

# OA协同办公系统操作指南



北京众大技术有限公司

版权所有 侵权必究



## 目录

OA协同办公系统操作指南 .....	1
1 整体功能介绍 .....	4
2 如何登录您的OA系统 .....	4
3 登录成功后的首页布局 .....	4
3.1 管理员权限 .....	4
3.2 普通员工权限 .....	5
4 如何修改您的个人信息及密码 .....	5
4.1 登录成功 .....	6
4.2 修改个人密码 .....	6
4.3 修改个人信息 .....	6
5 如何自由使用您的协同工作 .....	7
5.1 新建事项 .....	7
5.2 已发事项 .....	8
6 如何处理查看他人给您的协同工作 .....	8
6.1 待办事项 .....	8
6.2 已办事项 .....	10
7 如何设置单位文档及部门文档 .....	10
7.1 新建文档 .....	10
7.2 新建个人、部门文档 .....	11
7.3 查看文档 .....	12
8 如何发布公司公告及管理 .....	12
8.1 新建公告 .....	12
8.2 查看公告 .....	13
9 如何计划日程、会议及管理 .....	13
9.1 新建计划、日程 .....	14
9.2 计划管理 .....	14
9.3 新建会议 .....	15
9.4 会议管理 .....	17
9.4.1 用户是会议邀请人 .....	17
9.4.2 用户是发会人 .....	19
10 如何查找和上传视频 .....	19
10.1 新建视频 .....	20
10.2 查看视频 .....	20
11 管理员有哪些权限 .....	21
11.1 创建角色 .....	21
11.2 修改角色 .....	22
11.3 删除角色 .....	22
11.4 设置角色权限 .....	22
12 数据统计 .....	23
12.1 考勤制度及统计 .....	23
12.2 工作统计 .....	25
13 讨论区 .....	26



13.1	讨论区 .....	26
13.2	帖子管理 .....	27
13.3	我的帖子 .....	28
14	综合办公 .....	29
14.1	客户列表 .....	29
14.2	新建客户 .....	30
14.3	办公用品登记 .....	30
15	邮件中心 .....	31
15.1	发送邮件 .....	31
15.2	邮件服务器配置 .....	31
16	其他功能介绍 .....	32
16.1	通讯录 .....	32
16.2	流程管理 .....	32
16.2.1	新建流程 .....	32
16.2.2	修改流程 .....	34
16.2.3	查看流程 .....	35
16.3	员工管理 .....	37
16.3.1	员工管理 .....	37
16.3.2	新建员工 .....	38
16.3.3	修改员工信息 .....	39
16.4	上传文件和图片 .....	40
17	其它 .....	42



## 1 整体功能介绍

本系统为系统办公平台系统，为协调辅助公司之用。用户为公司内部人员，员工和管理员据需要进行登录后才能使用系统。系统会根据员工登录信息自动进行判别普通员工和管理员，从而动态的生成功能菜单使用以及用户使用的权限。

## 2 如何登录您的OA系统

通过输入正确的用户名、密码和验证码进行登录，用户名/密码由公司管理员为企业每位员工设定。



## 3 登录成功后的首页布局

登录后分为两种首页布局：管理员，普通员工。这些所显示的都是根据员工权限而定。

### 3.1 管理员权限

导航栏：起始页、通讯录、讨论区、EAP、上下班打卡。

左侧菜单：系统管理、协同工作、历史记录、公共信息、文档管理、日程/计划/会议、综合办公、邮件中心、数据统计等。

右侧菜单：已发事项、待办事项、已办事项（左上）；最新公告、最新调查、生日提醒（右上）；公司制度、人事制度、财务制度、行政制度（左下）；公司文档、部门文档、个人文档、视频培训（右下）。

布局如下图所示：



### 3.2 普通员工权限

导航栏：起始页、通讯录、讨论区、EAP、上下班打卡。

左侧菜单：依据管理员为不同角色设置的权限显示可操作菜单。

右侧菜单：已发事项、待办事项、已办事项（左上）；最新公告、最新调查、生日提醒（右上）；公司制度、人事制度、财务制度、行政制度（左下）；公司文档、部门文档、个人文档、视频培训（右下）。

布局如下图所示：



## 4 如何修改您的个人信息及密码



#### 4.1 登录成功

登录成功后，您会进入默认的首页；右上角会显示修改密码以及个人设置（如下图）。



#### 4.2 修改个人密码

“修改密码”，进行修改（‘\*’为必填项）。修改密码需要进行验证，既要现在的密码，又要输入两次新密码；提交时，如果两次输入的新密码不一样，则系统会提示用户输入密码不一致不能进行修改；只有两次输入的新密码一致才能进行；修改成功后系统会提示修改密码成功，重登录即可。

系统管理-修改密码	
真实姓名：	管理员
当前密码：	<input type="password"/>
新密码：	<input type="password"/>
请再次输入新密码：	<input type="password"/>
上次登录时间：	
上次登录IP：	
<input type="button" value="提交"/>	

#### 4.3 修改个人信息



点击“个人设置”，进行个人设置页面（‘\*’为必填项）。用户进入个人信息界面后看见自己目前的个人信息。用户选择修改个人信息，输入相应的信息，即可修改个人信息。输入完成后点击“提交”即可。

系统管理- 修改个人信息	
真实姓名：	<input type="text" value="管理员"/> *
性别：	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
生日：	<input type="text" value="1979-08-15"/> <input type="button" value="选择时间"/>
手机：	<input type="text"/>
EMAIL：	<input type="text"/>
工作电话：	<input type="text"/>
上次登录时间：	<input type="text"/>
上次登录IP：	<input type="text"/>
<input type="button" value="提交"/>	

## 5 如何自由使用您的协同工作

### 5.1 新建事项

用于用户创建工作流程，如：请假、出差、加班、用印申请以及员工汇报的周报和日报等。申请人在表单栏里申请不同的表单，会出现审批该表单的流程，让申请人一目了然，如果该表单审核流程中没有想要知会的人或者审核人，可在加签栏里添加审核人。（加签的意义在于：在管理员设置好流程办理人之后，可以根据实际情况增加其他人，这样使固化流程和个性化需要结合起来，使流程更灵活、更易用。）当填写内容完成后，点击“提交”，则用户提出的申请将按照审批流程规定的程序自动流转。

点击左侧菜单“协同工作”>>“新建事项”



协同工作-新建事项 已发事项

标题: 员工请假单-管理员-总裁办-管理员-2018-07-20

表单: 集团-员工请假单

### 员工请假单

部门: 总裁办 职务: 管理员 姓名: 管理员

请假时间: 年 月 日至 年 月 日, 共计 天 小时

请假类别: ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 年假 ☐ 其它

休假事由:

工作代理人:

是否算例休: ☐ 是 ☐ 否 是否用年假冲抵: ☐ 是 ☐ 否

[新增附件](#) [删除最后一个附件](#)

附件: [上传](#)

审核流程

步骤	1	2	3
审核	苏繁	王武	张三
知会			

加签: [添加审核人](#) [添加知会人](#)

[提交](#) [暂存](#)

## 5.2 已发事项

申请的表单提交成功后,请在“协同工作”>>“已发事项”列表中查看该申请表的审批流程。

协同工作-已发事项 (注:三个月之前的已发事项请到历史记录中查询) 新建事项

处理状态: 请选择 开始时间: 选择时间 结束时间: 选择时间 标题: 搜索

处理状态	标题	发起时间	流程查看	操作
等待审核	员工请假单-管理员-总裁办-管理员-2018-07-20		<a href="#">浏览内容</a>	<a href="#">删除表单</a> <a href="#">修改内容</a>

当申请的表单还没有被审批,处理状态为“等待审核”时,是可以进行修改内容或删除该表单的。当申请表已有审核人审批,则无法修改或删除,处理状态为“正在审核”,点击“流程查看”,可看见审批流程步骤,当审核通过,处理状态为“通过审核”,当审核不通过,处理状态为“未通过审核”。

协同工作-已发事项 (注:三个月之前的已发事项请到历史记录中查询) 新建事项

处理状态: 请选择 开始时间: 选择时间

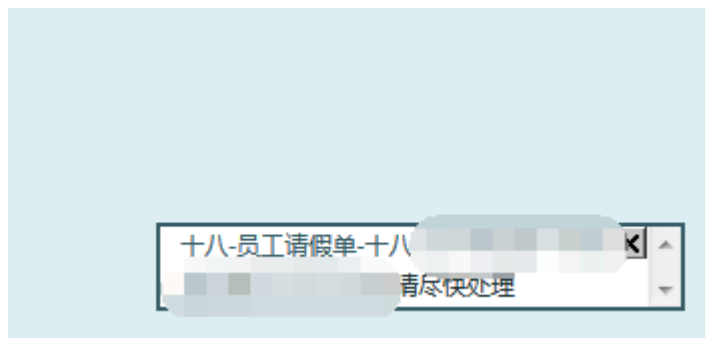
处理状态	标题	序号	负责人	处理意见	审批时效 (小时)	备注意见	查看	操作
正在审核	员工请假单-管理员	1	苏繁 (审批)	同意	3	同意	<a href="#">查看</a>	<a href="#">操作</a>
正在审核	员工请假单-管理员	2	王武 (审批)	未处理	5		<a href="#">查看</a>	<a href="#">操作</a>
		3	张三 (审批)	未处理	3		<a href="#">查看</a>	<a href="#">操作</a>

## 6 如何处理查看他人给您的协同工作

### 6.1 待办事项

(1) 点击页面右下角的提示栏





(2) 点击主页默认页面的右侧菜单（左上）“待办事项”

