

公共信息使用说明

营销中心

目 录

第一章 公共信息介绍	4
1.1 公共信息的作用	4
第二章 公共信息使用说明	4
2.1 通知公告	4
2.1.1 通知公告概述	4
2.1.2 如何查看通知	4
2.1.3 如何管理通知	5
2.1.5 如何查看我收藏的公告	7
2.2 新闻管理	8
2.2.1 新闻管理概述	8
2.2.2 如何查看信息	8
2.2.3 如何管理新闻	9
2.2.4 如何查看我收藏的新闻	9
2.3 图片新闻	10
2.3.1 图片概述	10
2.3.2 如何查看图片新闻	10
2.3.3 如何管理图片新闻	11
2.4 部门主页	12
2.4.1 部门主页概述	12
2.4.2 如何查看部门主页	12
2.4.3 如何管理部门主页文章以及文章类别	14
2.4.4 如何设置主页类别的子类以及属性	15
2.4.5 如何设置主页类别	15
2.5 大事记	16
2.5.1 大事记概述	16
2.5.2 如何查看大事记	16
2.5.3 如何管理大事记	17
2.6 电子期刊	18
2.6.1 电子期刊概述	18
2.6.2 如何浏览电子期刊	18
2.6.3 如何管理电子期刊	19
2.6.4 如何设置电子期刊目录	20
2.7 规章制度	21
2.7.1 规章制度概述	21
2.7.2 如何浏览规章制度	21
2.7.3 如何管理规章制度	22
2.7.4 如何设置规章制度	23
2.8 图片管理	24
2.8.1 图片管理概述	24
2.8.2 如何浏览图片	24
2.8.3 如何管理图片	24
2.8.4 如何设置图片目录	25
2.9 视频赏识	26
2.9.1 视频赏识概述	26
2.9.2 如何浏览视频	26

2.9.3 如何管理视频 27

2.9.4 如何设置视频目录 28

2.10 合同管理 28

2.10.1 合同管理概述 28

2.10.2 管理我的合同 29

2.10.3 如何进行合同审批 29

2.10.4 合同查询统计 30

2.10.5 合同监控 31

2.10.6 合同监控设置 32

2.10.7 合同类型设置 32

2.10.8 如何设置合同审批流程 33

2.11 网络硬盘 34

2.11.1 网络硬盘概述 34

2.11.2 如何初始化网络硬盘..... 35

2.11.3 如何浏览网络硬盘..... 37

2.11.4 如何新建文件夹 37

2.11.5 如何修改文件夹 39

2.11.6 如何删除文件夹 39

2.11.7 如何设置文件夹权限..... 39

2.11.8 如何新建文件 41

2.11.9 如何如何修改文件..... 43

2.11.10 如何删除文件 44

2.11.11 如何设置文件权限..... 44

2.11.12 如何发送文件 45

2.11.13 如何批注文件 46

2.11.14 如何查看文件日志..... 46

第一章 公共信息介绍

1.1 公共信息的作用

提供通知、新闻、大事记、期刊、图片、文档、合同、规章制度和网络硬盘的发布和管理，使企业的信息、知识能够快速传播和转移，文件更好的上报、下发。能够对公共信息进行有效的控制和管理。

第二章 公共信息使用说明

2.1 通知公告

2.1.1 通知公告概述

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、人员指定发布，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。

2.1.2 如何查看通知

首先进入到【公共信息】—【通知公告】—【通知浏览】，如图：

工作台 >> 通知公告浏览

全部通知

未阅读

已阅读

查看

标题：

发布时间：

至

查询

退出

生产部年度计划

2011-7-21 15:27:57

某某单位 → 管理员

收藏

2010年10月指标完成情况

2011-7-21 15:27:40

某某单位 → 管理员

收藏

物流部的职责和不足

2011-7-21 15:27:20

某某单位 → 管理员

收藏

《射线荧光光谱的应用

2011-7-21 15:28:51

某某单位 → 管理员

已收藏

首页

上页

下页

尾页

页码：

跳转

每页12条数据

共有4条数据

当前为第1页

共1页

阅读过的公告将储存在【已阅读】下

点击收藏通知公告，可在【我的收藏】中查看

点击标题进入通知查看页面

点击姓名与之交流

点击标题进入查看页面，如图：

工作台 >> 通知公告 >> 查看通知公告

通知公告打印

通知公告信息	
通知标题：	春节放假30天，请大家准备节前工作安排
发起部门：	上海分公司
发布人：	系统管理员
发布时间：	2010-04-16 22:18:19
通知内容：	春节放假30天，请大家准备节前工作安排~~~~!!
附件：	

返回

讨论记录 (5)

点击选择框此通知的讨论记录
以及对此通知进行讨论

2.1.3 如何管理通知

首先进入到【公共信息】—【通知公告】—【通知管理】，如图：

工作台 >> 通知公告管理

通知公告增加查看修改删除

标题： 发布时间： 至 查询 退出

选择	标题	发布时间	部门名称→发布人姓名
<input type="checkbox"/>	春节放假30天，请大家准备节前工作安排	2010-4-16 22:18:19	上海分公司 → 系统管理员

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

点击标题进入通知查看页面

点击姓名与之交流

点击【增加】进入增加页面，如图：

工作台 >> 通知公告 >> 新增通知公告

通知公告

通知公告信息

※通知标题:

发起部门:

北京金林集团公司

通知内容(模版):

源代码 打印 插入 格式 大小

选择发布的范围，可以按部门、人员以及全部范围发布

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

开放范围:

全部

附件:

下载

删除

上传附件:

浏览...

上传

从文件柜导入

确定

返回

2.1.4 如何查看阅读情况

首先进入到【公共信息】—【通知公告】—【通知管理】，如图：

工作台 >> 通知公告管理

通知公告

增加查看修改删除

标题: 发布时间: 至 查询 退出

选择	标题	发布时间	部门名称→发布人员姓名
<input type="checkbox"/>	春节放假30天，请大家准备节前工作安排	2010-4-16 22:18:19	上海分公司 → 系统管理员

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

点击标题进入阅读情况查看页面，如图：

工作台 >> 通知公告 >> 查看通知公告

通知公告

打印

通知公告信息

通知标题：春节放假30天，请大家准备节前工作安排

发起部门：上海分公司

通知内容：春节放假30天，请大家准备节前工作安排~~~~！！！！

公开部门：全部门

公开角色：

公开职位：

附件：

已阅读人员：系统管理员, 夏斌, 许力,

讨论记录 (5)

返回

查看已阅读人员

点击选择框此通知的讨论记录
以及对此通知进行讨论

提醒：发帖人和系统管理员可对“讨论记录”进行删除。

2.1.5 如何查看我收藏的通知公告

首先进入到【公共信息】—【通知公告】—【我的收藏】，如图：

工作台 >> 通知公告管理

通知公告

增加查看修改删除

标题：

发布时间：至

查询退出

选择

标题

发布时间

部门名称→发布人姓名

☐

春节放假30天，请大家准备节前工作安排

2010-4-16 22:18:19

上海分公司 → 系统管理员

全选反选

首页上页下页尾页

页码：

跳转

每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击标题进入阅读情况查询

点击【取消收藏】可以取消通知公告的收藏，如图：

工作台 >> 我的收藏

我的收藏

查看

标题：

发布时间：至

查询退出

选择

标题

发布时间

部门名称→发布人姓名

是否阅读

取消收藏

☐

X射线荧光光谱的应用

2011-7-21 15:26:51

某某单位 → 管理员

未阅读

取消收藏

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

点击标题进入通知查看页面

点击可取消收藏

2.2 新闻管理

2.2.1 新闻管理概述

新闻管理对企业新闻发布、多条件组合查询、设置、打印进行管理，支持在新闻中添加图片与附件。实现在新闻中的精确发布和有效管理。支持发布 Word、Excel、Html、图片等各种附件。

2.2.2 如何查看信息

首先进入到【公共信息】—【新闻管理】—【新闻浏览】，如图：

工作台 >> 新闻浏览

新闻浏览

点击标题进入新闻查看页面

点击姓名与之交流

查看

标题: 发布时间从 至 发布人: 查询 退出

选择	标题	发布时间	发布人	收藏
<input type="checkbox"/>	北京治堵半年：拥堵时间减65分钟 仍存五难题	2011-7-21 15:38:18	管理员	收藏
<input type="checkbox"/>	人民币“高调”迎汇改六周年 数年来对美元升值超20%	2011-7-21 15:37:53	管理员	收藏
<input type="checkbox"/>	上海拟试点建立国资系统资金池	2011-7-21 15:37:34	管理员	收藏
<input type="checkbox"/>	国务院释放土地调控信号：强化管控 民生优先	2011-7-21 15:36:10	管理员	收藏
<input type="checkbox"/>	国务院首肯“配建”模式 房企或被动参建保障房	2011-7-21 15:35:16	管理员	已收藏

