

行政办公使用说明

营销中心

目 录

第一章 行政办公介绍	4
1.1 行政办公的作用	4
第二章 行政办公使用说明	4
2.1 会议管理	4
2.1.1 会议管理概述	4
2.1.2 如何设置会议室	4
2.1.3 如何填写会议申请	5
2.1.4 如何进行会议审批以及直接发布会议	6
2.1.5 如何查询会议	7
2.1.6 如何设计审批流程	7
2.1.7 如何查看会议室的占用情况	8
2.1.8 如何管理网络会议	9
2.1.9 NetMeeting 帮助	10
2.2 车辆管理	17
2.2.1 车辆管理概述	17
2.2.2 如何新增车辆信息	17
2.2.3 如何查看车辆占用情况	18
2.2.4 如何填写用车申请	18
2.2.5 如何审批车辆以及直接派车	19
2.2.6 如何统计车辆费用	20
2.2.7 如何设置审批流程	21
2.2.8 如何使用事故管理	22
2.2.9 如何使用费用管理	22
2.2.10 如何设置驾驶员	22
2.2.11 如何查询车辆使用情况以及里程数	23
2.2.12 如何设置车辆类型	23
2.2.13 如何设置费用类型	23
2.3 工作计划	24
2.3.1 工作计划概述	24
2.3.2 如何管理我的工作计划	24
2.3.3 如何查看共享工作计划	25
2.3.4 如何监控工作计划	26
2.3.5 如何设置工作计划类型	26
2.3.6 如果设置工作计划监控范围	27
2.4 工作日志	27
2.3.1 工作日志概述	27
2.3.2 如何填写工作日志	28
2.3.3 如何批注工作日志	28
2.3.4 如何对工作日志批注设置	29
2.3.2 如何管理工作日志类型	30
2.5 工作任务	30
2.5.1 工作任务概述	30
2.5.2 如何查看我的工作任务	30
2.5.3 如何查看对工作任务进行布置	31
2.5.4 如何设置任务监控范围	32

2.5.5 如何进行工作人员任务数的汇总 33

第一章 行政办公介绍

1.1 行政办公的作用

对单位的会议情况，车辆使用情况，工作计划，工作日志，工作任务进行一个全面的管理。

第二章 行政办公使用说明

2.1 会议管理

2.1.1 会议管理概述

对企业的会议室、会议进行有效地管理，解决会议室使用冲突冲突，减少人力、物力的浪费。会议通知以系统提醒、短信等多种形式通知与会人员，并可查询参会人员的通知查看情况，并支持对会议室的时间冲突检测，另外会议纪要可以上传任何附件。支持会议讨论。支持会议申请绑定工作流。支持与会人员上附件。支持与会人员设置代理出席人。

2.1.2 如何设置会议室

首先进入到【行政办公】—【会议管理】—【会议室管理】，如图：



点击【增加】进入增加页面，如图：

工作台 >> 会议室管理 >> 新增会议室管理

会议室管理

会议室名称：	<input type="text"/>
可容纳人数：	<input type="text"/>
设备情况：	<div><div></div><div></div></div>
会议室描述：	<div><div></div><div></div></div>
地址：	<input type="text"/>
备注：	<div>点击【提交】保存当前信息</div> <div><div>提交</div><div>返回</div></div>

2.1.3 如何填写会议申请

首先进入到【行政办公】—【会议管理】—【会议申请】，如图：

工作台 >> 会议申请

点击进入增加页面

增加

会议名称： 会议室： 会议开始时间从 至 会议状态： 审批状态：

会议名称	会议室	开始时间	结束时间	会议状态	审批状态	当前办理人	创建人	操作
股东大会	一楼会议室	2011-7-29 12:05:00	2011-7-30 12:06:00	结束	通过审批	已结束	管理员	删除
二季度表彰大会	一楼会议室	2011-7-29 11:35:00	2011-7-31 11:35:00	正在审批	等待办理	管理员	管理员	修改 删除 终止审批
上半年公司联谊会	一楼会议室	2011-7-21 19:01:00	2011-7-30 19:01:00	终止	通过审批	已结束	管理员	删除

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

点击【增加】进入增加页面，如图：

工作台 >> 会议申请 >> 新增会议申请

会议申请办理流程图

※会议名称：

描述：

出席人员（外部）：

※出席人员（内部）：

※会议室：一楼会议室占用情况

※开始时间：

※结束时间：

备注：

选择转交步骤。流程的步骤可以在【会议管理】-【工作流设计】中进行设计。如果允许选择主办人，则可以修改下一步骤的主办人。

附件：

计】中进行设计

修改下一步骤的主办人

下载

删除

上传附件：

浏览...

