

# 系统管理员手册

营销中心

目 录

第一章 概述 .....	3
第二章 系统安装 .....	6
第三章 总体设计方案 .....	24
3.1 总体结构设计 .....	24
3.1.1 技术架构设计 .....	24
3.1.2 系统应用拓扑图 .....	25
3.3 系统设计原则 .....	25
第四章 系统设置 .....	26
4.1 部门组织 .....	26
4.2 角色管理 .....	27
4.3 职位管理 .....	28
4.4 用户管理 .....	29
4.5 登陆设置 .....	30
4.5 界面设置 .....	31
4.6 扩展应用 .....	31
4.7 用户初始化 .....	32
4.8 企业格言 .....	32
4.9 表单设计 .....	33
如何管理表单类别 .....	33
如何设计表单 .....	34
如何修改表单 .....	39
如何删除表单 .....	40
4.10 工作流管理 .....	40
什么是工作流程 .....	40
如何进行流程设置 .....	40
如何修改流程 .....	50
如何删除流程 .....	51
4.10 报表设计 .....	51
什么是数据报表 .....	52
设计报表 .....	52
4.11 印章管理 .....	53
什么是电子印章 .....	53
电子印章审批 .....	54
电子印章维护 .....	54

# 第一章 概述

随着我国经济建设不断取得新的进展，特别是我国加入 WTO 以后，每位企业家都认识到，要想企业长久生存，在激烈的市场竞争中立于不败，必须加强企业的管理，随之而来的是在企业管理方面的大量投入。企业信息化以计算机技术为核心，作为企业管理的辅助工具，也开始欣欣向荣起来，而作为企业信息化建设基础的 OA 软件，成为许多企业的首要选择，希望借助于 OA 软件进一步规范管理，提高办公效率。

目前很多企业在企业管理信息化方面都取得了不同程度的进步，但也存在着很大的差距和不足，主要表现在以下几个方面：

## 一、没有改善企业的管理现状

在一些企业，认为硬件设备搞上去了，软件系统也买了，企业的各项工作都照搬到网上就是信息化了，而没有考虑到选购软件是为了帮助企业解决存在的问题，改善企业的管理现状。

## 二、不能满足企业发展的需要

有一些企业存在着为信息化而信息化的思想，在选购软件时，只要求软件能够模拟企业目前的各种业务及办公状态，而没有考虑到企业将来发展及管理的改进，导致软件选购后却不能应用或只能短期应用，造成企业的资源浪费。

## 三、不能得到全面的应用

在不同的企业，信息化的发展水平有着明显的差距，软件实施效果差异较大。有的企业效果显著，有的企业还停留在单点阶段，甚至半途而废。

这是由于 OA 作为企业的基础管理软件，存在应用范围广、使用人员多且计算机应用水平参差不齐等问题，并且企业发展中的管理变革、业务重组等都对 OA 及 OA 供应商提出了较高的要求。用户在选择 OA 的时候不仅仅要求产品功能契合自身需求，性能稳定、成熟，OA 供应商具有很强的实力以及专业性，还需要 OA 从设计、实施、使用上都符合协同软件行业的标准，这样才能使用户在应用软件过程中得到一定的收益和保障。

协同软件标准包含三大标准类别：

### ● 产品理念标准

协同软件是一个基础管理软件，必须融合了先进的管理思想，并且这种管理思想可以广泛推广，迅速普及，推动企业管理的发展和进步。

### ● 产品功能标准

协同软件需要解决企业发展过程中管理和办公的各种问题，因此 OA 不仅需要满足用户当前的各种需求，并且要求能够提供大量的可定制元素来满足用户日后增加的个性化需求，适应用户企业管理的变化。

### ● 产品应用标准

协同软件的应用存在应用范围广、使用人员多且计算机应用水平参差不齐等问题，因为要求 OA 供应商提供全面的用户培训和规范的售后服务，促使软件实施成功。

目前许多 OA 软件比较注重产品功能标准，而忽视了产品理念标准和产品应用标准。###软件做为专注于 OA 领域多年的企业信息平台提供厂商，经过多年的探索与研究，提出以精确管理为核心、符合六易标准的解决方案。

六易标准：

#### ✧ 易推广 E-Promotion

- OA 软件为我司自主研发产品，支持根据客户提供的需求进行定制开发，提供真正意义上的解决客户需求，充分满足客户管理理念和客户办公习惯。
- 先进的“精确管理”思想指导设计，各功能模块具备独特的“管理”功能，中小企业领导更易接受。
- 来自四千家各行各业的中小企业实际需求，结合“精确管理”模式而设计的实用、通用功能，使得管理明晰，更加适合市场经济下中小企业的内部管理。
- 实现工作效率统计分析，独特的工作效率值分析，支持按流程、按人员、按时间进行分析汇总，明细浏览。
- 系统知识模块带有全套“精确管理”思想，帮助企业更加快速的发展企业。
- 产品通过多家的试用客户的使用，具有成熟、稳定性，减少客户推广阶段的风险。
- 以用户为本的使用向导，企业内部无需进行大规模的培训，便可轻松推广项目。
- 实用精美的 OA 助手实现开机自动登陆，消息提示显示在系统托盘，更易让更多的人使用协同办公。

#### ✧ 易安装 E-Installation

- 先进的智能化安装模式，完全独立于服务器端的安装，客户端无需要安装调试，即可通过 IE 访问。

#### ✧ 易实施 E-Implementation

- 国内 OA 领域独创的“快速”、“灵活”、“简单”的 B/S 系统初始化模式，实现“一窗式”系统设置。
- 崭新的权限分配方式，高效的进行权限设置，精确的掌握人员拥有权限情况。
- 全新的流程设置理念，快速简易的图形化流程设置，强大的自定义表单功能，满足流程定制和表单定制多种需求。
- 创新的初始化数据库，安装时自行选择，适合不同客户需要。

#### ✧ 易学习 E-Learning

- 配有通俗易懂的培训教材，“案例”、“知识”、“操作方法”图文并茂。
- 根据不同工作岗位提供系统操作指南，更加针对性的指导使用系统。
- 提供细致详尽的系统管理员手册，无需专业人士也可维护功能强大的系统。
- 每个系统页面具有独立的帮助，更有针对性的指导使用。
- 系统使用中，随时调出 FLASH 演示，更为直观的帮助使用系统。

#### ✧ 易使用 E-Operation

- 友好的办公界面，显示大量的工作信息，实现“事找人”的高效办公模式。
- 依据上万人的界面设计调查结果，“窗口”和“按钮”设计的更加符合中国人的办公习惯，更加易用。
- 各功能模块使用向导处处可见，采用灵活的交互方式，简单易操作。
- 所有办理页面都在一个窗口显示，减少系统资源浪费，更易操作。

#### ✧ 易维护 E-Maintenance

- 系统提供方便、易操作的数据更新、管理工具，减轻管理员负担，实现轻松管理维护。

OA/E 标准版是精确管理思想解决方案的核心，注重以人为本的设计理念，强调功能简单易用，并结合六易标准，帮助用户提高信息传递效率、控制员工行为、规范工作流程、合理划分企业资源，提高了员工的满意度，增强了企业的核心竞争力和执行力。

精确管理解决方案提出通过高效率的基础管理实现企业资源保值与效用最大化，目的是使企业管理者能够“掌握到每一分钟，控制到每一分钱”，并让管理者、员工和客户因为精确管理而快乐！

## 第二章 系统安装

### ■ 网络环境：

OA/E 采用的是 B/S 模式，因此每个客户端必须可以通过网络访问到服务器，为保证网络的通畅，以下提供一些网络应用模式作为参考。

应用模式	应用模式	应用模式	安全模式
局域网内应用	不需要接入，与因特网物理隔离	购买网络版杀毒软件。	安全性最高，方便性最差，适合政府机关、科研等单位
ADSL 等广域网应用	以 ADSL 接入，无固定 IP 地址	申请动态域名解析服务，购买安装硬件防火墙(支持 DDN 专线，光纤 XDSL，Cable Modem,小区宽带,电话线或其它任何能够提供互联网真实 IP 的接入服务线路。)购买网络版杀毒软件。	安全性较高，使用方便，适合于小型企业或信息化刚起步的企业
专线广域网应用	有 1MB 以上专线接入，有固定 IP 地址	申请专线接入，购买安装硬件防火墙，购买网络版杀毒软件。条件允许可以考虑购买 IDS (入侵检测系统)。	要求安装硬件防火墙，安全性比较高，使用方便，适合大中型企业或信息化基础较好的企业
租用服务器	有 1MB 以上专线接入，有固定 IP 地址	租用服务器	对于暂时没有以上环境有想马上使用###软件的客户，###提供临时的服务器租用服务。客户只需要定期交租用费就可以得到和“专线广域网应用”一样的应用环境。待客户条件完善后###负责帮助客户把系统迁移回自己的服务器里。

## ■ 服务器硬件环境:

最大用户数	服务器数	CPU	内存	硬盘
100 以内	单台	CPU 要求最低为 P4 2.0G 以上., 建议配置 P4 2.8G	内存要求最低为 512MB, 建议配置 1GB.	最少两块 18G 硬盘
100-300	单台	CPU 要求最低为 P4 2.4G 以上, 建议配置 P4 3.0G	内存要求最低为 1GB, 建议配置 2GB.	最少两块 36G 硬盘
300 以上	两台做负载分担	CPU 要求最低为 P4 3.0G 以上, 建议配置双 CPU2.4G 以上。	内存要求最低为 2GB.	最少两块 36G 硬盘
1000 以上	两台做负载分担	CPU 要求最低为两枚 P4 3.0E,	内存要求为 4G	最少四块 36G 硬盘
建议客户在费用允许的情况下购买较高配置的服务器。				

## ■ 服务器运行环境:

**您需要在服务器端安装以下软件:**

### **操作系统:**

WINDOWS SERVER 2003 企业版或者 WINDOWS SERVER 2003 标准版, SP1 或 SP2

### **.Net Framework:**

Net Framework 2.0

### **IIS (Microsoft Internet Information Services 的缩写):**

## IIS6.0

**数据库系统:**

SQL SERVER 2000 企业版或标准版，并安装了 SP4 补丁或者 SQL SERVER2005 企业版或标准版

**■ 如何安装 Internet Information Services(IIS):**

IIS (Internet Information Servers, 互联网信息服务) 是一种 Web (网页) 服务组件, 其中包括 Web 服务器、FTP 服务器、NNTP 服务器和 SMTP 服务器, 分别用于网页浏览、文件传输、新闻服务和邮件发送等方面, 它使得在网络 (包括互联网和局域网) 上发布信息成了一件很容易的事。这一节我们



服务器运行环境安装顺序: 安装 Windows2003 操作系统 → 安装 IIS → 安装 Net Framework 2.0 → 安装 MS SQL SERVER 数据库。

来学习如何安装和配置 IIS。

**IIS 的安装**

我们以 window 2003 server 为例, 讲解如何安装 IIS。首先在光驱中放入 windows 2003 server 的安装盘, 请进入【控制面板】, 依次选【添加/删除程序 → 添加/删除 Windows 组件】, 然后重新勾选【应用程序服务器】, 最后点击【下一步】, 安装程序将自动安装。



提示: Windows Server 2003 的 IIS6.0 是在【添加/删除程序 → 添加/删除 Windows 组件】中的【应用程序服务器】中进行安装。。

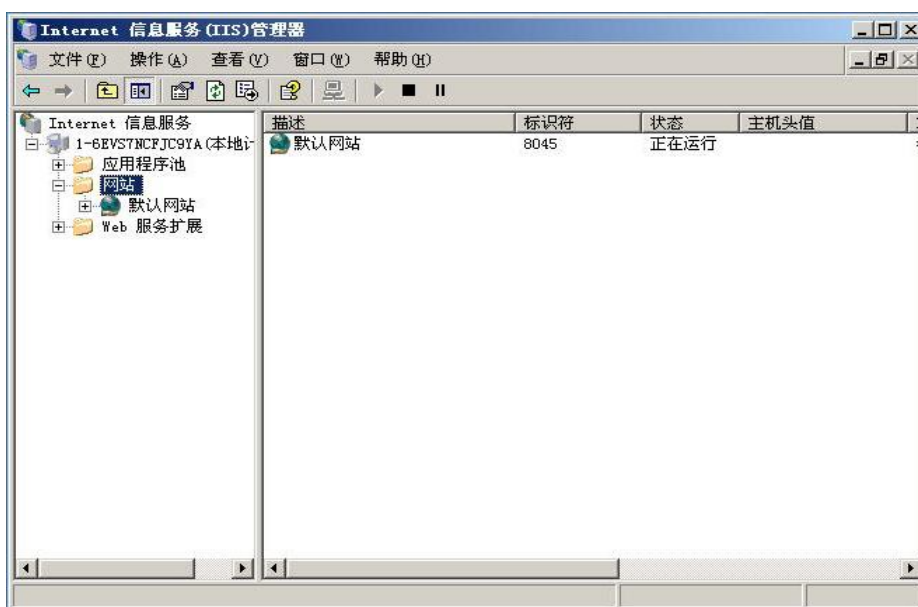
**IIS 的设置**

在安装 OA 时, 我们需要对 IIS 进行手动配置。

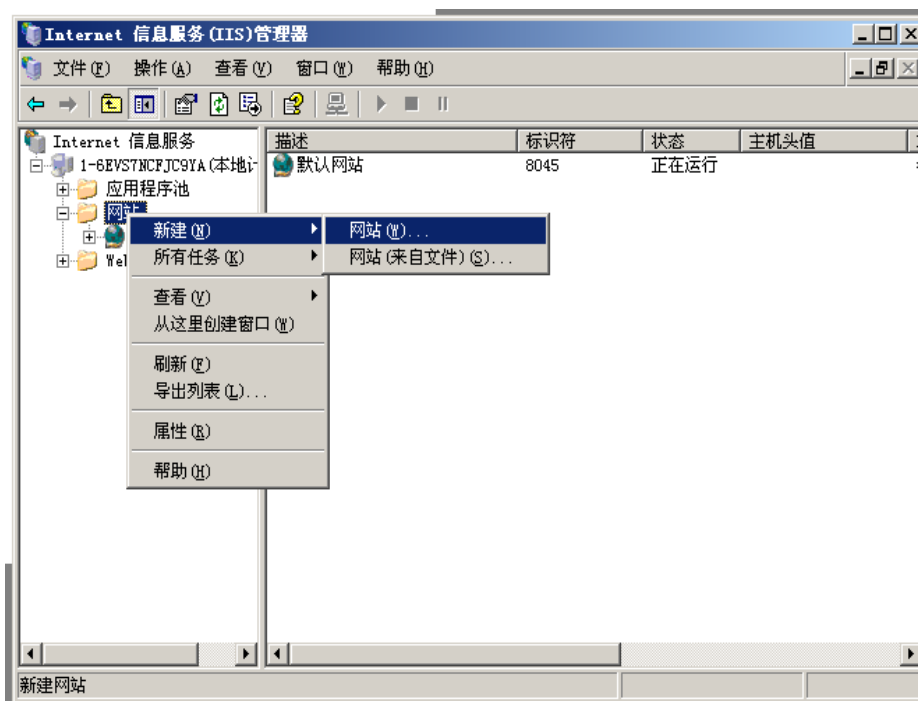
我们可以通过以下的学习, 在 IIS 出现问题时进行相应的调试。以 Windows server 2003 为例