首页 上页 下页 尾页 页码: 跳转 每页12条数据 共有5条数据 当前为第1页 共1页

点击收藏新闻，可在【我的收藏】中查看

点击标题进入查看页面，如图：

工作台 >> 新闻浏览 >> 查看新闻

新闻浏览

打印

新闻信息

新闻标题：国家政委来我院检查

发布人：系统管理员 发布时间：2010-04-16 22:49:54

新闻内容：

附件：

返回

讨论记录 (4)

点击选择框此通知的讨论记录
以及对此通知进行讨论

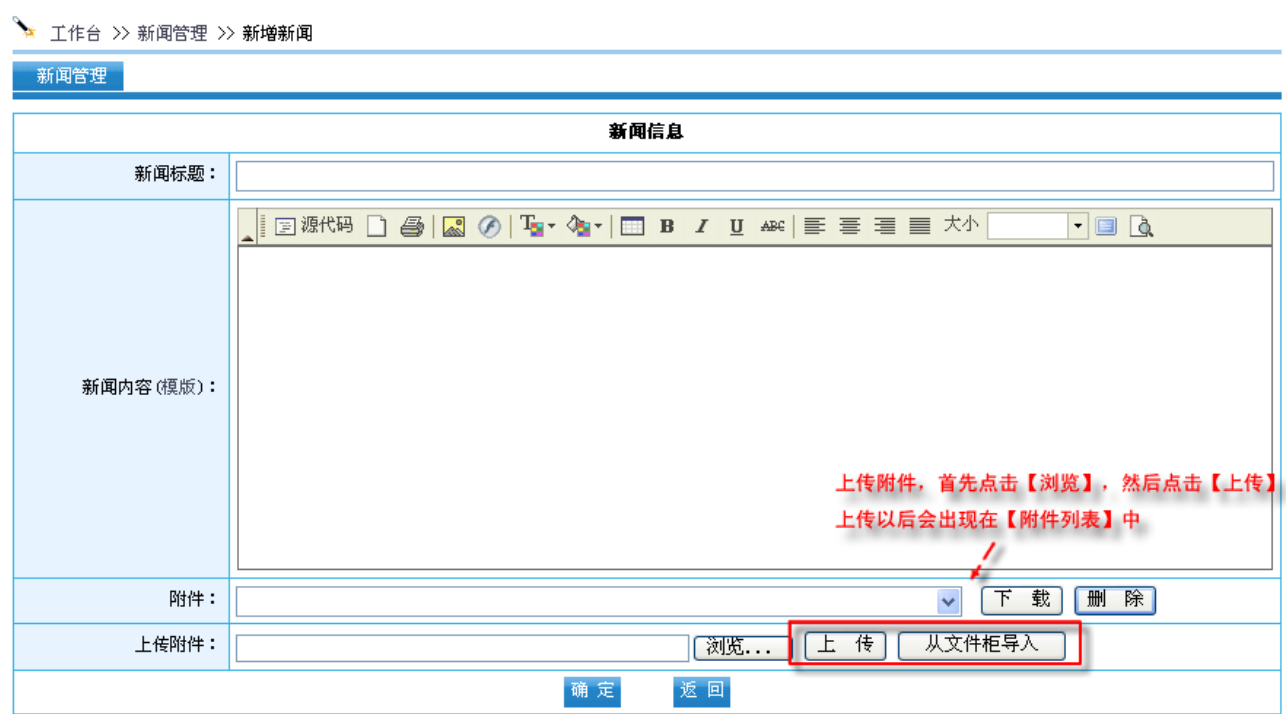
提醒：发帖人和系统管理员可对“讨论记录”进行删除。

2.2.3 如何管理新闻

首先进入到【公共信息】—【通知公告】—【通知管理】，如图：

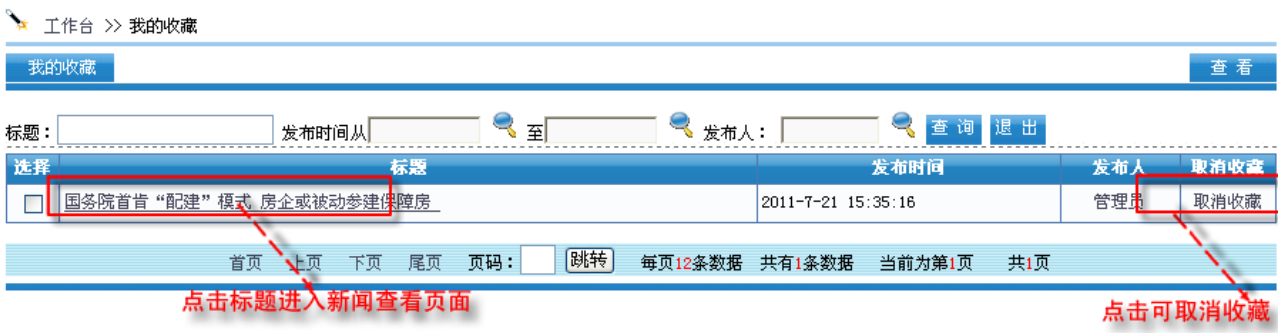


点击【增加】进入增加页面，如图：

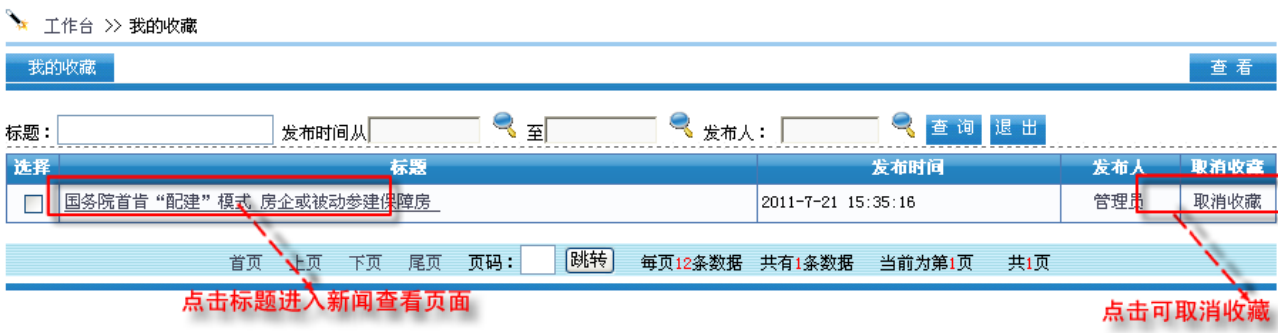


2.2.4 如何查看我收藏的新闻

首先进入到【公共信息】—【新闻管理】—【我的收藏】，如图：



点击【取消收藏】可以取消新闻的收藏，如图：



2.3 图片新闻

2.3.1 图片概述

图片新闻提供发布各种形式的图片为主题的新闻，并且图片呈幻灯片的方式在首页展示，支持。按部门、人员指定发布。。支持对感兴趣的新闻进行收藏。支持对已阅读人员的跟踪，清晰记录阅读时间。实现图片新闻的精确发布和有效管理。

