

# 石河子高新区办公系统

## 用户手册

目录

第一章	首页 .....	3
第二章	审批 .....	5
2.1	发起 .....	6
2.2	草稿箱 .....	8
2.3	已提交 .....	9
2.4	待审批 .....	11
2.5	已审批 .....	12
2.6	审批报告 .....	13
2.7	参阅箱 .....	14
第三章	公告 .....	16
3.1	党建工作等 .....	17
3.2	信息搜索 .....	18
3.3	我的信息 .....	19
3.4	我的签收 .....	20
第四章	文档 .....	22
第五章	项目 .....	23
5.1	发布项目 .....	24
5.2	所有信息显示 .....	28
第六章	成果池 .....	30
6.1	项目搜索 .....	31
6.2	项目 .....	32
第七章	学习 .....	34
7.1	学习任务 .....	35
7.2	所有信息显示 .....	39
第八章	个人 .....	41
8.1	用户设置 .....	42
8.2	联系人 .....	43
8.3	日程 .....	46
8.4	待办 .....	49
8.5	消息 .....	51

# 第一章 邮件

点击邮件按钮



跳转至

当前用户：管理员

Home / 邮件

邮件

> 写信

> 收件箱

> 已删除

> 垃圾箱

> 发件箱

> 草稿箱

> 我的文件夹

> 邮件设置

邮件帐户设置

邮件显示名称\*：

邮件地址\*：

接收服务器\*：

例如：pop.163.com

发送服务器\*：

例如：smtp.163.com

用户名\*：

密码\*：

保存

填写邮箱相关信息即可使用邮件系统

注意：确保邮箱开启 pop 及 smtp 服务

## 第二章 首页

石河子高新区办公系统

各个模块

审批 记账 公告 文档 项目 成果池 学习 个人 管理

登出

退出

为石河子高新区义务植树忙 2016-10-29

【站内通知】 欢迎使用石河子高新区办公系统 2016-10-29

日程

待办 日程

办公室用品采购 2016-11-08

定向越野 2016-11-10

审批

待办 已提交

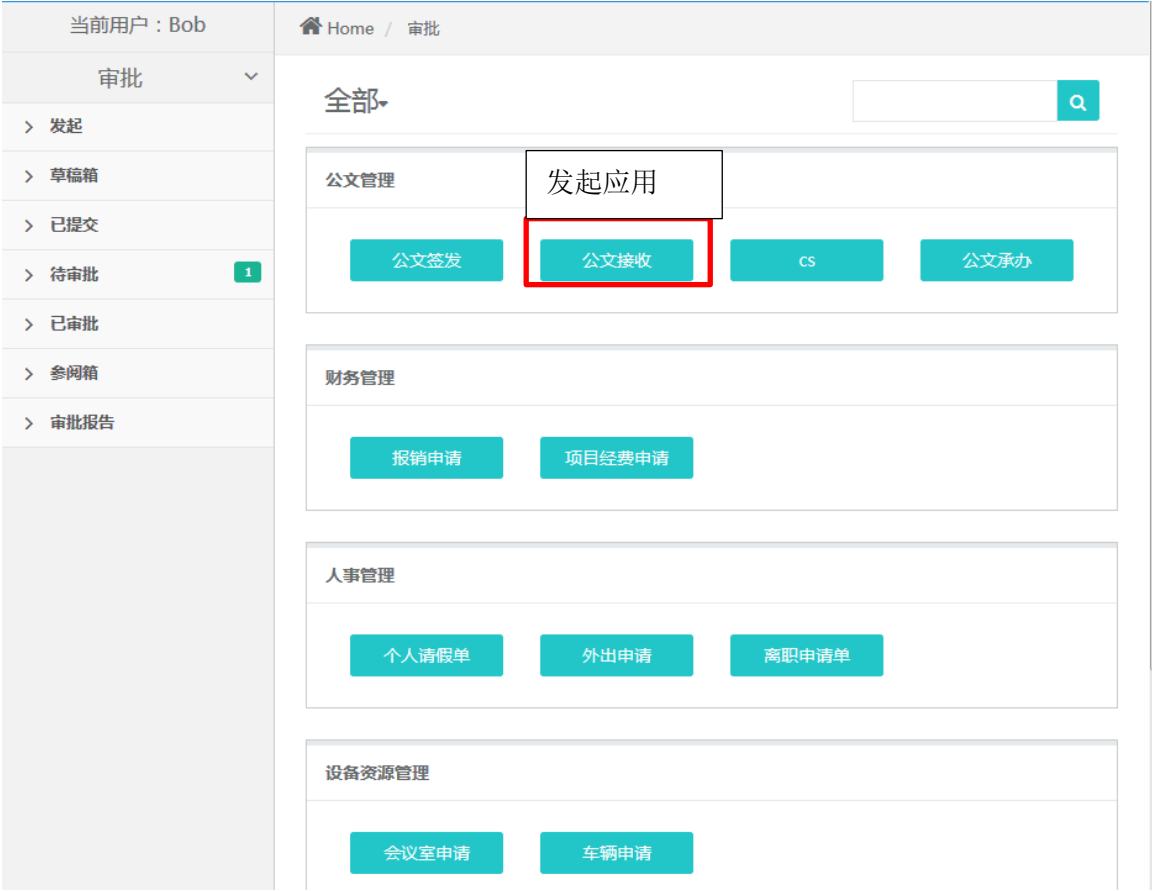
## 第三章 审批

功能概述：主要实现发起、审批流程。

使用者：此功能模块默认提供给所有用户使用。

### 3.1 发起

进入发起应用，点击需要发起的审批单，就可以直接进入审批填写页面，当审批流程为自由时需自己选择审批流程。



若流程非自由流程则直接填写审批单后可直接提交或直接放入草稿箱中进行临时的草稿储存。

新建：公文接收

返回

选择审批流程

存草稿

提交

标题\*：

文件编号：

GWJS{YYYY}{M}{###}

审批：

管委会-副主任 → 管委会-主任

协商：

文件

编辑

插入

视图

格式

表格

工具

↶

↷

格式

字号

A

A

B

I

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

🔗

🖼️

p

附件：

添加附件

### 3.2 草稿箱

在发起保存到草稿箱之后，可在草稿箱修改审批然后进行提交，也可以直接提交，若此流程为可修改的自由流程，还可重新修改审批流程。

返回选择审批流程删除临时保存提交

标题\*：石河子综合办公室待接收公文

文件编号\*：{vo.doc\_no}

日期：2016-11-17

编写人：Bob

部门：管委会

审批：

管委会-副主任→管委会-主任

协商：

文件 编辑 插入 视图 格式 表格 工具

↶↷

格式

字号

A A

B I

≡≡≡≡

≡≡≡≡

🔗🖼

测试

p

附件： 添加附件



### 3.3 已提交

是当前登录用户所发起的审批单集合处。通过提交目录，可以查看已发起审批单的状态。

注意：状态栏中的【通过】是指多个审批人员均审批完成；【待审批】是指多个审批人员中部分或者全部未审批完成。

当前用户：Bob

审批

> 发起

> 草稿箱

> 已提交

> 待审批1

> 已审批

> 参阅箱

Home / 审批 / 已提交

已提交

编号	类型	标题	登录时间	登录人	状态
GWJS201611001	公文接收	石河子综合办公室待...	2016-11-17 15:21	Bob	待审批

1 条记录 1/1 页 全部 导出

通过点击【标题】进入审批单，可查看到审批到哪一位领导，下一位审批领导是谁，是否通过或者否决。

公文接收：石河子综合办公室待接收公文

返回 审批情况

打印

文件编号： GWJS201611001 日期： 2016-11-17 15:21

编写人： Bob

部门： 管委会

审批： 管委会-副主任→管委会-主任

协商：

测试

审批情况

类型	审批人	日期	结果	意见
----	-----	----	----	----

### 3.4 待审批

在这里可以查看所有需要当前登录用户审批的表单。点击【标题】，进入该审批单，查阅内容后在下方的【审批意见】中填写意见（如果没有意见，可以为空），然后点击【同意】或者【否决】键确认即可。

> 发起

> 草稿箱

> 已提交

> 待审批1

> 已审批

> 参阅箱

> 审批报告

返回审批情况审批意见打印

文件编号：#日期：2016-11-16 14:27

编写人：管理员

部门：石河子高新区

审批：管理员/系统管理员→Bob/主任

协商：

12

审批情况

类型	审批人	日期	结果	意见
----	-----	----	----	----

审批意见

返回否决同意

审批意见：

•【退回到】：【流程管理】中管理员在【审批人能否修改】中设置为【可以修改】时才能体现此功能。否则审批时，不会出现【退回到】功能，只有【同意】和【否决】功能。

作用：需要由之前审批或者申请人修改内容时，按【退回到】选择审批或者申请人。收到者在【待审批】目录中可看到该审批情况，对【审核意见】若无异议，修改好内容后进行【保存】。然后在【待审批】目录中重新打开此审批单，点击【同意】。之后就按正常审批顺序由下一位领导来继续进行批示。

### 3.5 已审批

在这里可以查看当前登录用户审批过的所有表单。通过【状态】栏可以确认审批的进行情况。点击【标题】可查看申请单内容。

当前用户：Bob

审批

> 发起

> 草稿箱

> 已提交

> 待审批1

> 已审批

> 参阅箱

> 审批报告

Home / 审批 / 已审批

已审批

Q

编号	类型	标题	登录时间	登录人	状态
GWQF201610003	公文签发	3	2016-10-14 15:29	管理员	通过
GWQF201610002	公文签发	2	2016-10-14 15:29	管理员	否决

2 条记录 1/1 页 全部 导出

### 3.6 审批报告

具有【报告权限】的人员可通过【审批统计】查看该类所有审批进行中以及完成的表单。

当前用户：Bob

审批

> 发起

> 草稿箱

> 已提交

> 待审批1

> 已审批

> 参阅箱

> 审批报告

Home / 审批 / 审批报告

统计报告

Q

编号	类型	标题	登录时间	登录人	状态
GWJS201611001	公文接收	石河子综合办公室待...	2016-11-17 15:21	Bob	待审批
#	CS	12	2016-11-16 14:27	管理员	待审批
GWQF201610005	公文签发	123	2016-10-29 17:30	管理员	待审批
GWQF201610004	公文签发	123	2016-10-29 17:27	管理员	待审批
GWQF201610003	公文签发	3	2016-10-14 15:29	管理员	通过

5 条记录 1/1 页 全部 导出

### 3.7 参阅箱

在这里可以查看当前登录用户在【已审批】被指定【传阅】的审批流。通过【状态】栏可以确认审批的进行情况。点击【标题】可查看申请单内容。

石河子高新区办公系统

审批4

记账

公告

文档

成果池

当前用户：管理员

审批

发起

草稿箱

已提交

待审批3

已审批

参阅箱1

审批报告

流程分组

流程管理

Home / 审批 / 参阅箱

参阅箱

编号	类型	标题
GWQF201610003	公文签发	3

1 条记录 1/1 页 全部 导出

流程类型为自由时，由申请人根据需要在审批单里面的【选择审批流程】自主选择既可。另外审批人员也可根据具体情况更改补充审批流程。

添加方式如下：点击右侧人形图标，就会弹页面，在审批、协商依次选择职位或者部门或者人员即可。

● 部门级别-职位

● 部门-职位

● 部门

● 人员

确定

关闭

部门

> 石河子高新区

> 管委会

> 党工委

»

确定

关闭

审批(1)

管委会-主任

»

职位

> 主任

> 副主任

> 调研员

> 系统管理员

»

协商(0)

如果添加不当需要取消时，双击已添加人员，然后再重新添加。

## 第四章 公告

功能概述：主要站内通知、新闻资讯、政务公开、党建工作、信息搜索、我的信息、我的签收、信息分类等功能等。

使用者：此功能模块默认提供给所有用户使用。



## 4.1 党建工作等

进入公告的新闻资讯页面，可以对新闻资讯的内容进行查看打印。

当前用户：Bob

公告

党建工作

站内通知1

新闻资讯1

政务公开

科技成果

信息搜索

我的信息

我的签收

Home / 公告 / 新闻资讯

新闻资讯

编号

标题

登录时间

登录人

2016-0002

雪中栽新绿 师市各部门为石河子高新区义务植树忙

2016-10-29

管理员

1条记录 1/1 页 全部

返回

打印

编号：2016-0002

登录日期：2016年10月29日 19:07

登录人：管理员

管理员：管理员/系统管理员

10月26日，石河子迎来了2016年的第一场雪，气温下降，但八师石河子市发改委、绿化委员会办公室、园林绿化养护中心和石河子安南经济建设投资有限公司的干部职工还是如约来到石河子国家高新区参加义务植树活动，掀起了师市义务植树造林活动的热潮。