【第一步】按照如下步骤打开 IIS (Internet 信息服务器): 点击【开始】—【程序】—【管理工具】—【Internet 信息服务管理器】, 打开 Internet 信息服务管理器的窗口, 如图:

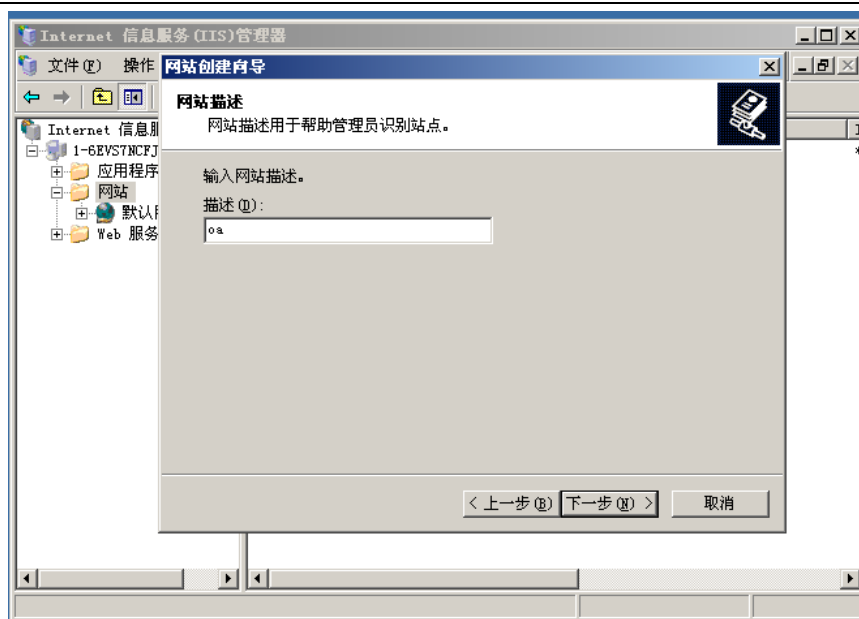




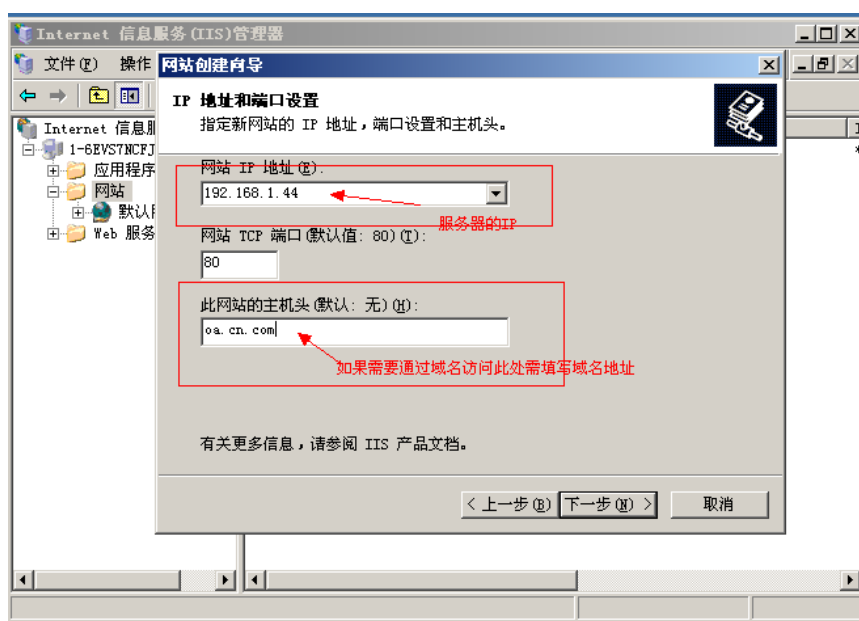
【第二步】依次选择【本地计算机】—【网站】—【在网站上点右键】-【新建】-【网站】如图：



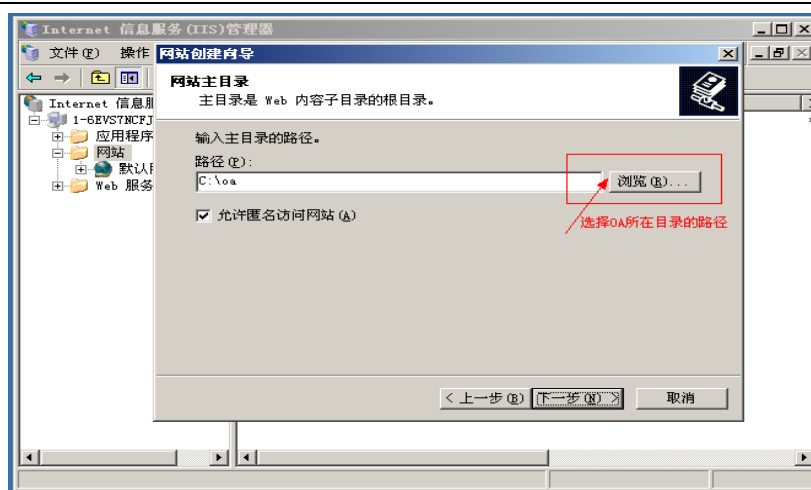
【第三步】输入网站名称，如图：



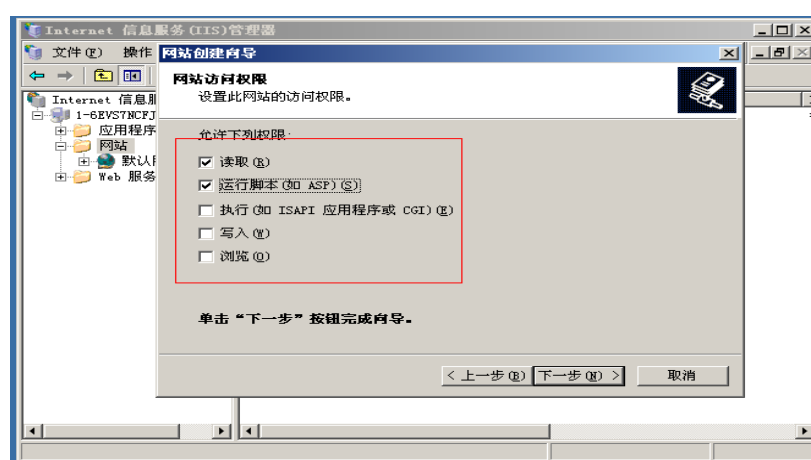
【第四步】选择访问 IP，网站 IP 地址为服务器的 IP 地址，若需要通过域名访问可以在网站主机头输入域名，如图：