(3) 点击“协同工作”>>“待办事项”

协同工作-待办事项（注：三个月之前的待办事项请到历史记录中查询） 已办事项

开始时间：  选择时间 结束时间：  选择时间 标题：  待办事项... 搜索

标题	发起人	发起时间	审批截至时间	延时审批	审核状态	流程查看
员工请假单-十八-技术研发部	十八	2017-08-08 18:13:46	2018-04-12 12:08:38	请尽快处理	知会	

以上的3种方法都是可以获取您要审批的表单。

在“待办事项”列表里，系统为用户列出待办事项单，包括标题，发起人，发起时间，审批截止时间，审批状态，流程查看等。让用户可以一目了然了解表单的性质，也可在查询栏里查询，从而高效率办公。

协同工作-审批事项 返回

标题： 员工请假单-十八

**员工请假单**

部门：  职务：  姓名： 十八

请假时间： 2017 年 8 月 8 日至 2017 年 8 月 8 日，共计 天 小时

请假类别： ☐ 事假 ☒ 病假 ☐ 年假 ☐ 其它

休假事由：

工作代理人：

是否算例休： ☐ 是 ☐ 否 是否用年假冲抵： ☐ 是 ☐ 否

新增附件 删除最后一个附件

附件：  
上传

审批流程：

序号	负责人	处理意见	审批时效(小时)	备注意见
1	安玉（审批）	同意	3	同意
2	王武（审批）	同意	5	tongyi
3	张三（审批）	未处理	3	
3	管理员（知会）	未处理	0	
3	刘满（知会）	未处理	0	

加签：  
添加审核人 添加知会人

☒ 已阅

处理意见：

提交



上面这个表单，审批者是作为知会审批，可以看见在他之前的审批人的意见。审批者也可以通过此表单添加新的审核人或知会人或者上传附件，使表单变的更完整、更灵活。如果表单审批者不同意，则审批到此结束，不会向下一个审批人发送审批连接。

## 6.2 已办事项

审批过的表单会移到“协同工作”>>“已办事项”的列表里，用户可以在哪里查看已审批过的表单流程等信息。

如果用户已审批的申请单太多，可在查询栏按时间查找，可在“处理状态”栏看见审核状态，如果此申请单你的审批有误可撤回审批，重新审批。当您的下一个审核人已审批，撤回审批则无效。

备注：用户无论是审批人还是申请人，所有时常超过三个月的表单都会在“历史记录”中，请在历史中查看或是审批，“历史记录”中的使用方法与“协同工作”无异。

## 7 如何设置单位文档及部门文档

### 7.1 新建文档

点击左侧菜单“文档管理”>>“新建文档”

在“可见人员”栏里，有两项选择：

选择“全员可见”，发布的该文档公司所有人可见

选择“部分可见”，发布的该文档会按照指定公司（单位）、部门、人员可见，从而获得文档的保密性，安全性。

在“分类”栏里，可选择文档类型，已达到精确查找的某一类所有文件，包括人事、公司、财务等。待内容填完后，点击“提交”即可。



文档管理-新建文档

单位文档

标题:

可见人员: ☐ 全员可见 ☒ 部分公司可见  
☐ 天津公司 ☐ 北京分公司 ☐ 上海海总公司

分类: 请选择

其他可见部门: 有限部门

其他可见人:

附件:

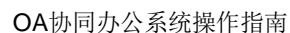
内容:

提交

## 7.2 新建个人、部门文档

### 点击左侧菜单栏“文档管理”>>“新建个人文档”

此文档指个人新建，而不是某种角色新建部门或者单位文档，勿要混淆。在“分类”栏里，可选择文档类型，已达到精确查找的某一类所有文件，在“权限”栏里,分为两种：“私有”、“本部门可见”。“私有”是仅自己可见，“本部门可见”是你所在的部门可见与部门文档不冲突。内容填完，点击“提交”即可。



### 7.3 查看文档

文档管理- 单位文档

新建文档

文档分类: 请选择

标题:

搜索

文档标题	文档分类	浏览次数	下载次数	修改时间	添加时间	操作
人事制度	人事制度	57	21	2017-03-16 11:33:19	2016-10-21 11:35:46	  
产品文档	产品文档	127	66	2017-03-16 11:36:45	2016-08-16 17:18:02	  
产品文档	产品文档	121	98	2017-03-16 11:30:27	2016-04-29 13:21:16	  
产品文档	产品文档	98	118		2016-03-30 10:13:10	  

## 8 如何发布公司公告及管理

点击左侧菜单“公共信息”>>“新建公告”

第12页, 共42页



完成后，点击“提交”即可。

公共信息-新建公告

标题：

可见人员：☐ 全员可见 ☒ 部分人员可见  
☐ 天津公司 ☐ 北京分公司 ☐ 上海海总公司

分类：请选择

附件：

内容：

提交

## 8.2 查看公告

点击左侧菜单“公共信息”>>“公告列表”，可进行查看

可在搜索栏里进行搜索查看，管理者可进行查看或者修改内容，以及删除已发布的某一个或多个公告；公告内容修改完成后，点击“提交”即可，删除文件时，会提示用户确定是否删除，从而避免误删；而普通员工只有查看内容权限，若是点击其他两个按钮，则提示“您没有权限”，跳回本页面——“公告列表”。确保安全性。以下是举例‘人事公告’。

公共信息-公告列表

公告分类：人事公告 搜索

公告标题	公告分类	浏览次数	修改时间	添加时间	操作
关于发布工作报告管理规范的通知	人事公告	223		2017-07-28 14:08:26	
北京地区员工社会保险缴费调整通知	人事公告	98		2017-07-27 15:43:27	
2017年端午节放假通知	人事公告	86		2017-05-24 11:10:48	
峰会期间考勤核算通知	人事公告	96		2017-05-16 10:13:39	
2017年五一劳动节放假通知	人事公告	86		2017-04-27 13:08:26	
2017年清明节放假通知	人事公告	85		2017-03-29 15:14:36	
关于实行八小时工作制及严肃考勤制度的通知	人事公告	118		2017-03-23 10:10:20	
关于年终奖发放时间的通知	人事公告	346		2017-01-22 16:36:59	
2017年春节放假通知	人事公告	207		2017-01-13 16:29:24	
2017年元旦放假通知	人事公告	56		2016-12-30 14:15:38	
人事任命通知	人事公告	136		2016-12-27 13:51:13	

## 9 如何计划日程、会议及管理



## 9.1 新建计划、日程

**计划：**点击左侧菜单“日程/计划/会议”>>“新建计划”（“\*”为必填项）

标题不可少于5个字，选择时间可精确到分钟，权限可以是个人，部门，所有人。内容添加完成后点击“提交”即可。

日程/计划/会议-新建计划

标题：\*

时间：从 选择时间 到 选择时间

权限：\* ☐ 仅个人 ☐ 部门 ☐ 全体

内容：

新增附件 删除最后一个附件

附件：上传

提交

## 9.2 计划管理

**计划管理：**点击左侧菜单“日程/计划/会议”>>“计划管理”

可在搜索栏里进行搜索查看，当事人可进行查看或者修改内容，以及删除已发布的某一个或多个计划；计划内容修改完成后，点击“提交”即可，删除文件时，会提示用户确定是否删除，从而避免误删；而其他员工只有查看内容权限，若是点击其他两个按钮，则提示“您没有权限”，跳回本页面——“计划管理”。确保安全性。

日程/计划/会议-计划管理

新建计划

搜索 标题：

标题	开始时间	结束时间	权限查看内容 操作
2015年第一季度工作计划	2015-01-01	2015-03-31	部门
2012年第一季度工作计划	2012-01-01	2012-03-31	部门
2012年第二季度工作计划	2011-04-01	2012-06-01	部门
2012年第三季度工作计划	2012-07-01	2012-09-30	部门



### 9.3 新建会议

点击左侧菜单“日程/计划/会议”>>“新建会议”（‘\*’为必填项）

标题不可少于5个字，会议室指的就是会议地点。选择时间可精确到分钟，内容添加完成后点击“提交”即可。

日程/计划/会议-新建会议

会议管理

标题：\*

会议室：请选择 \*

时间：从 选择时间 到 选择时间 \* 查看被占用时间

参加会议部门：所有部门 ☐ 有限个部门 添加 \*

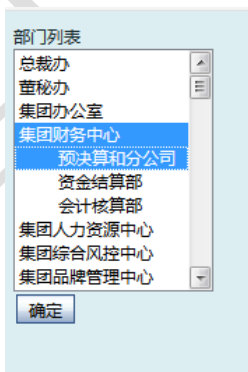
与会人员： 选择 \*

提前到达时间：请选择 \*

说明：\*

提交

上图中，选择“参加会议部门”的“有限个部门”下拉框，并不是单选，可以选择多个，选择多个时只需要“ctrl”键+鼠标点击选择的部门就可以了，选择完成后点击“确定”即。所有部门可见就是公司所有的部门都可见。



选择时间的时候，可以点击“查看被占用时间”进行查看，能清晰的看到会议发起人，会议室地点以及时间，从而达到合理利用时间高效率解决问题。



日程/计划/会议-新建会议 会议管理

标题: \*

会议室: 请选择 \*

时间: 从 选择时间 到 选择时间 查看被占用时间

发起人	标题	会议室	开始时间	结束时间
管理员	ceshi	3层大会议室	2018-07-26 11:46	2018-07-26 12:46

参加会议部门: ☐ 所有部门 ☐ 有限个部门 添加 \*

与会人员: 选择 \*

提前到达时间: 请选择 \*

说明: \*

提交

当没有人使用会议室的时候。

时间: 从 选择时间 到 选择时间 查看被占用时间

发起人	标题	会议室	开始时间	结束时间
太好啦！暂无会议室被占用信息！				

选择‘与会人员’会出现这样的界面，例如：用户在“参加会议部门”选择了有限个部门，当你选择与会人员时就是自动获取你所选择的有限部门里所有人员，并且还能选择其他部门中，你想要某一个或多个人参加。

