Office Anywhere 通达网络智能办公系统使用手册

重要声明

感谢您购买中国兵器工业信息中心北京通达信科科技有限公司出品的 "Office Anywhere 通达网络智能办公系统"(以下简称通达 OA 系统)。在首 次安装和使用产品之前,请您务必仔细阅读本声明,以便您更好的了解和使用本 产品。

一、 注册声明

使用通达 OA 系统软件必须注册成正版软件才能正常使用。当您注册时,需 要找到商品包装盒中附带的"Office Anywhere 通达网络智能办公系统最终用 户许可协议",使用协议内的"软件序列号"进行注册。注册的方法详见本手册 第三章管理员手册中软件注册部分的内容。

二、 免责声明

我们致力于不断改进产品功能,提升服务质量,因此本手册是依据通达 OA 系统现有的功能制作,并将随着软件的升级而更新。其内容如有改动,恕不另行 通知,请到我们的官网上下载最新版本手册。

在编写该手册时我们已经尽最大努力保证其内容的准确可靠,但不对本手册 中的遗漏、不准确或印刷错误导致的损失和损害承担责任。

三、 版权声明

本手册的版权归北京通达信科科技有限公司所有,并保留对本手册及声明的 最终解释权和修改权。未经北京通达信科科技有限公司事先的书面许可,任何人 不得以任何形式对本手册进行复制、摘录、修改、出版、宣传、翻译成其他语言 或将其用于商业用途。

四、 技术支持

我们提供本地化上门实施服务, 合格后收款。您在产品使用过程中遇到任何问题可随时拨打我们的服务热线: 400-818-0505 或通过企业 QQ: 800090006 进

行咨询,您还可以登录我们的官网: <u>https://www.tongda2000.com/</u>及时了解最 新产品动态以及下载需要的技术文档。详见本手册第四章功能介绍中的客户服务 部分的内容。

第-	一章 引言	10
	1.1 编写目的	10
	1.2 系统要求	10
	1.2.1 硬件环境	10
	1.2.2 软件环境	10
	1.3开发单位简介	11
第二	二章 功能介绍	11
	2.1 产品说明	11
	2.1.1 产品组成及内容清单	11
	2.1.2 产品特点	12
	2.1.3 模块组成清单	14
	2.2 客户服务	17
	2.2.1 版本升级	17
	2.2.2 免费咨询	17
	2.2.3 定制开发	17
	2.2.4 联系方式	17
第三	三章 管理员手册	18
	3.1 安装及卸载	18
	3.1.1 安装步骤	18
	3.1.2 应用服务控制中心	20
	3.1.3 服务端卸载方法	31
	3.2 软件的备份与升级	31
	3.2.1 备份	31
	3.2.2 版本升级	32
	3.3 软件注册	33
	3.3.1 注册序列号	33
	3.3.2 软件注册	34
	3.4 系统管理	35
	3.4.1 组织机构设置	35

目录

	3.4.2 企业号与钉钉设置	46
	3.4.3 印章管理	73
	3.4.4 手机签章管理	74
	3.4.5 水印管理	77
	3.4.6 功能管理中心	78
	3.4.7 定时任务设置	79
	3.4.8 紧急通知设置	80
	3.4.9 界面设置	80
	3.4.10 状态栏设置	83
	3.4.11 菜单设置	84
	3.4.12 系统代码设置	86
	3.4.13 自定义字段设置	86
	3.4.13 数据库管理	87
	3.4.15 系统日志管理	89
	3.4.16 系统资源管理	90
	3.4.17 附件管理	93
	3.4.18 系统访问控制	93
	3.4.19 系统参数设置	95
	3.4.20 系统接口设置	95
	3.4.21 通达云市场	96
	3.4.22 服务器监控	97
	3.4.23 移动设备绑定管理	101
	3.4.24 数据源管理	103
	3.4.25 注册外部应用	107
	3.4.26 系统信息	108
第四章 注	通达 OA 用户手册	109
4.1	任务中心	109
	4.1.1 急件箱	109
	4.1.2 近期	111
	4.1.3 已推迟	111

	4.1.4 己忽略	
	4.1.5 提醒事项	
	4.1.6 倒计时牌	
	4.1.7 重要消息	
	4.1.8 环形菜单	
2	4.2 个人事务	
	4.2.1 电子邮件	
	4.2.2 消息管理	
	4.2.3 手机短信	
	4.2.4 任务管理	
	4.2.5 公告通知	
	4.2.6 新闻	
	4.2.7 投票	
	4.2.8 个人考勤	142
	4.2.9 日程安排	
	4.2.10 工作日志	
	4.2.10 通讯簿	
	4.2.11 个人文件柜	
	4.2.12 控制面板	
	4.2.13 票夹子	
2	4.3 流程中心	
2	4.4 行政办公	
	4.4.1 公告通知管理	
	4.4.2 公告通知审批	202
	4.4.3 新闻管理	204
	4.4.4 投票管理	
	4.4.5 词语过滤管理	
	4.4.6 信息过滤审核	
	4.4.8 工作计划	
	4.4.9 办公用品管理	

	4.4.10 会议管理	.227
	4.4.11 车辆申请与安排	.235
	4.4.12 固定资产管理	.241
	4.4.13 资源申请与管理	.249
	4.4.15 组织机构信息	.252
4.5	知识管理	.254
	4.5.1 公共文件柜	.255
	4.5.2 公共文件柜设置	.258
	4.5.3 网络硬盘	.260
	4.5.4 网络硬盘设置	.261
	4.5.5 图片浏览	.262
	4.5.6 图片浏览设置	.265
4.6	智能门户	.266
	4.6.1 门户简介	.266
	4.6.2 门户管理	.266
	4.6.3 我的门户	.274
	4.6.4 信息中心	.274
	4.6.5 门户日志管理	.275
	4.6.6 门户内容管理	.276
4.7	管理中心	.279
	4.7.1 管理中心	.279
	4.7.2 管理中心设置	.285
	4.7.3 BI 设计中心	.287
4.8	人力资源	.293
	4.8.1 人事管理	.293
	4.8.2 招聘管理	.305
	4.8.3 培训管理	.310
	4.8.4 考勤管理	.311
	4.8.5 绩效考核	.317
	4.8.6 积分管理	.322

4.8.7 薪酬管理	
4.8.8 人力资源设置	
4.8.9 在线考试	351
4.9 档案管理	356
4.9.1 卷库管理	
4.9.2 案卷管理	357
4.9.3 文件管理	357
4.9.4 档案销毁	358
4.9.5 案卷借阅	358
4.9.6 档案统计	358
4.10 交流园地	358
4.10.1 企业社区	358
4.10.2 讨论区	
4.10.3 讨论区设置	
4.11 应用中心	
4.11.1 功能介绍	
4.11.2 使用说明	
4.11.3 EXCEL 表单设计器	458
4.11.4 系统自带应用介绍	462
4.11.5 函数详解	464
4.11.6 脚本编写指南	474
4.12 报表中心	492
4.12.1 我的报表	492
4.12.2 报表管理	493
4.12.3 复杂报表	535
4.12.4 分类管理	
4.12.5 回收站	594
4.13 企业开放平台	594
4.13.1 单点登录平台	594
4.13.2 统一工作待办	603

4.13.3 移动开放平台	604
第五章 OA 精灵使用手册	607
5.1 概述	607
5.2 运行环境及服务器配置	607
5.3 系统设置	608
5.4 登录	612
5.5 主界面功能简介	612
5.6 消息	613
5.7 组织	619
5.7.1 我的群组	620
5.7.2 自定义分组	623
5.7.3 组织机构	625
5.8 菜单	626
5.9 电子邮件	627
5.10 换肤	627
5.11 便签	628
5.12 设置	630
5.13 群发消息	630
5.14 部门群聊	631
5.15 任务中心	631
5.16 天气	632
5.17 OA 首页	633
5.18 自动升级	633
5.18.1 什么情况下不适用自动升级	633
5.18.2 如何自动升级	633
第六章 移动版 0A 精灵使用手册	634
6.1 安装环境	635
6.2 如何下载安装	636
6.2.1 下载通达 OA 的 iOS 客户端	636
6.2.2 下载通达 OA 的 Android 客户端	638

	6.3 移动客户端使用前的准备工作
	6.3.1 使用前您需要知道什么
前您需要配置那些参数?640	6.3.2 使用通达 OA 移动客户
	6.4 通达 0A 移动客户端的使用
	6.4.1 首页
	6.4.2 消息
	6.4.3 组织
	6.4.4 待办
	6.4.5 我的

第一章 引言

1.1 编写目的

本用户使用手册目的是将通达 OA 系统的各类操作和功能加以描述,以指导 用户更快速正确的使用本系统。该手册分为以下几个部分:引言、功能介绍、管 理员手册、用户手册、OA 精灵使用手册和移动版 OA 精灵使用手册。

1.2 系统要求

1.2.1 硬件环境

硬件	环境	CPU	内存	硬盘
具化和要	服务器端	Intel 至强系类	4G	300G
取低癿且	客户端	Intel 酷睿系类	2G	160G
净沙町異	服务器端	Intel E5 2680	16G	256G SSD + 2T HDD
建以能且	客户端	Intel 酷睿系列	4G	160G

1.2.2 软件环境

软件	环境	操作系统	浏览器
	肥久鬼逆	Windows2012/Windows2016/	
可以使用	瓜竹砧圳	Windows 2019	Charama /IEO /IE10
可以使用	客户端	Windows7/Windows8/Windows10/	/IE11
		MacOS	/ 1011
推荐使用	服务器端	Windows 2012 以上	

1.3 开发单位简介

中国兵器工业信息中心隶属于世界 500 强企业中国兵器工业集团公司,是从 事高新技术研究与开发的科研事业单位,承担着中国兵器工业集团公司的信息技 术支撑工作。中心承担了许多大型管理信息系统应用软件开发、计算机网络系统 集成和信息安全技术项目。

主要业务范围:开发管理信息系统;研究信息安全和信息传输技术;应用通 信技术和网络技术;提供信息化系统解决方案;实施信息化网络集成工程;发展 软件产业和信息化系统外包业务。

北京通达信科科技有限公司是中国兵器工业信息中心的全资子公司,简称通 达信科。是一支以管理软件研发、实施、服务与咨询为主营业务的高科技企业。 作为国内协同管理软件行业内唯一的央企单位,通达信科将自身定位于中国协同 0A 软件的领跑者,中国优秀的私有云方案提供商。

通达信科凭借军工高精尖技术实力,以自主知识产权的核心技术,研发了适合中国国情的通达 OA 网络智能办公系统(英文注册商标: Office Anywhere)、通达 OA 集团版、通达 OA 安全版、通达 OA 国际版、通达 BI 综合管控与决策支持平台、通达督察督办系统,以及针对不同业务领域与合作伙伴联合研发的通达 OA 教育版、通达 OA 政务版、通达云 OA 等十余款软件产品的不同变身。形成了市场广阔、效益良好、竞争力强的规模化软件产业,培育塑造了"北方通达"、"Office Anywhere"、"北方通达 T9"等软件行业知名品牌。已拥有的用户分布于众多行业领域,覆盖全国各省市。

第二章 功能介绍

2.1 产品说明

2.1.1 产品组成及内容清单

本产品包含使用说明书一册,光盘一张,通达软件产品许可协议卡一张。光 盘主要内容清单如下表:

文件	说明
TDOA11.0.exe	安装程序
安装使用必读.txt	安装简要说明
OA 客户端软件	客户端使用的软件
手机短信组件	USB 短信猫驱动/手机短信软件
OA 服务端可选组件	OA 基础可选组件包
OA 软件使用手册	说明文档

2.1.2 产品特点

Install Anywhere—便捷的安装

系统可运行于 Windows2012/2016/2019 及 7/8/10 等多种平台(客户端)。安装简便,无需专业知识,打破了网络软件系统需专人安装、维护的传统,实现 30 秒傻瓜式安装。安装路径可以任意指定,避免系统盘损坏的尴尬。

Work Anywhere—轻松的工作

采用领先的 B/S 结构,客户端只需浏览器,运行速度快,操作简便,可适用于 Intranet/Internet 应用,无论出差旅行,还是居家办公,Office Anywhere 都能让工作得心应手。

Communicate Anywhere—畅通的交流

独特的实时传讯功能,使得无论是公文、通知的发送还是同事之间的交流都 更加便捷,让员工可随时随地与企业保持密切的联系。

Economical—价格经济

合理的市场定位,使得中小型企业可以用很小的投入带来效率和效益的提升。 Security and Reliable—安全可靠

基于 WEB 的企业计算,性能稳定可靠。数据存取集中控制,避免了数据泄漏的可能。提供备份工具,保护系统数据安全。

Enterprise Office—企业办公室

集成企业管理功能,标准配置工资管理、考勤管理、人事管理等极具价值的 模块,构成了企业信息管理的中枢。

2.1.3 模块组成清单

通达 Office Anywhere 网络智能办公系统_功能表_1								
人士古夕	电子邮件	消息管理	手机短信	邮件审批	邮件审批日志	公告通知	新闻	投票
个人争劳	个人考勤	日程安排	任务管理	工作日志	通讯簿	个人文件柜	票夹子	控制面板
	新建工作	我的工作	工作查询	工作监控	超时统计分析	工作委托	工作销毁	流程日志查询
法理由い	数据归档	数据报表						
流性中心	工作法巩牢	设计表单	设计流程	分类设置	参数设置	业务引擎设置	报表设置	管理日志
	上作 派 设 自	数据源管理						
行政九公	公告通知管理	公告通知审批	新闻管理	投票管理	工作计划	办公用品	会议管理	固定资产
1,1,1,2,2,7,2	车辆申请与安排	固定资产	图书管理	资源申请与管理	里 信息过滤审核	组织机构信息		
たつき口 5本10	公共文件柜	网络硬盘	图片浏览					
刈 识官理	公共文件柜设置	网络硬盘设置	图片浏览设置					
智能门户	我的门户	门户管理	门户日志管理	门户内容管理				
管理中心	管理中心门户	管理驾驶舱	管理中心设置	BI 设计中心				
应用中心	我的应用	设计应用	基础代码	自动编号	回收站	操作日志	维护工具	
企业开放平	单点登录平台	统一工作待办	移动开放平台					
	人車答田	人事档案	合同管理	奖惩管理	证照管理	学习经历	工作经历	劳动技能
人力次活答理	八尹自庄	社会关系	人事调动	离职管理	复职管理	职称评定	员工关怀	人事分析
八刀页冰官庄	招聘管理	培训管理	考勤管理	绩效考核	积分管理	薪酬管理	员工自助查询	人力资源设置
	在线考试							

通达 Office Anywhere 网络智能办公系统_功能表_2								
档案管理 卷库管理 案卷管理			文件管理	案卷借阅	档案统计	档案销毁		
进销存管理	进货管理	销售管理	仓库管理	综合查询	系统设置			
交流园地	企业社区	讨论区	讨论区设置					
附件程序	即时通讯							
	组织机构设置	单位管理	部门管理	用户管理	角色权限管理	外部机构管理		
	行政办公设置	日程安排设置	公共网址设置	工作日志设置	公告通知设置	模版管理 公共通讯薄设置	任务管理设置	
		票夹子管理						
	信息交流设置	电子邮件设置	短信提醒设置	手机短信设置	即时通讯管理			
系统管理	微信企业号与铜	丁钉设置	印章管理	手机短信管理	水印管理	功能管理中心 定时任务管理	紧急通知设置	
	界面设置	状态栏设置	菜单设置	系统代码设置	自定义字段设置	数据库管理 系统日志管理	系统资源管理	
	附件管理	系统访问控制	系统参数设置	服务器监控	系统接口设置	通达云市场 数据源管理	移动设备绑定管理	
	三员安全管理	数据源管理	注册外部应用	系统信息				

通达 Office Anywhere 网络智能办公系统_可选组件						
即时通讯	通达即时通讯组件能够及时发送和接收消息、实现文件传送(支持发送离线文件)、发送图片和截图、支持群组通讯等功能。					
签章组件	手机签章组件 工作流表单网页手写签章组件 AIP 版式文件手写签章组件 NTKO 文档在线编辑及签章					
NTKO Office 文档	NTKO Office 文档在线编辑组件,能有效提高涉密文档安全性。实现 Office 文档附件的在线编辑、防拷贝防打印阅读、电子印					
在线编辑组件	章与手写签名。					
视频会议组件	可支持广域网、局域网内用户之间的文档共享、视频录制、电子白板功能,支持8个人同时视频。					
T-ERP 组件	自主研发的 T-ERP 系统,可以自定义任意多个、多种报表,实现企业内跨报表的分析、统计和管理。					
手机短信组件	实现基于短信猫的手机短信收发管理,实现真正的拇指办公。					
移动 VIP 组件	包含手机考勤、足迹分享和移动应用商店功能。					
互联互通组件	互联互通组件适用于集团企业,通过分布式部署、分布式管理,实现总部与分支机构的数据共享					
附件加密组件	加解密算法效率高、速度快,加解密过程在后台完成,使用者无需安装任何插件,不受任何影响					
三员管理组件	用户可以自由设定是否开启三员安全组件,分配安全三员的管理角色,设置新建用户的默认角色,设置规则针对的角色以及是否 启用规则,明确三员的管理职责,操作简单快捷。					

2.2 客户服务

2.2.1版本升级

Office Anywhere 网络智能办公系统完美版与平台版可享受终身免费升级服务,平台版可获得二次开发支持服务,用户可以到通达信科网站用户服务区下载升级程序。网址为:

https://www.tongda2000.com

对购买标准版的用户,如需要获得终身服务,只需补交在购买时所购版本与完美 版或平台版的差价即可。

2.2.2 免费咨询

提供电话、Email、企业 QQ、OA 社区等方式的免费咨询,针对已购买和未购 买用户,还专门有正式用户交流群和售前技术支持群。咨询联系方式见网站。 销售热线电话为: 010-51299003

呼叫中心电话为: 400-818-0505

2.2.3 定制开发

可以根据客户需求进行定制开发,收费标准请以电话、Email 等方式垂询, 具体开发费用视开发需求和开发难度决定。定制开发前,请参看《通达 OA 定制 开发指南》。

2.2.4 联系方式

通讯地址:北京市海淀区紫竹院路 69 号中国兵器大厦 508 室

单位名称:中国兵器工业信息中心通达信科

邮编: 100089

电话: 010-51299003

网址: <u>https://www.tongda2000.com</u>

第三章 管理员手册

3.1 安装及卸载

3.1.1 安装步骤

- 1. 双击执行安装程序,待安装界面出现后,点击"下一步"。
- 2. 用户可以选择安装路径,选择路径后,执行下一步。

Office Anywhere V11 网络智能办公系统 - InstallShield Wizard 🛛 🗙
选择软件安装路径
注意: 请不要包含选择中文名的文件路径,也不要将软件安装在长文件名目录下(目录名长度大于8个字符)
目的地文件夹 D:\MYOA
InstallShield

图 3.1-1

注:选择安装选择路径时,建议使用默认路径,切勿使用长路径名,路径中 不能带空格和中文。

3. 安装执行完毕后出现通达服务智能配置。

8	通达服务智能配置					
٦ 🕞	通过	服务智	能配置			
Web服务协议:	只使用http		₹	助		
Web服务名称:	localhost					
Http端口:	80	端口检测				
Https開口:	443	端口检测	导入证书	导入秘钥		
		确定 I	取消高	级设置		

图 3.1-2

- 配置 Web 服务协议、Web 服务名称(推荐使用默认 localhost 或者 IP)和端口。
- 一般情况下,直接点击"确定"即可。客户端可以通过主机名或局域网 IP 访问办 公系统,如果服务器与 Internet 连接,也可以通过 Internet 域名或 Internet IP 地址访问。
- 点击"确定",执行通达服务智能配置后自动打开通达 OA 登录界面。
- 进入 OfficeAnywhere 网络办公系统登录界面后,第一次登录需以用户名 admin,密码为空进行登录。



图 3.1-3

 登录 OA 系统,可以在【控制面板】-【账户与安全】-【修改 OA 密码】中修 改密码。建议随后进行系统初始化设置,包括设置单位、部门和用户信息 等。

3.1.2 应用服务控制中心

在服务器桌面右下角的任务栏中,点击 图标打开"北方通达应用服务控制中心"(如果任务栏中没有北方通达应用服务控制中心,可以到 OA 安装目录:\MYOA\bin运行 Monitor.exe),在这个应用服务控制中心,有几个主要功能:

de 停止
- 15 44
(3) 重新启动
● 全部启动
🖉 注册
区制载
〇刷新
①退出

图 3.1-4

3.1.2.1 通达 0A 服务列表

通达 OA 关键服务主要有 11 个,关键服务是否已经启动,可通过各个服务 名称前的绿色或红色小图标显示,为绿色表示服务正常启动,为红色表示服务未 正常启动,下面对各个服务进行简单介绍:

- MySQL5_OA: 通达 MySQL 数据库服务,通达 OA 使用经过正版授权的 MySQL 数据库,这里显示的是数据库的路径和数据库服务是否正常运 行;
- 2. Office_Redis: 通达 Redis 缓存数据库服务,提高系统访问效率;
- Office_Web: 通达核心管控服务,用于管理 Nginx、OfficeFPM 进程;
- 4. Office_Task: 通达定时任务服务,具体功能见系统管理下的定时任务管理;
- 5. Office_DbProxy: 通达数据库代理服务;
- 6. Office_IM: 通达即时通讯服务,是即时通讯服务端监控程序;
- 7. Office_Mail: 通达邮件服务,可定时监控用户自定义的 Internet 邮 箱是否有新邮件,并发出短信提醒,监控时间可自定义;
- Office_Index: 通达全文检索服务,可以实现在 OA 系统内的全文检索功能,该功能具体介绍请见于【知识管理】-【文档检索中心】的介绍(此功能暂停使用,待重新设计后启用);
- 9. Office_POP3: 通达 POP3 服务,实现使用 Outlook、Foxmail 等将 OA 邮件收取到客户端,实现离线浏览和存储。
- 10. Office_MQ: 通达消息队列服务。
- 11. Office_Daemon: 通达守护服务,对关键任务的定时监控和定时启动服务;

3.1.2.2 通达服务智能配置

通达服务智能配置,主要是针对安装后的服务器的主机名、端口和系统时区进行设置,端口还可进行检测,检测端口是否被占用需要停止 Office_Web 服务。

3.1.2.3 数据库配置

数据库配置,主要是针对通达数据库服务的参数(主机、端口、用户名、密码、数据库)进行配置,默认数据库服务端口为 3336,用户名为 root,密码为随机密码,在安装目录\bin下的 Service. ini 中可以查询到。

主机:	localhost	 端口:	3336
用户名:	root	密码:	*****
数据库 :	TD_OA		
小提示: 即明	时通讯 <u>、邮件、</u> 全文检察	索 _入 定时任务等服务,	如需修改服务配置参数,请登录
DA系统,进入	入系统管理->系统参数i	设置的OA服务设置界面	进行设置。

图 3.1-5

*注意:即时通讯、邮件、全文检索、定时任务等服务,如需修改服务配置参数,请登陆 OA 系统,进入【系统管理】-【系统参数设置】的 OA 服务设置界面进行设置。

3.1.2.4 数据库一键备份

一键备份功能可实现对用户的多个数据库进行快速备份,点击"高级设置" 即可进行配置,需要备份时,点击"一键备份"按钮,即可完成备份,快速便捷。



此功能还支持数据库恢复,点击上图中"数据库恢复工具"打开通达数据库 恢复工具,即可进行数据恢复,快速便捷。

→ 通达数据库恢复工具	_		x
数据库恢复说明:			
数据库恢复仅用于由于数据库损坏等导致OA不可用时的恢复操作!			
恢复数据后会覆盖现有数据,可能会造成现有数据丢失,请谨慎使用!			
		下—	步

图 3.1-7

3.1.2.5 服务系统更新

通达 OA 系统更新功能是依托"通达云平台"建立起来的高效、安全、自动 化的 OA 内嵌功能,提供自动与手动功能,同时能兼顾离线更新,能有效的帮助 用户解决版本更新的问题。

进入 "【系统管理】-【定时任务设置】-【检查系统更新】-【设置】", 分为"更新设置"和"安全更新设置"。详细功能介绍如下:

OA系统自动更新设置			
	更新设置:	●检查系统更新并自动下载安装(推荐) ○检查系统更新并提醒,但不下载安装 ○关闭系统更新	
	安全更新设置:	 ●检查系统安全更新并自动下载安装(强烈推荐) ○检查系统安全更新并提醒,但不下载安装 ○关闭系统安全更新 	
		确定 返回	

图 3.1-8

更新设置:

- 设置为"检查系统更新并自动下载安装"后,OA系统的定时任务服务
 会自动检查否有版本更新,如果有的话会自动下载并安装。
- 设置为"检查系统更新并提醒,但不下载安装"后,定时任务会自动检查 OA 系统是否有版本更新,如果有的话会通过微讯提醒 OA 管理员,但不会自动下载和安装。如果 OA 管理员需要对 OA 系统进行更新,可在服务器上打开"【开始菜单】-【程序】-【通达网络办公 Office Anywhere V11】-【通达系统更新】"进行系统更新,或手动执行 MYOA\bin\OfficeAuto.exe 进行系统更新。
- 设置为"关闭系统更新"后,将不会自动检查 OA 系统是否有版本更新,并且也无法通过执行"通达系统更新"程序进行更新。

安全更新设置:

- 设置为"检查系统安全更新并自动下载安装"后,0A系统的定时任务 服务会自动检查否有安全版本更新,如果有的话会自动下载并安装。
- 设置为"检查系统安全更新并提醒,但不下载安装"后,定时任务会自动检查 OA 系统是否有安全版本更新。如果 OA 管理员需要对 OA 系统进行安全更新,可在服务器上打开"【开始菜单】-【程序】-【通达网络办公 Office Anywhere V11】-【通达系统更新】"进行系统安全更新,或手动执行 MYOA\bin\OfficeAuto.exe 进行系统安全更新。
- 设置为"关闭系统安全更新"后,将不会自动检查 OA 系统是否有安全版本更新,并且也无法通过执行"通达系统更新"程序进行更新。

*注意:如果您的 OA 系统做过定制开发,建议关闭系统更新,否则可能会导致定制开发的程序被覆盖。通达 OA 系统更新程序执行时会停止所有 OA 服务,从 而影响 OA 的正常使用,建议在非高峰使用时段进行更新。

"通达 OA 系统更新"界面可以检查到不同的 OA 版本,可以根据所需版本进行升级。



图 3.1-9

进入 OA 系统更新界面,检查不同的版本,可以根据不同的版本进行更新。 选择版本进行更新,在更新前,可以查看此版本所修正的内容。

👫 通达OA系统更新

版本号: 11.7.200706

【新增功能】 • 登录界面新增验证码功能,并支持系统管理 ->系统参数设置中进行开关设置。 • 流程中心-->工作流设置-->设计流程->设计流程步骤->流转设置,新增合并提醒节点的功能。 • 流程中心新增一键结束功能(仅有一个结束节点)。 • 流程中心移动端新增传阅工作功能。 • 流程中心新增自由流程是否重走流程的功能。 • 个人事务->日程安排,新增周期日程的每次单独提醒。 • 行政办公->会议管理,会议申请页面新增会议设备的名称显示的功能。 • 附件在线编辑时套红模板的使用权限新增辅助部门与辅助角色的判断。 • 智能门户新增天气组件。 • 智能门户轮播图新增间隔时间控制。 • 智能门户登录新增扫码登录功能。 • 智能门户设计器->分类栏目,新增调整排序功能。 • 工作台、智能门户->电子邮件/日程安排新增定时刷新功能。 • 智能门户登录后登录图标变更为用户头像功能。 • 报表中心->明细表,计算字段新增纵向"计算分析"功能。 • 报表中心数据源管理新增权限功能。

【改进优化】

- 优化工作流、流程中心网络不稳定的情况下,转交下一步页面偶发卡死的问题。
- 优化流程中心,在流程节点比较多的情况下开启合并提醒,导致办理页面待办数据加载比较慢的问题
- 优化工作流、流程中心转交页面的渲染。

图 3.1-10

返回

*注意:

- 系统更新中,系统会自动备份数据库和文件,可能需要很长,请在非工作时间
 段进行更新。
- OA 系统更新成功后,可以在安装目录/myoa/attach/updates/OfficeAuto/V11
 中的 temp 和 update 中查看到所备份的数据和文件。同理 OA 在恢复时,可以选择不同版本的 OA 进行恢复。



图 3.1-11

在无网络情况下, OA 也可以实现离线更新, 目前系统安全更新不支持离线 更新。



- 如果 MYOA\attach\updates\OfficeAuto\V11\Install 目录下无离线 更新包,则需要下载离线更新包(例如:当前的系统版本号为 11.0.190911,最新的系统版本号为11.1.191015,则需要下载 11.0.190911升级11.1.191015.td 文件)。
- 将离线更新包放到 MYOA\attach\updates\OfficeAuto\V11\Install
 目录下。
- 检查通达 OA 系统更新程序(OfficeAuto.exe)是否为最新版本,如 果不是则需要下载最新版本并替换到 MYOA\bin 目录下。
- 在通达应用服务控制中心中运行通达 OA 系统更新程序或运行
 MYOA\bin 目录下的 OfficeAuto.exe 后,点击"离线更新"按钮,OA 系统更新。

