

互动交流使用说明

营销中心

目 录

第一章 互动交流介绍	4
1.1 互动交流的作用	4
第二章 互动交流使用说明	4
2.1 内部消息	4
2.1.1 内部消息概述	4
2.1.2 如何查看未读消息	4
2.1.3 如何查看已读消息	6
2.1.4 如何查看已发消息	7
2.1.5 如何发送消息	7
群发消息	7
组织信息结构图中快速发送	9
2.1.6 如何设置消息提醒	9
2.2 内部邮件	10
2.2.1 内部邮件概述	10
2.2.2 如何发送内部邮件	10
群发消息	10
组织信息结构图中快速发送	12
2.2.3 如何接收内部邮件	13
2.2.4 如何查看对方接收情况	14
2.3 外部邮件	15
2.3.1 内部邮件概述	15
2.3.2 如何发送外部邮件	15
2.4 手机短信	16
2.4.1 手机短信概述	16
2.4.2 如何发送手机短信	16
2.4.3 查看我发送的短信	17
2.4.4 查看等待发送的短信	17
2.4.5 如何查看发送失败的短信	18
2.5 知识堂	18
2.5.1 知识堂概述	18
2.5.2 如何发布问题	18
2.5.3 如何回答问题	19
2.5.4 如何上传资料	21
2.5.5 如何下载资料	22
2.5.6 管理员如何推荐和删除问题	23
2.6 我的手机短信	23
2.6.1 我的手机短信概述	23
2.6.2 如何填写我的短信申请	24
2.6.3 如何审批短信	24
2.7 意见反馈	25
2.7.1 意见反馈概述	25
2.7.2 如何填写我的意见	25
2.7.3 如何管理/回复意见	26
2.7.4 意见箱维护	27
2.8 投票管理	29

2.8.1 投票管理概述 29

2.8.2 如何参加投票 29

2.8.3 如何发起投票 29

2.9 论坛 BBS..... 31

2.9.1 互动讨论区概述 31

2.9.2 如何使用论坛 31

2.9.3 如何设置论坛版块 32

2.10 请示报告 33

2.10.1 请示报告概述 33

2.10.2 如何填写请示报告 33

2.10.3 如何对请示报告进行批阅 34

2.11 文件传阅 35

2.11.1 文件传阅概述 35

2.11.2 如何浏览传阅文件..... 35

2.11.3 如何发起文件传阅..... 36

2.12 讨论组 36

2.12.1 讨论组概述 36

2.12.2 如何浏览传阅文件 37

2.12.3 如何设置讨论组 37

第一章 互动交流介绍

1.1 互动交流的作用

在我们日常工作中沟通交流是非常重要的，互动交流提供一个网络的交流平台，能有效的规避现实交流由于人为原因转述出现的错误以及我们随时都能浏览我们交流的情况。

第二章 互动交流使用说明

2.1 内部消息

2.1.1 内部消息概述

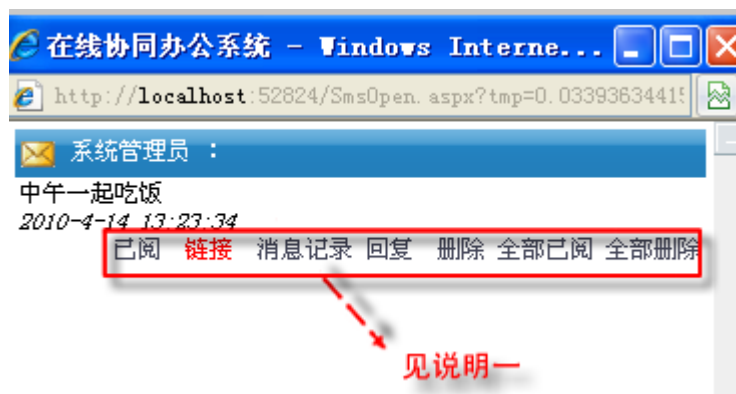
内部消息是为用户提供的—个基于网络（包括 Internet/Intranet）的即时沟通工具。为单位节省大量成本费用，而且使单位沟通管理更加方便、快捷、即时、准确。这一节我们将学习内部消息的使用。

同时内部消息在日常办公的时候也起到—个提醒的作用，例如您有说明工作需要审批，有说明待办事宜未完成系统都会通过内部消息的形式提醒您

2.1.2 如何查看未读消息

这一节，我们学习如何查看未读消息。

如果您有新消息，将在界面的左下角弹出窗口并伴有语音提醒，如图：



同时在系统的左下角会有一个【新短消息】提示框，您也可以点击打开，如图：



说明一：

【已阅】：点击表示此消息已经阅读将不会出现在未阅读提示框中。

【链接】： 点击【链接】进入到详细页面，例如内部消息提示您有什么待办工作需要处理，您点击【链接】则会进入到详细页面。

【消息记录】：表示与消息此发送人交流的消息记录。

【回复】：快捷对此消息进行回复，点击进入回复页面。

【删除】： 点击删除此条消息。

【全部已阅】： 点击表示在当前页面的所有内部消息均已阅读。

【全部删除】： 点击表示删除前页面的所有内部消息。

我们也可以点击【互动交流】—【内部消息】—【未读消息】进入未读消息管理页面，如图：



点击标题进入查看页面，如图：

✎ 工作台 >> 查看消息

内部消息

打印

消息标题:	中午一起吃饭	点击【链接】进入到详细页面，例如内部消息提示您有什么待办工作需要处理，您点击【链接】则会进入到详细页面
发送人:	系统管理员	
发送时间:	2010-4-14 18:00:47	
接收人:	系统管理员	
是否接收:	否	

回复

链接

返回

点击【回复】进入消息回复页面

点击【返回】返回上一个页面

2.1.3 如何查看已读消息

首先进入到【互动交流】—【内部消息】—【已读消息】即可管理您已读的内部消息，如图：

✎ 工作台 >> 已读消息

已读消息

发送消息

删除

消息标题: 发送人员: 发送时间: 查询 退出

选择	消息标题	发送人	发送时间	是否查看
<input type="checkbox"/>	中午一起吃饭		2010-4-14 18:00:47	✓
<input type="checkbox"/>	您有考评需要参加，考评主题：第12周考评任务 生效时间：2010-4-3 16:27:17，终止时间：2010-04-10 16:27		2010-4-3 16:27:37	✓

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码: 跳转 每页12条数据 共有2条数据 当前为第1页 共1页

点击标题进入查看页面

点击标题进入查看页面，如图：

✎ 工作台 >> 查看消息

内部消息

打印

消息标题:	中午一起吃饭	点击【链接】进入到详细页面，例如内部消息提示您有什么待办工作需要处理，您点击【链接】则会进入到详细页面
发送人:	系统管理员	
发送时间:	2010-4-14 18:00:47	
接收人:	系统管理员	
是否接收:	否	