部门

集团信息技术中心

请选择

四喜  
苏繁  
安玉  
冰冰  
小花  
南夏

>>  
<<

确定

将右侧已选中的人员里，撤回某一个或多个人

将左侧选中的人员添加到右侧，来确定要参见会议的人

上图中，选择“小花”，点击蓝色指向按钮，就会出现在右侧。选择“四喜”，点击红色指





向按钮，就会从右侧消失。

整个表单中‘与会人员’和‘参加会议部门’不是必然选择，但是两者必须至少要选择一個填写。

## 9.4 会议管理

### 9.4.1 用户是会议邀请人

点击左侧菜单“日程/计划/会议”>>“我的会议”

在搜索栏里，点击‘未召开’进行搜索。可以查到未召开会议的邀请，用户可以看见会议的发起人，会议地点以及时间等信息。点击操作“浏览会议内容”，进入浏览界面。

发起人	标题	会议室	开始时间	结束时间	提前进入时间	会议说明	我的状态	操作
管理员	ceshi	3层大会议室	2018-07-27 11:46	2018-07-27 12:46	5分钟	cehsi ceshi	未处理	浏览会议内容

待进入浏览界面，我们不仅看到之前看到信息，还能看见参会部门，与会人员完整的说明。



日程/计划/会议- 会议浏览

返回

标题：	ceshi
会议室：	3层大会议室
时间：	从2018-07-27 11:46到2018-07-27 12:46
参加会议部门：	13-集团信息技术中心
与会人员：	577-四喜;579-苏繁;580-安玉;581-冰冰;582-小花
提前到达时间：	5分钟
说明：	cehsi ceshi
请确认是否参会：	<input type="button" value="参会"/> <input type="button" value="不参会"/> (未处理)

浏览完成，最后我们要自己的实际情况是有参加会议，如不参会，就会告知显示（已拒绝参会）。

日程/计划/会议- 会议浏览

返回

标题：	ceshi
会议室：	3层大会议室
时间：	从2018-07-27 11:46到2018-07-27 12:46
参加会议部门：	13-集团信息技术中心
与会人员：	577-四喜;579-苏繁;580-安玉;581-冰冰;582-小花
提前到达时间：	5分钟
说明：	cehsi ceshi
请确认是否参会：	<input type="button" value="参会"/> <input checked="" type="button" value="不参会"/> (已拒绝参会！)

如参会，就会告知显示（参会成功）。



日程/计划/会议- 会议浏览

返回

标题：	ceshi
会议室：	3层大会议室
时间：	从2018-07-27 11:46到2018-07-27 12:46
参加会议部门：	13-集团信息技术中心
与会人员：	577-四喜;579-苏繁;580-安玉;581-冰冰;582-小花
提前到达时间：	5分钟
说明：	cehsi ceshi
请确认是否参会：	<div>参会</div> <div>不参会 (参会成功！)</div>

#### 9.4.2 用户是发会人

点击左侧菜单“日程/计划/会议”>>“会议管理”

在搜索栏里，输入要搜索的会议标题。可以查到发布的会议。

日程/计划/会议- 会议管理

新建会议

会议标题：

搜索

发起人	标题	会议室	开始时间	结束时间	提前进入时间	会议说明	与会人员参会状态	操作
管理员	ceshi	3层大会议室	2018-07-27 11:46	2018-07-27 12:46	5分钟	cehsi ceshi	<div>参会人员反馈</div>	<div>删除</div> <div>查看</div> <div>修改</div>

发会人可以查看人员反馈，点击‘与会人员参会状态’进行浏览，也可进行会议内容查看，修改会议内容。修改完成后。点击“提交”即可，也可以删除会议。

日程/计划/会议- 会议管理

新建会议

搜索

开始时间

2018-07-27 11:46

唯一标识	与会人员	参会情况
577	四喜	未处理
579	苏繁	参会
580	安玉	未处理
581	冰冰	未处理
582	小花	未处理

操作

## 10 如何查找和上传视频



## 10.1 新建视频

点击左侧菜单“视频资料”>>“新建视频”

添加标题，选择视频分类，写视频内容简介，选择可见部门或可见人，上传视频，缩略图完成后，点击“提交”即可。

视频管理-新建视频

标题: \*

分类: 请选择 \*

内容简介:

可见部门: 所有部门 ☐ 有限个部门 ☐ 添加 \*

可见人: 选择

视频: 上传

缩略图: 80\*80 上传

提交

## 10.2 查看视频

点击左侧菜单“视频资料”>>“视频列表”可进行查看

在这个页面中，你可以进行搜索，以下图为例，查找“企业文化”的所有视频。

视频资料-视频列表

视频分类: 企业文化 标题: 搜索

视频标题	视频分类	浏览次数	添加时间	操作
入职培训课程-行业介绍	企业文化	10	2015-11-24 11:20:12	查看内容   修改内容   删除视频
入职培训课程-企业介绍&企业文化1	企业文化	17	2015-11-26 16:16:34	查看内容   修改内容   删除视频
入职培训课程-企业介绍&企业文化2	企业文化	4	2015-11-26 16:16:57	查看内容   修改内容   删除视频
入职培训课程-企业介绍&企业文化3	企业文化	4	2015-11-26 16:17:11	查看内容   修改内容   删除视频
测试	企业文化	3	2018-07-27 16:03:24	查看内容   修改内容   删除视频

并且只有有权发布新闻视频的人，才可以对发布的视频进行修改和删除。进入修改页面后，进行内容修改，完成后点击“提交”即可。其他人员只可以查看。



视频资料- 视频列表				
视频分类: 企业文化 标题: <input type="text"/> 搜索				
视频标题	视频分类	浏览次数	添加时间	操作
入职培训课程--行业介绍	企业文化	10	2015-11-24 11:20:12	
入职培训课程--企业介绍&企业文化1	企业文化	17	2015-11-26 16:16:34	
入职培训课程--企业介绍&企业文化2	企业文化	4	2015-11-26 16:16:57	
入职培训课程--企业介绍&企业文化3	企业文化	4	2015-11-26 16:17:11	
测试	企业文化	3	2018-07-27 16:03:24	查看内容

以“测试”视频标题为例，点击查看这个视频的内容，查看视频点击“播放”即可观看视频。

视频管理- 视频介绍		返回
标题:	测试	
分类:	企业文化	
内容简介:	测试	
可见部门:	13-集团信息技术中心	
可见人:	579-苏繁;580-安玉;581-冰冰;573-张三;574-李四	
视频:	视频1 播放	

## 11 管理员有哪些权限

### 11.1 创建角色

点击“系统管理”>>“角色管理”

进入角色列表，我们可以看见有修改角色名称，设置该角色的权限，删除角色三个操作，以及右上角的“新建角色”。

系统管理—角色管理 -> 角色列表		新建角色
角色名称	操作	
IT管理员		
总裁		
人力主管		
会计		

点击“新建角色”，进入新建角色页面。

系统管理—角色管理 -> 新建角色		角色列表
角色名称:	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="提交"/>	



## 11.2 修改角色

### 点击“系统管理”>>“角色管理”

新建角色中，比较简单，只需要输入名称，输入完成后，点击“提交”即可。如果输入有误则可以修改，点击上图中的修改按钮。进入修改界面，他会自动读取你要修改的角色，确保不会因为角色太多而修改错误。输入修改后的名称，点击“提交”即可。

系统管理—角色管理 -> 修改角色	
<a href="#">角色列表</a>	
角色名称:	<input type="text" value="IT管理员"/>
<input type="button" value="提交"/>	