2.3.2 如何查看图片新闻

首先进入到【公共信息】—【图片新闻】—【图片新闻】，如图：

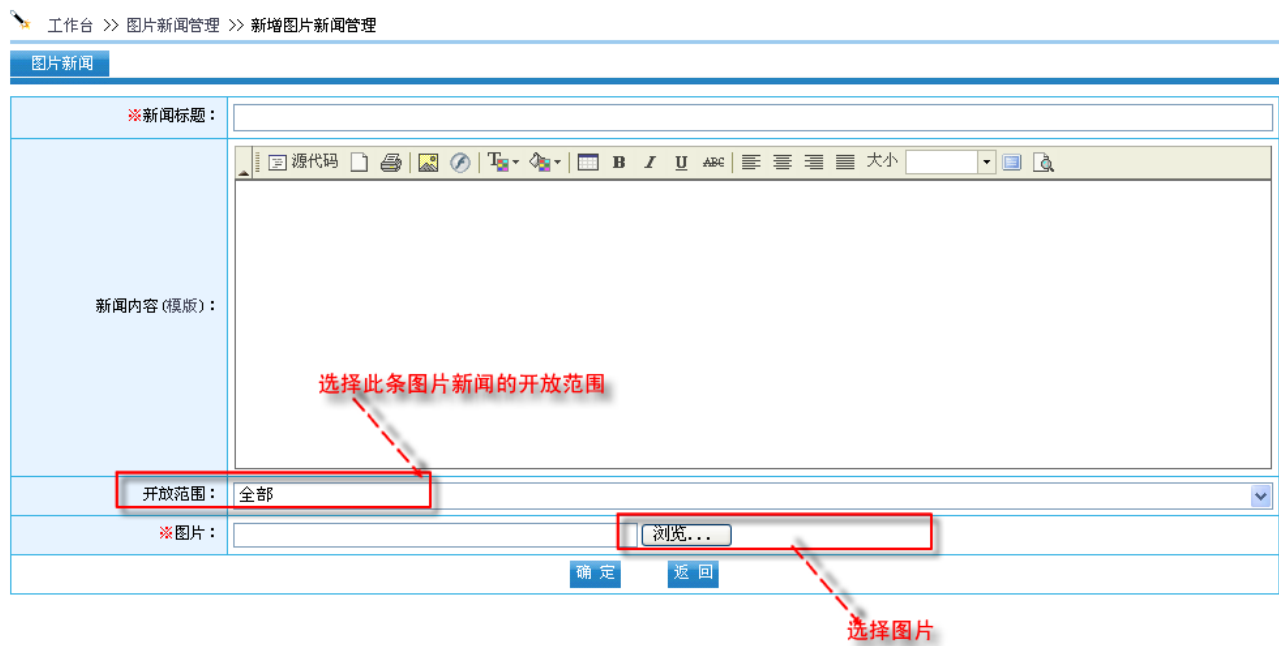


2.3.3 如何管理图片新闻

首先进入到【公共信息】—【图片新闻】—【新闻管理】，如图：



点击【增加】进入增加页面，如图：



2.4 部门主页

2.4.1 部门主页概述

根据每个部门建立部门主页，让部门的新闻更加集中的进行管理。支持按照权限公开部门主页。支持在新闻中添加图片与附件。支持发布 Word、Excel、Html、图片等各种附件。支持对感兴趣的新闻进行收藏。

2.4.2 如何查看部门主页

首先进入到【公共信息】—【部门主页】—【部门主页浏览】，如图：

工作台 >> 部门主页浏览

部门以及类别可以部门设置里
面进行管理

部门主页浏览

行政部

信息部

办公室

人事部

生产事业部

研发部

物流部

生产部

资财部

财务部

采购部

重庆分公司

销售一组

销售二组

财务部

成都分公司

门店一区

门店二区

北京分公司

办公室

销售组

渠道组

最新发布文章

TB-投资并购总监 (人事部 → 管理员 2011-07-21)

ZX1-财付通产品经理 (产品运营) (人事部 → 管理员 2011-07-21)

ZX1-数据分析师 (人事部 → 管理员 2011-07-21)

ZX1-财付通研发项目管理经理 (人事部 → 管理员 2011-07-21)

ZX1-财付通产品经理 (人事部 → 管理员 2011-07-21)

中关村猫腻需注意 经销商卖本手法曝光 (人事部 → 管理员 2011-07-21)

微博控必看 HTC两款微博手机亮相 (办公室 → 管理员 2011-07-21)

主流智能手机优缺点点评 2000元最纠结 (办公室 → 管理员 2011-07-21)

2011年度生产计划 (办公室 → 管理员 2011-07-21)

三坐标量测仪在模具生产中的应用 (信息部 → 管理员 2011-07-21)

理解仪器仪表也就是理解信息时代 (信息部 → 管理员 2011-07-21)

仪器仪表业上半年行业发展四大特色 (信息部 → 管理员 2011-07-21)

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 >> 部门主页 >> 查看文章

部门主页

返回 收藏

文章标题：TB-投资并购总监

文章类别：招聘计划

所属部门主页：人事部

发布人：管理员

发布时间：2011-7-21 17:21:48

可收藏文章，收藏以后在【我的收藏】里面查看

工作地点：深圳

职位类别：市场类

招聘人数：3

工作职责：

• Support corporate strategy and foster growth through M&A activities

• Manage investment and acquisition efforts across the company

• Coordinate post acquisition integration and manage portfolio companies

工作要求：

• Bachelor/Master degree from top schools; MBA preferred;

• Strong interest in Internet, M&A, and Tencent;

• Hard working, down-to-earth, mature and team-working;

• Strong analytical, communication and negotiation skills.

查看已阅读人员

附件：

已阅读人员：管理员 (2011-7-21 17:22:08),

返回

讨论记录 (0)

提醒：发帖人和系统管理员可对“讨论记录”进行删除。

2.4.3 如何管理部门主页文章以及文章类别

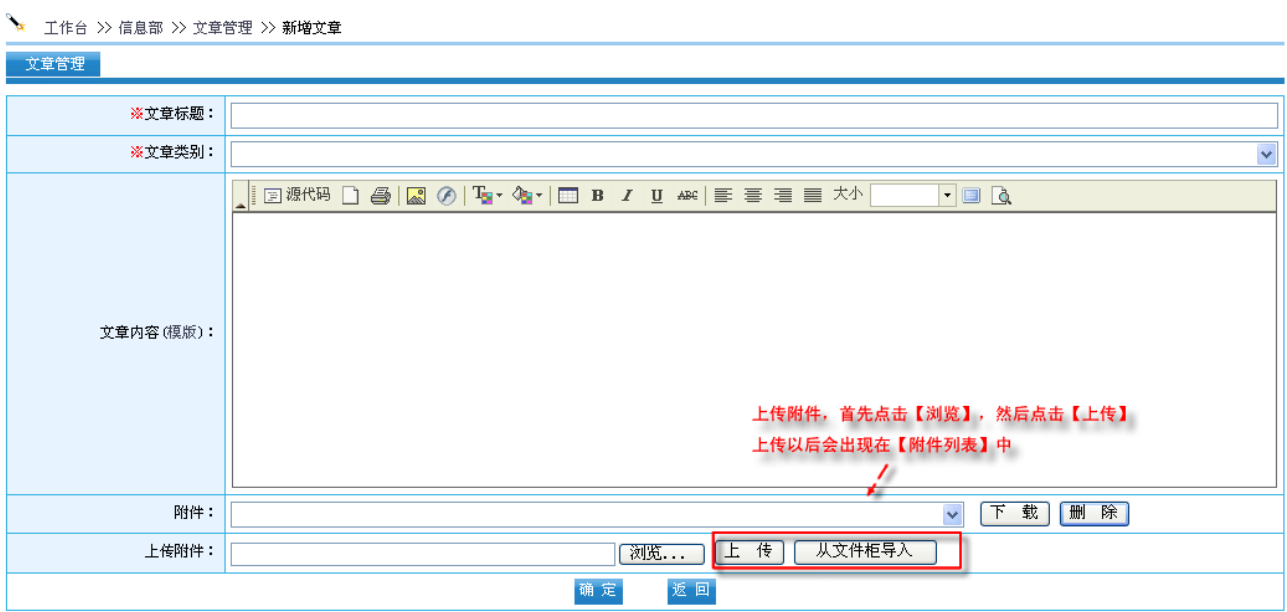
首先进入到【公共信息】—【部门主页】—【部门主页维护】，如图：



点击【管理文章】进入文章管理，如图：



点击【增加】进入文章新增页面



2.4.4 如何设置主页类别的子类以及属性

首先进入到【公共信息】—【部门主页】—【主页基础设置】，如图：



2.4.5 如何设置主页类别

首先进入到【公共信息】—【部门主页】—【部门主页类别】，如图：



点击【增加】进入类别增加页面

工作台 >> 部门主页类别 >> 新增部门主页类别

部门主页类别	
部门主页类别：	<input type="text"/>
排序号：	<input type="text"/>
开放范围：	<div>全部<div>允许管理权限</div></div>
开放范围：	<div>全部<div>允许浏览权限</div></div>
<div>提交 返回</div>	

设置以后，可以在“部门主页维护”里面对此类别进行管理

设置以后，可以在“部门主页浏览”里面对此类别进行浏览

2.5 大事记

2.5.1 大事记概述

大事记管理对企业的大事记发布、多条件组合查询、设置、打印进行管理，支持在内容中添加图片与附件。实现在新闻中的精确发布和有效管理。支持发布 Word、Excel、Html、图片等各种附件。

2.5.2 如何查看大事记

首先进入到【公共信息】—【大事记】—【大事记览】，如图：

工作台 >> 大事记浏览

大事记		查看
标题：	<input type="text"/>	<div>查询 退出</div>
选择	标题	
<input type="checkbox"/>	成立于2000年	
<div>全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码：<input type="text"/> 跳转 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页</div>		

点击标题进入阅读情况查询

点击标题进入查看页面，如图：

工作台 >> 大事记浏览 >> 查看大事记

大事记

打印

大事记信息	
大事记标题：	成立于2000年
大事记内容：	
附件：	
<div>返回</div>	
<div>讨论记录 (3)</div>	

点击选择框此通知的讨论记录
以及对此通知进行讨论

提醒：发帖人和系统管理员可对“讨论记录”进行删除。

2.5.3 如何管理大事记

首先进入到【公共信息】—【大事记】—【大事记管理】，如图：

工作台 >> 大事记管理

大事记

增加

查看

修改

删除

标题：

查询

退出

选择	标题
<div><input type="checkbox"/></div>	成立于2000年

点击标题进入查看页面

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：

大事记信息	
大事记标题：	<input type="text"/>
大事记内容(模版)：	<div><div>源代码 T B I U ABC 大小 <input type="text"/> </div><div></div></div>
附件：	<input type="text"/> <div>▼ 下 载 删 除</div>
上传附件：	<input type="text"/> 浏览... <div>上 传 从文件柜导入</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