在滨河北路南侧的片林栽植区，师市发改委的近40名干部职工顾不上满铁锹、满鞋子上粘的泥巴，抢抓时间挥锹、挖土、打埂。

## 4.2 信息搜索

进入公告的信息搜索页面，可以对新闻资讯、站内通知、党建工作和政务公开的内容进行搜索。在右上方的搜索栏中输入关键字即可搜索对应的文章。如图所示。

当前用户：Bob

公告

> 党建工作

> 站内通知1

> 新闻资讯

> 政务公开

> 科技成果

> 信息搜索

> 我的信息

> 我的签收

Home / 公告 / 信息搜索

信息搜索

Q

编号	类型	标题	发布人	部门	时间
2016-0002	新闻资讯	雪中裁新绿 师市各部门为石河子高...	管理员	石河子高 新区	2016-10-29
2016-0001	站内通知	欢迎使用石河子高新区办公系统	管理员	石河子高 新区	2016-10-29

2 条记录 1/1 页 全部

### 4.3 我的信息

查看当前登录的用户已经发出的公告信息，并且查看信息对应的签收情况。如图所示。



## 4.4 我的签收

签收需要签收的信息后。可在【我的签收】中查看所有签收信息。



查看当前登录的用户已经签收的公告信息，包括签收信息的编号、类型、标题、发布人、部门、时间等信息。如图所示。

当前用户：Bob

公告

> 党建工作

> 站内通知

> 新闻资讯

> 政务公开

> 科技成果

> 信息搜索

> 我的信息

> 我的签收

Home / 公告 / 我的签收

我的签收

Q

编号	类型	标题	发布人	部门	时间
2016-0002	新闻资讯	雪中裁新绿 师市各部门为石河...	管理员	石河子高 新区	2016-10-29 19:07

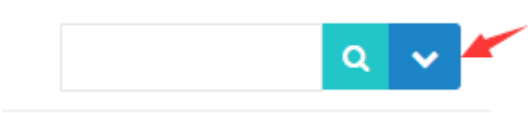
1 条记录 1/1 页 全部

# 第五章 文档

功能概述：主要用于保存、查找、管理各类重要文档。

文档页面左侧栏分为文档分类。

打开【文档】菜单，文档搜索



点击箭头所指位置，进入高级搜索页面，通过输入文件名、内容、登录人、登录时间信息快速精确查找文件。

人事档案

Q

^

高级搜索

搜索

关闭

文件名：

内容：

登录人：

登录时间：

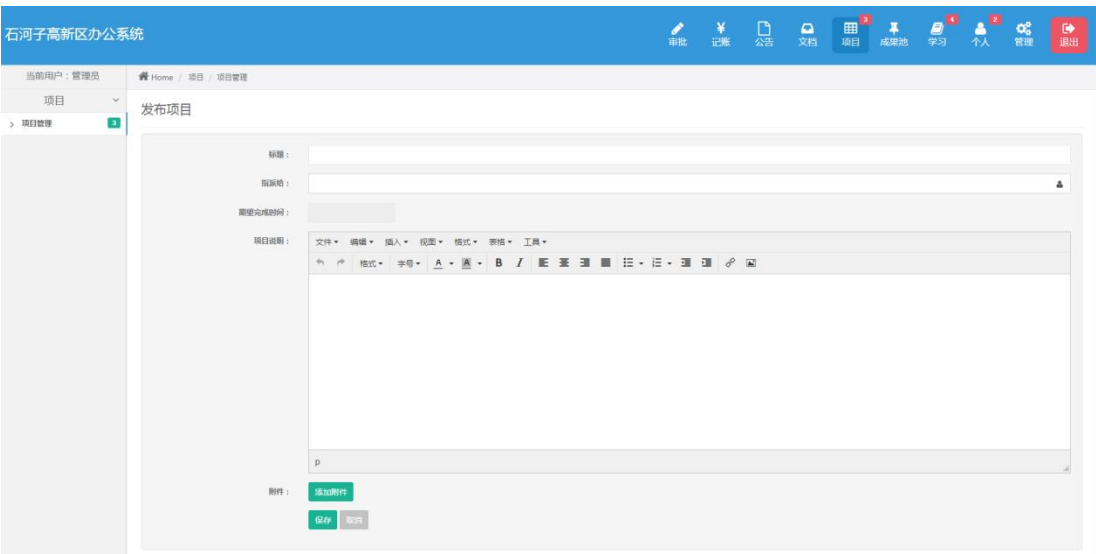
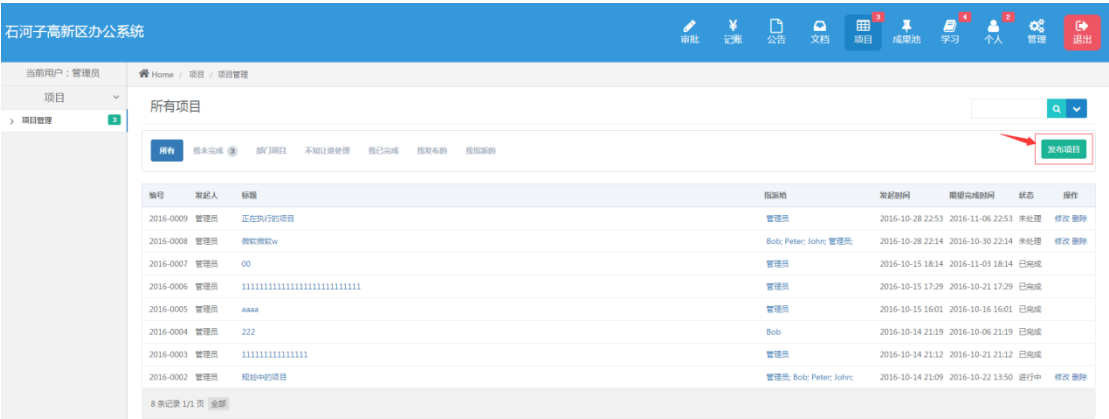
-

## 第六章 项目

功能概述：用于上级发布项目给下属，查看下属项目完成情况。

# 6.1 发布项目

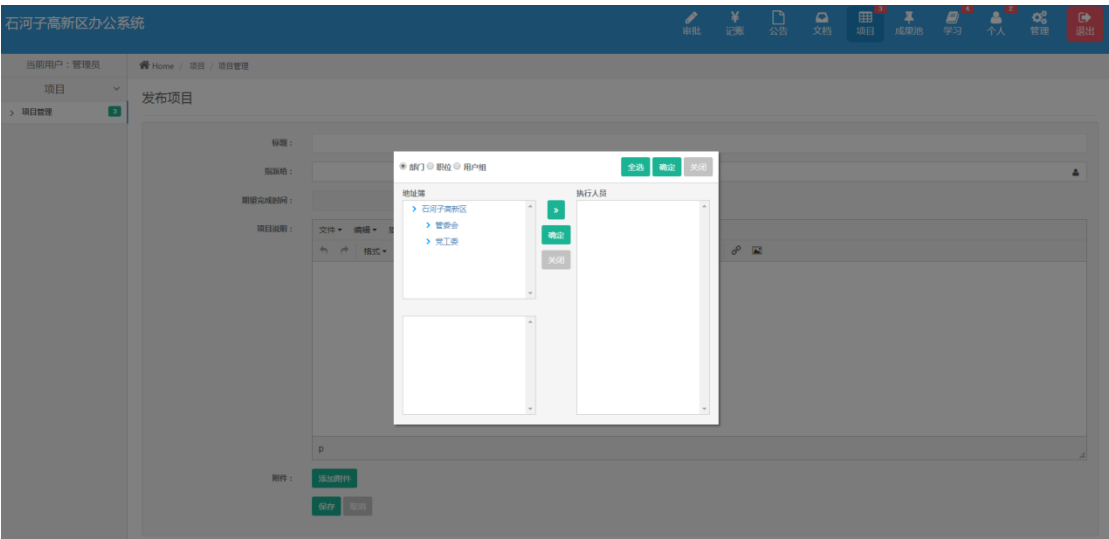
点击【发布项目】，即可进入发布项目主页面，编写发布内容。如图所示。



进入主页面，可以填写项目标题、指派对象、期望完成时间、项目说明以及附件。

1.标题：指定要完成的项目名称。

2.指派给：指定要完成此项目的员工。点击右侧图标进入选择指派对象主页面，如图所示。



进入选择指派对象主页面后，可以通过部门、职位和用户组三个方面选择指派对象。



## 1) 通过部门选择指派对象。

点击部门，会在地址簿下方弹出石河子高新区中各个部门；

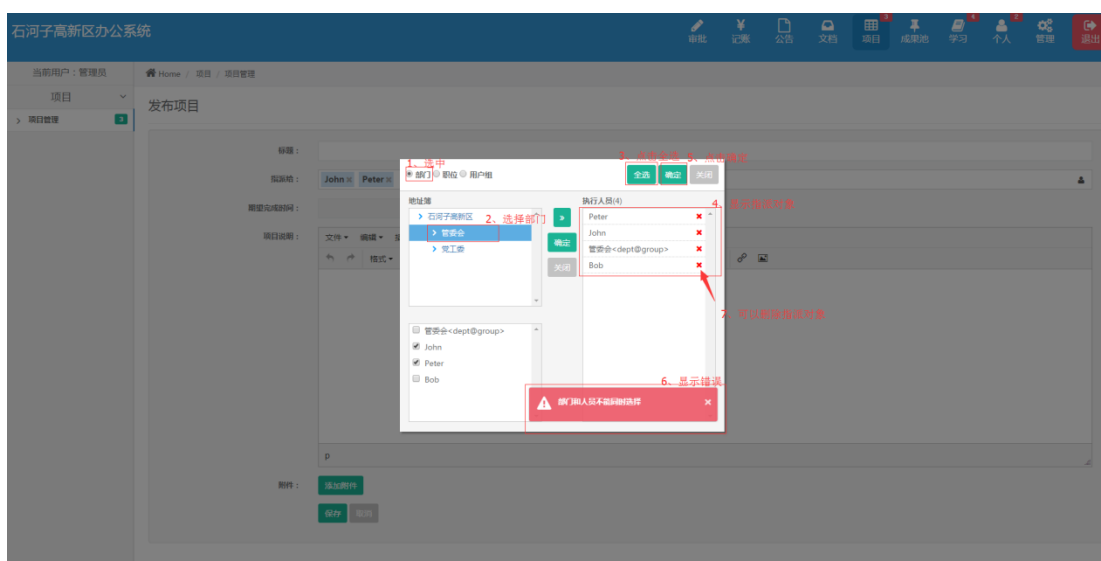
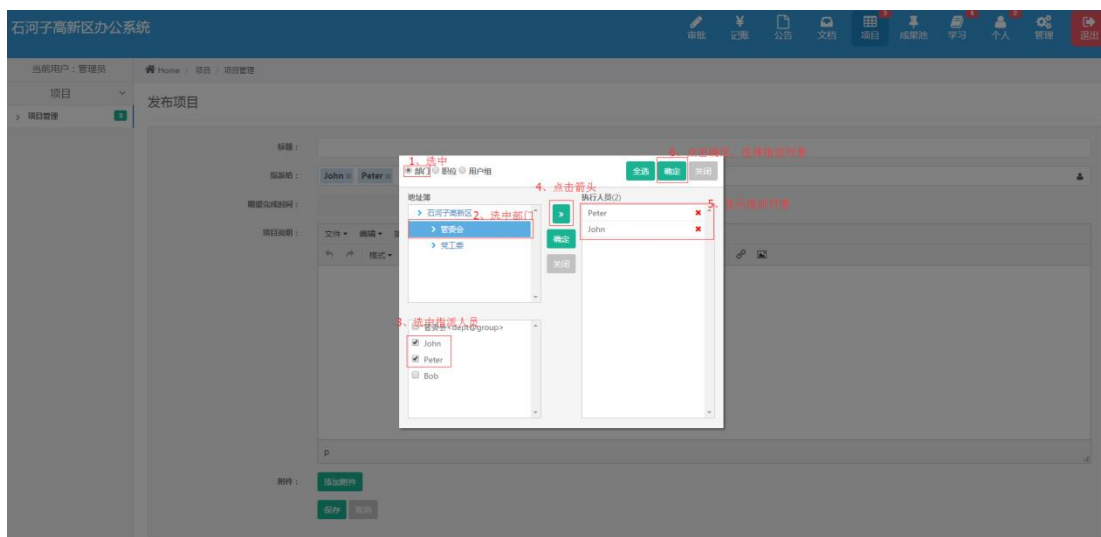
点击要选择的部门，会在地址簿下方出现相关人员；

可以选中指派对象并点击向右箭头，将指派对象显示在执行人员下方，如图 1-4 所示；也可以点击全选按钮，将一个部门中所有人员作为指派对象显示在执行人员中，需要注意的是，部门和人员不能同时选择，如图所示；