回复

链接

返回

点击【回复】进入消息回复页面

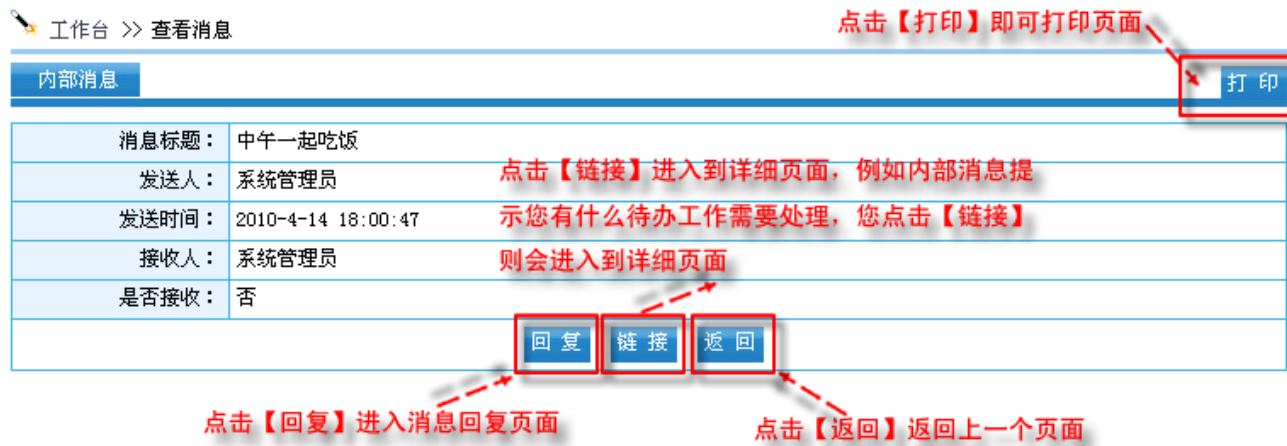
点击【返回】返回上一个页面

2.1.4 如何查看已发消息

首先进入到【互动交流】—【内部消息】—【已发消息】即可管理您已发的内部消息，如图：



点击标题进入查看页面，如图：



2.1.5 如何发送消息

群发消息

首先进入到【互动交流】—【内部消息】—【已发消息】，如图：



点击【发送消息】进入消息发送页面，如图：

工作台 >> 发送消息

发送消息

信息内容：

接收人：


点击【提交】发送消息

点击【】选择接收人



提交

返回

点击【】选择消息接收人，如图：

请选择用户

用户组： 部门： 角色： 职位： 姓名：

系统管理员
张富贵
张可
夏璇
丁三强
许力
周星星
范小雨
李林
周小沛
万留雨
刘小
刘配配
王非非
陈小红

待选框

>
>>
<
<<

陈非
李六星
夏天雨
李飞

已选框

2. 然后点击按钮将人员移动到已选人员框中。
【>】：从待选框转移选中项到已选框中。
【>>】：从待选框转移全部项到已选框中。
【<】：从已选框转移选中项到待选框中。
【<<】：从已选框转移全部项到待选框中。

1. 首先点击人员姓名选中对应的人员，选中以后，人员姓名颜色将变为深色。
按住alt可以多选。

【确定】：提交到人员输入框中。
【关闭】：不任何操作，关闭当前窗口。
【清空】：清空人员输入框。

确定

关闭

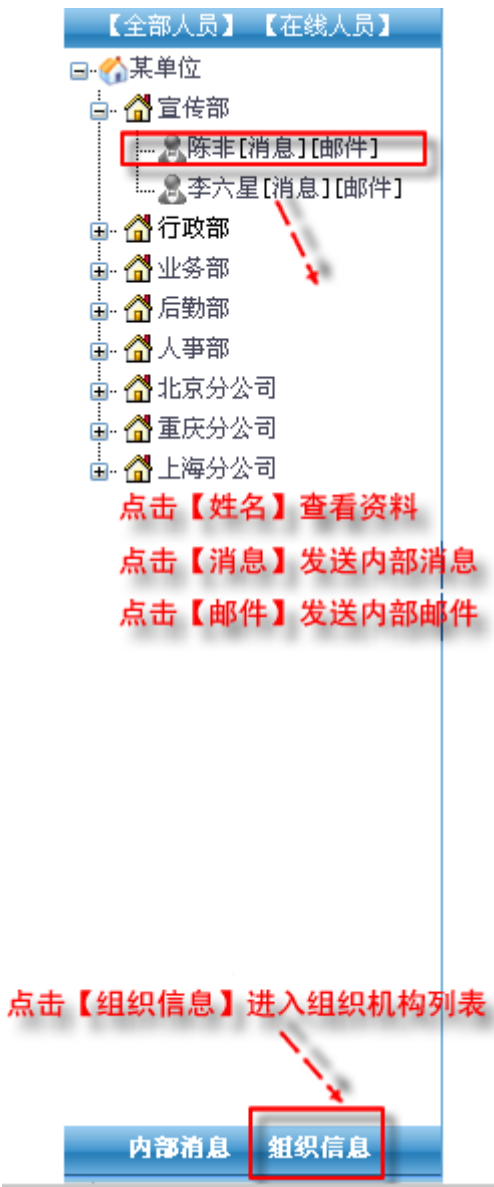
清空

第 8 页

共 38 页

组织信息结构图中快速发送

首先进入到【系统设置】—【表单设计】—【表单表单】页面，如图：



2.1.6 如何设置消息提醒

进入【个人事务】—【个人设置】—【消息提醒设置】，我们还可以设置是否需要消息提醒，消息提醒的间歇时间，提醒的声音，如图：

✎ 工作台 >> 消息提醒设置

提醒设置

是否需要提醒：	是	
提醒间歇时间：	10秒	系统提示音：语音2
<div>提交</div>		

【提醒间歇时间】：既是提醒的刷新频率
【系统提示音】：提醒时伴随的语音提醒。

2.2 内部邮件

2.2.1 内部邮件概述

内部邮件是为用户提供的一个基于网络（包括 Internet/Intranet）的邮件服务工具。它结合了 QQ、MSN 以计算机为媒介，以及电话的即时性、短信的方便性等优点，同时克服了电话不可重现、短信输入困难等缺点，不仅为单位节省大量成本费用，而且使单位沟通管理更加方便、快捷、即时、准确。

- 支持邮件携带任何附件。
- 支持邮件正文模版调用。
- 支持邮件转发、回复、意见批示、导出、打印等操作。
- 很多邮件系统由于技术壁垒，不能准确的跟踪到邮件哪些接收人员已阅读邮件、哪些接收员工未阅读邮件。OA/E 支持已阅读用户，未阅读用户区分，做到一目了然，便于邮件发起人对邮件的跟踪。

2.2.2 如何发送内部邮件

群发消息

首先进入到【互动交流】—【内部邮件】—【写邮件】，如图：

工作台 >> 内部邮件 >> 发送内部邮件

内部邮件

邮件主题：	<div>点击【🔍】选择收件人</div>
收件人：	<div></div>
发件人：	系统管理员
发送时间：	2010-4-14 23:14:02
附件：	<div>下载 删除</div>
上传附件：	<div>浏览... 上传 从文件柜导入</div>
邮件正文 (模版)：	<div><div>点击打开模板，模板在【个人事务】—【常用模板设置】中设置</div><div>上传附件，首先点击【浏览】，然后点击【上传】 上传以后会出现在【附件列表】中</div><div>发送内部邮件 暂存至草稿箱中</div><div>发送 暂存 返回</div></div>

点击【🔍】选择消息接收人，如图：

请选择用户

用户组：部门：角色：职位：姓名：

查询

退出

系统管理员
张富贵
张可
夏璇
丁三强
许力
周星星
范小雨
李林
周小沛
万留雨
刘小
刘配配
王非非
陈小红

待选框

>

>>

<

<<

陈非
李六星
夏天雨
李飞

已选框

1. 首先点击人员姓名选中对应的人员，选中以后，人员姓名颜色将变为深色。
按住alt可以多选。

2. 然后点击按钮将人员移动到已选人员框中。
【>】：从待选框转移选中项到已选框中。
【>>】：从待选框转移全部项到已选框中。
【<】：从已选框转移选中项到待选框中。
【<<】：从已选框转移全部项到待选框中。