## 11.3 删除角色

### 点击“系统管理”>>“角色管理”

如果角色没有用处，可以删除，点击删除按钮，会提示是否执行此操作，避免操作失误。

角色名称	操作
IT管理员	
总裁	
人力主管	
会计	

## 11.4 设置角色权限

### 点击“系统管理”>>“角色管理”

管理员可选择角色，为该角色设置权限，设置什么权限，属于该角色的所有人就有什么样的功能体现。



系统管理-角色权限分配		角色列表
给角色“IT管理员”分配权限		
<input checked="" type="checkbox"/> 系统管理	<input checked="" type="checkbox"/> 系统配置 <input checked="" type="checkbox"/> 考勤配置 <input checked="" type="checkbox"/> 企业信息设置 <input checked="" type="checkbox"/> 部门列表 <input checked="" type="checkbox"/> 新建部门 <input checked="" type="checkbox"/> 修改部门 <input checked="" type="checkbox"/> 删除部门 <input checked="" type="checkbox"/> 员工列表 <input checked="" type="checkbox"/> 员工添加 <input checked="" type="checkbox"/> 员工修改 <input checked="" type="checkbox"/> 员工删除 <input checked="" type="checkbox"/> 修改密码 <input checked="" type="checkbox"/> 角色列表 <input checked="" type="checkbox"/> 添加角色 <input checked="" type="checkbox"/> 修改角色 <input checked="" type="checkbox"/> 角色删除 <input checked="" type="checkbox"/> 角色权限分配 <input checked="" type="checkbox"/> 表单管理 <input checked="" type="checkbox"/> 表单添加 <input checked="" type="checkbox"/> 表单修改 <input checked="" type="checkbox"/> 表单删除 <input checked="" type="checkbox"/> 流程管理 <input checked="" type="checkbox"/> 流程添加 <input checked="" type="checkbox"/> 流程修改 <input checked="" type="checkbox"/> 流程删除 <input checked="" type="checkbox"/> 操作日志 <input checked="" type="checkbox"/> 登录日志 <input checked="" type="checkbox"/> 数据库优化	
<input checked="" type="checkbox"/> 工作审批	<input checked="" type="checkbox"/> 新建事项 <input checked="" type="checkbox"/> 事项流程浏览 <input checked="" type="checkbox"/> 已发事项 <input checked="" type="checkbox"/> 事项浏览 <input checked="" type="checkbox"/> 待办事项 <input checked="" type="checkbox"/> 事项处理 <input checked="" type="checkbox"/> 已办事项 <input type="checkbox"/> 审批撤回	
<input checked="" type="checkbox"/> 公共信息	<input checked="" type="checkbox"/> 新建分类 <input checked="" type="checkbox"/> 修改分类 <input checked="" type="checkbox"/> 删除分类 <input checked="" type="checkbox"/> 公告分类 <input checked="" type="checkbox"/> 新建公告 <input checked="" type="checkbox"/> 修改公告 <input checked="" type="checkbox"/> 删除公告 <input checked="" type="checkbox"/> 浏览公告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告列表 <input checked="" type="checkbox"/> 新建调查 <input checked="" type="checkbox"/> 调查投票 <input checked="" type="checkbox"/> 修改调查 <input checked="" type="checkbox"/> 删除调查 <input checked="" type="checkbox"/> 浏览调查 <input checked="" type="checkbox"/> 调查列表	
<input checked="" type="checkbox"/> 文档管理	<input checked="" type="checkbox"/> 个人文档分类 <input checked="" type="checkbox"/> 个人文档分类添加/修改/删除 <input checked="" type="checkbox"/> 个人文档添加/修改/删除 <input checked="" type="checkbox"/> 浏览个人文档 <input checked="" type="checkbox"/> 个人文档 <input checked="" type="checkbox"/> 单位文档 <input checked="" type="checkbox"/> 浏览文档 <input checked="" type="checkbox"/> 文档添加/修改/删除 <input checked="" type="checkbox"/> 文档分类列表 <input checked="" type="checkbox"/> 文档分类添加/修改/删除 <input type="checkbox"/> 财富产品部文档 <input type="checkbox"/> 财富产品部文档添加	
<input checked="" type="checkbox"/> 日程/计划/会议	<input checked="" type="checkbox"/> 计划添加/修改/删除 <input checked="" type="checkbox"/> 计划浏览 <input checked="" type="checkbox"/> 计划管理 <input checked="" type="checkbox"/> 会议添加/修改/删除 <input checked="" type="checkbox"/> 会议浏览 <input checked="" type="checkbox"/> 会议管理	
<input checked="" type="checkbox"/> 综合办公	<input checked="" type="checkbox"/> 客户管理 <input checked="" type="checkbox"/> 客户添加/修改/删除 <input checked="" type="checkbox"/> 上下班打卡 <input checked="" type="checkbox"/> 办公用品登记 <input type="checkbox"/> 登记列表删除	
<input checked="" type="checkbox"/> 邮件中心	<input checked="" type="checkbox"/> 发邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 已发邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 服务器配置	
<input checked="" type="checkbox"/> 数据统计	<input checked="" type="checkbox"/> 我的考勤 <input checked="" type="checkbox"/> 考勤统计 <input checked="" type="checkbox"/> 工作事项统计 <input type="checkbox"/> 延时审批统计	
<input checked="" type="checkbox"/> 讨论区	<input checked="" type="checkbox"/> 帖子管理 <input checked="" type="checkbox"/> 我的帖子 <input checked="" type="checkbox"/> 过滤关键字设置	
<input checked="" type="checkbox"/> 视频资料	<input checked="" type="checkbox"/> 视频列表 <input checked="" type="checkbox"/> 视频浏览 <input type="checkbox"/> 视频分类列表 <input type="checkbox"/> 新建/修改/删除视频分类 <input type="checkbox"/> 新建/修改视频 <input type="checkbox"/> 删除视频	
<input checked="" type="checkbox"/> EAP	<input checked="" type="checkbox"/> EAP管理 <input checked="" type="checkbox"/> 我的EAP	
<input type="checkbox"/> 产品管理	<input type="checkbox"/> 产品列表 <input type="checkbox"/> 查看代销费用和缴税类型	
<input checked="" type="checkbox"/> 制度栏	<input checked="" type="checkbox"/> 公司制度 <input checked="" type="checkbox"/> 人事制度 <input checked="" type="checkbox"/> 财务制度 <input checked="" type="checkbox"/> 行政制度	
<input checked="" type="checkbox"/> 历史记录	<input checked="" type="checkbox"/> 事项流程浏览 <input checked="" type="checkbox"/> 已发事项 <input checked="" type="checkbox"/> 事项浏览 <input checked="" type="checkbox"/> 待办事项 <input checked="" type="checkbox"/> 事项处理 <input checked="" type="checkbox"/> 已办事项 <input checked="" type="checkbox"/> 审批撤回	
<input type="button" value="提交"/>		

## 12 数据统计

### 12.1 考勤制度及统计

上下班考勤，顾名思义，就是考查出勤，也是就通过某种方式来获得员工上下班、迟到、早退、公休、工作时间、加班情况等。在公司没有其他设备时，员工每天上班需要登录OA办公系统实现上下班打卡完成考勤。

综合办公-上下班打卡			
当前时间：	2018-10-26 17:15:19		
如果请假请不要提交考勤			
第1班时间：	09:00:00	上班	<input type="radio"/> 现在登记
第2班时间：	18:00:00	下班	<input type="radio"/> 现在登记
<input type="button" value="提交考勤"/>			

例如：当员工出现迟到早退或者忘记打卡时，如图：



综合办公 - 上下班打卡			
当前时间：	2018-10-26 17:54:7		
如果请假请不要提交考勤			
第1班时间：	09:00:00	上班	<input checked="" type="radio"/> 现在登记
第2班时间：	18:00:00	下班	登记时间：17:54:03
<input type="button" value="提交考勤"/>			

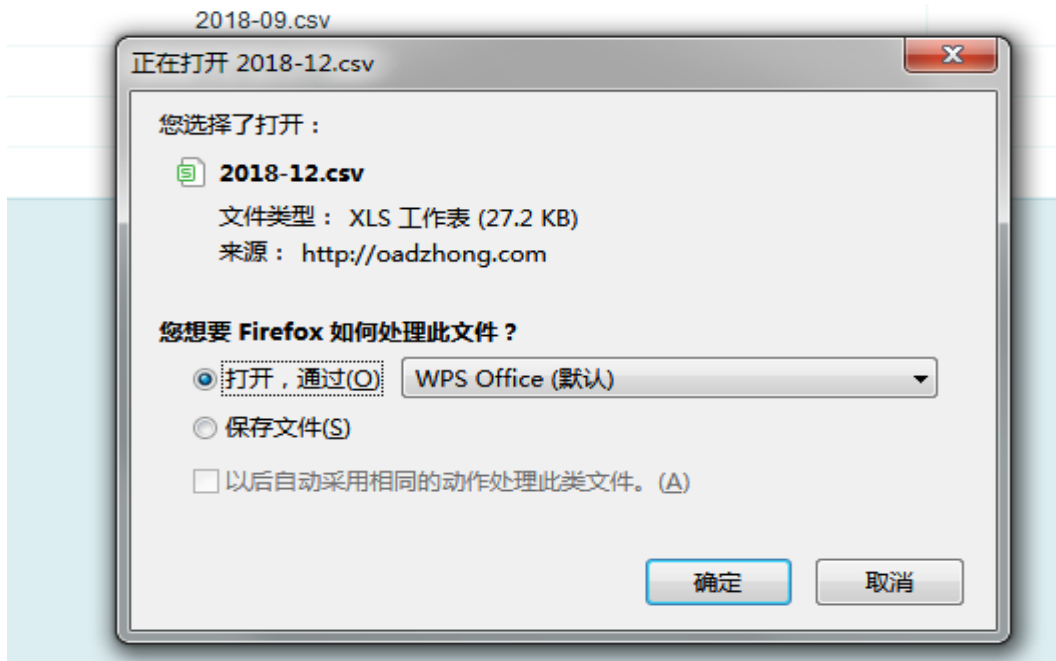
后期月底统计考勤时则会有具体显示。同时也会在“数据统计”>>“我的考勤”查看到具体信息。

数据统计- 我的考勤				
年份：2018 月份：12 搜索				
日期	上班	下班	迟到	早退
2018-12-1~星期六	08:54:03	18:51:01		
2018-12-2~星期日	09:08:16	18:01:00	0:8:16	
2018-12-3~星期一	08:58:21	17:59:54		0:0:6
2018-12-4~星期二	08:54:21	18:05:02		
2018-12-5~星期三	09:01:05	18:05:02	0:1:5	
2018-12-6~星期四	09:20:18	19:02:14	0:20:18	
2018-12-7~星期五	08:24:57	15:30:45		2:29:15
2018-12-8~星期六				
2018-12-9~星期日				
2018-12-10~星期一	10:20:48	18:05:06	1:20:48	
2018-12-11~星期二	08:11:15	18:05:01		
2018-12-12~星期三	08:11:15	15:57:21		2:2:39
2018-12-13~星期四	09:00:05		0:0:5	
2018-12-14~星期五	08:36:54	18:02:06		
2018-12-15~星期六				
2018-12-16~星期日				