[确定](#) [返回](#)

2.6 电子期刊

2.6.1 电子期刊概述

电子期刊是对企业期刊的发布、查询、设置进行管理。支持按部门、人员进行发布。支持多种期刊名的录入，并可在期刊中添加附件。支持树型结构浏览期刊目录，方便阅读与查询。支持正文直接模版调用。便于支持发布 Word、Excel、Html、各种图片等。

2.6.2 如何浏览电子期刊

首先进入到【公共信息】—【电子期刊】—【期刊浏览】，如图：



首先点击右边的类别菜单，在右边显示类别对应的电子刊物列表，点击每个电子刊物的标题，即可进入查看明细，如图：



2.6.3 如何管理电子期刊

首先进入到【公共信息】—【电子期刊】—【期刊管理】，如图：



点击【新建刊物】进入刊物新建页面，如图：

电子期刊	
所属目录：	文化刊物
期刊标题：	
期刊内容(模版)：	<div> <div> <div>源代码</div> <div> </div> <div> </div> <div> B <i>I</i> <u>U</u> ABC </div> <div> <div>≡</div> <div>≡</div> <div>≡</div> <div>≡</div> </div> <div>大小</div> </div> <div> <p>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</p> </div> </div>
附件：	<div> <div> <div></div> <div>▼</div> </div> <div>下 载</div> <div>删 除</div> </div>
上传附件：	<div> <div>浏览...</div> <div>上 传</div> <div>从文件柜导入</div> </div>
<div> <div>确 定</div> <div>返 回</div> </div>	

2.6.4 如何设置电子期刊目录

首先进入到【公共信息】—【电子期刊】—【期刊目录】，如图：

工作台 >> 期刊目录

点击【增加】进入期刊目录的增加页面

期刊目录

增加修改删除

选择	目录名称	排序号
<input type="checkbox"/>	文化刊物	0
<input type="checkbox"/>	销售刊物	0

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【增加】进入到期刊目录增加页面，如图：

工作台 >> 期刊目录 >> 新增期刊目录

期刊目录

类型名称：

开放范围：

全部

排序号：

0

提交

返回

设置期刊目录的开放范围，在此开发范围内的用户才能在【期刊浏览】中查看目录下的电子期刊。可以按人员和部门设置开放范围

2.7 规章制度

2.7.1 规章制度概述

规章制度对企业规章制度的发布、查询、设置进行管理。支持按部门、人员进行发布。发布信息时可以上载信息相关附件内容。支持正文直接模版调用。支持树型结构浏览规章制度目录，方便阅读与查询。保证规章制度的规范性，严谨性和安全性。

2.7.2 如何浏览规章制度

首先进入到【公共信息】—【规章制度】—【制度浏览】，如图：

工作台 >> 制度浏览

制度浏览 隐藏/显示

1. 点击规章制度的类别以后，在右边显示类别对应的规章制度列表 当前所在的规章制度目录

财务制度

行政制度

标题：

查询

退出

当前目录：

财务制度

制度标题	发布时间	发布人
财务制度第一章	2010-4-17 13:07:52	系统管理员

全选

反选

首页

上页

下页

尾页

页码：

跳转

每页12条数据

共有1条数据

当前为第1页

共1页

2. 点击规章制度标题查看明细

首先点击右边的类别菜单，在右边显示类别对应的规章制度列表，点击每个规章制度的标题，即可进入查看明细，如图：

规章制度			
所属目录：	财务制度		
制度标题：	财务制度第一章		
发布人：	系统管理员	发布时间：	2010-4-17 13:07:52
制度内容：			
附件：			
<div>返回 打印</div>			

【返回】返回上一页
【打印】打印当前页面

2.7.3 如何管理规章制度

首先进入到【公共信息】—【规章制度】—【制度管理】，如图：

工作台 >> 规章制度

规章制度 隐藏/显示 1. 点击规章制度的类别以后，在右边显示类别对应的规章制度列表 增加制度

财务制度

行政制度

标题：

查询 退出

选择	制度标题	发布时间
<input type="checkbox"/>	财务制度第一章	2010-4-17 13:07:52

制度操作：

删除选中制度 新建制度 修改制度

 当前目录：财务制度

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

删除选中的规章制度 2. 进入规章制度的新建页面

点击【新建制度】进入制度新建页面，如图：

规章制度	
所属目录：	财务制度
制度标题：	
制度内容 (模版)：	<div> <div> </div> <div> <p>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</p> </div> </div>
附件：	<div> <div></div> <div> <div></div> <div>下载</div> <div>删除</div> </div> </div>
上传附件：	<div> <div>浏览...</div> <div>上传</div> <div>从文件柜导入</div> </div>
<div> <div>确定</div> <div>返回</div> </div>	

2.7.4 如何设置规章制度

首先进入到【公共信息】—【规章制度】—【制度目录】，如图：

工作台 >> 制度目录

点击【增加】进入制度目录的增加页面

制度目录

增加修改删除

选择	目录名称	排序号
<input type="checkbox"/>	财务制度	0
<input type="checkbox"/>	行政制度	0

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【增加】进入到期刊目录增加页面，如图：

工作台 >> 制度目录 >> 新增制度目录

制度目录

类型名称：

开放范围：

全部

排序号：

0

提交

返回

设置制度目录的开放范围，在此开发范围内的用户才能在【制度浏览】中查看目录下的规章制度。可以按人员和部门设置开放范围

2.8 图片管理

2.8.1 图片管理概述

图片管理对企业图片的发布、查询、设置进行管理。支持按部门、人员进行发布。支持树型结构浏览图片目录，方便阅读与查询。支持缩略图的预览。

2.8.2 如何浏览图片

首先进入到【公共信息】—【图片管理】—【图片浏览】，如图：



首先点击右边的类别菜单，在右边显示类别对应的图片列表，点击每个图片的标题，即可进入查看明细。

点击【缩略图浏览】可以预览图片，如图：



2.8.3 如何管理图片

首先进入到【公共信息】—【图片管理】—【图片管理】，如图：



点击【新建图片】进入图片新建页面, 如图:



2.8.4 如何设置图片目录

首先进入到【公共信息】—【图片管理】—【图片目录】, 如图:



点击【增加】进入到图片目录增加页面, 如图:

工作台 >> 图片目录 >> 新增图片目录

图片目录

类型名称：

开放范围：

全部

排序号：

0

提交

返回

设置图片目录的开放范围，在此开发范围内的用户才能在【图片浏览】中查看目录下的图片。可以按人员和部门设置开放范围

2.9 视频赏识

2.9.1 视频赏识概述

视频赏识对企业视频的发布、查询、设置进行管理。支持按部门、人员进行发布。支持树型结构浏览视频目录，方便阅读与查询。仅支持 flv 格式的视频文件，可以通过相关软件转换成 FLV 格式，服务器默认不能打开 FLV 格式的文件，需要在 IIS 的 mini 类型中设置。

2.9.2 如何浏览视频

首先进入到【公共信息】—【视频赏识】—【视频赏识】，如图：

工作台 >> 视频赏识

视频赏识

隐藏/显示

1. 点击视频类别以后，在右边显示类别对应的视频列表

工作视频

视频主题：

查询

退出

视频主题	更新时间
双胞胎	2010-08-31 14:22:15

当前目录：请选择左边菜单目录筛选

首页

上页

下页

尾页

页码：

跳转

每页12条数据

共1条数据

第1页

共1页

2. 点击视频主题观看视频

首先点击右边的类别菜单，在右边显示类别对应的视频列表，点击每个视频的标题，即可浏览视频。



2.9.3 如何管理视频

首先进入到【公共信息】—【视频赏析】—【视频管理】，如图：



点击【新建视频】进入视频新建页面，如图：

视频管理

※所属目录：

工作视频

视频为FLV格式的文件

※视频主题：

※视频文件：

浏览...