【确定】：提交到人员输入框。
【关闭】：不任何操作，关闭当前窗口。
【清空】：清空人员输入框。

确定

关闭

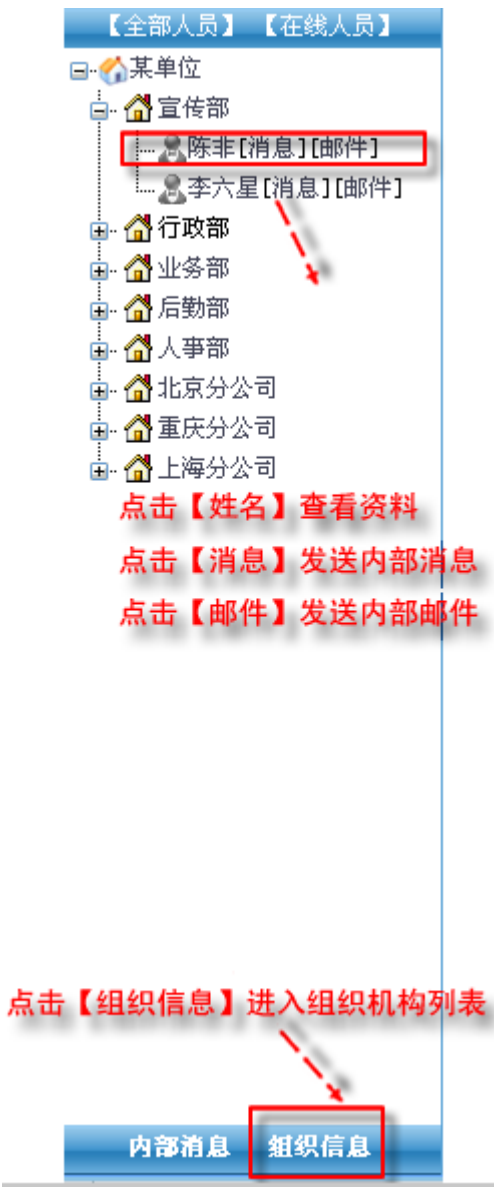
清空

组织信息结构图中快速发送

首先进入到【系统设置】—【表单设计】—【表单表单】页面，如图：

第 12 页



共 38 页



2.2.3 如何接收内部邮件

首先进入到【互动交流】—【内部邮件】—【收件箱】进入管理邮件，如图：



【】表示未阅读，【】表示已阅读，点击标题进入查看页面，如图：

✎ 工作台 >> 查看邮件

内部邮件

删除 上一封 下一封 导出 打印

邮件主题：	三季度参考文件
收件人：	系统管理员
发件人：	系统管理员
发送时间：	2010-4-14 23:20:58
附件：	 文件.pdf[转存]
邮件正文：	

快捷回复按钮

同意 不同意 回复 转发 返回

点击【回复】进入消息回复页面 点击【返回】返回上一个页面

2.2.4 如何查看对方接收情况

首先进入到【互动交流】—【内部邮件】—【收件箱】进入管理邮件，如图：

✎ 工作台 >> 内部邮件 >> 已发送

发件箱

写新邮件 删除

邮件主题： 收件人： 发送时间从 至 查询 退出

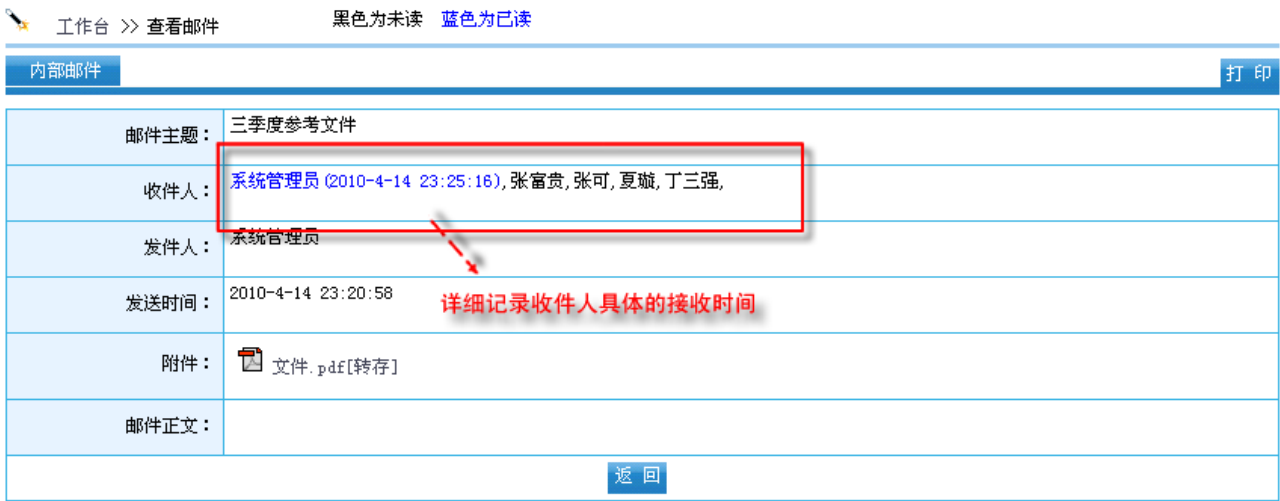
选择	邮件主题	附件	发送时间
<input type="checkbox"/>	三季度参考文件	 文件.pdf[转存]	2010-4-14 23:20:58

点击标题进入查看页面

点击附件名称下载附件，点击【转存】将文件转存至【个人文件柜】中

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

点击标题进入查看明细，如图：



2.3 外部邮件

2.3.1 内部邮件概述

内部邮件是为用户提供的—个基于网络（包括 Internet/Intranet）的邮件服务工具。

- 支持外部邮件群发。
- 支持外部邮件正文的 HTML 格式发送。
- 支持外部邮件定时发送。
- 支持外部邮件从单位人员和客户资料里面群发。

2.3.2 如何发送外部邮件

首先进入到【互动交流】—【外部邮件】—【发送外部邮件】，如图：

外部邮件

※选择邮箱: 选择发送邮箱，如果服务器配置为服务邮箱发送，则可以用不用选择

※邮件主题:

※收件人邮箱: 从客户资料中选择

从单位内部选择 从客户选择 多邮件用“、”分开。

发送时间: 2012-10-25 17:16:50

邮件正文 (限版): 从OA用户里面选人

源代码 源代码 大小

发送 返回

发送时间可以设定，支持定时发送、

2.4 手机短信

2.4.1 手机短信概述

您可以手机短信模块发送和管理手机短息。

2.4.2 如何发送手机短信

首先进入到【互动交流】—【手机短信】—【发送手机短信】，如图：

工作台 >> 发送手机短信

手机短信

内部接收人：

选择内部接收人员，接收人员的手机号码在【用户管理】里进行设置。

选择人员

全部人员

外部接收人：

外部接收人员将从【个人通讯录】里面选择。手机号码用“,”号隔开，例如：
1300230000,1320202020

选择人员

手机号请用“,”号隔开

信息内容：

系统管理员：

隐私警示

计划发送时间：

2010-4-16 13:15:05

提交

签名

清空内容

设置计划发送的时间，点击【🔍】选择时间。

2.4.3 查看我发送的短信

首先进入到【互动交流】—【手机短信】—【已发送短信】，如图：

工作台 >> 已发送短信

已发短信

发送时间： 🔍 查询 退出

删除

选择	发送人	已发手机号	短信内容	发送时间
<input type="checkbox"/>	系统管理员(admin)	15223022908	系统管理员:请参加会议，下午14点在打会议室(系统管理员)	2010-4-16 17:27:51

全选 反选 首页 上页 下页 尾页

页码： 跳转

每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

2.4.4 查看等待发送的短信

首先进入到【互动交流】—【手机短信】—【等待发送短信】，如图：

工作台 >> 待发短信

待发短信

删除

计划时间: 查询 退出

选择	发送人	待发手机号	短信内容	计划时间
<input type="checkbox"/>	系统管理员 (admin)	13002355133	系统管理员:请参加会议,下午14点在打会议室(系统管理员)	2010-4-16 17:27:51

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

2.4.5 如何查看发送失败的短信

首先进入到【互动交流】—【手机短信】—【发送失败短信】，如图：

工作台 >> 发送失败短信

失败短信

删除

发送时间: 查询 退出

选择	发送人	已发手机号	失败原因	发送时间
<input type="checkbox"/>	系统管理员 (admin)	15222222222	手机号码错误	2010-4-16 17:27:51