*注意: OfficeAuto 是系统更新程序,执行过程中会自动停止所有 OA 服务 并进行数据备份(不备份附件目录),系统更新期间 OA 系统无法访问。

系统安全更新与自动更新基本相同,再次不再详述。

3.1.2.6 智能诊断机器人

用于对服务器环境进行快速检测并导出诊断结果,便于用户检测后把检测结 果发给通达技术人员进行分析。



图 3.1-13



图 3.1-14

3.1.2.7 手机短信设置

手机短信设置详细请见《通达 OA 无线应用指南》,该文件可以通过点击通 达手机短信控制中心的帮助进行查看,也可以到 OA 安装目录:\MYOA\bin\通达 OA 无线应用指南.doc 进行查看。

通达 0A2015 版本开始, "手机短信服务", 需要单独配置, 配置成功后, 在"北方通达应用服务控制中心"中显示。

配置方法:

1. 在安装目录: \MYOA\bin\Service. ini 中添加:

[SERVICE]

ServiceName1=Office_SMS

ServiceInstall1=d:\myoa\bin\OfficeSms.exe -install

ServiceDiscirbe1=手机短信服务

2. 重新打开"北方通达应用服务控制中心"服务,则可以看到"手机短信服务"。

3. 点击"北方通达应用服务控制中心->手机短信设置"可进入通达手机短 信控制中心。

🔹 通达手	机短信控制中心					
	🖒 启动服务 🖆	NELLIN-S	Ì	见图 👻	语言,	・ 文件 👻
Q 服务	时间	服务信息				
夏 设置						
しま						
© 测试						
<mark>₿</mark> 帮助						
	软件未注册,限	制发送100条短信息!				1

图 3.1-15

通达手机短信控制中心的主窗口,点击【设置】按钮。具体的设置可以参考 文档通达网站/OA 知识库/!通达 OA 常见问题简明文档(图文并茂、简单易懂) /[可选组件]/可选组件]如何使用手机短信功能.doc。

*注意: 在服务停止的状态下才能进行系统选项设置

3.1.2.8 Windows 系统服务管理器

点击可快速进入 Windows 的服务管理。

3.1.3 服务端卸载方法

- 1. 退出"北方通达应用服务控制中心",点击鼠标右键"退出"。
- 在"控制面板"中进入"添加/删除程序",找到"Office Anywhere
 V11 网络智能办公系统",点击"更改/删除"按钮。
- 3. 弹出"删除"提示页面,并点击"下一步",直到卸载完毕。
- 4. 卸载过程中也会自动打开卸载在线调研问卷,建议大家填写。
- 卸载完成后,可选择 重启服务器完成卸载 或者 不重启服务器完成卸载。
- 6. 删除安装目录下的 MYOA 文件夹即可完成卸载。

注意: 如果卸载通达 0A 后需要重新安装通达 0A,建议卸载完成后重启服 务器完成卸载,然后再重新安装通达 0A,避免卸载后服务器有缓存未完成完全 卸载导致重新安装后出现灵异问题。

3.2 软件的备份与升级

通达 Office Anywhere 系统的正式用户可以在通达 OA 用户服务区中下载升级包来进行升级,只有在免费升级服务期内的用户可以享受此服务,完美服务版及平台版用户终身免费升级。

*注意: 备份是软件升级前的必备步骤。

3.2.1 备份

1. 定时备份

【系统管理】-【数据库管理】可以设置定时备份,根据需要设置好备份时间,就会定时的执行备份操作。北方通达应用服务控制中心一数据库管理也可以进行一键备份。

2. 升级前的备份

在进行软件升级前,最重要的是确认软件目前的版本,软件版本号在【系统管理】-【系统信息】中可以查阅到,确认版本号才能确定需要下载的升级包, 比如 2017 版(内部版本 10.19.190522)的升级,必须选择"Office Anywhere 2017 版至 Office Anywhere V11 升级包",如果升级包选择错误,则升级将不 能正常完成。

升级前,必须做一次数据库冷备份,冷备份的方法如下:

- 先执行开始菜单的"通达网络办公 Office Anywhere"项目中的"服务停止"程序,停止 OA 系统运行。
- 首先将数据库备份:直接拷贝备份"安装目录\data5"目录。然后将附件文件备份:直接拷贝备份"安装目录\webroot\attachment"。

*注意:

- 1. 2013版以及以上版本,V11以下版本还必须备份文件"安装目录\mysq15" 下的 my. ini 文件;
- 2. 2008 以前版本升级用户需备份此文件夹,直接从 2008 版本开始使用的 用户不需要备份此文件)和"安装目录\attach"目录。

备份后,执行开始菜单的"通达网络办公 - Office Anywhere"项目中的 "服务启动"程序,恢复 OA 系统运行。

3.2.2版本升级

升级具体操作

请参考网站用户服务区软件升级栏目,升级包的对应说明,严格按照说明升级。

升级完成后进入系统,如果出现提示需要进行软件注册,则请仔细查看提示, 其中包括当前的版本号和内部版本号,根据这个进行软件注册。

出现问题的应急处理

升级时如果出现问题,请立即停止操作,如果暂时不能解决问题,可卸载后 重装升级前版本,并做数据恢复。

恢复的步骤

- 先执行开始菜单的"通达网络办公 Office Anywhere"项目中的"服务停止"程序,停止 OA 系统运行。
- 直接拷贝备份文件"安装目录\data5"、"安装目录 \webroot\attachment"和"安装目录\attach"目录覆盖到原路径下。
- 执行开始菜单的"通达网络办公 Office Anywhere"项目中的"服务 启动"程序,启动 0A 系统运行。

*注意: 2013 版以及以上版本, V11 以下版本还必须恢复文件"安装目录 \mysq15"下的 my. ini 文件。

3.3 软件注册

软件注册分两步,第一步为 **序列号注册**,第二步为 软件的注册,第 一步只在正式购买后进行,只能进行一次;第二步为软件升级后机器码发生变化, 会需要重新生成注册文件,其他时候使用历史注册文件即可。

3.3.1 注册序列号

对于正式购买的用户,需凭借通达信科提供的软件序列号,在通达官方网站 (https://www.tongda2000.com)的右上角用户服务区注册生成一个用户唯 一 ID。注册方法如下:

进入通达官方网站(https://www.tongda2000.com)右上角,点击"用 户服务区",跳转到用户服务区登录界面,点击"注册"按钮。

注意: 用户 ID 一旦注册成功后,是不能修改的,密码可以修改,为了能 够更好地得到我们的售后服务,其余的必填项目请详细填写。尤其重要的是软件 序列号和 E-Mail 的填写,软件序列号一旦注册成为一个唯一对应的用户 ID 后, 不能再次注册成为新的用户 ID。在用户忘记密码时,通过用户 ID 和注册时使用的 E-Mail 可以找回密码。

填写完毕后,点击最下面的"完成注册",会出现注册的信息,然后重新回 到通达官方网站(https://www.tongda2000.com)网站首页,点击右上角"用 户服务区",跳转到用户服务区登录界面,输入生成的用户 ID 和密码,点击"登 录"进入用户服务区,这里可以享受到正式用户才能拥有的服务。

进入用户服务区后,在页面左上角会详细罗列用户 ID、软件序列号和授权 的版本信息,并在下面出现使用菜单:

"最新消息"罗列了网站用户公告如版本发布等,点击"软件注册"则是进入生成软件注册文件的页面,"软件升级"里可以找到当前最新的升级包和补丁包(只有在有效期内的用户可以进入),"文档与资料"里提供最新的文档下载, "在线咨询"则是正式用户提问和进行交流的论坛,最后的"修改密码"和"修改用户信息"可以修改用户注册时的密码和一些联系人信息。

*注意:用户 ID 一旦注册成功后,是不能修改的,单位名称一栏必须认真填写,与 OA 软件中【组织结构】-【单位信息】和加密锁里面的单位名称都要保持一致。

3.3.2 软件注册

软件注册以前,请确认软件中【系统管理】-【组织结构设置】-【单位设置】 中已经将单位名称正确填写,这将直接影响到软件注册的成功。

请将正式用户的硬件加密锁插到 OA 服务器上的 USB 口上,直至加密锁的指示灯亮起。

登录 OA 系统,在页面右上角将出现"软件注册"提示或者到【系统管理】 -【系统信息】最下面软件序列号旁边会有重新注册软件的操作。

软件注册时,若提示"未检测到加密锁",请检查加密锁是否在 USB 口上。 到通达网站用户服务区的"软件注册"中,寻找与用户版本号对应的软件注册框, 系统自动获得用户序列号对应的单位名称,然后点击"生成注册文件"就可以产 生并下载一个与该软件版本号对应的注册文件,文件名为"tdkey11.dat"。

*注意: 在 OA 系统中标注的版本号与用户服务区软件注册时的版本对应。

之后登录 OA 系统,点击软件注册即可进入注册页面:

接着在"注册文件"一栏上传注册文件,最后点击"注册"就完成软件注册。

然后登录 OA 系统,可以在【控制面板】-【账号与安全】-【修改 OA 密码】 中修改密码。

当用户需要重新软件注册时,只需要在【系统管理】-【系统信息】中点【重 新注册软件】,重复以上操作即可。

*注意:请大家仔细查阅软件注册时的"注册说明",遇到问题可以及时拨 打通达售后服务电话。通达 OA 11.0 版只要单位名称不变,注册文件可重复使 用。

3.4 系统管理

3.4.1 组织机构设置

【组织机构设置】位于主菜单【系统管理】下,用户在安装 OA 后,首先应 该进入【组织机构设置】中,按照单位、部门、人员和角色的顺序进行设置。

3.4.1.1 单位管理

建立单位信息,只能建立一个单位,并且单位信息不能随意修改,一旦修改的结果就是会提示软件需要重新注册。目前正式用户的 2017 版本的单位名称是可以自动从加密锁中获得的,也必须与加密锁中单位信息保持一致。

单位信息					
授权名称:	北京通达信科科技有限公司	单位名称:	北京通达信科科技有限公司		
电话:		传真:			
邮编:		地址:			
网站:		电子信箱:			
开户行:		账号:			
单位简介					
附件文档:	💄 unit_logo.jpg (16.12KB)				
附件上传:	◎ 添加附件 □ 从文件柜和网络硬盘选择附付	†			
B I U ₩ ◇ A • ♥ • ◇ • 段落格式 • 字4 • 字号 • 註• 註• 臣 吾 吾 ∞ % ♥ ♥ ■ ■ ⊕ Q ■ +m 中国兵器工业集团信息中心 协同软件唯一世界500强央企					

图 3.4-1

建立单位时,可以通过添加附件或输入文字的方式,添加单位的简介,可以 支持图文混排。将图片作为附件上传后,可在图片文件上悬停,找到"插入正文" 选项,点击后就可将图片插入到文件正文。鼠标单击在图片上,可拖拽到文字的 任意一个段落内。

3.4.1.2 部门管理

部门管理可以根据本单位实际情况设置多级部门。可填写部门职能的简略介 绍。部门的排序号,是为了不同的部门可以按照一定顺序进行排列,排列按照数 字的正常序列进行排序,可建立多级部门。

在部门设置中,可以设置部门的主管、部门助理、上级主管领导和上级分管领导。上级主管领导的意义是该部门上一级的主要领导,当一个单位有多位相同 职位领导,其中不同领导负责不同部门的管理工作,负责该部门的上级领导为上 级分管领导。
~ 部门列表		新建部门/成员单位 - 当前节点: [北京	〔通达信科科技有限公司]
北京通达信料科技有限公司	部门排序号:		3位数字,用于同一级次部门排序,不能重复
> 综合管理部	部门名称:		
> 市场营销部	上级部门:	无	T
> 研发部	部门类型:	普通部门	T
 > 项目部 > 生产部 	部门主管(选填):		▶ → 清空
	部门助理(选填):		● + 添加 ● 清空
> 部门批量设置	上級主管领导(选填):		◆添加 ▶清空
> 公共自定义组	上级分管领导(选填):		▶ → 添加 → 清空
》 修正部门级次	电话:		

图 3.4-2

部门管理中有"部门批量设置",该模块功能是建立多部门和角色的多种人员批量选择,避免了手动调整选择的繁复性,以及在选择部门、人员、角色、在线人员时提高了效率。

部门管理中有"公共自定义组",该模块功能是建立跨部门和角色的多种人员组合,在软件使用中,考虑公司情况,可将某些常用的项目组成员或者特定组合形成公共自定义组,以期在邮件、短信等模块中选人时提高效率。

修正部门级次,该功能可以修正因部门排序号出现错误导致的个别界面部门 级次混乱的问题,修正操作会对部门排序号进行重新调整,避免了手动调整的繁 复性。

3.4.1.3 用户管理

主要是添加和查询用户,并对用户的基本属性做一定的修改。 在职人员和用户查询或导出

进入用户管理首先进入部门列表和查询用户界面, 左边"在职人员"中主要显示目前在职的人员信息, 进入模块首先能看到单位和部门列表, 点击"用户管理", 首先会出现查询用户的界面, 点击左边所列的部门, 出现新建用户和该部门的用户名单列表, 默认状态只列出允许登录用户。在用户列表中, 系统管理员admin 可以清空任意一个人的密码和在线时长, 也可批量调换用户所在的部门。

~ 在职人员	查询用	户
北京通达信科科技有限公司	用户名:	
	真实姓名:	
> [市场营销部]	手机:	
> [研发部]	角色:	+添加 →清空
> [项目部]	部门:	*
> [王/"前]	性别:	T
》 离职人员/外部人员	管理范围:	Ŧ
> 最近新增用户	是否允许登录OA系统:	×
> 用户查询或导出	是否允许查看用户列表:	T
》用户号入 》 批量田白个性沿室	是否允许显示桌面:	T
> 提醒空恋码用户	按最后登录时间排序:	×

图 3.4-3

上图可以实现对用户的查询和导出,导出的用户表可以作为批量设置的导入 格式模版。

~ 在职人员	总经办									所有用户 🖌
🔫 北京通达信科科技有限公司	新建用	<u>ب</u>							下一页 末页 跳至	页 共2条数据
∨ (居経力)	选择	用户名	直实姓名	881')	角色	管理范围	最后诉	50	闲置	操作
2 李佳		cn	Similar	总经办	CEO	本部门			未曾登录	编辑 菜单权限查看
> [综合管理部]	D	lijia	李佳	息经办	CEO	全体	2017-	08-21 14:51:57	1077天20小时10分	编辑 菜单权限查看
> (市物管領部) > (研发部)	□ 술 8	告 股 除	清空在	线时长	清空弦	· 禁止	上登录	提醒空密码用户	批量调换部门	
 「项目部」 (生产部) 	说明:蜜	码为空用户	显示为红色,	與 <u>止登</u> 录用	户显示大	灰色				
> 商职人员/外部人员										
> 最近新增用户										
> 用户查询或导出										
> 用户导入										
> 批量用户个性设置										

图 3.4-4

新建用户时,有四大选项:

用户基本信息

在这里需要注意用户名一旦建立后,是不可修改的。每个人的角色由主角色 和辅助角色组成。主角色代表了该用户在 0A 系统中的真实角色,有关角色排序 的权限由主角色体现。用户登录 OA 所能看到的模块权限是主角色和多个辅助角色的权限合集。如此便于对一个用户定义多个基本的权限的角色组合,更加灵活。

注意:用户可以同时属于多个部门,在"指定其他所属部门"中可选择,用 户名称显示在选定的部门中。

用户权限信息

这定义了用户在系统中的管理权限,其中管理范围决定了用户可以在 OA 系 统中可管理的范围,比如查看部门人员名单的权限,用户管理范围分为"本部 门"、"指定部门"和"全体"三种,被指定为"本部门"管理范围的,在查看 用户列表时,只能查看到用户本身所在部门。"指定部门"的人员,其管理范围 就是被指定的一个或者多个部门。

在"管理范围"中,可以设定该用户在具体模块中的管理范围,比如该用户 在"在线人员"中可以看到具体某些部门或者某些角色的人员。在设定管理范围 时,可按照人员或者角色的范围,设定该用户在某些模块中的可查看范围。

	用户基本信息							
用户名:	cn							
真实姓名:	医疗规制							
主角色:	CEO +添加 →清空 指定辅助角色							
音阶门:	↓ お経办 指定其它所属部门							
用户排序号:	10 用于同角色用户的排序,不能是大于65535的数字							
	用户权限信息							
管理范围:	本部门							
访问控制:	□禁止查看用户列表 □禁止显示桌面 □使用USB KEY登录 ●允许登录OA系统 ○禁止登录OA系统 ●允许登录手机客户端(不受OA用户数限制) ○禁止登录手机客户端							
即时通讯使用权限:	ん许使用							
通讯白名单: 按角色设置 按人员、部门设置	+添加 →清空 属于以上所选角色的人员可以给此用户发送邮件和微讯,角色、人员和部门设置均为空则不限制							
	其它选项							
	用户可自定义选项							
	确定 返回							

图 3.4-5

〉 在线人员	陈娜 - 在线人员						
〉 全部人员	人员范围:	~					
> 工作日志查询	人员角色:	✓					
〉 管理简报	说明:	[陈娜]可以看到所选范围的所有在线人员,为空则不限制					
〉 人事档案管理	以上设置应用到其	以上设置应用到其它模块、其他用户 >>					
〉 人事档案查询		保存关闭					

图 3.4-6

即时通讯使用权限,限定了即时通讯的交流。

"通讯白名单"是设定所选角色的人员可以给该用户发送邮件和短消息,为 空则不限制,这意味着可以设定某些管理层收到短信和邮件提醒的范围。

"访问控制",为了实现 OA 从内部办公系统提升为企业对外窗口的目的, OA 内对用户登录设置了六个访问控制属性:

- 禁止登录 OA 系统:如果这个属性被选上,则该用户虽然属于某一个部门却不能登录系统,对普通用户为不可见,也不是在"离职/外部人员" 列表中。在人力资源等模块可以对其进行管理和统计。该类型用户在部门人员列表中以灰色显示。
- 禁止查看用户列表:如果用户被禁止查看用户列表,则此用户无法看到 任何一处的用户名单,由此也不能给任何用户发送即时消息或者邮件。
- 3. 禁止显示桌面:控制用户登录系统是否显示"我的桌面"界面。



图 3.4-7

- 禁止 OA 搜索:这里用户无法在经典主题的导航菜单上进行搜索,同时 也不能使用 OA 精灵的导航条上的搜索功能。
- 5. 使用 USB KEY 登录:这是一个可选组件,如果该用户的这个选择项被选中,那么在用户管理中该用户就可以初始化一个 USB KEY 作为登录时必须接入的硬件,即该用户的登录除了用户名和密码,还需要插入硬件 USB KEY。关于这个的设置,会在可选组件使用说明中详细介绍。

人员分"在职人员"和"离职人员/外部人员"两种。在"在职人员"列表 中,可以看到用户管理范围内的部门罗列,点击部门名称,右边列出该部门的所 有人员,并可以新建用户至该部门中。在列出的人员列表中,选中其中一个或几 个用户,管理员具有"删除"、"清空在线时长"和"管理员清空密码"等功能。 点击人员后的"编辑",可以对该用户的信息进行修改。用户的密码一般都在新 建时可以初始化,但是新建后,用户密码除了 admin 可以清空,只有用户自己是 可以修改密码的。

其他选项

其中包含邮箱和个	人	文件柜容量以	ΙP	地址绑定情况。
----------	---	--------	----	---------

			其它选项
内部邮箱容量:	100	MB 为空则表示不限制大小	
个人文件柜容量:	100	MB 为空则表示不限制大小	
是否启用POP3功能:	▼是		
是否启用邮件发送限制:	■是开启后将会限制内部收件人数—>	欠最多20人	
禁用Internet邮箱:	■禁止使用Internet邮件功能		
Internet邮箱数量:		个 为空则表示不限制数量	
每个Internet邮箱容量:		MB 为空则表示不限制大小	
绑走IP地址:	为空则该用户不绑定固定的IP地址,线 也可以绑定IP段,如"192.168.0.60,1 表示192.168.0.60或192.168.0.100到	定多个IP地址用英文逗号(.)隔开 92.168.0.100-192.168.0.200" 192.168.0.200这个范围内都可以登录	
备注:			

图 3.4-8

用户自定义选项

该选项中定义的选项是用户个人的控制面板中可自定义修改的,比如别名、 密码和联系电话等信息。

	用户可自定义选项
性别:	男 •
生日:	■是农历生日
界面主题:	版梦幻灵动主题: ▼
手机:	13413213333 ■手机号码不公开 填写后可接收OA系统发送的手机短信,手机号码不公开仍可接收短信
电子邮件:	
工作电话:	

图 3.4-9

离职人员

人员分"在职人员"和"离职人员/外部人员"两种,点"离职人员"可查 看目前被设定离职的人员,并显示其用户名等属性。

evinee in										X WEE		
选择	用户名		真实好	铭 部	n :	角色		最后访问	闲置	操作		
	chenchangliu		陈长流		质检部 部门		本部门		未曾登录	编辑 菜单权限查看		
□ 全	选 删除	清空在国	时 长	清空密码	禁止登录	提醒空	密码用户	批量调换部门				

图 3.4-10

用户导入

当点击"用户导入"时,会出现一个"用户导入"的页面,点击"浏览"按钮,选择相应的"Excel"格式保存的用户信息文件,然后点击"导入"将信息导入系统。



图 3.4-11

批量用户个性设置

当点击"批量用户个性设置"时,出现如下图,可以批量对用户的信息进行 设置。包括可批量定义相应范围内用户的桌面模块、菜单快捷组、界面主题和各 种用户自定义选项。

注意: admin 在此可以批量修改用户密码。

	批量用户个性设置
范围(部门): *	+添加 →清空
范围(角色): *	+添加 →清空
范围(人员): *	+添加 →清空 空密码用户 +添加离职人员
管理范围: *	
桌面模块(左侧): *	+选择 →清空
桌面模块(右侧): *	+选择 → 清空
登录打开门户: *	+选择 → 清空
菜单快捷组: *	+选择 →清空
通讯白名单: *	➡添加 ➡清空 所选角色的人员可以给上边选择范围内的用户发送邮件和短消息

图 3.4-12

3.4.1.4 角色与权限管理

管理员根据本单位需要添加角色和给每个角色定义菜单权限。需要输入超级 密码,进入角色与权限管理。

HDI 199988	-	搜	法 🕜			导入		野出
北京通达信科科技有限公司	角色排序号	角色名称	所属部门	主角色总用户数(禁止登录用户数)/辅助角色用户数	操作			
综合管理部	2	CEO		1 (0) /0 查看详情	设置权限	编辑	克隆	删
市场营销部	3	财务总监		1 (0) /0 直看详情	设置权限	编辑	克隆	册
研发部	3	管理部总监		1 (0) /0 直看详情	设置权限	编辑	克隆	删
项目部	3	研发意监		1 (0) /0 查看详情	设置权限	编辑	克隆	册
生产部	3	营销总监		1 (0) /0 查看详情	设置权限	编辑	克隆	舠
	4	部门经理		5 (2) /0 查看详情	设置权限	编辑	克隆	册
	4	行政经理		1 (0) /0 查看详情	设置权限	编辑	克隆	ł
	4	人力资源总监		1 (1) /0 查看详情	设置权限	编辑	克隆	Ħ
	4	人事经理		0 (0) /0 查看详情	设置权限	编辑	克隆	퓂
	4	区域销售经理		1 (1) /0 查看详情	设置权限	编组	克隆	册

图 3.4-13

点击"设置权限",在该角色可以使用的模块名称前打勾点"确定"即可。

角色管理(新建角色) 调整	角色排序 添加/硼	余权限 添加/删除幕	110角色 超级密码设	置 人力资源角色设置					
◆ 部门列表	编辑角色权限	- (CEO)						翻演	返回
北京通法信科科技有限公司 总经办	回 个人事务	□ 流程中心	回工作统	□ 行政办公	□ 知识管理	◎ 智能门户	◎ 管理中心	◎ 应用中心	◎ 授表中心
	☑ 电子邮件	☞ 新建工作	◎ 新建工作	☞ 公告通知管理	■ 公共文件框	≥ 我的门户	◎ 管理中心门户	🗷 我的应用	@ 我的报表
> 综合管理部	图 消息管理	■ 我的工作	◎ 我的工作	■ 公告通知审批	☑ 公共文件柜设置	18 门户管理	◎ 管理驾驶舱	🗷 设计应用	@ 报表管理
> 研发部	☑ 手机短信	☑ 工作查询	◎ 工作查询	 ● 新闻管理 ● 投票管理 ● 日程安井豊尚 ● 工作计划 ● 工作计划管理 ● 工作计划管理 ● 工作计划类型设置 ● の公用品 ● の公用品 	□ 安全文档中心	☞ 门户日志管理	 管理中心設置 全局设置 分类设置 初股设置 BR设计中心 智能报表BI设计 应用中心BI设计 工作決BI设计 	2 基础代码	■ 分类管理
> 项目部	12 邮件审批	☞ 工作监控	◎ 工作监控		🗷 网络硬盘	🗷 门户内容管理		目自动编号	@ 救援源管理
> 生产部	🗷 邮件审批日志	🕷 超时统计分析	◎ 数据报表		🗷 网络硬盘设置			2 回收站	@ 回收站
	☑ 任务管理	◙ 工作委托	■ 超时统计分析		■ 图片浏览			R 操作日志	
	☑ 公告通知	▶ 工作销毁	◎ 工作委托		國片刻流设置			☞ 維护工具	
	≥ 新闻	☑ 流程日志查词	◎ 工作销毁		□ OA知道		OA业务BI设计		
	≥ 投票	≥ 数据归档	□ 流程日志查询		□ 维基百科		 新設立美的设计 管理驾驶舱设置 		
	國 个人考勤	■ 数据报表	◎ 数据归档	■ の公用品审批 ■ 出産管理	◎ 文档检索中心				
	₩ 日檀安排	■ 工作流设置	□ 工作流设置	の公用品統計					
	18 工作日志	 ■ 设计表単 ■ 设计流程 	□ 设计表单 □ 设计流程	■ 1000目現 ■ 力公用品设置					
	☑ 通讯簿	■ 分类设置 ■ 参数设置	 □ 分类设置 □ 参数设置 	8 の公用品库管理 8 入库管理					

图 3.4-14

角色的排序是有高低之分的,在角色管理中,我们可以点击横栏中的"调整 角色号排序"来进行。"角色排序号"决定了用户的排列位置,也代表了一种管 理层次,序号越小,管理层次越高。

当需要修改某些角色的权限时,可以直接点击"添加/删除权限",出现界 面中选中一个或多个角色同时进行增删权限的操作。

3.4.2 企业号与钉钉设置

3.4.2.1 微信企业号设置

1.基础设置

第1步:以下为微信企业号申请地址,填写相关的信息即可申请,未认证的 账号,只有 50人账号关注上限。

https://mp.weixin.qq.com/cgi-bin/readtemplate?t=register/step1_tmpl&lang=zh_CN

(協会) 微信・公众平台						
1 基本信息	2 859428755	3 选择类型	4 伯息登记		5 公众号街島	
() 德个相	(編仮能申 詩一种 戦号:服务号、订例号或企业号		已有微信。	3众帐号?立	96 4	
的构						
	作为登录账号,请编写未被微信公众平台注册,未 被微信开放平台注册,未被个人做信号绑定的邮箱					常见
出料						问题
	李母、数字或者英文符号,最短6位,区分大小号					275
确认密码						
	唐书(28)人司时					
验证码						

图 3.4-15

第2步:在浏览器中输入 <u>https://work.weixin.qq.com/</u> 使用微信上的 "扫一扫"来扫描右侧的二维码进行验证登录



图 3.4-16

第3步:登录成功后在【设置】中"设置信息"页面下方找到【权限管理】, 并点击进入权限管理界面

	🍌 通达OA企业号测	则试					4	10 ÷±∓	
	×		设置信息				_		
L 723	海島	功能设置							(
T 1998	汛承	权限管理	在你的权限范围内进行授权,创建并管理下级管理组。	1			>		
is wa	用中心	密码找回方式	分級管理员密码按回方式: 通过邮箱线回						
阳 188	思中心	企业名片	开启后可在撤信端拥有企业介绍		0 Wilf	可启用			
12 (the second s	用分析	关注验证方式	通过手机马或能输进行输证 关注遗示语:请输入手机马或邮箱给证导份完成关注						
		图片水印	@信会对发出的图文消息和图片信息使用企业名称作为:	±⊂D.		E17	形局		
		二次验证	用户关注时需要到转到企业目定义的页面进行验证。			es	≠iÆ		
									~

图 3.4-17

第4步:在"权限管理"界面左侧新建管理组,在【设置权限】界面中将【通讯录权限】设置为查看和管理。在【应用权限】中将【微信小助手】设置为发送 权限

	新建管理组	
	1.填写基本信息 2.设置权限	
通讯录权限	管理组对指定的组织架构, 查看和管理的权限	修改
通 达OA企	业号测试	查看和管理
应用权限	管理组对指定的应用,发消息和管理的权限	修改
○ 企业小助手	1	发消息和管理

图 3.4-18

第5步:新建成功后会在页面下方会显示出CorpID和Secret链接。将CorpID和Secret 链接。将CorpID和Secret 复制到上方对应处,保存后点击界面中显示出的"测试链接"按钮,提示"连接成功"

	通达OA企业号测试			第三方应用 开发者中心	形助 🖬 📫	are 🖉	调出
	+		权限管理				
	新建管理组	管理组名	管理				
∠ 发演感	▲ 系統管理组 新建的管理组	管理员(内部)	李 奎军			修改	
L imits	北管理	通讯录权限	■ 通法DA企业品調査		立百和始理		
11 应用中心							
6 1689-0		应用权限	○ 企业小助手		应省自和管理		
🛃 क्षेत्री अस्ति							
12 12 11		CorpID					
		Secret				重雪	

图 3.4-19

第6步:连接成功后点击【组织架构初始化】中的【OA 组织架构同步到微信】按钮。初始化操作成功后,OA中的组织机构就已同步到微信企业号平台【通讯录】中

组织架构→ Q 十			全部成	涢▼
▼ 📄 北京通达信科科技有限公司	姓名	帐号	职位	手机
▼ 📄 中国兵器工业信息中心				
▼ 📄 北京通达信科科技有限公司				
▼ ■ 总经理				
▶ 📄 综合管理部				
▶ 📄 市场营销部				
▶ 📄 研发部				
▶ 🖬 项目部				
▶ 生产部				
▶ 📄 北方测试研究公司				

图 3.4-20

第7步:返回到【设置】--【权限管理】中,点击【通讯录权限】的"修改" 按钮。在"选择组织框架"中勾选上要添加的部门,并赋予【查看】和【管理】 的权限

	管理员(内部)	智末设置内部管理员		修改
新建国地址	通讯录权限	管理组对指定的组织架构,查看和管理的权限		修改
1 系統管理组 1 管理		■ 選达OA企业号测试	查看和管理	
		1 工作流开发部	會著和管理	
		》	查看和管理	
		基础开发部	會若和管理	
		1036	查看和管理	
		三 移动开发	查看和管理	
		■ 扩展开发部	查若和管理	

图 3.4-21

第8步:在上方【用户管理】中勾选要导入的人员,点击【导入选择的人员】, 人员将会显示在微信平台一通讯录中

围的第10· Q +				全部成员	(3)•		
* 🖿 北市通过信和科技制度公司 🔒		#8	80	职位	1945	10746	16. 17
* ● 中国兵器工业信誉中心	10	\$2 %	75	OA 管理员	8		
* 北京通达信和科技有限公 * * * #	0.0	⊞#E		肥泉			2
 ● 综合管理部 ● 人力清清部 ● 数号部 ● 行政部 ● 公 市场管路部 ● 公 研写部 ● ※ 研目部 > ● 項目部 > ● 項目部 		双 明	яq	新			

图 3.4-22

导入完成后,在【导入日志】中可以查看导入历史。导入的过程,会提成功、 失败、忽略的人数。(注:要求导入的用户必须填写邮箱或者手机号!)