确定

返回

2.9.4 如何设置视频目录

首先进入到【公共信息】—【视频赏析】—【视频目录】，如图：

工作台 >> 视频目录

点击【增加】进入视频目录的增加页面

视频目录

增加

修改

删除

选择	目录名称	排序号
<input type="checkbox"/>	工作视频	0

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】进入到视频目录增加页面，如图：

工作台 >> 视频目录 >> 新增视频目录

视频目录

※目录名称：

开放范围：

全部

※排序号：

0

提交

返回

设置视频目录的开放范围，在此开发范围内的用户才能在【视频赏析】中查看目录下的视频。可以按人员和部门设置开放范围

2.10 合同管理

2.10.1 合同管理概述

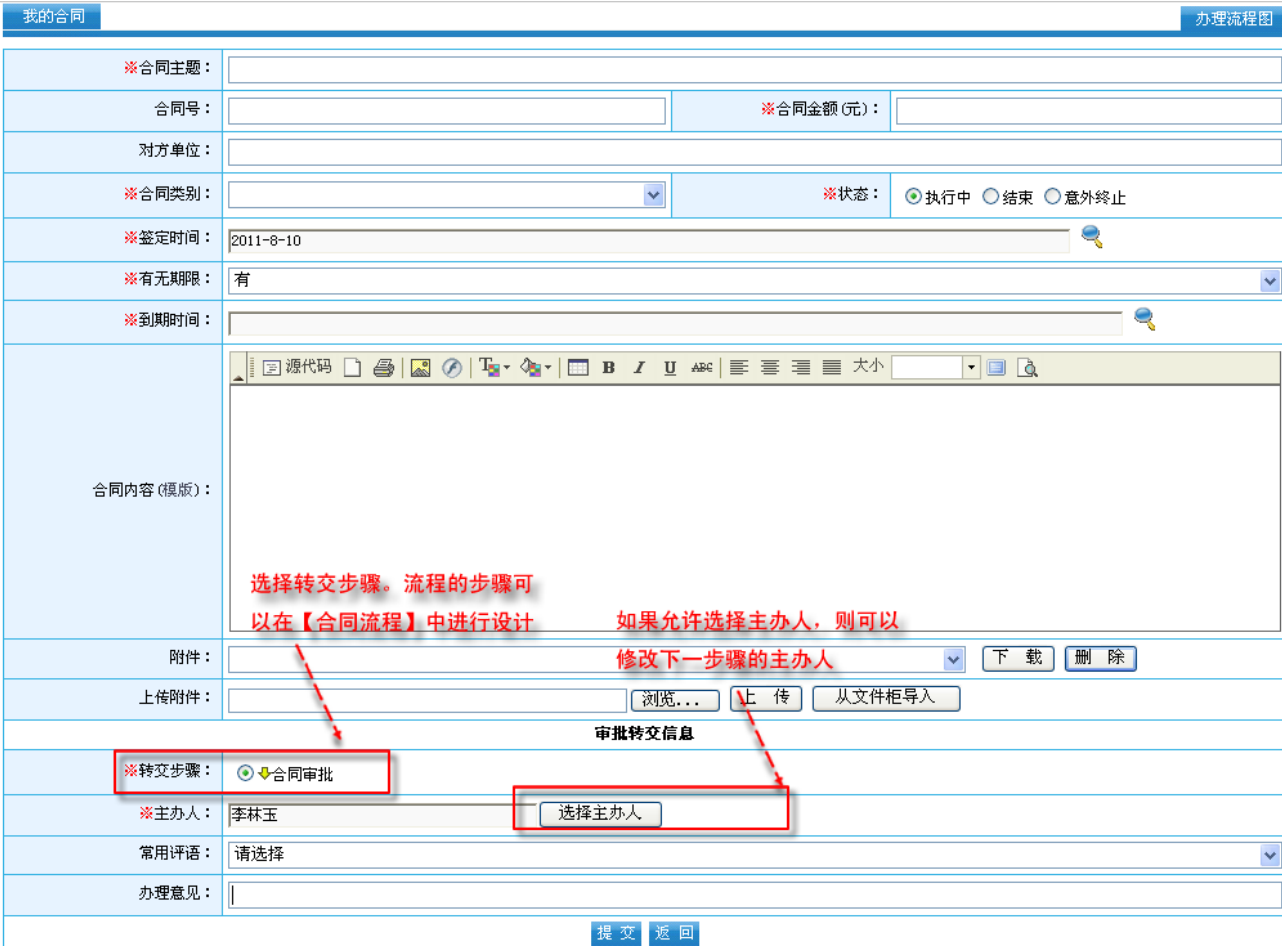
合同管理对企业合同的发布、查询、监控、设置进行管理。支持职员领导按所管辖的人员进行合同监控。支持按合同到期时间进行筛选。支持多条件查询。支持合同按照自定义 workflow 申请审批。支持合同按照人员进行监控。支持上传合同附件内容。支持合同正文直接模版调用。

2.10.2 管理我的合同

首先进入到【公共信息】—【合同管理】—【我的合同】，如图：



点击【增加】进入合同增加页面。



2.10.3 如何进行合同审批

首先进入到【公共信息】—【合同管理】—【合同审批】，如图：

工作台 >> 合同审批

未审批

已审批

合同主题: 合同号: 对方单位: 合同类别: 状态: 审批状态: 查询 退出

合同主题	合同号	合同金额(元)	对方单位	合同类别	状态	审批状态	当前办理人	创建人
专项补助协议		1		营销合同	→	等待办理	管理员	管理员

总金额: 1.00

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

点击标题进入合同审批页面

点击标题进入合同审批页面，如图：

工作台 >> 我的合同 >> 查看我的合同

我的合同

办理流程图 打印

创建人: 管理员 申请时间: 2011-8-10 当前步骤: 合同审批 办理状态: 等待办理

合同主题:	专项补助协议		
合同号:		合同金额(元):	1
对方单位:			
合同类别:	营销合同	状态:	执行中
签定时间:	2011-8-10		
有无期限:	有		
到期时间:	2011-8-31		
合同内容:			
附件:	如果同意，则选择下一步骤。		
办理意见:	不同意，则可以选择退回到以 前的某一步		
转交步骤:	选择转交步骤。流程的步骤可 以在【合同流程】中进行设计		
※主办人:	管理员	选择主办人	如果允许选择主办人，则可以 修改下一步骤的主办人
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

2.10.4 合同查询统计

可以按照多种组合条件进行合同的查询统计。

首先进入到【公共信息】—【合同管理】—【合同查询统计】，如图：

工作台 >> 合同查询统计

合同查询统计

查询信息

查询范围:

全部范围

合同主题:

合同号:

合同状态:

合同类别:

全部类型

合同金额 (元):

至

对方单位:

流程状态:

签约时间:

至

有无合同期限:

全部

查询结果

点击开始查询

点击【查询结果】进入查询页面

工作台 >> 合同查询统计

合同查询统计

合同主题	合同号	合同金额 (元)	对方单位	合同类别	状态	审批状态	当前办理人	创建人
专项补助协议		1		营销合同	等待办理		管理员	管理员
HTC合同		123		营销合同	通过审批		已结束	管理员