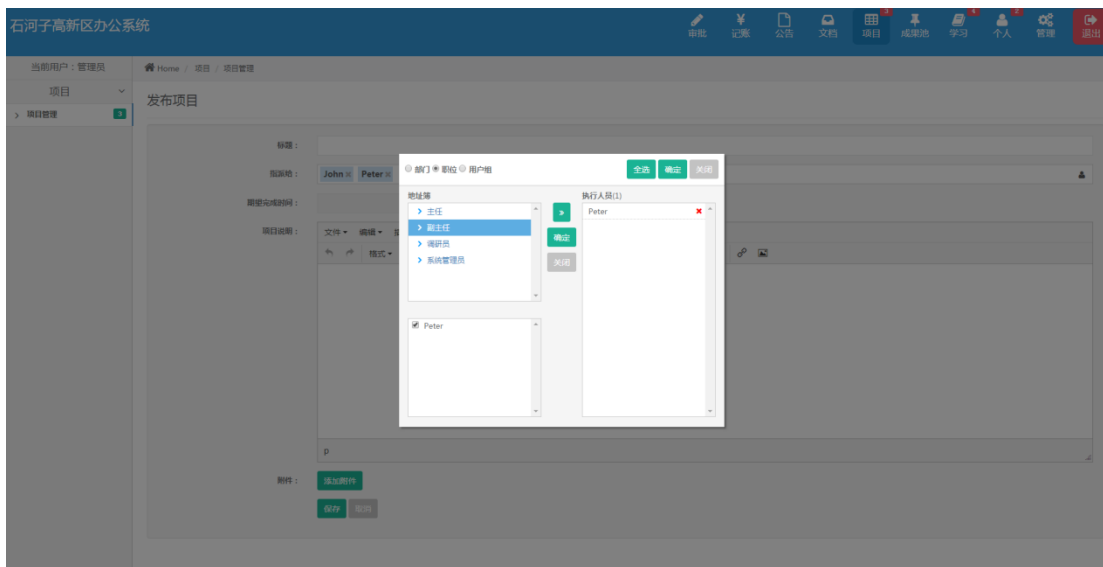
显示在执行人员中的指派对象可以进行删除，如图所示；

点击确定，即可选择指派对象，并进入发布项目主页面；

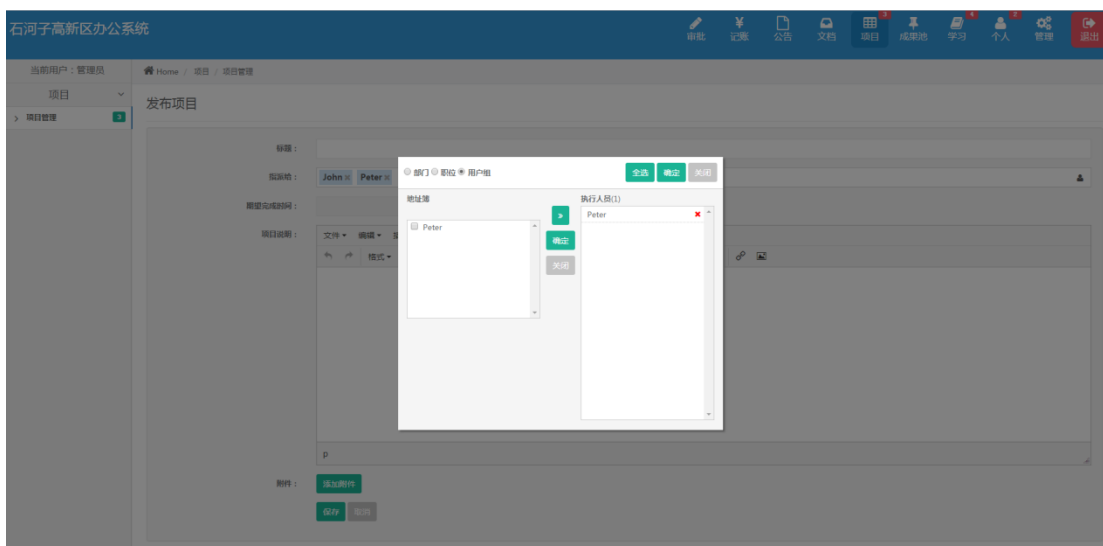
点击关闭，即可离开选择指派对象界面，进入发布项目主页面。



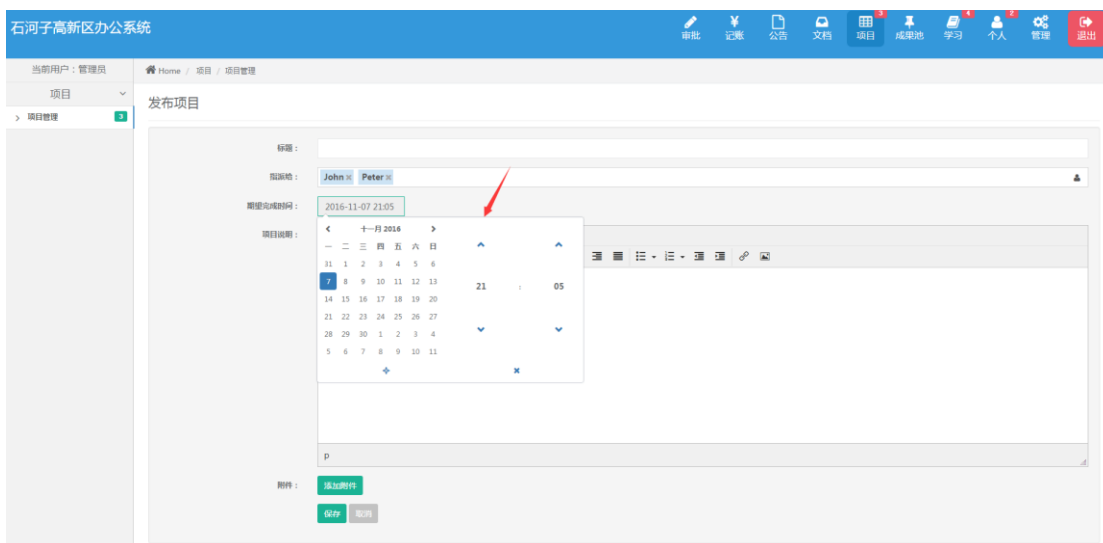
## 2) 通过职位选择指派对象。用法同通过部门选择指派对象。如图所示。



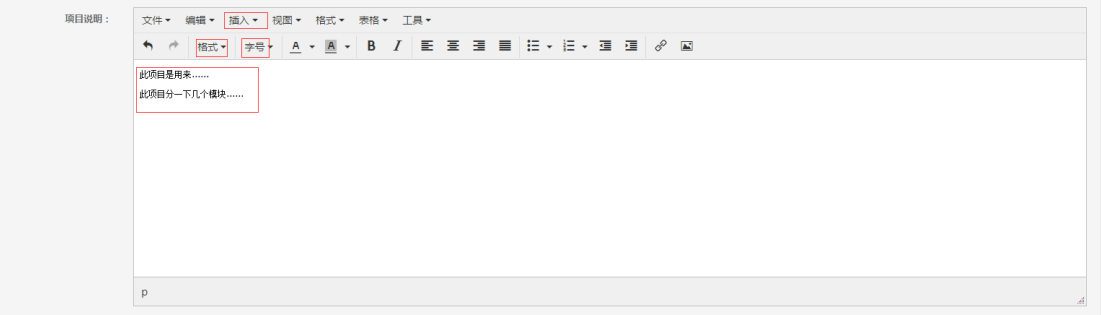
3) 通过用户组选择指派对象。用法同通过部门选择指派对象。如图所示。



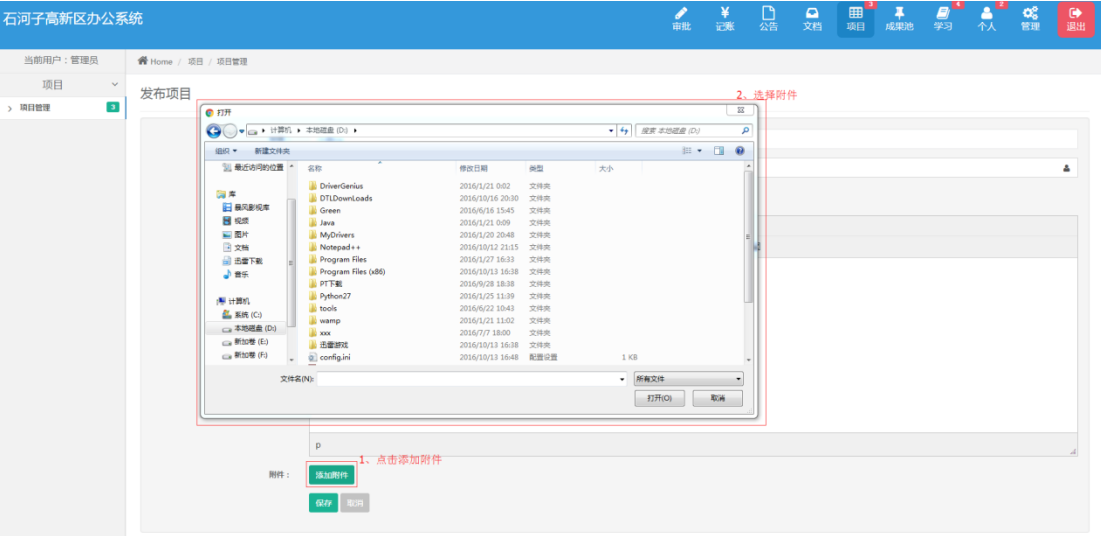
3.期望完成时间:可以选择下属完成此项目的截止日期，如图所示。



4.项目说明：可以编写对项目的一些说明，比如项目的功能，项目分哪些模块等；也可以对编写的内容进行格式的調整、可以改变字体的颜色和大小、可以插入图片等。如图所示。



5.附件：可以添加附件，补充一些其他说明及要求。如图所示。



6.点击保存：进入项目主页面。

## 6.2 所有信息显示

包括所有项目、我未完成、部门项目、不知让谁处理、我已完成、我发布的以及我指派的。

1.所有：点击【所有】按钮，会出现有关项目的信息，包括项目的编号（年份-××××）、项目的发起人、项目名称、指派对象、项目发起的时间、项目期望完成的时间以及下属完成的状态（未处理，进行中以及已完成），并且可以对此条信息进行修改或者删除。如图所示。

编号	发起人	标题	指派给	发起时间	期望完成时间	状态	操作
2016-0013	管理员	呵呵呵	完工安	2016-11-07 21:25	2016-12-03 21:25	未处理	修改 删除
2016-0011	管理员	小福ice	John; Peter;	2016-11-07 21:23	2016-11-07 21:05	未处理	修改 删除
2016-0009	管理员	正在执行的项目	管理员	2016-10-28 22:53	2016-11-06 22:53	未处理	修改 删除
2016-0008	管理员	微软微软w	Bob; Peter; John; 管理员	2016-10-28 22:34	2016-10-30 22:34	未处理	修改 删除
2016-0007	管理员	00	管理员	2016-10-15 18:14	2016-11-03 18:14	已完成	
2016-0006	管理员	11111111111111111111111111111111	管理员	2016-10-15 17:29	2016-10-21 17:29	已完成	
2016-0005	管理员	aaaa	管理员	2016-10-15 16:01	2016-10-16 16:01	已完成	
2016-0004	管理员	222	Bob	2016-10-14 21:19	2016-10-06 21:19	已完成	
2016-0003	管理员	111111111111111111	管理员	2016-10-14 21:12	2016-10-21 21:12	已完成	
2016-0002	管理员	规划中的项目	管理员; Bob; Peter; John;	2016-10-14 21:09	2016-10-22 13:50	进行中	修改 删除

2.我未完成：点击【我未完成】按钮，可以将状态为【未完成】的信息逐条显示出来。如图所示。

编号	发起人	标题	指派给	发起时间	期望完成时间	状态	操作
2016-0009	管理员	正在执行的项目	管理员	2016-10-28 22:53	2016-11-06 22:53	未处理	修改 删除
2016-0008	管理员	微软微软w	Bob; Peter; John; 管理员	2016-10-28 22:34	2016-10-30 22:34	未处理	修改 删除
2016-0002	管理员	规划中的项目	管理员; Bob; Peter; John;	2016-10-14 21:09	2016-10-22 13:50	进行中	修改 删除