间	结果	操作
015-06-04 13:38	成功: 1 失败: 0 忽略: 0	详值
015-06-23 11:09	威功: 1 失敗: 0 忽略: 0	详情
015-07-08 10:59	成功: 1 失败:0 忽略:0	详情

图 3.4-23

1. 微信企业号应用设置

以下以电子邮件新建应用为例进行简单说明:

第1步:在微信企业号平台【应用中心】界面下的"我的应用"中,点击圆 形添加按钮来创建【电子邮件】应用

创建新应用
修改 建议上传图片尺寸为640x640,大小不超过5M。
应用名称 电子邮件
功能介绍
可在微信中发送和查收电子邮件。
应用可见范围

图 3.4-24

第2步:点击创建好的【电子邮件】应用,在"可信域名"处按照格式填写 域名。并在"可见范围"中选择该应用的使用范围。

	电子邮件	
应用Logo		修改
应用名称	电子邮件	修改
应用ID	1	
应用介绍	可在微信中发送和查收电子邮件。	修改
可见范围	i 通达OA企业号测试	修改
可信域名		修改
模式选择	普通模式 已停用 在此模式下,可以通过简单的界面编辑,来设置自动回复,服务号 还有公众号底部的自定义菜单等功能。	>

图 3.4-25

【电子邮件】应用中的"应用 ID"必须与 OA【电子邮件-基本信息】下的 "应用 ID"相同。

电子邮箱 - 基本信息	
应用ID	1
URL	
	此地址请复制到微信对应的应用 配置回调URL及密钥的URL输入框
Token	Token
EncodingAESKey	
	确定

图 3.4-26

第3步: 【电子邮件】应用在"模式选择"时必须选择【回调模式】。开启 回调模式后将界面上方(即 OA 系统->【企业微信设置】->【基础参数设置】)的 "URL"链接复制到【回调 URL 及密钥】下,并随机获取到"Token"和 "EncodingAESKey"。获取到的"Token"和"EncodingAESKey"必须先粘贴到 上方(即 OA 系统->【企业微信设置】->【基础参数设置】)对应处保存之后,才 能在微信平台中保存成功

4		电子邮箱-回调模式		ERA
	回劇權式	开启回禀模式,企业与后台将把用户相关事件如,用户尚息,位配售的URL处理。	2面信用及Click要件等推送给	开启回调模式
	回編URL及密明	请编写接口配面信息,此后是需要你拥有自己的服务器资源。 征 URL的请求,具体说明读高空 第□文档。	写的URL需要正确确应而信赖	
		URL	从OA中获取到的"	'URL"雜擾
		Token		
		KVPgdsAtwDBhM9iaj	题机装取	
		EncodingAESKey		
		dQxzSh3Lo1WX7XHvMxc9MIMFCvtyYTzGOpjEoVEnA	和他民主用品	
		能作 取消		
	目走义苑单	应用可以在会话界面底部设置且走义荣单,革单项可接需设定。 用户可以指付点市菜里酒,收到你设定的消费。	并可为其设置南应动作。 已关闭	

图 3.4-27

第4步:将微信企业号平台获取到的"Token"和"EncodingAESKey"粘贴到0A中【电子邮件-基本信息】下保存。

电子邮箱 - 基本信息	
应用ID	1
URL	
	此地址请复制到微信对应的应用 配置回调URL及密钥 的URL输入框
Token	
EncodingAESKey	
	确定

图 3.4-28

第5步:回调模式配置成功后,进入【设置】中的【权限管理】界面,并选择进入已建立的【管理】管理组中。

	通达OA企业号测试		第三方后首 开始有中心 希納 喇叭	🙍 9.8= - ai
	+		权限管理	
	With the state of	意理相名	算理	लाहर
∠ 发利世	1. 东庆智语名	管理局(内部)	新水型加速1度30	with:
1 max	20 W.B	通讯录权限	管理地对其主的地名特特,查普勒管理的探察	用证
14年後、14年後			Biscapit Calif.	
1				
▲ 2015年10		应用权限	管理组织14年20年9月, 2019年代管理2057月	NEWS.
🖬 watem			● 会社() 40手 加速時間運動	
🕸 128		CorplD		
		Secret		重要
			新新 学行9年	

图 3.4-29

第6步:点击【应用权限】的【修改】按钮,进入【设置应用权限】界面中, 将创建好的【电子邮件】应用赋予【发消息】和【管理】的权限。

第7步:以上步骤完成后,请点击上方(即 0A 系统->【企业微信设置】-> 【基础参数设置】)的【初始化菜单】按钮。已关注的人员会在微信中【电子邮 件】界面左下角会显示出菜单切换按钮,点击切换后显示出"收件箱""发件 箱""写邮件"菜单



图 3.4-30

3.4.2.2 钉钉设置

1. 基础设置

第1步:将下方的链接在浏览器中打开,并注册钉钉企业号平台账号。 https://oa.dingtalk.com/register.html

0 成写手机号	(2) 完善资料	(《) 注册完成
手机号码,		
圈片验证码,	25 情绪人图片上位征号 双边的声频证明	
运信验证码*		

第2步:在浏览器中输入 <u>https://oa.dingtalk.com/</u>登录钉钉后台。



图 3.4-32

第3步:进入钉钉后台后,在【工作台】->【自建应用】->【H5 微应用】, 界面,创建"通讯录"微应用。此微应用的参数仅用来同步组织架构,故可版本 管理与发布范围勾选"仅限管理员"

创建企业内部应	立 用	Х
应用类型:	● H5微应用 ○ 小程序 ○ 机器人	
* 应用名称:	通讯录	
* 应用描述:	通讯录-	
* 应用图标:	+	
	格式必须为:png/jpeg/jpg,大小不超过 200px*200px	
	取消 确定创	建

图 3.4-33

第4步:上一步点击【确定创建】后,会自动跳转到"凭证与基础信息"界面;将 AppKey 和 AppSecret 这两个参数粘贴到 0A 系统->钉钉设置->钉钉开发凭 证对应处。

返回	a			通讯录			
		凭证与基础信息	开发管理	权限管理	监控中心	版本管理与发布	
立 用外	毛证						
	AgentId :	844086592					
	AppKey :	-	6			1	
	AppSecret :						
基础(志						修改
	应用名称:	通讯录					
	应用Logo:						

图 3.4-34

基础设置		基础设置 - OA访问地址
基础参数设置(必慎)	>	
组织架构初始化	5	OA外网网址
用户管理	- >	OA的外网地址值式为: MAW_XXX.com 版書 数字炉 123.33.12.XX 不需要http用玩。如OA 地址使用了https协议443语口,而使写https协议头,如 https://www.xxx.com,
钉钉账号绑定到OA用户	3	基础设置 - 钉钉开发先证
电子邮件	>	AppKey AppSecret
科科內用设置		AppKey
公告通知	>	Here and the second sec
51A)	>	RFF White Witte
流程中心	>	基础设置 - 满息推送控制
工作流	5	清先完成打钉企业号推进开启与关闭的设置,如果关闭推进,则收不到打打推送
日程安排	>	● 开启推送 ○ 关闭推送 RCC
工作日志	>	

图 3.4-35

第5步:点击"首页"查看企业 CorpId,将 CorpId 粘贴到 OA 系统->钉钉 设置->钉钉开发凭证对应处,进行保存后点击界面中显示出的"测试链接"按钮,提示"连接成功"。

●初初开放平台	調査	应用开发	基本信用	开发文档				通达信和商品专用	1 (B35)
通达信科》 *******	明大专用								
Consid ① HTT HE	्र का इन्द्रार		INNER	设计按师:🗎	Raia: 🖪	API Explorer : 🕫	8		

图 3.4-36

ACTACE (10)	3	hugh a ch	RAG
新建设置		基铜段置 - OA访问地址	
基础参数设置(必填)	>		
组织架构初始化	3	OA9H网网址	1.22
用户管理	- 2	OA的外网和IPI在近方: www.xxx.com 或者数学[p 123.23.12.XX 小菊菜Http部版。 地址使用了https://www.xxx.com 。	100A
钉钉账号编定到IOA用户	5	基础设置 - 印印开发凭证	
印印应用设置		Corpld	
电子邮件	. 2	AppKey	
公告通知	>	票平动添 <u>加等</u> 不靠的自建应用,获取以上两个参数	
গ্রান্ <u>ম</u>		· 武存· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
読程中心	>	Sharener Investorement	
工作派	3	總和國政會 · 門MAIELASETE 這先完成1910位如昌國民干戶与美術的發音,如果美術環境、別後不到約1門標準度	
日程安排	>		
工作日志	2	第 开启推送 〇 光明推送 保存	

图 3.4-37

第6步:点开【开发管理】界面,点击【修改】,在修改界面填写"服务器 出口 IP"和"应用首页地址"。应用首页地址可以写为: http://www.tongda2000.com。

返回	通讯录	
	ゆび与基础信息 开发管理 収決管理 塩油中心 版本	管理与发布
开发管理		取消 保存
≢开发模式:	● 开发应用 ○ 快速继续	
*服务器出口IP:		
	。 通用行时服务编APE的合法中列表,多个中面以"隔开,支持带一个导流图符的中格式。同一个中只能加 使用,如有问题后去查查解决办法	
*应用首页地址:	http://www.tongda2000.com	
	语输入http却ttps开头的网络链接,如https://www.dingtalk.com	
PC端首页地址;	道输入	
	用户可以在PC版引有工作台上打开这个应用并显示或逻辑内容。请输入http部http:济头的包接,如 https://www.dinglalk.com	

图 3.4-38

第7步:打开【权限管理】界面,把通讯录的权限开通,"选择授权范围-> 授权部门"为全体员工;添加接口权限为:通讯录的只读权限和通讯录的编辑权限。

	凭证与基础信息	开发管理	权限管理	监控中心	版本管理与发布	
: 法口权限是) :口的使用范围;	以应用维度做援权,鼓励应用 和适用类型,部分接口需要付:	使用尽可能多的接口 喜或达到特定条件后	1,	り的全面互通。并	不是所有接口都可以直	[接开通使用,具体
选择权限范围	: (添加通讯录接口权限后生物	0				
全部员工						
部分员工						
報知的: 全部	SET +					
添加接口权限						添加接口
添加接口权限	ŝ					添加接口
上添加接口权限 类型	权限		描述			海加接口& 操作
法添加接口权限 类型	权限		描述			援加接口。 操作
添加接□权限 类型 通讯录	权限 通讯录只法权限		描述	数据的权限 昌		添加接口 。 操作 移除
添加接口权限 类型 透讯录	权限 通讯录只读权限		描述 获取全业员工通讯录	2005 (100 100 100 100 100 100 100 100 100 10		运加投口。 操作 移除
送添加接口权限 类型 透讯录 登录	权限 通讯录只读权限 身份验证		描述 获取企业员工通讯录 取员工的基本信息,用	·数据的权限 🖻 于登录系统/应用		矮加接口# 操作 移除 容符
送添加接口权限 类型 通讯录 登录	权限 通讯录只读权限 身份验证	获	描述 获取企业员工通讯录 取员工的基本信息,用	。 数期的权限 PP 于登录系统/应用		添加进口。 操作 移除 多符
添加接口权限 类型 通讯录 登录	权限 通讯录只读权限 身份验证 编研录信编权限	获取企业员	描述 获取企业员工通讯家 取员工的基本信息,用 工通讯录数据、新增、	。 愛知的极限 自 于登录系统/应用 删除、修改企业	通知策的权限	振加設口 操作 移除 355 355
 添加接口权限 类型 透示尿 登示 通讯录 	权限 通讯录只读权限 身份验证 遥讯录填编权限	获取企业员	描述 获取企业员工通讯家 取员工的基本信息,用 工通讯录数据、新增、 同	*数期的权限 ┣ 于登录系统/应用 删除、修改企业	通	矮加进口。 操作 移除 發於
 ※加接口权限 ※型 通讯录 登录 通讯录 	权限 通讯录只读权限 身份验证 通讯录填编权限	获取企业员	描述 获取企业员工通讯家 权员工的基本信息,用 工通讯录数据、新增、 已	*数期的权限 ┣ 于登录系统/应用 删除、修改企业	通道	矮加进口。 操作 移除 發於

图 3.4-39

第8步:点开"版本管理与发布",可使用范围设置为:仅限管理员。



图 3.4-40

第9步:在 OA 系统->【钉钉设置】->【组织架构初始化】中的【OA 组织架构同步到钉钉】按钮。初始化操作成功后,OA 中的组织机构就已同步到钉钉企业号平台【通讯录】中

Q IIII	测试组(198				
aran we	通达信料期	歳安用 ≯ 产品中心 ≯ 产品	研发型>例试组			
🔻 🦾 議法信料測試专用 (16人) 🛛 C	♣ 下级音	BÍJ				
▲ 並李会 (0人)	(版加子目	0 (#217				
▼ ■ 产品中心 (16人)	总组办	(0人)				>
 副牌战略部(0人) ▼ 产品研发部(13人) 	國法常》	I (0,)				>
 工作流开发組(1人) 第8977年6月(2人) 	終 部门/					
ERP开发组(0人)	istosta		(1882861) (1882861)			人口话急剧迷
前端开发组(4人)	11 142	ER KQ	Ið	ŧ₩	相称	
扩展开发组 (0人)	(二) 時場	調試工程/市		_		
■移动开发组 (0人)	〇 刘田	調査工程(目		1		
▼ ■ 割成担 (4人)	C) 場例	·唐 初试工程师				
 ・	CI 313	ia 例式工程III		_	_	

图 3.4-41

第 10 步:也可以在【用户管理】中勾选要导入的人员,点击【导入选择的 人员】,人员将会显示在钉钉企业平台一通讯录中。(导入人员必须填写手机号!)

KHR42 KHR42-AK Bit Stride Bit Stride Bit S	将信企业号设置 (1111段三	企业物情调查
副政務総理(2004) ● 国政務総理(2004) ● 「日田田田 ● 「日田田 ● 「日田田<	基础设置	数据导入 - 人员
L	基础参数设置(必填)	>
前子習録 () <th< td=""><td>组织弹构初始化</td><td></td></th<>	组织弹构初始化	
	用户管理	
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	钉钉账号绑定到OA用户	>
1116/01/852 > □ 首集令 位子部/+ > □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		■ 😤 北京通达信科科技有限公司
电子部件 > □ 目標単心 公告通知 > □ 目標単心 第周 > □ 目標単心 酒程中心 > □ 日標単小 酒程中心 > □ 1 目標用一次 工作菜 > □ 1 目標用一次 工作菜 > □ 1 目標用一次 文古文中地 > □ 1 目標用一次 文古文中地 > □ 1 目標用一次 文古文中地 > □ 1 目前用一次 文大文中地 > □ 1 目前用一次 ● 二日第四十次組 > □ 1 目前用一次 ○ 二日前用一次組 > □ 1 目前用一次 ● 二日第四十次組 > □ 1 目前用一次 ● 二日第四十次組 > □ 1 目前日 ● 二日第四十次組 ○ 1 目目 ● 二日第二十次組 ○ 1 目目 ● 二日第二十次組 ● 一日 ● 三日 ● 三日 ● 三日 ● 三日 ● 三日 ● 三日 <	均均应用设置	> □ 董孝会
公告週四 > □ 急県必須細部 第回 > □ 急県必須細部 「「市市 > □ 急和労業 「「市市 > □ 二 作市市开发地 「「市市 > □ 二 作市市开发地 「「市市 > □ 二 作市市开发地 「「市市 > □ 二 単志可大地 「「市市 > □ 三 私の行 「「市市 > □ 三 私の行税地 「「市市 > □ 三 本の行税地 「「市市 > □ 三 本の行税地 「「市市 > □ 三 本の行税地 「「市市 ○ □ 三 本の行税地 「「市 ○ □ 三 本の行税地 「「市 ○ □ 三 本の行税地 「「市 ○ □ 二 市市市 「「市 ○ □ 二 市 「「市 ○ □ 二 本の行 「「市 ○ □ 二 市 「「市 ○ □ 二 市 「「市 <td< td=""><td>电子部件</td><td>> ✓ ■ 产品中心</td></td<>	电子部件	> ✓ ■ 产品中心
新闻 ●	公告通知	
酒程中心 ● 単新年 ●<	新闻	> 「一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一
工作品 「「「和田井田田」」」」」 工作日市) 工作日市) 公式文件石) 工作日市) 工作日) ご行用) ご行用	流程中心	→ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
日曜女部 > 二「作為开始通 工作日本 > 二集組开技超 公共文単振 > 二原P开发超 ● 事年全(0人) ● 原始子部门 通知時度 ● 方品研究超(1A) ● 原始开发超 (2人) ● 方品研究超(1A) ● 原始开发超 (2人) ● 「作成开发超 (3人) ● 日前式研究超 (2人) ● 「作成开发超 (0人) ● 昭和大超 (0人) ● 副研究超 (1人) ● 昭和大超 (0人) ● 副前式 (4人) ● 昭和大道 (0人) ● 昭和大道 (0人) ● 昭和大道 (0人) ● 昭和 (0人) ● 昭和 (0人) ● 副歌歌 (0人) ● 昭和 (0人) ● 副歌歌 (0人) ● 昭和 (0人) ● 副歌歌 (0人) ● 昭和 (0人)	工作流	2 刘海华
工作日布 > 」基地开发组 公共文件板 > 」ERP开发组 ● 声音全(0人) 「都た子部」」「想想你? ● 声音会(0人) 「都た子部」」「想想你? ● 声音会(0人) 「「市田市家組(1人) ● 声音の読がだが10.3人) 一日中日大銀(2人) ● 声音の読がだが10.3人) 日日中日大銀(2人) ● 正作成开发組(0人) 日日中日大銀(0人) ● 正作成开发組(0人) 日日中日大銀(0人) ● 新加力发組 「新市天銀(0人) ● 新加力发組 「「日日大銀(0人) ● 新加力发組 「「日日大銀(0人) ● 新加力发組 「「日日大銀(0人) ● 新加力发組 「「日日大銀(0人) ● 新加力发出 「「日日本(1)」 ● 新加力 「日日本(1)」 ● 新加力 「日日本(1)」	日程安排	> □ 工作流开发组
公共文件组 > □ ERP开发组 重等全(0人) 第8年年(0人) 第月中心(15人) 原8年考证[] 第89時考 五時代設置第(0人) 第時开发題(1人) 第日時开发題(0人) 第日市気用发題(0人) 第日時开发題(0人) 第日市気用发題(0人) 第日時开发題(0人) 第日市気用发題(0人) 第日前用发題(0人) 第日市気用发題(0人) 第日前用发題(0人) 第日市気用変 (0人) 第前時开发題(0人) 第回前見 (4人) 第日方変通(0人) 第回記録(4人) 第日方面(1人) 第回記録(4人) 第日の(1人) 第回記録(4人) 第日の(1人) 第回記録(1人) 第日の(1人) 第回記録(4人) 第日の(1人) 第回記録(1人) 第日の(1人) 第回回(1) 第日の(1人) 第回(1人) 第日の(1) 第日の(1人) 第日の(1人) 第日の(1人) 第日の(1人) 新賀(1人) 第日の(1人) <	工作日志	> □ 基础开发相
 単単金(0人) (数数字部)() (数数字部)() (数数字部)() (本数字数)() (本数字)() (本)() (本)() (本)() (本)() (本)() (本)() (本)() (公共文件柜	> □ ERP开发组
 	- 董事会 (0人)	《添加子部门》 · 講題称字
	▼ 🃄 产品中心 (16人)	工作流开发现 (1人))
「中田市市を目的名人」 日中市市地区(0人) >> 「中田市市地区(0人) 「和田市地区(0人) >> 「日田市市地区(0人) 「和田市地区(0人) >> 「日田市市地区(0人) 「日田市地区(0人) ※市田市市地区(0人) 「日田市市地区(0人) 「日田市地区(0人) ※市田市区(0人) 「日田市地区(0人) 「日田市地区(0人) ●	■ 四种战略部(0人)	
	工作協开发現(1人)	ERPTTERE (QA)
ERP开发用 (0A) 新菜田生飯 (0A) >> 新菜田大飯風 (0A) 新菜田大飯風 (0A) >> 新香港田大飯風 (0A) 新菜田 (0A) >> 新香港田大飯風 (0A) 新菜田 (0A) >> 新香港市大田市 (0A) 新菜田 (0A) >> 新香港市大田市 (0A) 新香田(0A) >> 新香港市大田市 (0A) 新香田(0A) ** 新香港市 (0A) ** ** 新香港市 (0A) ** ** 新香港(0A) ** ** ** 新香港(0A) * ** ** 新香港(0A) * * ** 新香港(0A) * * * ** * * * <td>■ 基础开发组 (3人)</td> <td>80年7月1日(4人) ></td>	■ 基础开发组 (3人)	80年7月1日(4人) >
	N ERP开发组 (0人)	扩展开发現(0人)
● 計算开設場(0人) ● 移动开发想(0人) ● 部门人员 ● 部门人员 ● 部门人员 ● 部门人员 ● 部(14,5) ● 第(14,5) <	前端开发垣 (4人)	\$\$\$\$P\$开发组(0人)
修动开发组(0人)	▶ 計層开設组(0人)	Shitte (4A.)
● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	移动开发组(0人)	₿ 部门人员
(人) ((A) (A) (A) </td <td>▼ ■ 開設組 (4人)</td> <td></td>	▼ ■ 開設組 (4人)	
	● 浸达培司 の人)	
■ 用中服务部 (2人) □ 前语学 部(2) ●	■ 用户服务部(2人)	□ 2,542 E)/22 E

图 3.4-42

第 11 步:如先在钉钉中创建的人员,可在【钉钉账号绑定到 0A 用户】中与 0A 用户进行绑定。(在钉钉中创建的人员手机号码必须要与 0A 中该人员的手机 号码一致。)

8e6012		们们账号脚定到OA用户		
星は参数设置(必填)	>			
且你契构初始化	5	MO 88 018 #4	-	NINE
用户管理	>		2012-540	
打钉账号抓走到OA用户	•	五年かられた6日 夏端开发组 FDD平等6日	2816/381 wenbescon	选择要绑定的人
TTIANUC		前請开发组	NUM	
电子邮件	>	扩展开发组	25	意識のA用書 戸"
公告通知	5	移动开发组	划式串 (在线)	
新闻	5	~ 第13月 思想の		
荒裡中心	- 2		· 油除	編發鐵定
工作流	>	刘式冉 83	(स्ट्रायस)	ALL AND
日程安排	>			
⊤作日末	>			

第 12 步: 绑定成功后的人员会在钉钉客户端上显示出新建的"通讯录"微应用,点开可跳转到对应的 url 界面。此微应用无实际意义,仅用来同步组织架构。



图 3.4-44

2. 钉钉应用设置

以下以电子邮件新建应用为例进行简单说明:

第1步:钉钉后台->【工作台】->点击【自建应用】,进入钉钉开放平台界 面,左侧点击【H5 微应用】,点击【创建应用】。在"创建企业内部应用"界面 中填写相应内容后,点击【确定创建】。

创建企业内部	应用	Х
应用类型:	● H5微应用 ○ 小程序 ○ 机器人	
*应用名称:	电子邮件	
* 应用描述:	电子邮件	
* 应用图标:	格式必须为:png/jpeg/jpg,大小不超过 200px*200px	
	取消 确定创	健

图 3.4-45

第2步:将获取到的【AgentID】、【AppKey】、【AppSecre】复制粘贴到 OA 系统->【钉钉设置】->【钉钉应用设置】->【电子邮件】界面的对应处,点击 【确定】。



图 3.4-46

MALIGRE (1965	3 2	2007年後五	ş	1 0	(
AMORE		8子邮件			
基础参数设置(必道)	.2				
组织卵构初始化	>				
用户管理	>	请保存此图标作为应用logo	1		
初初账号做定到OA用户	>	应用的			
		АррКеу			
们们应用设置					
电子邮件] >	AppSecret			
公告通知	2	URL 10			
इस्टब्स्	2	点击靖追后再将此URL复制到钉钉对应应用的 应用首页地址 的输入框			
流程中心		(Mini-			
工作资	2				
日程安排	>	REE LAD			

图 3.4-47

第 3 步: 将上图电子邮件中的 URL 地址复制粘贴到钉钉开发平台->【H5 微应用】->【电子邮件】->【开发管理】->【修改】界面的"应用首页地址"中, 并填写"服务器出口 IP",点击"保存"按钮。

返回			电子邮件			
	凭证与基础信息	开发管理	权限管理	监控中心	版本管理与发布	Į.
开发管理						R H R /
*开发模式:	● 开发应用 ○ t					
	需要使用开发工具进行功	能开发				
*服务翻出口IP:						
	。 使用钉钉服务装APITI的 使用,如有问题点去查测	自法印列表,多个印第6 1 解决办法	火"隔开,支持着一个档	马通配符的印格式。同一	。 今後日朝時一个企业	
*应用首页地址:						
	情输入http或https开头的)网址链接,如https://	www.dingtalk.com			
PC端首页地址;	谑轴入					
	用户可以在PC版刊制工作 https://www.dingtalk.com	e钩上打开这个边用并5 "	3示该继续内容。 语输入	.http認https开头的維持	€.¥D	
管理后台地址:	讷输入					
	值的管理员可以在ex.din https://www.dingtalc.co	gtallc.com打开这个应用 m	1后台升进行管理,输入	http或https开头的能振	Ε. ΦΩ	

图 3.4-48

第4步: 【版本管理与发布】界面,点击"确认发布"按钮;确认发布后, 设置可使用范围为"全体员工"

返回			电子邮件			
	凭证与基础信息	开发管理	权限管理	监控中心	版本管理与发布	
可使用范围						
漆加可使用人员,用-	于开发过程中体验与测试(引	开发版本最多20人可	111 瑟 11			
应用发布						
应用由服务商操作发行	布,发布后应用会按照上方的	的可见范围设置出现	准工作台上。	喻认发布		

图 3.4-49

返回			电子邮件		
	凭证与基础信息	开发管理	权限管理	监控中心	版本管理与发布
四月发布 (已发布)				7	
用由服务商操作发布	,发布后应用会按照上方	的可见范围设 <mark>置</mark> 出现	限在工作台上。		
使用范围设置	1				
全部员工					
EDJ DJ					
() 仅限管理员					

图 3.4-50

第5步:登录移动端钉钉->【工作台】->【我的】->【更多】->【未分组】 中可以看到新创建的微应用,将微应用加入到"我的"分组中,打开工作台即可 看到创建的微应用。

通达信科测试专用 ⊻ 🔤 🕄 🕄	く全部	通达信科测试专用 > □ 😂 🗊 😂
● 前日 月日日日 电子发票报销解决方案 * 40年日 流程装范 建汽量支援链 ● 生产品。 ● 生产品。	計外包 知识产权代理 智能办公硬件 本 明度投屏盒子 更多	● 打約 月1990日 电子发票报销解决方案 ★久存為 35年85 26年83年8 ★久存為 35年85 26年83年8 ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
死的 全员 ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	未分组 ● <td>致致 全員 余節> 电子邮件 新闻 流程中心 个人文件框 通貨的存留權 公共文件框 西片浏览 会议申请 近期存益 企工文件框 西片浏览 会议申请 直用中心 日程安排 工作日志 更多</td>	致致 全員 余節> 电子邮件 新闻 流程中心 个人文件框 通貨的存留權 公共文件框 西片浏览 会议申请 近期存益 企工文件框 西片浏览 会议申请 直用中心 日程安排 工作日志 更多
NS XH E ARA XA	 投票管理 ◆公告通知 	1 2000 CG 日 ① 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000

图 3.4-51

3.4.2.3 企业微信设置

1. 基础设置

第1步:以下为企业微信号申请地址,填写相关信息即可申请成功。 https://work.weixin.qq.com/wework_admin/register_wx?from=myhome_baid 旦

	注册	P企业微信				
1.登记主体信息	2.#	经记管理员信息				
主体类型	企业	政府	组织			
专业地路	包括企业及其分支机构	示例				
	正有方50 请确保图片完整清晰,不带与审核无关水印,黑白 副本需盖上鲜章 上传图片					
	④ 没有营业执照,继	续注册				
营业执照注册号						
	输入15位营业执照注册	册号或18位统一社会信用	1代码			
企业全称	需与营业执照上的名称	沉严格—致				
企业简称						
	将展示在企业成员的名	3片上		_		
		下一步				

图 3.4-52

第2步骤: 在浏览器中输入

<u>https://work.weixin.qq.com/wework_admin/loginpage_wx?from=myhome_ba</u> <u>idu</u>,使用微信上的"扫一扫"来扫描二维码进行验证登录企业微信后台。



图 3.4-53

第3步:企业微信后台登录成功后,在【我的企业】->【企业信息】中,将 下方显示的 CorpID 复制到 OA 系统->【企业微信设置】->【基础参数设置】的对 应处。

首页	通讯录	企业应用	微信插件 唐24号	管理工具	我的企业
企业信号	企业信息				
权限管理	企业lago	TOYK			
聊天管理		推接尺寸702*180			
通讯录管理	企业简称	北京過达信料科技有限公司 修改			
安全与保密	企业成员	23.小成员 (美加入16人)			
设置	企业部门	13 个部门			
	主体类型	恐 承 ③			补充企业资料
	已使用/人数上限	23/200 申请扩容			No. 2012/00/12 10:00/2014
		2017年6月26日			
	城谷	課定企业域名			
	CorpID				

图 3.4-54

第4步:企业微信后台,在【管理工具】界面,点开【通讯录同步】,编辑 权限设置为"编辑通讯录权限"保存,然后将 Secret 复制到 OA 系统->【企业微 信设置】->【基础参数设置】的对应处,保存后点击界面中显示的"测试连接" 按钮,提示"连接成功"。

颉	通讯录	企业应用	微信插件 建金融号	管理工具	我的企业
		通讯:	录同步		
٩	通讯录同步 ^{可通过API接口或第三方应}	用同步通讯录			
同步方式	API接□				
权限	编辑通讯录权限 编辑	(附后通讯录,启用后无法在管理)	后台手动珊瑚		
Secret			新获取		

图 3.4-55

第5步:连接成功后,点击左侧菜单的【组织架构初始化】中的【OA组织架构同步到企业微讯】按钮。同步成功后,OA中的组织机构及成员会同时同步到企业微信平台的【通讯录】中。

首页	通讯录	企业应用	微信插件 🚺	Par S	四理工具	我的企业
Q 推索成员。部门	北京通达信	科科技有限公司(23人)		正通过API	" 理通讯录,无法编辑。
▼ ma 北京通达信料科技有限公司	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	加量导入 * 设置标		使激素		< 1/2 ⇒
▶ 🛅 产品中心			当前部门尚有 16 人未加	加入 立即當時(导出		
	□ 姓名	市会	PDC1	手机	10福	1.2
	□ 丁森林	职员	用户服务部	<u>si</u>		遨讶
	🗐 刘洋	肥品	用戶服务部	_		应带
	周約	研发总监	产品研发部			密造
	#FBF	部门经理	产品研发部	-		邀请
	🔲 (77.185	测试工程师	测试组			
	武法(1) 法(1) 武法(1) 法(1) 法(1) 法(1) 法(1) 法(1)	谢试工程师	(ORIENE	-		
	IF18 3	则は工程师	测试组			空语
	□ 刘式冉	测试工程师	Ristia	-		
	副 刘亚丽	职员	爬试组	-		

图 3.4-56

第6步:如果人员未同步成功,在 OA 系统->【企业微信设置】->【用户管理】中勾选要导入的人员,点击【导入选择的人员】按钮,人员将会成功导入,并显示在企业微信平台的通讯录中。(注:导入人员必须填手机号,否则导入不成功!)