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

2.5 知识堂

2.5.1 知识堂概述

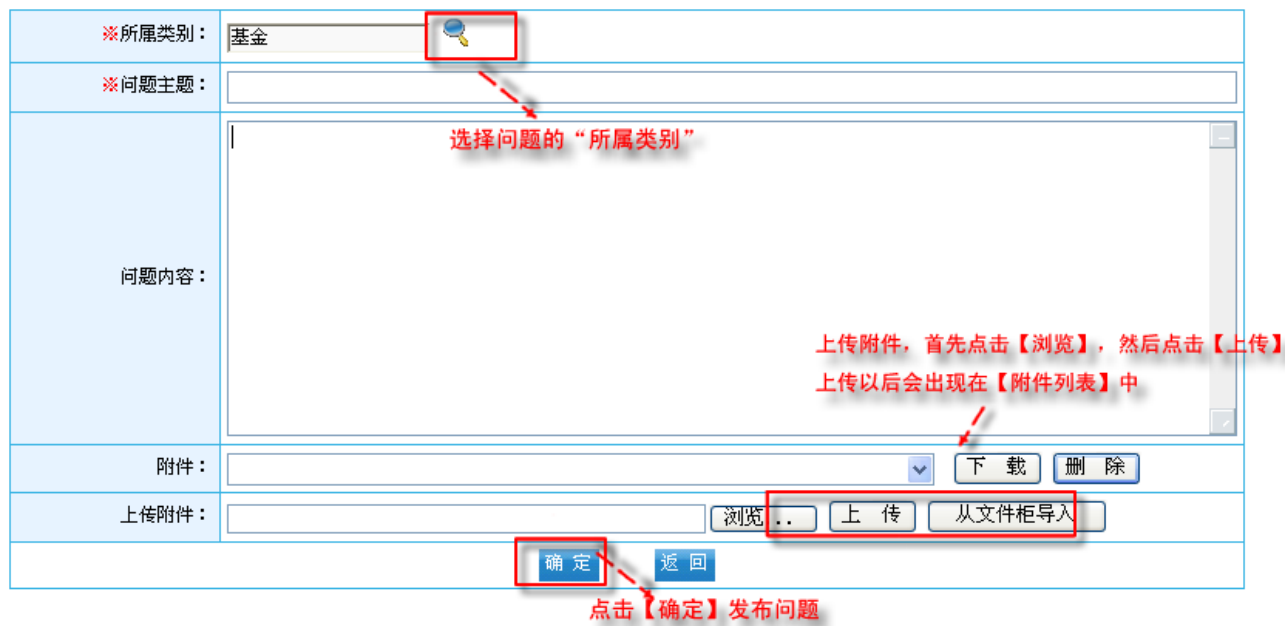
类似“百度知道”，企业员工可以在知识堂里面发布问题，以及回答问题。支持共享文件的共享。支持积分的排行。支持问题分类权限划分。支持共享资料权限划分。支持共享文件批量上传。通过知识堂做到知识共享，知识畅通，企业文化搭建，员工关系和谐。。

2.5.2 如何发布问题

首先进入到【互动交流】—【知识堂】—【知识堂】，如图：



点击【提问】进入到提问页面，如图：



2.5.3 如何回答问题

首先进入到【互动交流】—【知识堂】—【知识堂】，如图：

搜索

提问

回答

资料

问题

资料

问题分类

已解决问题数：5

待解决问题数：5

商业经济

股票 基金 财务

电脑、互联网

硬件 软件 互联网

家庭生活

生活百科 恋爱 交友

健康医学

疾病 减肥 心理健康

推荐问题

[基金]推荐支基金

[软件]为什么我的CAD软件用不起了，还等着交工程图，急

[生活百科]第一次画国画。还有我想问下初学者只学构线还是调子也学

[互联网]远程过程调用失败（Kmpayer）怎么解决？

[生活百科]总公司的订票热线是多少

更多

1回答

1回答

1回答

1回答

2回答

待解决问题

[基金]推荐支基金

[硬件]帮忙看下电脑

[生活百科]卫生间墙角有渗水，怎么修补呢

[生活百科]谁来帮我解释一下这句诗？

[交友]公司拓展训练有没有一起组队跳海的

更多

1回答

0回答

0回答

0回答

0回答

已解决问题

[股票]000591是否可以介入，懂股票的童鞋说说

[软件]为什么我的CAD软件用不起了，还等着交工程图，急

[互联网]远程过程调用失败（Kmpayer）怎么解决？

[生活百科]第一次画国画。还有我想问下初学者只学构线还是调子也学

更多

1回答

1回答

1回答

1回答

用户信息

我的主页

您好，管理员

级别：★★★★

知识库积分：472

我的问题 我的回答 管理资料

积分排行

1. 管理员 472

2. 乃小月 67

3. 如：张三 0

4. 赖乐 0

5. 月月 0

6. 邱鹏 0

7. 袁凯 0

8. 周凯 0

9. 郝新宇 0

点击“标题”打开问题阅读页面，在阅读页面可以回答问题，如图：

总公司的订票热线是多少

提问时间：2011-7-22 10:02:58

提问者：管理员

浏览次数：11次

问题内容：

点击【回答问题】可以填写回答问题的内容

回答问题

追加问题

取消推荐

删除问题

最佳答案

021-689521451

回答人：乃小月

回答时间：2011-7-22 11:09:14

回答共1条

谢谢

隐藏/显示答案

回答人：管理员

回答时间：2011-7-22 11:11:09

第 20 页

共 38 页

2.5.4 如何上传资料

首先进入到【互动交流】—【知识堂】—【知识堂】—【管理资料】，如图：

问题

资料

问题分类

已解决问题数：5

待解决问题数：5

商业经济

股票 基金 财务

电脑、互联网

硬件 软件 互联网

家庭生活

生活百科 恋爱 交友

健康医学

疾病 减肥 心理健康

推荐问题

[基金]推荐支基金

1回答

[软件]为什么我的CAD软件用不起了，还等着交工程图，急

1回答

[生活百科]第一次画国画。还有我想问下初学者只学构线还是调子也学

1回答

[互联网]远程过程调用失败（Emplayer）怎么解决？

1回答

[生活百科]总公司的订票热线是多少

2回答

待解决问题

[基金]推荐支基金

1回答

[硬件]帮忙看下电脑

0回答

[生活百科]卫生间墙角有渗水，怎么修补呢

0回答

[生活百科]谁来帮我解释一下这句诗？

0回答

[交友]公司拓展训练有没有一起组队跳海的

0回答

已解决问题

[股票]000591是否可以介入，懂股票的童鞋说说

1回答

[软件]为什么我的CAD软件用不起了，还等着交工程图，急

1回答

[互联网]远程过程调用失败（Emplayer）怎么解决？

1回答

[生活百科]第一次画国画。还有我想问下初学者只学构线还是调子也学

1回答

我的主页

您好，管理员

级别：★★★★

知识堂积分：472

我的问题 我的回答 管理资料

积分排行

1. 管理员

★★★★

472

2. 乃小月

★★★★

67

3. 如：张三

★★★★

0

4. 赖乐

★★★★

0

5. 月月

★★★★

0

6. 邱鹏

★★★★

0

7. 袁凯

★★★★

0

8. 周凯

★★★★

0

9. 郝新宇

★★★★

0

进入我的知识堂页面，可以查看已提交问题、回答的问题等

点击“管理资料”我的资料页面，如图：

所属类别：

文件名称：

查询

退出

选择	文件名称	下载次数	更新时间	所属类别	上传人	操作
<input type="checkbox"/>	渠道月报表.xls	0	2011-7-22 10:06:28	office模板	管理员	修改 删除
<input type="checkbox"/>	年度计划表.xls	0	2011-7-22 10:06:28	office模板	管理员	修改 删除
<input type="checkbox"/>	财务报表.xls	0	2011-7-22 10:06:28	office模板	管理员	修改 删除
<input type="checkbox"/>	生产计划表.xls	0	2011-7-22 10:06:28	office模板	管理员	修改 删除
<input type="checkbox"/>	绩效表.xls	0	2011-7-22 10:06:28	office模板	管理员	修改 删除
<input type="checkbox"/>	样表).xls	2	2011-7-22 9:41:37	论文报告	管理员	修改 删除

文件操作：

新建文件

删除选中文件

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

第1页

共1页

进入新建文件页面

点击【新建文件】进入到文件上传页面。

※所属类别：

可以添加多个文件的批量上传

附件：

浏览...

