个人事务使用说明

营销中心

| 第一章 个人事务介绍 | 4 |
|---------------------|-------------|
| 1.1 个人事务的作用 | 4 |
| 第二章 个人事务使用说明 | 4 |
| 2.1 电子闹钟 | 4 |
| 2.1.1 电子闹钟概述 | 4 |
| 2.1.2 如何使用电子闹钟 | 4 |
| 2.2 记事便签 | 5 |
| 2.2.1 记事便签概述 | 5 |
| 2.2.2 便签快速录入 | 5 |
| 2.2.3 记事便签管理 | 6 |
| 2.5 个人考勤 | 7 |
| 2.5.1 个人考勤概述 | 7 |
| 2.5.2 如何进行上下班登记 | 7 |
| 2.5.3 如何进行出差登记 | 7 |
| 2.5.4 如何进行休假登记 | 8 |
| 2.5.5 如何进行加班登记 | 8 |
| 2.5.6 如何统计我的考勤情况 | 9 |
| 2.6 通讯录管理 | 10 |
| 2.6.1 通讯录概述 | 10 |
| 2.6.2 如何管理单位通讯录 | 10 |
| 2.6.3 如何管理个人通讯录 | 11 |
| 2.6.4 如何设置个人通讯录的类别 | |
| 2.7 个人文件柜 | 13 |
| 2.7.1 个人文件柜概述 | |
| 2.7.2 如何管理个人文件柜 | |
| 2.7.3 如何查看共享文件 | |
| 2.8 我的会议 | |
| 2.8.1 我的会议概述 | 16 |
| 2.8.2 如何查看我的会议 | 16 |
| 2.8.3 如何查看查看网络会议 | |
| 2.8.4 NetMetting 帮助 | |
| 2.9 员工动态 | |
| 2.9.1 员工动态概述 | |
| 2.9.2 如何录入我的动态 | |
| 2.9.3 如何监控员工动态 | |
| 2.9.4 如何设置监控范围 | |
| 2.9.5 全局设置 | |
| 2.10 日程安排 | |
| 2.10.1 日程安排概述 | |
| 2.10.2 如何录入我的日程安排 | |
| 2.10.3 如何查看邀请日程 | , , , , |
| 2.10.4 如何查看安排日程 | |
| 2.10.5 如何发起日程邀请 | |
| 2.10.6 如何安排日程 | |
| 2.10.7 如何查看公开的日程 | 29 |

| 2.10.8 如何对职员的日程进行监控 | 29 |
|---------------------|----|
| 2.10.9 如何领导日程监控范围 | 30 |
| 印章管理 | |
| 2.11.1 印章管理概述 | 31 |
| 2.11.2 如何上传我的印章 | 31 |
| 2.11.3 如何印章使用记录 | 31 |
| 个性设置 | |
| 2.12.1 个人设置概述 | |

第一章 个人事务介绍

1.1 个人事务的作用

供用户随时记录日常工作中的事情,如:日志、任务、日程、考勤、通讯录、个人文件柜、个人印章、个性化设置等。 方便查询避免信息丢失。支持电子闹钟随时随地提醒。支持自动显示便签内容记录时间和内容收藏。

第二章 个人事务使用说明

2.1 电子闹钟

2.1.1 电子闹钟概述

日常工作或生活中常常会遇到由于事务繁忙或要处理的事太多,健忘,无序的事务管理。OA/E 提供人性化电子闹钟,支持每日循环提醒或者仅按设定好的时间提醒一次。支持系统内部消息提醒。支持手机短信提醒。

2.1.2 如何使用电子闹钟

首先进入到【个人事务】一【电子闹钟】一【电子闹钟】,如图:

| ▶ 工作 | *台 >> 电 | 子闹钟 | | - 1 | 点击 | - - - - - - - - - - - - - - - - - - - | 页面 🦳 | 点击进入删 的内容,勾 | 除数据,删除 选每条记录前 | 前请先选择需 [的选择框即可 | 書要删除 」。 |
|------|---------|-----|----------|-----|-----|--|----------|-------------------------------|-------------------|-------------------|------------|
| 电子 | 闹钟 | | | | 73 | | | | 増加 | 修改 | 删除 |
| 内容: | | | <u> </u> | 操作 | 时间: | | | 是醒类型: | ❤️查: | 间提出 | |
| 选择 | | | 内容 | | | | - 1 | 是醒时间 | | / 提醒学 | 红 |
| | hi | | | | | 2009-11-28 | 17:19:00 | | / | 仅一次 | |
| | 给老李回′ | 作电话 | | | | 2009-11-8 | 15:29:00 | | / | 毎天循环 | |
| | | | | | | | | | / | | |
| 全选 | 反选 | 首页 | 上页 | 下页 | 尾页 | 页码: | | 每页12条数据 击进入修改页面 内容,勾选每约 | | | |