上传

从文件柜导入

审批转交信息

※转交步骤：

办公室审批

※主办人：管理员

选择主办人

常用评语：

请选择

办理意见：

提交

返回

2.1.4 如何进行会议审批以及直接发布会议

首先进入到【行政办公】—【会议管理】—【会议审批】，如图：

工作台 >> 会议审批

未审批

已审批

直接发布会议

直接发布

会议名称： 会议室： 会议开始时间从 至 会议状态： 审批状态：

查询

退出

会议名称	会议室	开始时间	结束时间	会议状态	审批状态	当前办理人	创建人
二季度表彰大会	一楼会议室	2011-7-29 11:35:00	2011-7-31 11:35:00	正在审批	等待办理	管理员	管理员

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

点击进入会议审批页面

点击“标题”进入会议审批页面，如图：

工作台 >> 会议审批 >> 审批会议申请

会议审批办理流程图

创建人：管理员 申请时间：2011-7-29 当前步骤：办公室审批 办理状态：等待办理

会议名称：	二季度表彰大会		
描述：			
出席人员（外部）：			
出席人员（内部）：	管理员, 李林玉, 乃小月,		
会议室：	一楼会议室	<input type="button" value="检测"/>	
开始时间：	2011-7-29 11:35:00	结束时间：	2011-7-31 11:35:00
备注：			
附件：	如果同意，则选择下一步骤。 不同意，则可以选择退回到以前的某一步		
办理意见：	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意		
转变步骤：	<input checked="" type="radio"/> 行政安排		
※主办人：	郝新宇	<input type="button" value="选择主办人"/>	
常用评语：	请选择		
办理意见：			