添加上传框

开放范围：

全部

上传

返回

选择文件的开放范围

2.5.5 如何下载资料

首先进入到【互动交流】—【知识堂】—【知识堂】，如图：

共享资料分类

教育资料

考试资源 论文报告 求职简历

办公文书

企业文书 个人文书 office模板

娱乐、生活

电子书籍 爆笑娱乐 游戏下载

专业资料

金融股票 法律 财会

医学 销售

企业管理

项目管理 人力资源 市场营销

IT资料

IT书籍 专题技术 系统集成

硬件网络

已解决问题

更多

[股票]000591是否可以介入，懂股票的童鞋说说

1回答

[软件]为什么我的CAD软件用不起了，还等着交工程图，急

1回答

[互联网]远程过程调用失败（Kmpayer）怎么解决？

1回答

[生活百科]第一次画国画。还有我想问下初学者只学构线还是调子也学

1回答

[生活百科]总公司的订票热线是多少

2回答

共享资料推荐

更多

样表).xls[论文报告]

2下载

绩效表.xls[office模板]

0下载

生产计划表.xls[office模板]

0下载

财务报表.xls[office模板]

0下载

年度计划表.xls[office模板]

0下载

渠道月报表.xls[office模板]

0下载

5. 月月

0

6. 邱鹏

0

7. 袁凯

0

8. 周凯

0

9. 郝新宇

0

10. 肖思思

0

11. 周思凯

0

12. 周晓

0

13. 月小林

0

14. 李林玉

0

点击打开文件下载页面

点击文件名称进入到文件下载页面，如图：

论文报告 >> 查看共享资料

关闭 删除 取消推荐

样表).xls

立即下载

最后更新时间：2011-7-22 9:41:37 上传人员：管理员

下载次数：2 文件格式：xls

已下载：管理员 (2011-7-22 9:42:00),

共享资料评论 (1)

点击下载文件

第 22 页

共 38 页

2.5.6 管理员如何推荐和删除问题

总公司的订票热线是多少

提问时间：2011-7-22 10:02:58

提问者：[管理员](#)

浏览次数：11次

问题内容：

回答问题

追加问题

取消推荐

删除问题

点击可以推荐和删除此问题

最佳答案

021-689521451

回答人：[乃小月](#) |

回答时间：2011-7-22 11:09:14

回答共1条

谢谢

隐藏/显示答案

回答人：[管理员](#)

回答时间：2011-7-22 11:11:09

隐藏和显示答案

2.6 我的手机短信

2.6.1 我的手机短信概述

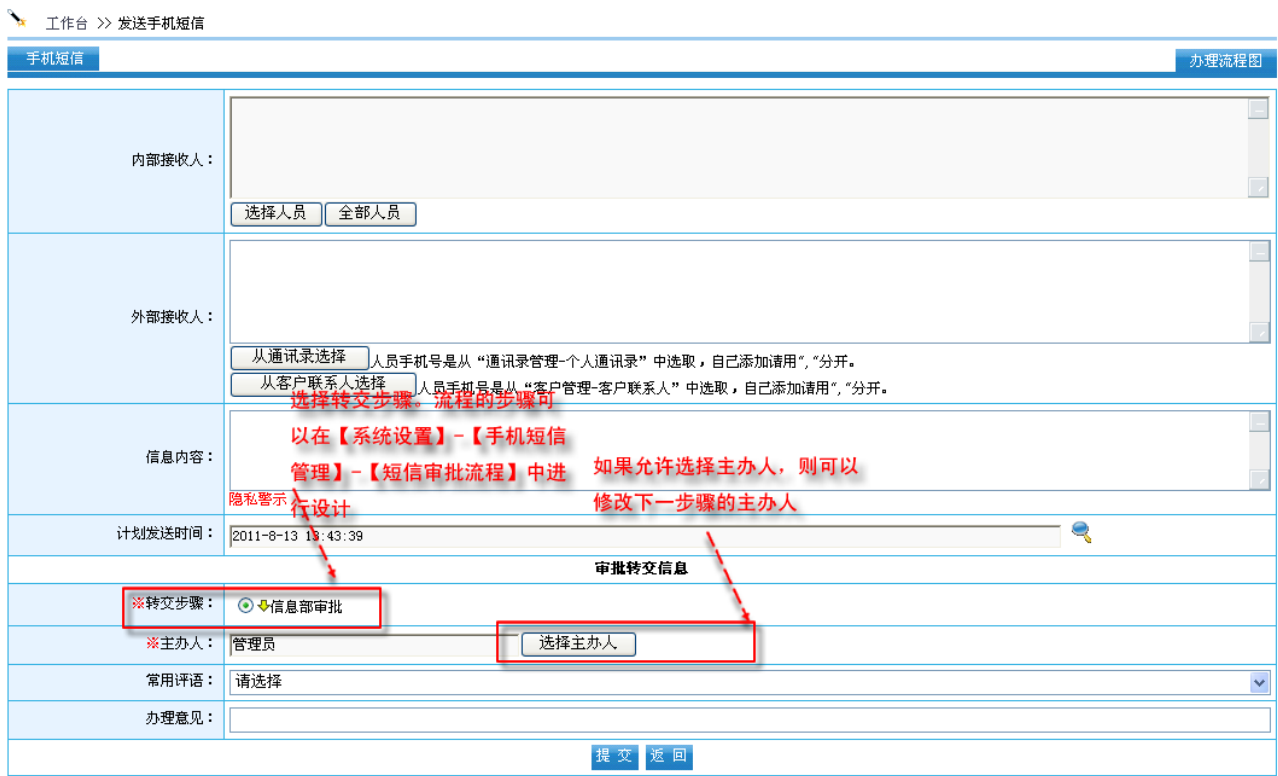
手机短信采取短信猫的方式，即不需要连接外网和不允许第三方限制，支持大批量短信发送。用户就可以发送和管理手机短信。支持发送短信审批，做到企业资源不浪费。对有权限的用户，支持直接发送的功能。

2.6.2 如何填写我的短信申请

首先进入到【互动交流】—【手机短信】—【发送短信申请】，如图：



点击【增加】进入到增加页面，如图：



2.6.3 如何审批短信

首先进入到【互动交流】—【手机短信】—【发送短信审批】，如图：



点击“标题”可进入短信审批页面，如图：



2.7 意见反馈

2.7.1 意见反馈概述

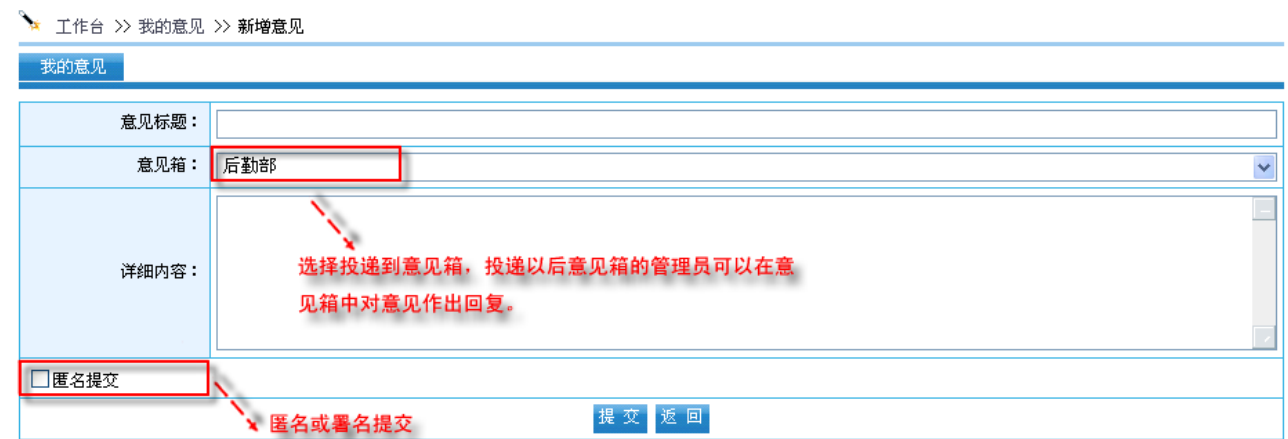
人性化的设计，单位的员工可以通过个人意见匿名或署名提出自己对单位的意见，帮助单位领导收集员工的意见改善管理。员工将建议和意见提交进意见箱。员工可以跟踪看到阅读意见的相关人员。意见箱的维护人员可以对意见进行回复。并可指派人员对意见进行处理。