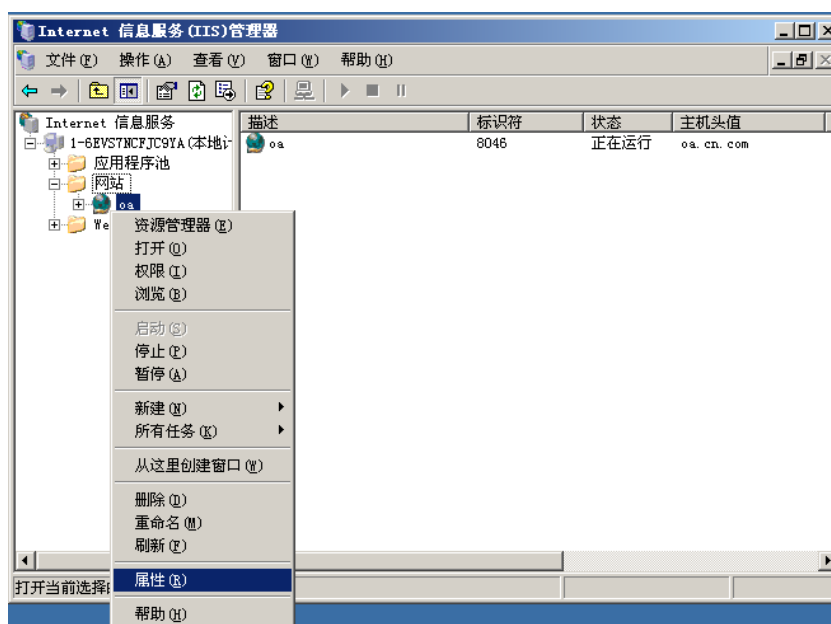
【第五步】选择 OA/E 所在路径，如图：

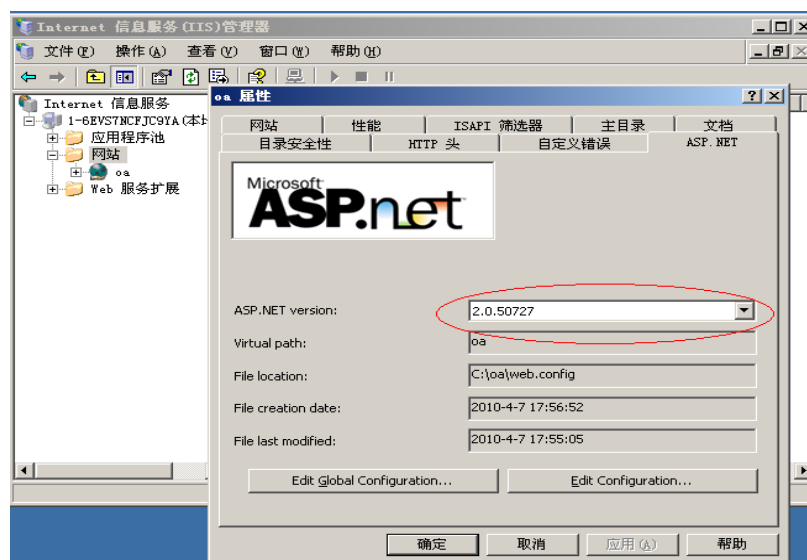


【第六步】设置访问权限，如图：

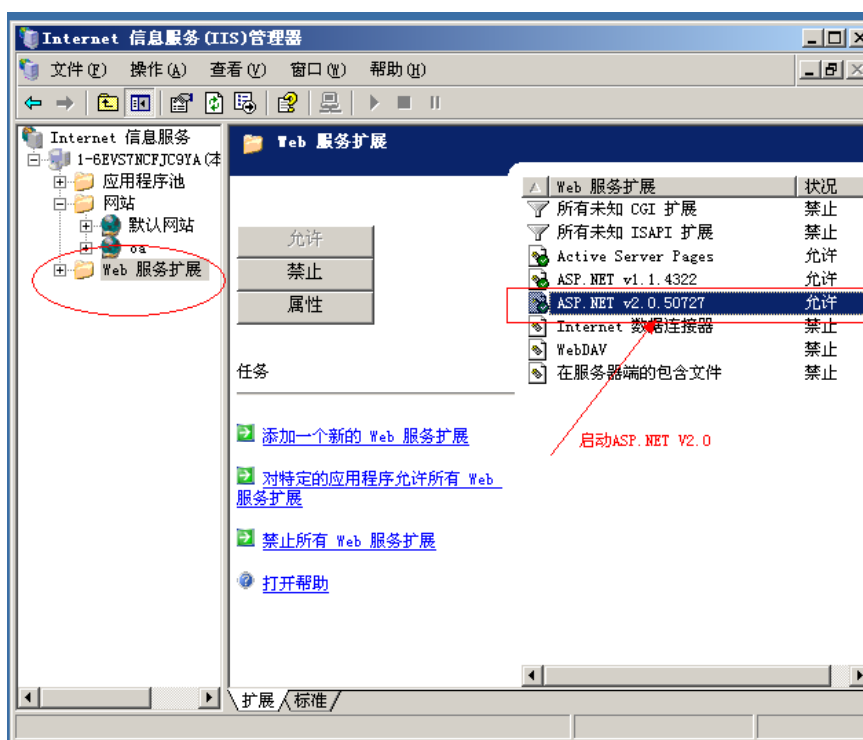


【第七步】点击 OIA/E 的网站目录→右键→属性→设置 OIA/E 目录的 ASP.NET 版本，如图：

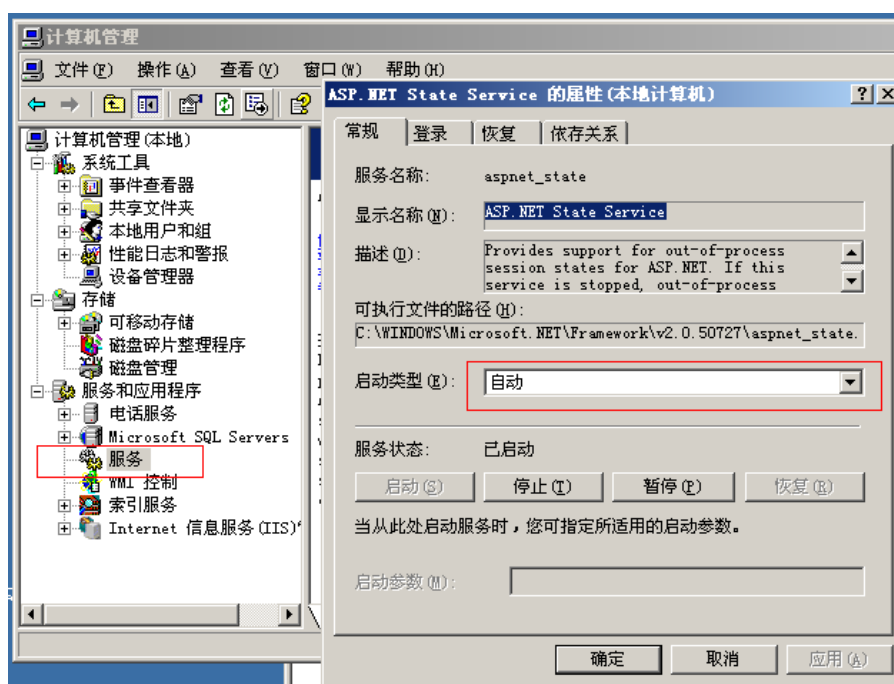




【第八步】在 IIS 的 WEB 服务器扩展中启用 ASP.NET V2.0，如图：



【第九步】点击【开始】—【程序】—【管理工具】—【服务】—【启动 ASP.NET 状态服务 (ASP.NET State Service)】，如图：



## ■ Net Framework 2.0:

Net Framework 2.0 是运行 OA/E 系统的公共组件，需要在此进行安装。

### Net Framework 2.0 的安装



【第一步】双击 进入安装页面。

【第二步】进入安装向导，如图：



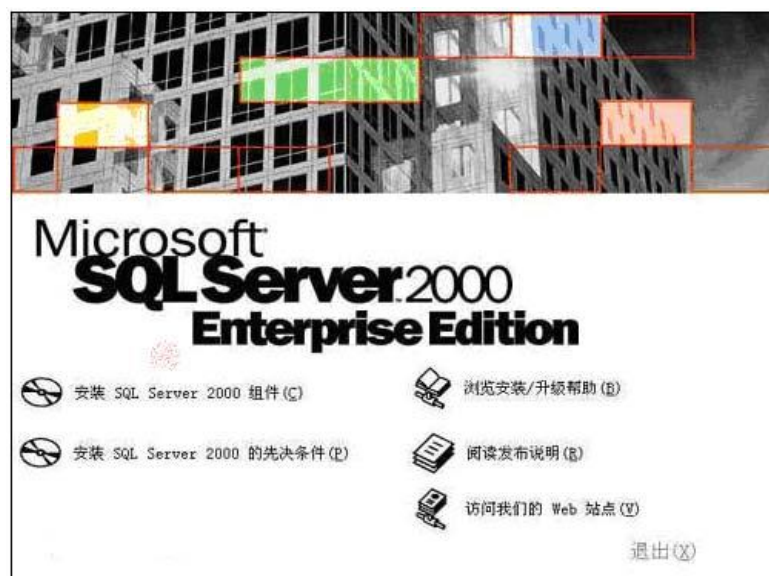
【第三步】一直点击“下一步”自动安装完成。

## ■ 如何安装 SQL Server 2000:

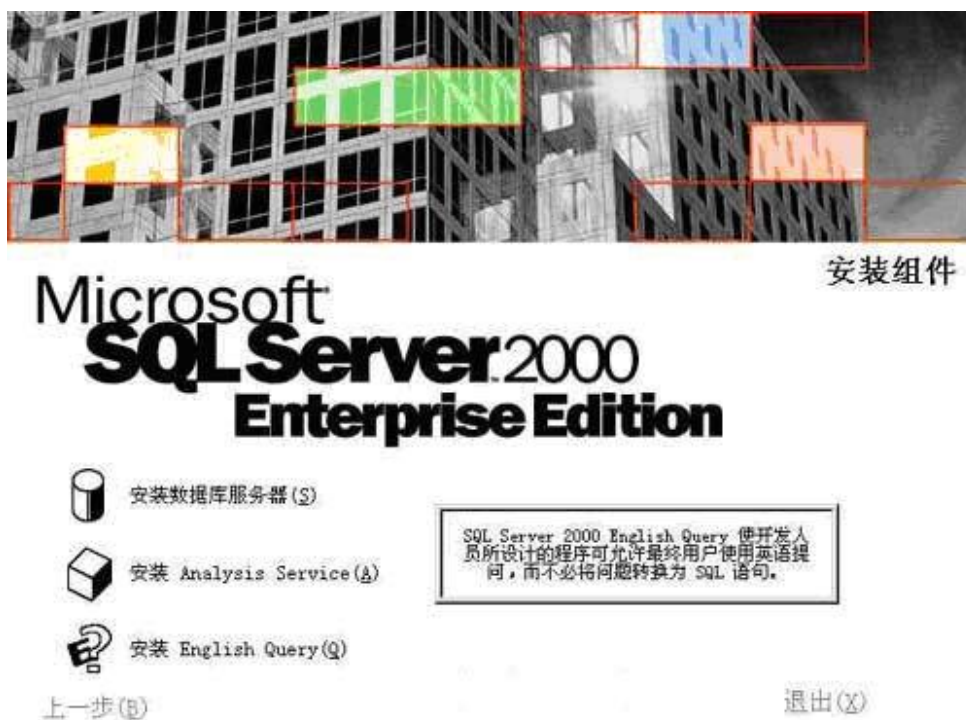
这一节我们来学习如何安装 SQL server 2000。SQL server 2000 是一套数据库管理软件，OA/E 是基于 SQL server 开发的管理软件，也就是说我们使用 OA/E 时产生的所有数据都会保存在 SQL server 中。

### 详细的安装过程

将企业版安装光盘插入光驱后，出现以下提示框。请选择 **【安装 SQL Server 2000 组件】**，如图：



在出现的页面中，选择 【安装数据库服务器】项，如图：



在【欢迎】页面中点击【下一步】按钮，如图：



然后在【计算机名】窗口中选择 【本地计算机】 进行安装，如图：



在【安装选择】窗口中选择【创建新的 SQL Server 实例...】。对于初次安装的用户，应选用这一安装模式，不需要使用【高级选项】进行安装。【高级选项】中的内容均可在安装完成后进行调整。





在【用户信息】窗口中输入用户信息，如图：



用户信息

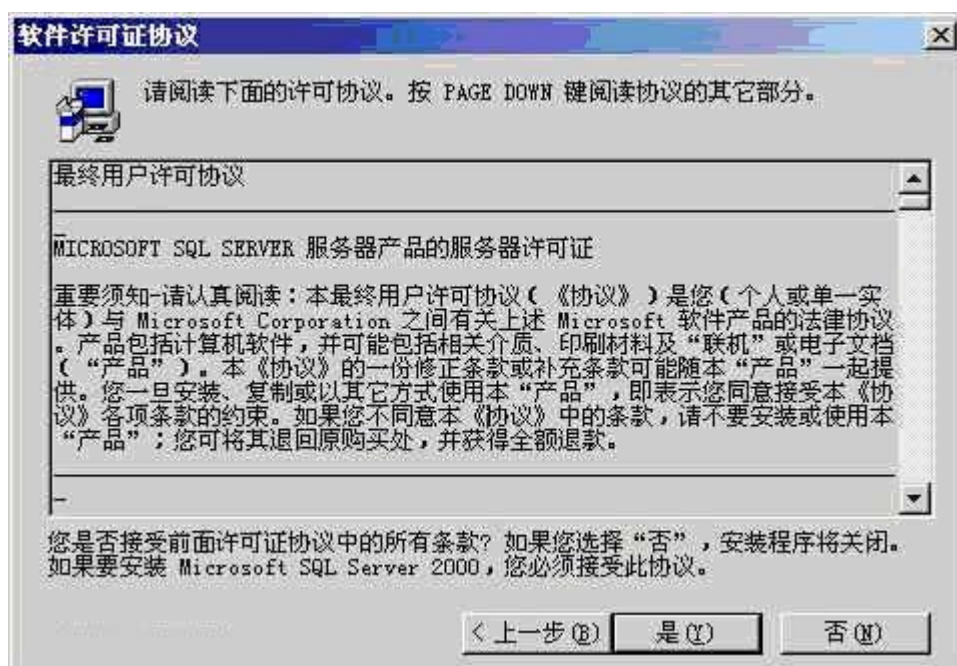
在下面输入您的名字。没有必要输入公司名称。

姓名(A): DarkRoad

公司(C): DarkRoad

< 上一步(B) 下一步(N) > 取消

并在【软件许可证管理】窗口中单击【是】按钮，接受软件许可证协议，如图：



软件许可证协议

请阅读下面的许可协议。按 PAGE DOWN 键阅读协议的其它部分。

最终用户许可协议

MICROSOFT SQL SERVER 服务器产品的服务器许可证

重要须知-请认真阅读：本最终用户许可协议（《协议》）是您（个人或单一实体）与 Microsoft Corporation 之间有关上述 Microsoft 软件产品的法律协议。产品包括计算机软件，并可能包括相关介质、印刷材料及“联机”或电子文档（“产品”）。本《协议》的一份修正条款或补充条款可能随本“产品”一起提供。您一旦安装、复制或其它方式使用本“产品”，即表示您同意接受本《协议》各项条款的约束。如果您不同意本《协议》中的条款，请不要安装或使用本“产品”；您将其退回原购买处，并获得全额退款。

您是否接受前面许可证协议中的所有条款？如果您选择“否”，安装程序将关闭。如果要安装 Microsoft SQL Server 2000，您必须接受此协议。

< 上一步(B) 是(Y) 否(N)

在【安装定义】窗口，选择【服务器和客户端工具】选项进行安装。我们需要将服务器和客户端同时安装，这样在同一台机器上，我们可以完成相关的所有操作。如果你已经在其它

机器上安装了 SQL Server，则可以只安装客户端工具，用于对其它机器上 SQL Server 的存取。如图：

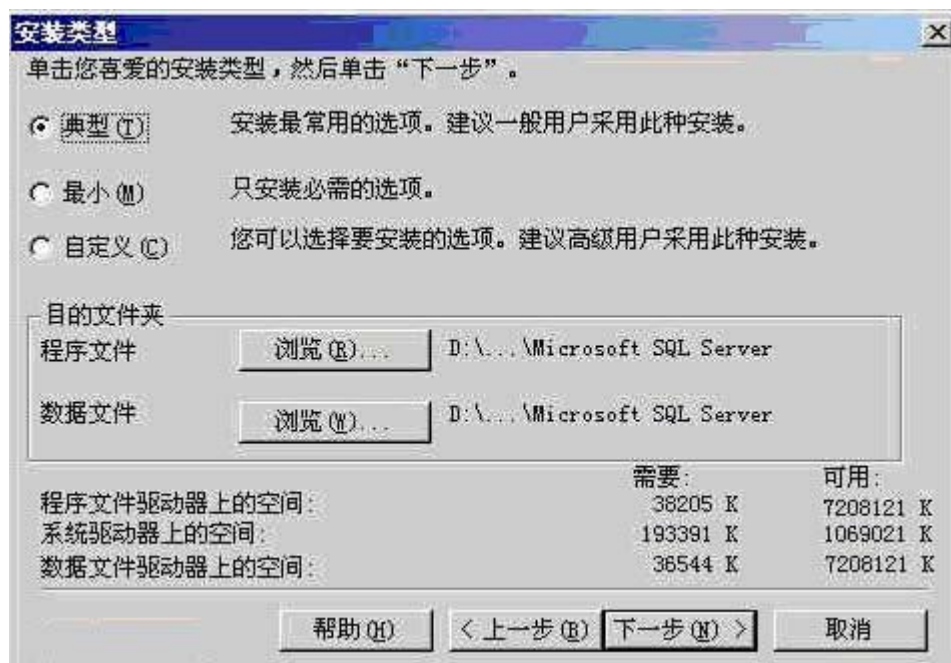


在【实例名】窗口，选择【默认】的实例名称。这时本 SQL Server 的名称将和 Windows 2003 服务器的名称相同。例如笔者的 Windows 服务器名称是 "Darkroad"，则 SQL Server 的名字也是 "Darkroad"。SQL Server 2000 可以在同一台服务器上安装多个实例，也就是你可以重复安装几次。这时你就需要选择不同的实例名称了。建议将实例名限制在 10 个字符之内。实例名会出现在各种 SQL Server 和系统工具的用户界面中，因此，名称越短越容易读取。另外，实例名称不能是 "Default" 或 "MSSQLServer" 以及 SQL Server 的保留关键字等。

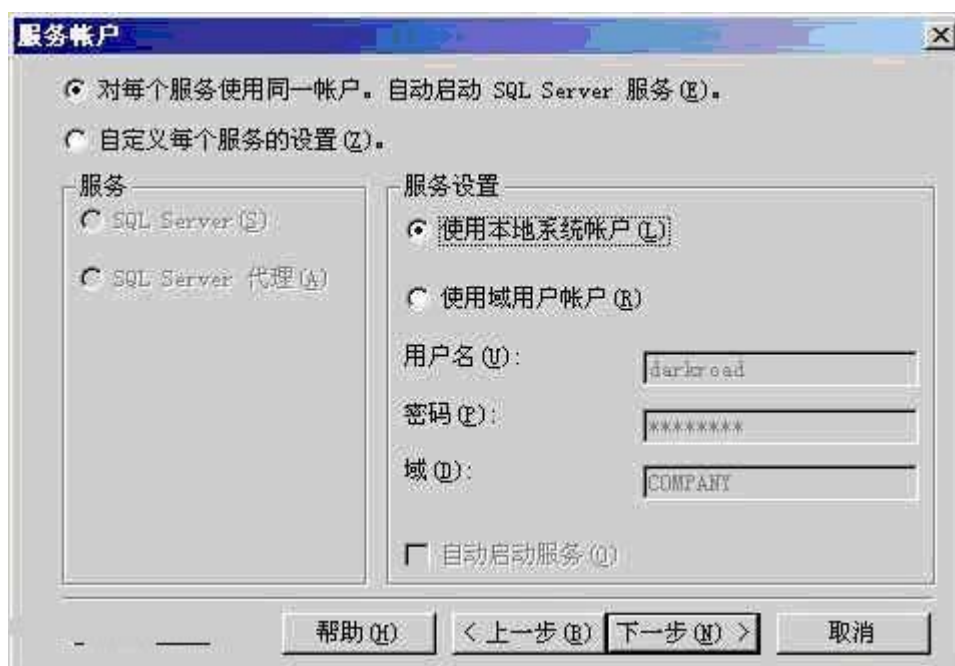


在【安装类型】窗口，选择【典型】安装选项，并指定【目的文件夹】。程序和数据文件的默认安装位置都是 "C:\Program Files\Microsoft SQL"。笔者因为 C 盘是系统区、D 盘是应用区，因此选择了 D 盘。注意，如果你的数据库数据有 10 万条以上的话，请至少预留 1G 的存储空间，

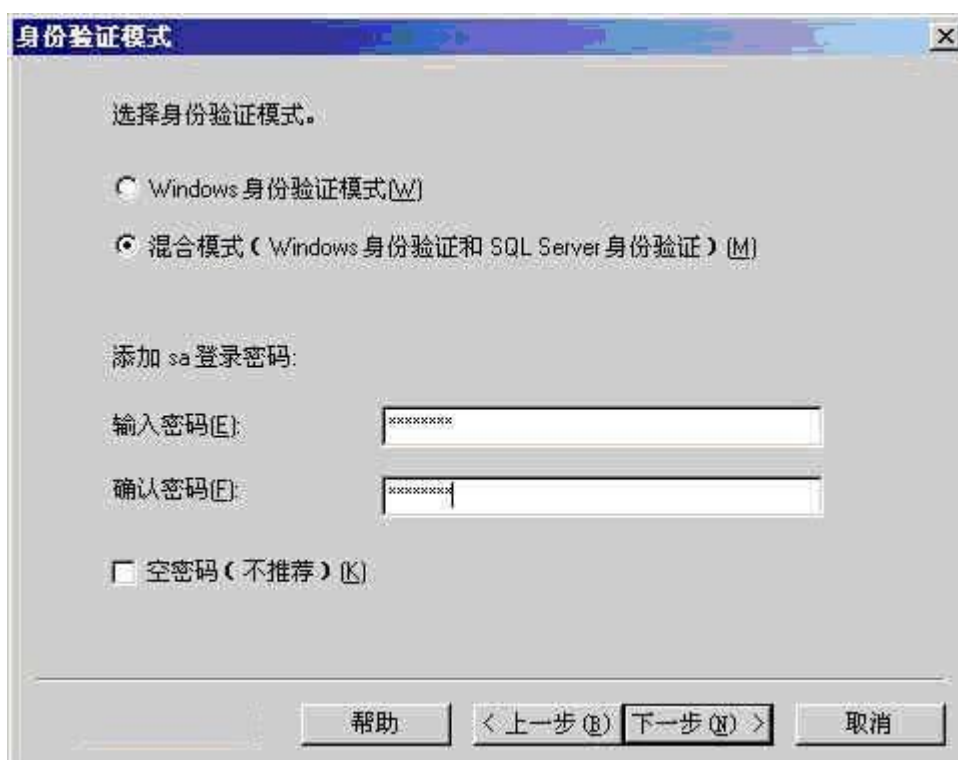
以应付需求庞大的日志空间和索引空间。



在【服务帐户】窗口，请选择【对每个服务使用统一账户...】的选项。在【服务设置】处，选择【使用本地系统账户】。



在【身份验证模式】窗口，请选择【混合模式..】选项，并设置管理员【sa】账号的密码。OA/E 的数据库连接密码默认为：sa，



在【选择许可模式】窗口，根据您购买的类型和数量输入（0 表示没有数量限制）。【每客户】表示同一时间最多允许的连接数，【处理器许可证】表示该服务器最多能安装多少个 CPU。这里选择了【每客户】并输入了 100 作为示例。[注：网络上的共享版不用设置此步骤即可无限用户数。](#)