拥有考勤统计这项功能的只有管理者，每月月底管理者可以选择要生成考勤月并进行下载查看。

数据统计- 考勤统计	
年份：2018 月份：12 生成	
考勤文件	操作
2018-09.csv	下载
2018-10.csv	下载
2018-11.csv	下载
2018-12.csv	下载





确定打开后，会自动打开表格文件，属性为只读。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	部门	职位	姓名	日期	星期	上班(09:00:00)	下班(18:00:00)	迟到	早退
2	总裁办	IT管理员	管理员	2018/12/3	星期一	9:51:27	18:00:03	51:27:00	
3	集团人力资源中心	人力主管	张三	2018/12/3	星期一	9:00:56			
4	集团人力资源中心	员工关系	李四	2018/12/3	星期一	8:54:05	19:01:21		
5	会计核算部	会计	王武	2018/12/3	星期一	8:30:11	15:43:56		2:17:04
6	技术研发部	平面设计师	微微	2018/12/3	星期一	8:57:11	18:00:06		
7	集团信息技术中心	软件开发工程师 (Java)	四喜	2018/12/3	星期一	8:54:05	18:00:15		
8	技术研发部	平面设计师	十八	2018/12/3	星期一	8:54:55	18:05:05		
9	集团信息技术中心	UCD设计/网页美工	苏黎	2018/12/3	星期一	8:44:58	18:00:57		
10	集团信息技术中心	软件开发工程师 (Java)	安玉	2018/12/3	星期一	8:45:15	18:07:55		
11	集团信息技术中心	软件开发工程师 (PHP)	冰冰	2018/12/3	星期一	8:08:57	17:59:01		
12	集团信息技术中心	软件开发工程师 (PHP)	小花	2018/12/3	星期一	8:27:54	18:25:08		
13			千泰	2018/12/3	星期一	8:55:26	18:25:45		
14	集团财务中心	主管会计	小布	2018/12/3	星期一	12:54:06	18:55:06	3:54:06	
15	集团财务中心	会计	华侨	2018/12/3	星期一	8:56:45	18:50:09		
16	集团办公室	总裁助理	波波	2018/12/3	星期一	9:10:25	18:22:05	0:10:25	
17	集团信息技术中心	网络管理员	南夏	2018/12/3	星期一	9:00:00	18:06:08		
18	集团人力资源中心	前台	葡萄	2018/12/3	星期一	8:54:03	18:51:01		
19	总裁办	IT管理员	管理员	2018/12/4	星期二	7:30:22	18:00:25		
20	集团人力资源中心	人力主管	张三	2018/12/4	星期二	8:55:06	18:44:44		
21	集团人力资源中心	员工关系	李四	2018/12/4	星期二	8:55:55	18:14:11		
22	会计核算部	会计	王武	2018/12/4	星期二	8:00:45	18:09:05		
23	技术研发部	平面设计师	微微	2018/12/4	星期二	8:55:59	18:06:05		
24	集团信息技术中心	软件开发工程师 (Java)	四喜	2018/12/4	星期二	8:44:09	18:06:55		
25	技术研发部	平面设计师	十八	2018/12/4	星期二	8:55:54	18:11:15		
26	集团信息技术中心	UCD设计/网页美工	苏黎	2018/12/4	星期二	8:22:55	18:51:52		
27	集团信息技术中心	软件开发工程师 (Java)	安玉	2018/12/4	星期二	8:25:58	18:18:23		
28	集团信息技术中心	软件开发工程师 (PHP)	冰冰	2018/12/4	星期二	9:05:55	17:05:59	5:55	0:55:01
29	集团信息技术中心	软件开发工程师 (PHP)	小花	2018/12/4	星期二	8:56:41	18:10:56		
30			千泰	2018/12/4	星期二	8:46:21	18:03:05		

## 12.2 工作统计

工作统计是管理员可根据部门、角色、某员工、月份、表单类型作为条件进行模糊查询或精确查询。



数据统计- 工作统计

🔍 部门: 请选择

角色: 请选择

姓名: 请选择

2018 月份: 5

单据类型: 请选择

搜索

部门	职位	姓名	表单名称	数量
技术研发部	平面设计师	十八	集团-常规付款申请	2
技术研发部	平面设计师	十八	集团-非常规付款申请单（2万元及以下）	2
技术研发部	平面设计师	十八	集团-非常规付款申请单（2万元以上）	1

## 13 讨论区

### 13.1 讨论区

讨论组，是当公司组织某项活动或者探讨市场有关行业的文章以及事件而建立的，让所有员工可以一起探讨提出自己的意见而设置的功能。有利于提升员工的积极性以及公司的发展。

讨论区-帖子列表



 标题:

搜索

标题	作者	回帖数	发布时间
<a href="#">兴趣小组成员火热招募</a>	李雨霏	3	2013-07-18 18:39:34
<a href="#">专家称中国已迈入世界中等发达国家门槛</a>	伍辉华	0	2012-11-13 10:39:18
<a href="#">银监会召集信托高管摸底资金池 平安400亿考验</a>	伍辉华	0	2012-10-22 10:57:22
<a href="#">北京楼市主力销售萎靡 11月新增供应或降3成</a>	伍辉华	0	2012-10-22 10:56:43
<a href="#">业界称上市公司精通PE需5年时间</a>	伍辉华	0	2012-10-22 10:55:24
<a href="#">中国理财产品为何值得担忧</a>	伍辉华	0	2012-10-22 10:54:19
<a href="#">中国外汇占款恢复增长 资本再次流入中国</a>	伍辉华	0	2012-10-22 09:28:46
<a href="#">第三季度的GDP数据将在本周四公布</a>	伍辉华	1	2012-10-17 09:30:23

例如：我们探讨兴趣建立的帖子。如图发帖人会说明内容以及时间、地点。看见且有感兴趣的员工则可以进行回帖。



讨论区 - 帖子浏览

李雨霏 兴趣小组成员火热招募

2013-07-18 18:39:34

为了加强员工之间的沟通,丰富大家的业余文化生活,由员工自发组织了业余兴趣小组,具体活动安排如下:

兴趣小组	组长	活动周期	活动形式
羽毛球	熊岩	一周两次	日常运动及公司比赛等
茶道	周汶	一月一次	茶知识、茶文化、品茶、茶艺学习等
棋牌	李振 高岩(副组长)	一月两次	棋牌类
电影	李雨霏	一月一次	经典影片观赏,影评交流等

各兴趣小组在组长的带领下,将自行开展内容丰富,形式多样的文体活动;  
报名方式:通过邮件的方式发送至hr@ksfortune.com邮箱,注明兴趣小组名称;  
报名时间:7月19日(周五)  
如果你有新的想法,可以自发组织兴趣小组,并志愿申请组长;要求组员需超过5人且有明确的兴趣小组活动方案和组织形式哦;  
兴趣小组本着自愿报名的原则,希望大家踊跃报名哦!

王纯 发表于: 2013-07-22 10:02:46

报名参加电影兴趣小组

何万强 发表于: 2013-07-18 18:56:26

有下象棋、炸金花和斗地主的同事来和我一起参与哟! &nbsp;

刘满 发表于: 2013-07-18 18:46:20

像蚂蚁一样工作,像蝴蝶一样生活!大家一起支持我们自己的活动哦~~~以后讨论区就成

发贴回复

管理讨论组的管理者,在左侧菜单栏“讨论区”里,对已发布的帖子进行管理以及查找。

## 13.2 帖子管理

对作者发去的帖子根据要求显示或者禁止显示。

讨论区 - 帖子列表

标题:  搜索

作者	状态	标题	回帖数	发布时间	操作
管理员	禁止显示	fdsfdsaf	0	2015-05-06 16:33:22	恢复显示
李雨霏	允许显示	兴趣小组成员火热招募	3	2013-07-18 18:39:34	禁止显示
伍辉华	允许显示	专家称中国已迈入世界中等发达国家门槛	0	2012-11-13 10:39:18	禁止显示
伍辉华	允许显示	银监会召集信托高管摸底资金池 平安400亿考验	0	2012-10-22 10:57:22	禁止显示
伍辉华	允许显示	北京楼市主力销售季落幕 11月新增供应或降3成	0	2012-10-22 10:56:43	禁止显示
伍辉华	允许显示	业界称上市公司精选PE需5年时间	0	2012-10-22 10:55:24	禁止显示
伍辉华	允许显示	中国理财产品为何值得担忧	0	2012-10-22 10:54:19	禁止显示
伍辉华	允许显示	中国外汇占款恢复增长 资本再次流入中国	0	2012-10-22 09:28:46	禁止显示
李曉盈	禁止显示	XZCZXC	0	2012-10-17 09:41:37	恢复显示

例如点击下图中深绿色框中的“禁止显示”。他的状态就会发生变化。



讨论区 -帖子列表						发帖
标题: <input type="text"/>						搜索
作者	状态	标题	回帖数	发布时间	操作	
管理员	禁止显示	fdsfsfdsaf	0	2015-05-06 16:33:22	恢复显示	
李雨霏	允许显示	兴趣小组成员火热招募	4	2013-07-18 18:39:34	禁止显示	
伍辉华	允许显示	专家称中国已迈入世界中等发达国家门槛	0	2012-11-13 10:39:18	禁止显示	
伍辉华	允许显示	银监会召集信托高管摸底资金池 平安400亿考验	0	2012-10-22 10:57:22	禁止显示	
伍辉华	禁止显示	北京楼市主力销售萎缩 11月新增供应或降3成	0	2012-10-22 10:56:43	恢复显示	
伍辉华	允许显示	业界称上市公司精通PE需5年时间	0	2012-10-22 10:55:24	禁止显示	
伍辉华	允许显示	中国理财产品为何值得担忧	0	2012-10-22 10:54:19	禁止显示	
伍辉华	允许显示	中国外汇占款恢复增长 资本再次流入中国	0	2012-10-22 09:28:46	禁止显示	
李婉盈	禁止显示	XZGZXC	0	2012-10-17 09:41:37	恢复显示	