基础设置		数据导入 - 人员	
基础参数设置(<mark>必填</mark>)	>	▲ 抢人员导入 导入日志	
组织架构初始化	>		
用户管理	>	导入选择的人员	-
微信账号绑定到04用户	>	■会議局步结果	×
企业微信应用设置		↓ 导入成功:1 导入失败:0 重复忽略:0	
电子邮件	>		
公告通知	>		关闭
新闻	>	□ ▲ 刘清华	
工作流	>	 >□ 工作流开发组 >□ 其時开发组 	
日程安排	>	> □ ERP开发组	
工作日志	>	 ◇ □ 前端升发组 > □ 扩展开发组 	
公共文件柜	>	 > □ 移动开发组 > □ 测试组 	
图已過度			-

图 3.4-57

导入完成后,在【导入日志】中可以查看导入历史。导入的过程,会提成功、 失败、忽略的人数。(注:导入人员必须填手机号,否则导入不成功!)

数据导入 - 人员		
▲ 按人员导入 🗮 导入	日志	
	_	
时间	结果	操作
2017-06-27 14:33	成功: 1 失败: 0 忽略: 0	详情
2017-06-27 14:33	成功: 0 失败: 2 忽略: 0	详情
2017-06-27 14:33	成功: 0 失败: 0 忽略: 1	详情
2017-06-27 14:32	成功: 0 失败: 0 忽略: 1	详情
2017-06-27 14:32	成功: 0 失败: 1 忽略: 0	详情
2017-06-27 14:31	成功: 1 失败: 0 忽略: 0	详情
2017-06-27 14:22	成功: 1 失败: 0 忽略: 0	详情

图 3.4-58

基础设置		微信则	账号绑定到OA用	户			
基础参数设置(<mark>必填</mark>)	>						
组织架构初始化	>	J	用户名	用户口	状态	选项	提示
用户管理	>	ß	冻娜	ChenNa	已绑定	解除绑定	
微信账号绑定到OA用户	>		·□50	64	己鄉全	1780.148->-	
			-540	04	Cant	開活功定	
企业徽信应用设置		ŧ	釿昕	65	已绑定	解除绑定	
电子邮件	>						
公告通知	>	>	初吴	67	已绑定	解除绑定	
新闻	>	ß	东鹏	68	已绑定	解除绑定	
工作流	>						
日程安排	>	3	拿峰	69	已绑定	解除绑定	
工作日志	>	4	杨超	71	已绑定	解除绑定	
公共文件柜	>						
图片浏览	>						

图 3.4-59

1. 企业微信应用设置

以下以电子邮件新建应用为例进行简单说明:

第1步:在企业微信后台,【企业应用】界面,点击"添加应用"按钮,创 建【电子邮件】应用。

创建应用			
应用logo 建议使用750*750,1	M以内的jpg、png图片		
应用名称 电子邮件			
应用介绍(选填)			
可见范围			
■ 北京通达信科科技有限公司	添加		
创建应	用		

图 3.4-60

第2步:点击创建好的【电子邮件】应用,将"AgentId"和"Secret"分别复制到 OA 系统-->【企业微信设置】->【电子邮件】界面的"应用 ID"和"Secret"之处。然后在"网页授权及 JS-SDK"项中设置可信域名,"可信域名"处按照格式填写域名。



图 3.4-61

第3步:企业微信后台,点击创建好的【电子邮件】应用,在"接收消息" 项中,点击【设置】按钮,将OA系统->【企业微信设置】->【电子邮件】界面 的"URL"链接复制到【接收消息】的设置中,并随机获取到"Token"和 "EncodingAESKey"。 先不执行"保存"操作,见"下一步"操作。

	接收消息	
接收消息服务器配置 URL 填写的URL需要正确响应企业微信验证URL的请求。获取帮助		
Token	随机获取随机获取	
选择需要接收的消息事件类型 用户发送的普通消息 目定义菜单操作	□ 上报地理位置	□ 上报进入应用事件
保存		

图 3.4-62

第4步:将上一步获取的"Token"和"EncodingAESKey"复制粘贴到 OA 系 统->【企业微信设置】->【电子邮件】对应的"Token"和"EncodingAESKey" 保存,然后点击"测试连接"按钮,此处的测试连接是为了验证 Secret 是否连接成功。连接成功后保存第3步骤的操作。注:如果在企业微信后台保存接收消息配置时,提示"回调 URL 校验失败",则多点几次保存按钮。

电子邮箱 - 基本信息		
	请保存此图标作为应用logo	
应用D	1000002	
Secret		
URL.		
	此地址请复制到微信对应的应用 接收消息的URL输入框	
Token		
EncodingÆSKey		
	确定 测试连接	

图 3.4-63

第5步:以上步骤完成后,在OA系统->【企业微信设置】->【电子邮件】 界面请点【初始化菜单】按钮。已关注的人员会在微信中【电子邮件】界面左下 角会显示出菜单切换按钮,点击切换后显示出"收件箱""发件箱""写邮件" 菜单
••••○中國取進 ♥ <企业号	14-34 电子邮件	@ # 67% ===>+	••••○□ 中国联通 ♥ <企业号	^{14:38} 电子邮件 ≥	@ # 68% ==>+
未3	在OA中初始化		初	9始化成功,显示	出菜单按钮。
1			1		
٠		\odot \oplus	≡ (3)		\odot \oplus

图 3.4-64

3.4.3 印章管理

3.4.3.1 点聚印章管理

印章管理,是在工作流和流程中心参数中设定印章来源为"数据库"后采用 的印章管理模块。

€D ⊉ ID	2015 -1 - 0001					
印章名称	通达信料财务章	1				~ 局料料在
印章密码	•••••					
确认惩罚		1				
印章单位	上通达管理研究院	-				₩ ₩ 毎 专用
图片宽度	39.59					
图片高度	39.59	01				24. 477 mars 24
印章大小	図片2倍于印章 💌 図片	大,则印章打印清晰				WHEDRY X 1+
图片深度	16色显示 💽 色彩位数	385。 打印185清晰				
			生成印章	写入UKey	读取UKey中印章	

图 3.4-65

该模块主要的功能如下:

1. 印章制作

印章的制作需选择电子印章 BMP 文件上传后,设定印章的 ID、名称、密码, 并设定印章的管理单位。还可以制作个性签名章,在个性签名制作界面内,选中 该章的用户名,然后用手写板写好确认之后就制作完成了,制作界面。



图 3.4-66

2. 印章权限管理

印章权限主要针对已完成制作的印章设定印章的使用权限。

3. 印章日志与印章删除

印章日志保留了印章的制作、权限管理等操作的详细信息记录,便于对印章 的安全管理。

3.4.3.2 OFFICE 安全签章管理

具体使用请参考《通达 OFFICE 安全印章组件使用说明》。

3.4.4 手机签章管理

手机签章管理,用于制作和管理使用手机客户端办理工作时盖章所需的印章。

	印章信息	
印章名称:		
印章密码:		
确认密码:		
印章单位:	↓总经办	选择图片 图片大小不能超过50KB,支持jpg、png、 bmp(不支持大于24位bmp图片)
	保存	

图 3.4-67

1. 移动签章制作

可使用 bmp、png、jpg 格式的图片制作印章,图像大小不能超过 50kb,印章 密码位数不限。

2. 印章管理

可以设置条件选择相应的印章设置使用权限,点击【查看】、输可以看到印 章的相关信息和预览图;点击【设置权限】可以设置印章设备权限,将印章和设 备绑定。

÷	设置印章设备权	限			
		设备权限:	Meizu M045(系统管理员), MI 1S(系统管理员),GiONE (系统管理员),	Xiaomi BE GN700W 十添加设备	▶清空
				确定 返回	
		<i>[</i>]	框 ×		
		📃 添加设备	<u>r</u>		
		选择	设备名称	所有人	
		\checkmark	GiONEE GN700W	系统管理员	
		\checkmark	Xiaomi MI 1S	系统管理员	
		\checkmark	Meizu MO45	系统管理员	
		□ 全选			
			确定		

图 3.4-68

*注意: 在设置印章设备权限前, 需要先进行设备申请与授权。

3. 设备申请与授权

vll版 android 客户端,	点击更多->手机签章设置,	进入设置界面。
-------------------	---------------	---------

通ì	本OA网	图络智能	办公系	统
	陈娜	-研发工程	师	
个性签名	2			
合修改	密码			>
Ξ Ħ	扫			>
🗋 本地	文件管理	E		>
🚯 网络	环境设置	ŧ		>
실 手机	签章设置	1		>
🚺 清除	缓存			>
🗘 推送	通知设置	1		>
🕃 安全	设置			>
一 消息	劉組织	6 日 前页	尼 待办	影的

图 3.4-69

<	手机签章	申请
设备申请记录		
OPPO PBAM00	2020-08-03	>
我的签章		
暂入	;授权的印章!	

图 3.4-70

PPO PBAM00
2020-08-03
待批准
5549c52129



进入手机签章设置后,点击右侧【申请按钮】进行设备授权申请(此操作必须在设备上进行),申请记录会在下方列表中显示,点击每条记录可查看详情。

移动设备管理:可以设置条件查询出相应的移动设备并进行管理,同时移动 设备提交申请后,也是在这里进行授权。

			申请人				+### +###				
			移动设	备状态:	全部		*				
			设备时	间范围;			至 2020-08-0	3 11:46:32			
							0				
									1 下一页	末页 跳至	页 共1条数据
选择	设备型号	用户名	申请人	状态	是否允许于与答查	手机号	设备编号	IMSI	IME	t	创建时间
	00000.0004460		211162	(1111)-C	T.007	1.90				_	3030 08 03 11 41

图 3.4-72

3.4.5 水印管理

开启水印后可根据配置信息控制移动端相应模块中的水印样式

开启水印:	●是 ○否					
水印位置:	口移动端功能模块	口移动调精灵制	ift.			
水印内容:	 〇公司名称 〇部门名称 〇自定文文字 「混示:建议最多勾涉 	 〇公司电话 〇角色 杜木超过3个 	○公司传真 ○公司传真	 □公司地址 □用户手机号后 	□公司网站 四位□承统日期	□公司电子邮件
水印样式:	水印字体 宋体 提示:移动端水印刷	✔ ✔ ¥式仪支持"水印	印字体颜色 🗾 🔻	水印透明度 0.15 透明度","水印倾斜	水印候斜度 "度"三项设置。	15

图 3.4-73



3.4.6 功能管理中心

功能管理中心是针对某模块进行权限设置的功能。例如电子邮件模块,增加 非 OA 管理员,此人员必须有功能管理中心菜单权限,则可以在功能管理中心中 查看到电子邮件项,并且可以查看到管理此模块的人员。此外此用户在【个人事 务】-【电子邮件】-【邮件设置】中,可查看到"导入 Internet 邮箱"功能。

流程中心 管理员	හි	电子邮件	ŝ
 ● 设计表单 ● 设计流程 	 ● 分类设置 ● 业务引擎设置 		
知识管理 管理员	ණි		
 ● 文件柜设置 ● 网络硬 	盘设置 ● 图片浏览设置	 电子邮件设 	置
工作日志 💮 管理员	公告通知 ② 普運员	人力资源 管理员	ŝ
 日志设置 	 公告设置 	 ● 考勤设置 	HRMS代码设置

图 3.4-75

3.4.7 定时任务设置

定时任务管理分为"间隔执行任务"和"定点执行任务"两种。

间隔执行任务:是指设定执行的时间间隔(以分钟计算),进行固定时间间 隔的重复执行任务,这种任务执行会占用较多的系统资源,对需要进行执行某些 固定工作的人较为有用。"间隔执行任务"包括:更新在线人员、检查新短信、 周期性事务短信提醒、同步域用户、同步考勤机数据、生成任务中心信息、获取 外部数据、项目任务超时催办、考勤缓存清理、OA 消息推送服务、报表定时任务、 检查移动版提醒、流程中心-新建流程、流程中心-工作流超时催办、流程中心-恢复挂起任务、应用中心、报表缓存、会议状态更新、获取票据识别数据。

定点执行任务:根据间隔的天数,设定当天某一时间段内进行某项工作的定时执行。"定时执行任务"内容包括:数据库定时智能备份、数据定时清理、人事档案相关提醒、邮件定时整理、主要模块数据库定时备份、项目超时提醒、检查系统更新、日志归档、应用中心业务预警。

3.4.8 紧急通知设置

紧急通知设置,可设置桌面弹窗紧急通知,该通知设定后会在用户登录 OA 桌面时自动弹出提示(经典主题和灵动主题下都可显示)。也可设置桌面紧急通 知模块显示内容。



图 3.4-76

3.4.9 界面设置

可以设置首页界面、登录界面、浏览器窗口标题、主界面、界面主题、用户 头像等界面设置。界面设置。未注册版不能修改窗口标题、顶部标题文字和图标。

主界面的设置,包括顶部大标题、底部状态栏和顶部图标三个位置的设置, 尤其"主界面->底部状态栏设"中文字的设置,可设置多行文字并可以实现轮换 显示。

登录界面的设置,只要针对登录主界面上显示的图片,可以更换成用户自定 义的图片,并设置登录时是否用户可选择不同的界面风格。用户如果需要定义不 同的界面风格,通达信科可以提供指导和二次开发。 在桌面模块设置中,可设定是否允许用户进行桌面模块自定义。被选择为允许的选项,用户可在"控制面板"中,设置自己喜欢的桌面模块风格。桌面模块的定义仅限于经典界面主题使用。

界面设置	主 東南模块设置	分页设置 默认字号设置	11时设置	貧苋属性设置	č.				
				東國參数设	置(全局该	2置)			
		皇面设置:	 ☑ 允许用户 ☑ 允许用户 ☑ 允许用户 ☑ 允许用户 ☑ 允许用户 	调整各東面横块 调整左右栏目宽 调整各桌面模块 设置列表上下滚 展开/折叠束面模	位置 度 显示条数 动显示 就将				
		左侧栏目宽度:	65	%					
		宴回模块默认值 批量设置	每模块显示 (二列来上下 (二确认把每	行数 5 滚动显示 懂块显示行政、		國批量应用到所有權	块		
			White H	我的设置更新其	他用户(与)	3当前主新有到的一多	D		
左側					右侧				
序号	模块名称	文件	显示属性	操作	序号	模块名称	文件	显示属性	操作
1	公告通知	公告通知.php	用户必选	编辑哲学	2	内部邮件	内部邮件。php	用户可选	编辑组织
z	सांध	新闻.php	用户可选	第33 哲体	4	常用网址	常用网灶.php	用户可选	前班 留傳
3	特办事堂	待办事直。php	用户必选	編編 習信	5	文件框	文件柜.php	用户可选	编辑 致感
3	流程中心	流程中心Lphp	用户必选	编辑哲学	6	生日提醒	生日提醒.php	用户可选	
5	今日计划	今日计划.php	用户可选	第33 哲体	7	公共通讯簿查询	公共通讯簿查询.php	用户可选	编辑 医体
6	内部讨论区	内部讨论区.php	用户可选	编辑 劉修	8	员工查询	员工查询.php	用户可选	编辑 報修
7	网络硬盘	网络硬盘.php	用户可选	编辑程序	9	投票	投票.php	用户可选	编辑哲学
8	在线时长排行楼	在透时长排行榜,php	用户可选	編編 哲体	10	菜单快播组	菜单快遭组.php	用户可选	编辑 哲律
9	外出人员公告牌	外出人员公告牌.php	用户可选	装订 暂停	11	创计时期	例计时牌_php	暂停显示	编辑和诗
12	最新图书	重新图书.php	用户可选	編輯習得	99	广播电台	广播电台.php	暫停量示	编辑 暂停
99	在线翻译	在线翻译,php	暂停显示	新聞 哲保	99	1 1162	考试信息_php	暫停量示	编辑哲学
99	紧急通知	紧急通知php	城停屋示	建调 暂终	99	外汇牌价	外汇牌价.php	留德显示	建筑 繁荣
99	工作日志	工作日志.php	用户可选	編辑 暂停	99	我的会议	预的会议.php	用户可选	編成 哲傳
99	报表提示	后来提示php	暂停显示		99	值班终班安排	偏积排泄或排,php	藝傳最示	偏振 恐辱
99	日程安排	日程安排。php	用户可选	病语 暂停	99	最新词条	最新词类-php	帕德显示	建築 繁荣
99	windows快接吧	windows快捷图.php	暂停显示	無調 留係	99	计时间	计时题_php	暂停显示	
99	图片新闻	图片新闻.php	暂停展示	编辑组织					
99	积分用行慢	現分相行機。php	暂停显示	前田 哲体					

图 3.4-77

用户在桌面上增加自定义模块的,在此可自动检测到,管理员在此只需要编 号并选择其显示的左或者右的位置即可。

在已选择模块后点击"编辑",可以编辑其位置、序号和文件。

分页设置是针对系统中各个功能模块的单页显示行数来进行设定,能便于管 理员将系统的内容显示设置的更加合理。

界面设置 桌面模块设置 分页	设置 默认字号设置 计	时设置 首页属性设置		
注:设置以下模块列表界面分页显示	时每页显示的行数			
	模块名称	显示行数	模块名称	显示行数
	消息管理:	15	日程安排:	20
	个人通讯簿:	10	公共通讯簿:	10
	个人文件柜:	10	公告通知:	10
	新闻:	10	投票:	15
	办公用品管理:	10	会议管理:	10
	工作计划:	10	公共文件柜:	10
	网络硬盘:	10	项目管理:	10
	档案管理:	10	词语过滤管理:	15
	网络传真:	10		
		(F	存	

图 3.4-78

默认字号设置,能够对内部邮件、公告通知、新闻、讨论区的正文编辑器中 的字体进行设置。

界面设置 桌面模块设置 分列	可设置 默认字号设置 计	十时设置 首页属性设置		
注:设置以下模块中的HTML编辑器	器默认字体大小			
	模块名称	显示字体大小	模块名称	显示字体大小
	内部邮件:	12	讨论区:	12
	新闻:	12	公告通知:	12
		(F	存	

图 3.4-79

计时设置,一般可以考虑使用模版中的"倒计时模版",时间自动以{N}表示,时间自动从设定的截至日期开始计算。

		计时路信息
推序号:	02	
发布范围(部门):	全体部门	+æn → ēfēi
发布范围(角色):		+ima + ima
发布范围(人员):		+an *as
计时类型:	(B)(†8)	
名称:	元旦	如:香节欧侯
是百役重为年度纪念日:	□ 设置为年度纪念日	
背景颜色:	「「自动交成交色」	
載止日期:	2020-12-31	

图 3.4-80

首页设置,即是首页门户,安装 OA 系统后,登录后得展示界面,在此可以进行编辑首页门户。在【控制面板】-【界面设置】-【门户设置】中可以进行修改登录 OA 系统的默认门户。

界面设置桌面	动模块设置 分页设置	· 默认字号设置 计时设置 首页属性设置	
页签名称 申请		4520L	
權块名称	模块图标	極块確認地址	操作
办公用品	2	/general/officeProduct/product_apply	編輯
会议申请		/general/meeting/myapply/applyMeeting/select1.php	病服
加班申请	0	/general/attendance/personal/overtime/new/	编辑
外出申请		/general/attendance/personal/out/new/	编辑
出差申请		/general/attendance/personal/evection/new/	编辑
语假申请		/general/attendance/personal/leave/new/	编辑

图 3.4-81

3.4.10 状态栏设置

状态栏的设置,通过【系统管理】-【状态栏设置】,可以设置主页面底部 的文字,多行文字可以实现滚动显示,并且滚动时间可设置。

状态栏文字设置	
Office Anywhere 11.6版 中国协同OA软件领跑者 体验科技关怀 共创美好未来	
滚动时间设置为: 60 秒	
确定	

图 3.4-82

3.4.11 菜单设置

该模块为用户提供一个自定义菜单的界面,使用户能够按照自己的特点与习 惯更改菜单名称,以及根据自己的需要添加自定义模块,挂接在 OA 系统中。用 户新建菜单后,一定要注意进入【系统管理】-【组织机构设置】-【角色与权限 管理】,在需要该菜单的角色中,将新建的菜单项勾上,如果设置的菜单只有一 级菜单没有二级菜单,则角色权限的修改不会保存。菜单的设置体现了 OA 系统 可以灵活与别的软件实现挂接的功能。

菜单设置中还加入了对快捷菜单和导航菜单的某些细节功能设置,在主菜单 分类下的"菜单设置"功能中就可以看到,比如快捷菜单的显示个数、是否显示 菜单快捷组等个性化设置选项(仅限于经典主题使用)。



图 3.4-83

注意: 在用户对菜单进行设置前, 建议先咨询通达技术支持, 在工程师的指导下进行修改。而且在修改前最好使用下图中"菜单备份/恢复"对菜单进行备份, 以备恢复用。

在"菜单快捷栏设置"中,可以设置快捷组菜单每行显示个数。 点击"编辑",可以编辑菜单的名称和图片。

		编辑菜单
主菜单分类代码:	0005	
菜单名称: (简体中文)	流程中心	
模块路径:		
图片名:	approve_center	
		确定返回

图 3.4-84

用户在自定义菜单完成之后建议检查一下菜单设置的有效性,点击"错误子 菜单列表"按钮,则列出来所有设置不正确的子菜单。

通过菜单定义指南,我们可以实现将某些流程、文件柜等功能以独立命名的 方式罗列在我们自定义的主菜单中,实现对 OA 系统的菜单自定义和改造。如上 面的例子,我们在建立好菜单后,在"角色与权限管理"中,找到我们希望开放 该菜单权限的角色进行编辑,添加完该菜单权限后,我们在"个人事务"这个主 菜单下就看到了新增加的这个菜单。

3.4.12 系统代码设置

系统代码设置主要是为了 OA 系统中一些模块的类型多样化而设置。

以提醒为例,点击"提醒类型"的下一级,可以排列出系统默认的提醒类型, 这些类型后面没有显示"删除"是无法删除该类型的。点击"增加代码项",可 以增加新的提醒类型。

系统代码设	z •
> 増加代	码主分类
外部信息卷型	编辑下一级
生铜限号城市	编辑下一级
朝美型	编辑下一级
DISKE D	编辑下一级
旧类型	编辑下一级删除
目裁用类型	编辑下一级剧除
i ¢≋≋ ≞	编辑下一级 删除
	编辑下一级删除
接型	编辑下一级
田志送型	續趨下一級
	编辑下一级
≜和关型	编辑下一级
1980	續趨下一级
电晶类制	编辑下—级

图 3.4-85

3.4.13 自定义字段设置

系统中某些功能模块的默认输入内容和条件有限,可能与用户实际情况有出入,在这里可以增加自定义的字段,增加的字段可以作为数据库中的查询和统计。

通过自定义字段,用户可对软件的部分功能进行定制,自定义字段模块可以 到【系统代码设置】模块中添加。

以人事档案为例,如果在人事档案中增加自定义字段,那么在【人力资源/ 人事档案】中,用户会发现自己定义的字段在人事档案管理中已经出现并提供录 入。具体增加自定义字段的操作方法以增加人事档案中一个名称为"字段1"的 字段为例,如下所示,将字段名称、排序号填写完毕后选择字段类型。字段类型 包括"单行输入框"、"多行输入框"、"下拉菜单"、"单选框"和"复选框"。 当字段类型是"下拉菜单"或"单选框"或"复选框"时需要选择代码类型 "系统代码"和"自定义选项",前者为"系统代码设置"中所增加的代码类型, "自定义选项"为用户自己定义每个选项的名称和选项值,选项名称就是用户可 以在页面中看到的选择项,值为在数据库中设置的某个选项对应的值。如果希望 该字段可以作为查询字段,即在"字段选项"中选中。

字段名称:	
排序号:	
字段类型:	単行输入框
字段选项:	□做为查询字段
	确定返回

图 3.4-86

3.4.13 数据库管理

用来进行数据库优化、修复、备份、导入和导出,以及修正在线人数问题。 在进行该模块的任何操作前,请备份数据库,以策安全。

数据库的备份具有选择数据库进行定时自动备份的功能,具体见数据库热备 模块中。

数据库指理 数据库热备份 数据库脚本导入 MySQL用户管理 在线人员 (以下操作建议在软件开发商指导下进行) 1、"数据库优化"课作前,建议先进行数据库备份,数据量大的表,优化操作可能会持续设长时间。 2、"数据运脚本导出"建议仅在特殊情况下使用,不建议作为日常备份方法,导出时可以选择数据表。 3、"数据运脚本导人"一他用于系统组身,建议在技术支持人员指导下操作。 4、"数据库站备份"是通过设置的定时任务特指定的数据带出进行保存,可作为日常数据备份方法。 5、详细的日常数据备份方法,请参考网站上的数据备份说明。 2							
选择	表名	记录数	大小	表类型	更新时间		
0	ADDRESS	0	16K	InnoDB			
	ADDRESS_GROUP	3	16K	InnoDB			
0	AFFAIR	0	16K	InnoDB			
	APP_LOG	20	16K	InnoDB			
0	ARCHIVE_TABLES	0	16K	InnoDB			
0	ATTACHMENT	44	16K	InnoDB			
0	ATTACHMENT_EDIT	1	16K	InnoDB			
8	ATTACHMENT_MODULE	39	16K	InnoDB			
0	ATTACHMENT_POSITION	0	16K	InnoDB			

图 3.4-87

数据库管理分五个部分组成。

1. 数据库管理

这里包含检查、优化和数据库脚本导出几个功能,主要是针对数据库进行一 些临时的检查和优化,建议在优化前,先进行数据库热备份。

2. 数据库脚本导入和数据库热备份

就是对数据库脚本的导入和热备份的导出两种功能,导出时,在编辑热备份时确定需备份的库,然后选择库中需备份的表导出。具体各个表所代表的模块,可以参看《通达 0A 二次开发手册》。数据库热备份建议经常操作,热备份其实就是将数据库文件整体备份出来,与冷备份不同的是,热备份导出为一张表和一个.sq1:一张表为一个.sq1 格式的文件。