点击【增加】进入电子闹钟增加页面,如图:

| 🧎 工作台 >> 电子 | 闹钟 >> 新増闹钟 | | | | | | | | |
|------------------------|--|-------------|-------|-------|----|--|--|--|--|
| 电子闹钟 | 4 | | - | - | 44 | | | | |
| | AA | 66 | | AA. | | | | | |
| 电子嗣钟 | | | | | | | | | |
| 提醒内容: | | | | | | | | | |
| 提醒类型: | 每天循环 | V | 提醒时间: | | | | | | |
| 说明:选择"每天(次,既"日期+小时 | 说明:选择"每天循环",提醒时间为"小时+分钟",具体的日期对期没有影响;"仅一次",系统只根据实际提醒时间提醒一次,既"日期+小时+分钟" | | | | | | | | |
| 🥏 🗹 内部消息 | ■ ■ 手机短信 | | | | | | | | |
| | | 确定 | 返回 见 | "说明1" | | | | | |
| | _ 🗎 见 | "说明2" ◎ | | | | | | | |

❷说明 1:

- ◆ 每天循环: 提醒时间为"小时+分钟",具体的日期对期没有影响。如设置的时间为"2009-11-11 16:06",那么系统将在每天的"16:06"进行提醒
- ◆ 仅一次: 系统只根据实际提醒时间提醒一次, 既"日期+小时+分钟"。如设置的时间为"2009-11-11 16:06", 那么系统将在 "2009-11-11 16:06"进行提醒

❷说明 2:

- ◆ 内部消息: 如勾选"内部消息", 系统将会采取内部消息的方式提醒。
- ◆ 手机短信: 如勾选"手机短信", 系统将会采取手机短信的方式提醒

2.2 记事便签

2.2.1 记事便签概述

供用户随时记录日常工作中的事情,方便查询避免信息丢失。支持便签内容导入电子闹钟。

2.2.2 便签快速录入

首先进入到【个人事务】—【记事便签】—【我的便签】,如图:

第 5 页 共 33 页

❷说明 1:

- ◆ 更新当前便签信息: 更新当前输入框内,不保存进 **更签管理**列表中。
- ◆ 更新并保存便签列表: 更新当前输入框内, 保存进²便签管理_{列表中。}

2.2.3 记事便签管理

首先进入到【个人事务】一【记事便签】一【便签管理】,如图:

| | 作台 >> 偃 | 签管理 | | - 1 | 点击 | 进入新均 | 曾页面 🦳 🧸 | 点击进入册 的内容,勾 | 除数据,删除 选每条记录前 | 前请先选择需要的选择框即可。 | 更删除 |
|-----|---------|------------|----------|-----|-----|------|---------|-------------------|-------------------|----------------|-----|
| 便签 | 管理 | | | | 74 | | | 774 | 増加 | 修改 | 删除 |
| 内容: | | | <u> </u> | 查 | 询 退 | 出 | * | | * | 1 | |
| 选择 | | | | | | | 内容 | | / | | |
| | 准备培训 | 资料! | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 全选 | 反选 | 首页 | 上页 | 下页 | 尾页 | 页码: | 跳转 | 毎页12条数据 | 共有 条数据 | 当前为第1页 | 共1页 |
| | | | | | | | | 击进入修改页[内容,勾选每 | | ·选择需要修改 | |

点击【增加】进入到便签增加页面,如图:

第6页 共33页

| 🧎 工作台 >> 便签 | 管理 >> 新増记事便签 | | |
|-------------|--------------|----------------------|------|
| 记事便签 | 44 | 44 | 74 |
| | AA | AA I | M. |
| 内容: | | | _ |
| | | 导入我的闹钟 ☑ ← — — 支持导入进 | 我的闹钟 |
| 提醒类型: | 仅一次 | 提醒时间: | • |
| | | 提 交 返 回 | |
| | - 17 | | |