2.7.2 如何填写我的意见

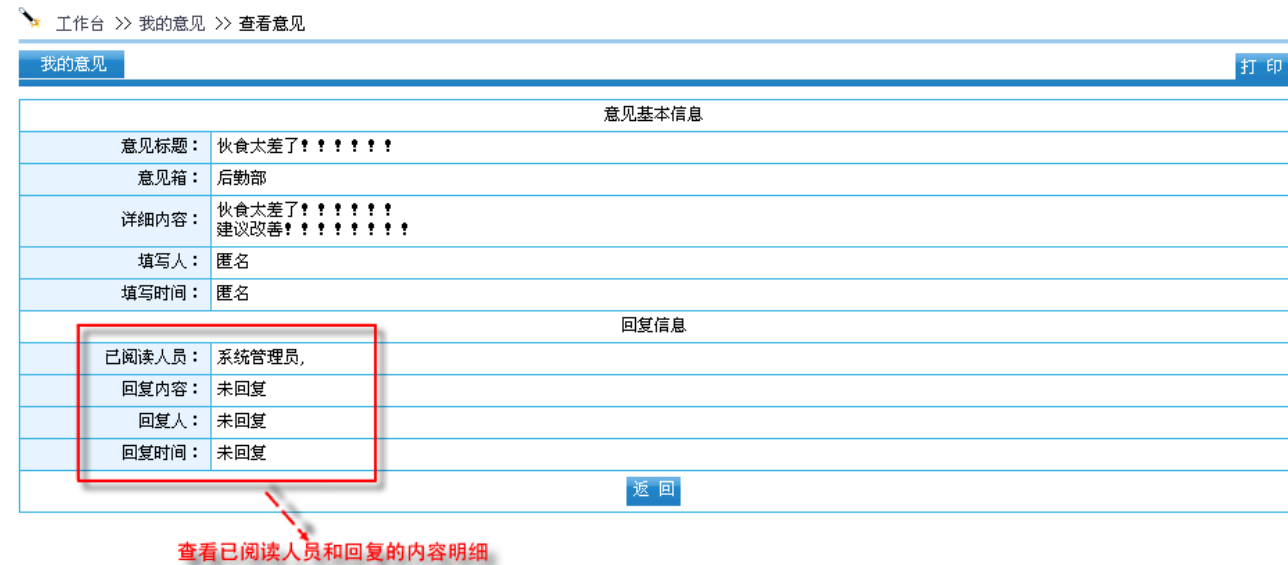
首先进入到【互动交流】—【意见反馈】—【我的意见】，如图：



点击【增加】进入到增加页面，如图：



点击列表中的“标题”可以进入查看页面，如图：

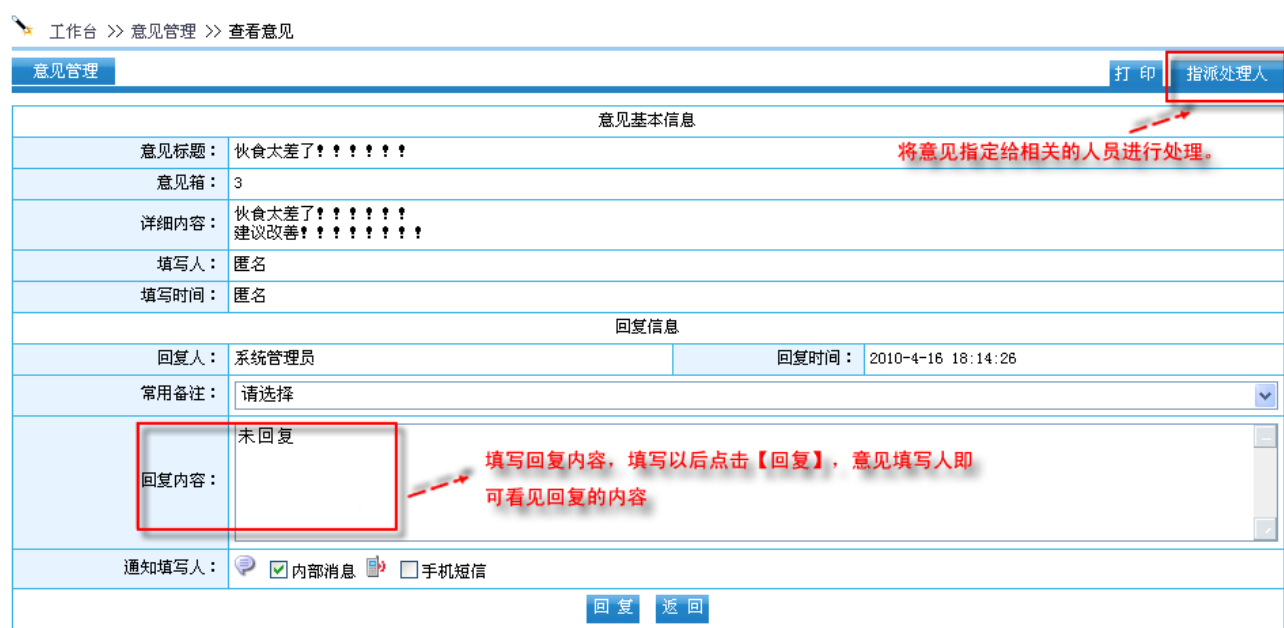


2.7.3 如何管理/回复意见

意见箱管理员如果想管理和回复自己的意见箱，首先进入到【互动交流】—【意见反馈】—【意见管理】，如图：



点击“标题”可进入回复和查看明细，如图：



提醒：只允许对允许管理的意见箱进行管理，例如“后勤部”的意见箱为“系统管理员”。那么“后勤部”意见箱里面的内容只允许系统管理员查看。

2.7.4 意见箱维护

设置意见箱以及每个意见箱的管理员，首先进入到【互动交流】—【意见反馈】—【意见箱维护】，如图：




点击【增加】进入到意见箱增加页面，如图：

工作台 >> 意见箱维护 >> 新增意见箱

意见箱维护

意见箱名称：	<input type="text"/>
管理人员：	<div><div>点击【提交】设置完成</div><div>点击【】选择接收人</div><div><div>提交</div><div>返回</div></div></div>

点击【】选择消息接收人，如图：

请选择用户

用户组： 部门： 角色： 职位： 姓名：

系统管理员
张富贵
张可
夏璇
丁三强
许力
周星星
范小雨
李林
周小沛
万留雨
刘小
刘配配
王非非
陈小红

待选框

>

>>

<

<<

陈非
李六星
夏天雨
李飞

已选框

1. 首先点击人员姓名选中对应的人员，选中以后，人员姓名颜色将变为深色。
按住alt可以多选。

2. 然后点击按钮将人员移动到已选人员框中。
【>】：从待选框转移选中项到已选框中。
【>>】：从待选框转移全部项到已选框中。
【<】：从已选框转移选中项到待选框中。
【<<】：从已选框转移全部项到待选框中。

【确定】：提交到人员输入框中。
【关闭】：不任何操作，关闭当前窗口。
【清空】：清空人员输入框。

确定

关闭

清空

第 28 页

共 38 页

2.8 投票管理

2.8.1 投票管理概述

企业中经常需要进行各种问题的投票调查，通过调查结果数据帮助企业领导了解企业内部信息。OA/E 即提供了这种方式满足了企业的需要，支持单选和多选的投票方式，并可进行匿名投票，使网络投票变得简单可行。并可以通过调查问卷的结果自动统计并以图表直观地显示统计结果，为企业领导分析数据提供帮助。还可以在投票发起时指定参与人员，并可以通过内部消息提醒参与投票。

2.8.2 如何参加投票

首先进入到【互动交流】—【投票管理】—【投票浏览】，如图：



点击【参加投票】进入到投票页面，如图：



2.8.3 如何发起投票

这一节，我们学习如何管理和设置投票项，首先进入到【互动交流】—【投票管理】—【投票管理】，如图。

工作台 >> 投票管理

投票管理

增加 删除

选择	投票主题	选择类型	当前状态	公开投票	相关操作
<input type="checkbox"/>	5.1去哪旅游	单选	进行中	公开	修改 管理 结束 公开 关闭