总金额 (元): 124.00

统计金额

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

2.10.5 合同监控

职员领导可对职员的合同进行监控，职员领导的设置在“合同监控设置”。

如果想监控合同，首先进入到【公共信息】—【合同管理】—【合同监控】，如图：

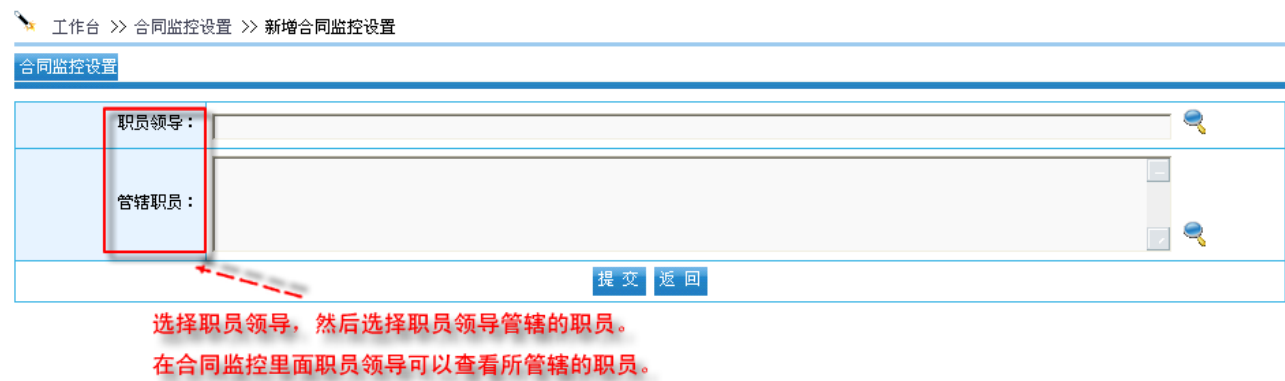


2.10.6 合同监控设置

设置职员领导和职员领导监控的员工， 首先进入到【公共信息】—【合同管理】—【合同监控设置】，如图：



点击【增加】进入增加页面，如图：



2.10.7 合同类型设置

首先进入到【公共信息】—【合同管理】—【合同类型】，如图：

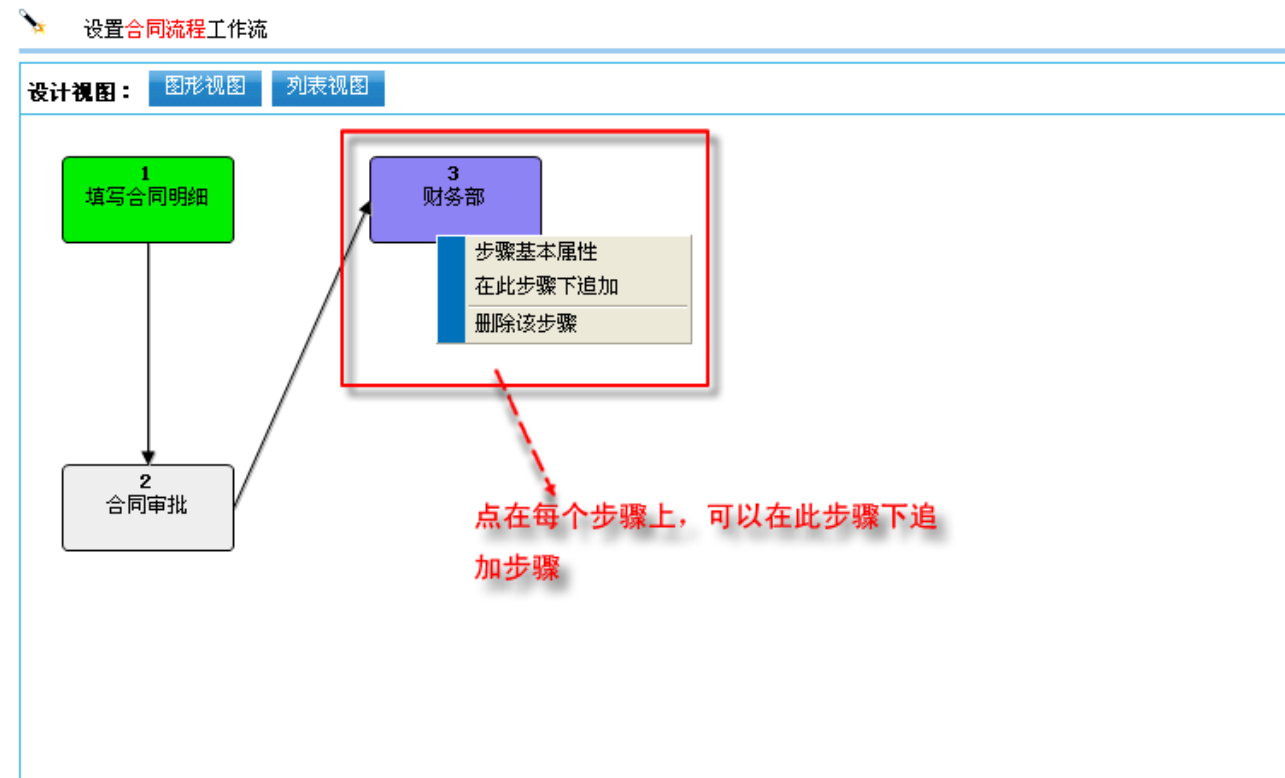


点击【增加】进入到合同类型增加页面，如图：



2.10.8 如何设置合同审批流程

首先进入到【公共信息】—【合同管理】—【合同流程】，如图：



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

2.11 网络硬盘

2.11.1 网络硬盘概述

网络硬盘为我司研发的一项非常强大的模块，几乎能满足企业所有的知识共享、电子文档发布、工作文档上报功能。她能对企业各种电子文件的发布、查询、授权进行管理，权限划分精确到具体的操作功能，如文件的删除、修改、浏览、批注等。

- 企业员工可通过网络硬盘设定不同的文件夹以及文件，并可灵活设定不同文件夹或者文件的访问权限。支持继承上级目录权限。
- 支持关联权限设置，如权限指定给员工部门主管、员工上级部门主管等关联权限，避免人员调整带来的重复设置的工作量。支持按职位指定文件夹或文件权限。
- 支持权限指派给对应的部门。
- 支持权限精确到指定给不同的员工。
- 支持权限精确到具体操作功能，如修改，删除、支持对文件进行批注、查看文件操作日志。
- 支持将文件通过内部 Email 发送给企业员工。

OA/E 强大的网络硬盘是一项真正有效的知识共享、文件下发、文件上报的企业协同模块。部分常用案例如下：

- 如：单位来了一个新员工，只要管理员给她注册一个身份文件，给他一个口令，他自己上网就可以看到符合她身

份的权限范围内的企业内部积累下来的各种知识，这样就减少了很多培训环节。

如：员工需要上报文件，只需要把文件夹或文件指定给关联的部门主管，相应的部门主管就可以看到符合她身份的文件

如：部门主管需要下发各种文件给所属部门的所有人，就可以在权限里指定文件夹的部门浏览权限。

2.11.2 如何初始化网络硬盘

这一节，我们学习如何初始化目录,在初始化目录下有权限的用户可以进入初始目录中创建更多的子目录以及文件。

首先进入到【互动交流】—【网络硬盘】—【硬盘目录】，如图：



点击【增加】进入到初始目录的页面，如图：



进入【下一步】设置权限，如图：

工作台 >> 硬盘目录 >> 硬盘目录权限设置 默认情况下系统管理员拥有全部权限

硬盘目录

类型名称: 办公室文件柜

以关联权限举例, 点击【新增关联信息】进入到关联权限页面 [设置权限](#)

关联权限 [新增关联信息](#)

关联	文件夹浏览	文件夹新增	文件夹修改	文件夹删除	文件夹权限	文件浏览/转存/发送	文件新增	文件修改/转移	文件删除	文件权限	文件批注	文件日志	相关操作
创建人	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	允许查看全部	允许查看全部	修改 删除

部门权限 [新增部门信息](#)

无相关数据!

人员权限 [新增人员信息](#)

人员	文件夹浏览	文件夹新增	文件夹修改	文件夹删除	文件夹权限	文件浏览/转存/发送	文件新增	文件修改/转移	文件删除	文件权限	文件批注	文件日志	相关操作
系统管理员	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	允许查看全部	允许查看全部	修改 删除

职位权限 [新增职位信息](#)

无相关数据!

排序号: 0

设置完成并返回

以关联权限举例, 点击【新增关联信息】进入到关联权限页面, 如图:

所有人员
部门直属人员
部门下属人员
本部门主管
上级部门主管
一级部门主管

待选框

>
>>
<
<<

已选框

1. 首先点击关联信息选中对应的关联信息, 选中以后, 关联信息颜色将变为深色。
按住ctrl可以多选。

2. 然后点击按钮将关联信息移动到已选关联信息框中。

【>】: 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。

文件夹浏览: ☒ 文件夹新增: ☒ 文件夹修改: ☒ 文件夹删除: ☒ 文件夹权限: ☒

文件浏览/转存/发送: ☒ 文件新增: ☒ 文件修改/转移: ☒ 文件删除: ☒ 文件权限: ☒

文件批注: 只允许查看用户个人的 文件日志: 只允许查看用户个人的

确定 关闭

2.11.3 如何浏览网络硬盘

这一节，我们学习如何浏览网络硬盘的文件，首先进入到【公共信息】—【网络硬盘】—【硬盘浏览】，如图：



2.11.4 如何新建文件夹

这一节，我们学习如何新建网络硬盘的文件夹，首先进入到【公共信息】—【网络硬盘】—【硬盘浏览】，如图：



点击【新建文件夹】进入到文件夹的新建页面，如图：

目录名称：	张小小目录
排序号：	0
上级目录名称：	- 办公室文件柜
目录权限：	<input checked="" type="checkbox"/> 同步上级目录权限
<div>下一步 返回</div>	

点击【下一步】保存当前信息，并进入权限明细页面

点击【下一步】保存当前信息，并进入权限明细页面，如图：

默认情况下系统管理员拥有全部权限

目录名称: 张小小目录

以关联权限举例, 点击【新增关联信息】进入到关联权限页面

设置权限 继承上级目录权限

关联权限 新增关联信息

关联	文件夹浏览	文件夹新增	文件夹修改	文件夹删除	文件夹权限	文件浏览/转存/发送	文件新增	文件修改/转移	文件删除	文件权限	文件批注	文件日志	相关操作
创建人	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	允许查看全部	允许查看全部	修改 删除

部门权限 新增部门信息

无相关数据!

人员权限 新增人员信息

人员	文件夹浏览	文件夹新增	文件夹修改	文件夹删除	文件夹权限	文件浏览/转存/发送	文件新增	文件修改/转移	文件删除	文件权限	文件批注	文件日志	相关操作
系统管理员	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	允许查看全部	允许查看全部	修改 删除

职位权限 新增职位信息

无相关数据!