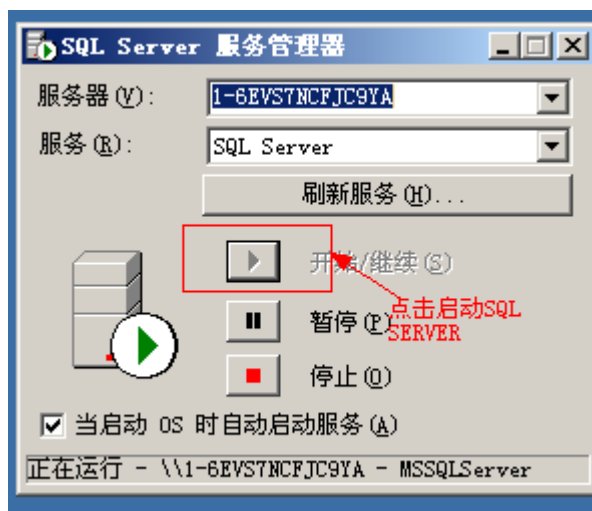
然后就是约 5 分钟左右的安装时间，安装完毕后，出现完成安装界面，



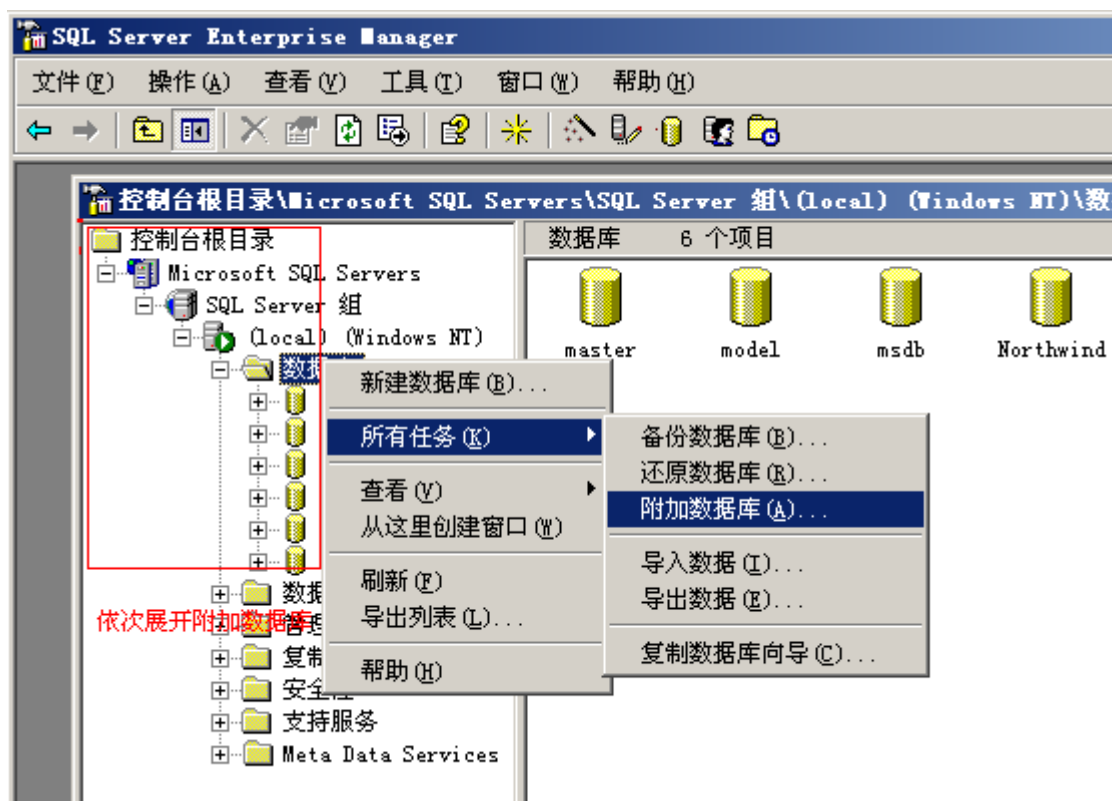
提示：为了数据的安全性，安装完 sql server2000 后必须打上 SP4 补丁。

## OA/E 数据库的附加

【第一步】点击【开始】－【程序】－【Microsoft SQL Server】－【服务管理器】，如图：

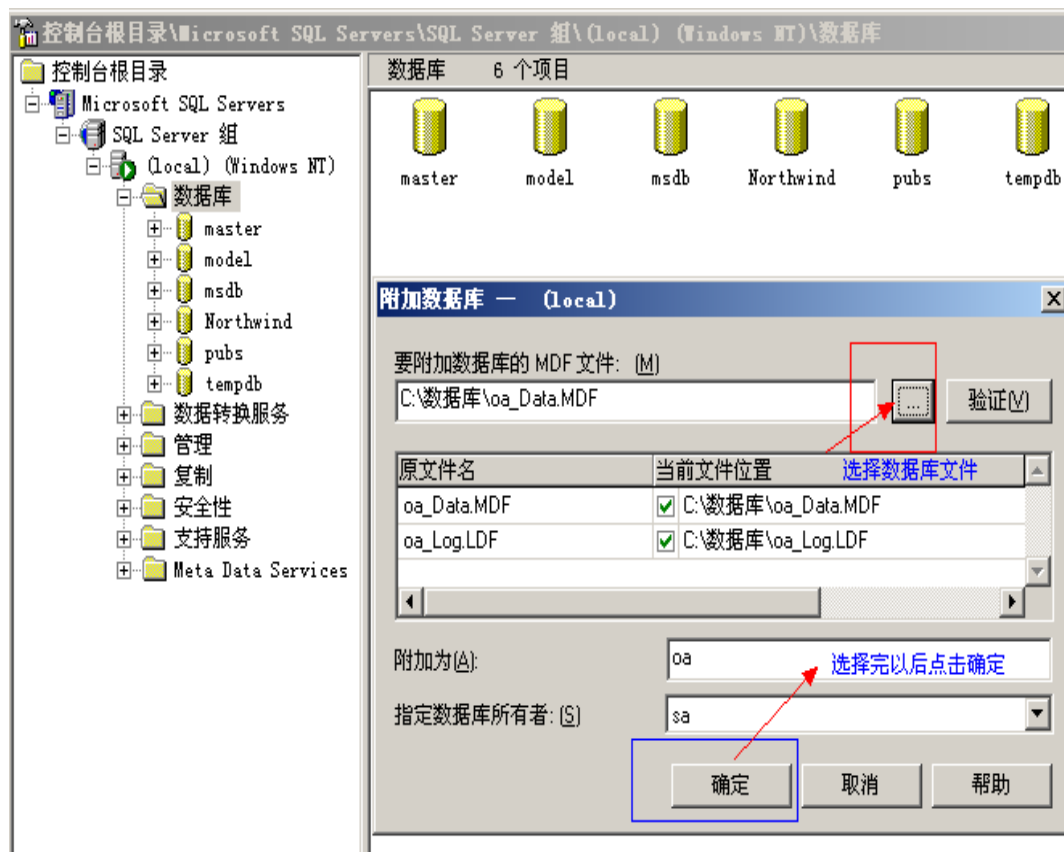


【第二步】点击【开始】－【程序】－【Microsoft SQL Server】－【企业管理器】，如图：  
依次展开到【数据库】节点，然后右键【数据库】附加数据库。





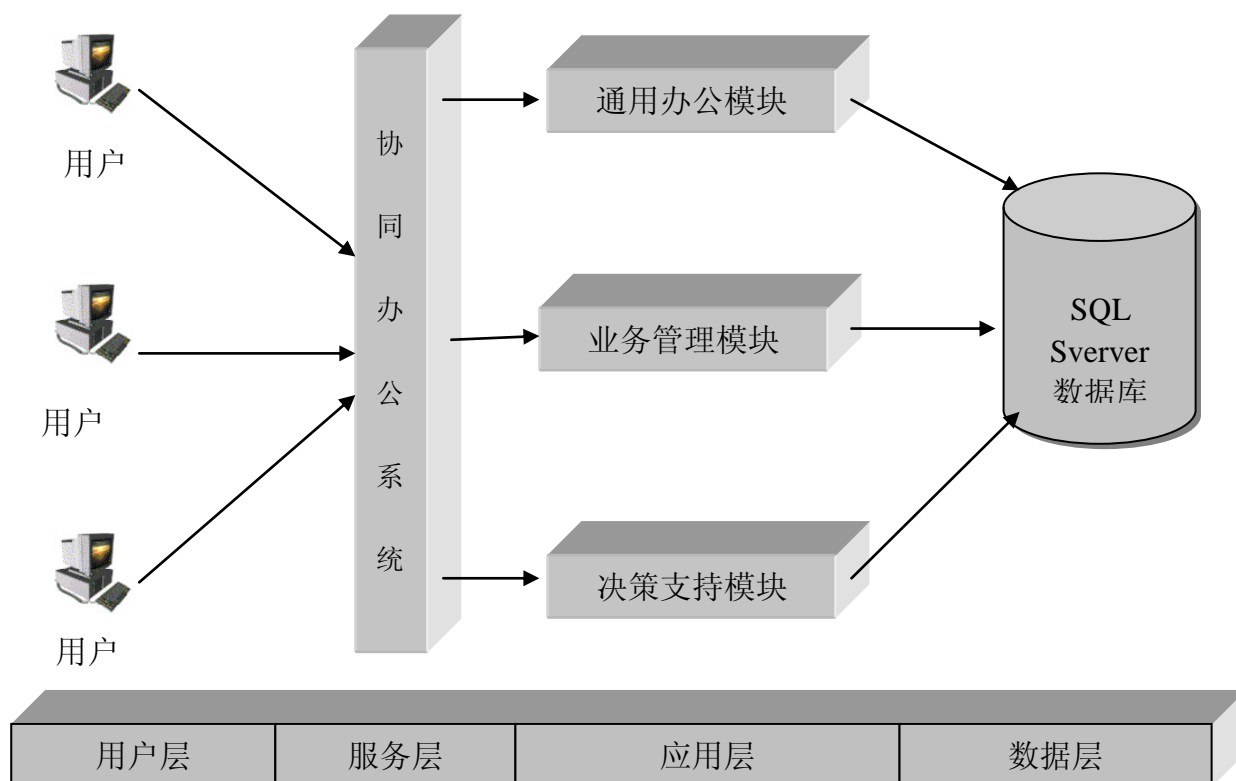
【第三步】附加数据库，如图：



## 第三章 总体设计方案

### 3.1 总体结构设计

#### 3.1.1 技术架构设计

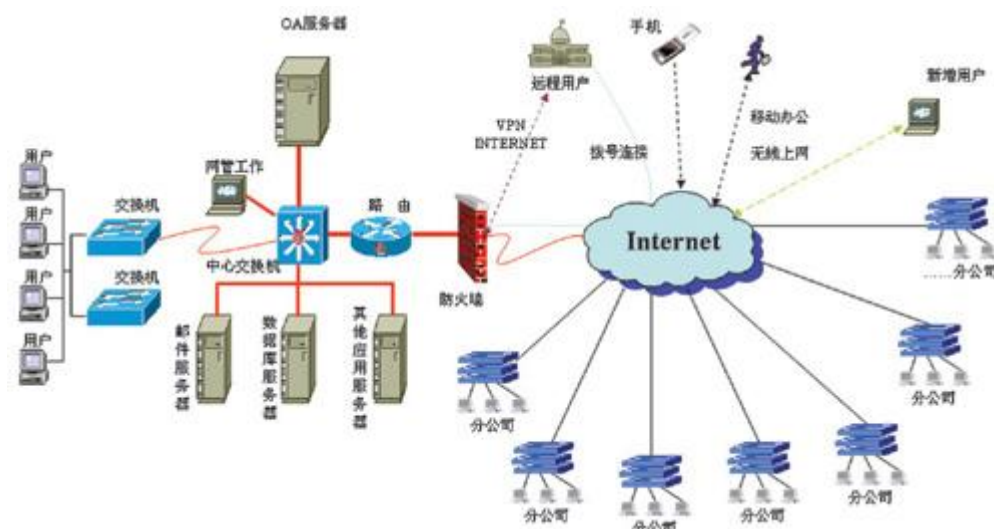


最适宜信息管理系统结构

信息管理平台，将主要依据 Internet/Intranet 的建设原则，在先进、实用的基本网络平台基础上，使用“客户/WWW 服务器/应用服务器/数据库服务器”的结构来构造单位内部的信息管理系统。客户端采用浏览器模式使信息管理系统的易用性更强，客户端不需要安装专用的客户端软件，使整个系统的管理维护工作大量减少。特别是作为整个单位的信息化，系统的用户数量多，涉及的部门多，而且可能还有远程的用户，如果需要维护客户端的软件系统，将会导致许多客户端系统需要大量安装、调试工作，影响整个系统的稳定运行。用浏览器作为统一的信息访问工具，避免访问各种业务系统数据是需要启动、进入不同编程工具设计的应用系统，更有利于管理人员使用计算机获取各个方面的业务数据。



### 3.1.2 系统应用拓扑图



系统支持服务分布部署，采用 B/S 结构，支持总、分公司和移动办公模式，采用软、硬件相结合的安全解决方案，确保系统稳定运行。

### 3.3 系统设计原则

#### ➤ 整体性

系统整体设计能有效的实现后台一体化管理，前端满足用户个性化需求，系统标准化程度高。

#### ➤ 先进性

软件采用的技术，将在相当的时间内保障技术的发展能力，具有良好便捷的升级能力，选用的硬件设备及操作系统、数据库产品、应用软件均具有先进性及成熟的技术与产品。

#### ➤ 规范性

遵循统一的国家规范公文格式和交换接口标准。

#### ➤ 高效性

系统提供对各类事务处理的高效性。使对大容量数据的查询和更新等操作也在较短的时间内迅速完成。对于大数据量的处理，也能高效地完成。

#### ➤ 安全可靠

采用最成熟和应用最广泛的技术平台，支持身份认证技术、安全加密技术；数据在传输过程和数据库中采用高加密技术，保证数据的安全性。分不同的角色控制信息数据，采用横向和纵向结合的矩阵权限控制模式，保证企业的各种信息安全。

#### ➤ 扩展性

由于目前计算机和网络等领域技术发展十分迅速，应用环境，系统硬件及系统软件都会不可避免将被更新，系统的可扩充性及版本的兼容性，直接影响着应用系统和用户需求的发展和功能的提升。因此，本系统要具有比较容易地适应调整，扩充和删减；另一方面，它还具有与其它系统的接口能力，利用各系统功能之长，进行优势互补。

#### ➤ 适应性和灵活性

在日常工作中，不可避免地需要进行机构及人员的调整，系统将提供充分的变更与扩展能力，适用机构及人员的调整。系统具有图形化工作流定义工具，系统管理员可在浏览器环境下任意调整或定义工作流程。系统具有强大的表单自定义功能，系统管理员可在浏览器环境下任意调整或定义工作表单。系统具有全面的文件共享、文件上传、文件下发等多种文件传阅功能。系统具有灵活的信息发布系统，用户可根据需要定制发布需要的新闻、通知。