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

点击【管理】进入到投票各分项管理页面

点击【增加】进入到投票增加页面，如图：

工作台 >> 投票管理 >> 新增投票

投票管理

投票主题: 5.1去哪

选择类型: 单选

公开投票: 公开

允许投票人员: 选择此次投票的参与人员，只有参与人才能在“投票浏览”中参与投票

选择人员 全部人员

☒ 内部消息

提交 返回

发送消息提醒参与人参与投票

点击每行投票的【管理】进入投票分项管理页面，如图：

工作台 >> 投票管理

投票管理

返回 增加 删除

选择	投票主题	选项	所属主题	颜色	票数	相关操作
<input type="checkbox"/>	北京	北京	5.1去哪旅游		1	管理
<input type="checkbox"/>	重庆	重庆	5.1去哪旅游		0	管理

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码: 跳转 每页12条数据 共有2条数据 当前为第1页 共1页

点击【管理】进入到投票分项的管理页面
在投票分项中可以查看已参与的人员

点击【增加】进入到投票分项增加页面，如图：

工作台 >> 新增投票选项

投票选项

选项：			
选项颜色：	#3300FF	选择颜色	选择分项图形对应的颜色
票数：	0	分项默认已有票数	
所属主题：	5.1去哪旅游		

提交 返回

2.9 论坛 BBS

2.9.1 互动讨论区概述

互动讨论区可以根据需要设立专门区域进行讨论发言，进行咨询、解答和收集意见等。支持主题按部门公开。使企业内部也形成一个真正的网上论坛，为企业提供一个自由交流、沟通、讨论的空间。

2.9.2 如何使用论坛

这一节，我们学习如何使用论坛，首先进入到【论坛 BBS】—【论坛 BBS】—【论坛 BBS】，如图：

工作台 >> 论坛BBS

论坛BBS

版块图片	简要介绍
	音乐星空 ▶ 畅游音乐的天堂，感受美好的世界。 版主：系统管理员, 夏曦
	时尚生活 ▶ 每一天，都要活出新的精彩，让年轻的个性在时尚中尽情 版主：系统管理员
	贴图专区 ▶ 人物 景物 体育 会员靓照 其他美 版主：系统管理员
	文学天地 ▶ 网络是虚幻的，情感是苍白的，文字是真实的；我们以虚 版主：系统管理员
	灌水乐园 ▶ 英雄莫问出处，吹水不问缘由。「灌」就一个字... 版主：系统管理员
	休闲娱乐 ▶ 员工休闲娱乐区，畅所欲言!!! 版主：系统管理员

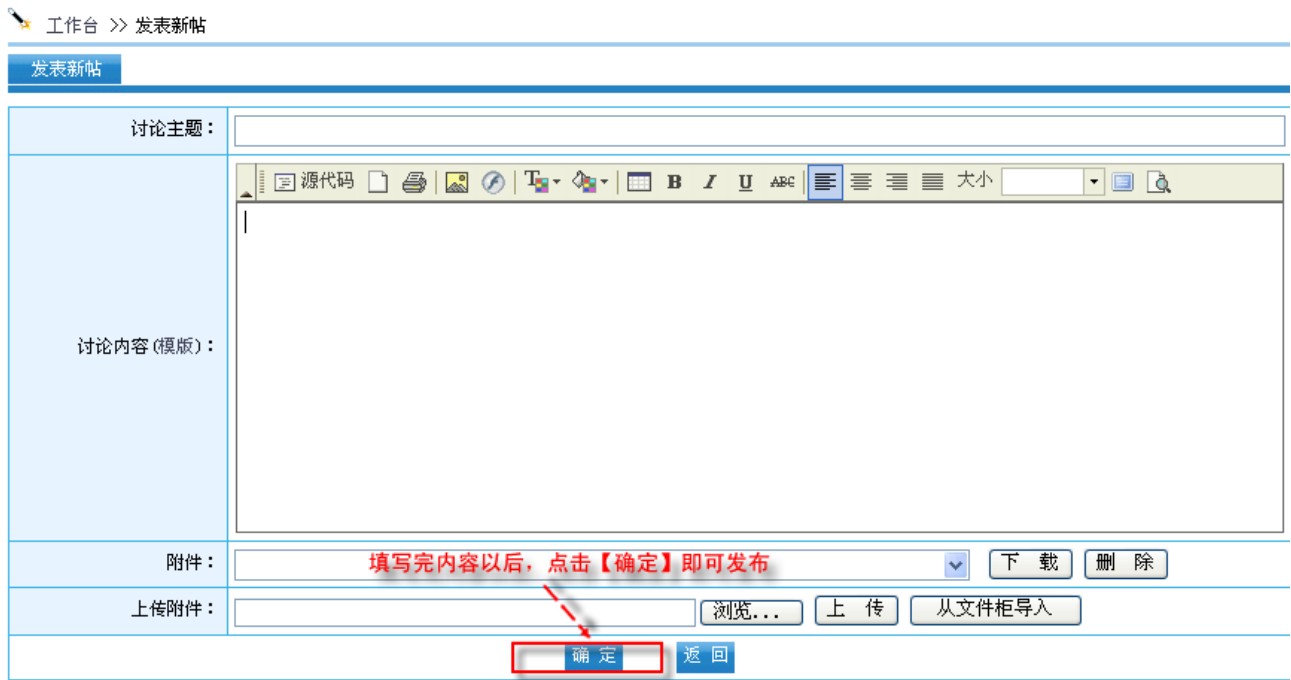
首页 上页 下页 尾页 页码： 跳转 每页12条数据 共有6条数据 当前为第1页 共1页

点击进入相关的论坛版块

点击版块名称，进入论坛的各板块中，如图：



点击【发表新帖】进入到发新帖的页面，如图：



2.9.3 如何设置论坛版块

这一节，我们学习如何设置论坛版块，首先进入到【论坛 BBS】—【论坛 BBS】—【版块管理】，如图：



点击【增加】进入版块增加页面，如图：

工作台 >> 版块管理 >> 新增版块管理

版块管理提醒：版主可以对此版块的帖子进行删除。

※版块名称：	<input type="text" value="版主可以对此版块的帖子进行删除"/>		
版块描述：	<input type="text"/>		
版块主题图片：	<input type="text"/>	<input type="button" value="浏览..."/>	(图片文件，可以不用上传)
版主姓名：	<input type="text"/>		
※排序号：	<input type="text" value="0"/>		
状态：	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用		
※开放范围：	<input type="text" value="全部"/>		

设置版块的开放范围，允许在“论坛BBS”对对应模块进行发帖

2.10 请示报告

2.10.1 请示报告概述

企业的员工可以通过请示报告提交信息给指定人员，并可在提供报时时候上传各种附件。企业领导领导可以对报告进行查看、阅读、查询等操作。

2.10.2 如何填写请示报告

这一节，我们学习如何填写请示报告，首先进入到【互动交流】—【请示报告】—【报告填写】，如图：

工作台 >> 报告填写

点击【增加】进入到报告填写页面

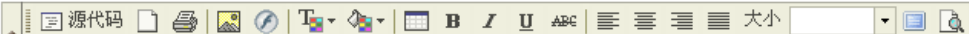

报告填写

标题： 状态： 接受人： 填写时间：

选择	标题	接受人	状态	填写时间
<input type="checkbox"/>	关于宿舍整改	系统管理员	等待批阅	2010-4-16 21:16:04

页码： 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击【增加】进入到报告填写页面，如图：

请示报告	
报告信息	
报告标题：	<input type="text"/>
报告内容(模版)：	<div><div>源代码</div><div></div><div></div></div>
附件：	<input type="text"/> ▼ 下载 删除
上传附件：	<input type="text"/> 浏览... 上传 从文件柜导入
接收人信息	
接收人：	<div><div>录入完以后点击【确定】</div><div>选择请示报告接收人</div></div> <div><div></div></div>
通知接收人：	<div><div><input checked="" type="checkbox"/> 内部消息 <input type="checkbox"/> 手机短信</div><div>确定 返回</div></div>