3.部门项目：点击【部门项目】按钮，可以将部门中所有的项目罗列出来进行显示。

4.不知让谁处理：点击【不知让谁处理】按钮，可以显示还没有被指派出去的项目信息。

5.我已完成：点击【我已完成】按钮，可以查看状态为【已完成】的所有信息。如图所示。

编号	发起人	标题	指派给	发起时间	期望完成时间	状态	操作
2016-0007	管理员	00	管理员	2016-10-15 18:14	2016-11-03 18:14	已完成	
2016-0006	管理员	11111111111111111111111111111111	管理员	2016-10-15 17:29	2016-10-21 17:29	已完成	
2016-0005	管理员	aaaa	管理员	2016-10-15 16:01	2016-10-16 16:01	已完成	
2016-0003	管理员	111111111111111111	管理员	2016-10-14 21:12	2016-10-21 21:12	已完成	

6.我发布的：点击【我发布的】按钮，可以查看上级所发布的所有信息。如图所示。

石河子高新区办公系统

审批

记账

公告

文档

项目

成果池

学习

个人

管理

退出

当前用户：管理员

Home / 项目 / 项目管理

项目

项目管理

我发布的项目

发布项目

所有

我未完成的

部门项目

未知让谁处理

我已完成

我发布的

我指派的

编号	发起人	标题	指派给	发起时间	期望完成时间	状态	操作
2016-0013	管理员	呵呵呵	完工单	2016-11-07 21:25	2016-12-03 21:25	未处理	修改 删除
2016-0011	管理员	小德oa	John; Peter;	2016-11-07 21:23	2016-11-07 21:05	未处理	修改 删除
2016-0009	管理员	正在执行的项目	管理员	2016-10-28 22:53	2016-11-06 22:53	未处理	修改 删除
2016-0008	管理员	微软微软w	Bob; Peter; John; 管理员;	2016-10-28 22:14	2016-10-30 22:14	未处理	修改 删除
2016-0007	管理员	00	管理员	2016-10-15 18:14	2016-11-03 18:14	已完成	
2016-0006	管理员	11111111111111111111111111111111	管理员	2016-10-15 17:29	2016-10-21 17:29	已完成	
2016-0005	管理员	aaaa	管理员	2016-10-15 16:01	2016-10-16 16:01	已完成	
2016-0004	管理员	222	Bob	2016-10-14 21:19	2016-10-06 21:19	已完成	
2016-0003	管理员	111111111111111111	管理员	2016-10-14 21:12	2016-10-21 21:12	已完成	
2016-0002	管理员	规划中的项目	管理员; Bob; Peter; John;	2016-10-14 21:09	2016-10-22 13:50	进行中	修改 删除

10 条记录 1/1 页 全部

7.我指派的：点击【我指派的】按钮，可以查看项目已被指派出去的信息。如图所示。

石河子高新区办公系统

审批

记账

公告

文档

项目

成果池

学习

个人

管理

退出

当前用户：管理员

Home / 项目 / 项目管理

项目

项目管理

我指派的项目

发布项目

所有

我未完成的

部门项目

未知让谁处理

我已完成

我发布的

我指派的

编号	发起人	标题	指派给	发起时间	期望完成时间	状态	操作
2016-0013	管理员	呵呵呵	完工单	2016-11-07 21:25	2016-12-03 21:25	未处理	修改 删除
2016-0011	管理员	小德oa	John; Peter;	2016-11-07 21:23	2016-11-07 21:05	未处理	修改 删除
2016-0009	管理员	正在执行的项目	管理员	2016-10-28 22:53	2016-11-06 22:53	未处理	修改 删除
2016-0008	管理员	微软微软w	Bob; Peter; John; 管理员;	2016-10-28 22:14	2016-10-30 22:14	未处理	修改 删除
2016-0007	管理员	00	管理员	2016-10-15 18:14	2016-11-03 18:14	已完成	
2016-0006	管理员	11111111111111111111111111111111	管理员	2016-10-15 17:29	2016-10-21 17:29	已完成	
2016-0005	管理员	aaaa	管理员	2016-10-15 16:01	2016-10-16 16:01	已完成	
2016-0003	管理员	111111111111111111	管理员	2016-10-14 21:12	2016-10-21 21:12	已完成	
2016-0002	管理员	规划中的项目	管理员; Bob; Peter; John;	2016-10-14 21:09	2016-10-22 13:50	进行中	修改 删除

9 条记录 1/1 页 全部

## 第七章 成果池

功能概述：将所有可转化的科技成果记录为项目条目，支持项目检索，项目查看等功能，方便成果进一步的利用。

# 7.1 项目搜索

打开【成果池】菜单就会出现【项目搜索】，可使用高级搜索。

项目搜索

高级搜索

搜索 关闭

标题：

内容：

登录人：

登录时间：

-

编号	类型	标题	登录时间	登录人
2016-0006	B项目	项目内容	2016-10-29	管理员
2016-0005	A项目	关于A项目的文件1	2016-10-28	管理员

2条记录 1/1 页 全部

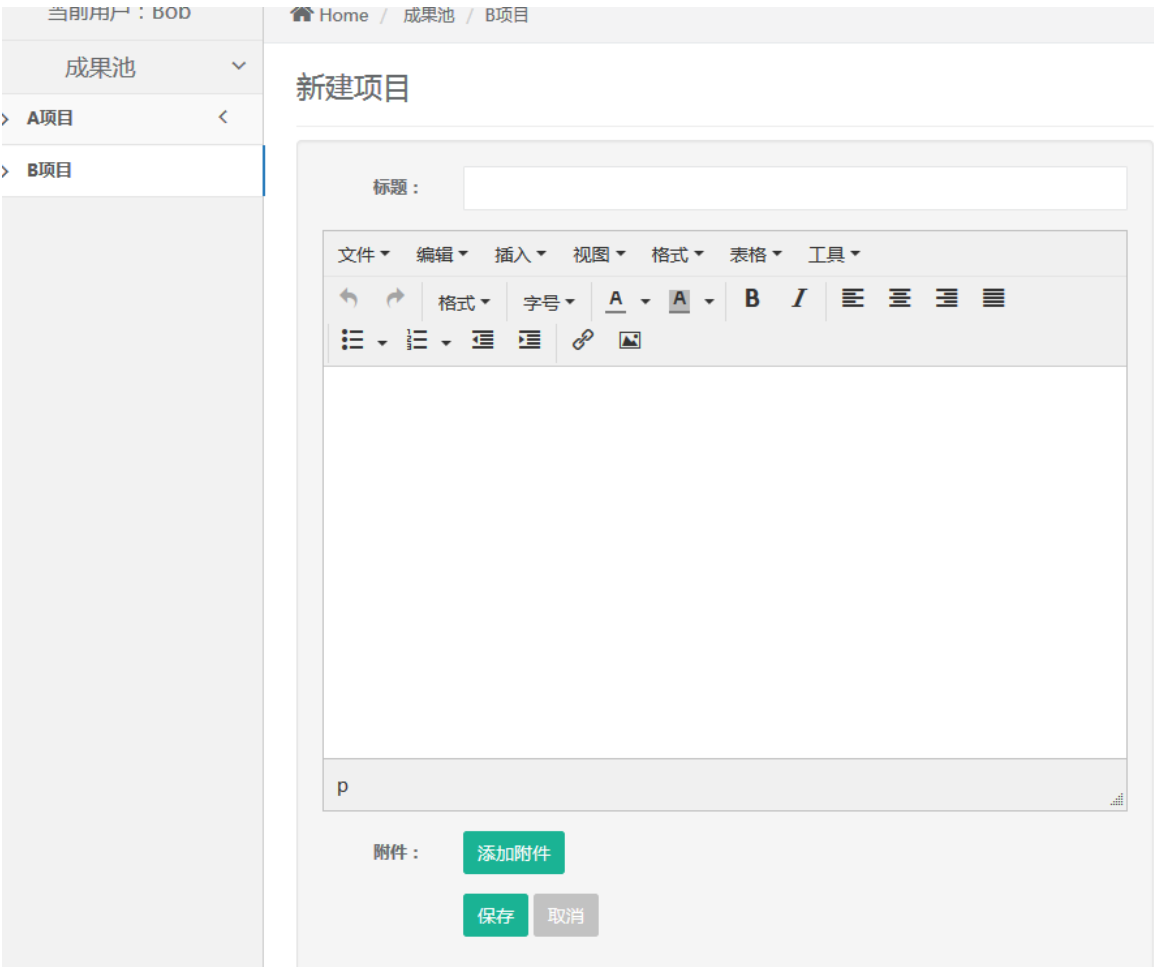
## 7.2 项目

点击目录即可查看全部项目。



在具体的项目中，可以新建文件、删除文件、打印文件。

新建文件：点击【新建】按钮，填写标题、内容后根据需要添加附件，最后点击【保存】按钮完成新建提交。





删除文件：选择要删除的文件，点击【删除】并确定即可。

修改文件：点击对应的文件标题，修改后保存即可。

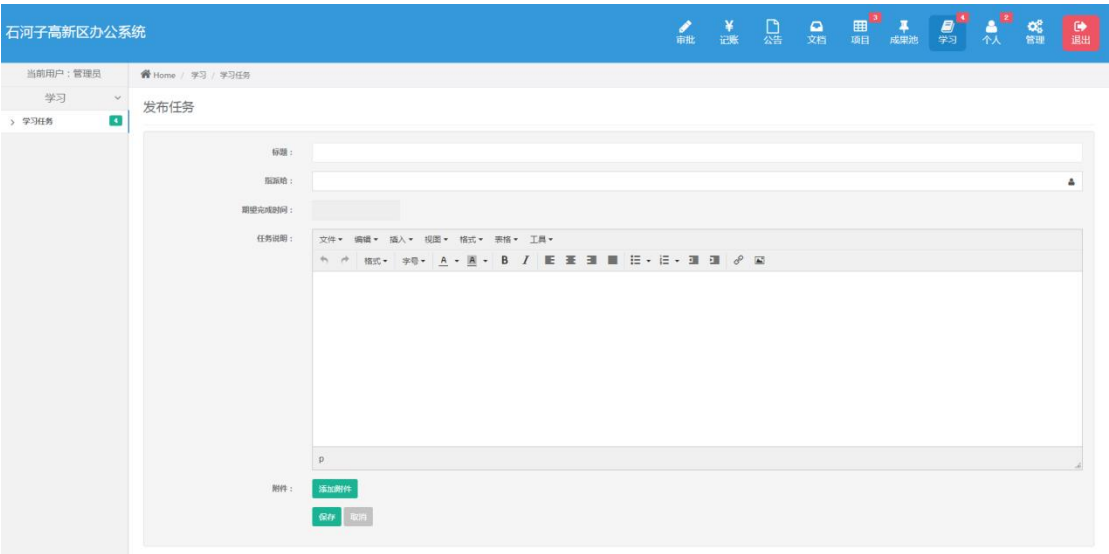
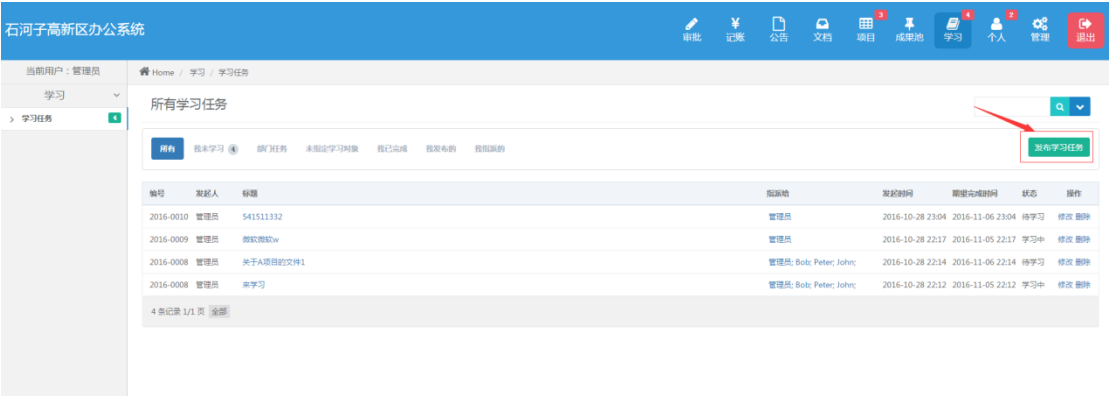
打印文件：点击对应的文件标题，点击【打印】按钮即可。