#### ➤ 易用性

系统的设计尤其重视用户界面的友好性。简洁大方、功能齐备、美观实用、提示准确。

#### ➤ 稳定性

系统采用成熟的.NET 框架设计，沿序产品化软件开发思路，遵循 CMM 及 ISO9000 标准，保证产品的稳定运行。同时，客户长期稳定的运行也是产品稳定的最有力说明。

## 第四章 系统设置

系统设置作为整个系统最为核心的模块，不仅能够实现常用的用户、组织、权限等管理功能，还提供了工作流创建、自定义表单创建，以及提供数据备份还原等。满足系统管理的灵活设置、操作简单、方便易用的要求，减轻了系统管理员的工作负担，实现“快乐工作、高效管理”。

### 4.1 部门组织

我们在使用 OA/E 前，首先要把单位里的组织机构搭建起来。我们搭建好的组织机构，会直观地显示在组织列表中，并且我们在选择用户交流的时候也可以按照组织机构进行筛选。在【系统设置】—【部门设置】中，组织的结构按照级别排列出来。我们第一次登陆系统时，系统中并没有成形的组织机构，只有一个根节点。我们在【部门设置】中，可进行组织设置，建立好的组织可以进行修改和移动。如图：

工作台 >> 部门管理

部门管理

某单位

- 宣传部
- 行政部
- 业务部
- 后勤部
- 人事部
- 北京分公司
- 重庆分公司
- 上海分公司

部门信息

部门编号:

部门名称:

上级部门名称: 根节点

部门主管:

备注:

☐ 保存后继续新增

确定 返回

增加

进入增加页面

选择增加部门所在的上级部门

选择部门主管

点击【系统设置】—【部门管理】，进入到设置部门的页面。点击【增加】按钮，进入“新增部门”的页面。在新增页面中，输入新增加的部门的相关信息。

工作台 >> 部门管理

部门管理

增加

某单位

- 宣传部
- 行政部
- 业务部
- 后勤部
- 人事部
- 北京分公司
- 重庆分公司
- 上海分公司

部门信息

部门编号: 002

部门名: 宣传部

部门主管:

部门直属人员: 陈非, 李六星,

备注:

增加 修改 删除

点击部门名称可进入此部门的查看页面

进入部门修改页面

删除当前部门

增加此部门的下级部门

点击每个部门名称可以查看此部门的信息，在部门信息查看页面中，点击【修改】可以进入修改页面，并且点击【增加】可进入新增此部门的下级页面。点击【删除】可删除此部门。

## 4.2 角色管理

设置好角色以后，用户可以根据所属角色统一分配权限我们，这样便于我们权限的快速设置。

在添加用户信息时，需要选择角色，相应的权限就会赋予给用户。与角色相关的操作可以在角色管理中进行。在“系统设置”页面中，点击【角色管理】选项卡，进入“角色管理”页面。在页面中，点击【增加】按钮，弹出“新增角色”页面。点击【授权】可对每项角色进行授权。



### 4.3 职位管理

在添加用户信息时，需要选择职位。与职位相关的操作可以在职位管理中进行。在“系统设置”页面中，点击【职位

管理】选项卡，进入“职位管理”页面。在页面中，点击【增加】按钮，弹出“新增职位”页面。

工作台 >> 职位管理

职位信息

增加 查看 修改 删除

职位名称:  查询 退出

进入增加页面 对选中的职位进行修改

选择	名称	备注
<input type="checkbox"/>	管理员	
<input type="checkbox"/>	总经理	
<input type="checkbox"/>	董事长	
<input type="checkbox"/>	主任	
<input type="checkbox"/>	秘书	
<input type="checkbox"/>	职员	

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码:  跳转 每页12条数据 共有6条数据 当前为第1页 共1页

## 4.4 用户管理

将部门结构、角色、职位建立完毕后，我们便可以快速地录入用户信息了。在“系统设置”页面中，点击【用户管理】选项卡在右面的用户信息录入区中，将姓名录入后，可以直接选择部门、职位、角色等信息。点击【确定】按钮后，一个用户便设置完毕。用户信息也将自动导入进【人事档案】中。

工作台 >> 用户管理

用户删除后将自动归类为【已删用户】，并可在【已删用户】中恢复

正常用户 已删用户 增加 导入 查看 修改 授权 删除

进入增加页面

姓名:  用户名:  部门:  角色:  职位:  查询 退出

选择	真实姓名	用户名	部门	角色	职位	允许登陆
<input type="checkbox"/>	陈非	chenfei	宣传部	系统管理员	职员	✓
<input type="checkbox"/>	陈小红	chenxiaohong	北京分公司	系统管理员	管理员	✓
<input type="checkbox"/>	丁三强	dingsanqiang	人事部	系统管理员	管理员	✓
<input type="checkbox"/>	范小雨	fanxiaoyu	行政部	系统管理员	秘书	✓
<input type="checkbox"/>	李飞	BBBB	业务部	系统管理员	总经理	✗
<input type="checkbox"/>	李林	lilin	后勤部	系统管理员	秘书	✓
<input type="checkbox"/>	李六星	liliuxing	宣传部	系统管理员	管理员	✓
<input type="checkbox"/>	刘配配	liupeipei	人事部	系统管理员	总经理	✓
<input type="checkbox"/>	刘小	AAA	后勤部	系统管理员	主任	✗
<input type="checkbox"/>	万留雨	wanliuyu	北京分公司	系统管理员	职员	✓
<input type="checkbox"/>	王非非	wangfeifei	上海分公司	系统管理员	主任	✓
<input type="checkbox"/>	系统管理员	admin	上海分公司	系统管理员	主任	✓

工作台 &gt;&gt; 用户管理 &gt;&gt; 新增用户信息

用户信息	
※真实姓名：	※用户名：
※用户密码：123	※所属部门： -某单位
※所属角色：系统管理员	※所属职位：管理员
※排序号：19	
Email：	手机号：
性别： <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	允许登陆： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
备注：	
<input checked="" type="checkbox"/> 同步录入人事档案 <input checked="" type="checkbox"/> 同步录入单位通讯录	
<div>确定 返回</div>	

设置排序号，用户显示将按照设置的顺序号显示

如果不允许登陆软件则可设置为“否”

录入完以后点击【确定】，如果不保存点击【返回】

## 4.5 登陆设置

设置在登陆的时候输入验证码或自动记录当前用户的用户名。

工作台 &gt;&gt; 登陆设置

登陆设置	
是否启动验证码：	是
是否自动记录登陆名：	是
<div>确定</div>	

若设置为“是”，用户在登陆的时候需要输入“验证码”，这样可防止密码暴力破解

若设置为“是”，用户在登陆的时候将自动在登陆界面记录下用户登陆名，下次登陆的时候不用重复输入登录名

## 4.5 界面设置

工作台 >> 界面设置

界面设置	
登陆界面背景：	 <p>任意像素 <input type="checkbox"/> 修改</p> <p>勾选【修改】选择框以后，将显示出登陆背景的选择框</p>
登陆主界面：	 <p>建议像素1003*768 <input type="checkbox"/> 修改</p>
界面抬头标题：	<input type="text" value="在线协同办公系统"/> <input type="button" value="更新"/>
主界面LOGO：	 <p>Office-Online 在线网络办公系统</p> <p>建议像素224*60 <input type="checkbox"/> 修改</p>

## 4.6 扩展应用



设置的好的扩展应用程序将在中显示并可以使用。扩展应用可以按指定的部门或者指定的人员显示。

扩展应用				
选择	图标	程序名称	连接地址	排序号
<input type="checkbox"/>		快速查询	http://www.kuaidi100.com/frame/qg/webqq/	0
<input type="checkbox"/>		团购地图	http://web.qq.com/app/tuangoumap/index.html	0
<input type="checkbox"/>		起点网	http://webqq.qidian.com/	0
<input type="checkbox"/>		百度地图	http://map.baidu.com/	0
<input type="checkbox"/>		豆瓣PM	http://douban.fm/partner/qq_plus	0
<input type="checkbox"/>		读览天下	http://www.dooland.com/magazine/api/qt/Flash.php	0
<input type="checkbox"/>		新浪网	http://www.sina.com.cn/	100

点击【增加】进入扩展应用增加页面，如图：

扩展应用 >> 新增扩展应用

扩展应用

※程序名称：			
※上传图标：	<input type="text"/>	浏览...	(建议为透明图片，图片大小为56*56)
※连接地址：	http://		
开放范围：	全部		
※排序号：	0		
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="返回"/>			

扩展应用的使用范围

图标建议为“PNG”格式的透明图标

## 4.7 用户初始化

初始化用户数据，在录入用户的时候会根据初始化的设置自动配置用户的各项参数。

用户初始化

用户初始化

个性样式初始化			
工作台背景：	温馨木纹	标题栏样式：	典雅灰
标准样式初始化			
界面及内页样式：	典雅蓝	是否需要弹窗提醒：	是
提醒间隔时间：	5分钟	系统提示音：	语音2
标准版工作台：	图片新闻, 我的日程, 单位通讯录, 待办工作,		
<input type="button" value="提交"/>			

配置标准版工作台样式。  
个性化的工作台可以在【角色管理】中进行配置

## 4.8 企业格言

设置企业格言，并且可以在浏览器的标题显示出来，如图，标题栏效果：





## 4.9 表单设计

在我们日常办公中有许多的工作表单，这些工作表单是需要走审批流程的，例如我们的请假单，发文单等。表单设计提供这些表单的可视化的设计，方便管理员更快捷的设计出适合企业的任何表单。

表单和流程设计成功以后，有相关使用权限的用户可以在【工作流程】—【新建工作】中发起审批流程。

## 如何管理表单类别

我们企业在工作会有各种不同的表单，为了便于管理这是我们既要要对表单进行分类，例如行政类、生产类等。

首先进入到【系统设置】—【表单设计】—【表单类别】页面，如图：

工作台 &gt;&gt; 表单类别

表单类别			增加	修改	删除
选择	类别名称	排序号			
<input type="checkbox"/>	公文	0	进入增加页面		
<input type="checkbox"/>	人事	0			
<input type="checkbox"/>	生产	0			
<input type="checkbox"/>	销售	0			
<input type="checkbox"/>	行政	0			
<input type="checkbox"/>	研发	0			
<input type="checkbox"/>	自由流程	0			
<input type="checkbox"/>	综合管理	0			
<input type="checkbox"/>	财务	1			

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码:  跳转 每页12条数据 共有9条数据 当前为第1页 共1页

点击【增加】进入增加页面以后，可以按以下图示进行操作。

输入表单类别的名称

工作台 &gt;&gt; 表单类别

“开放范围”是设置表单类别在【工作流程】—【新建工作】中的使用权限。  
若范围为对“全部”则表示在【工作流程】—【新建工作】中全部用户都能看见此类别。  
点击“开放范围”下拉框也可按指定的“部门”和“用户”设置开放范围

类别名称:   
 开放范围: 全部  
 排序号: 0

提交 返回

表单排列的序号号

点击提交保存数据

## 如何设计表单

首先进入到【系统设置】—【表单设计】—【表单表单】页面，如图：

工作台 &gt;&gt; 表单设计

表单设计 ☐ 隐藏/显示 新增表单

表单名称:  查询 退出 当前目录: 未找到类别, 请点击左边类别选择

无相关数据!

首页 上页 下页 尾页 页码:  跳转 每页12条数据 共有0条数据 当前为第1页 共0页

公文  
 人事  
 生产  
 销售  
 行政  
 研发  
 自由流程  
 综合管理  
 财务

进入新增表单页面

进入【表单新增】页面以后，首先，将网页设计工具或 Word 编辑好的表格框架粘贴到表单设计区或者通过表单设计器

设计或从 **表单常用模版** 中导入，然后，创建表单控件。

**已增字段** [刷新] [修改] [过滤] [删除]

类别: 公文 选择表单对应的表单类别

排序: 1 新建工作时，树形菜单的排列顺序号

名称: 发文登记单 输入表单名称 (10字符)

**标准控件** 点击选择框可以展开控件

- 插入常规输入框
- 插入数字输入框
- 插入文本输入框
- 插入日期选择
- 下拉列表控件
- 列表控件
- 单选框列表控件
- 复选框列表控件
- 表单域控件
- 选择类控件
- 印章域控件
- 审批控件

**可监控控件**

- 常规输入框
- 数字输入框
- 文本输入框
- 下拉列表控件

**宏控件**

- 选择宏控件

**表单模版**

- 表单常用模版 直接调用表单模版。

**发文登记单**

【刷新】更新一下当前表单存在字段。

【修改】修改下拉框中的字段名称和属性。

【过滤】超草单位段设置在某个步骤中“不可写或保密”。但某个员工对此步骤对字段又有可写权限。则可对此段上进行过滤。常用于在同一个步骤有多人会签处理不同字段的时候。

【删除】删除表单字段。删除设计区域中的字段输入框以后，需再在下拉框中删除。

超草单位段	(宏)用户姓名
秘书科初审人：	(宏)用户姓名
办公室核稿人：	(宏)用户姓名
公文标题：	
收文字号：	
发文字号：	

在表单设计区域插入【标准控件】输入框。

在表单设计区域插入【印章域】控件。在流转过程中，具备此印章权限的用户可在印章域中使用用户个人的印章

双击审批控件的时候，可以弹出常用评语选择框

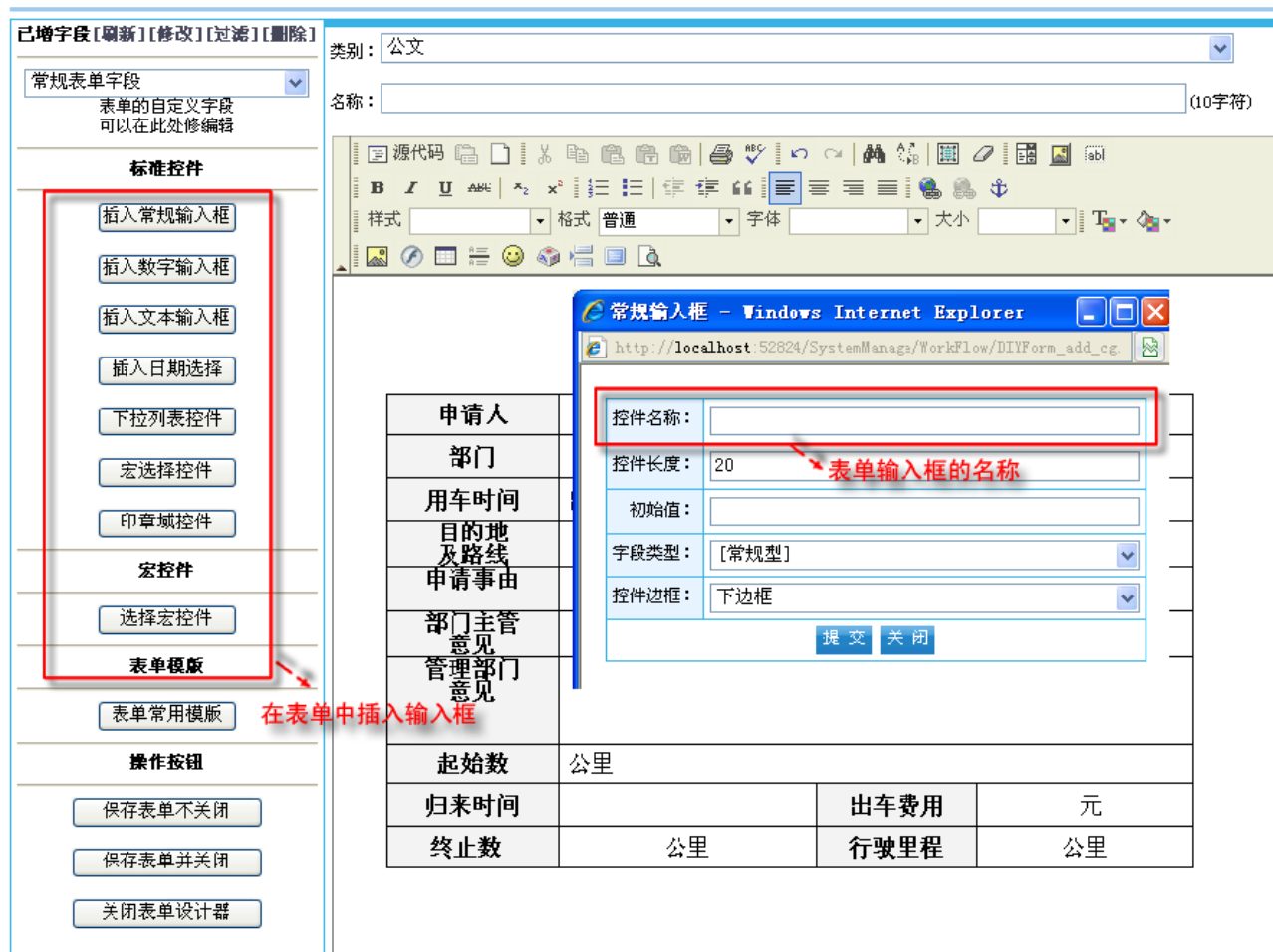
“可监控控件”，在办理表单的时候修改“可监控控件”输入框内容的时候，系统会自动记录修改人，修改时间以及控件修改的内容，做到安全，可控，并且控件可以设置可写字段，保密字段等所有常规字段具备的功能，并查询依据以及报表中心的数据来源（数字型）。