设置完成并返回

以关联权限举例, 点击【新增关联信息】进入到关联权限页面, 如图:

所有人员
部门直属人员
部门下属人员
本部门主管
上级部门主管
一级部门主管

待选框

>
>>
<
<<

已选框

1. 首先点击关联信息选中对应的关联信息, 选中以后, 关联信息颜色将变为深色。
按住ctrl可以多选。

2. 然后点击按钮将关联信息移动到已选关联信息框中。
【>】: 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。

文件夹浏览: 是 文件夹新增: 是 文件夹修改: 是 文件夹删除: 是 文件夹权限: 是

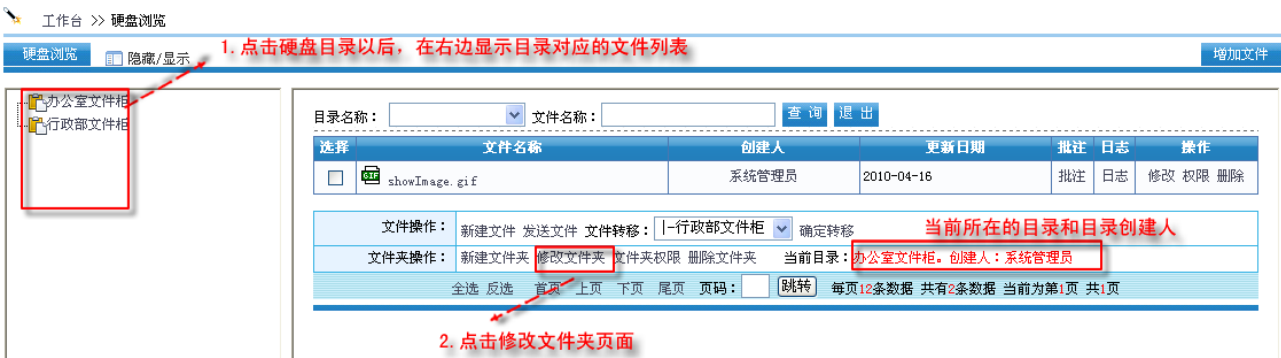
文件浏览/转存/发送: 是 文件新增: 是 文件修改/转移: 是 文件删除: 是 文件权限: 是

文件批注: 只允许查看用户个人的 文件日志: 只允许查看用户个人的

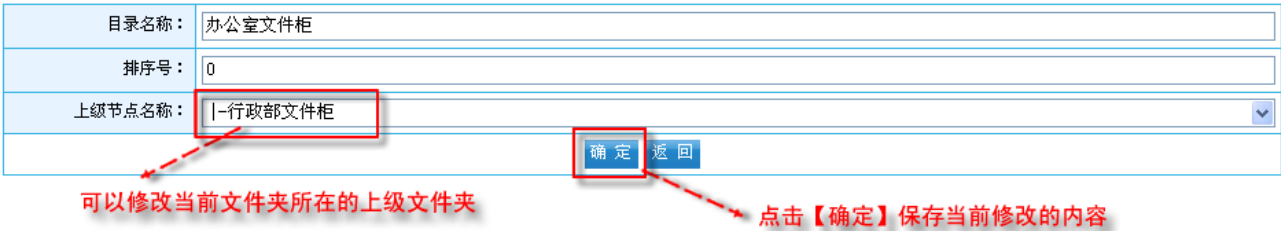
确定 关闭

2.11.5 如何修改文件夹

这一节，我们学习如何修改网络硬盘的文件夹，首先进入到【公共信息】—【网络硬盘】—【硬盘浏览】，如图：

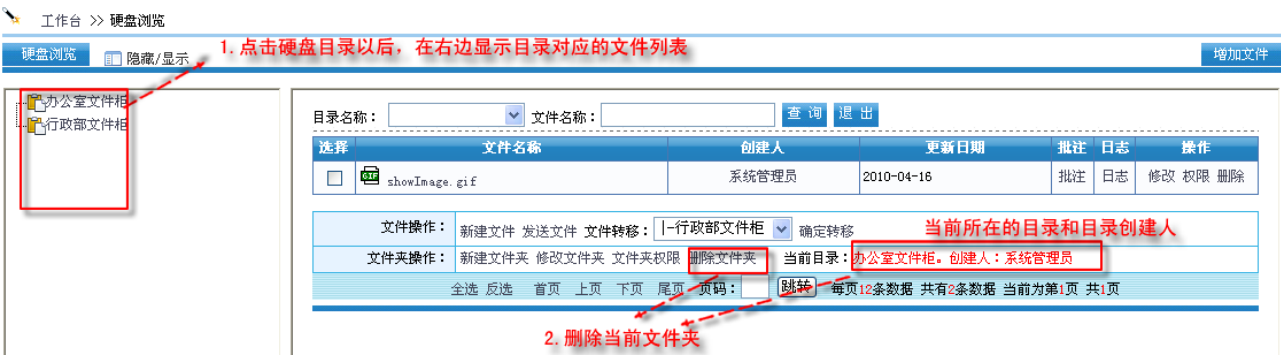


点击【修改文件夹】进入到文件夹的修改页面，如图：



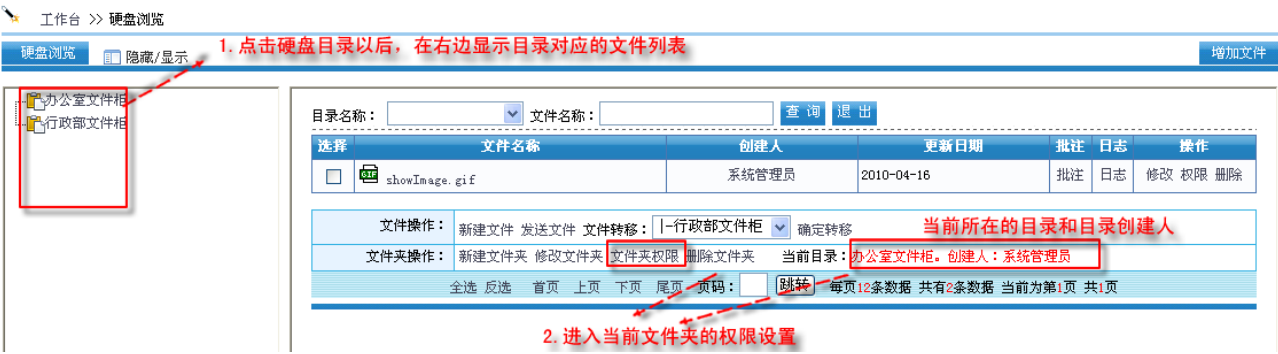
2.11.6 如何删除文件夹

这一节，我们学习如何删除网络硬盘的文件夹，首先进入到【公共信息】—【网络硬盘】—【硬盘浏览】，如图：



2.11.7 如何设置文件夹权限

这一节，我们学习如何设置网络硬盘文件夹的权限，首先进入到【公共信息】—【网络硬盘】—【硬盘浏览】，如图：



点击【文件夹权限】进入当前文件夹的权限设置，如图：



以关联权限举例，点击【新增关联信息】进入到关联权限页面，如图：

所有人员
部门直属人员
部门下属人员
本部门主管
上级部门主管
一级部门主管

待选框

>
>>
<
<<

已选框

1. 首先点击关联信息选中对应的关联信息，选中以后，关联信息颜色将变为深色。
按住ctrl可以多选。

2. 然后点击按钮将关联信息移动到已选关联信息框中。

【>】：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。

文件夹浏览：☒ 是 文件夹新增：☒ 是 文件夹修改：☒ 是 文件夹删除：☒ 是 文件夹权限：☒ 是

文件浏览/转存/发送：☒ 是 文件新增：☒ 是 文件修改/转移：☒ 是 文件删除：☒ 是 文件权限：☒ 是

文件批注： 文件日志：

确定 关闭

2.11.8 如何新建文件

这一节，我们学习如何新建网络硬盘的文件，首先进入到【公共信息】—【网络硬盘】—【硬盘浏览】，如图：

工作台 >> 硬盘浏览

硬盘浏览 隐藏/显示 增加文件

办公室文件柜
行政部文件柜

1. 点击硬盘目录以后，在右边显示目录对应的文件列表

选择	文件名称	创建人	更新日期	批注	日志	操作
<input type="checkbox"/>	showImage.gif	系统管理员	2010-04-16	批注	日志	修改 权限 删除

文件操作： 发送文件 文件转移： 确定转移

文件操作： 修改文件夹 文件夹权限 删除文件夹

当前目录：办公室文件柜。创建人：系统管理员

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

2. 新建当前目录下的文件

点击【新建文件】进入到当前目录下的文件新建页面，如图：

文件信息

所属目录：

| - 办公室文件柜

w文件权限是否继承其所在目录的权限

附件：

浏览...