2.5 个人考勤

2.5.1 个人考勤概述

通知管理对企业各种通知的发布、多条件组合查询、设置、打印进行管理,支持按部门、角色、职位指定发布,并可在通知中添加图片与附件。支持对已阅读人员的跟踪。实现通知的精确发布和有效管理。支持发布 Word、Excel、Html、图片等各种附件。对于未读通知,可进行未阅读和已阅读区分。

2.5.2 如何进行上下班登记

首先进入到【个人事务】一【个人考勤】一【上下班登记】,如图:



2.5.3 如何进行出差登记

首先进入到【个人事务】一【个人考勤】一【出差登记】,如图:

第 7 页 共 33 页



点击【增加】进入出差登记的录入页面,如图:

| 🗽 出差管理 >> 新增出差管 | 理 | | | | | | | |
|-----------------|-----------|-----------------|--------|-----|--|--|--|--|
| 出差管理 | | | | | | | | |
| ※事由: | | | | | | | | |
| ※开始时间: | | • | ※结束时间: | 9 | | | | |
| 出差天数 : | | | 登记人: | 管理员 | | | | |
| 备注: | | | | | | | | |
| | | ▼ 可选择审批流程 审批转交付 | 息 | | | | | |
| ※审批流程: | 出差流程 / | | | ~ | | | | |
| ※转交步骤: | ● 學经理审批 | → 默认审批步骤 | | | | | | |
| ※主办人: | 管理员, | 选择主办人 | | | | | | |
| 常用评语: | 请选择 | | | ~ | | | | |
| 办理意见: | | | | | | | | |
| | | 确定 | 返回 | | | | | |

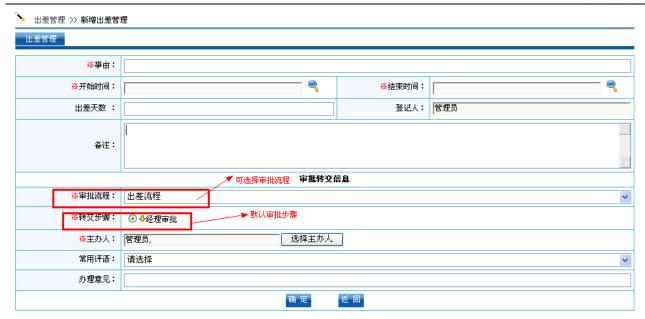
2.5.4 如何进行休假登记

首先进入到【个人事务】—【个人考勤】—【休假登记】,如图:



点击【增加】进入出差登记的录入页面,如图:

第 8 页 共 33 页



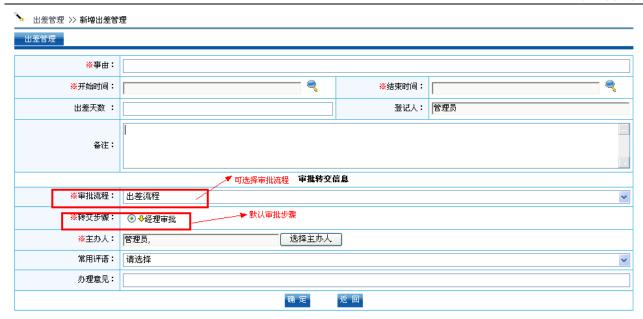
2.5.5 如何进行加班登记

首先进入到【个人事务】一【个人考勤】一【加班登记】,如图:



点击【增加】进入出差登记的录入页面,如图:

第 9 页 共 3 3 页



2.5.6 如何统计我的考勤情况

首先进入到【个人事务】—【个人考勤】—【考勤管理】,如图:



2.6 通讯录管理

2.6.1 通讯录概述

提供对单位通讯管理和个人通讯录的增加、修改、删除、查询等进行管理,并支持发送手机短信。

2.6.2 如何管理单位通讯录

首先进入到【个人事务】—【通讯录管理】—【单位通讯录】,如图:

第 10 页 共 33 页



| ★ 工作台 >> 单位通i | 讯录 >> 新增单位通讯录 | | |
|---------------|---------------|----------|----------|
| 单位通讯录 | 44 | 4.0 | 44 |
| | 基本 | 信息 | <u> </u> |
| 姓名: | | | |
| 所属部门: | -中国华中制药 ▼ | 所属角色: | 系統管理员 |
| 所属职位: | 管理员 🔻 | 性别: | 男 |
| 生日: | 9 | 办公电话: | |
| 传真: | | 手机: | |
| 住宅电话: | | E-mail : | |
| QQ믁: | | MSN: | |
| 内部即时通: | | 邮政编码: | |
| 通信地址: | | | |
| 备注信息: | | | |
| | 确定 | 返回 | |