3. 在线人员

可以对可能出现的在线人员数不准确时,进行在线修正;也可以将制定的用 户强制离线。

4. MySQL 用户管理

实现了 mysql 数据库中的用户授权。

				语相MySQL用户	
			60%:	后专取很 *	
			主机:	N	
				允许访问的主机PF或主机名、光表示允许任何主机访问数据序、需谨慎使用。	
			用户名:		
			忠時:		
			确认变码:		
				3640	
主机	用户	权限			操作
localhost	root	Select, Insert, Update, Dele Repl_slave, Repl_client, Cre	te, Create, Dro ate_view, Sho	op. Reload, Shutdown. Process, Grant. References, Index. Alter, Show, db, Super, Create_tmp_table, Lock_tables, Execute, w_view, Create_routine, Alter_routine, Create_user, Event, Trigger, Create_tablespace	
%	root	Select, Insert, Update, Dele Repl_slave, Repl_client, Cre	te, Create, Dro ate_view, Sho	op, Reload, Shutdown, Process, Grant. References, Index: Alter, Show db, Super, Create_tmp_table, Lock_tables, Execute, w_view, Create_routine, Alter_routine, Create_user, Event, Trigger, Create_tablespace	
81	root	Select, Insert, Update, Dele	te, Create, Dro	op, Reload, Shutdown, Process, Grant, References, Index, Alter, Show_db, Super, Create_tmp_table, Lock_tables, Execute,	

图 3.4-88

注意:

1. "数据库优化与修复"操作前,建议先进行"数据库热备份"。

- "数据库脚本导出"建议仅在特殊情况下使用,不建议作为日常备份方法,导出时可以选择数据表。
- "数据库脚本导入"一般用于系统维护,建议在技术支持人员指导下操作。
- 4. "数据库热备份"是数据库智能定时自动备份,放在 bak 目录下。
- 5. 详细的日常数据备份方法,请参考网站上的数据备份说明。

3.4.15 系统日志管理

系统日志模块提供对用户登录系统情况、访问量的统计、用户对 OA 的部分操作记录进行查询和管理。

日志管理中还包括对日志的年度数据的统计和对时段的统计,同时可以在 "日志管理"中,对系统日志进行详细的查询,如下图所示,可以针对某一种日 志、某些用户和在一定时间短和 IP 地址进行查询,同时可以清空系统日志,所 以建议此模块只对少数管理员开放,以确保系统日志的完整性。

	日志概况						
总统计天数:		57					
总访问量:		145					
今年访问量:		145					
本月访问量:		15					
今日访问量:		2					
平均每日访问;	量:	3					
			最近10	条	志		
系统管理员	201	9-09-05 09:29:17	127.0.0.1		登录日志		
系统管理员	201	9-09-05 08:47:33	127.0.0.1		登录日志		
系统管理员	201	9-09-04 17:53:10	127.0.0.1		登录日志		
系统管理员	201	9-09-04 15:41:05	127.0.0.1		菜单权限	变更UID=19权限	
系统管理员	201	9-09-04 15:41:05	127.0.0.1		编辑用户	[]陈长流,USER_ID=chenchangliu	
系统管理员	201	9-09-04 11:48:21	127.0.0.1		登录日志		
系统管理员	201	9-09-04 10:09:19	127.0.0.1		登录日志		
ΞĦ	201	9-09-04 10:09:16	127.0.0.1		退出系统		
ΞĦ	201	9-09-04 09:59:06	127.0.0.1		登录日志		
系统管理员	201	9-09-04 09:59:03	127.0.0.1		退出系统		

图 3.4-89

日志管理功能可以对符合条件的日志进行查询、导出、删除,同时也可以清 空所有的日志。

3.4.16 系统资源管理

该模块可分为资源监控和资源管理两大功能。资源监控中可以查询服务器的 硬盘使用情况、主要模块数据量、邮件和微讯的全部数据、即时通讯监控、用户 资源占用和缓存数据管理。

使盘空间		OA所在分区硬盘空间使用情况	
> 主要模块数据量	已用空间:	25, 字节775, 字节042, 字节560 24.00GB	
> 邮件监控	可用空间:	377, 字书621, 字书577, 字书728 351.69GB	
> 微讯监控	容量:	403, 字节396, 字节620, 字节288 375.69GB	
> 即时通讯监控			
> 用户资源占用			
》 缓存数据管理			
> 演示数提清理			

图 3.4-90

用户资源占用功能能够查询能看到部门的所有人在内部邮件和个人文件柜 中占用的资源占用情况,并以列表方式显示。

🖃 音問门	用户	内部邮件		个人文件框	
综合管理部	王云	0.04M	44,328字节	0.00M	0 字节
综合管理部	系统管理员	0.98M	1,023,329字节	0.00M	0字节
人力资源部	刘娜	0.00M	# *	0.00M	0 字节
人力资源部	王德	0.00M	0字节	0.00M	0字节
财务部	常白	0.00M	0字节	0.00M	0字节
财务部	胡海峰	0.00M	0字节	0.00M	0 字节
财务部	李锐	0.00M	0字节	0.00M	0 字节
财务部	张明耀	0.00M	0字节	0.00M	0 字节
财务部	张三	M00.0	0字节	0.00M	0 字节
行政部	赵敏	M00.0	0字节	0.00M	0 字节

图 3.4-91

系统资源管理中可以归档和回收及设置系统资源。对数据也可以进行压缩, 压缩的数据包括:内部邮件、工作日志、公告通知和新闻,数据压缩会降低数据 库占用的磁盘空间,从而提高数据库读写性能。由于数据压缩的过程可能较慢, 在大数据量的情况下,建议在无人使用 0A 时,分批进行数据压缩,每次压缩不 超过 5000 条数据库记录。

Office 文档备份功能也是十分实用的,尤其文档在线编辑时,每次保存之前 会生成一个备份文件,以便保存失败导致文件损坏或误操作文件内容时恢复文件。 这些文件实际上都是冗余的,可以通过文档备份减少。备份的文件按照年月存放 在 MYOA\attach\bak 目录下,备份的文件名称命名规则为:日期.时分秒.毫秒. 附件 ID. 附件名称。

当需要进行恢复时,可以根据日期、时间、附件 ID、附件名称等信息找到备份的文件进行恢复。如果删除备份的文件,可以在当前模块直接选择目录整体删除,也可以到 MYOA\attach\bak 目录下手动全部删除或有选择性的部分删除。

资源回收功能主要是对系统的历史短信和内部邮件的清除,或者清除一些系统垃圾。包括:删除所有已读内部短信、备份或删除指定时间的资源、删除指定 用户的资源和清除系统垃圾等。

在办公系统中,可能存在很多无用的数据,比如说删除一个用户后,如果不 进行数据库优化或者系统资源回收,建立相同的用户名还可以继承原有的数据。 所以,适当的进行系统资源的回收就非常有必要,但是在操作中要注意,选定的 操作是"导出"还是"删除",尽可能避免误操作,在进行资源回收前,最好进 行数据库热备份。

数据归档		请选择要归档的数据				
	请选择时间:	(将该日期之前的数据归档,为空为当前日期)				
> 资源回收	请选择数据:	■邮件 ■微讯 ■工作日志 ■茶統日志				
》 Office文档备份管理						
> IM资源管理						
> 数据压缩						
		数据归档有利于提高系统效率,归档前请注意做好数据备份。				
		归档的数据仍然可以查询。				

图 3.4-92

注意:在进行资源回收前,最好进行数据库热备份,系统管理员在"资源监控"中可以查询所有员工的"内部邮件"和"内部短信"内容。

在【系统管理】-【组织结构设置】-【用户管理】-【批量用户个性设置】 中,可以由管理员对于各个角色批量设置其"个人文件柜"和"内部邮件"的容 量大小,如果大小不填,则表示不限制容量。

IM 资源管理,目前主要管理 IM 服务端保留的如 log 文件等服务端文件记录 库。

3.4.17 附件管理

可显示系统各个功能模块附件存储目录的清单,还可以管理新的存储目录以 存储新的附件,达到负载均衡。

附件管理		प्र 💈
存储目录管理模	<mark>映管理</mark> 附件加密设置	
标识ID	模块名称	模块代码
1	电子邮件	email
2	工作流	workflow
3	文件柜	file_folder
4	公告通知	notify
5	新闻	news
6	工作日志	diary
7	বাহি	bbs
8	图书言理	book
9	CRM	crm.
10	公文管理	document
11	电子传真	fax

图 3.4-93

3.4.18 系统访问控制

系统访问控制用来设定用户登录系统 IP 规则和考勤 IP 规则,限制用户只能 从设定的 IP 段登录和考勤。如果没有设置该规则,则允许用户从任意 IP 段登录 和考勤。(对于广域网使用的客户来说,最好不要设置,以免广域网无法登录。)

	IP访问规则			
起始IP:	(例如: 192.168.0.10)			
结束IP:	(例如: 192.168.0.10)			
规则类型:	OA允许登录 ▼			
备注:				
添加				
	禁止登录IP			
禁止登录IP:	说明:每个IP之间用","分割。			
	添加			
移动版访问规则				
使用移动版访问时	是否受IP规则限制:			
	确定			

图 3.4-94

在 IP 规则设置中,能够按 IP 地址段和 IP 列表进行设置,还可以设置使用 PDA 时是否受 IP 规则限制;同时也可以设置不限制 IP 的用户(比如经常出差或 者不在指定 IP 段内的人员)。对已经设置的 IP 访问规则可以进行管理,包括编 辑、删除操作。

起始IP	结束IP	规则类型	备注	操作
192.168.0.10	192.168.0.12	OA允许登录		编辑删除
		全部删除		

图 3.4-95

3.4.19 系统参数设置

系统参数设置(系统安全与设置)中,设置了多个系统安全开关。为了满足 系统的安全性要求,在该模块中我们可以设置包括密码定时过期、密码强度、登 录错误次数限制、是否记忆用户名、强制保留痕迹、是否使用 USB 用户 KEY、使 用 USB 用户 KEY 时是否需要输入用户名等功能。

其中是否使用 USB 用户 KEY、使用 USB 用户 KEY 时是否需要输入用户名这两 个是购买 USB 用户 KEY 组件的用户可以使用,如果选择使用 USB 用户 KEY 时不需 要输入用户名,在使用用户 KEY 登录时,不用输入用户名直接输入密码进行登录。

强制保留痕迹功能一旦开启,则在 OA 系统中进行 Word 文档在线编辑时,修改痕迹必须强制保留。

选项	参数	备注
是否允许用户修改用户名	●是◎否	如果否,则不允许用户在控制面板中修改用户名,且非OA管理员在系统管理-用户管理 中也不允许修改用户名
初始密码登录修改密码	◎是●否	用户用初始密码管录需修改密码
密码定时过期	◎是◎否	如果超过了密码的有效期,则在用户登录时将强制用户修改密码。
密码强度	密码长度: 8 一 20 位 國密码必须同时包含字母和数字	设置密码围度,以保证密码的安全性。
登录错误次数限制	● 是 ◎ 否 登录错误重试 3 次后 10 分 钟内禁止再次音录	如果选择"显",则登录错误重试数次后会被限制数分钟内不能登录。
找回OA登录密码	◎开启 ●关闭	是否允许用户在登录密码错误时,自己根原在"电子邮件 >> Internet邮籍"中设置的 "电子邮件外发默认邮箱" 起回OA登录密码。(adminfli使用USB Key的用户将不能 通过该功能找回OA登录密码。)
允许登录时记忆用户名	●是◎否	登录界面记忆上次成功登录的用户名可以方便用户登录,但可能会带来安全隐患。
是否允许多人用同一帐号 同时登录	●是◎否	如果允许同一账号在同一时间允许多人留陆选择是,不允许选择否。
是否允许移动版与电脑版 同时答录	◎是●否	如果允许移动版和电脑版同时登录选择显,不允许选择否。(不允许多人用同一帐号同时 参寻时他给证牛肉)

图 3.4-96

3.4.20 系统接口设置

预留与用户己有信息系统的短信等模块的整合。互联互通组件也需要在此模 块进行配置,详见《互联互通组件配置与使用说明书》。

	接口用户信息
用户名:	
密码:	
确认密码:	
用户状态:	●启用 ◎停用
模块权限:	■提醒 ■工作流 ■互联互通访问接口 ■数据交换访问接口
备注:	
内容后缀(仅事务提 醒有效):	"内容后缀" 这追加在事务提醒等内容的后边 以区别于04内部发送的信息
	ADD

图 3.4-97

客户特殊信息系统的整合需要二次开发,请联系通达技术工程师。

3.4.21 通达云市场

介绍有关通达 OA 的可选组件

通达OA可述曲件及价格				热门推荐
2	поражлабр Повысскира, жылышырарынаар аспользияныкаарыкаарык, аштыра (ар ларасор, даяныка, алыражала		业务高级平台 我们是多数学校是工厂都有限公室和特别者的CAL 再设备并且 自我的的学校的学校,并且在中国的的分词提供有公式的 了的科学院,让二年的发生来,让上述的有限的学校是这些",	1. 手利用数 2. 法時行常常条件 3. 保持会切当年 3. OFFICF是主道室団件 5. 反抗保護事件 7. 接着支援手手会
	会理用参>		食苗市たっ	8. 千机龙车按手 3. 制件如本
	移動のFFICE文哲学校編編集件 私の研究がありためた 用品があってになったのな構成に、またに通らのABARSーたは のない意見でいた。そのに成正での目中、これのないの	Ten	土物存在電理系の発 用しての実行管理系は不可用的企業が生产可要は同時可加速 設定、原子、可希望用自己可能で見、用いた公司可能会と計解者 目 在方字面、音楽には字系の出いやない。	关于遗达
	OFFXE総件、標件様定時間の公案工、単数回線:由于OFFXE2 当者なご時可認、使用時のOFFXE2は高速機能性に、さざれ上 高さ2時時間中的電動文体計、影響用意力等使電力等やCRA 用意。		*****	世界原則 CA2017旅行極高 CA可能低待外通高 数点本が開発者
	移动应用平台	5	手机距信提件 (把信服方式)	のAMIの開始にお加速。 2017年日本校 用中地収録
	後加亞用于中國中部修改時用中自主之連合山格的修正而,可以 他的通过修动开始于BAPF所有的主义的加重,也可以外接其 他且全然研制,它可可能能变开始bgo,而此开模制,	-	我这方规模标,基本并以这体制体为企业管理并分的同时规模开始 MPU建 中国的建筑中在XXXX中中本部并可以指示规模的大规模和大规模和 对OAF和对于方法并引起用可以表面的方法并引起用来及于并引 运用的发展的中国和可以出版的发展。就必须说,提起 MPULIS Andremain Homematic	部美田产生的 務定用产生的

图 3.4-98

3.4.22 服务器监控

"服务器监控",就是指将远程服务器运行数据通过各种方式记录下来,并 在需要时可以随时调用监控记录进行查看。

您可以在服务器监控中查看有关服务器的基本信息、报警设置信息及服务信息等。您在服务器中对相应的服务做的操作,服务器都将其记录了下来,方便您随时查看。

服务器监控在 Office Anywhere 智能系统中,是服务器正常运行的表现。服务器状况信息,可以通过自动守护程序从每个服务器获取,管理员能看到每个服务器对应服务的状况,从而实现管理员对整个 0A 系统的运行全面掌控。

3.4.19.1 服务器配置

服务器监控的首要条件就是有服务器,系统默认有个 OA 服务器,我们也可以自己新建服务器,来实现服务器监控的一系列功能。服务器配置界面。

			新增服务器配置		
	服务器ID:		(填写小	于255的整数)	
	服务器名称:				
	是否开启监控:				
	服务器报警设置:	(为空则不报警)			
	内存报警设置:		M (LIM	(为单位请填整数)	
	CPU报警设置:		% (为百	·分比,请填整数)	
			确定		
服务器ID	服务器名称	启用监控状态	内存报警	CPU报警	操作
1	OA服务器		2048M	80%	服务管理 修改 删除

图 3.4-99

填写好服务器配置点确定,在服务器列表中就能显示出您新增的服务器。对 不同的服务器可以进行选择性的服务监控,包括报警,如果服务器出现异常,报 警程序会向管理员或者指定的人发送报警短信。

1. 修改服务器配置

在相应的服务器的操作栏中,可以对服务器的信息进行修改操作,修改服务器配置界面。

服务器基本信息设	置:	
服务器ID:	1	
服务器名称:	OA服务器	
是否开启监控:	8	
服务器报警设置:	(为空则不报警)	
内存报警设置:	2048	M (本服务器最大内存为: 8063 MB,以M为单位请填整数)
CPU报警设置:	80	% (为百分比,请填整数)
		确定 返回

图 3.4-100

2. 添加服务管理

用户除了 OA 内置的监控服务,用户还可以自由添加各种服务来进行监控, 也包括非 OA 系统的服务。点击相应服务器后的"服务管理",进入新增服务界 面。

	1号 - OA服务器 - 新增服务			
服务名:	快速选取 」 (* 请填写系统服务中服务名称,不能修改)			
服务监控:	■监控该服务的运行状态,如果服务停止,则重启该服务			
端口监控:	 如果启用服务监控,则监控该服务的端口通讯是否正常,如果端口通讯失败,则重启该服务。 该功能仅针对即时通讯、定时任务、全文检索和Internet邮件服务。 			
服务描述:				
	确定			

图 3.4-101

按要求填写好后点击确定,新增的服务就会在服务列表显示出来。

已有服务	身列表					
编号	服务名	服务端口	启用監控状态	端口监控	服务描述	操作
2	Office_IM	1188		•	通达即时通讯服务	修改 删除
3	Office_Mail	2597	•	•	通达邮件服务	修改制除
4	Office_Task	2397			通达定时任务服务	修改 删除
5	MySQL5_OA	3336		•	通达MySQL数据库服务	修改 删除
6	Office_Index	2287	•	•	通达全文检索服务	修改 删除
7	Office_POP3	110	•	•	通达POP3服务	修改 删除
8	Office_Web	2367	•		通达核心管控服务	修改 删除
9	Office_Redis	2377			通达Redis缓存数据库服务	修改 删除
10	Office_DbProxy	1788	•		通达数据库代理服务	修改 删除
11	Office_MQ	2577			通达消息队列服务	修改 那除

图 3.4-102

3. 修改服务

在已有服务列表中,可以对服务列表中的服务进行修改、删除等操作。点击 相应服务后的修改,进入修改服务界面。

服务器基本信息设	2置:	
服务器ID:	1	
服务器名称:	OA服务器	
是否开启监控:	8	
服务器报警设置:	(为空则不报警)	
内存报警设置:	2048	M (本服务器最大内存为: 8063 MB,以M为单位请填整数)
CPU报警设置:	80	% (为百分比, 请填整数)
		确定 返回

图 3.4-103

3.4.19.2 服务监控

在进入服务监控界面,能直观的看到各个服务器的运行状况。服务器运行状况界面。

1. 服务器运行状况

服务器状况信息,可以通过自动守护程序从每个服务器获取,管理员能看到 每个服务器对应服务的状况,从而对整个 0A 系统的运行全面掌控。服务器运行 状况。

			服务器基本信息			
		计算机名:	LAPTOP-EKUTIOSF			
		操作系统:	Windows 10 Home	China		
		处理器:	Intel(R) Core(TM) i7	7-9750H CPU @ 2.6	50GHz	
		内存:	8063 MB			
			服务当前状态信息			
服务名	服务描述			记录时间	服务状态	日志
Office_IM	通达即时通讯服务			09:54:43		详细日志动态曲线图
Office_Mail	通达邮件服务			09:54:43		详细日志动态曲线图
Office_Task	通达定时任务服务			09:54:43	•	详细日志动态曲线图
MySQL5_OA	通达MySQL数据库服务			09:54:43	•	详细日志 动态曲线图
Office_Index	通达全文检索服务			09:54:43		详细日志动态曲线图
Office POP3	通达POP3服务			09:54:43		详细日志 动态曲线图

图 3.4-104

2. 详细日志

在服务器运行状况界面,可以看到服务当前状态信息,从而发现服务是否运行正常。点击相应服务名后日志栏中的详细日志,可以查看到该服务状态信息的日志。

OA服务器	• Office	e_IM 🔻	1 2 3 4	5 下一页 末页 跳至 页 共843条数据
服务器名	服务名	服务描述	服务状态	状态更改时间
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2019-09-05 09:54:43
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2019-09-05 09:24:43
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2019-09-05 08:54:43
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2019-09-05 08:24:44
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2019-09-04 18:09:54
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2019-09-04 17:39:54
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2019-09-04 17:09:54
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2019-09-04 16:39:54
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在国际行	2019-09-04 16:09:54
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2019-09-04 15:39:54

图 3.4-105

3. 动态曲线图

在服务器运行状况界面,可以看到服务当前状态信息,从而发现服务是否运行正常。点击相应服务名后的"动态曲线图",可以查看到该服务的动态图。







图 3.4-107

3.4.23 移动设备绑定管理

根据系统参数管理中判断是否开启此功能,开启情况下,移动端登录验证用 户手机号或设备号是否匹配



图 3.4-108

用户移动设备管理可用 EXCEL 模板导入

✓ 在职人员	
北京通达信科科技有限公司	请指定用于导入的Excel文件 选择附件文件
> [总经办]	BA
> [综合管理部]	411
> [市场营销部]	请使用用户移动设备信息模板导入数据! 用户移动设备信息模板下载
> [研发部]	说明: ×
> [项目部]	 1、模板中用户名、手机号为必填 2、模板中手机号、设备号具有唯一性
> [生产部]	3、导入的数据会覆盖原有数据,请谨慎操作
> 用户移动设备导入	

图 3.4-109

也可以根据部门点击用户进行编辑设备信息

编辑用户信息				
基本信息				
用卢名:	lijia			
真实姓名:	李佳			
主角色:	CEO			
治 路(门):	日经办			
用户排序号:	10			
设备绑定信息				
绑定手机号:	用于修动端置使时验证使用			
绑定设备号:	用于移动端登录获取不到于机号时,验证使用			
	基本信息 用户名: 真实姓名: 主角色: 部门: 用户排序号: 设备绑定信息 绑定手机号: 绑定手机号:			

图 3.4-110

所有设备绑定与修改的操作都会记录日志

			(現在人)
			97F18
			98.
e.	meita	Refs Bird	eti i
1	Ens.	2019-06-19	[ve:1]第178636034章 主要可用4977035388011平0313
2	2011	2019-00-19	[con1]建位了\$45:05至20世纪后来至50019077000314031[14][15]]
5	Test and	2019-08-19	合于是RURATING METHOD STREAM ST
4	A-AZER	2019-06-17	
1	2.8220	2019-00-17	(新聞電信用)(1)「時間)(新聞)(1)「意思)(1)「新聞(1)(1)(2)(1)(2)(1)(4)(4)(5)(5)(4)(5)(5)(4)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)
	≰ π	2019.00.17	CHARTER (785-00000) (AR BIALCIARCA VICTORY) SIGES
-		Annual Annual Annual	ning Tan Zahmara at Sulf Science 2018 and 2018 Statement of the Sulf
	SOMETER	5013-00-12	TABLE STREAM DEVICE CONTRACTOR TO A TRANSPORT STREAM OF A DEVICE STREAM OF A DEVIC
0	3/0	2019-06-17	[1944]194月13492946月14月4月4月4月4月4月4月4月4月4月4月14日月14日日 [1944]194月13485414月4日4月4日4月4日4月4日4月4日4月4日4月4日4月4日4月4日4月
9	和消费理问	2019-00-17	(新編電理長)構成了條約的主要者。是書号(064390541567675)。本利(号);
100	with well m	20110-001-12	net co 李明 Paper Traket co physical and control of the Paper State Transformation of the state o

图 3.4-111

3.4.24 数据源管理

3.4.24.1 数据源

数据源管理,主要用于 0A 系统对接门户、报表、流程中心等数据源的配置。

配置服务器:从菜单进入数据源配置页面,点击【新建服务器】按钮可以新 建数据源。

新建数据	5 1 7	* ERP 数据源名称 :	TD OA
全媒ERP数据源	1	* 敬德年荣型:	MYSQL V
TD_OA	₩£	* 数据库编码格式 :	GBK V
		* IP 地址:	localhost
		IP ;≒□ :	3336
		新展库名称 :	
\$		*用户名:	root
		* 亩码:	
			保存设置 利成生活
		住: 此權块功能 就明: 第一步: 设置数 第二步: 在已经 第三步: 工作派	专为技术支持和实施人员设定。客户值在提关技术人员的指导下配合使用! 据愿度,保存ERP系统数据原的配置信息。以供连续使用。 起置好的数据源中配置相关的外部数据源列表信息。 #设计表单时,指定所需要使用的数据源信息。

图 3.4-112

服务器名称:数据源的名称标识

服务器地址:数据源服务器的 IP 地址,如:192.168.0.1

服务器端口:数据源数据库的端口号,如:3336

用户名:数据源数据库的用户名,如:root

密码:数据源数据库的用户密码,用于连接数据库验证

配置完成后点击【保存设置】, 然后点击【测试链接】, 则会弹出提示, 是 否链接成功。如下图:

* ERP 数据源名称:	TD_OA
* 数框库类型:	MYSQL
* 数据库编码格式:	<u>GBK</u> •
* IP tigtil:	localhost
19 端口:	
数据库名称:	连接成功!
*用户名:	root
* 図码:	
	保存役置 测试连接

图 3.4-113

配置数据源:	数据链接成功后,	在流程中心->表单	单设计器中的外	小部数据选择
控件即可调用此数	汝据。			

外部数据选择排	空件				×)	
控件名称	用户信息表		ì				
映射变量	自动创建了	自动创建变量					
数据 来 源	user			选择	清空		
数据库	字段	数据显示列名称	映射控	件名称	做为查询 字段		
UID		用户ID	用户ID				
USER	_ID						
USER_N	AME	用户名	用户名				
USER_NAME_INDEX							
BYNAME		登录名	登录名				
LISEING	S KEV		确定		取消	•	

图 3.4-114

办理界面显示效果。如下图所示:

→查询条件:用户ID	用户名		登录名
	查询		
用户ID 🖗	用户名◆	登录文 ♦	操作
1	系统管理员	admin	+添加
2	刘同	liutong	十添加
4	王云	wangyun	十添加
5	王德	wangde	+添加
6	常白	changbai	+添加
7	张兰	zhanglan	+添加
8	朱红	zhuhong	+ 添加
9	赵敏	zhaomin	+添加
12	李佳	lijia	十添加
15	陈强	chenqiang	十添加

图 3.4-115

3.4.24.2 数据集

通过建立的数据源中建立数据集

新建数据				傅初人苦谜于	9
病带	設理集工作	自國时间	御田臣人	勝(生	
	各省份月席销售情况	2019-05-14 10:18:53	系统管理局	desti Bitte	
ž	告省的手座拍告题	2019-06-14 12:55:15	彩统管理局	编辑 删除	
1	公告運知数据性	2019-04-02 16:09/24	学统管理员	编辑 副称	
ſ	固定出产数据课	2019-04-09 15:16:17	系统管理员	御籍 劉浩	
j.	车将管理数据源	2019-04-10 15:31:25	系统管理员	编辑 删除	
R	人事性圣教哲课	2019-04-16 14:32:15	系统管理员	编辑 副除	
7	工作数据源	2019-04-17 17:16:13	系统管理员	编辑 副 统	
5	会议主致法律	2019-04-22 14:22:13	系统管理员	編輯 開始	
	公告通知政措策	2019-04-02 16:09:24	系统管理品	1948 BH4	
0	活程中心技習	2019-09-04 13:46:27	系统管理员	弱語 副除	

图 3.4-116

SQL语句	选择代码	可视化图形
通过第写SQL语句中话语数图集	通过选择已存在数据集中的PHP文件来语建数层集	通过加速的起意图形中国建筑起度

图 3.4-117



3.4.25 注册外部应用

REST(英文: Representational State Transfer,简称 REST) 描述了一个 架构样式的网络系统,比如 web 应用程序。在目前主流的三种 Web 服务交互方 案中,REST 相比于 SOAP(Simple Object Access protocol,简单对象访问协议)以及 XML-RPC 更加简单明了,无论是对 URL 的处理还是对 Payload 的编码,REST 都倾向于用更加简单轻量的方法设计和实现。值得注意的是 REST 并没有一 个明确的标准,而更像是一种设计的风格。REST 指的是一组架构约束条件和原则。满足这些约束条件和原则的应用程序或设计就是 RESTful。

Web 应用程序最重要的 REST 原则是,客户端和服务器之间的交互在请求 之间是无状态的。从客户端到服务器的每个请求都必须包含理解请求所必需的信 息。在服务器端,应用程序状态和功能可以分为各种资源。每个资源都使用 URI (Universal Resource Identifier) 得到一个唯一的地址。所有资源都共享统一 的接口,以便在客户端和服务器之间传输状态。使用的是标准的 HTTP 方法,比 如 GET、PUT、POST 和 DELETE。

通达 OA 引擎接口采取 RESTful 原则进行设计和封装

注册外部应用时需要提供应用名称、描述、应用地址、认证回调地址等信息

名称	描述	应用地址	认证回调地址	操作
则试系统		/index.php	/grant.php	详情 编辑 删除

图 3.4-118

注册外部应用				
名称:				
描述:				
应用地址:	* 如http://127.0.0.1/			
认证回调地址:	如http://127.0.0.1/grant.php			
注册 返回				