在表单设计区域插入【宏控件】输入框。

【宏控件】含义：即系统会根据用户登录的情况自动在控件输入框区域填入对应的信息。例如【宏控件-用户姓名】那么如果此表单的【宏控件】字段在流转的某一步骤中具备可转换设置，控件中将自动填入当前登录用户的姓名。可在工作流每个步骤设置可转换的宏控件。

第一步：进入表单设计界面以后，首先在表单设计区域中导入表格框架。如图：

 **表单智能设计器：**首先，将网页设计工具或Word编辑好的表格框架粘贴到表单设计区或者通过表单设计器设计，然后，创建表单控件。



**已增字段** [刷新] [修改] [过滤] [删除]

类别：公文

名称： (10字符)

**标准控件**

- 插入常规输入框
- 插入数字输入框
- 插入文本输入框
- 插入日期选择
- 下拉列表控件
- 宏选择控件
- 印章域控件

**宏控件**

- 选择宏控件

**表单模版**

- 表单常用模版

**操作按钮**

- 保存表单不关闭
- 保存表单并关闭
- 关闭表单设计器

**常规输入框 - Windows Internet Explorer**

http://localhost:52824/SystemManage/Workflow/DIYForm\_add\_cg

控件名称： (10字符)

控件长度：20

初始值：

字段类型：[常规型]

控件边框：下边框

提交 关闭

**在表单中插入输入框**

申请人			
部门			
用车时间			
目的地及路线			
申请事由			
部门主管意见			
管理部门意见			
起始数	公里		
归来时间		出车费用	元
终止数	公里	行驶里程	公里

第二步：表单设计区域中字段维护。如图：

 **表单智能设计器：**首先，将网页设计工具或Word编辑好的表格框架粘贴到表单设计区或者通过表单设计器设计，然后，创建表单控件。

**已增字段** [刷新] [修改] [过滤] [删除]

常规表单字段  
表单的自定义字段  
可以在此处编辑

**标准控件**

- 插入常规输入框
- 插入数字输入框
- 插入文本输入框
- 插入日期选择
- 下拉列表控件
- 宏选择控件
- 印章域控件

**宏控件**

- 选择宏控件

**表单模版**

- 表单常用模版

**操作按钮**

- 保存表单不关闭
- 保存表单并关闭
- 关闭表单设计器

类别：公文

名称： (10字符)

可修改表单中字段的名称或删除字段等操作

源代码 | 源代码 | 格式 普通 | 字体 | 大小

## 用车申请单

点击选择框然后按右键可设置属性

申请人	<input type="text"/>	申请日期	<input type="text"/>
部门	<input type="text"/>	车型	轿车 ▾
用车时间	出发至 返回		
目的地及路线	<input type="text"/>		
申请事由	<input type="text"/>		
部门主管意见	<input type="text"/>		
管理部门意见	<input type="text"/>		
起始数	公里		
归来时间	<input type="text"/>	出车费用	元
终止数	公里	行驶里程	公里

点击选择框然后按右键可设置属性

- ### 1, 列表控件增加横向计算功能

确定

如：总价=单价\*数量，  
总价的公式就为：[1]\*[2]

控件名称：

序号	表头名称	计算公式
1	<div>单价</div>	<div></div>
2	<div>数量</div>	<div></div>
3	<div>总价</div>	<div>[1]*[2]</div>
4	<div></div>	<div></div>
5	<div></div>	<div></div>

- 2, 新增列表求和控件, 可以针对列表控件的某一列自动求和。

**其他控件**

- 计算控件
- 小写转大写控件
- 列表控件
- 列表求和控件**

控件名称：	<input type="text"/>
列表明细字段编号：	<input type="text"/>
控件长度：	20
字体大小：	14
初始值：	<input type="text"/>
字段类型：	[常规型] <span>▼</span>
控件边框：	下边框 <span>▼</span>
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="关闭"/>	

输入列表控件某列字段的名称  
查看列表控件某列字段名称，如下图

三 12 J 12 /

申请人	<input type="text" value="(宏)用户名"/>	申请日期	<input type="text" value="(宏)当前日期(形如2009-1-1)"/>										
部门	<input type="text" value="(宏)用户部门短名称"/>	推广方式	<input type="checkbox"/> 网络 <input type="checkbox"/> 电话 <input type="checkbox"/> 邮件 <input type="checkbox"/> 报刊										
推广内容	<div><div></div></div>												
推广明细	<table border="1"> <thead> <tr> <th>广告名称</th> <th>执行人</th> <th>单价</th> <th>数量</th> <th>合计</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>			广告名称	执行人	单价	数量	合计	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
广告名称	执行人	单价	数量	合计									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
合计	<input type="text"/>												
领导签字	★ 签名盖章												
领导意见	<div><div></div></div>												

点在控件上，按鼠标右键

剪切  
 复制  
 粘贴  
 单行文本属性  
 单元格  
 行  
 列  
 删除表格  
 表格属性

选择【单行文本属性】，

### 单行文本

名称

2012114533313\_5

字符宽度

类型

文本 ▼

初始值

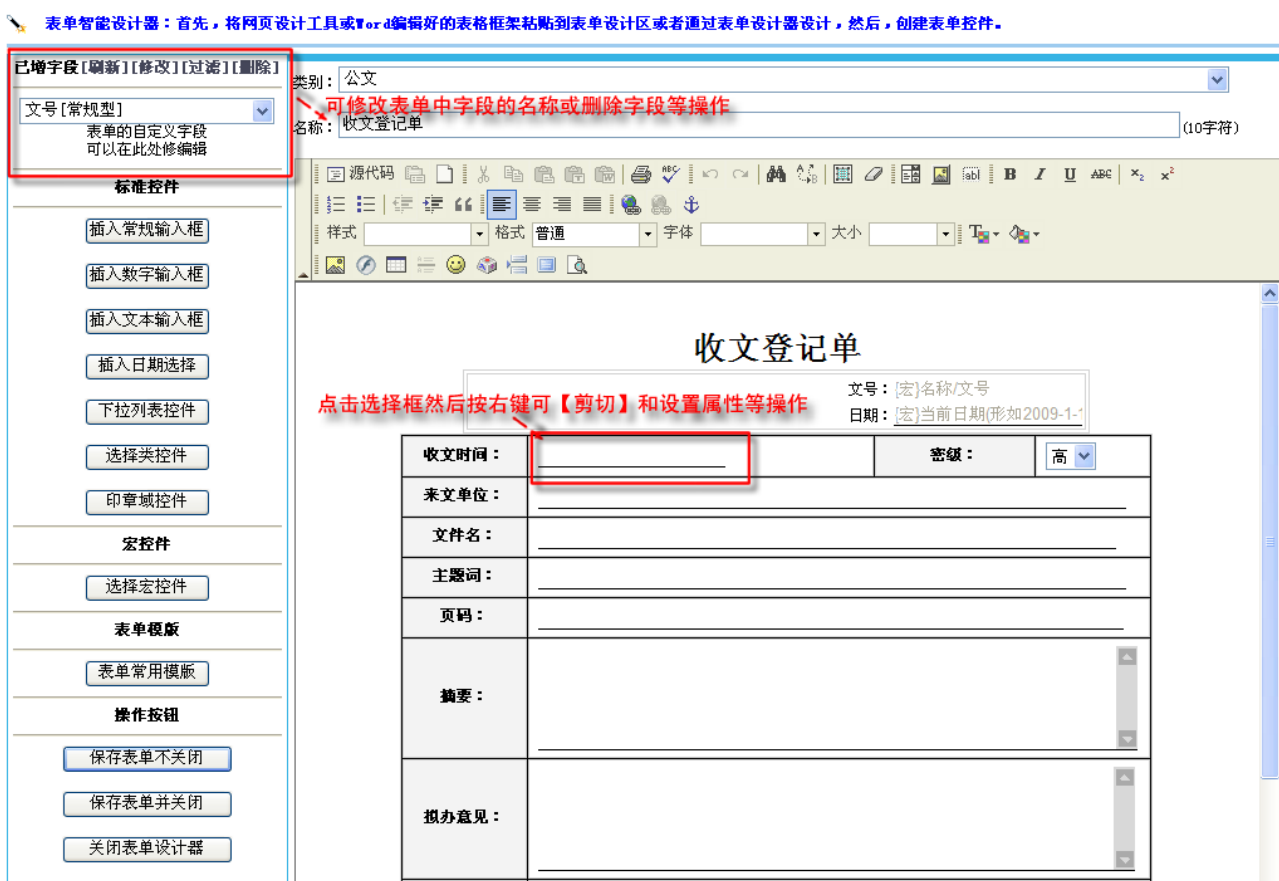
最多字符数

## 如何修改表单

首先点击左边的表单类别进行显示，然后点击每行数据点击其后的【设计】按钮，进入到设计页面，如图：



进入设计页面，可对表单内容和字段进行编辑。如图：



## 如何删除表单

首先点击左边的表单类别进行显示，然后点击每行数据点击其后的【删除】按钮，即可删除对应的表单，如图：



## 4.0 workflow 管理

在这里可以把对实际中的审批工作模拟出来，这样我们所有的审批工作都可以通过计算机网络在本地计算机上进行了，申请人是谁，审批人是谁，审批意见是什么，还有审批时间都会在系统中记录下来。

## 什么是工作流程

是通过自定义的业务流程和自定义的业务表单，实现企业收发文、内部人事、请假、费用请示等等内部业务流程。支持对流程的管理，可查询当前业务流程的办理状态，可通过催办功能实现对相关人员进行催办，进行系统短信提醒和手机短信提醒，达到了协同办公的目的。在功能上支持多种流程设置方法，支持流程跟踪和办理意见显示。支持每个办理人员耗时管理。支持流程判断，根据不同类型可设置不同分支。支持流程自动通知相关自定义人群，如部门领导，预设人员等保证事务的精确处理；支持工作名称自定义。将工作流程进行了规范和优化，达到工作量化，流程可控，流转高效，办事透明，降低成本的效果，帮助企业实现了高效管理。

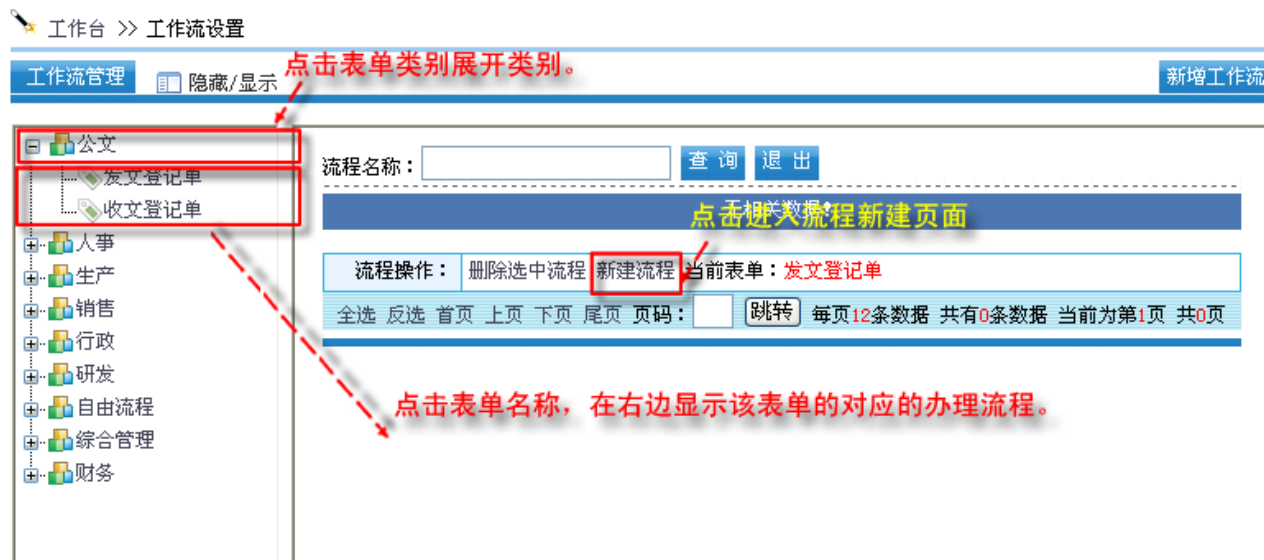
## 如何进行流程设置

这一节，我们学习如何进行流程设置。前面的章节，我们都先介绍如何使用一个模块再来讲解如何设置这个模块。但在工作流程中，相对复杂的是系统后台的流程设置，对于系统管理员来说，了解系统后台的流程设置后，会更加清楚地理解工



作流程流转的全部含义，工作流程进行规范化设置后，普通用户使用工作流程时，操作将更加简单。对于普通用户来说，可以不需要阅读本章内容。下面我们先来学习如何建立流程步骤。