## 第八章 学习

功能概述：用于上级发布学习任务给下属，查看下属学习完成情况。

# 8.1 学习任务

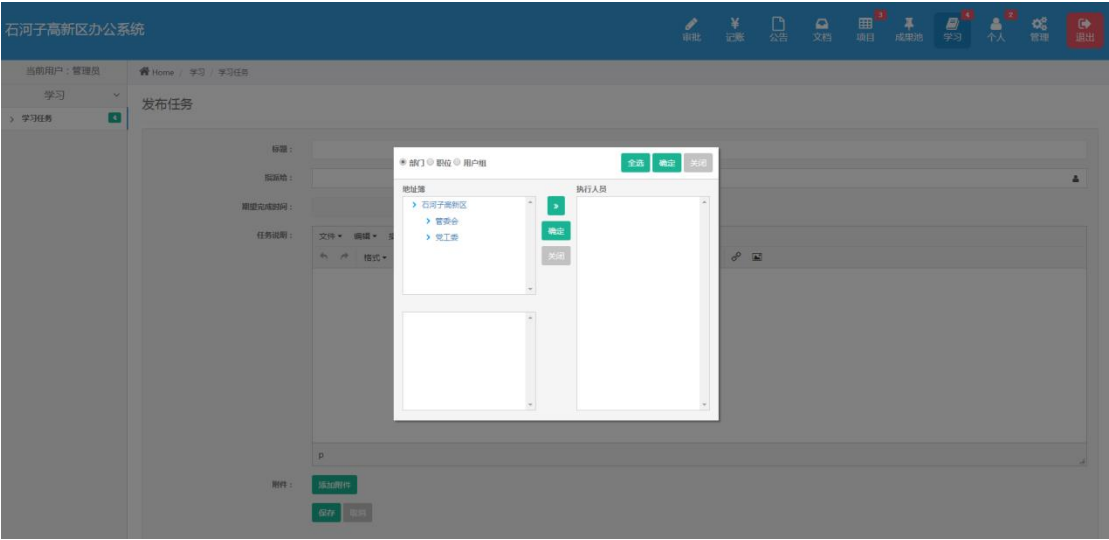
点击【发布学习任务】，即可进入发布学习任务主页面，编写发布内容。如图所示。



进入主页面，可以填写学习标题、指派对象、期望完成时间、任务说明以及附件。

1.标题：指定要完成的学习任务名称。

2.指派给：指定要完成此学习任务的员工。点击右侧图标进入选择指派对象主页面，如图所示。



进入选择指派对象主页面后，可以通过部门、职位和用户组三个方面选择指派对象。

### 1) 通过部门选择指派对象。

点击部门，会在地址簿下方弹出石河子高新区中各个部门；

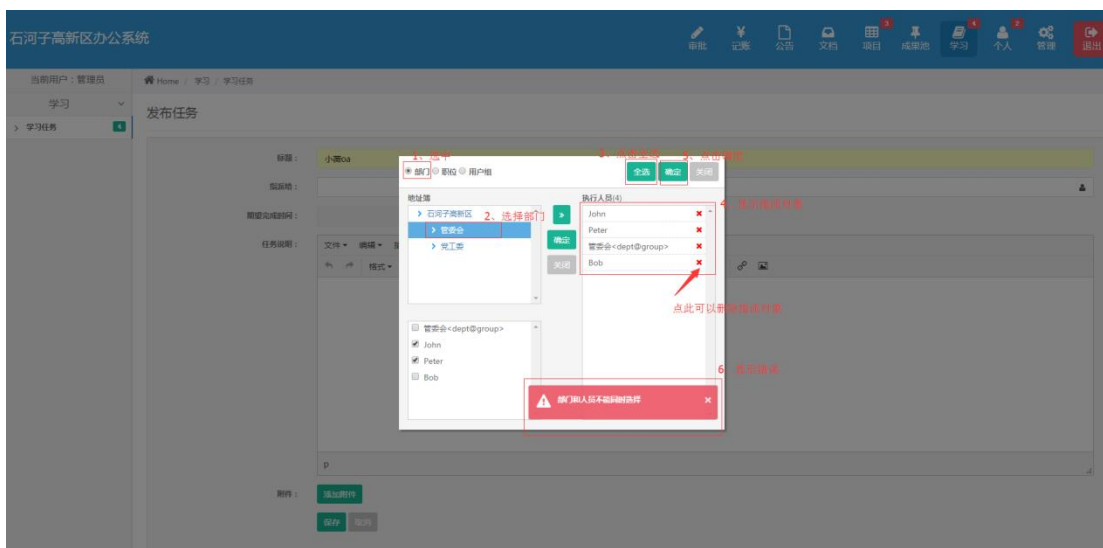
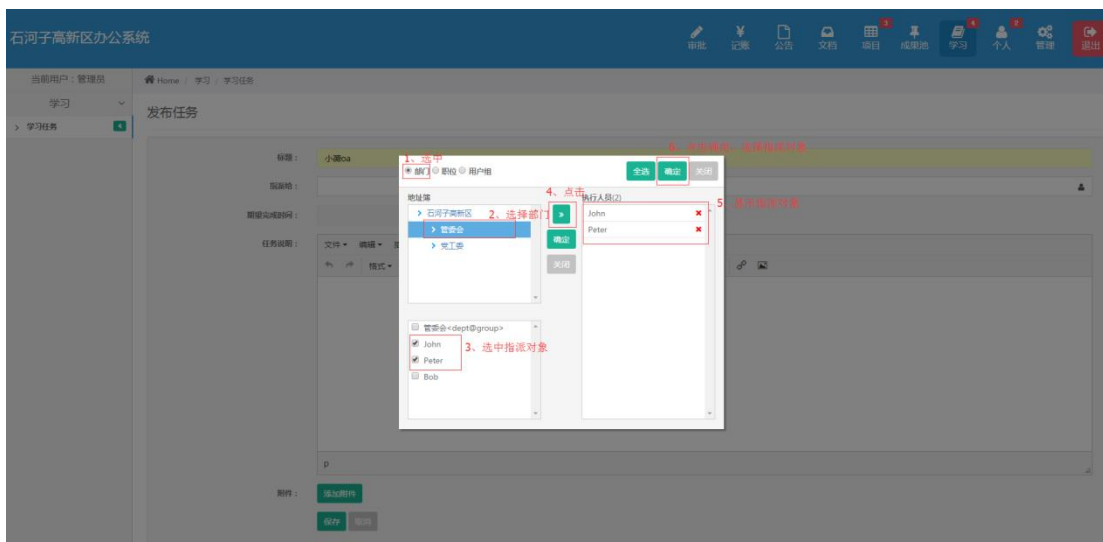
点击要选择的部门，会在地址簿下方出现相关人员；

可以选中指派对象并点击向右箭头，将指派对象显示在执行人员下方，如图所示；也可以点击全选按钮，将一个部门中所有人员作为指派对象显示在执行人员中，需要注意的是，部门和人员不能同时选择，如图所示；