并且在帖子的列表中也不会再显示这条帖子。

讨论区 -帖子列表				发帖
标题: <input type="text"/>				搜索
标题	作者	回帖数	发布时间	
兴趣小组成员火热招募	李雨霏	4	2013-07-18 18:39:34	
专家称中国已迈入世界中等发达国家门槛	伍辉华	0	2012-11-13 10:39:18	
银监会召集信托高管摸底资金池 平安400亿考验	伍辉华	0	2012-10-22 10:57:22	
业界称上市公司精通PE需5年时间	伍辉华	0	2012-10-22 10:55:24	
中国理财产品为何值得担忧	伍辉华	0	2012-10-22 10:54:19	
中国外汇占款恢复增长 资本再次流入中国	伍辉华	0	2012-10-22 09:28:46	
第三季度的GDP数据将在本周四公布	伍辉华	1	2012-10-17 09:30:23	

### 13.3 我的帖子

作为作者发布的帖子,可对自己的帖子进行管理。

讨论区 -帖子列表					发帖
标题: <input type="text"/>					搜索
状态	标题	回帖数	发布时间	操作	
允许显示	fdsfsfdsaf	0	2015-05-06 16:33:22	修改	删除

过滤关键字的设置



讨论区- 设置过滤关键字

讨论区

过滤关键字：

中国^美国^加拿大

\*(每个关键字请用^隔开，如：共产党^国民党)

提交

## 14 综合办公

### 14.1 客户列表

点击左侧菜单“综合办公”>>“客户列表”





作为公司的综合办公模块，我们需要拥有合作公司的人员名单以及他们的联系方式，或者是需要本公司服务的客户。

综合办公- 客户列表

新建客户

Q 姓名：

搜索

姓名	性别	职务	公司名	生日	电话	QQ	EMAIL	新建时间	操作
客户1	男	运营总监	某某广告公司	2012-06-05	15810696541		245859000@qq.com	2012-08-16	 
客户2	女	销售总监	某某公司1	2012-06-01	15220193497		245859000@qq.com	2012-08-16	 
客户3	男	市场总监	深圳市某某游戏公司	2012-07-17	15220193497		245859000@qq.com	2012-08-16	 

在操作修改某位客户信息时，有“\*”的标识为必填项，修改信息完成后，点击“提交”即可。



综合办公- 修改客户

客户列表

客户姓名：	客户1	*
职务：	运营总监	*
公司名称：	某某广告公司	*
性别：	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	*
生日：	2012-06-05	<div>选择时间</div>
联系电话：	手机：15810696541	或座机：*
EMAIL：	245859000@qq.com	
QQ：		
联系地址：		
		<div>提交</div>

## 14.2 新建客户

点击左侧菜单“综合办公”>>“新建客户”

新建客户是也是同样的。

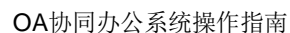
综合办公- 新建客户

客户列表

客户姓名：		*
职务：		*
公司名称：		*
性别：	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	*
生日：		<div>选择时间</div>
联系电话：	手机：	或座机：*
EMAIL：		
QQ：		
联系地址：		
		<div>提交</div>

## 14.3 办公用品登记

办公用品登记：例如公司按时发放纸抽、笔以及打印纸张等办公用品，为了避免浪费或记录开销而做的一个登记。



## 15 邮件中心

## 15.1 发送邮件

发送邮件：是公司统一或单独发给客户的邮件而设立的，这里客户就是综合办公中的客户，其中邮件内容我们是模仿wps中的功能设置的，有利于样式需求。其他与正常邮件功能无异。发送成功后，点击左侧菜单“邮件中心”>>“已发邮件”可在已发邮件中查看。

## 15.2 邮件服务器配置

邮件服务器配置数据。



邮件中心- 邮件服务器配置

服务器地址：	<input type="text" value="smtp.oazdong.com"/>	*
服务器端口：	<input type="text" value="25"/>	*
发送者帐号：	<input type="text" value="zhangsan@oazdzhong.com"/>	*
发送者密码：	<input type="text" value="123456"/>	*
发送者名称：	<input type="text" value="张三"/>	*
测试地址：	<input type="text"/>	<input type="button" value="发送测试邮件"/>
	<input type="button" value="保存配置"/>	

## 16 其他功能介绍

### 16.1 通讯录

企、事业单位内部的通讯录，本系统按部门编排，许多单位的部门有多个层级。内部通讯录包含下列内容：部门归属、姓名、职务、手机号码或是办公室座机电话、性别、归属公司、email。这样方便联系，不用为找不到人而烦恼。

员工通讯录						
部门：请选择 姓名： <input type="text"/> <input type="button" value="搜索"/>						
部门	姓名	角色	性别	工作电话	归属公司	email
产品管理中心	直直	运营专员	男		天津公司 北京分公司	
集团人力资源中心	苗苗	前台	女		天津公司 北京分公司 上海海总公司	
集团信息技术中心	南夏	网络管理员	女		北京分公司	
集团办公室	波波	总裁助理	女		北京分公司 上海海总公司	
集团财务中心	华桥	会计	男		上海海总公司	
集团财务中心	小布	主管会计	女		北京分公司	
集团信息技术中心	小花	软件开发工程师 ( PHP )	女		天津公司	
集团信息技术中心	冰冰	软件开发工程师 ( PHP )	女	15648955841	天津公司	121664565@163.com
集团信息技术中心	安玉	软件开发工程师 ( Java )	女		天津公司	
集团信息技术中心	苏黎	UCD设计/网页美工	男		天津公司	
技术研发部	十八	平面设计师	男		天津公司	
集团信息技术中心	四喜	软件开发工程师 ( Java )	男		天津公司	
技术研发部	微微	平面设计师	女		天津公司	
会计核算部	王武	会计	女		北京分公司	
集团人力资源中心	李四	员工关系	男		天津公司 上海海总公司	
集团人力资源中心	张三	人力主管	男		天津公司 北京分公司	

备注：此图只是测试，正式环境手机号与email至少填写其一

### 16.2 流程管理

#### 16.2.1 新建流程

点击“系统管理”>>“流程管理”>>“新建流程”





首先需要填写必填项，流程的名称，这个是与表单相关的，最好与表单的名字保持一致。

### 16.2.1.1 新建自定义流程

用户自定义添加审核人和知会人，在这个流程中第一步审核人可以是直接领导人，也可以是自选人员，当自选人员时，我们可以选择多个审核人、知会人，每一步骤都可以。根据具体表单而定义，审核时间是规定审核人在规定时间范围内审批，超出时间为超时审核。任何新建流程时，基础是3步审核，用户可根据实际情况，可选择增加一步审核，可删除最后一步审核。所有内用添加完成后，点击“提交”即可。

系统管理—流程管理 -> 新建流程		流程列表
流程名称：		
审核流程	需要多个环节的流程请选择自定义流程其它情况请选择直接领导审核	
直接领导审核：	<input type="checkbox"/>	
自定义步骤：	<a href="#">新增一步</a> <a href="#">删除最后一步</a>	
第一步：	审核人	直接领导 <input type="checkbox"/> 或自选人员 <span>577-四喜; 580-安玉</span> <a href="#">添加审核人</a>
	审核时限	
	知会人	<a href="#">添加知会人</a>
第二步：	审核人	<a href="#">添加审核人</a>
	审核时限	
	知会人	<a href="#">添加知会人</a>
第三步：	审核人	<a href="#">添加审核人</a>
	审核时限	
	知会人	<a href="#">添加知会人</a>
<a href="#">提交</a>		

### 16.2.1.2 新建直接领导审核流程

是不需要其他审核人或者是知会人。仅领导一人审核即可。流程名称输入后，在“直接领导审核”栏里点击按钮，然后点击“提交”即可。



系统管理—流程管理 -> 新建流程 流程列表

流程名称:

审核流程: 需要多个环节的流程请选择自定义流程其它情况请选择直接领导审核

直接领导审核: ☒

自定义步骤: 新增一步 删除最后一步

第一步: 审核人: 直接领导 ☐ 或自选人员 577-四喜; 580-安玉 添加审核人

审核时限:

知会人:  添加知会人

第二步: 审核人:  添加审核人

审核时限:

知会人:  添加知会人

第三步: 审核人:  添加审核人

审核时限:

知会人:  添加知会人

提交

### 16.2.2 修改流程

点击“系统管理”>>“流程管理”>>操作“修改”（以员工请假单为例）

一般情况下，多数修改的是替换审核人或知会人，替换审核人或知会人时，在需要替换的审核人或知会人相应位置的点击“添加审核人”或“添加知会人”。按照之前的方法，重新选择审核人或知会人，选择完成后点击“确定”。需要的人就被替换掉了。