文件权限：

☒ 同步所属目录权限

下一步

返回

点击【浏览】选择需要上传的文件

点击【下一步】保存当前信息，并进入权限明细页面

点击【下一步】保存当前信息，并进入权限明细页面，如图：

默认情况下系统管理员拥有全部权限

目录名称：

张小小目录

以关联权限举例，点击【新增关联信息】进入到关联权限页面

设置权限

继承上级目录权限

关联权限

新增关联信息

关联	文件夹浏览	文件夹新增	文件夹修改	文件夹删除	文件夹权限	文件浏览/转存/发送	文件新增	文件修改/转移	文件删除	文件权限	文件批注	文件日志	相关操作
创建人	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	允许查看全部	允许查看全部	修改 删除

部门权限

新增部门信息

无相关数据！

人员权限

新增人员信息

人员	文件夹浏览	文件夹新增	文件夹修改	文件夹删除	文件夹权限	文件浏览/转存/发送	文件新增	文件修改/转移	文件删除	文件权限	文件批注	文件日志	相关操作
系统管理员	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	允许查看全部	允许查看全部	修改 删除

职位权限

新增职位信息

无相关数据！

设置完成并返回

以关联权限举例，点击【新增关联信息】进入到关联权限页面，如图：

第 42 页

共 46 页

所有人员
部门直属人员
部门下属人员
本部门主管
上级部门主管
一级部门主管

待选框

>
>>
<
<<

已选框

1. 首先点击关联信息选中对应的关联信息，选中以后，关联信息颜色将变为深色。
按住ctrl可以多选。

2. 然后点击按钮将关联信息移动到已选关联信息框中。

【>】：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。

文件夹浏览：☐ 是 文件夹新增：☐ 是 文件夹修改：☐ 是 文件夹删除：☐ 是 文件夹权限：☐ 是

文件浏览/转存/发送：☐ 是 文件新增：☐ 是 文件修改/转移：☐ 是 文件删除：☐ 是 文件权限：☐ 是

文件批注： 文件日志：

确定

关闭

2.11.9 如何如何修改文件

这一节，我们学习如何修改网络硬盘的文件，首先进入到【公共信息】—【网络硬盘】—【硬盘浏览】，如图：

工作台 >> 硬盘浏览

硬盘浏览 隐藏/显示 增加文件

1. 点击硬盘目录以后，在右边显示目录对应的文件列表

2. 点击修改文件

办公室文件柜
行政部文件柜

目录名称：

文件名称：

查询 退出

选择	文件名称	创建人	更新日期	批注	日志	操作
<input type="checkbox"/>	showImage.gif	系统管理员	2010-04-16	批注	日志	修改 权限 删除

文件操作：新建文件 发送文件 文件转移：

|-行政部文件柜

 确定转移

文件夹操作：新建文件夹 修改文件夹 文件夹权限 删除文件夹 当前目录：

办公室文件柜。创建人：系统管理员

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码：

跳转

 每页12条数据 共有2条数据 当前为第1页 共1页

点击【修改文件】进入到文件的修改页面，如图：

文件信息

所属目录：

| - 办公室文件柜

文件名称：

showImage

 .gif

点击下载文件

附件：

浏览...

提交

返回

选择需要重新上传的文件

2.11.10 如何删除文件

这一节，我们学习如何删除网络硬盘的文件，首先进入到【公共信息】—【网络硬盘】—【硬盘浏览】，如图：

工作台 >> 硬盘浏览

硬盘浏览

隐藏/显示

1. 点击硬盘目录以后，在右边显示目录对应的文件列表

增加文件

办公室文件柜

行政部文件柜

目录名称： 文件名称：

查询

退出

2. 点击删除文件

选择	文件名称	创建人	更新日期	批注	日志	操作
<input type="checkbox"/>	showImage.gif	系统管理员	2010-04-16	批注	日志	修改 权限 删除

文件操作：

新建文件

发送文件

文件转移：

| - 行政部文件柜

确定转移

文件夹操作：

新建文件夹

修改文件夹

文件夹权限

删除文件夹

当前目录：

办公室文件柜。创建人：系统管理员

全选

反选

首页

上页

下页

尾页

页码：

跳转

每页12条数据

共有2条数据

当前为第1页

共1页

2.11.11 如何设置文件权限

这一节，我们学习如何设置网络硬盘文件的权限，首先进入到【公共信息】—【网络硬盘】—【硬盘浏览】，如图：

工作台 >> 硬盘浏览

硬盘浏览

隐藏/显示

1. 点击硬盘目录以后，在右边显示目录对应的文件列表

增加文件

办公室文件柜

行政部文件柜

目录名称： 文件名称：

查询

退出

2. 点击设置文件权限

选择	文件名称	创建人	更新日期	批注	日志	操作
<input type="checkbox"/>	showImage.gif	系统管理员	2010-04-16	批注	日志	修改 权限 删除

文件操作：

新建文件

发送文件

文件转移：

| - 行政部文件柜

确定转移

文件夹操作：

新建文件夹

修改文件夹

文件夹权限

删除文件夹

当前目录：

办公室文件柜。创建人：系统管理员

全选

反选

首页

上页

下页

尾页

页码：

跳转

每页12条数据

共有2条数据

当前为第1页

共1页

点击【文件权限】进入当前文件夹的权限设置，如图：

第 44 页

共 46 页

默认情况下系统管理员拥有全部权限

目录名称：张小小目录

以关联权限举例，点击【新增关联信息】进入到关联权限页面

设置权限 继承上级目录权限

关联权限

新增关联信息

关联	文件夹浏览	文件夹新增	文件夹修改	文件夹删除	文件夹权限	文件浏览/转存/发送	文件新增	文件修改/转移	文件删除	文件权限	文件批注	文件日志	相关操作
创建人	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	允许查看全部	允许查看全部	修改 删除

部门权限

新增部门信息

无相关数据！

人员权限

新增人员信息

人员	文件夹浏览	文件夹新增	文件夹修改	文件夹删除	文件夹权限	文件浏览/转存/发送	文件新增	文件修改/转移	文件删除	文件权限	文件批注	文件日志	相关操作
系统管理员	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	允许查看全部	允许查看全部	修改 删除

职位权限

新增职位信息

无相关数据！

设置完成并返回

以关联权限举例，点击【新增关联信息】进入到关联权限页面，如图：

所有人员
部门直属人员
部门下属人员
本部门主管
上级部门主管
一级部门主管

待选框

>
>>
<
<<

已选框

1. 首先点击关联信息选中对应的关联信息，选中以后，关联信息颜色将变为深色。
按住ctrl可以多选。

2. 然后点击按钮将关联信息移动到已选关联信息框中。

【>】：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。

文件夹浏览：是 文件夹新增：是 文件夹修改：是 文件夹删除：是 文件夹权限：是

文件浏览/转存/发送：是 文件新增：是 文件修改/转移：是 文件删除：是 文件权限：是

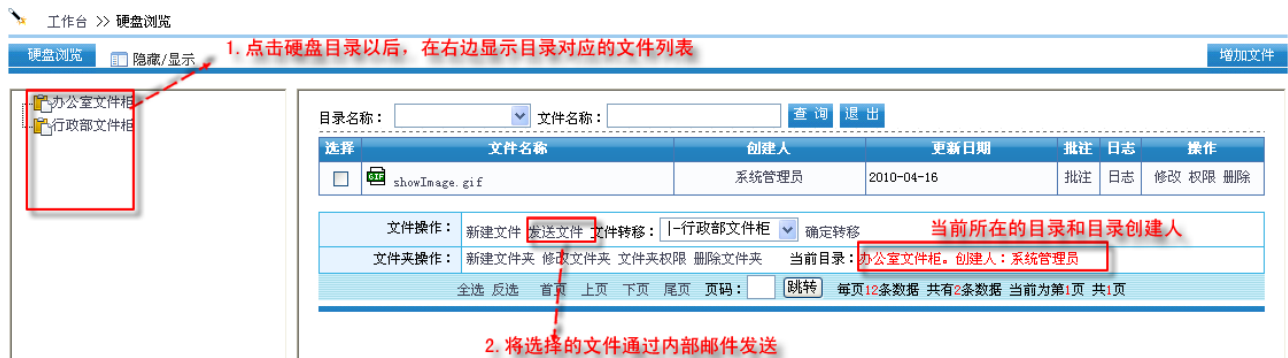
文件批注：只允许查看用户个人的 文件日志：只允许查看用户个人的

确定 关闭

2.11.12 如何发送文件

这一节，我们学习如何设置网络硬盘文件通过内部邮件发送给其他人员，首先进入到【公共信息】—【网络硬盘】—

【硬盘浏览】，如图：



2.11.13 如何批注文件

这一节，我们学习如何对文件进行批注，首先进入到【公共信息】—【网络硬盘】—【硬盘浏览】，如图：



2.11.14 如何查看文件日志

这一节，我们学习如何查看此文件的操作日志，首先进入到【公共信息】—【网络硬盘】—【硬盘浏览】，如图：