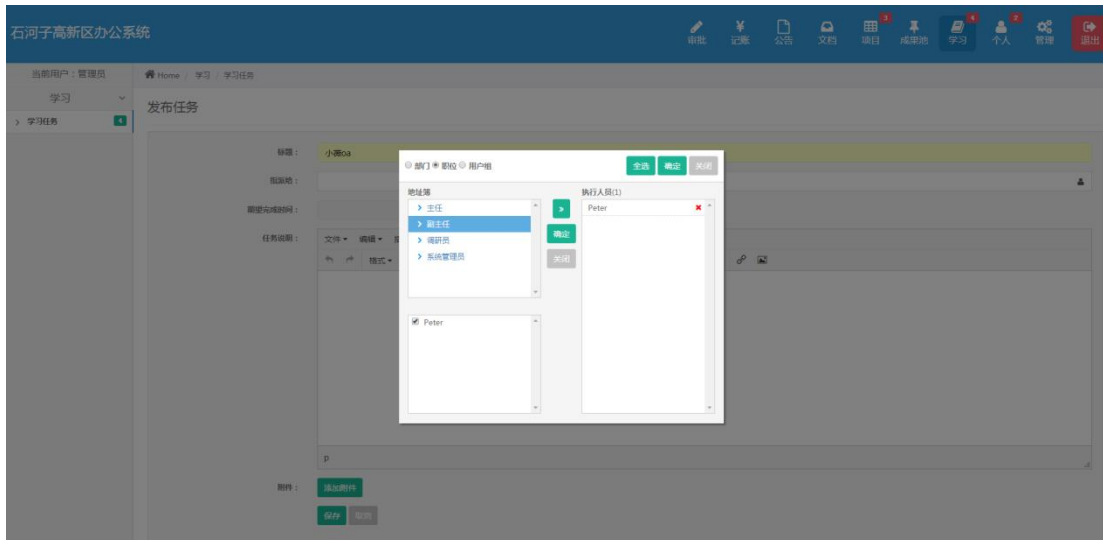
显示在执行人员中的指派对象可以进行删除，如图所示；

点击确定，即可选择指派对象，并进入学习任务主页面；

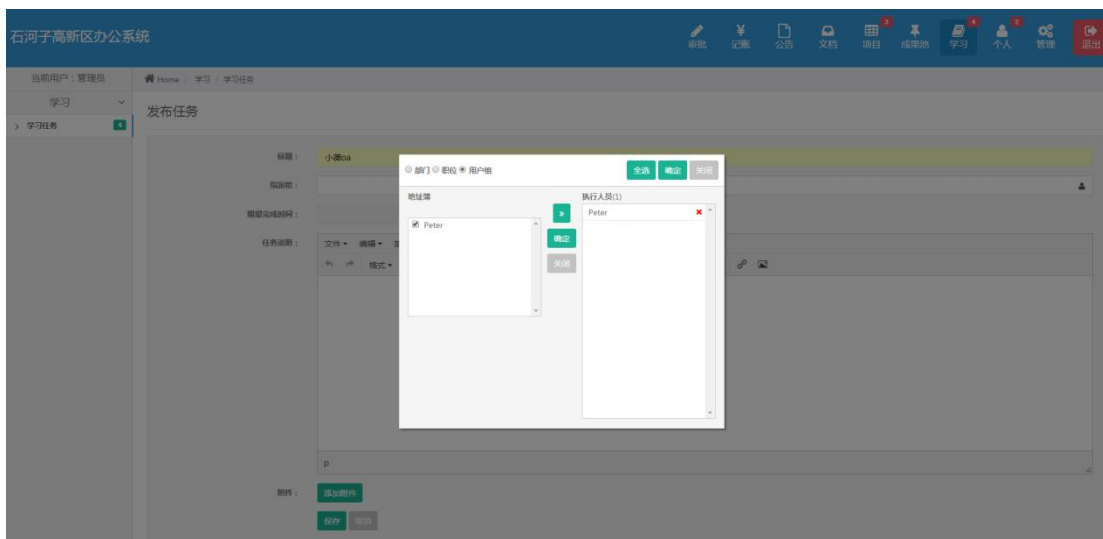
点击关闭，即可离开选择指派对象界面，进入学习任务主页面。



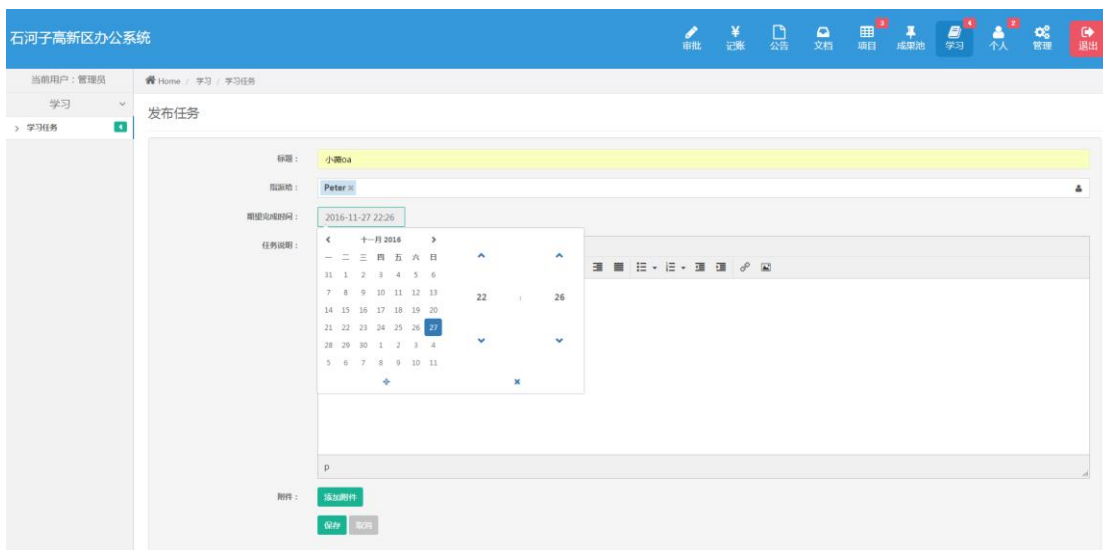
2) 通过职位选择指派对象。用法同通过部门选择指派对象。如图所示。



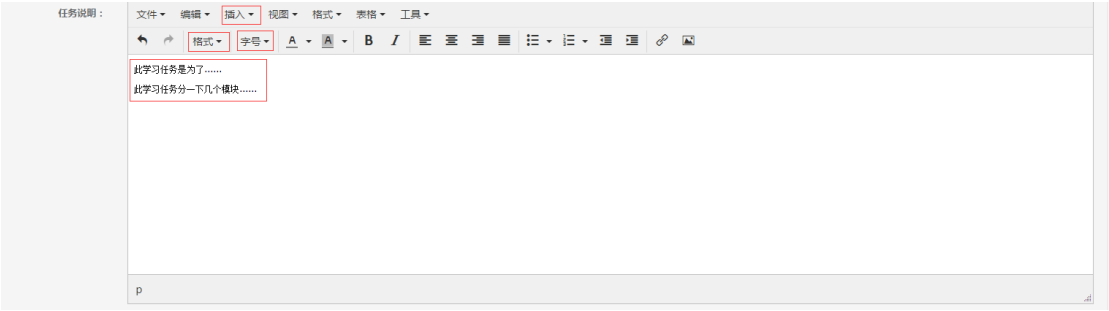
3) 通过用户组选择指派对象。用法同通过部门选择指派对象。如图所示。



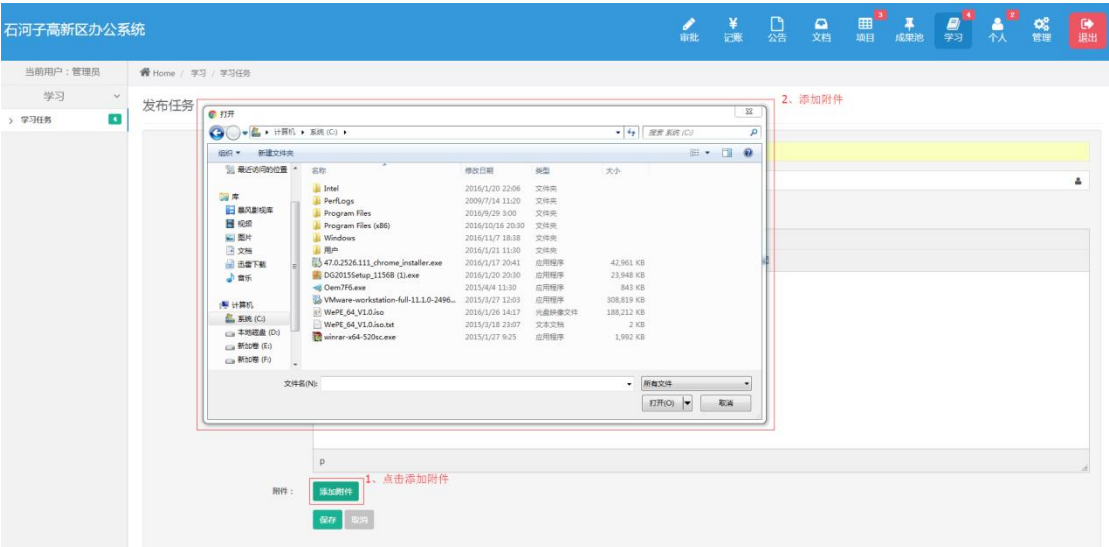
3.期望完成时间:可以选择下属完成此学习任务的截止日期，如图所示。



4.任务说明：可以编写对学习任务的一些说明，比如学习任务的目的是，学习任务分哪些模块等；也可以对编写的内容进行格式的调整、可以改变字体的颜色和大小、可以插入图片等。如图所示。



5.附件：可以添加附件，补充一些其他说明及要求。如图所示。



6.点击保存：进入学习主页面。

## 8.2 所有信息显示

包括所有学习任务、我未学习、部门任务、未指定学习对象、我已完成、我发布的以及我指派的。

1.所有：点击【所有】按钮，会出现有学习任务的所有信息，包括学习任务的编号（年份-××××）、学习任务的发起人、学习任务名称、指派对象、学习任务发起的时间、学习任务期望完成的时间以及下属完成的状态（待学习，学习中和已学习），并且可以对此条信息进行修改或者删除。如图所示。

石河子高新区办公系统

当前用户：管理员

Home / 学习 / 学习任务

学习

学习任务

所有学习任务

所有 我未学习 部门任务 未指定学习对象 我已完成 我发布的 我指派的

发布学习任务

编号	发起人	标题	指派给	发起时间	期望完成时间	状态	操作
2016-0014	管理员	小测试	Peter	2016-11-07 22:33	2016-11-18 22:26	待学习	修改 删除
2016-0010	管理员	541511332	管理员	2016-10-28 23:04	2016-11-06 23:04	待学习	修改 删除
2016-0009	管理员	微软微软w	管理员	2016-10-28 22:17	2016-11-05 22:17	学习中	修改 删除
2016-0008	管理员	关于A项目的文件1	管理员; Bob; Peter; John;	2016-10-28 22:14	2016-11-06 22:14	待学习	修改 删除
2016-0008	管理员	未学习	管理员; Bob; Peter; John;	2016-10-28 22:12	2016-11-05 22:12	学习中	修改 删除

5 条记录 1/1 页 全部

2.我未完成：点击【我未学习】按钮，可以将状态为【待学习】的信息逐条显示出来。如图所示。

石河子高新区办公系统

当前用户：管理员

Home / 学习 / 学习任务

学习

学习任务

我未学习

所有 我未学习 部门任务 未指定学习对象 我已完成 我发布的 我指派的

发布学习任务

编号	发起人	标题	指派给	发起时间	期望完成时间	状态	操作
2016-0010	管理员	541511332	管理员	2016-10-28 23:04	2016-11-06 23:04	待学习	修改 删除
2016-0009	管理员	微软微软w	管理员	2016-10-28 22:17	2016-11-05 22:17	学习中	修改 删除
2016-0008	管理员	关于A项目的文件1	管理员; Bob; Peter; John;	2016-10-28 22:14	2016-11-06 22:14	待学习	修改 删除
2016-0008	管理员	未学习	管理员; Bob; Peter; John;	2016-10-28 22:12	2016-11-05 22:12	学习中	修改 删除

4 条记录 1/1 页 全部

3.部门任务：点击【部门任务】按钮，可以将部门中所有的学习任务罗列出来进行显示。

4.未指定学习对象：点击【未指定学习对象】按钮，可以显示还没有被指派出去的学习任务信息。

5.我已完成：点击【我已完成】按钮，可以查看状态为【已学习】的所有信息。

6.我发布的：点击【我发布的】按钮，可以查看上级所发布的所有学习任务信息。如图所示。

石河子高新区办公系统

审批

汇报

公告

文档

项目

成果池

学习

个人

管理

退出

当前用户：管理员

Home / 学习 / 学习任务

学习

学习任务

我发布的学习任务

所有

我未学习

部门任务

未指定学习对象

我已完成

我发布的

我指派的

发布学习任务

编号	发起人	标题	指派给	发起时间	期望完成时间	状态	操作
2016-0014	管理员	小微oa	Peter	2016-11-07 22:33	2016-11-18 22:26	待学习	修改 删除
2016-0010	管理员	S41511332	管理员	2016-10-28 23:04	2016-11-06 23:04	待学习	修改 删除
2016-0009	管理员	微软微软w	管理员	2016-10-28 22:17	2016-11-05 22:17	学习中	修改 删除
2016-0008	管理员	关于A项目的文件1	管理员; Bob; Peter; John	2016-10-28 22:14	2016-11-06 22:14	待学习	修改 删除
2016-0008	管理员	来学习	管理员; Bob; Peter; John	2016-10-28 22:12	2016-11-05 22:12	学习中	修改 删除

5条记录 1/1 页 全部

7.我指派的：点击【我指派的】按钮，可以查看学习任务已被指派出去的信息。如图所示。

石河子高新区办公系统

审批

汇报

公告

文档

项目

成果池

学习

个人

管理

退出

当前用户：管理员

Home / 学习 / 学习任务

学习

学习任务

我指派的学习任务

所有

我未学习

部门任务

未指定学习对象

我已完成

我发布的

我指派的

发布学习任务

编号	发起人	标题	指派给	发起时间	期望完成时间	状态	操作
2016-0014	管理员	小微oa	Peter	2016-11-07 22:33	2016-11-18 22:26	待学习	修改 删除
2016-0010	管理员	S41511332	管理员	2016-10-28 23:04	2016-11-06 23:04	待学习	修改 删除
2016-0009	管理员	微软微软w	管理员	2016-10-28 22:17	2016-11-05 22:17	学习中	修改 删除
2016-0008	管理员	关于A项目的文件1	管理员; Bob; Peter; John	2016-10-28 22:14	2016-11-06 22:14	待学习	修改 删除
2016-0008	管理员	来学习	管理员; Bob; Peter; John	2016-10-28 22:12	2016-11-05 22:12	学习中	修改 删除

5条记录 1/1 页 全部



## 第九章 个人

功能概述：主要用于管理和维护个人信息，如，用户设置、站内消息、联系人、待办、日程。

使用者：此功能模块默认提供给所有用户使用。

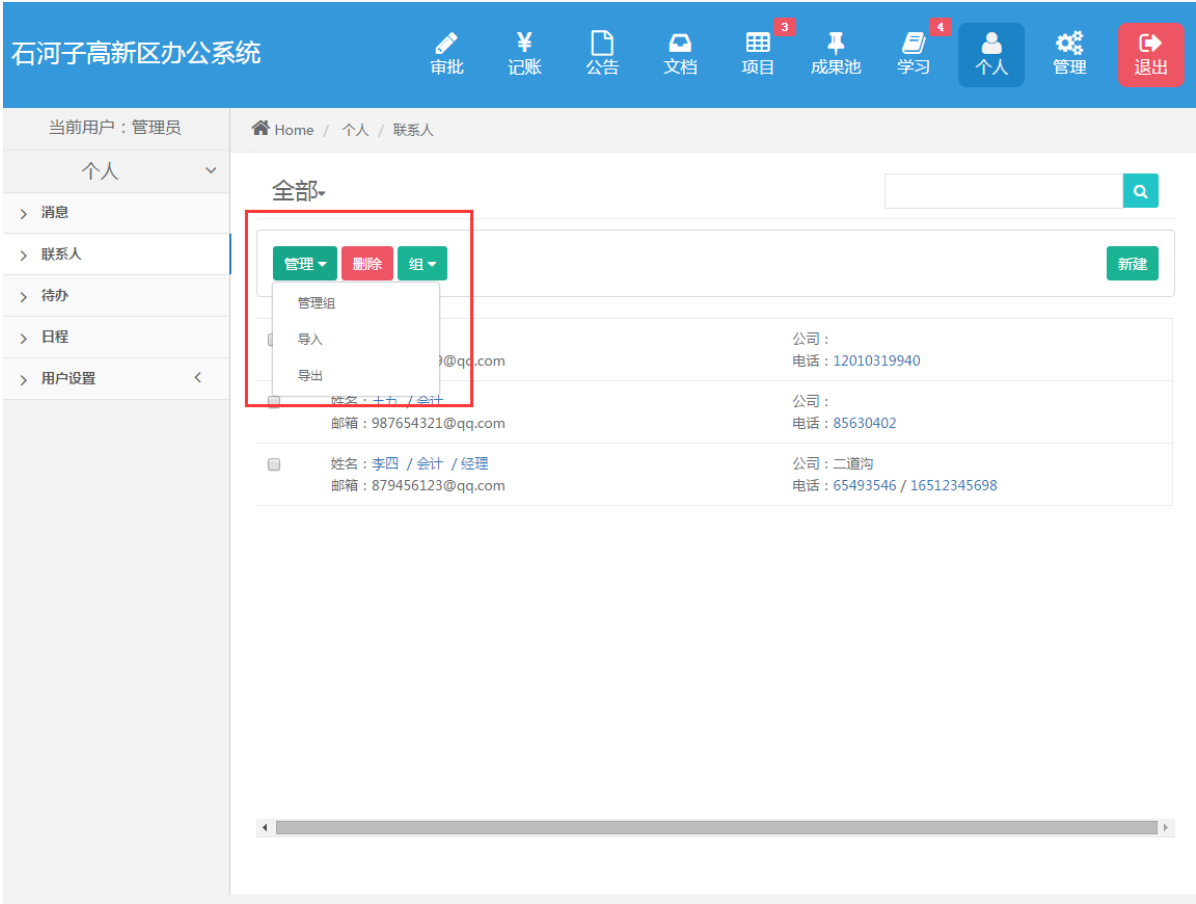
## 9.1 用户设置

1. 用户资料：用户资料与【管理】菜单下的单位信息管理-职工登记（用户管理）同步。
2. 修改密码：修改登陆密码。输入新密码和确认密码后点击【保存】键确认修改即可。新密码和确认密码要一致。
3. 用户设置：【列表数量】适用于系统里所有翻页功能页面。例如，列表数量设置为 3 时，出现三个信息后就会翻到下一页。默认为 10 页，用户可自定义页数。根据需要设置好【列表数量】后点击【保存】键确认即可。