办理过程信息 ☐
工作办理

转变 返回

点击选择框，可以查看办理过程

选择转变步骤。流程的步骤可以在【会议管理】-【 workflow 设计】中进行设计

如果允许选择主办人，则可以修改下一步骤的主办人

2.1.5 如何查询会议

首先进入到【行政办公】—【会议管理】—【会议查询】，如图：

工作台 >> 会议查询

会议查询

查询信息

会议名称：			
描述：			
出席人员：			
会议室：			
已确认参加人员：			
会议开始时间：		至	
会议状态：			
流程状态：			

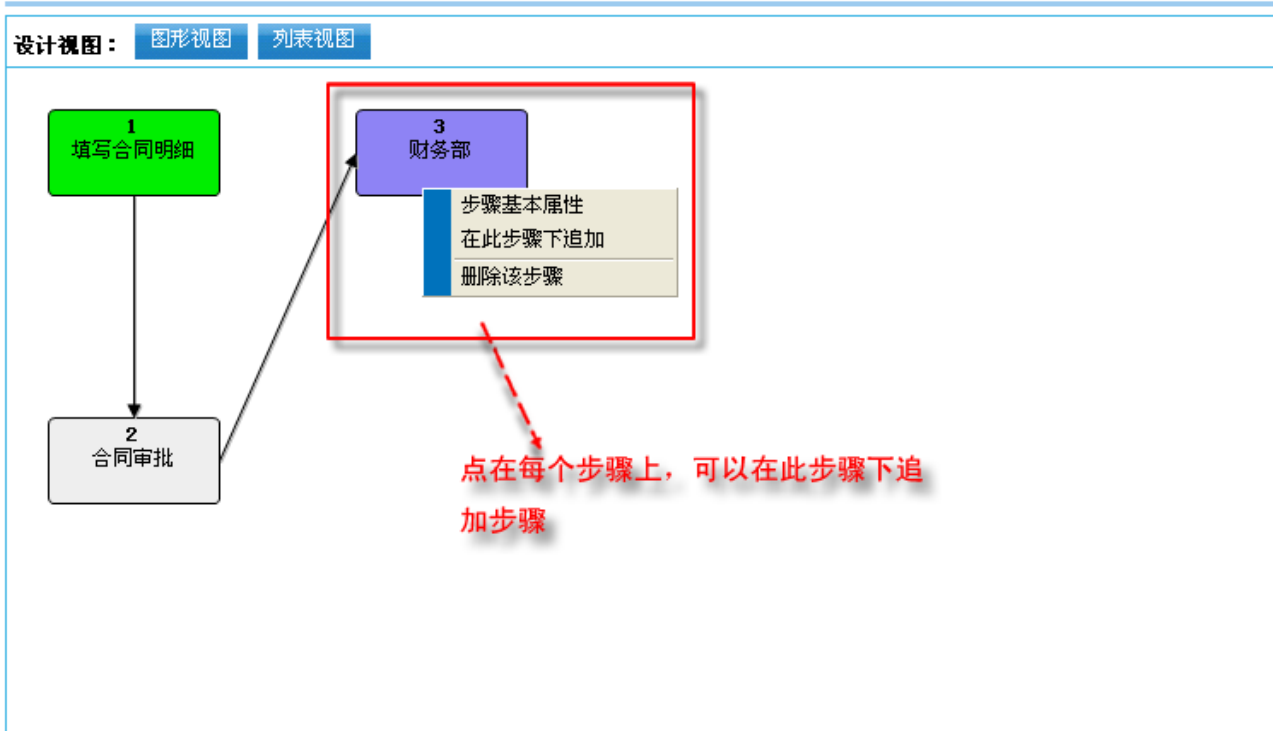
查询结果

输入查询条件

2.1.6 如何设计审批流程

进入到【行政办公】—【会议管理】—【 workflow 设计】

设置合同流程工作流



※步骤序号：	3		
※步骤名称：	财务部		
※步骤位置：	中间段		
下一步骤：	<div><div>待选步骤</div><div>填写合同明细 合同审批</div><div><div>></div><div>>></div><div><</div><div><<</div></div><div>已选步骤</div></div>		
※主办人：	管理员	选择主办人	是否允许修改主办人：允许
※回退选项：	是否允许回退：允许回退		
<div>提交 关闭</div>			

在转交办理的时候是否允许修改经办人

设置每个步骤的经办人

2.1.7 如何查看会议室的占用情况

首先进入到【行政办公】—【会议管理】—【会议室占用情况】，如图：

工作台 >> 会议室占用情况

占用情况

提醒：红色日期表示存在会议，点击日期可以进入查看会议情况。

选择会议室：全部会议室

三月2010年4月五月						
一	二	三	四	五	六	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

2.1.8 如何管理网络会议

网络会议调用微软的 NetMeeting，首先进入到【行政办公】—【会议管理】—【网络会议】—【增加】，如图：

工作台 >> 网络会议 >> 新增网络会议

网络会议

会议名称：	2009年终报告		
会议主题：	做好年终报告		
描述：			
出席人员(外部)：			
出席人员(内部)：	夏蕾, 张蕾, 周璇, 邵璐, 许亦峰, 郭伟忠,		
网络会议室IP：	192.168.1.100	会议主持人：	系统管理员
开始时间：	2010-01-05 12:12	结束时间：	2010-01-05 12:12
备注：			
通知会议室管理员：	<input checked="" type="checkbox"/> 内部消息 <input type="checkbox"/> 手机短信		
通知出席人员：	<input checked="" type="checkbox"/> 内部消息 <input type="checkbox"/> 手机短信		

提交 返回

2.1.9 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:

* 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）



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。



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。



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。



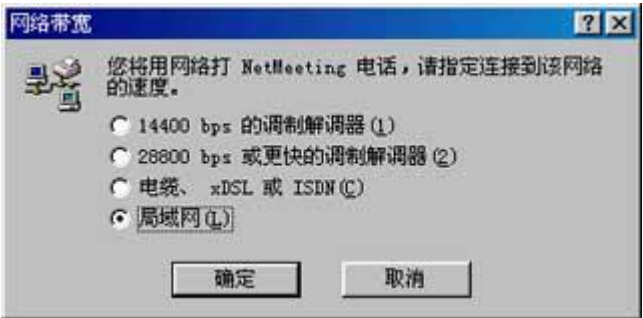
10、请在“工具”下选择“选项”：



11、现在您可以进行带宽及视频窗口的调整。



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。



14、现在你可以通过“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。



2.2 车辆管理

2.2.1 车辆管理概述

对企业的车辆及用车的全程进行跟踪管理，支持车辆状态实时查询，车辆预定提供冲突检测，防止车辆申请的冲突，方便对企业车辆及私车公用进行管理。支持车辆档案管理和车辆申请批示，提高车辆应用的规范性。支持车辆管理员调度用车和直接派车，应对车辆急用场景。支持车辆外出损耗记录，完善公司车辆资产的管理。支持用车申请绑定 workflow。支持车辆行驶里程数统计。

2.2.2 如何新增车辆信息

首先进入到【行政办公】—【车辆管理】—【车辆信息管理】，如图：

工作台 >> 车辆信息管理

点击【增加】进入车辆新增页面

车辆信息

增加查看修改删除

车辆名称： 查询 退出

选择	车辆名称	车牌号	车辆类型	当前状态
<input type="checkbox"/>	威龙	ATT1111		空闲中

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【增加】进入车辆新增页面，如图：

工作台 >> 车辆信息管理 >> 新增车辆信息

车辆信息

※车辆名称：	凯美瑞	车牌号：	
※车辆保险开始时间：	2011-08-22	※车辆保险结束时间：	2011-08-31
※车辆所有人：	管理员	年审模式：	
※最近年审时间：	2011-08-15	※下次年审时间：	2011-08-15
厂牌型号：		车辆类型：	
购买价格：		购置日期：	
发动机号码：		车架识别代号：	
备注：	可以按到期时间进行查询		
提交 返回			