首先进入到【系统设置】—【 workflow 管理】—【 workflow 设置】页面，点击【流程名称】列表中需要设置的流程名称。如图：



第一步，点击【新建流程】进入到流程属性页面，填写完流程各项属性以后，可以进入流程步骤设置或复制以前的流程步骤，如图：

✎ 新增 workflow

流程基本属性	
※对应表单：	发文登记单 <span>选择 workflow 对应的表单类别。</span>
※排序号：	<input type="text"/> <span>workflow 在此表单下的排列顺序。</span>
※流程名称：	<input type="text"/> <span>workflow 的名称</span>
※流程状态：	正常 <span>workflow 的状态</span>
※允许查询用户：	<input type="text"/> <span>可以在【workflow】—【工作查询】中查询此流程的用户。 一般设置为此流程参与的所有办理人员。</span> <input type="button" value="选择用户"/> <input type="button" value="全部用户"/>
※允许监控用户：	<input type="text"/> <span>允许在【workflow】—【工作监控】中对此流程进行查询。 一般设置为系统管理员和单位高级领导</span> <input type="button" value="选择用户"/> <input type="button" value="全部用户"/>
※流程发起权限：	全部 <span>允许在【workflow】—【新建工作】中流程发起权限</span>
※流程属性：	固定流程 <span>固定流程：在办理过程中有固定的办理步骤。按固定步骤流转。 自由流程：没有固定的办理步骤，在流转过程中自由选择办理人。</span>
※归档目录：	不归档 <span>流程在结束步骤办理完成以后自动进入到归档目录中。</span>
工作名称/文号的设定	
※自动文号表达式：	{F}流程({Y}年{M}月{D}日{W}){U} <span>查看说明</span>
※自动编号计数器：	1 <span>新建工作时，自动生成工作名称， 同一流程下编号开始的数字</span>
※自动编号位数：	1 <span>并可以自动生成工作名称的编号</span>
<input type="button" value="保存并关闭窗口"/> <input type="button" value="下一步设置节点"/> <input type="button" value="下一步复制流程"/> <input type="button" value="不保存关闭窗口"/>	

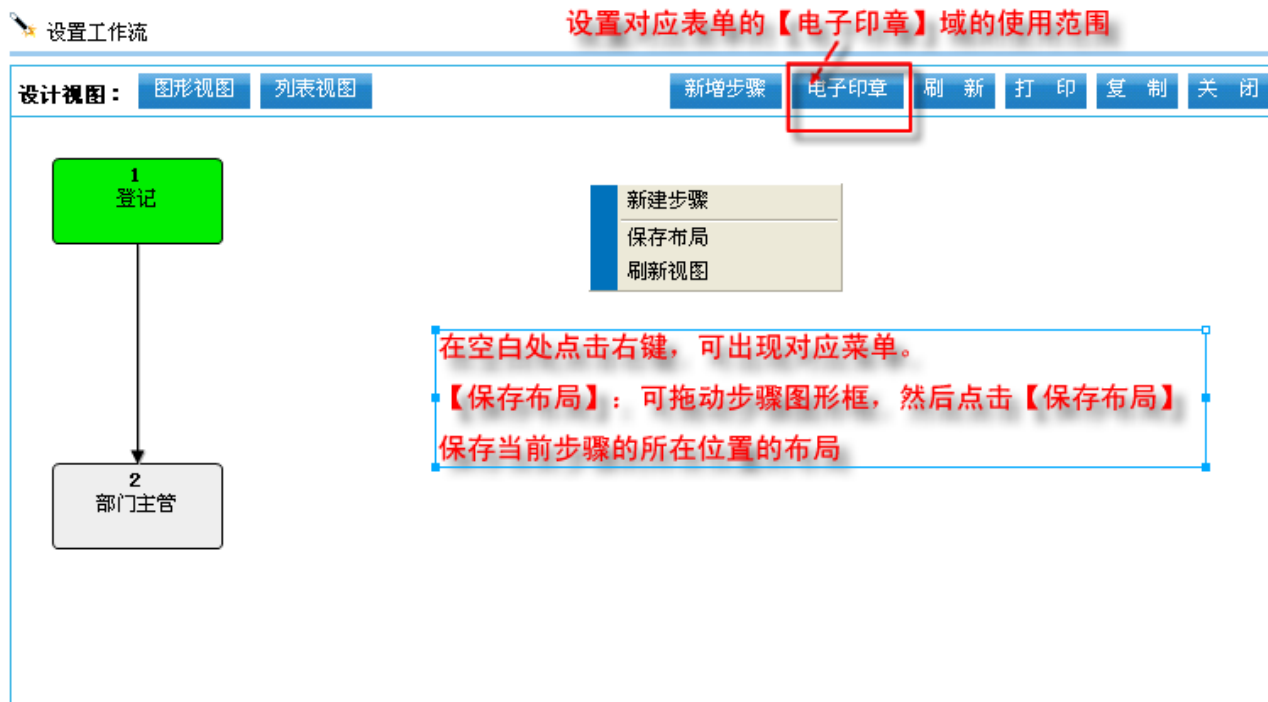
【保存并关闭窗口】：保存流程各项属性以后关闭当前窗口。

【下一步设置节点】：保存流程各项属性以后进入流程节点设置页面。

【下一步复制流程】：保存流程各项属性以后进入流程复制页面。

【不保存关闭窗口】：不保存流程各项属性以后关闭当前窗口。

第二步，在流程设计器的空白处点击【新建步骤】或者点击左上角的【新增步骤】进入流程步骤新建页面。在流程的开始步骤，可以设置步骤的以下属性，如图：



点击【新建步骤】进入到步骤新建页面，如图：

步骤序号：	1 各项属性详细介绍见“步骤各项参数说明表”	
步骤名称：		
步骤位置：	中间段	
下一步骤：	<div>待选步骤</div> <div>已选步骤</div> <div> <div>&gt;</div> <div>&gt;&gt;</div> <div>&lt;</div> <div>&lt;&lt;</div> </div>	
选人过滤规则：	不允许自由选择人员	
自动选择规则：	自动选择本部门主管	
限办时间：	24 小时（当前步骤若在限办时间内未办理，则步骤为超时步骤）	
经办人转交：	不允许经办人转交	
主办强制转交：	经办人未办理完毕时是否允许主办人强制转交： 允许	
回退选项：	是否允许主办人回退： 允许回退之前步骤 是否允许经办人回退： 不允许	
办理意见：	是否允许主办查看办理意见： 允许查看全部办理意见 是否允许经办查看办理意见： 允许查看全部办理意见	
主办人权限：	<input checked="" type="checkbox"/> 是否允许新增公共附件 <input checked="" type="checkbox"/> 是否允许下载公共附件 <input checked="" type="checkbox"/> 是否允许编辑公共附件 <input checked="" type="checkbox"/> 是否允许删除公共附件 <input checked="" type="checkbox"/> 是否允许转存公共附件 <input checked="" type="checkbox"/> 是否允许查看流转日志 <input checked="" type="checkbox"/> 是否允许编辑表单 <input checked="" type="checkbox"/> 办理中是否允许额外增加经办人 <input checked="" type="checkbox"/> 是否允许打印	
经办人权限：	<input checked="" type="checkbox"/> 是否允许新增公共附件 <input checked="" type="checkbox"/> 是否允许下载公共附件 <input checked="" type="checkbox"/> 是否允许编辑公共附件 <input checked="" type="checkbox"/> 是否允许删除公共附件 <input checked="" type="checkbox"/> 是否允许转存公共附件 <input checked="" type="checkbox"/> 是否允许查看流转日志 <input checked="" type="checkbox"/> 是否允许编辑表单 <input checked="" type="checkbox"/> 办理中是否允许额外增加经办人 <input checked="" type="checkbox"/> 是否允许打印	
文号修改：	主办人： 允许修改 经办人： 允许修改	
<div>提交 关闭</div>		

步骤各项参数说明表

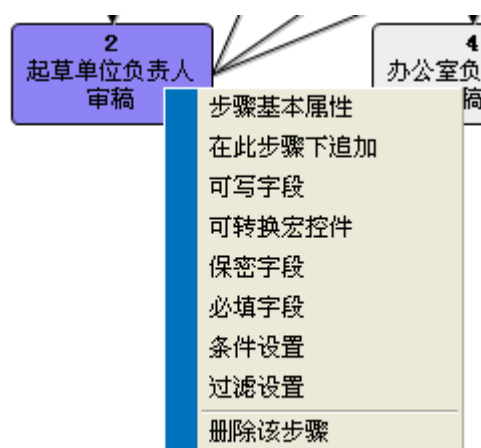
步骤序号	步骤序号，系统自动生成。
步骤名称	步骤的名称
步骤位置	<p>步骤所在位置。分为：</p> <p>【开始】：表示此步骤是开始的第一步，在第一步只能设置“序号”、“名称”、“选择过滤规则”、“自动选择规则”、“文号修改”属性。</p> <p>【中间段】：在中间段可设置步骤的所有属性。</p> <p>【结束】：可设置步骤的所有属性。并表示当前流程结束，结束后如果在流程属性中设置归档目录，表单将自动归类的归档目录中。</p>

	<b>提醒：流程必须存在一个【开始】步骤和【结束】步骤。</b>
下一步骤	<p>设置此步骤的下一步骤，若在【待选步骤】中没有下一步骤，此处可以暂时不设置。</p> <p>如果下一步有多个分支，可以从【待选步骤】中选择多个下一步骤到【已选步骤】中。</p> <p><b>【待选步骤】：</b>表示不是此步骤的下一步骤。</p> <p><b>【已选步骤】：</b>表示是此步骤的下一步骤。</p>
选人过滤规则	<p><b>【允许自由选择全部人员】：</b>用户在转交到此步骤办理的时候可以从全部人员中选择办理人。</p> <p><b>【允许自由选择本部门人员】：</b>用户在转交到此步骤办理的时候只能从当前登陆用户所在部门中选择人员转交。</p> <p><b>【允许自由选择本角色人员】：</b>用户在转交到此步骤办理的时候只能从当前登陆用户所在角色分组中选择人员转交。</p> <p><b>【允许自由选择本职位人员】：</b>用户在转交到此步骤办理的时候只能从当前登陆用户所在职位分组中选择人员转交。</p> <p><b>【只允许从默认人员中选择人员】：</b>用户在转交到此步骤办理的时候只能从预设置的所有人员中选择人员转交。</p> <p><b>【不允许自由选择人员】：</b>用户在转交到此步骤办理的时候不能自由选择人员转交，只能使用预设置的人员进行转交。</p>
自动选择规则	<p><b>【不启动自动选择】：</b>用户在转交给此步骤办理，填入办理人时，由用户选择，系统不自动填入此步骤的办理。</p> <p><b>【自动选择当前登录人】：</b>用户在转交给此步骤办理，填入办理人时，系统自动填入当前登录人。</p> <p><b>【自动选择流程发起人】：</b>用户在转交给此步骤办理，填入办理人时，系统自动填入此工作流程的发起人。</p> <p><b>【自动选择本部门主管】：</b>用户在转交给此步骤办理，填入办理人时，系统自动填入此当前登陆用户所在部门的主管。提示：部门主管在【系统设置】-【部门管理】中设置。</p> <p><b>【自动选择上级部门主管】：</b>用户在转交给此步骤办理，填入办理人时，系统自动填入此当前登陆用户所在部门的上级部门主管。提示：部门主管在【系统设置】-【部门管理】中设置。</p> <p><b>【自动选择一级部门主管】：</b>用户在转交给此步骤办理，填入办理人时，系统自动填入此当前登陆用户所在单位的第一级部门主管。提示：部门主管在【系统设置】-【部门管理】中设置。</p> <p><b>【自动关联指定角色中的人员】：</b>用户在转交给此步骤办理，填入办理人时，系统自动填入设置好的角色对应的人员。</p> <p><b>【自动关联指定职位中的人员】：</b>用户在转交给此步骤办理，填入办理人时，系统自动填入设置好的职位对应的人员。</p>

	<p>【指定自动选入默认人员】：系统预设置当前步骤的办理人，用户在转交给此步骤办理，填入办理人时，系统自动填入预设置的办理人。</p>
限办时间	<p>设置当前步骤的限办时间，若在限制时间内未办理，则该步骤表示为超时，则此办理流程在用户的【待办工作】中会有“”图标提醒。</p>
经办人转交	<p>工作转交的时候会选择“主办人”和“经办人”。“主办人”只能是单人。“经办人”可设置为多人。</p> <p>【不允许经办人转交】：表示“经办人”不能转交。</p> <p>【任何时候都可以转交】：表示“经办人”在任何时候都可以转交。</p> <p>【所有经办人办理完毕才能转交】：表示在多个“经办人”的情况下，必须多个“经办人”办理完成以后才可以转交。</p>
主办强制转交	<p>表示是否允许经办人未办理完毕时由主办人强制转交。</p>
回退选项	<p>表示“主办人”和“经办人”的回退权限。</p> <p>【不允许】：表示不允许回退。</p> <p>【允许回退上一步】：表示只允许回退到上一步骤。</p> <p>【允许回退之前步骤】：表示可以允许回退到以前所有办理过的步骤。</p>
办理意见	<p>表示“主办人”和“经办人”对办理意见的查看权限。</p> <p>【允许查看全部办理意见】：可以查看工作在此次流转过程中的全部办理意见。</p> <p>【只允许查看当前步骤办理意见】：只允许查看当前步骤办理人填写的办理意见，适用于当前步骤为多人会签的情况，即多个办理人的情况。</p> <p>【只允许查看用户个人办理意见】：只允许查看当前登陆用户自己填写过的办理意见。</p> <p>【不允许】：不允许查看办理意见。</p>
主办人权限	<p>在此步骤办理的时候，“主办人”的权限。</p> <p>【是否允许新增公共附件】：是否允许额外增加表单中的公共附件。</p> <p>【是否允许下载公共附件】：是否允许下载表单中的公共附件。</p> <p>【是否允许编辑公共附件】：是否允许编辑表单中的公共附件。</p> <p>【是否允许删除公共附件】：是否允许删除表单中的公共附件。</p> <p>【是否允许转存公共附件】：是否允许转存表单中的公共附件。</p> <p>【是否允许查看流转日志】：是否允许查看此次流转过程中的所有操作日志。</p> <p>【是否允许编辑表单】：是否允许编辑表单的明细。若设置为不允许，那么在设置此步骤的可写字段是没有效果的。</p>

	<p>【办理中是否允许额外增加经办人】：是否允许在增加此步骤的经办人。</p> <p>【是否允许打印】：是否允许打印，打印将会查看到所有的流转日志，办理意见，印章记录。</p>
经办人权限	<p>在此步骤办理的时候，“经办人”的权限。</p> <p>【是否允许新增公共附件】：是否允许额外增加表单中的公共附件。</p> <p>【是否允许下载公共附件】：是否允许下载表单中的公共附件。</p> <p>【是否允许编辑公共附件】：是否允许编辑表单中的公共附件。</p> <p>【是否允许删除公共附件】：是否允许删除表单中的公共附件。</p> <p>【是否允许转存公共附件】：是否允许转存表单中的公共附件。</p> <p>【是否允许查看流转日志】：是否允许查看此次流转过程中的所有操作日志。</p> <p>【是否允许编辑表单】：是否允许编辑表单的明细。若设置为不允许，那么在设置此步骤的可写字段是没有效果的。</p> <p>【办理中是否允许额外增加经办人】：是否允许在增加此步骤的经办人。</p> <p>【是否允许打印】：是否允许打印，打印将会查看到所有的流转日志，办理意见，印章记录。</p>
文号修改	<p>新建工作时，“工作名称/文号”将根据工作流的属性设置自动生成。</p> <p>此项设置工作名称/文号是否允许修改。</p>
可监控控件	<p>【是否允许查看可监控控件操作日志】：如果选择为“不允许”则隐藏监控操作日志，“允许”则可以查看。</p>