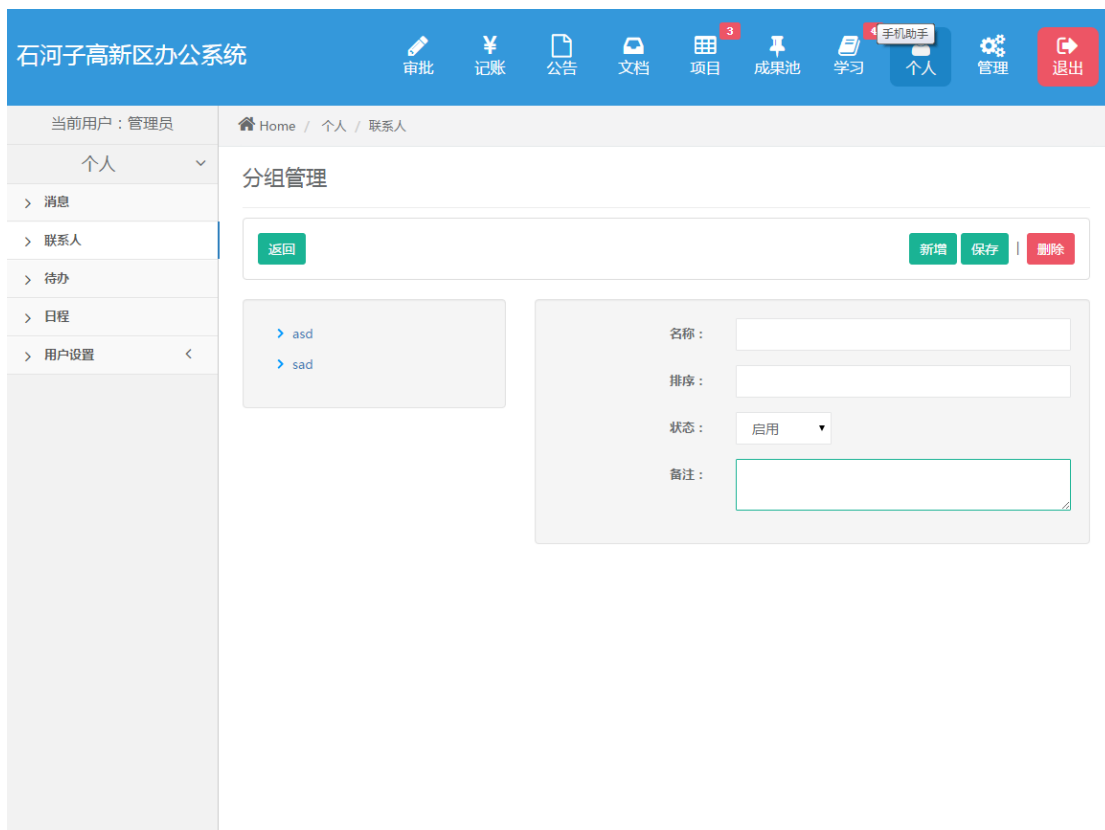
## 9.2 联系人

主要管理联系人信息。如，姓名、公司、部门、职位、办公电话、手机、邮件、即时聊天、网址、地址以及其他。

- 1.新建联系人：点击【新建】，填写对应信息，最后点击【保存】键确认新建。带\*号必须填写。
- 2.搜索：联系人页面有着【搜索】功能。通过搜索，可快速查找到联系人信息。
- 3.管理：具有管理组、导入、导出三种功能。如图所示。



管理组：点击【管理组】出现如图。



•新建：在名称、排序、状态、备注填好相应内容后点击【新增】键即可。

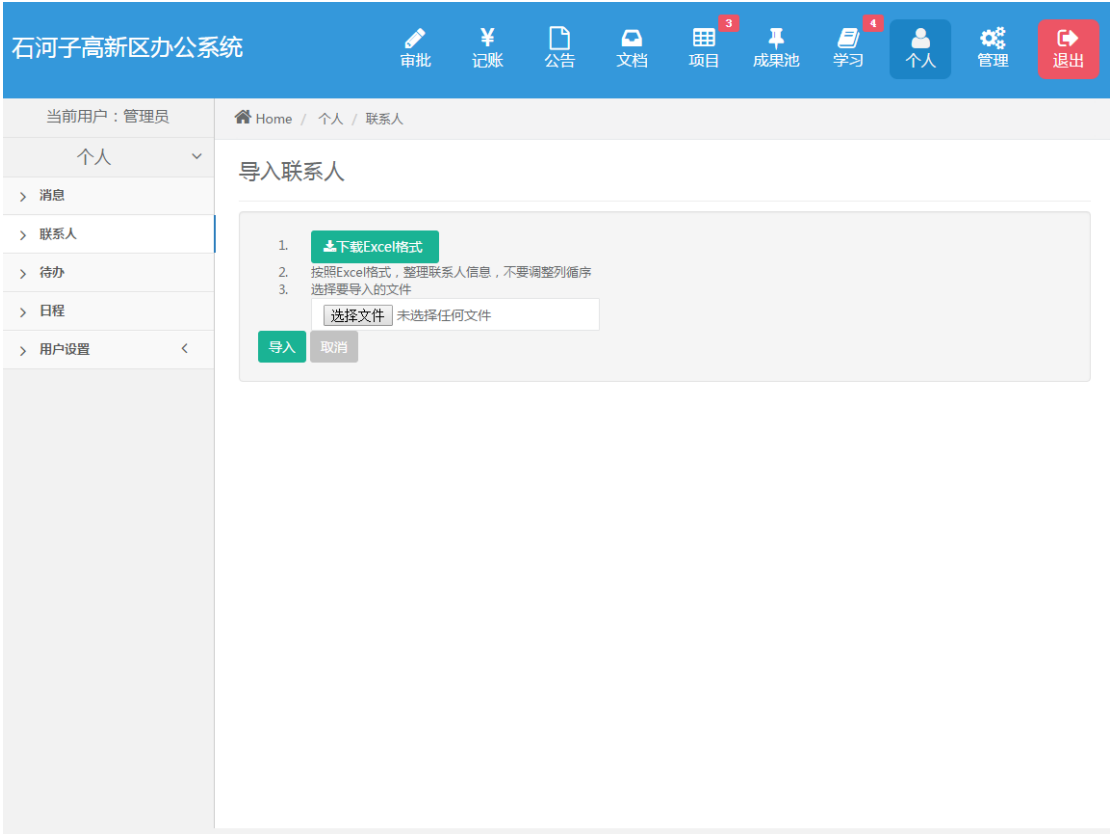
•修改：首先点击需要修改的管理组，然后在名称、排序、状态、备注中修改相应信息，最后点击【保存】确认修改即可。

•删除：点击需要删除的管理组，然后点击【删除】键确认删除即可。

② 导入：通过指定格式的 Excel 表格，使客户信息导入到系统中。

操作：点击导入，会出现如图。点击下载，打开按格式输入相应信息保存。

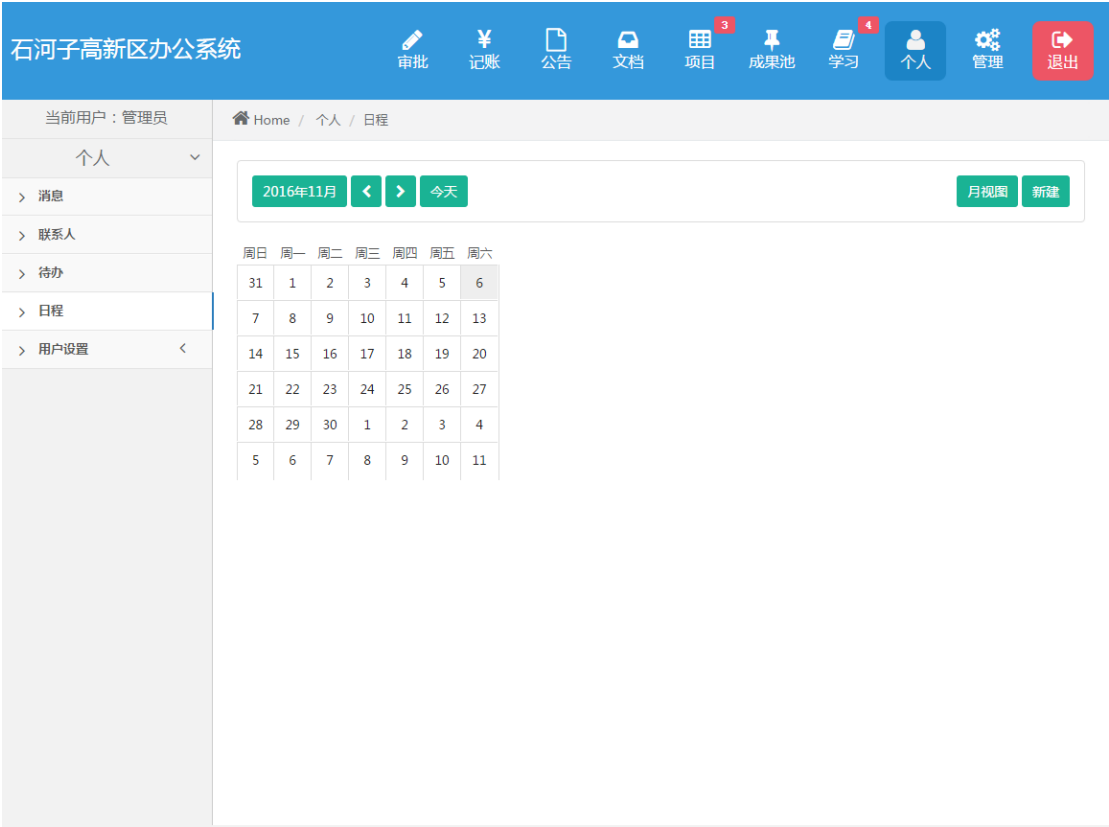
点击浏览查找按指定格式保存好客户信息的 Excel 表格，最后点击【导入】完成信息导入。



- ③ 导出：点击【导出】，导出保存客户信息的 Excel 表格。
- 4.删除：选择要删除的联系人信息，点击【删除】键确认删除即可。
- 5.组：联系人信息通过组来简易管理。  
选择联系人信息，点击在【组】里的组名称即可。  
也可以在【组】里新建组。点击【新组】输入组名称后应用即可。

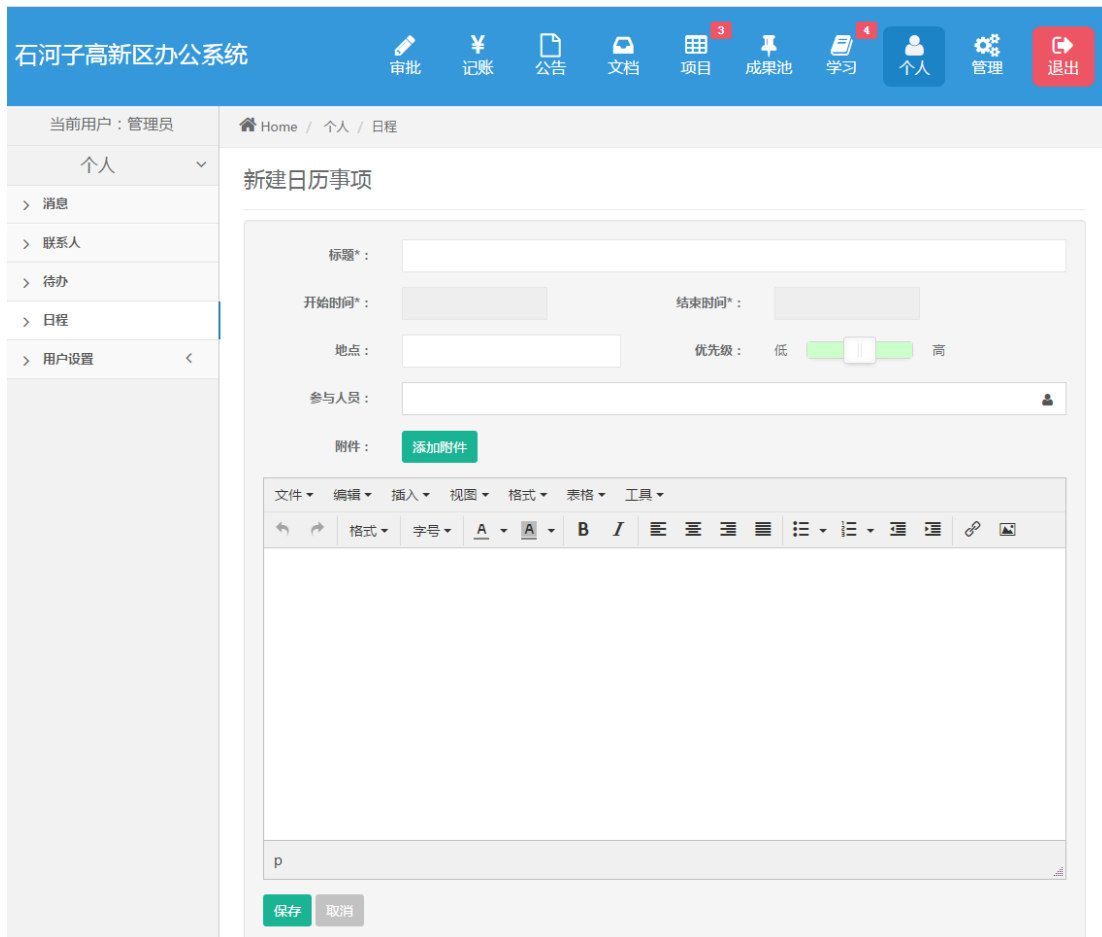
### 9.3 日程

主要用于日程计划、特殊日期标记，以此来提醒。



•日程新建：点击【新建】，会出现如图所示。在标题、开始时间、结束时间、地点、优先级、参与人员信息栏里填好相

应内容，根据需要添加附件，文本框里输入内容后最后点击【保存】键确认完成新建。



- 日程删除：点击要删除的日程，然后再点击弹出来框中右上角的【删除】键即可。
- 日程修改：对已有日程修改时，点击要修改的日程，然后再点击弹出来框中右上角的【编辑】键进行修改即可。