2.2.3 如何查看车辆占用情况

首先进入到【行政办公】—【车辆管理】—【车辆占用情况】，如图：

工作台 >> 车辆占用情况

占用情况

选择需要查看占用情况的车辆

选择车辆：全部车辆

2010年4月						
一	二	三	四	五	六	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

2.2.4 如何填写用车申请

首先进入到【行政办公】—【车辆管理】—【用车申请】，如图：

工作台 >> 用车申请

全部记录 待审批 已通过 未通过 使用中 已结束

增加

车辆名称: 调度员: 开始时间从 至 查询 退出

车辆名称	驾驶员	开始时间	结束时间	当前状态	调度员	相关操作
威龙		2010-4-17 22:55:00	2010-4-30 22:55:00	已通过	系统管理员	查看 修改 删除

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【增加】进入增加页面，如图：

工作台 >> 用车申请 >> 新增用车申请

用车申请 办理流程图

车辆名称: 凯美瑞 占用情况

驾驶员: 张晓 用车部门: 北京金林集团公司

用车人: 管理员

开始时间: 结束时间:

目的地:

事由: 选择转交步骤。流程的步骤可以在【车辆管理】-【 workflow设计】中进行设计

备注: 如果允许选择主办人，则可以修改下一步骤的主办人

审批转交信息

转交步骤: 行政审批

主办人: 李林玉 选择主办人

常用评语: 请选择

办理意见:

提交 返回

2.2.5 如何审批车辆以及直接派车

首先进入到【行政办公】—【车辆管理】—【用车审批】，如图：

工作台 >> 用车审批

未审批 已审批 直接派车

车辆名称: 驾驶员: 开始时间从 至 审批状态: 查询 退出

车辆名称	驾驶员	开始时间	结束时间	是否冲突	审批状态	当前办理人	创建人
凯美瑞	张晓	2011-8-20 14:50:00	2011-8-23 14:50:00	无冲突	等待办理	管理员	管理员

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

点击进入审批页面

点击标题进入审批页面

工作台 >> 用车审批 >> 用车审批

用车审批

办理流程图

创建人：管理员 申请时间：2011-8-13 当前步骤：行政审批 办理状态：等待办理

车辆名称：	凯美瑞	检测
当前状态：	待审批	
驾驶员：	张晓	用车部门：北京金林集团公司
用车人：	管理员	
开始时间：	2011-8-20 14:50:00	结束时间：2011-8-23 14:50:00
目的地：		
事由：		
备注：		
办理意见：	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	
转交步骤：	<input checked="" type="radio"/> 发车	
※主办人：	管理员	选择主办人
常用评语：	请选择	
办理意见：		

点击选择框，可以查看办理过程

如果同意，则选择下一步骤。

不同意，则可以选择退回到以前的某一步

办理过程信息 ☐

工作办理

选择转交步骤。流程的步骤可以在【车辆管理】-【 workflow 转交 返回 计】中进行设计

如果允许选择主办人，则可以修改下一步骤的主办人

2.2.6 如何统计车辆费用

首先进入到【行政办公】—【车辆管理】—【车辆费用统计】，如图：

工作台 >> 车辆费用统计

车辆费用统计

查询信息

车辆名称：	
费用时间：	至
所属部门：	
费用类型：	
费用名称：	
费用金额：	至
经手人员：	
说明：	

查询结果

输入查询条件计算车辆费用

2.2.7 如何设置审批流程

✎ 设置合同流程 workflow

设计视图：图形视图 列表视图

1
填写合同明细

2
合同审批

3
财务部

步骤基本属性
在此步骤下追加
删除该步骤

点在每个步骤上，可以在此步骤下追加步骤

※步骤序号：	3		
※步骤名称：	财务部		
※步骤位置：	中间段		
下一步骤：	<div><div>待选步骤</div><div>填写合同明细 合同审批</div><div><div>></div><div>>></div><div><</div><div><<</div></div><div>已选步骤</div></div>		
※主办人：	管理员	选择主办人	是否允许修改主办人：允许
※回退选项：	是否允许回退：允许回退		
<div>提交 关闭</div>			