图 3.4-119

外部应用注册成功之后,将生成 client_id 和 client_secret

外部应用详情		
名称:	测试系统	
描述:		
应用地址:	/index.php	
认证回调地址:	/grant.php	
client_id	VDUSIWFKZSOSRCEXYRXRVWAE	
client_secret	4038391115d7074485431940610	
	返回	

图 3.4-120

在访问 BPM 接口之前,需要通过 OAUTH2 认证获得访问令牌。在令牌有效期内,可以通过令牌访问 BPM 接口

3.4.26 系统信息

显示软件版本号、注册码、服务器信息以及 0A 最新版本等。系统信息中可 以对用户的序列号进行验证,以确定自己所购买的版本为正版或者其他。
第四章 通达 0A 用户手册

4.1 任务中心

	2019年09月07日 星期六	北京 🌞 🜔 晴21°C~34℃
系統管理员	海程中心 诺辰申请(2019-09-06-17:51:34)	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
1000 近期 五日推迟	海母中心 新建96(2019-09-06 17:53:32)	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
 已經略 提醒事项 		
▲ 倒计时降 ★ 重要消息		8 8
		(iii) (iii)

图 4.1-1

按任务的紧急程度及时间顺序分组,方便快速查看、办理任务,支持对任务的推迟、恢复、忽略等操作;以时间轴显示方式呈现当日工作日程安排情况;时间、天气、限行尾号,每日贴心提醒;可以快速发起 0A 常用工作任务。

4.1.1 急件箱

在"急件箱"里,将未办理的过期的日程安排、超时的工作流等数据按时间 进行展示,点击日程或流程中心进行办理,并且可以将待办任务推迟或者忽略, 推迟可自定义推迟时间进行延后办理,忽略后可将该工作忽略,存放到已忽略任 务中显示,从而和其他需办理工作区分开。

推迟任务自定义推迟时间界面。

推迟设置			×
	请选择推迟	的间:	
5	● 推迟	1	天
(\cdot)	◎ 推迟	3	小时
\sim	◎ 推迟到]
	办理时间将由	目 1970-01-01 08:00:06 推迟到 1970-	01-02 08:00:06
	1	确定取消	

图 4.1-2

在推迟设置中,用户可以根据任务的紧急情况设置推迟的时间,分别可以按 天推迟,按小时推迟,自行定义推迟到的某个准确时间。

办理任务会打开相应的任务界面(以流程中心举例)。选择"办理"后, 打开了收文单,进行任务的办理。

← No.	2 法假申请(2019-09-06 17:51:34)	主办(第2步: CEO审批)
国家	请假登记单	
8	申请信息	
HE/F	申请部门: 研发部门 申请人: 系统管理员 登记时间: 2019-09-06 17:51:35	
	流 程 号: 请假申请(2019-09-06 17:51:34)	
	清假美别:● 事假 ◎ 年假 ◎ 探亲假 ◎ 病假 ◎ 婚假 ◎ 产假 ◎ 丧假	
流程図	语限时间: 2019-09-06 17:51:21 到 2019-09-07 17:51:23 共 1 天	
今 委托	華 由: ³³³	
\$160	* 注: 天数和申请理由为必编项	
22	审核信息	
更多	上級主管审批: 〇 同意 〇 不同意	
	转交下一步 運回 增加会签人 保存 6	保存返回 返回

图 4.1-3

在【近期】中,会将正在办理的流程和已经办理成功的流程按时间进行展示, 点击流程中心可以进行办理,并且可以将待办任务推迟或者忽略,推迟可自定义 推迟时间进行延后办理,忽略可将该工作忽略,存放到已忽略任务中显示,从而 和其他需办理工作区分开。

	2019年09月07日星期六			北京 🌞 🕻	·晤21°(⊆ <mark>-34℃</mark>
系统管理员 ■ 急件箱 109	范的任务 工作计划123	() 进行中	4月29日 00:00	② 完成	 推迟 	8 286
 1000 2 2 3 3 4 5 4 5 5 6 6 7 6 7 7 8 7 8 7 8 8 8 9 9 10 10<td>选的任务 工作计划222工作计划</td><td>· ③ 进行中</td><td>5月21日 00:00</td><td>○</td><td> ##退 </td><td>8) 2016</td>	选的任务 工作计划222工作计划	· ③ 进行中	5月21日 00:00	○	 ##退 	8) 2016

图 4.1-4

4.1.3 已推迟

在【己推迟】里,将未来要办理的日程安排、流程中心等数据按时间进行组 织和展示,点击日程或流程中心进行办理,并且可以将待办任务恢复或者推迟。

	2019年09月07日 星期六	北京 🌞 🕻 靖21℃-34℃
系统管理员	施程中心 新建96(2019-09-06 17:53:32)	 (1) (1)
团 近期		
🛛 emer 🚺		

图 4.1-5

4.1.4 已忽略

在【已忽略】里,将已忽略的日程安排、流程中心等数据按时间进行展示, 在日程安排中,可以选择【完成】、【恢复】或者【删除】;工作流中,可以选 择【办理】、【恢复】或【推迟】。



图 4.1-6

4.1.5 提醒事项

提醒事项可以将设定的提醒事项直观的显示。用于让用户更加直观的看到任 务提示,直接点击右上角的"新建"即可。

新建、编辑、完成、未完成、删除,已完成条目上有横线

4.1.6 倒计时牌

倒计时牌可以将设定的倒计时事项内容直观的显示出来。用户也可以直接新 建倒计时

	2019年09月07日 星期六	
	倒计时牌	💄 有7日内到时的事件
系统管理员		
🐱 急件箱 🛛 2	距离 发布会 还	a X
1 近期	2	
🛛 已推迟 🚺	う天	
● 已忽略	58小时15分24秒	
🧮 提醒事项 1	结束日: 2019年09月10日 星期二	1
👃 倒计时牌 🚺		

图 4.1-7

对新建的倒计时牌可以直接进行"删除"和"完整编辑"操作。

4.1.7 重要消息

在【菜单】-【系统管理】-【系统参数设置】中,可以对重要消息进行设置。 重要消息为通达内部资讯的发布,用户可以设置推送的人群和对消息推送进行关 闭,前提是通达的正式用户,否则此选项为不可编辑状态,默认为向全体 0A 用 户推送

通达重要消息推送 ⑥向全体OA用户推送 ②仅向OA管理员推送 》关闭消息推送	任务中心是否开启通达重要消息推送,开启后将会及时接收到通达重要消息提醒,正式用户可修改。
---	--

图 4.1-8

【重要消息】显示

	2019年09月07日 星期六	北京 📥 🕻 晴21℃-34℃
系统管理员 == 急件箱 2	<mark>週达OA将参加"高交会"</mark> 2015年11月16日—21日,深圳、通达OA将亮相第十六届"中国国际商新技术成果交易会"。通达华南地区总代理—— 客户团庙会场1号馆F31展位参观、指导。	—深圳思泉软件公司欢迎广大
团近期 至日推迟 1	通达2015版产品培训会整合作伙伴招募会(上海站)报名通知 2015年7月28日,北京通达信科科技有限公司将在上海秘景大饭店举办"强者主宰未来——通达OA2015版产品培训图 知!	给作伙伴招募" 大会。 敬请闲
 □ 日忽略 □ 提醒事项 ① ▲ 倒计时牌 ① 	<mark>通达OA获选国家部政法制机关单位综合办公系统建设项目</mark> 为贯彻离实国家法务机构信息化建设应该会议精神,加快法制信息化建设进程。日前,通达OA联合合作伙伴共同为国家 著实施的其新建办公院配丢综合办公系统建设项目获得正式立项。	家即委顿法制机关单位负责部
	通达OA十年老用户的心声:企业服务铸就品牌长城 日前,一家在海西市场占有南第一的原综合环保集团公司,作为通达的资深老用户,其企业集团的CIO与大家分享了企 相伴的心器历程。	业与通达04十年携手、 御知

图 4.1-9

4.1.8 环形菜单

在任务中心中,添加了新的快捷方式,界面右下角点击打开快速新建半圆后, 点击页面其他位置可关闭半圆。在半圆中点击新建某项,可关闭边缘。其中所涉 及的相应模块有【流程中心】、【日程】、【日志】、【邮件】、【微讯】。相 关具体描述请查阅相对应模块。



图 4.1-10

4.2 个人事务

4.2.1 电子邮件

电子邮件,既为通过网络电子邮件系统进行信息交换的通信方式,结合了内 部邮件和外部 Internet 邮件功能,既可以绑定用户的电子邮箱,也可作为 0A 系 统内部进行邮件交流,实现邮箱一体化。

一体化电子邮箱: 支持内外部邮件的同时收发、实时提醒; 支持标准 POP3 协议收取内部邮件无需配置邮箱。

邮件即时收发:新建用户后,该用户即可收发内部邮件,简单实用,内部邮件即发即收,无延迟。已发送邮件、待发邮件、已删除邮件,可进行自建邮件箱管理。

邮件存储空间占用极小:采用独特的数据结构设计,使得群发内部邮件的存储空间占用极小,发几百封邮件,只占用一份附件空间,极大的节约了服务器资源,提高了发送速度。

邮件结构查阅更合理: 查看邮件列表时,可选择邮件的排列和分组方式,支 持按日期、发件人、是否已读、星标等多种规则查阅。

邮件实现智能分类:接收到新邮件后,智能分类功能会根据邮件内容,按照用户自定义分类的规则进行分类。

此部分包含了【邮件箱】和【邮件智能分类】两部分。

点击【电子邮件】默认进入邮件箱中的收件箱。



图 4.2-1

1. 功能亮点

左侧邮箱导航,可根据需要折叠/隐藏。

【星标标记】:根据邮件类型重要度等自定义进行星标标记。依次为红、黄、绿、灰、无。

【快速搜索】: 支持发件人、主题、关键词模糊搜索。

【关键词功能】: 查看邮件时会自动提取邮件内容的5个关键词。

【关键词】: 可查看该关键词相关邮件、相关公告、相关新闻、相关文件。

【邮件智能分类】:通过关键词的匹配,可以使邮件智能分类。

【内容字体设置】:可根据自己喜好和习惯在查看邮件时,设置字体大中小, 已发送、废纸篓中也可设置字体大中小。设置支持 cookie 统一记忆。

【中间列宽度调整】:可根据需要拖动中间列右侧拖动条改变中间列显示宽度。

【头像链接】:新窗口查看邮件,很直观的能看到发件人的头像、姓名、角色。

点击头像查看相关个人信息

赵敏: 灭火器使用方法】	及用电安全均	音初	
赵敏(行政经理) 行政部	主 题: 发件人: 收件人: 时 间: 关键词:	 灭火器使用方法及用电安全培训 赵敏 离线 回微讯 李佳, ○ 王云, ③ 系统管理员, ○ 刘娜, ○ 王德, ○ 常白, ③ 赵敏, ○ 刘明才, ○ 王舞, ○ 刘永康 查阅情况 2019年8月8日 14:44(星期四) 灭火器 干粉 电器设备 使用 (正文共703字) 	Q ♠ ♠ 🗒 A- ⊯ ^赞
各位领导及同事: 为加强消防安全管 请仔细阅读,安全	[理, 増强] 注产办公2	安全意识,现将灭火器使用及用电安全培训内容发给大家, 室将会不定期进行抽查。	,安全与我们息息相关,
一、灭火器使用方 干粉灭火器使用方	ī法 ī法:		
1、在距离起火点约5米处,放下灭火器。 2、使用前将灭火器上下颠倒几次,使筒内干粉松动。			
3、内装式或贮压: 使用及维护注意事	式的使用万 郭项:	1法:先返下保险钥,一只主握任喷嘴,另一只主用力按下	N

图 4.2-2

打开电子邮件速度深度优化,提升邮件列表加载速度,

【快速选人】外部收件人新增快速选人功能,可实现在通讯簿中设置的邮箱 实现模糊查询,快速选人功能

【全部下载】查看邮件界面新增批量下载附件功能。



图 4.2-3

【点赞功能】收件箱新增点赞功能,用户可根据自己的兴趣对任何邮件点赞、 取消赞操作,发送人可通过查看"查看邮件状态"查看点赞人数,并可以实现发 送微讯功能。

赵敏: 3	灭火器使用方法及	及用电安全培训			
 □ 查阅情 ① 不安 邮件当 	況 - Google Chro 全 192.168.0 E 题 — 灭火器	^{me} .119/general/email/inbox/read_email/read_statu 使用方法及用电安全培训	s.php?BODY_ID=7	□ × 7&BODY_C	≪ 戻 A-
状态	收件人	所属部门	角色	阅读时间	
\odot	李佳	总经办	CEO		
\odot	Ξ Ξ	综合管理部	管理部总监		
4	系统管理员	综合管理部	OA 管理员		扪息息相关,
0	刘娜	离职人员/外部人员	人力资源总监		
\odot	王德	综合管理部/人力资源部	职员		
0	常白	综合管理部/财务部	财务总监		

图 4.2-4

【发送企业微讯号】在系统管理->微讯企业号管理中配置微讯企业号后,发送电子邮件支持发送微信企业号功能。

【电子邮件往来功能】针对一封邮件的回复记录,在当前邮件的最下方显示。 【最近联系邮件功能】点击邮件中的



图 4.2-5

按钮,则会从右端滑动出最近邮件的记录,最多显示十条最近的邮件。点开 最近的联系邮件,可以直接跳转到具体的邮件中。

		最近记录
	主题: Re:灭火器使用方法及用电安全培训 发件人:系统管理员 (2)浏览器在线回微讯 收件人: ③ 赵敏 查阅情况	2019-08-06 10:11:13 会议:新产品动员大会
系统管理员(OA 管理员) 综合管理部	时间: 2019年9月3日 13:57(星期二) 关键词: 灭火器 干粉 电器设备 使用 (正文共833字)	> 2019-08-06 10:11:13 会议查阅:新产品动员大会

图 4.2-6

2. 邮件设置

【管理邮件箱】: 可以进行自定义邮箱、各邮箱分页的设置。

【Internet 邮箱】:自定义配置个人 Internet 邮箱(如 126、163、QQ 等), 配置后该 Internet 邮箱中邮件将会根据邮件服务的设置定期收取到 OA 收件箱 中。

配置邮件账户		
电子邮件地址:	1509962314@qq.com	
	物如abc@263.net	
接收服务器(POP3):	pop.qq.com 端口 995	
	☑此服务器要求安全连接(SSL)	
发送服务器(SMTP):	smtp.qq.com 365	
	☑此服务器要求安全连接(SSL)	
登录帐户:	1509962314@qq.com	
登录密码:	选填,可自动收取邮件登录	
SMTP需要身份验证:	是	
自动收取外部邮件:	是	
邮箱容量(MB):	为空或0表示不限制	

当用户填写电子邮件地址时,接收服务器和发送服务器会自动填写。用户登录格式分为"仅用户名"和"用户名\@主机名"两种,用户根据邮箱提供商自行选择。邮箱设置完成后,系统就会在默认时间内自动查询该邮箱是否有新邮件,如果有会以事务提醒的方式提醒用户。

【导入 internet 邮箱】:系统管理员可为员工集体导入 internet 邮箱,导入后员工可自行管理。该模块的主要目的是便于企业设置好企业邮箱后,管理员统一为员工导入,员工不用自行设置。

导入Internet邮箱 模板下载	
说明: 1.邮件地址,用户名,接收服务器,发送服务器和登陆账号为必填项 2.OA中存在相同用户姓名时需要填写用户名 3.端口为数字 4.默认邮箱为"是"时登陆密码不能为空 5.发送服务器安全连接,接收服务器安全连接,自动收取外部邮件,SMTP身份验证,默证 "是"或"否",默认为"否"	认邮箱,收信删除,转发设置,邮件提醒填写
请选择导入的文件	浏览 导入

图 4.2-8

【签名管理】: 可设置个人签名;

【邮箱整理】: 自定义邮箱整理规则,既将有共同特点的邮件批量整理到目标邮箱;

配置邮件整理规则				
起始邮箱:	收件箱 ▼			
目标邮箱:	收件箱 ▼			
[1]主题包含:				
[2]发件人包含:	例如@163.com(外部)/系统管理员 (内部真实姓名)			
[3]收件人包含:	例如@163.com(外部)/admin (内部登录帐号)			
[4]内容包含:				
自定义关系选择:	条件与逻辑运算符之间需空格如: [1] and ([2] or [3])			
关系选择:	◉ 且 ◎或 (如果自定义关系选择有设置以自定义关系选择优先,该关系选择不起作用)			
是否定时整理:	□启用定时整理			
	保存 返回			

图 4.2-9

【POP3 设置】:首先开启 POP3 功能,同时进行邮件客户端的配置,通过 POP3 服务可以将 OA 邮件收取到 outlook、foxmail 等邮件客户端,实现离线存储和浏览。

通过 POP3 协议收取邮件,帐号验证支持 OA 帐号和单独设置 POP3 密码两种 方式,同时可以设置邮件收取几天后从服务器上删除。

3. 邮件智能分类

【关键词 Tag 云图】: 以 Tag 云图的形式把出现次数最多的关键词直观的显示出来,点击关键词可查看相关的邮件。

10000										The American State of the State	oogle chronie
田均午村日、	~									① 不安全 192	02.168.0.119/general/ipanel/keyword/index.php?
<u>4</u> 1	女件箱	8								相关邮件相	关公告 相关新闻 相关文件
	亨榜箱				出現	吹数最	多的关键	间		关键词: 会议相	目关邮件
1.0	3发送	1								发件人	主题[点击前为新邮件]
面质	炭纸 錘			会议	电器设备	5 D)	a Ti	9 2 5	产品	ΞΞ	进一步统一思想 坚定信念 推进精益管
No E	會间邮件			财务	使用	开会	灭火器	会议	室	系统管理员	会议: 新产品动员大会
邮件智能	紛炎 ✓		4	先证	集团	战略	发票	项目	报销	系统管理员	会议查阅; 新产品动员大会
a 3	关键词Tag云图			清单	精英	岗位	信息	查阅	数据	-	
9 F	目程			训练营	传达	税率	塵鬼	业务			
9 ±	会议										
9 E	日志										

图 4.2-10

【邮件分类】:根据提取的关键词进行智能邮件分类,系统自带的邮件分类 有 15 种,包括日程、会议、日志、汇报、计划、通知、新闻、公文、项目、人 事、考核、报表、工作流、客户、合同。

用户也可以在【系统管理】-【信息交流设置】-【电子邮件设置】-【分类设 置】页面自定义邮件分类。

首页	电子邮件设置 🚿		Q
5名设置	分类设置		
序号	名称	关键词	操作
01	日程	邮件、便笺、行程、规则、电话簿、日程表、时间、日程安排	编辑删除
02	会议	讲座,讨论会,宣传,拜访,博览,招侍,文化交流,公务,住宿,疗养,夏令营,记要,会议室,场地,器材,设备,签 到簿,记录,谘科,背景,展板,电话会议,视频会议,礼仪,纪念品	编辑删除
03	日志	记录、工作、阅读、发表、记载、博客、文件、用户、留言	编辑 删除
04	汇报	工作、指示、提纲、总结、批准、指正	编辑删除
05	计划	方案,战略,目标、流程、模型,进度,预算,监督,规则、规划、制定,排旺、报告、计量,运作,整顿,决策	编辑删除
06	通知	附件、贡献、积分、年度、绩效、传达、部门、总结、报销、申请、出差、通告、会议纪要、贡献、提交、意见、会议纪 要、反馈、批示、告知	編攝删除
07	新闻	报道,媒体,文化传播、消息,通讯、特写,读写,批准、报刊,电视,网络,媒体、报道、通讯、电视、网络,广播	编辑 删除
08	公文	收文,发文,常批,传阐,妃雯,意见,批复,请示,通报,报告,拟桐,主连,正文,机关,印章,字号,机居等级,抄 送, 阅读	編唱删除

图 4.2-11

4. 写邮件

写邮件时,除可添加系统内收件人,也可以手动输入外部邮件收件人地址或 通过通讯簿添加外部收件人。

	与邮件	(每 🔟 选择人员 - Google Chrome
收住人:		① 不安全 192.168.0.119/module/addr_sele
SXIT7C:		按个人信息搜索
		◇ 个人通讯簿
	短期外部收什人 - 冰川的医 - 冰川公医 - 取近联条人	• 默认
外部收件人:		• <u>客</u> 户
	添加的1000000000000000000000000000000000000	• 朋友

图 4.2-12

5.已发送

当邮件发送出去后,在"已发送"中可以看到该邮件的发送状态,包括对方

未阅读" ² "、对方己阅读" ² "和对方已删除" ¹ 三种状态。其中,对于收件人没有查看的邮件,发件人还可以收回进行编辑或删除。

所有的邮件都可以导出为".eml"和"Excel"格式备份,可节省服务器上 空间,而且可以同时选择多个邮件实现导出。点击【再次发送】,则进入邮件编 辑状态,并可以重新发送。

6. 收件箱

收件箱中能看到所有收信人包含自己的内外部邮件,可查看邮件的主题、状态、重要程度和附件等信息(附件信息必须要在邮件查阅完毕后才能显示出来),状态显示了未读和已读两种状态,可根据邮件内容自定义星标标记。

7. 邮件查询

邮件查询提供对内部邮件的查询,可以通过邮箱、邮件状态、时间、主题、 关键词、内容以及附件所包含的查询词进行查询,其中内容最多可以选择三个包 含查询词

		查询邮件	
邮件表:	 当前邮件表 		
选择邮箱:	收件箱 ▼		
邮件状态:	所有 🔻		
邮件星标:	★所有		
日期:		至 2019-09-03 14:48:00	
发件人:		+选择	
外部发件人:			
邮件关键词:			
邮件主题包含文字:			
邮件内容[查询词1]:			
邮件内网(本街)词21,	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

图 4.2-13

*注意:内部邮件有智能存储优化功能,发送的邮件和对方接收的邮件只占用1份磁盘空间,群发也如此;电子邮件中邮件箱下的查询邮件可以对归档邮件的导出和删除;删除邮件的操作可以从系统日志记录中查看。

4.2.2 消息管理

通达 OA 消息管理,主要对"微讯"、"事务提醒"进行收发和管理,可以 对即时通讯群组进行管理,同时非 IM 用户可以在离线文件管理中管理 IM 离线文件。

1、微讯

发送微讯的界面如下图所示,点击【添加】出现选人框,在"内容框"中输 入将要发送的微讯信息内容,如若需要预定时间发送微讯信息,则可以选择"发 送时间",系统将在用户指定的时间将微讯发送出去。

	发送微讯
收信人:	+添加 →清空
发送时间:	为空则即时发送
BI	● ◎ 字体 • 大小 • <u>▲</u> • ▲ • ◎
711	
	发送

图 4.2-14

收信人很快收到提醒,屏幕上会弹出一个消息条,提示查看微讯,收件人点 开后是即时通讯聊天窗口,可直接在下面的输入框中回复。

0	系统管理员	
V	您好	

图 4.2-15

17:08
9
100.00
<u> </u>

图 4.2-16

若未查看,则显示在【未确认微讯】界面,可直接进行回复操作。

未确认的微讯 共1							
选择	发送人	内容	发送时间 🗸	操作			
	系统管理员	⑦ 在吗 №₩!	2019-09-03 17:12:41	回复			

图 4.2-17

点击【对话记录管理】,可查看到自己的微讯通话记录,可进行删除、发送 微讯操作。

微讯	事务提醒	文件管理	公共通讯群组管理	临时通讯群组管理	
>	未确认微讯			与系统管理员的微讯记录 发送微讯	
>	发送微讯			系統管理员 2019-09-03 17:08:47 💿 删除	
~	对话记录管理			総対 第25日 第 5 第 5 第 5 第 5 5 第 5 5 第 5 5 5 5	
🚜 dla	京通达信科科技	有限公司			
\sim	总经办			1 下一页 末页 跳至 页 共2条数据	
	👤 李佳			发送微讯	

图 4.2-18

点击【微讯查询】,可以进行历史微讯信息的查询。

2、事务提醒

点击【事务提醒】,可以看到系统消息的提醒。

> 未确认提醒			页—不	末页眺至	页 共4条数
> 已接收提醒	选择	发送人	内容	发送时间 🛓	操作
> 已发送提醒	0	系统管理员	≪ 管理交的公告通知, 标题: 审批公告审批已通过, New/	2019-09-03 17:17:14	查看详情
> 提醒查询	6	系统管理员	▲ 清查看公告通知! 标题: 审批公告 內容简介: 审批公告 Medwy	2019-09-03 17:17:14	查看详情
	0	系统管理员	 國 您有新的工作需要办理, 流水号: 30, 工作名称/文号: 则试111(2019-09-03 16:14:19) 	2019-09-03 16:15:18	查看详情
	6	夏靑	🖌 夏青1创建讨论组,讨论主题:主题 😑	2019-09-02 15:49:06	查看详情

图 4.2-19

3、离线文件管理

非 IM 用户可以在【离线文件管理】-【收到的文件】中"接收"和"拒收" IM 离线文件。

文件名	文件大小	发送时间 🗸	状态	操作
ispiritAuth.exe	538.5 KB	2019-09-02 16:09:21	未下载	下载 拒收

图 4.2-20

在【发送的文件】里可以对发送的离线文件进行"下载"或者"取消发送"。

4、公共通讯群组管理

公共通讯群组管理和临时通讯群组管理分签显示,并在公共通讯群组管理中新增【导出消息】功能。

设置新建群权限:管理员可以在【系统管理】-【信息交流设置】-【即时通 讯管理】-【群组权限设置】中设置哪些用户可以自建群组。具有自建群组权限 的用户,才会出现【新建公共群组】按钮,"消息管理"可对群消息进行管理, "导出消息"可对聊天信息进行导出。

微讯	事务提醒	文件管理 公共通讯群	组管理 临时通讯群组管理				
	注: OA管理员可以管理所有用户创建的公共群组,其他角色用户可以管理自己创建的公共群组 新建公共群组						
	排序号 ↓	群组名称	群组成员	创建人 ↓	操作		
	1	转发群组	李佳,陈强,陈长流,夏青,夏青3,夏青4	夏青	导出消息 消息管理 编辑 删除		

点击【新建公共群组】按钮,可以设置是否使用提醒、选定群成员,并对群 消息进行管理。



图 4.2-22

5、临时通讯群组管理

【管理临时讨论组】, OA 管理员可以管理所有用户创建的临时讨论组, 其他 角色用户可以管理自己创建的临时讨论组。临时讨论组需要在 OA 精灵打开即时 通讯窗口, 右上角有一个"创建讨论组"。

李奎军 个性签名:无	№ №
	新建讨论组
	讨论组名称
	名称
	讨论组主题
	主题
© ዯ ฿ 🖶 ፚ	讨论组成员 (+) 添加 李峰 李奎军
	事务提醒 手机短信提醒
	保存 取消

图 4.2-23

创建好临时讨论组之后,就会在 OA 系统【个人事务】-【消息管理】-【临 时通讯群组管理】下的"管理临时讨论组"中看到,"导出消息"可以将讨论组 消息导出。

微讯	事务提醒 文	件管理 公共通讯群组管理	临时通讯群组管理				
	注: OA管理员可	丁以管理所有用户创建的临时讨论	组, 其他角色用户可以	以管理自己创建的临时讨论组			
	讨论组名称	讨论组成员	77	已退出成员	创建人 ↓	创建时间 🗸	操作
	讨论组	系统管理员,王云,常	常白,夏青		夏青	2019-09-02 15:49	导出消息 编辑 删除
	转发讨论组	常白,夏青3,夏	青4		夏青3	2019-09-03 15:56	导出消息 编辑 删除

图 4.2-24

4.2.3 手机短信

手机短信发送类似微讯管理,具体功能请见《通达无线指南》。

4.2.4 任务管理

"任务管理"位于主菜单"个人事务"下,用户可以通过任务管理,建立协同项目,建立协同任务,实现项目的管理和项目任务进度的跟踪,使团队工作变得更加高效。

4.2.4.1项目

1、项目

在创建项目之前,需要创建项目分类,在系统管理->行政办公设置->任务管 理设置中,创建项目分类。

项目界面,点击任务管理系统默认进入到项目界面,用户在界面中可以对项 目进行新建、编辑、归档、激活、删除操作。项目列表中显示该用户所参与的所 有项目,归档项目中默认将已归档的项目隐藏,点击显示进行已归档项目的显隐 切换。

任务管理	项目	我的	日历	
全部				
项目列表				
8 2		~		
项目— _{项目} —		编辑 归档 激活 删除		全 建新项目
归档项目 - 显示				

图 4.2-25

将鼠标移动到项目上,显示全部的项目分类和最近浏览分类。点击项目分类 可以快速进入到该项目分类下的项目界面。

任务管理	项目 我的 日历
最近浏览分类	全部
团体项目	团体项目
全部	个人项目

新建项目,点击项目界面中的创建新项目,系统弹出新建项目窗口后,进行 项目信息的填写,项目分类的选择和项目管理员、项目成员的添加,保存后提示 成功添加项目。

新建项目		×
项目名称	请输入项目名称	
项目简介	请输入简介内容	
项目分类	図体项目 ッ	
项目创建人	系统管理员	
项目管理员		→添加 ●清空
项目成员		→添加 ●清空
		保存关闭

图 4.2-27

项目列表中,左上角显示参与项目的总人数,点击右上角按钮可以对该项目 进行编辑、归档、删除操作。

项目列表	
8 2	~
	编辑
项目一	归档
项目一	激活
	删除

归档项目 - 隐藏	
8 2	\sim
项日—	激活
项目—	

归档项目列表中,点击右上角按钮可以对已归档的项目进行激活,激活项目 显示在项目列表中。

图 4.2-29

2、任务面板

任务界面,点击项目默认进入到任务界面。任务界面中默认显示 3 个面板, 在任务界面中用户可以通过点击左上角项目名称下拉菜单切换指定项目下的任 务界面,可以对面板进行新建、重命名、删除、向左移、向右移操作,任务界面 也可以对任务进行新建、编辑、挂起、激活、删除操作。