当前用户：管理员

Home / 个人 / 日程

个人

> 消息

> 联系人

> 待办

> 日程

> 用户设置

2016年11月

<

>

今天

日视图

新建

微软项目

删除

编辑

关闭

开始:

2016-11-03 08:30

结束:

2016-11-24 19:24

地点:

55楼335

优先级:

低

高

参与人员:

John/调研员; Peter/副主任; Bob/主任;

附件:

微软项目

日

余

考

效

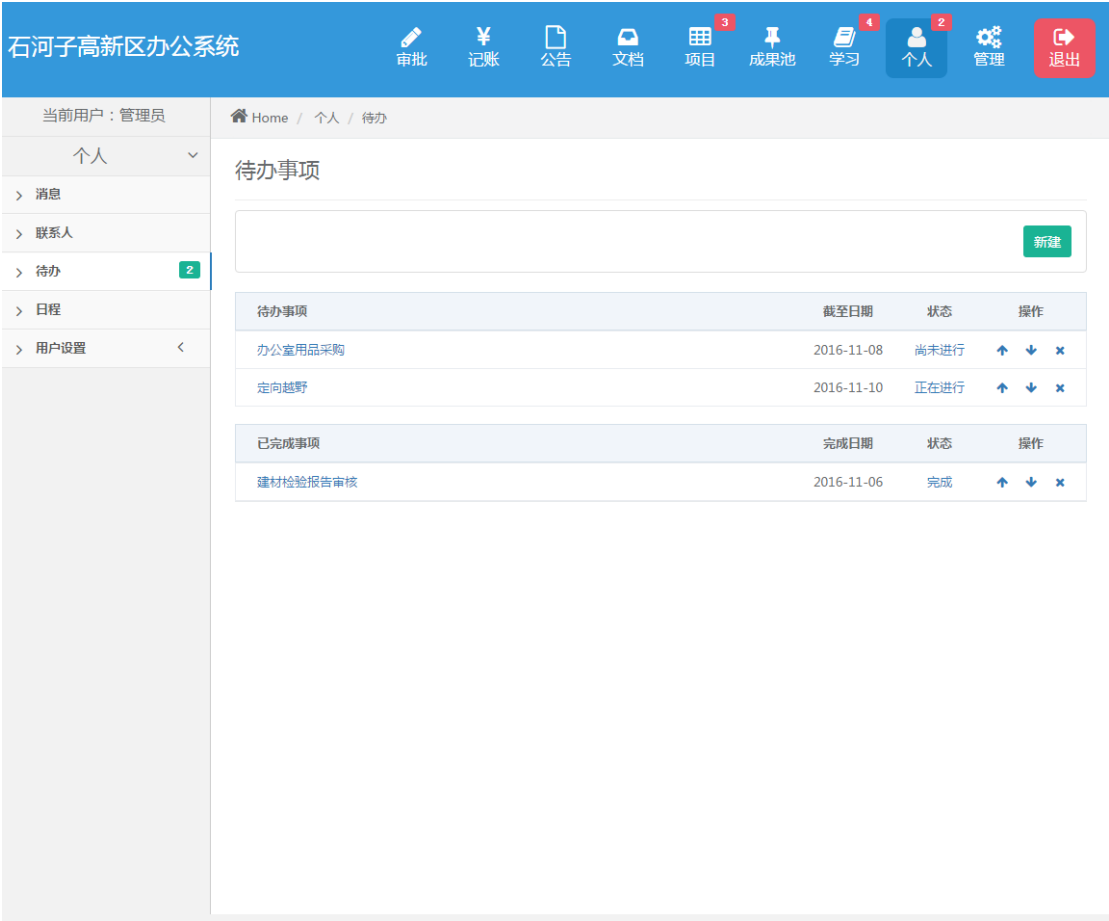
编

114



## 9.4 待办

【待办】目录下可安排需要办理的业务。待办主页面中可查看待办事项的标题、截止日期、状态、操作。如图所示。



点击相应的状态栏字段可以根据实际进行情况进行状态的修改。其中可选择【尚未开始】、【正在进行】、【完成】。

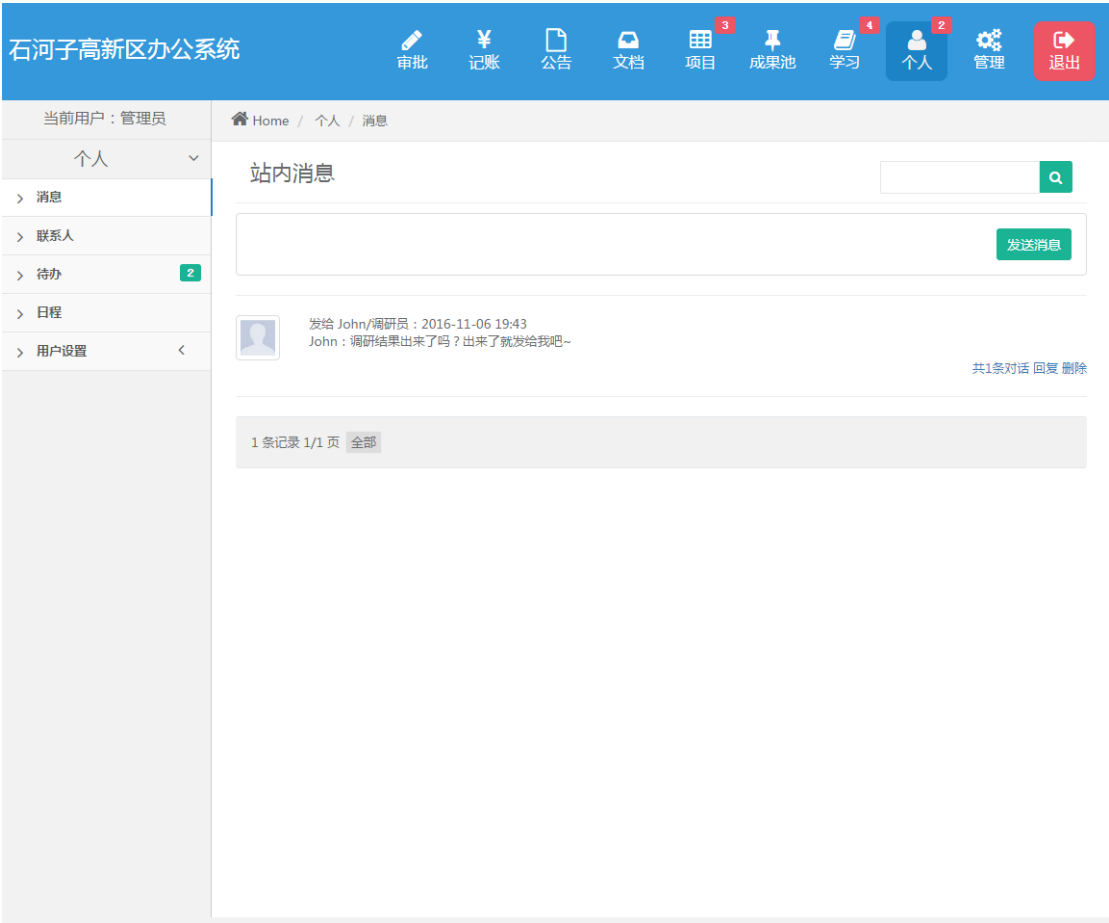
通过点击操作栏里的对待办事项进行相应的上/下移动和删除操作。

- 新建待办事项：点击【新建】键，会出现。填写标题，选择完成日期和优先级，根据需要添加附件，填写文本框里的内容，最后点击【保存】键确认完成新建。

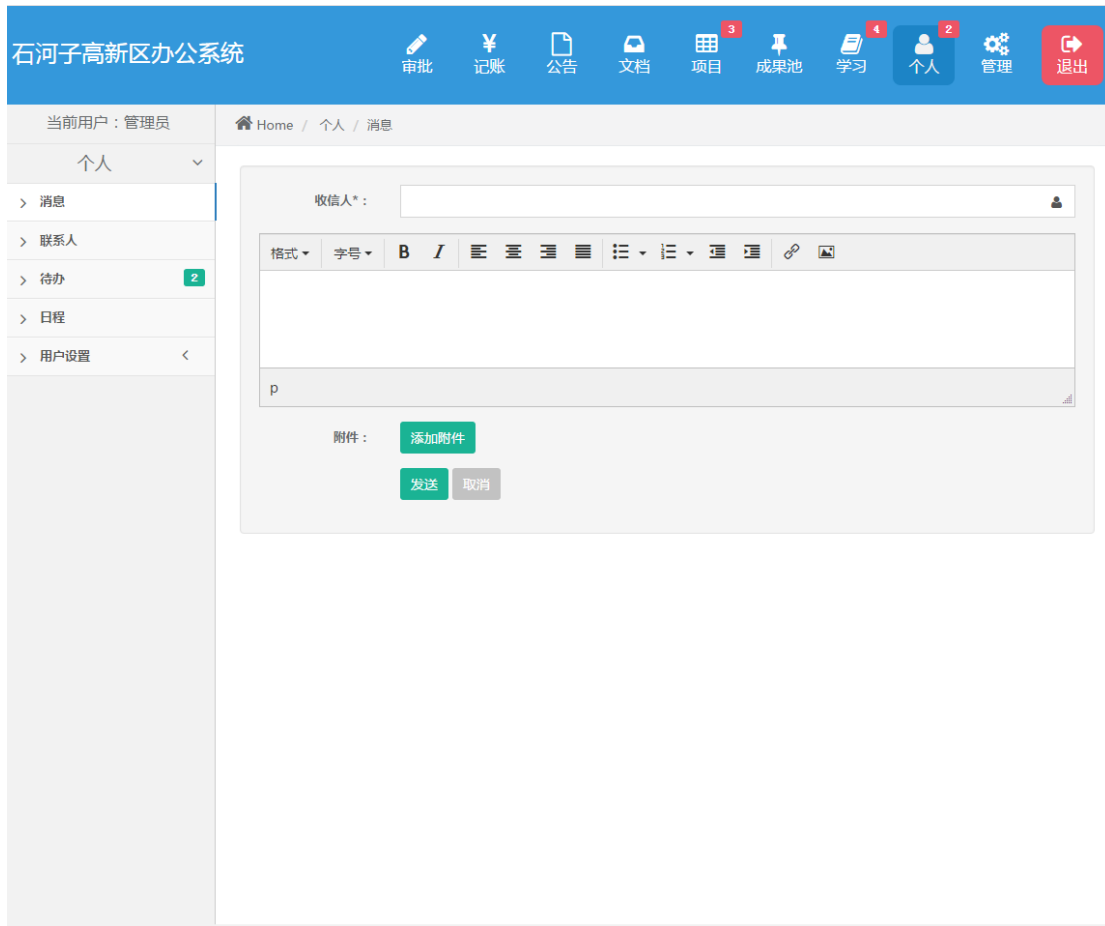


## 9.5 消息

员工之间或者多个员工之间传递信息时，可通过站内消息来实现。如图所示。



- 新建消息：点击【发送消息】键，就会出现。在收信人和文本框里填好相应信息后根据需要添加附件，最后点击【发送】键完成即可。



- 搜索：通过在【搜索】栏里输入消息内容关键词，可查找到有关消息具体内容。