在转交办理的时候是否允许修改经办人

设置每个步骤的经办人

2.2.8 如何使用事故管理

首先进入到【行政办公】—【车辆管理】—【事故管理】，如图：



2.2.9 如何使用费用管理

首先进入到【行政办公】—【车辆管理】—【费用管理】，如图：



2.2.10 如何设置驾驶员

首先进入到【行政办公】—【车辆管理】—【驾驶员管理】，如图：



2.2.11 如何查询车辆使用情况以及里程数

首先进入到【行政办公】—【车辆管理】—【车辆使用统计】，如图：

工作台 >> 车辆使用统计

车辆使用统计

查询信息

车辆名称：

开始使用时间：

至

所属部门：

驾驶员：

目的地：

事由：

申请人：

用车人：

行驶里程：

至

归还时间：

至

查询结果

输入查询条件统计车辆使用

2.2.12 如何设置车辆类型

首先进入到【行政办公】—【车辆管理】—【车辆类型】，如图：

工作台 >> 车辆类型

车辆类型

无相关数据！

增加

修改

删除

全选 反选 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

点击【增加】进入类型增加页面

2.2.13 如何设置费用类型

首先进入到【行政办公】—【车辆管理】—【费用类型】，如图：

工作台 >> 费用类型

点击【增加】进入类型增加页面

费用类型

增加

修改

删除

选择	类型
<input type="checkbox"/>	燃料费
<input type="checkbox"/>	养路费
<input type="checkbox"/>	保险费
<input type="checkbox"/>	年审费
<input type="checkbox"/>	过桥费
<input type="checkbox"/>	过路费
<input type="checkbox"/>	维修费
<input type="checkbox"/>	洗车费
<input type="checkbox"/>	停车费
<input type="checkbox"/>	其它费

全选反选

首页上页下页尾页

页码：

跳转

每页12条数据

共有10条数据

当前为第1页

共1页

2.3 工作计划

2.3.1 工作计划概述

工作计划管理模块主要解决了企业内部计划管理的问题，通过该模块可以方便企业和员工制定各自的工作计划。并可以按照人员进行共享，共享权限可分为可写和只读。员工填写工作计划以后相关的职员领导可对职员的工作计划进行监控，并可按照人员姓名、部门、时间范围进行监控。

2.3.2 如何管理我的工作计划

首先进入到【行政办公】—【工作计划】—【我的计划】，如图：

工作台 >> 我的计划

点击【增加】进入我的计划增加页面

我的计划

增加

查看

修改

删除

标题：

类型：

状态：

优先级：

创建时间：至

查询

退出

选择	计划标题	计划类型	开始时间	结束时间	优先级	当前状态	创建时间
<input type="checkbox"/>	2010年一季度工作计划	AAA	2010-09-15	2010-09-27	高	未处理	2010-09-04 17:49:54

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【增加】进入到增加页面，如图：

工作台 >> 我的计划 >> 新增我的计划

我的计划

※计划标题：

※计划类型：

※优先级：

※开始时间：

※结束时间：

※当前状态：

计划内容(模版)：

附件：

上传附件：

※计划共享：

设置计划共享范围，可以设置可写人员和只读人员

浏览... 上传 从文件柜导入

未共享

确定 返回

2.3.3 如何查看共享工作计划

进入到【行政办公】—【工作计划】—【共享计划】，如图：

工作台 >> 共享计划

共享计划

标题： 类型： 状态： 优先级： 创建时间： 至 查询 退出

计划标题	计划类型	开始时间	结束时间	优先级	当前状态	创建时间
2010年一季度工作计划	AAA	2010-09-15	2010-09-27	高	未处理	2010-09-04 17:49:54

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

点击标题进入共享计划查看页面，并可以对工作计划进行讨论

点击标题进入共享计划查看页面，并可以对工作计划进行讨论

工作台 >> 共享计划 >> 查看共享计划

共享计划

修改打印

计划标题：	2010年一季度工作计划		
计划类型：	AAA	优先级：	高
开始时间：	2010-09-15	结束时间：	2010-09-27
当前状态：	未处理		
计划内容：			
附件：			
计划共享：	已共享		
只读共享人员：	系统管理员, 张富贵, 张可, 夏斌, 丁三强, 许力, 周星星, 范小雨, 李林, 周小沛, 万留雨, 刘配配, 王非非, 陈小红, 陈非, 李六星, 夏天雨,		
可写共享人员：	系统管理员, 张富贵, 张可, 夏斌, 丁三强, 许力, 周星星, 范小雨, 李林, 周小沛, 万留雨, 刘配配, 王非非, 陈小红, 陈非, 李六星, 夏天雨,		
<div>返回</div>			
<div>讨论记录 (0)</div>			

如果具备可写权限可以进行修改

可对工作计划进行讨论

2.3.4 如何监控工作计划

进入到【行政办公】—【工作计划】—【工作监控】职员领导可对相关的职员进行监控。

工作台 >> 计划监控

按人员按部门按时间

隐藏/显示

系统管理员张富贵张可夏斌丁三强许力周星星范小雨李林周小沛万留雨刘配配王非非陈小红陈非李六星夏天雨

点击按照人员、部门、时间进行查看工作计划

标题：类型：状态：优先级：创建时间：至查询退出

计划标题	计划类型	开始时间	结束时间	优先级	当前状态	创建时间
2010年一季度工作计划	AAA	2010-09-15	2010-09-27	高	未处理	2010-09-04 17:49:54