图 4.2-30

文件界面,点击项目后切换界面进入项目文件界面。在界面中用户可以点击 右上角新建文件夹按钮创建文件夹,也可以直接上传文件。可以对文件进行重命 名、删除、下载、阅读操作。

			任务	文件		_		
全部						H	- 新建文件夹	1. 上传文件
	名称			大小	创建者	创建时间	操作	
		任务管理-01.png		20.17 KB	系统管理员	9月4日 13:52	_ ₪ ↓	

图 4.2-31

面板操作,点击新建面板可以添加面板,面板右上角默认显示的是该面板中 的任务数量,鼠标移动到该面板后可以点击右上角按钮对面板进行重命名、删除、 向左移、向右移操作。在谷歌浏览器中可以通过拖动的方式移动面板,在任务面 板中可以通过拖拽的方式上下移动任务。

面板3	~	面板4	0	① 新建面板
☐ 68 = 12019-09-05	□ ● 任务二 閏2019-09-05			

图 4.2-32

任务操作,两种方法进行任务的新建,第一种方法点击任务面板界面右上角 新建任务按钮,填写任务信息后保存提示成功创建任务,第二种方法点击面板下 方新建任务按钮可以进行快速新建任务,快速新建任务只需要填写任务名称和截 止日期。

新建任务
面板4
2019-09-05
任务名称
截止日期: 2019-09-05
創建 取消

图 4.2-33

任务详情,在任务面板界面中,点击任务查看任务详情内容,可以在任务详 情界面进行任务的编辑、挂起、激活、删除操作。可以添加子任务,也可以对该 任务进行评价。

任务详情				✓ 更多 >
日低				挂起删除
执行者	重要等级 ○ 普通 ▼	截止日期 2019-09-05	移动至 面板1 ▼	
参与者				
一 添加子任务				
显示更多动态 十 系统管理员	创建了任务任任	축1		9月4日 13:49
填写内容				

图 4.2-34

任务的重要等级分为普通、紧急、非常紧急,每一个任务块的左侧边框颜色 代表此任务的紧急程度,灰色是普通,橙色是紧急,红色是非常紧急。点击执行 者头像前面复选框,可以将此任务标记为已完成,相反标记为未完成。任务块底 部显示截至日期,截至日期如果已超时,则截至日期背景呈红色。已完成的任务 整块背景显示为灰色,任务内容用横线划掉,截止日期背景全为灰色,紧急程度 标记也不再显示。

面板1	3
□ ^{●●} 任务-	
□ 章 任务二 2019-09-05	
口 <table-cell-rows> 任务三 1 1 2019-09-05</table-cell-rows>	

图 4.2-35

4.2.4.2 我的

我的界面,进入到任务管理界面后点击我的进入到我的任务界面,系统默认显示在未完成的界面,用户可以通过点击左上角进行任务的筛选,包括未完成的、 已完成的、我参与的、我创建的。点击任务显示任务详情界面,用户可以在任务 详情界面进行任务的编辑、挂起、激活、删除操作。

任务面板是固定的,分为已超时、今天、接下来、已完成。 未完成的界面显示:已超时、今天、接下来。 已完成的界面显示:已完成。 我参与的界面显示:已超时、今天、接下来、已完成。 我创建的界面显示:已超时、今天、接下来、已完成。

我创建的 🔸					
已超时 1	今天	1	接下来	1	已完成
□ 任务— 1 2019-09-03	□ 任务二 〒2019-09-04		□ 任务三 1 1 1 2019-09-05		

图 4.2-36

日历界面,进入到任务管理界面后点击日历进入到日历界面,日历界面中默 认显示当月日期列表,用户可以通过左上角按钮进行上一个月和下一个月的切换, 点击今天按钮可显示到当前月,在日历界面点击任务打开任务详情,可以对任务 进行编辑、挂起、激活、删除操作。日历界面中显示的是该用户的所有任务。

任务管理 项目 我的 日历	任务详情	~ 更多
< > 今天	□ 任务二	挂起 删除
	执行者 重要等级 截止日期 移动至 ● 系统管理员 ● 紧急 マ 2019-09-04 面板1 マ	
2 3 4	参与者 【 ●	
	◆ 添加子任务	

图 4.2-37

4.2.4.4 项目权限

项目创建者:项目创建者对项目有所有权限(编辑、归档、激活、删除)。 项目管理员:项目管理员对项目只有编辑权限(不可以归档、激活、删除)。 项目成员:项目成员对项目只有查看权限。

4.2.4.5 任务面板权限

项目创建者:项目创建者对面板有所有权限(新建,删除,重命名,向左移, 向右移)。

项目管理员:项目管理员对面板有所有权限(新建,删除,重命名,向左移, 向右移)。

项目成员:项目成员对面板只有查看权限。

项目创建者:项目创建者对任务有所有权限(新建,编辑,删除,挂起,完成)。

项目管理员:项目管理员对任务有所有权限(新建,编辑,删除,挂起,完成)。

项目成员:项目成员对任务只有更改执行者和添加参与人的权限(所有项目 成员可以新建任务)。

任务创建者:任务创建者对任务有所有权限(编辑,删除,挂起,完成,激活)。

任务执行者:任务执行者对任务有除了删除以外的所有权限(编辑,挂起, 完成,激活)。

任务参与者:任务参与者对任务只有更改执行者和添加参与人的权限。

4.2.5 公告通知

通过【个人事务】下的【公告通知】模块可以查看公告通知。发布公告通知 的方法详见【行政办公】下的【公告通知管理】。

1、未读公告

用户收到公告通知后,在未读公告中会出现;同时界面中会弹出消息提醒条, 点击消息条进入公告详情界面。对于用户没有阅读过的公告通知,标题后会有个 "new"图片标记。对于带附件的公告,若附件设置为允许下载,则可以看到"转 存"选项,将文档转存至个人文件柜。如果附件为 Office 文档,点击【阅读】 则直接打开文档可以实现阅读。

标记所有公告为已读	委 按生成	口期排序	1 下-	页 末页 跳至 页 共3条数据
发布人	类型	标题	发布范围	生欬日閧↓
📑 系统管理员	通知	关于中秋节放假通知 New	部门: 全体部门	2019-09-04
📑 系统管理员	通知	审批公告 NEW!	部门: 全体部门	2019-09-03
😋 赵敏	通知	2019年前午节放假通知 №00	部门: 总经办,综合管理部,人	2019-05-30

图 4.2-38

[通知]放假通知							
公告类型: 通知	发布部门: 综合管理部	阅读量:0					
发布人:系统管理员	发布时间: 2019-09-04 14:41:44	发布范围:全体部门					
放假通知							
显示本文关键词							
附件文件: office_depository.sql (2.8KB) 少 下載 凹 转存	转发 上一篇 下一篇 关闭						

图 4.2-39

未读公告界面左下角快捷操作中有【标记所有公告为已读】按钮,点击后, 未读公告中将没有数据,所有未读公告均变为已读;可点击【按生效日期排序】 进行降序排列。

2、公告通知

该界面为所有接收到的公告通知,可随时点击标题进入查看界面。

未读公告公告通知	公告查询				
		所有类型	▼ 发布日期	查询	
标记所有公告为已读	按生效日	期排序		1 下一页	末页 跳至 页 共9条数据
发布人	类型	标题		发布范围	生效日期↓
📑 系统管理员	通知	放假通知		部门:全体部门	2019-09-04
📑 系统管理员	通知	关于中秋节放假通知		部门:全体部门	2019-09-04
📑 系统管理员	通知	审批公告		部门:全体部门	2019-09-03
🦚 刘娜	通知	技术沙龙通知		部门:全体部门	2019-08-06
🦚 刘娜	通知	关于员工福利的通知		部门:全体部门	2019-08-06
🔊 IX	通知	"大连行"夏游活动日程安排		部门:全体部门	2019-08-06
🧑 II	通报	关于表扬销售部朱红拾金不昧行为的通	报	部门:全体部门	2019-08-06
🔊 II	通知	关于公司内部人员调整的通知		部门:全体部门	2019-08-06

图 4.2-40

3、公告查询

公告通知查询功能,能对自己接收到的公告通知进行查询,方便用户对自己 的公告进行管理。公告通知的查询,能查询到自己权限范围内的已终止和未终止 所有公告。

4.2.6 新闻

新闻与公告比较类似,如下图为所显示的已经发布的新闻,新闻具备评论功能(评论是否可以匿名发表,由发布该新闻的人设定),点击量和个人所发表的评论都可以查阅。

未读新闻 <mark>全部新闻</mark> 新闻查询						
	所有类型	▼ 发布	5日期 查询			
标记所有新闻为已读				下一页 未	·页 跳至	页 共5条数据
标题		类型	发布时间,	点击次数	评论(条)	新闻评论
通达OA亮相"智领中原豫见未来"互联网生态合作大会			2019-08-06 11:23:27	10	0	评论
销售咨询微信服务功能上线,让销售客服更具价值			2019-08-06 11:21:14	8	0	评论
"2019通达OA用户交流分享会兰州站" 圆满结束			2019-08-06 11:20:26	8	0	评论
全新表单安全签章组件正式发布			2019-08-06 11:16:22	8	0	评论
中国兵器工业信息中心民主测评系统在中国航空工业	集团		2019-08-06 11:08:01	11	0	评论

图 4.2-41

发表的新闻在桌面上或者点击【个人事务】-【新闻】可以列出。可直接在 评论栏输入对新闻的评论。

4.2.7 投票

投票模块是网络应用的一种重要形式,方便、简捷。投票模块主要分为 两大模块:已发布的投票和已终止的投票。

4.2.7.1 已发布的投票

用户进入投票模块后,直接进入的是已发布的投票的界面。

B发布的投票 B	終止投票				
				1 下一页 末页 跳到	至 页井2条数据
发布人	标题	匿名	生效日期一	终止日期	操作
系统管理员	11月份旅游地点的投票	不允许	2019-08-06 14:14:15		查看结果
系统管理员	遥达OA用户调查	不允许	2019-08-06 14:23:01		查看结果

图 4.2-42

在已发布的投票界面中,包括进入投票界面和查看结果。

4.2.7.2 投票界面

在已发布的投票界面,点击投票的标题链接,进入投票界面。

	已发布的投票 已终止排	受票	
			1 直 查看投票 - Google Chrome - ロ X
			① 不安全 192.168.0.119/general/vote/show/read_vote.php?VOTE_ID=13
	发布人	标题	体育竞赛参赛投票
	系统管理员	11月份旅游地点	发布人:系统管理员发布日期:2019-09-04 15:51:14
	系统管理员	通达OA用户调查	
	系统管理员	体育竞赛参赛投	●A、100米中制 ●B、4*400接力
			●C、长跑 ●D、趣味运动
J			投票 查看结果 关闭

图 4.2-43

4.2.7.3 查看结果

在投票界面中,可以点击【投票】进行投票操作,如果新建投票设置为投票 前允许查看,则可以在投票界面直接点击【查看结果】按钮。

投票结果 - 体育竞赛参赛投票						
体育竞赛参赛投票						
A、100米冲刺	0%	0票				
B、4*400接力	0%	0票				
C、长跑	100%	1票				
D、趣味运动	0%	0票				

图 4.2-44

除了在投票界面能查看结果外,还可以在已发布的投票界面中,在相应的投 票项后的查看结果链接来查看。

4.2.7.4 已终止投票

用户可以点击【已终止投票】页签,进入已终止的投票界面。在已终止的投 票界面中,还可以查看结果。

已发布的投票	已终止投票				
				1 下一页 末页 跳	至 页共1条数据
发布人	标题	匿名	生效日期↑	终止日期	操作
系统管理员	体言竞赛项目投票	不允许	2019-09-04 15:41:43	2019-09-04 15:50:33	查看结果

图 4.2-45

4.2.8 个人考勤

【个人考勤】位于系统菜单【个人事务】下,包括9个部分:

4.2.8.1 今日上下班登记

上下班登记只需点击一下鼠标,如下图,具体排班设置(上下班时间设置) 说明详见【人力资源】-【人力资源设置】-【考勤设置】。考勤后出现增加已考 勤字样,并可以添加备注。

上下班登记 手机考勤	外出登记 请假登记	3 出差登记 加班登	纪 我的值班 查岗记录 上下班记录			
今日上下班登记(正常班当前时间:2019/9/3 下午4:37:02)						
登记次序	登记类型	规定时间	规定范围	登记时间	操作	
第1次登记	上班签到	8:00:00	07:30:00至08:10:00	未登记	不在登记时间段	
第2次登记	下班签退	11:30:00	11:20:00至12:00:00	未登记	不在登记时间段	
第3次登记	上班签到	13:00:00	12:30:00至13:10:00	未登记	不在登记时间段	
第4次登记	下班签退	17:00:00	16:00:00至18:00:00	未登记	下班签退	
说明: 1.上下班登记异常时,请到"上下班记录"填写异常说明						

图 4.2-46

4.2.8.2 手机考勤

手机考勤已作为免费组件。

4.2.8.3 外出登记

外出登记,需要填写相应申请项目,如下图。申请人填好后点击【申请外出】, "审批人"会收到一条短信息提示。"审批人"执行了"批准"或"不批准"操 作之后,申请人会收到一条短信息提示。登记时还可以帮指定人外出登记,也可 以批量指定人员外出登记,仅管理员和本部门 HR 管理员有此权限。

新建外出登记					
批量添加:	□ 是否批量添加 (说明: 批量添加不支持业务引擎)				
外出人员:	➡指定 (说明:不填写为本人外出登记。)				
* 外出原因:					
* 外出日期:	2019-09-03				
*开始时间:	16:19				
*结束时间:	18:19				
外出时长:	小时分钟				
* 外出地点:	添加地点				
审批人员:	系统管理员				
传阅人员:					

图 4.2-47

填好之后,点击【申请外出】,然后需要等待领导批示,在领导批准之前可 以删除申请。如果领导不批准,界面自动刷新,需要申请人自己手动删除申请。 如果领导批准,归来的时候点击【外出归来】就可以了。

领导批示的操作说明详见【人力资源】-【考勤管理】。

4.2.8.4 请假登记

【请假登记】的界面和操作与【外出登记】的界面比较类似。在【请假登记】 界面中增加"请假类型"选项,"请假类型"可在【人力资源】--【人力资源设 置】--【HRMS代码设置】中,设置不同的请假类型。请假历史记录可显示。【请 假登记】。

新建请假登记				
批量添加:	□ 是否批量添加 (说明:批量添加不支持业务引擎)			
请假人员:	◆指定 说明:不填写为本人请假登记。			
* 请假原因:				
*开始时间:	置为当前时间			
*结束时间:	置为当前时间			
请假时长:	天 小时 说明:请假时长不能为空,考勤统计时以请假时长为准!			
请假类型:	倒休			
倒休时长:	使用之前0天0小时,本次使用 0 天 0 小时,本次使用后剩余0天0小时 获取倒休剩余天数 当前折算规则:加班8小时为1天,即【倒休1天=8小时】 说明: 1.若使用倒休天数大于实际请假时间,以实际请假时间为准			

图 4.2-48

在请假登记界面中通过点击"获取年假剩余天数"可以查看到当前自己还剩 下多少天年假,方便用户了解自己的请假情况。
请假类型:	年假
年休假期:	使用之前10.0天,本次使用 1.0 天,本次使用后剩余9.0天 获取年假剩余天数
	说明: 1.若使用年休假时间大于实际请假时间,以实际请假时间为准。 2.年休假统计只支持1天或0.5天请谨慎填写

图 4.2-49

领导批准方式与外出申请的批准一致,但假期结束后,需做申请销假。点击 【申请销假】按钮,即完成销假。在批准销假时显示提交申请销假的时间,并可 以指定实际销假日期。销假被批准后,点击【请假历史记录】,即可看到历史请 假的信息。支持年休假管理,并与考勤请假挂钩。对于年假的日期,在人力资源 模块下人事档案管理中,可以在每个人的档案中找到"年休假"选项,在此填入 年休假数量。

4.2.8.5 出差登记

"出差登记"的界面和操作与"请假登记"基本相同。

4.2.8.6 加班登记

	新建加班登记		
批量添加:	□ 是否批量添加: (说明: 批量添加不支持业务引擎)		
加班人员:	系统管理员 +指定 说明:不填写为本人加班登记。		
* 开始时间:	2019-09-04 16:45:22 置为当前时间		
* 结束时间:	2019-09-04 18:45:24 置为当前时间		
加班时长:	2 小时 0 分 注: 不填写则按加班结束时间与加班开始时间差值计算得到小时、分钟数		
* 加班内容:	完成月度总结报表		
审批人员:	系统管理员		
事务提醒:	☑发送事务提醒消息		
	申请返回		

4.2.8.7 我的值班

在【人力资源】-【考勤管理】-【值班排班管理】中进行人员排班安排。可以在"我的值班"中以"值班列表视图"和"值班月视图"两种视图查看值班安排。



图 4.2-51

4.2.8.8 查岗记录

"查岗记录"的界面如下,输入要查看的日期,即可显示本人的查岗质询信息。

查岗质询查询	
缺岗人员:	王云 +选择
查岗人员:	系统管理员
查岗时间:	2019-08-01 16:52:08 至 2019-08-30 16:52:24
说明时间:	2019-08-01 至 2019-08-30
说明情况:	全部 •
	查询

4.2.8.9 上下班记录

在"上下班记录"界面,可以查看今日的考勤情况,也可以按月、按日期进 行查询查看考勤情况。即可显示本人的上下班记录。

2019年09,	月							起始时间		结束时间		查询
应出勤天数	实际出勤	天数	早退次数	上班未登记	下班未登记	迟到次数 (时长)	旷工天数	休息天数	外出次数 (时长)	请假次数 (时长)	出差天数	加班次数(时长
1	0		0次	2次	1次	0次	0	2	0次	0次	0	0次
						19/1-						
日期	8		第一次登记	第	二次登记	第三次登记	第四	次登记	第五次登记	第六次登记		操作
2019-0	9-03		① 未登记	C	大登记	① 未登记	1	未登记	-	-	Ę	常说明

图 4.2-53

4.2.9 日程安排

通达 OA 日程安排以产品轻量化、使用人性化、定位清晰化的理念从用户使 用、管理角度等方面设计,支持用户记录个人日程、替他人创建日程、查看管理 范围内成员的日程,还支持日程共享,从各个方面满足用户的需求

4.2.9.1 日历分组

日程安排为用户提供日程分组的功能,系统可以根据日程来源划分到不同的 日历分组,用户也可以根据需要创建相应的个人日历分组。

1、新建日历

点击左侧【日历列表】-【个人日历】右"+",进入新建日历页面



图 4.2-54

【颜色标识】:用户可选择不同颜色标识日程,便于区分不同日历下的日程。 【共享范围】:用户可将日历分享给他人,被分享的人员能看到用户在该日历创 建的所有日程。

注:日历根据日程来源分为个人日历、工作日历、我创建的、共享日历、我 管理的,其中在个人日历下,用户可根据需求创建子日历、编辑、删除、查看日 历,其他日历只能查看相关日程。

2、查看日历



日历详情		×
日历名称	生活日历	
颜色标识		
日历描述	生活日历	
共享范围	李佳	
	编辑	

图 4.2-55

3、编辑日历

编辑 详情 副除 鼠标移入日历名称,点击"",进入日历编辑页面,具体操作同【新 建日历】

编辑日历		×
日历名称	生活日历	
颜色标识		1
日历描述	生活日历	
	确定关闭]

4、删除日历



该日历下的日程也会被一并删除。

确定要删除该日历吗?
删除后日历下的日程也会一并删除,并且无法恢复
确定取消

图 4.2-57

4.2.9.2 日程安排

用户除了创建个人日程外,可以将日程共享给他人,也可以替别人创建日程, 安排他人工作日程。

1、日程査看

首次查看日程需根据不同的需求勾选左侧的复选框查看"个人日历"、"工作日历"、"我创建的"、"共享日历"、"我管理的"进行查看



图 4.2-58

日徑内省	开始时间	結束對何	事務実型	优先组	利属面	展作
至35回201998日201998日	2019-08-28 13:00	2019-06-28 17:00	工作曲方	里里 搖号	系统管理员	讲情 服除
小姐日裡共享	2019-08-29 00:00	2019-08-29 23:59	工作事务		系纳管理员	評價 删除
压度 違示环境	2019-09-04 17:00	2019-09-04 18:00	工作事务		系统管理员	洋橋 医静脉
周期会议	2019-09-12 10:00	2019-09-27 11:00	工作事务	重発式を	系统管理师	建精
出版為上電器実現	2019-09-05-17:59	2019-09-05 18:10	工作事务		系统管理员	洋清 影神
和天去會加互联网大会	2019-09-05 00:00	2019-09-06 23:59	工作事符	重英 不成色	王云	inta min

图 4.2-59

按键说明: 【本月/周/日】:是当用户不在当月/周/日查看日程时, 便于快速切换到当前时间状态下的快捷按钮。

列表视图切换按钮,用户点击即可切换到列表视图查看日程。

🌐 日历视图切换按钮,用户点击可切换到日历视图查看日程。

2、日程创建

在日历视图下,系统提供两种创建方式——快捷新建和详细新建。点击顶部 【新建日程】按钮,进入详细新建日程页面,或者单击日历面板上的日期,进入 快速新建日程页面,在该页面中,可点击"更多设置"进入详细创建日程页面。 在列表视图下,点击【新建日程】,进入详细新建日程页面完成创建日程。

新建日程			
* 日程内容			10
* 开始时间	2019-08-28	19:00	
★ 结束时间	2019-08-28	20:00	
日历	我的日历		•
更多设置			确定取消

图 4.2-60

新建日程	
* 日程内容	
地点	
★ 开始时间	2019-09-09 19:00 □ 全天
* 结束时间	2019-09-09 20:00
重复类型	不重复
事务类型	工作事务
优先级	
日历	我的日历
所属者	十添加 兌清空
	确定取消

图 4.2-61

【共享范围】: 添加人员即可将此日程共享给他人查看。

3、日程删除

周期日程删除分为删除当前日程、删除此日程和后续日程、删除所有日程; 普通日程删除仅支持删除当前日程。在日历视图下,鼠标移入日程内容区,选择 【删除】按钮,进入删除页面。在列表视图下,直接选择【删除】按钮即可。



图 4.2-61

4	
确定要删除	该日程吗?
确定	取消

图 4.2-62



4、日程编辑

周期日程编辑分为编辑当前日程、编辑后续日程(含此日程)、编辑所有日程;普通日程编辑仅支持编辑当前日程。鼠标移入日程内容区,进入详情页面,选择【编辑】按钮,即可进行编辑。

, 日程详情	
日程内容	明天去参加互联网大会
起止时间	2019-09-06 00:00 - 23:59
重复类型	不重复
日历	我的日历
事务类型	工作事务
所属者	王云
远睡以直	事方に定用してい/い15万円
	编辑 关闭

图 4.2-64

日程详情	
日程内容	周期会议
起止时间	2019-09-12 10:00 - 11:00
重复类型	按天,每5天重复1次,2019-09-27结束
日历	我的日历
事务类型	工作事务
所属者	系统管理员
提醒设置	事务提醒,提前0天0小时5分钟
	修改此日程 修改后续日程 修改所有日程 关闭

图 4.2-65

4.2.9.3 日程查询

日程查询支持多条件高级搜索,可按照关键字查询、日期、优先级、事务类型、共享范围进行查询。鼠标点击【查询】按钮,进入查询页面,输入搜索条件, 点击【搜索】按钮即可查询。



图 4.2-66

4.2.9.4 日程导入

批量日程创建支持导入功能,提供导入模板。点击【导入】按钮,进入导入 页面,下载导入模板,填写日程信息,上传文件即可完成。

导入日程			×
请指定用于导入日程的文件: 模板下载			
	浏览	导入	
说明:			
1、模板仅供导入OA系统的日程;			
2、若用户导入outlook的日程,需要上传XML格式文件。			

图 4.2-67

4.2.9.5 日程导出

批量日程导出支持多种格式,用户可根据需求导出 Excel、Xml 格式文件。

4.2.9.6 日程筛选

用户可通过日历选择控制相应日程的显隐,便于自己查看日程。在日历视图 下,鼠标直接点击左侧日历列表,即可完成日历的筛选。



图 4.2-68

在列表视图下,选择【日程筛选】按钮,进入日程筛选页面,选择页面左侧 的日历列表,即可完成筛选。

图 4.2-69

4.2.9.7 我的任务

用户可建立个人工作任务,并以不同颜色标识其重要性。任务管理界面可一 目了然的查看任务状态、完成进度等任务明细,还可以根据今日、明日、更晚任 务和更早任务查看任务详情。

传统视图						全部 🔹 新譜任
今日(2019-09-10	星期二)					
跨天任务	整理普部门项目文档	进行中		0% 工作	1	修改 删除
明日(2019-09-11)	至興三)					
隋天任务	整理骨部门项目文档	进行中	۰	0% 工作		修改 删除
更晚任务						
帝天任务	修理各部门项目文档	进行中	×	0% 工作		修改 副纲
更早任务						

图 4.2-70

点击新建【我的任务】时,可设定该任务的状态,并设定任务优先级,用不 同颜色进行标记,可设置任务的起始时间与结束时间,也可以对其进行详细的描述,标注完成情况和工作量。

	新建任务
排序号:	(排序号应为数字型)
任务标题: (*)	
选择颜色:	
起止日期:	2019-09-10 至 结束日期
类型:	
状态:	未开始 ▼
优先级:	未指定・
任务详细:	
完成率:	%
完成时间:	完成日期 04:40 PM
工作总量:	小时
实际工作:	小时
事务提醒:	☑发送事务提醒消息
提醒时间:	提醒日期 04:40 PM
	确定 重填 返回

图 4.2-71

4.2.10 工作日志

轻松快捷的操作体验,快速记录工作进度,分享工作心得;简单高效的协作 系统,分享日志更快速,更轻松。

工作日志,是一个非常实用的记事工具,日志采用 Html 编辑器,可以进行 文字、表格、图形的混合排版。日志可以用模版新建,也可以快速查询,并且日 志可以实现人员之间的共享和点评,右下角增加返回顶部快捷按钮。

4.2.10.1 新建日志

新建工作日志是工作日志的主体,从"我的桌面"或者【个人事务】-【工 作日志】的菜单中点击写日志按钮进入新建工作日志模版,工作日志界面。

				(40	1818	3 (74)		目亮他,	×83
系統管理员	9月3日 16:35			ž	統官	理员			
工作计划进度		7 全部日志		疗	5 約日	志	1	2 他人日;	志
工作计划进度日志 已完成20%	-			20	19年	9月			
		Η		Ξ	Ξ	四	五	六	
評議(0)	主身 编辑 删除 西原 浏览	25	25	27	28 4	29 5	30 6	31	
		8	9	10	11	12	13	14	
系統管理局	8月5日 14:52	15	16	17	18	19	20	21	
2019-08-05 星期一 日志		29	30	1	5	3	4	5	
系統管理日 2019-08-05 星期一 日志	8月5日 14:52	8 15 22 29	9 16 23 30	10 17 24	18 25 2	12 19 26 3	13 20 27 4		14 21 28 5

图 4.2-72

进入新建界面,日志标题等都默认含有日期,星期时间数等信息,可以按照 自己的需求添加附件,插图等信息。

	પ 🤘
日志检索	
志	快速生成日志
2019-09-04 星期三 日志	
B I U ## ク A・# ・ ジ・ 段落格式 ・ 字本 ・ 字号 ・ ほ・ E・ E・ E ● 吾 吾 # 量 習 ♥ ♥ ■ ■ ♥ Q ■ ##	2019-09-04
	工作日志
	共享回
✿ 講師相伴 □ 从文件拒約网络審查法理解件	
保存	
	日志检索 DD 2019-09-04 星限三 日志 B J U # ♪ A ・ * ・ ジ ・ 錠落格式 ・ 才本 ・ 才寺 ・ は ・ 注 ・ 注 ・ 三 ● 吾 吾 平 単 雪 * ? (* ■ ● 句 副 ****

图 4.2-73

4.2.10.2 编辑日志

除了在日志详情界面能够对日志进行编辑外,在工作日志主界面中,在相应的日志后面,点击"编辑"来对相应的日志进行编辑,编辑功能基本与新建时相同。

志日 官			君	所有,	(A)	看自	a Zek	1	晋其他,	人的
系统管理员		9月3日 16:35			ž	統官	理员			
	工作计划进度		7 全部日i	₽.	Ð	5 (69 日)	志	1	Z 他人日i	志
工作计划进度日志 已完成20%			4		20	19年	9月			þ
			E	1	Ξ	Ξ	四	五	六	
	370AMI ++		.25	26	27	28	29	30	31	
	11.157(0) 2.448 (2018	1984: Hild Otto	1 8	2	10	4	12	13	14	
		0 BCD 14-53	15	16	17	18	19	20	21	
永統官埋页		0月3日 1432	22	23	24	25	26	27	28	
	2019-08-05 星期一 日志		29	30	1	2	3	4	5	
信息化需求			۹							~

图 4.2-74

4.2.10.3 日志详情

工作日志主页面,除了能查看自己的工作日志外,还能查看其他员工共享给 您的日志,点击标题以后,可以在日志详情界面查看此篇日志的所有内容,包括 点评、浏览信息等。而且在日志详情界面还支持用鼠标查看此日志的上一篇、下 一篇日志,日志详情页面可以通过宽版窄版切换,根据屏幕大小自行调整显示宽 度。