系统管理—流程管理 -> 修改流程 流程列表

流程名称: 员工请假审核流程

审核流程: 需要多个环节的流程请选择自定义流程其它情况请选择直接领导审核

直接领导审核: ☐

自定义步骤: 新增一步 删除最后一步

第一步: 审核人: 直接领导 ☐ 或自选人员 579-苏繁 添加审核人

审核时限: 3

知会人:  添加知会人

第二步: 审核人: 575-王武 添加审核人

审核时限: 5

知会人:  添加知会人

第三步: 审核人: 573-张三 添加审核人

审核时限: 3

知会人:  添加知会人

提交



### 16.2.3 查看流程

#### 点击“系统管理”>>“流程管理”

管理员可以进行查看某一位审核人能审批的所有流程表单。

系统管理—流程管理 -> 流程列表 新建流程

部门: 请选择 姓名: 请选择 搜索 重置

批量替换

流程名称	对应表单	创建时间	操作
公司用印流程	公司用印申请表	2017-07-31 17:02:29	
事业部周报	事业部个人周报	2017-06-05 11:24:12	
事业部周报	事业部工作周报	2017-06-05 11:24:12	
行政用印审批流程	集团-行政类审批表（用印、携章、电子证照、制式合同）	2017-05-03 17:07:22	

按照部门，自动获取该部门的员工，这样查找员工，是为了准确找到员工，而不会因为重名等问题的干扰，选中员工后，点击“搜索”即可。

系统管理—流程管理 -> 流程列表 新建流程

部门: 集团人力资源中心 姓名: 张三 搜索 重置

批量替换

流程名称	对应表单	创建时间	操作
非常规付款申请流程（2万元以上）	集团-非常规付款申请单（2万元以上）	2014-11-27 18:36:45	
非常规付款申请流程（2万元及以下）	集团-非常规付款申请单（2万元及以下）	2014-03-27 16:14:21	
常规付款申请流程	集团-常规付款申请	2014-03-27 15:58:28	
物料领用流程	集团-物料领用单	2012-09-06 15:11:13	

若是想要替换某个表单中该员工，点击操作“修改”即可单独为该表单修改。若是该员工审批的表单过多，一个个修改太麻烦，点击“批量替换”即可。

系统管理—流程管理 -> 流程列表

部门: 集团人力资源中心 姓名: 张三 搜索 重置

批量替换 部门: 请选择 姓名: 请选择 提交

流程名称
非常规付款申请流程（2万元以上）
非常规付款申请流程（2万元及以下）
常规付款申请流程
物料领用流程

选择要替换的人员后，点击“提交”即可。



系统管理—流程管理 -> 流程列表

部门： 集团人力资源中心 姓名： 张三 搜索 重置

批量替换 部门： 集团信息技术中心 姓名： 苏繁 提交

流程名称
非常规付款申请流程（2万元以上）
非常规付款申请流程（2万元及以下）
常规付款申请流程
物料领用流程

替换成功则显示如图。

替换成功

当在搜索之前的员工时，是找不到的。而搜索已替换后的员工则会查到，一目了然如图。

系统管理—流程管理 -> 流程列表

部门： 集团人力资源中心 姓名： 张三 搜索 重置

批量替换

流程名称
------



系统管理—流程管理 -> 流程列表

部门: 集团信息技术中心 姓名: 苏繁 搜索 重置

批量替换

流程名称
非常规付款申请流程 (2万元以上)
非常规付款申请流程 (2万元及以下)
常规付款申请流程
物料领用流程

\*注释: 此批量替换功能只能在不减少流程步骤的情况下是使用。

## 16.3 员工管理

### 16.3.1 员工管理

点击“系统管理”>>“员工管理”

员工管理也是组织架构的核心，我们可在查找栏进行精确查找，或是模糊查找一类人。

系统管理—员工管理 -> 员工列表

新建员工

部门: 请选择 角色: 请选择 姓名: 搜索

用户名	姓名	角色	部门	状态	CRM	在职/离职	IP限制	查看手机	修改	操作
qiantai	千泰	前台	董秘办	允许登录	不允许	在职	不限制	不允许		
xiaohua	小花	软件开发工程师 (PHP)	集团信息技术中心	允许登录	不允许	在职	不限制	不允许		
bingbing	冰冰	软件开发工程师 (PHP)	集团信息技术中心	允许登录	不允许	在职	不限制	不允许		
anyu	安玉	软件开发工程师 (Java)	集团信息技术中心	允许登录	不允许	在职	不限制	不允许		
sufan	苏繁	UCD设计/网页美工	集团信息技术中心	允许登录	不允许	在职	不限制	不允许		
shiba	十八	平面设计师	技术研发部	允许登录	不允许	在职	不限制	不允许		
sixi	四喜	软件开发工程师 (Java)	集团信息技术中心	允许登录	不允许	在职	不限制	不允许		
weiwei	微微	平面设计师	技术研发部	允许登录	不允许	在职	不限制	不允许		
wangwu	王武	会计	会计核算部	允许登录	不允许	在职	不限制	不允许		
lisi	李四	员工关系	集团人力资源中心	允许登录	不允许	在职	不限制	不允许		
zhangsan	张三	人力主管	集团人力资源中心	允许登录	不允许	在职	不限制	不允许		

用户名: 登录OA办公系统的账户; 姓名: 员工的名字; 角色: 员工的职位; 状态: 分为允许登录和禁止登录。



The screenshot shows the login interface of the MBIGER.COM system. On the left is the company logo. On the right are three input fields for '用户名' (Username), '密码' (Password), and '验证码' (Captcha). Below these fields, the IP address '8.5.0.5' is displayed in red. A red message states '您已被禁止登录, 请联系管理员' (You are prohibited from logging in, please contact the administrator). A '登录' (Login) button is located at the bottom.

IP限制：限制和不限。是否在职，因为数据库的原因，一般情况下都是删除该员工，而不是修改。

This screenshot is similar to the previous one, showing the login interface. The IP address displayed in red is '8.2.4.4'. The red message reads '您所在的IP不允许登录, 请联系管理员' (The IP you are in is not allowed to log in, please contact the administrator). The '登录' (Login) button is at the bottom.

### 16.3.2 新建员工

点击“新建员工”，进行新建（‘\*’为必填项）

将必填项完成后，根据实际情况进行填写其他内容。填写生日，是公司福利‘生日提醒’，请看起始页。分属公司指的是总部或分部，填写完成点击“提交”即可。



系统管理—员工管理 -> 新建员工 员工列表

用户名：	<input type="text"/>	*
真实姓名：	<input type="text"/>	*
角色：	<span>请选择</span>	*
部门：	<span>请选择</span>	*
密码：	<input type="password"/>	
性别：	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	
生日：	<input type="text"/> <span>选择时间</span>	
手机：	<input type="text"/>	
EMAIL：	<input type="text"/>	
工作电话：	<input type="text"/>	
允许登陆CRM系统：	<input checked="" type="radio"/> 不允许 <input type="radio"/> 允许	
在职/离职：	<input checked="" type="radio"/> 在职 <input type="radio"/> 离职	
是否允许登录：	<input checked="" type="radio"/> 允许登录 <input type="radio"/> 禁止登录	
是否限制IP：	<input type="radio"/> 不限制 <input checked="" type="radio"/> 限制	
查看手机：	<input checked="" type="radio"/> 不允许 <input type="radio"/> 允许	
分属公司：	<input type="checkbox"/> 天津公司 <input type="checkbox"/> 北京分公司 <input type="checkbox"/> 上海海总公司	
	<span>提交</span>	

### 16.3.3 修改员工信息

点击“修改”，进行修改（‘\*’为必填项）

员工的信息有时因为工作调动而改变，或是忘记密码，从而需要管理者进行修改。修改完成后，点击“提交”即可。修改成功后，会跳回本页面，点击右上角“员工列表”，可继续为其他人员进行修改。或是点击“起始页”回到默认首页。



系统管理—员工管理 -> 修改员工 员工列表

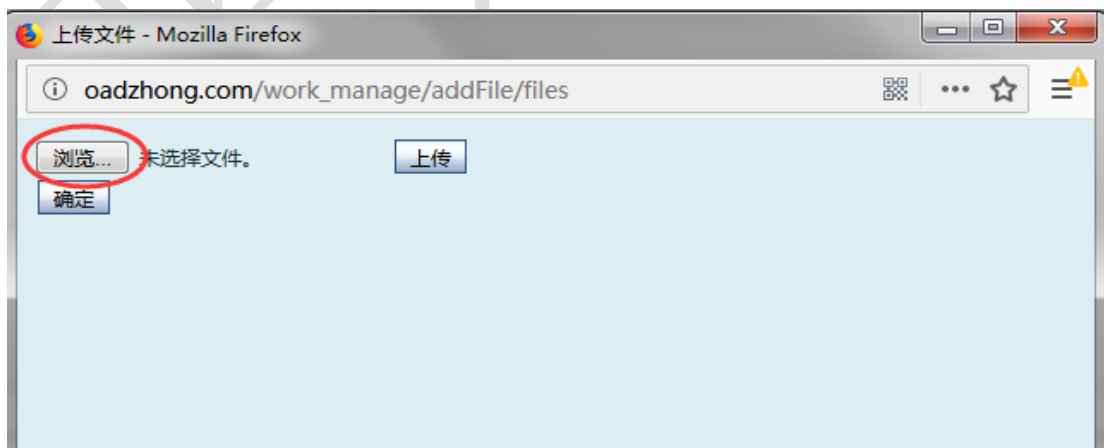
用户名:	zhizhi	*
真实姓名:	直直	*
角色:	运营专员	*
部门:	产品管理中心	*
密码:		
性别:	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	
生日:		<span>选择时间</span>
手机:		
EMAIL:		
工作电话:		
在职/离职:	<input checked="" type="radio"/> 在职 <input type="radio"/> 离职	
是否允许登录:	<input checked="" type="radio"/> 允许登录 <input type="radio"/> 禁止登录	
是否限制IP:	<input checked="" type="radio"/> 不限制 <input type="radio"/> 限制	
查看手机:	<input checked="" type="radio"/> 不允许 <input type="radio"/> 允许	
所属公司:	<input checked="" type="checkbox"/> 天津公司 <input checked="" type="checkbox"/> 北京分公司 <input type="checkbox"/> 上海海总公司	
<span>提交</span>		