2.10.3 如何对请示报告进行批阅

这一节，我们学习如何对请示报告进行批阅，首先进入到【互动交流】—【请示报告】—【报告批阅】，如图：

工作台 >> 报告批阅

报告批阅

标题: 状态: 填写人: 填写时间: 查询 退出

标题	填写人	状态	填写时间	批阅
关于宿舍整改	系统管理员	等待批阅	2010-4-16 21:16:04	批阅

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

点击【标题】进入到批阅页面

点击【增加】进入到报告填写页面，如图：

工作台 >> 报告批阅 >> 批阅报告

批阅报告

打印

报告信息	
当前状态：	等待批阅
填写人：	系统管理员
填写时间：	2010-4-16 21:16:04
报告标题：	关于宿舍整改
报告内容：	
附件：	
批阅信息	
批阅人：	系统管理员
批阅时间：	未批阅
常用备注：	请选择
批阅内容：	
通知填写人：	<input checked="" type="checkbox"/> 内部消息 <input type="checkbox"/> 手机短信
<div>已阅返回</div>	

2.11 文件传阅

2.11.1 文件传阅概述

文件传阅对企业内部文件的传阅进行管理，使用非常广泛，可以发送、保存文件信息，对企业内部的协同办公起到了非常好的作用。文件接收人可以对文件进行浏览，批示等操作。传阅过程中可以对文件实现即时的跟踪，可以查看到文件接收人员是否已经阅读文件、是否已经对文件做了批示。

2.11.2 如何浏览传阅文件

这一节，我们学习如何发起文件传阅，首先进入到【互动交流】—【文件传阅】—【接收文件】，如图：

工作台 >> 接收文件

接收文件

文件名称：

传阅时间：

至

是否阅读：

发送人：

查询

退出

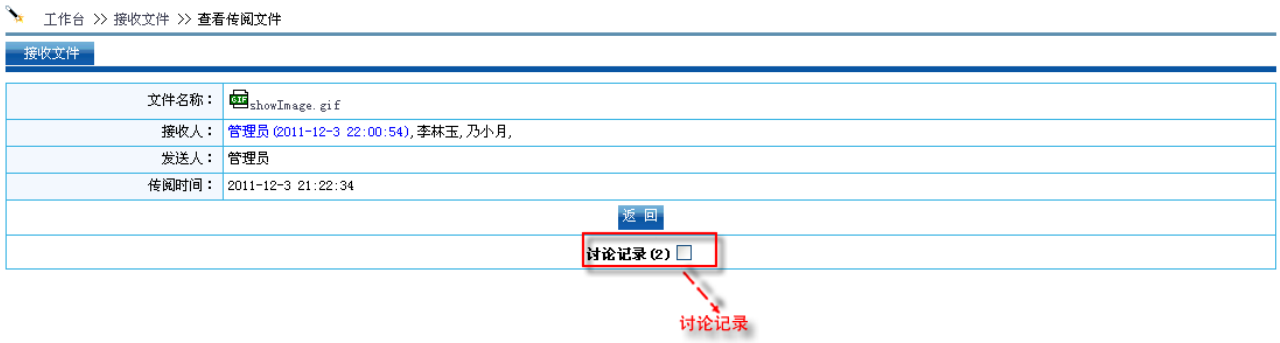
文件名称	发送人	传阅时间
 showImage.gif	管理员	2011-12-3 21:22:34
 风景B.jpg	管理员	2011-12-3 21:22:34
 风景A.jpg <div>查看明细</div>	管理员	2011-12-3 21:22:34

首页 上页 下页 尾页 页码：

跳转

 每页12条数据 共有3条数据 当前为第1页 共1页

如图：

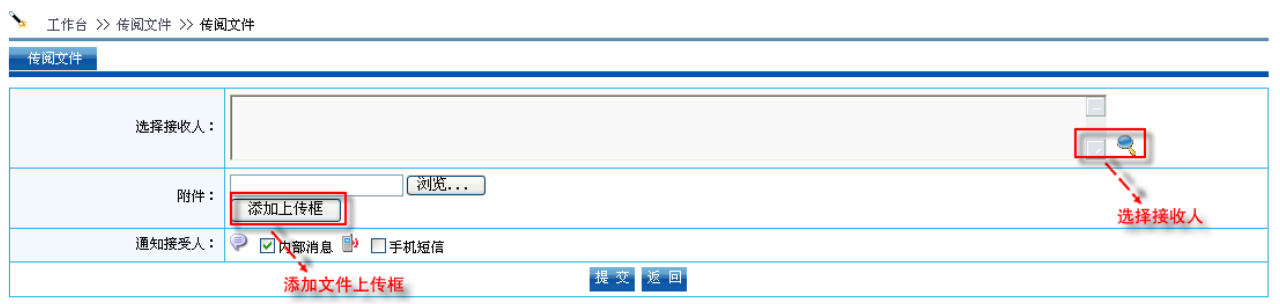


2.11.3 如何发起文件传阅

这一节，我们学习如何发起文件传阅，首先进入到【互动交流】—【文件传阅】—【传阅文件】，如图：



点击【增加】进入到传阅文件新增页面，如图：



2.12 讨论组

2.12.1 讨论组概述

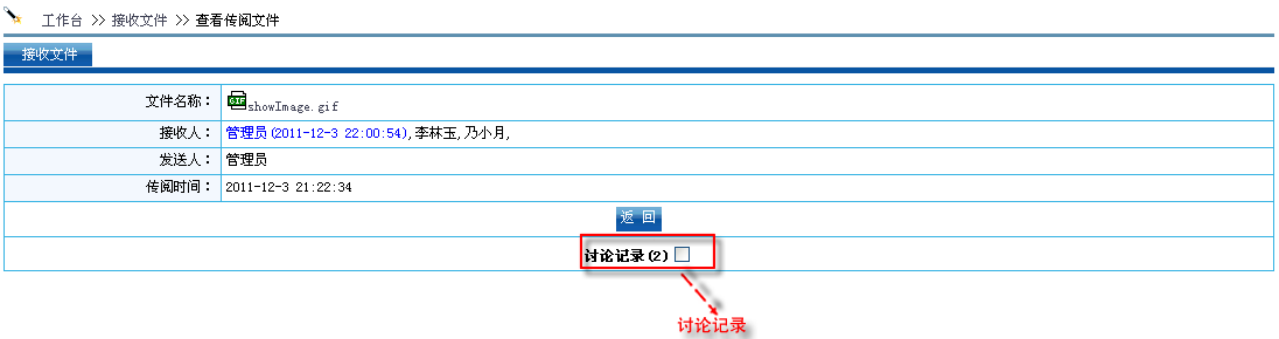
讨论组对企业内部进行群聊交流，可以设置每个讨论组的参与人，参与权限，支持讨论过程上传附件，文字聊天并且可以与 OA 助手结合。

2.12.2 如何浏览传阅文件

这一节，我们学习如何发起文件传阅，首先进入到【互动交流】—【文件传阅】—【接收文件】，如图：



如图：



2.12.3 如何设置讨论组

这一节，我们学习如何发起文件传阅，首先进入到【互动交流】—【讨论组】—【讨论组管理】，如图：



点击【增加】进入到讨论组新增页面，如图：

讨论组管理 >> 新增讨论组

讨论组管理

*讨论组名称：	<input type="text"/>
参与人：	<div>1, 对于开放权限范围内的用户都可以加入 2, 需要管理员验证以后加入讨论组 3, 不允许加入讨论, 只能由管理员设置讨论组成员</div> <input type="text"/>
*状态：	<input checked="" type="radio"/> 活动中 <input type="radio"/> 已停止
*加入权限：	<input checked="" type="radio"/> 有权限的用户随时可以加入 <input type="radio"/> 需要验证加入 <input type="radio"/> 不允许主动加入
开放权限：	全部
*排序号：	0
<div>提交 返回</div>	

设置开放权限以后, 可以在讨论组里面看见讨论组并可以申请加入讨论