2.6.3 如何管理个人通讯录

个人通讯录记录的私人的通讯录,首先进入到【个人事务】—【通讯录管理】—【个人通讯录】,如图:

第11页 共33页

| 🗽 个人通 | 讯录 | | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----|----|----|----|----|----|-----|-----|------------|-----------|--------|-----|----|----|
| 个人通讯家 | | | | | | | | | | | 増 加 | 查 看 | 修改 | 删除 |
| 姓名: | 类别: | ~ | 查询 | 退出 | | | | | | | | | | |
| 选择 | 名称 | | 性別 | | | 生日 | | UK: | š - | | 单位名称 | | 手 | ı. |
| □ 张柳 | | 男 | | | | | | | | | | | | |
| | 全选 | 反选 | 首页 | 上页 | 下页 | 尾页 | 页码: | 跳转 | 毎页12条数 | 双据 共有1条数据 | 当前为第1页 | 共1页 | | |

[图:通讯录列表]

| | 44 | 见"说明1"、 | | | | | | | |
|-------|------|---------|----|--|--|--|--|--|--|
| 个人通讯录 | A A | | | | | | | | |
| | 个人 | 信息 | 1 | | | | | | |
| 姓名: | | 类别: | 同学 | | | | | | |
| 性别: | 男 | 生日: | • | | | | | | |
| 昵称: | | 职务: | | | | | | | |
| 配偶: | | 子女: | | | | | | | |
| | 联系方式 | (単位) | | | | | | | |
| 单位名称: | | | | | | | | | |
| 单位地址: | | 单位邮编: | | | | | | | |
| 单位电话: | | 单位传真: | | | | | | | |
| | 联系方式 | (家庭) | | | | | | | |
| 家庭住址: | | 家庭邮编: | | | | | | | |
| 家庭电话: | | 手机: | | | | | | | |
| 小灵通: | | 电子邮件: | | | | | | | |
| QQ号码: | | MSN: | | | | | | | |
| 备注信息 | | | | | | | | | |
| 备注: | | | | | | | | | |
| | 确定 | 返回 | | | | | | | |

[图:新增通讯录]

②说明1::类别只能选择用户自己设置的,可在 通讯录类别 设置。

第12页 共33页

2.6.4 如何设置个人通讯录的类别

首先进入到【个人事务】一【通讯录管理】一【单位通讯录】,如图:



点击【增加】进入通讯录类别的增加页面。

2.7 个人文件柜

2.7.1 个人文件柜概述

提供对用户个人文件的管理,支持将文件分门别类的存入系统中,方便自己可以在任何地区登录系统进行查询,实现了文件 即时存放,即时下载查询功能。支持对个人文件夹共享。支持文件夹的树型目录分类。支持个人文件的删除、转移等常规操 作。

2.7.2 如何管理个人文件柜

首先进入到【个人事务】一【个人文件柜】一【个人文件柜】,如图:

第13页 共33页

🥦 工作台 >> 个人文件柜 增加文件对 个人文件柜 隐藏/显示 ….|____我的图片 查询 退出 文件名称: ◯我的文档 选择 文件名称 拥有人 上传时间 **剄** 文档. doc 刘一 2009-11-9 12:29:43 Blue hills.jpg 刘一 2009-11-9 12:29:28 见"说明1" 文件操作: |-我的图片 删除文件 新建文件 发送文件 文件转移: 确定转移 新建文件夹 修改此文件夹 删除此文件夹 文件夹操作: 当前文件夹名:没有此文件夹 跳转 每页7条 共有2条 当前第1页 共1页 全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码: 见"说明2" 见"说明3"

[图: 个人文件柜]

❷说明 1:

- ◆ □图标表示文件夹未共享。 □ 图标表示文件夹已共享。如果需要享文件夹,可以先点击文件夹进行选中,然后再点击 修改此文件夹 可以对文件夹是否共享做调整。
- ◆点击文件夹查看此文件夹下对应的文件。

砂说明 2:

◆将文件转移到指定文件夹下,转移前需先选择需要转移的文件,点击每个文件前的选择框,则表示此文件已选择。

❷说明 3:

◆将文件通过内部邮件的方式发送,发送前需先选择需要发送的文件,点击每个文件前的选择框,则表示此文件已选择。

第14页 共33页



[图:新增文件夹]