设置好步骤以后，我们还需要进行步骤中的“可写字段”设置、“追加下一步骤”等操作。首先我们用鼠标左键点击一下要设置的步骤，点击以后步骤颜色变为紫色，然后再鼠标上面点击右键出现各项右键菜单。如图：



【步骤基本属性】：点击修改步骤的各项参数。

【在此步骤下追加】：新建此步骤的下一步骤。

【可写字段】：设置表单在当前步骤的可写字段。字段是在表单设计中添加的各项控件。步骤的可写字段表示在当前步骤办理的时候，操作人员可编辑哪些输入框。

功能扩展：如果在同一个步骤有多人会签，并且在会签的时候操作的可写字段不一样，那么我们在步骤中统一可写字段就有可能不能满足需求了，这个时候我们就需要把那些字段设置为不可写，然后在每个步骤【字段过滤设置】中设置用户对字段可写、保密的过滤。

步骤序号：	1		
步骤名称：	登记		
可写字段：	<b>待选字段</b>		<b>已选字段</b>
	秘书科初审人 办公室核稿人 公文标题 收文字号 发文字号 主题词 主送机关 抄送机关 校对入 印制份数	> >> < <<	起草单位 起草单位拟稿人 起草单位负责人
		提交 关闭	

不允许编辑的表单字段

允许编辑的表单字段

点击【提交】更新当前设置。点击【关闭】不更新当前设置

【保密字段】设置表单在当前步骤的保密字段。字段是在表单设计中添加的各项控件。步骤的保密字段表示在当前步骤办理的时候，操作人员不允许查看哪些输入框。

功能扩展：如果在同一个步骤有多人会签，并且在会签的时候保密字段不一样，那么我们在步骤中统一设置保密字段就有可能不能满足需求了，这个时候我们就需要把那些字段全部设置为保密，然后在【表单设计】—【字段过滤】中设置用户对字段保密的过滤。



步骤序号：

1

步骤名称：

登记

可写字段：

待选字段

起草单位  
起草单位拟稿人  
起草单位负责人  
秘书科初审人  
办公室核稿人  
公文标题  
收文字号  
发文字号  
抄送机关  
校对入  
印制份数

>

>>

<

<<

已选字段

主题词  
主送机关

提交

关闭

未保密的表单字段

已设置为保密的表单字段

点击【提交】更新当前设置。点击【关闭】不更新当前设置

【可转换宏控件】设置表单在当前步骤的可以转换的宏控件字段。字段是在表单设计中添加的各项控件。步骤的可转换宏控件字段表示在当前步骤办理的时候，宏控件自动转换对相应的数据。

【必填字段】设置表单在当前步骤的必填字段。字段是在表单设计中添加的各项控件。步骤的必填字段表示在当前步骤办理的时候，必须填写的字段。

【条件设置】：设置当前步骤转交到下一步骤的条件判断，例如申请金额大于 100 转交到步骤 A，金额小于 100 转交到步骤 B，则可以在此处设置。

【过滤设置】：过滤设置的作用主要应用与在多人会签一个步骤时，不同的用户对不同的字段权限的设置。如：“用户 A”和“用户 B”在同一个步骤进行会签，“用户 A”只能可写操作“字段 1”，“用户 B”只能可写操作“字段 2”。那么首先把“字段 1”和“字段 2”同时设置为不可写，然后在过滤设置里面，“字段 1”针对“用户 A”可写过滤，“字段 2”针对“用户 B”可写过滤。保密的设置也是一样。

步骤序号：	4
步骤名称：	办公室负责人核稿
转入到步骤：	有关领导会签
设置转入条件	无相关数据！
转入有关领导会签	
<div>提交</div> <div>关闭</div>	

第一步，选择转入的步骤。

第二步，设置转入此步骤的条件。

在设置条件时，如果字段类型为【常规型】只能选择条件为“包含”和“不包含”

如果字段类型为【数字型】可以选择“大于”“大于且等于”“等于”“小于”“小于且登记”

支持多种条件关联。

多个条件关联时候的判断机制，例如： $A > 0$ 和 $B < 0$ 转入下一步、 $A > 0$ 或 $B < 0$ 转入下一步、关联机制则为“和”以及“或”

在线协同办公系统 — 网页对话框

http://localhost:21451/SystemManage/Workflow/WorkflowName\_show\_add\_node

选择字段只能从可写字段中选择

字段名称：	
字段类型：	
条件判断：	大于
关联机制：	无
判断依据：	

排列到最后一个条件就选择“无”，否则程序无法运行。例如AA和BB和CC，那么CC的关联机制就选择“无”

确定 关闭

http://localhost:21451/SystemManage/Workflow/ Internet

判断的内容，例如 $A > 0$ ，判断依据为“0”

【删除该步骤】：在流程中删除此步骤。

## 如何修改流程

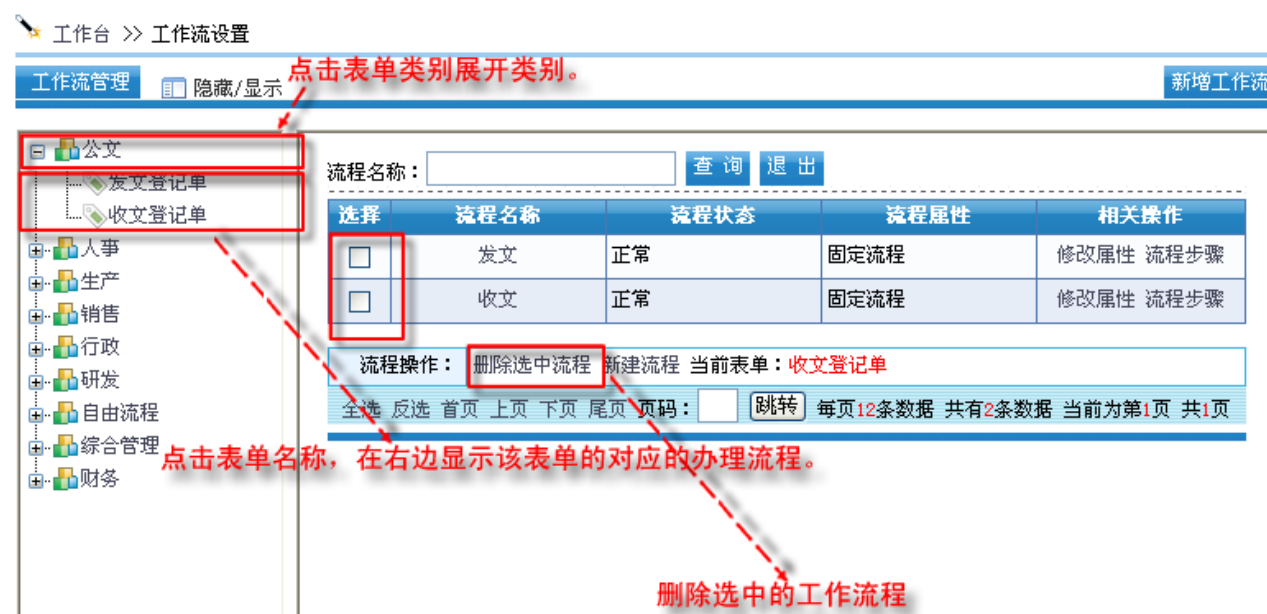
首先进入到【系统设置】—【 workflow 管理】—【 workflow 设置】页面，点击【流程名称】列表中需要设置的流程名称。如

图：



## 如何删除流程

首先进入到【系统设置】—【workflow 管理】—【workflow 设置】页面，点击【流程名称】列表中需要设置的流程名称。如图：



## 4.10 报表设计

报表可以集中关联 workflow 中字段的数据，并汇总生成各式各样的报表，方便企业对企业数据的把控。

## 什么是数据报表

数据报表，是在流程办理过程中，有些【数字型】字段需要汇总生成对应的报表的模型，例如报销金额，我们可以设计数据报表，然后根据设计好的报表生成每年度，或者每月的报表金额汇总。

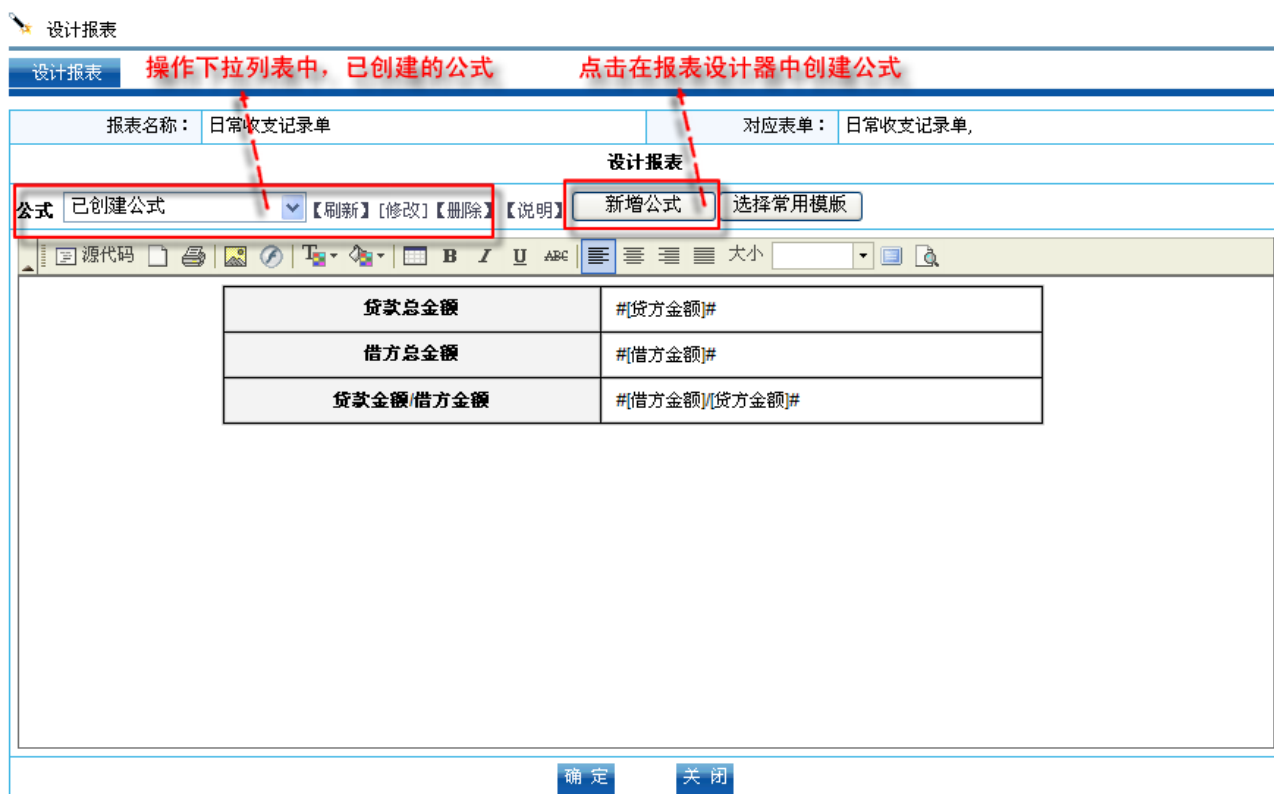
## 设计报表

用户进入【个人事务】—【 workflow 管理】—【报表设计】，点击【创建报表】进入报表创建页面，。

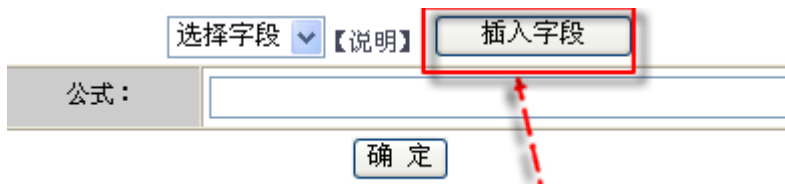
The screenshot shows the 'Create Report' (创建报表) form. It includes the following fields and annotations:

- 报表名称:** (Report Name) - A text input field.
- 对应表单:** (Corresponding Form) - A dropdown menu with a search icon. A red box highlights this field, and a red arrow points to it with the annotation: "选择需要提取数据的表单，可以支持多个表单" (Select the form you need to extract data from, it can support multiple forms).
- 开放范围:** (Open Range) - A dropdown menu currently set to "全部" (All). A red box highlights this field, and a red arrow points to it with the annotation: "选择开放范围，有开放权限的用户可以在 workflow—数据中心 中查看" (Select the open range, users with open permissions can view it in workflow—data center).
- 排序号:** (Sort Number) - A text input field with the value "0". A red arrow points to it with the annotation: "设置好属性以后，下一步设计报表的样式" (After setting the attributes, the next step is to design the style of the report).
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: "下一步设计报表" (Next Step Design Report), "保存并关闭" (Save and Close), and "关闭" (Close). A red box highlights the "下一步设计报表" button, and a red arrow points to it with the annotation: "设置好属性以后，下一步设计报表的样式" (After setting the attributes, the next step is to design the style of the report).

点击【下一步设计报表】进入报表设计页面。



点击【新增公式】创建建立公式在表单设计器中



插入公式计算对应的字段。  
支持每个字段的加减乘除

## 4.11 印章管理

印章管理提供对企业的公章和员工私章的指派、审批、查询、使用日志进行管理。

### 什么是电子印章

在流程办理过程中，有些时候需要直接在表单上使用电子印章。我们可以在这里设置印章，电子印章在使用的时候会提示输入密码，以及每个电子印章的使用都是有非常详细的记录的。电子印章的格式为图片格式。

## 电子印章审批

用户在【个人事务】—【印章管理】中提交个人印章的申请，具备印章审批模块权限的用户可以对电子印章进行审批。  
若审批通过，个人印章的是拥有人则可在工作流程办理过程中使用。

点击每行电子印章后的【审批】进入审批页面，如图：



进入审批页面可以查看印章情况并对印章的审批进行操作。



## 电子印章维护

对私章和公章进行维护。

私章是用户在【个人事务】—【印章管理】中提交的电子印章。

工作台 &gt;&gt; 私章维护

私章维护

印章名称:  使用人:  创建时间:

印章名称	印章状态	使用人	录入时间	相关操作
我的印章	等待审批	张可	2010-4-11 22:45:36	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="密码重置"/> <input type="button" value="停止"/> <input type="button" value="删除"/>

首页 上页 下页 尾页 页码:   每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

【查看】：查看电子印章的明细。

【密码重置】：若用户忘记密码以后，印章管理员可重新设置密码。

【停止】：停止印章的使用。

【删除】：删除电子印章。

公章是印章管理员在公章维护中指派的。

工作台 &gt;&gt; 公章维护

公章维护

印章名称:  创建时间:    点击【增加】进入公章的新增页面

无相关数据！

首页 上页 下页 尾页 页码:   每页12条数据 共有0条数据 当前为第1页 共0页

工作台 &gt;&gt; 公章维护 &gt;&gt; 新增公章

我的印章

印章名称:

上传附件:   (图片文件)

使用人员:

浏览电子印章。

选择公章的使用人员，可多选。

点击【确定】上传公章。