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

可按人员进行查看工作计划

2.3.5 如何设置工作计划类型

首先进入到【行政办公】—【工作计划】—【计划类型】，如图：

第 26 页

共 33 页

工作台 >> 工作计划类型

计划类型

增加 修改 删除

选择	计划类型
<input type="checkbox"/>	AAA
<input type="checkbox"/>	BBB
<input type="checkbox"/>	CCC

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码: 1 跳转 每页12条数据 共有3条数据 当前为第1页 共1页

2.3.6 如果设置工作计划监控范围

进入到【行政办公】—【工作计划】—【监控设置】

工作台 >> 监控设置

监控设置

增加 修改 删除

选择	职员领导	管辖职员
<input type="checkbox"/>	许力	张富贵, 张可, 夏斌, 丁三强, 许力, 周星星, 范小雨, 李林, 系统管理员, 周小沛, 万留雨, 刘配配, 王非非, 陈小红, 陈非, 李六星, 夏天雨,

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码: 1 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【增加】进入工作计划监控增加页面

工作台 >> 监控设置 >> 新增监控设置

监控设置

说明：“职员领导”可以批注和查看“管辖职员”中的用户填写的工作计划。

※职员领导：	<div>点击选择人员，</div> <div>“职员领导”可对“管辖职员”的工作计划进行监控</div>
※管辖职员：	

提交 返回

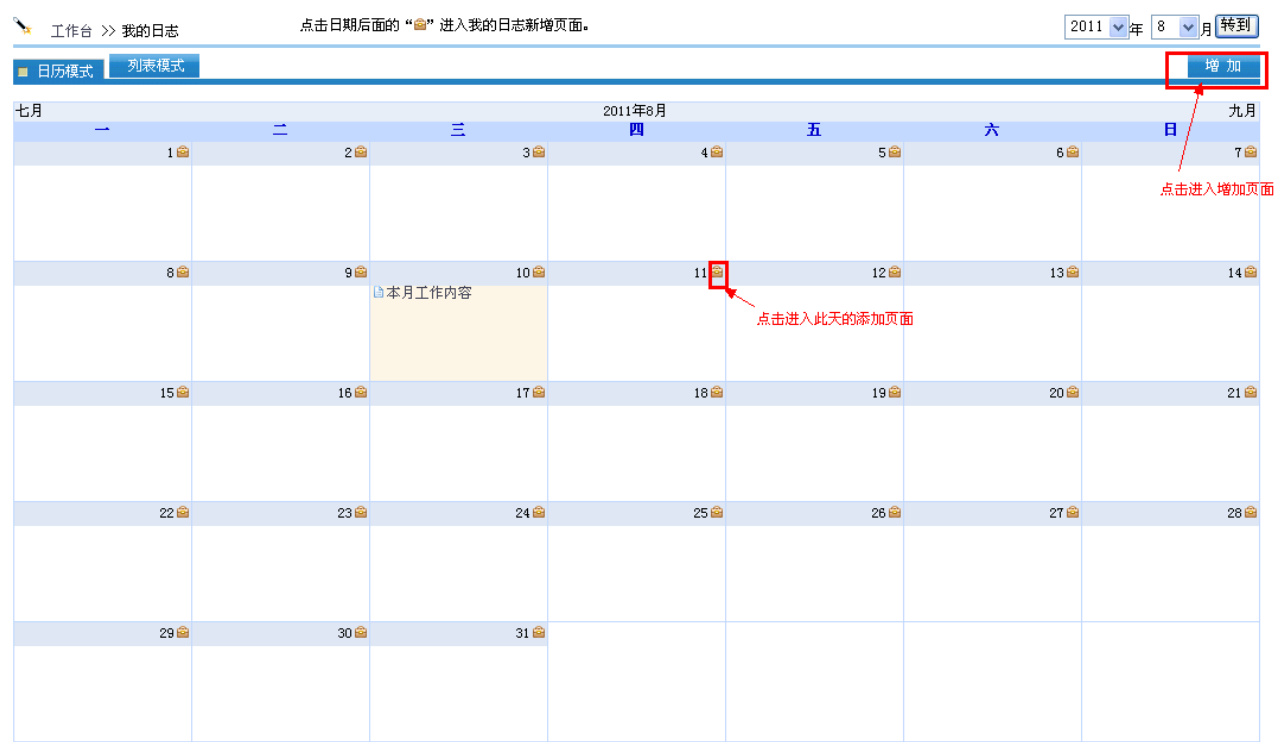
2.4 工作日志

2.3.1 工作日志概述

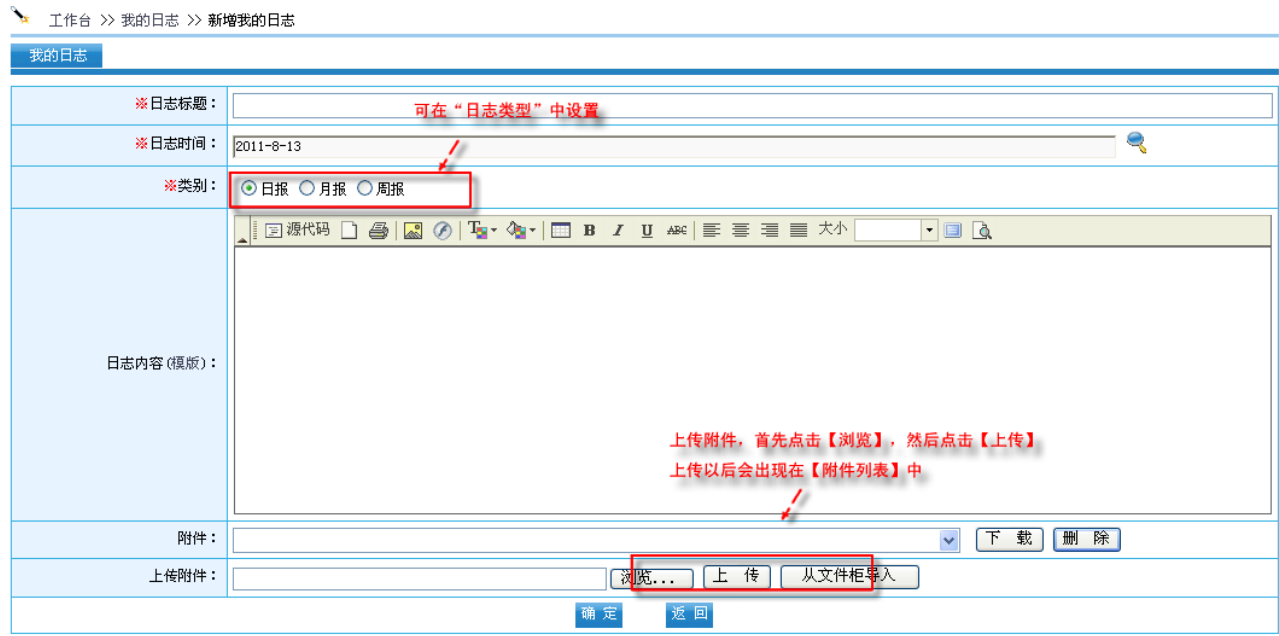