❷说明 1:

◆ 如选择"是"可以对文件夹进行共享,文件夹共享需要选择所共享对象,点击 选择人员 进行选择。

砂说明 2:

◆如勾选"保存后继续新增",则新增以后不自动刷新左边的目录菜单。如未勾选"保存后继续新增"则新增以后刷新目录菜单。

2.7.3 如何查看共享文件

员工可以对文件进行共享,共享以后对应的人员可以在【共享文件柜】中查看。

首先进入到【个人事务】一【个人文件柜】一【共享文件柜】, 如图:



❷说明 1:

◆ 点击文件名称可以对文件进行下载。

第 15 页 共 33 页

2.8 我的会议

2.8.1 我的会议概述

通过我的会议用户可以在此浏览当前自己未参与或者已参与的会议。并可以按会议室、会议名称、会议开始的时间进行查询。更加有效的对会议进行管理。避免会议资料的丢失。

2.8.2 如何查看我的会议

首先进入到【个人事务】一【我的会议】一【我的会议】, 如图:



[图:我的会议]

❷说明 1:

- ◆点击[查看]可查找会议明细,并可查看会议纪要。

2.8.3 如何查看查看网络会议

首先进入到【个人事务】一【我的会议】一【网络会议】, 如图:

第16页 共33页



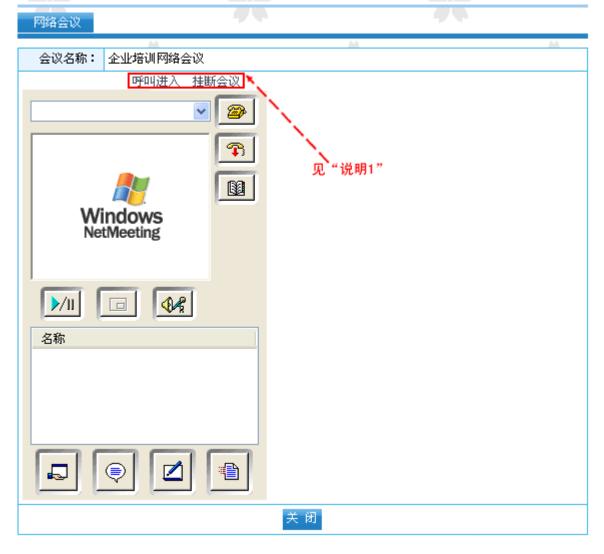
[图:我的会议]

砂说明 1:

- ◆点击[查看]可查找会议明细。
- ◆点击[进入]可以进入网络会议呼叫页面(如图: 网络会议呼叫)。

第17页 共33页

▶工作台 >> 网络会议 >> 进入网络会议



[图:网络会议呼叫]

❷说明 1:

- ◆点击[呼叫进入]连接网络会议服务器。
- ◆点击[挂断进入]退出网络会议服务器。
- ◆ 更多帮助详情况,可以查看微软 NetMetting。

2.8.4 NetMetting 帮助

NetMeeting 的安装:

注:一般来说,正常安装完 windows98、winME、windows2000、windowsXP 后,Netmeeting 也会自动被安装,您可以通过下面的方面来测试您的系统里是否已经安装了 Netmeeting:

第 18 页 共 33 页

*请在"运行"一栏中键入"Conf"然后"回车",如果未发现此可执行文件,则说明 Netmeeting 没有安装,如果已经执行,则已经安装了 Netmeeting。

如果您没有安装,请点击此处下载"netmeeting",安装中可能出现版本冲突的提示,请选择保留。



NetMeeting 的使用:

1、请在"运行"一栏中键入"Conf"然后"回车",会出现以下界面:

请输入您的个人信息,然后点击下一步。



2、请不要选择下面的选项,点击下一步(因为现在已经很难登录目录服务器)

第19页 共33页



3、如果您已经安装了网眼或其它视频输入设备,则会弹出以下窗口。



4、您可以选择您所需要的快捷方式,然后点击下一步。



第 20 页 共 33 页

5、下面是音频设置调节向导:



6、点击"下一步"



7、下一步是自动调节录音音量。

第21页 共33页



8、现在您已经调节好了音频设置。



9、现在您就进入了 NetMeeting 的正常界面。点击"播放"按钮则会显示本地画面。

第 22 页 共 33 页



10、请在"工具"下选择"选项":