#### 16.4 上传文件和图片

在本系统OA中，所有能上传附件的页面里，上传附件操作都是相同的，点击“上传”。

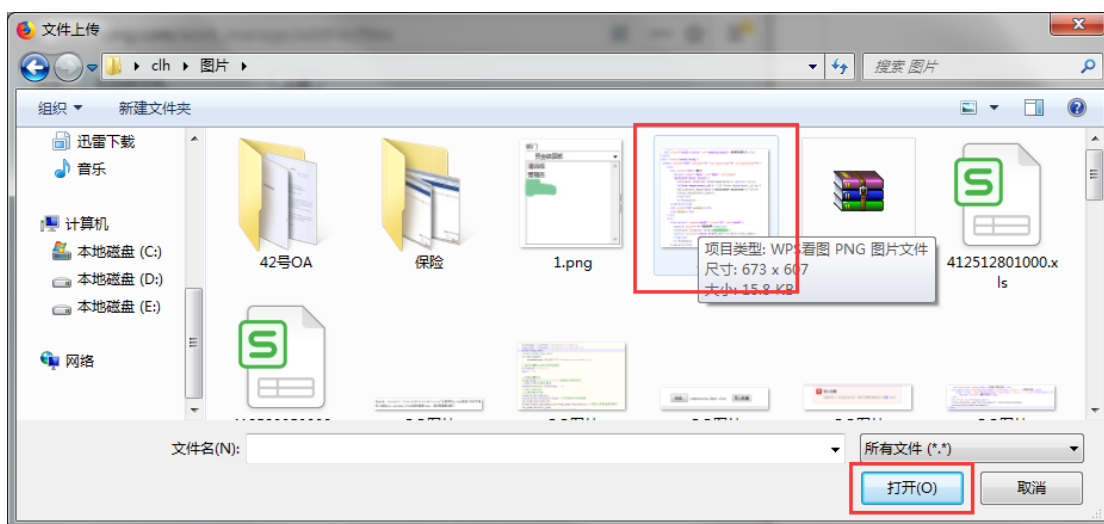
	<span>新增附件</span> <span>删除最后一个附件</span>
附件:	<span>上传</span>

进入弹出的新窗口，点击“选择文件”。

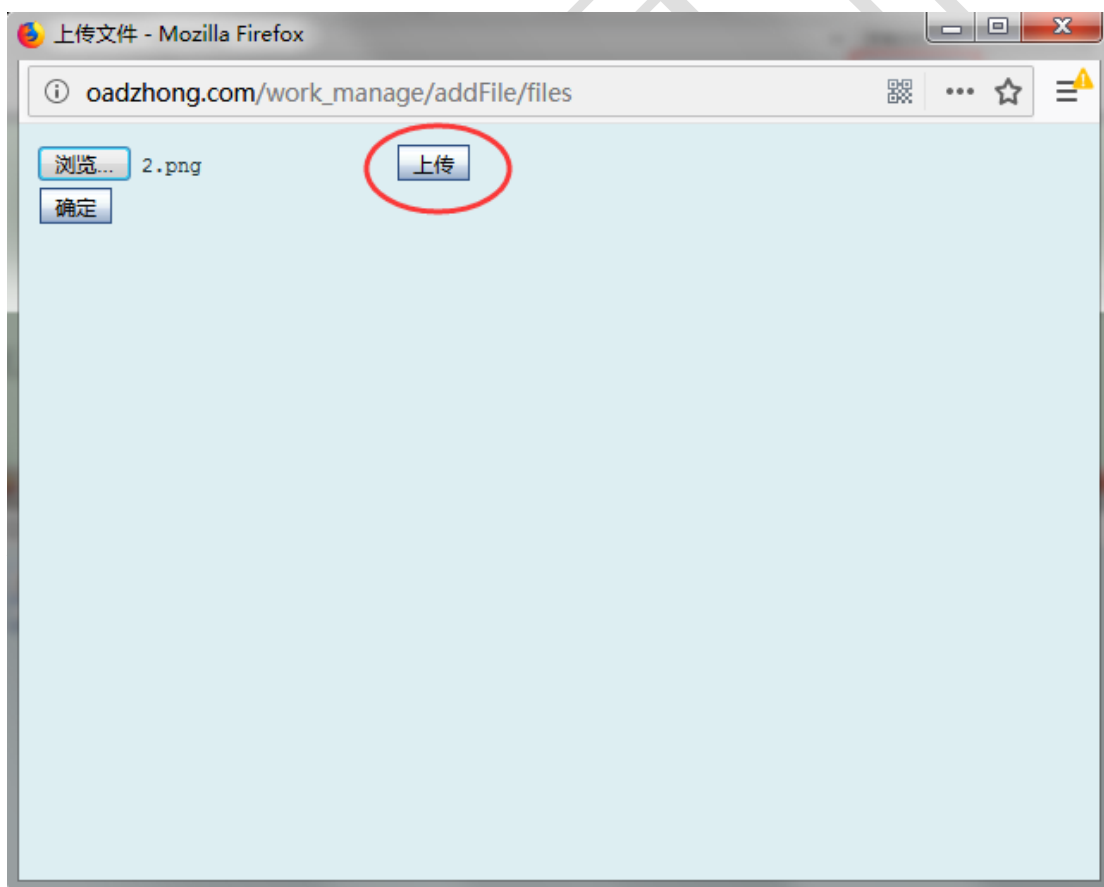


会再次弹出新窗口，选择你要上传的文件或图片。

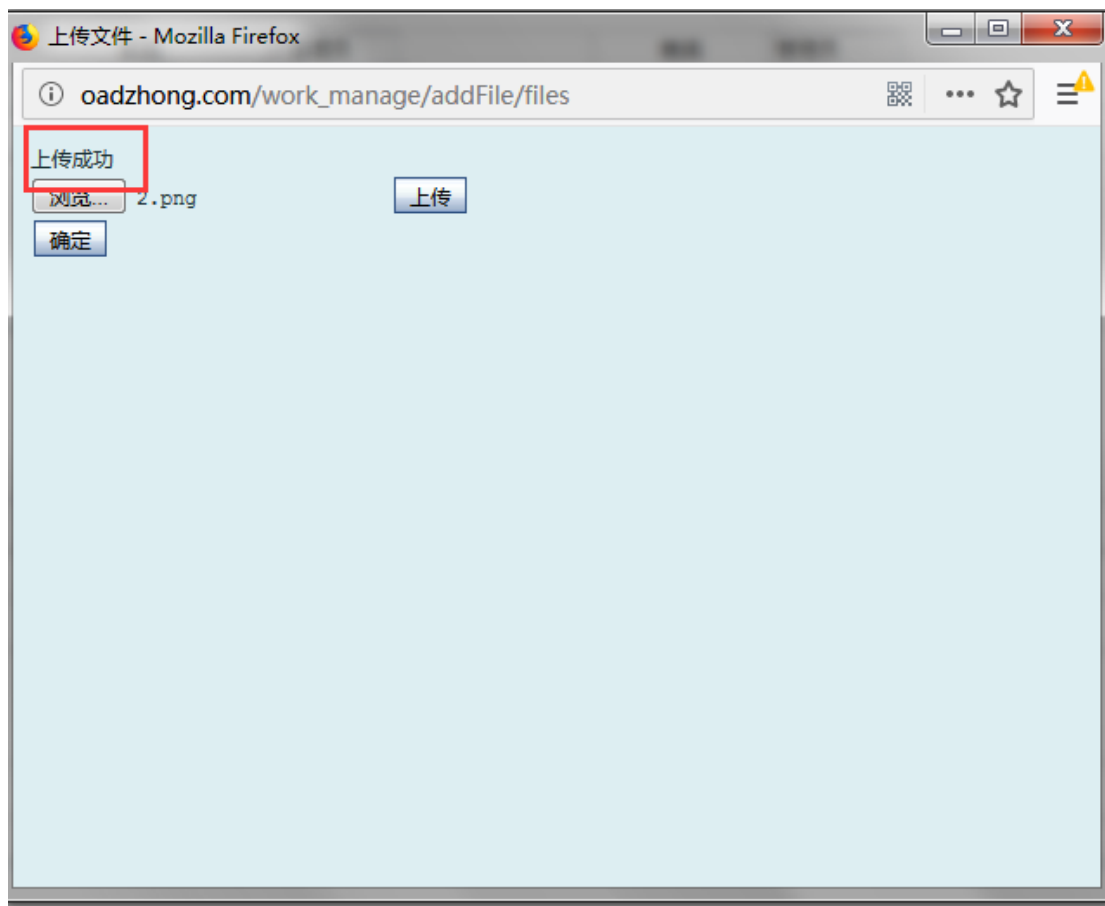




选中要上传的文件或图片，点击“打开”，会回到之前的页面，并且获取到上传附件信息，点击“上传”即可上传附件。



上传成功后，提示上传成功，点击“确定”即可。



点击“确定”完成，附件信息处，待页面内容其他信息填全后，点击“提交”即可。

	<input type="button" value="新增附件"/>	<input type="button" value="删除最后一个附件"/>
附件：	<input type="text" value="/file/2.png"/>	<input type="button" value="上传"/>

## 17 其它

以上为本系统的基本介绍，如想了解更多，请联系我们下载本系统进行使用，我们将提供更多个性化技术支持。