用户每天可以随时把需要记录的事情记录到日志里，以后需要时可以方便的查询出来。有权限的领导能查看所管辖职员的日记并做出批示。支持职员领导清晰方便的按照人员，部门，时间，分类进行监控与批注。

2.3.2 如何填写工作日志

首先进入到【行政办公】—【工作日志】—【我的日志】，如图：



点击【增加】进入到日志新增页面



2.3.3 如何批注工作日志

首先进入到【行政办公】—【工作日志】—【日志批注】，如图：



点击日志标题进入对工作日志的批示页面，如图：



2.3.4 如何对工作日志批注设置

设置职员领导管辖的职员范围，首先进入到【行政办公】—【工作日志】—【日志设置】，如图：



点击【增加】进入职员领导和其管辖职员的增加页面，如图：



2.3.2 如何管理工作日志类型

首先进入到【行政办公】—【工作日志】—【日志类型】，如图：



2.5 工作任务

2.5.1 工作任务概述

通过工作任务能够让日常工作中的任务安排有迹可循、善始善终，对任务的布置、执行、汇报、检查进行全过程的管理，而且领导也可以了解到任务的执行进度和情况，并可随时对员工进行指导和批示，帮助任务的圆满完成。支持任务在线汇报和检查，形成任务布置和反馈体系。支持任务限时汇报，支持任务日记汇报，支持任务执行提醒，提高员工执行力。支持每个任务的多人讨论。支持任务绩效分析。

2.5.2 如何查看我的工作任务

首先进入到【行政办公】—【工作任务】—【我的任务】，如图：

工作台 >> 我的任务

全部任务 主办任务 协办任务

标题: 任务类型: 创建时间: 创建人: 状态: 查询 退出

标题	开始时间	计划结束时间	主办人	任务类型	状态	完成比例	完成时间	创建时间	创建人
做好假期巡查工作	2011-7-21 21:09:00	2011-7-21 21:09:00	李林玉	常规任务	进行中	0%	--	2011-7-21 21:10:11	管理员

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

点击标题进入任务查看页面

- 说明 1:**
- ◆ 主办任务：管理用户主办的任务，只有“主办人”才能更改任务的状态。主办人可对任务进行分解、查看、汇报操作。
 - ◆ 协办任务：管理用户协办的任务。协办人可对任务进行分解、查看、汇报操作。