11、现在您可以进行带宽及视频窗口的调整。

第23页 共33页



12、点击带宽设置,请您选择您正在使用的网络速度。



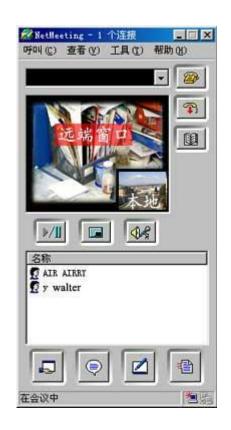
13、点击视频的窗口,您可以根据您的网络带宽来选择您的视频窗口的大小及视频的质量。

第 24 页 共 33 页



14、现在你就可以通过"MSN"来呼叫您的好友打可视电话了。(参考"MSN"的使用说明)

当然如果您知道您朋友的 IP 地址,可以直接在地址栏中输入 IP 地址,再点击拨号。连通之后界面如下,现在您就可以看到您在远方的朋友了。



15、当然,您也可以用"NetMeeting"自带的聊天室与您的朋友进行文字聊天。

第 25 页 共 33 页



2.9 员工动态

2.9.1 员工动态概述

员工动态可以清晰记录人员外出信息,并可以设置领导对职员的去向进行管理。通过此功能,单位领导可以随时查询到人员的去向,有利于企业对员工的动向进行有效的管理以及合理分配工作。

2.9.2 如何录入我的动态

首先进入到【个人事务】一【员工动态】一【员工动态】,如图:



第 26 页 共 33 页

2.9.3 如何监控员工动态

首先进入到【个人事务】—【员工动态】—【人员监控】,如图:



2.9.4 如何设置监控范围

设置职员领导以及其所监控的范围。首先进入到【个人事务】—【员工动态】—【监控设置】,如图:



点击【增加】进入增加页面,如图:



2.9.5 全局设置



2.10 日程安排

2.10.1 日程安排概述

日程安排可以协助企业员工根据自己的工作时间将工作进行条理的安排,并且对重要的事宜预先导入电子闹钟,即可通过弹出窗口日程提醒,使工作变得井井有条,而不是杂乱无章,让员工都能够"快乐工作"。职员领导可对所管辖的员工的日程进行监控,让员工能协调安排好时间,高效工作。另外支持员工对员工的日程安排和日程邀请。

2.10.2 如何录入我的日程安排

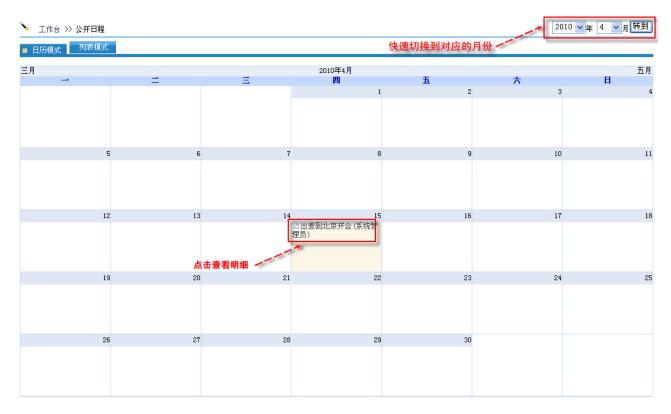
首先进入到【个人事务】一【日程安排】一【我的日程】,如图:



第 28 页 共 33 页

2.10.3 如何查看公开的日程

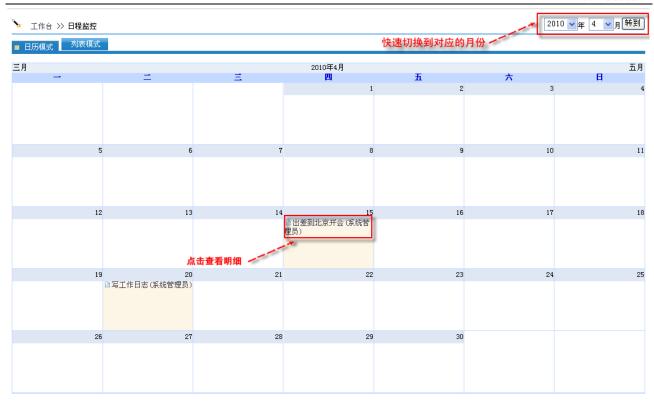
员工在录入日程的可以选择是否公开,如果公开出来,所有的用户可以在【个人事务】—【日程安排】—【公开日程】中查看,如图:



2.10.4 如何对职员的日程进行监控

职员领导可以对管辖的职员的日程进行监控。首先进入到【个人事务】—【日程安排】—【日程监控】,如图:

第 29 页 共 33 页



2.10.9 如何领导日程监控范围

设置职员领导以及其所监控的范围。首先进入到【日程安排】一【日程监控】一【监控设置】,如图:



点击【增加】进入增加页面,如图:



第 30 页 共 33 页

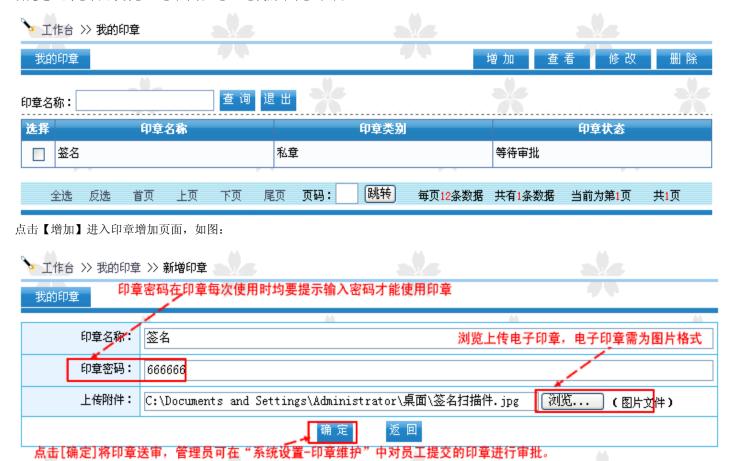
2.11 印章管理

2.11.1 印章管理概述

提供对用户个人的印章的增加,修改,删除,查询,送审等进行管理。并支持查看印章的的使用日志。设置印章以后可以在 工作流审批的时候应用在可以使用印章的电子表单上。

2.11.2 如何上传我的印章

首先进入到【个人事务】—【印章管理】—【我的印章】,如图:



2.11.3 如何印章使用记录

首先进入到【个人事务】—【印章管理】—【印章使用记录】,如图:

第31页 共33页



[图:印章使用记录]

❷说明:

查 询 : 点击此按钮进行查询,空白项将不作为查询条件。

退出: 点击此按钮退出查询结果。

2.12 个性设置

2.12.1 个人设置概述

- ▶ 界面主题:用户可设置自己喜欢的软件界面颜色,整套系统提供六大不同颜色样式给用户自由选择,如浪漫的紫色,富有现代感的蓝色,给人充满春天气息的绿色。如此多明快的线条和富有现代感的设计让我们的视觉永不疲劳,给工作带来无限快乐!
- 消息提醒设置:通过消息提醒设置用户可设置自己喜欢的消息提示音,也可以设置消息的提醒频率。
- ▶ 默认展开菜单:通过默认展开菜单用户可设置登陆系统以后首先出现在左边的菜单,让工作更加方便、快捷。
- ▶ 个人操作日志:用户可在此管理自己的操作日志。系统提供日志功能,将用户登录、退出系统,以及重要的模块 所有的操作都记录在日志中,并可以详细记录操作的IP 地址,操作时间。有效追踪非法入侵和维护系统数据安全。
- 个人资料设置:对个人资料进行修改,可在此处设置手机,生日等,各种信息自己可以随意更新。
- 自定义用户组:提供把经常联系的员工进行分类,在发送消息,内部邮件等人员选择模块可以快速查询。
- ▶ 常用审批备注:用户可通过常用审批备注建立个人短语库,方便在审批过程中通过快捷键调用短语库中的内容,不用多次重复输入,提高个人工作效率。
- 》 常用模版设置:用户可通过常用模版设置建立个人模版库,方便在日常办公中直接调用模版内容,如邮件、部门通知等,不用多次重复输入,提高个人工作效率。
- ➤ 工作委托:企业领导业务比较繁忙或者经常需要出差,在不方便上网或者没有时间处理工作的时候,可以通过工作委托将审批流程委托给其他人员来处理,不用影响企业内部正常的工作流转。工作委托主要通过流程代办实现。

第32页 共33页

- ▶ 工作台设置:通过工作台设置用户可自由定义工作台需要显示的内容。
- ▶ 常用网址:保存一些常用的网址登陆系统后都可以非常方便的点击打开。

▶ 修改密码:修改用户当前的登陆密码。

第33页 共33页