我的任务

任务标题：做好假期巡查工作

开始时间：2011-7-21 21:09:00 计划结束时间：2011-7-21 21:09:00

任务类型：常规任务 主办人：李林玉

完成比例：0% 任务状态：进行中

完成时间：--

协办人员

姓名	状态	工作内容	完成百分比	相关操作
管理员	进行中	完成	1%	更新 删除
李林玉	进行中		0%	更新 删除
乃小月	进行中		0%	更新 删除
周晓	进行中		0%	更新 删除
周思凯	进行中		0%	更新 删除

任务内容：

请款(借支)申请单

申请人		部门	
用途			
款额			
支付方式			
部门主管		财务主管	
总经理			
备注			

每个任务参与人员可以填写进度以及工作内容

分配人：管理员 分配时间：2011-7-21 21:10:11

附件：

返回 填写讨论记录

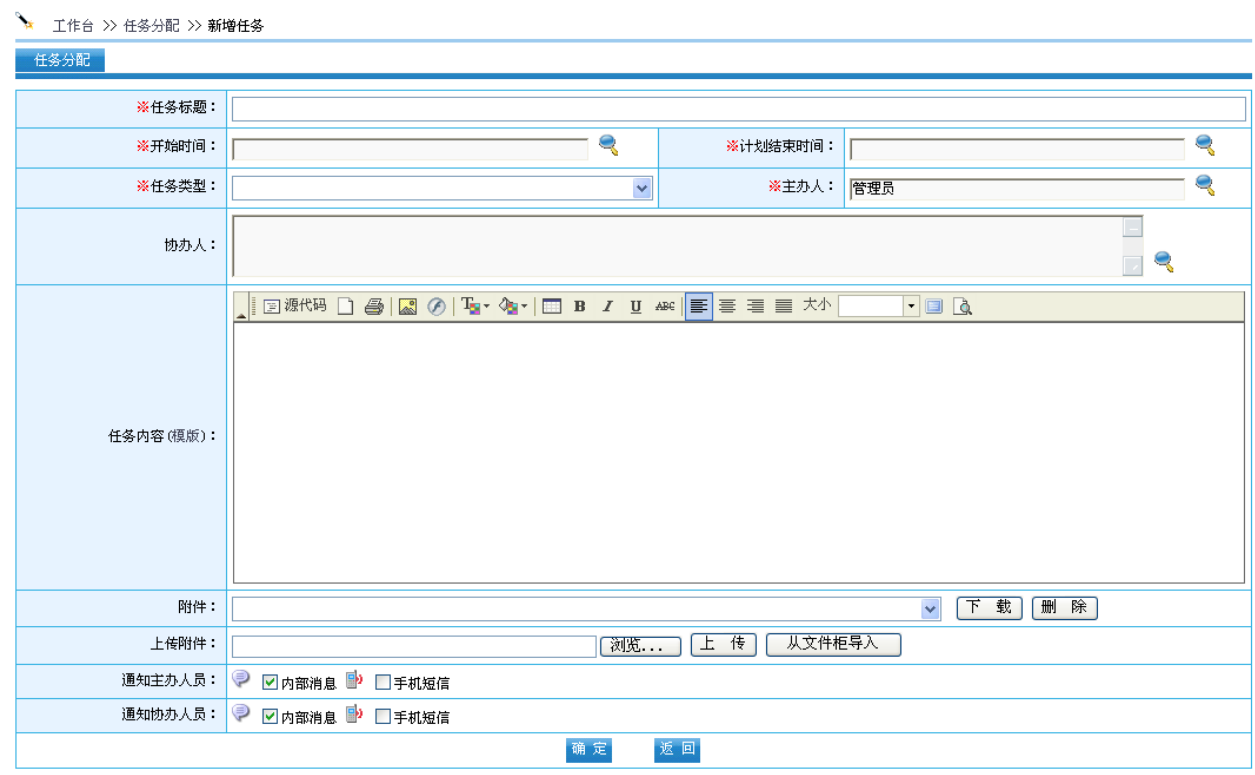
讨论记录(0)

2.5.3 如何查看对工作任务进行布置

首先进入到【行政办公】—【工作任务】—【任务布置】，如图：



点击增加进入任务增加页面，如图：



[图：布置任务]

2.5.4 如何设置任务监控范围

首先进入到【行政办公】—【工作任务】—【任务监控】，如图：



2.5.5 如何进行工作人员任务数的汇总

首先进入到【行政办公】—【工作任务】—【任务监控】，如图：

工作台 >> 任务绩效

统计信息	
统计人员：	<div></div>
创建时间：	<div>至</div>
<div>统计结果</div>	

输入查询条件汇总任务数