9/30/65 10:05
1700 //# 811 04 801

图 4.2-75

可点击用户名,进入用户信息界面。

	系统管 综合管理	管理员 (在线) 理部 OA 管理员	ដដ		关注0	粉丝
动态	资料	档案	知识	足迹	微博	
邮件	✓ 会议 系統 称: •	: 456 管理员通知您于2 456	019-09-10 10:00	:00在一号大会议:	19小时前 室开会,会议名	
邮件	✓ 会议 系統 称:::	: 321 管理员通知您于2 321	019-09-03 10:00	:00在一号大会议;	19小时前 室开会,会议名	
邮件	会议	: 123 管理员通知您于2	019-10-08 10:00	:00在一号大会议	19小时前 室开会,会议名	

图 4.2-76

4.2.10.4 查询日志

在工作日志模块中,查询功能也是一个重要的组成部分。

工作日志主界面右侧,可以对您的日志进行快速查询,方便您快速找到您想 看的日志。快速查询,即点击工作日志主界面日历中的日期进行查询。

月日志	習所有人的 有自己的 看	其他人的
系統管理员	9月3日 16:35 系统管理员	
工作	划进度 7 5	2
工作计划进度日志 已完成20%	主部日本 2019年9月	VB2
	8 - 二 三 四 五	÷
	25 26 27 28 29 30	\$1
	1 2 3 4 5 5 8 9 10 11 12 13	14
	ence 14-02 15 16 17 18 19 20	21
5.52120	22 23 24 25 26 27	28
2019-08-0	5 星期一日志 29 30 1 2 3 4	5
信息化图书	٩	1

图 4.2-77

工作日志主界面右侧,也可以在搜索框中输入日志标题、内容中带有的文字 进行模糊查询,也可以根据日期、范围(所有的、我自己的、共享给我的、有权 限查看的)、部门、角色、人员等条件进行查询,查询结果不仅包含左侧显示的 日志列表,还可以查询在指定时间段,指定部门没有写日志的人员列表,并可以 对其发送微讯提醒写日志,也可以导出日志。

工作社会は毎日本		全部日表 我们	8日志 他人日志
日元成20%		٩	^
		日期	三天內 本領 本月
	(9位(0) 共享 编辑 翻除 普顶 测装	经验日期	至 結束日期
		范围	
東統管理日	0月5日14:52	所有的	
2019-08	3-05 星期一 日志	8973	+ 1
信息化需求		用色	+ *
(一)单点赞录 人民日报社简相间批系统和考单报 订单点答录。这一认证。	找系统需要做入到内网的统一信息管理平台上。 实	人员	+ #
(二) 範段絕批系统		日志表	
人民日报任周报周兆系统是指答部	门将本即门的工作简报、动态,快讯以及遵报(简	当前日志	*

图 4.2-78

4.2.10.5 置顶

用户可以自己可以对工作日志列表进行置顶、取消置顶操作。置顶后,该工 作日志将显示在最上部,取消置顶实现归位操作。



图 4.2-79

理员 综合管理部	OA 管理员 工作日	志				9月3日 1	6:35
	工作计	划进度					
计划进度日志 成20%							
	理点 時台管理部 计划进度日志 成20%	理员 综合管理部 OA 管理员 工作日 工作计 计划进度日志 成20%	理员 综合管理部 OA 管理员 工作日志 工作计划进度 计划进度日志 成20%	□理员 综合管理部 OA 管理员 工作日志 工作计划进度 计划进度日志 成20%	理员 综合管理部 OA 管理员 工作日志 工作计划进度 计划进度日志 成20%	□理员 综合管理部 OA 管理员1作日志 工作计划进度 计划进度日志 成20%	理员 综合管理部 OA 管理员 工作日志 573日 7 工作计划进度 计划进度日志 成20%

图 4.2-80

4.2.10.6 浏览

"看所有人的"、"看自己的"、"看其他人的"中的所有日志均有【浏览】 操作,即可以看到所有浏览过该日志的人员信息。

日志信息 日志松	
写日志	
	系统管理员 综合管理部 OA 管理员 工作日志 9月3日 16:35
	工作计划进度
	工作计划进度日志 已完成20%
	评论(0) 共享 编辑 删除 取消置 测览

图 4.2-81

4.2.10.7 共享

工作日志主界面,可以点击相应日志后的"共享"按钮添加共享人员,也可 以在新建工作日志界面,指定共享的范围、是否设置为默认共享范围及发送事务 提醒消息,默认的共享人员包括该部门经理和该部门主管。

日志信息 日志松		
写日志		
-	系统管理员 综合管理部 OA 管理员 工作日志 9月3日 16:35	
	工作计划进度	
	工作计划进度日志 已完成20%	
	评论(0) 共享 编辑 删除 取消置顶 浏览	

图 4.2-82

新建日	志	快速生成日
标题:	2019-09-04 屋筋三 日志	
		2019-09-04
内容:	B I U 柳 ジ A・柳・ジ・泉湖谷式 ・ 字体 ・ 字号 ・ 語・ 曰・ 臣 吾 吾 ∞ 勇	
		T/EBas .
		L TILHA.
		共享回

图 4.2-83

*注意: 新建日志时如果选择个人日志,则不能选择共享范围,编辑界面

WIE B	日心性系	
新建E	志	快速生成日志
标题:	2019-09-04 星期三 日志	
内容:	BIU ₩ / A · ₩ · · · R\$MEX · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2019-09-04
附件:	● 播放附件 □ 从文件板和网络覆盘选择附件 很存 适回	

图 4.2-84

4.2.10.8 评论

日志新建后,可以被有权限的人点评,可以在工作日志主界面左列查看点评的日志及点评内容,同时也可以点评其他人的日志,在主界面相应日志后点击"点 评"按钮。



图 4.2-85

评论分为普通评论和高级评论,勾选高级评论,评论框被富文本编辑器替换, 可以根据需要编辑文本格式。

日志信息 日志林 写日志	
-	系统管理员 综合管理部 OA 管理员 工作日志 9月3日 16:35 工作计划进度
	工作计划进度日志 已完成20%
	(评论(0)共享编辑 删除取消置顶 浏览 B I U ∞ ③ 字母 A • ● •
	☑发送事务提醒消息

图 4.2-86

4.2.10.9 日志检索

日志检索只要分为三大模块:在职人员、离职人员\外部人员、最新员工日 志。同13版本的【工作日志查询】模块功能一致。



1、阅读日志

点击左侧树结构中单位部门人员,会查询出该员工的日志信息。在显示出某个用户的所有日志信息后,可直接点击日志的标题进行阅读日志,阅读日志结果。

日志信息 日志检索	
	李佳 - 最新日志 1 下一页 末页 跳至 页 共1条数据
★ 北京通达信料科技有限公司	2019-08-05 星期一 日志 点评
夏 李佳	工作日志 日志日期: 2019-08-05 星期一 最后修改: 2019-08-05 14:34:20
<u>•</u> 夏青	css基本知识框架图
> [综合管理部]	
> [市场营销部]	1.css样式表的基本概念
> [研发部]	2.样式表基本类型1.内嵌样式 2.内联样式3.链入外部样式表4.导入外部样式
> [项目部]	3.时式表明应力法 4.字体属性1.font-family
〉 [生产部]	2.font-size(四种尺寸方式:绝对尺寸(xx-small。。。medium。。xx-large7种),相对(larger,smaller,em), px,%)
	3.font-weight(6种方式,normal(400),bold(700),bolder,lighter,100.。。900,inherit)
> 离职人员/外部人员	4.font-style(3种normal,italic,oblique)
> 最新员工日志	5.font-variant (normal, small-caps, inhert)
	6.font
	5.文本屋烘1.taxt-alian(5种屋烘iuctific, inharit) 2.latter-spacing 2.color/2种颜色转世)4.taxt-indont/首行资准)

图 4.2-88

在阅读日志界面,能知道该日志的所有人,日志日期、星期数、最后修改日 期、日志内容、附件等信息。也可对日志进行点评、下载查看附件等。

日志信息 日志检索	
◇ 在职人员	系统管理员 - 最新日志 1 下一页 未页 跳至 页共5条数表
 北京通达信科科技有限公司 (急经功) (急经功) (参注) (重 寄告) 	工作计划进度 点评 工作日志日志日期: 2019-09-03 星期二] 最后修改: 2019-09-03 16:35:44 工作计划进度日本 已行时划进度日本
 ✓ [综合管理部] ? 王云 ● 系统管理员 	2019-08-05 星期一 日志 点评
> [人力资源部] > [财务部]	工作日志1日志日期: 2019-08-05 里那一1 最后修改: 2019-08-05 14:52:08 信息化需求
> [行政部] > [市场堂領部] > [研次部]	(一)单点費及 人民日报过简振闻批系统和表单报批系统需要嵌入到内网的统一信息管理平台上,实现单点登录、统一认证, (二)预报阐批系统 人民日报社简振闻批系统是指答部门将本部门的工作简报、动态、快讯以及通报(简称简报)等通过该系统呈送给相关的社领导,社领导概 经过金属中学者。
> [项目部]	能够方使阅读, 也能根据内容需要对简报进行批示(或转批),批示完的简报由秘书退转给呈递部门落实和归档。领导没有签批的简报,该系统不予处理。

2、点评

在显示出某个用户的所有日志后,可直接点击某条日志后面的点评链接,即 可进入对日志点评界面。

李佳 - 最新日志	1 下一页 末页 跳至 页共1条数据					
	2019-08-05 星期— 日志 点评					
工作日志 日志日期	: 2019-08-05 星期一 最后修改: 2019-08-05 14:34:20					
	css基本知识框架图					
1.css样式表的	基本概念					
2.样式表基本类	类型1.内嵌样式 2.内联样式3.链入外部样式表4.导入外部样式					
3.样式表配置方	5法					
4.字体属性	-1.font-family					
px,%)	2.font-size(四种尺寸方式:绝对尺寸(xx-small。。。medium。。xx-large7种),相对(larger,smaller,em), px,%)					
	3.font-weight(6种方式,normal(400),bold(700),bolder,lighter,100.。。900,inherit)					
	4.font-style(3种normal,italic,oblique)					
	5.font-variant (normal, small-caps, inhert)					

图 4.2-90

在点评日志界面中,可以插入图片等操作。也可选择是否发送事务提醒消息。

工作计划进度			
作日志 写日志时间:2019-09-03 16:35:44			
工作计划进度日志 三完成20%			
B I 註 • 註 • 譯 書 書 ≣ % 字体 • 字号 • A • ♥ • ■ ₩™			

图 4.2-91

4.2.10 通讯簿

新增管理员有对移出公共分组人员的管理权限,新增闫、阚、随、涂、锁、 檀、完等姓氏,新增我的同事模块等功能。

通讯录外观设计风格简洁明朗直观,查找联系人信息快速、轻松;按姓氏字 母快速定位通讯薄,支持联系人共享,通讯薄分组管理,支持导入导出联系人信 息,支持最全面的查询功能,可进行快捷管理、群发短信(需购买手机短信组件) 和电子邮件等。

通讯簿,是一种利用互联网或实现通讯簿网络存储和备份的应用/服务,方 便用户间的联系。

通讯簿主要分为八大功能:联系人、新建联系人、查看详情、共享通讯录、 分组管理、导入导出 Foxmail 及 Outlook 格式、联系人查询和我的同事功能。

4.2.10.1 联系人

用户进入通讯簿模块后,直接进入该模块的主界面。

+新建 更多+	搜索 客户 联系人		
冬 瓶約分组(4)	· · ·		王云 员工
默认组	👰 IR 👩		
客户	0		
朋友	0	修动电话	15011009765
春户(公共)		由子机线	1509962214@dd.com
く共享(1)	(III)	100	
祭 我的同事(1)	0		
	0		

图 4.2-92

进入模块后,默认显示为联系人分组中默认组中联系人界面。用户可在界面 左边栏选择联系人分组中的组名,查看组中的联系人,或者单击【新建】添加联 系人等操作。在联系人分组中,可以进行一系列操作,如:新建联系人、查看联 系人信息详情、对联系人进行再次编辑、删除操作等。 在联系人分组上方可点击【新建】,可以在该组中新建联系人。 点击【新建】后,开始对联系人信息进行添加。

新建联系人过程中,分别对联系人的个人信息,办公电话和住在电话进行添加,保存时会对新建的联系人进行判断,联系人姓名为必须填写项。

	姓名:			(ど填项)
	移动电话:			
	电子邮件:			
	分组:	默认	۲	▼
★上传 × 法除	职位:			
其章	单位:			
	更多+			
				保行 关闭

图 4.2-93

4.2.10.3 查看详情

在通讯簿首页面,可直接查看联系人详情。

	±∠ ≥	员工 〇 (1)
移动电话	15011009765	
电子邮件	1509962314@qq.	com

图 4.2-94

在详情区域,可以对详情内容进行发送邮件、发送短信、编辑、删除等操作。

在通讯簿首页面,可输入姓氏快速查询出联系人,也可点击右边姓氏首字母 进行查询。



图 4.2-95

在详情区域,点击联系人姓名下方的编辑图标,可直接链接到编辑页面。编 辑界面与新建联系人界面内容一致。

4.2.10.4 共享通讯录

在新建联系人和分组管理界面,点击【共享】按钮,可以显示共享时间和共 享范围。

共享时间:	2019-09-07 10:49:24 至 0000-00-00 00:00:00
	<mark>注:</mark> 如果开始时间为空,视为立即开始共享;如果结束时间为空,视为永久共享!
共學范围:	+添加 →清空
	□ 向共享人员发送事务提醒

图 4.2-96

4.2.10.5 分组管理

进入分组管理模块界面后,用户可以查看到通讯簿中所有的分组,并且点击 相应分组后的"删除"图标按钮,即可把相应的分组删除,并提示如果删除后, 所删除的分组中的联系人则会全部移入默认分组中。

首页 通 +新建 更	讯簿 192.168 确认要删 注意:该分	.0.119 显示 全运分组吗? 分组下的联系人将全部转入到默认分组中!		Q g
२ ‡ छ । ∎ ≣ ≌रोश	的分组		(必填项)	共享
a 客户	×	已选成员	备选成员	
月朋友	×	±≂		
द् की द स ≇	創建		◆添加	
		全选 注:点击条目时,可以组合(全选 CTRL或SHIFT键进行多选!	
			保存关闭	

图 4.2-97

用户可以查看到通讯簿中所有的分组,并且可以编辑分组信息,通过【添加】 和【移除】为指定分组调整成员,还可以使用【全选】批量管理指定分组下的成 员。用户可以查看到通讯簿中所有的分组,并且点击【共享】,即可进入共享分 组功能页面,将相应的分组共享。

4.2.10.6 导入导出 Formail 及 Outlook 格式

在导入数据界面,点击【浏览】选择相应的文件后,点击【导入】按钮进行 导入。

请选择要导入的文件:		浏览
*	支持导入的格式为.foxmail、outlook	

图 4.2-98

进入导出数据模块界面后,用户可以查看到通讯簿中所有的分组,并且点击 相应导出分组后的导出 Foxmail 格式单选按钮,即可对右侧复选框中选中的相应 分组中所有联系人进行导出操作,导出文件为 Foxmail 格式的 CSV 文件。

G 导出全部		我的分组		共享组	
		■ 全部分组		全部分组	
9 导出分组	● 导出为foxmail	客户组			
2. 导出搜索结果	◎ 导出为outlook	朋友组			
 导出指定联系人 					

图 4.2-99

导出 Outlook 格式,进入分组管理模块界面后,用户可以查看到通讯簿中所 有的分组,并且点击相应导出分组后的导出 Outlook 格式单选按钮,即可对相应 分组中所有联系人进行导出操作,导出文件为 Outlook 格式的 CSV 文件。

4.2.10.7 联系人查询

打开更多下拉框,选择进入联系人查询,用户可以姓名,分组,移动电话, 单位,办公地址等字段信息进行指定联系人查询。

联系人查询 内部联系	X
姓名:	
分组:	所有
移动电话:	
单位:	
办公电话:	
住宅电话:	
办公地址:	
住宅地址:	
备注:	

图 4.2-100

点击【内部联系人】按钮,可进入内部同事查询界面。查询界面可进行删除、 导出、群发邮件、微讯等操作。

选择	姓名 ↑	性別	制门 🔶	角色 ↑	工作电话	手机 群发	电子邮件	操作
0	s¥≡	5	研发部门	即口经理				洋情 微信 邮件
0	曹建晖	男	研发部门	研发工程师				详情 微信 邮件
8	時間	男	研发部门	研发工程师				洋債微信邮件
	李奎军	男	研发部门	研发工程师				洋情歌信邮件
0	刘昊	5	研发部门	研发工程师				洋情教信部的
	系统管理员	另	研发部门	OA 管理员				详情微信邮件
8	康博文	男	基础开发组	研发工程师				详情微信邮件
	李峰	男	基础开发组	研发工程师				洋情数信邮件
0	種語	5	基础开发组	研发工程师				洋情 微信 曲端

4.2.10.7 我的同事

我的同事列表为新加功能,该界面会默认列出系统中所有用户的联系方式信息,以供企业内部人员联系查询。功能同【我的分组】,可进行发送邮件、微讯等操作。



图 4.2-102

4.2.11 个人文件柜

"个人文件柜"位于【个人事务】下,用于存放自己的文件。用户可以建立 自己的文件夹,然后在文件夹里进行增加文件,上传附件等操作。个人文件柜具 有对文本和 Word 文档全文检索、文件和文件夹移动等功能。文件的正文和附件 标题,均可作为索引进行查询;内容支持文字图片等方式。"html"按钮可快捷 查看原代码。当鼠标停留在附件上,即可对附件进行操作。"自动获取关键字" 是根据文件正文和标题,自动生成索引关键字。

			Sector Sector Const	- applient patrodert			
38-根目录			文件名称	附件	发布时间+	排序号	操作
不确制弊量,已用量量		新建96-2019-09-06-1 7-53-32		■ 新建96-2019-09-06-17-53-3 2.html	2019-09-06 18:16	a	编辑
			交流程(2019-09-06 11 3236)	■ 公流程(2019-09-06 113236).zi p	2019-09-06 11:47	0	编辑
		8	父流程(2019-09-06 11 0659)	▶ 父流程(2019-09-06 110659).zi p	2019-09-06 11:42	Û	SEC.

图 4.2-103

个人文件夹中,对于有些文件夹,可以设置成为共享文件夹。设置共享文件 夹的方法是,选定一个文件夹,点击文件夹操作的"共享/取消共享文件夹"选 项。

个人文件柜	共享文件框	新建文件	批量上传	查询	全局搜索	文件実操作▼			
日 時 根目录 ■ 我的文件		文件名称 附件		新建子文件夹	5时间↓ 推察		操作		
不限制容量	不限制容量。已用 查看		田季度考核记录			共享/取消共享文件主	9-09-07 11:13	1	编辑
		□全选 4	始发 复制	奠切	下载	复制 脚除目录			

图 4.2-104

在共享范围中,点击添加按钮就能够添加可以共享的人员名单。修改权限的 备选人员是共享范围内的人员,即具备修改权限的备选人员首先必须是共享范围 内的人员。在向共享人员发送事务提醒后,用户查看事务提醒详情链接直接定位 到共享文件夹界面。

	共享设置							
共享范围: (清空将取消共享)	+添加 →清空 □向共享人员发送事务提醒							
修改权限:	+添加 →清空							
	确定 返回							

图 4.2-105

个人文件柜中,还可以实现全局检索的功能,可按不同关键字进行文件检索。

	2019年09月07日 星期六	北京 🌞 🌔 晴21℃~34℃		
系统管理员	篇章中心 端原中地(2019.00.05.17.51:30)	(i) (i)		
a (146) (2)	- HEROM RE(2012-02-00 11-21-29-2	力埋 推迟 忽略		
🗇 近期	· 盗程中心	(i) 🛞 (ii)		
日本地	新建96(2019-09-06 17:53:32)	力理 推迟 忽略		
E286				
🗏 提醒事项				
▲ 倒计时牌				
★ 重要消息				
		× 🙂		

图 4.2-106

4.2.12 控制面板

"控制面板"位于【个人事务】下,包括界面主题、门户设置、信息中心设置、个人设置向导等16个功能。控制面板的UI界面、昵称与头像得到提升,优化了头像上传控件。账号与安全->我的OA账户中,可以修改用户名,优化自定义分组功能。
4.2.12.1 界面主题

用户可以根据使用习惯设置界面主题与菜单图标、登录选项、内部短信、天 气预报等显示内容。或者由管理员在"用户管理"里批量设置界面主题等。

4.2.12.2 门户设置

在这里用户可以设置登录 OA 时自动打开的门户,此处罗列的门户清单,由 系统管理员在【系统管理】-【界面设置】中进行定义。



图 4.2-107

4.2.12.3 信息中心设置

信息中心,只限于在经典界面主题中体现,是指针对管理员在【系统管理】 -【界面设置】中设定的"用户可选"桌面模块,用户可以选择这些模块是否显 示达到个性化定制桌面的作用。用户也可以通过在桌面拖动来调整项目显示的位 置。在自定义桌面里有自定义桌面背景的功能,选择图片路径然后点击【保存】 即可。这里所修改的仅为用户自己的桌面背景图片。桌面中的模块按照两列显示, 用户可以点击桌面模块的【设置】按钮,来设定左右两派的比例、每个模块显示 的条目数和列表是否设置成为上下滚动效果,达到美观效果。

4.2.12.4 菜单快捷组

设置显示在菜单快捷组的项目,可以把经常使用的菜单项选择并添加到左侧 的列表框,点击按钮保存设置。保存后的快捷菜单,会显示在经典界面中我的桌 面上方横栏处,也会显示在主菜单导航的常用列表。

4.2.12.5 Windows 快捷组

给常用的 Windows 应用程序建立快捷方式以方便 OA 用户随时调用。

添加Windows快捷方式			
① 序号:			
快捷方式名称:			
C' 程序路径:	手工输入路径		
	本机Windows程序路径,如 C:\Program Files\Windows Media Player\wmplayer.exe, 也可以定义使用IE访问网址,如 iexplore http://www.tongda2000.com		
	添加		

图 4.2-108

4.2.12.6 收藏夹

类似于浏览器的网址收藏夹。

4.2.12.7 个人网址

"个人网址"可以编辑和添加、删除个人收藏的网址链接,按序号升序排列, 在桌面上可以显示。直接点击该收藏网址即能登陆。

4.2.12.8 个人资料

"个人资料"用于填写用户的个人信息,主要是详细联系方式,其它用户可以在"组织机构设置"中的"用户信息查询"中查阅。其中设置手机短信号码的

功能主要是针对"短信组件"使用,在个人资料中填写手机号码的,系统将可以 直接给该用户名发送手机短信,而不用另外指定手机号码。

其中的手机号码可选择为不公开,此号码在手机短信模块使用的时候能直接 调用,并与机主信息对应。

4.2.12.9 昵称与头像

可设置用户本人在讨论区显示的昵称、头像,还可以上传自定义的头像。 上传照片:照片文件要求是 jpg、jpeg、png 格式,尺寸不能低于 200*200 像 素。照片主要用于用户名片的显示;上传头像:头像文件要求是 gif、jpg、 jpeg、png 格式,gif 格式下图片尺寸不能高于 100*100 像素。头像主要用于邮 件列表、微讯列表等的显示。

昵称与头像			
Я 昵称 (用于讨论区交流等):			
▲ 上传照片:	选择图片 照片文件要求是jpg、jpeg、png格式,尺寸不能低于200*200像素。 照片主要用于用户名片的显示。		
上传头像:	选择图片 头像文件要求是gif、jpg、jpeg、png格式,gif格式下图片尺寸不能高于100*100像素。 头像主要用于邮件列表、微讯列表等的显示。		
☑ 讨论区签名档:			
保存修改			

图 4.2-109

点击"选择图片"按钮,选择照片上传,支持同时替换头像功能。

4.2.12.10 好友分组

好友分组功能为新模块,主要是用来对系统中所有关注的人员进行统一分组 管理。可以新建、删除分组信息,为关注员工设置分组,关注\取消关注人员, 选择关注内容,批量管理等功能。

主界面显示如下:



图 4.2-110

1、分组管理

界面右侧"我的分组"部分,可添加分组、编辑分组、删除分组。点击"添加分组"按钮

🔍 我的分组	¢
ALL 全部	
未分组	
王斌好友分组1	
好友分组2	
好友分组3	
+ 添加分组	

图 4.2-111

点击右上角"设置"按钮,可进入分组编辑、删除界面。 2、关注员工 点击界面选人控件按钮,可选择员工或取消选择,即为关注员工或者取消关 注员工。

全部关注 13 人		1 R
批量管理		ALL
TT TT	已选 部门 角色 分组 在线	\bigcirc
	已选人员	
职位: 管理部	全部添加	
	全部删除	
It++Z+CA V	✓ 常白	
主题对反分 >	✓ Ξ云	
	✓ ly	
常白	✓ 李峰	
部门:财务部 职位:财务总	✓ 张兰	
	✓ 赵敏	
好友分组2 ~		确定

图 4.2-112

也可点击人员信息右上角灰色叉按钮进行取消关注操作。

19	王德	×
	部门:人力资源部	
	职位: 职员	
好友分约	⊞2 ∽	¢

图 4.2-113

点击人员信息右下角灰色配置按钮,可选择关注内容,包括企业社区及上线 提醒,设置后若有相关动态,则会弹出事务提醒。

王云 部门:综合管理部				
职位:管理部总监				
王斌好友分 ~	¢			
	请进	择关注内容 上线提醒	: @ 企业社区	
			保存	取消

图 4.2-114

3、批量管理

点击"批量设置"按钮,可批量进行取消关注、设置分组、设置权限操作。

13出批量管理		取消关注	设置分组	设置权区
	Y	🔊 刘明才		
部门:综合管理部		部门:市场营	销部	
职位: 管理部总监		职位: 营销总	验	
王斌好友分 丶	ò	~		ò

图 4.2-115

4.2.12.11 我的 0A 帐户

在此每个用户可以看到自己所拥有的权限,包括:用户的主角色、辅助角色 和管理范围。15版本去掉了别名功能,用户管理中实现了用户名可以修改功能。

账户信息设置(系统管理员)			
A 用户名:	admin		
	保存修改		
	用户角色与管理范围		
⚠️ 主角色:	OA 管理员		
<u>久</u> 辅助角色:			
☞ 管理范围:	全体		
系统使用权限			
● 访问控制:	■禁止查看用户列表 ■禁止显示桌面 ■使用用户KEY登录 ■禁止登陆手机客户端		
→ 内部邮箱容量:	不限制		
☐ 个人文件柜容量:	不限制		

图 4.2-116

4.2.12.12 修改 0A 密码

经常使用修改密码功能是保证自己密码安全的有效手段之一,并且在这个页 面中可显示最近十次该用户修改密码的纪录。

4.2.12.13 安全日志

安全日志主要显示用户登录并做过的一些主要操作,并作为纪录保存下来。

4.2.12.14 消息推送设置

消息推送设置			
创 是否启用OA消息推送:	☑ 是 (转发未读微讯、事务消息到以下Internet邮箱)		
🖄 消息接收邮箱:	消息接收邮箱: 1509962314@qq.com		
确定			

图 4.2-117

随着中国经济的不断发展,发票现在是整个报销环节中不可或缺的部分,同时也是让财务人员非常头疼的部分。通过应用 IT 技术使得报销更加高效、规范、准确,是票夹子主要解决的问题。

4.2.13 票夹子

4.2.13.1 票夹子的功能特性

- 票据识别、发票查验
- 票夹子(管理各类票据)
- 自动报销
- 去重设置

1、票据识别、发票查验

通过和国票信息合作,实现对常见票据(增值税专票、普票、电子票、火车 票、飞机票、打车票)的自动识别,并且支持发票的自动查验

支持单张或者多张同时识别,并且可以对增值税发票进行真伪辨别,识别后通过查验的发票数据会自动保存到票夹中。如下图:

单张:



图 4.2-118

多张:



图 4.2-119

识别结果:

₩10:34 S		2ad 2ad 📚
		发票信息
	HER	与操信箱委用发展
	462	5.4直代マ州及宗
骑 售	方:	北京京东世紀信息技术有限公司
纳税人识	别号:	91110302562134916R
地址及	电话:	北京市北京经济技术开发区科创十 一街18号院C座2层215室 62648622
开户行及	账号:	招商银行股份有限公司北京青年路 支行110907597010206
购买	方:	北京通达信科科技有限公司
纳税人识	别号:	91110108579035420A
地址及	电话:	北京市海淀区车道沟10号院科技1 号楼 68962980
开户行及	账号:	建行北京白石桥支行 11001028600053001887
货物或应	税劳务	、服务名称:
•*影像报 器 投影	影仪*3 笔 翻页	B技(Logitech)Spotlight 无线演示 笔 非激光笔 演示笔 演讲神器 灰
单位:-		
数量:1.0	0	
金额:66	2.83	
税率: 13	1%	
税额: 86	.17	
- *影像投 器 投影	影仪*8 笔 翻页	罗技(Logitech)Spotlight 无线演示 笔 非激光笔 演示笔 演讲神器 灰

图 4.2-120

• 支持上传票据图片或 PDF 电子发票识别。

报销 上传 手动查验		全部・「清喩入腹素内容」(、>
	请上传票据图片或pdf电子发票	×
🚗 出租车发票	选择文件	
15:41 15:55 上年时间 下年时间	b	上丹江 ^{劉达}
③ 日期:2019-06-15	电子发票.pdf	
→ 动车/高铁/火车票		
北京哈尔滨西		「原南
③ 日期:2019-07-02		
→ 动车/高铁/火车票		機定美規
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<上页 1 下页> 跳至 页 共7条数据



重点: 识别成功会自动保存到票夹中

识别失败会提示失败的原因

• 同时支持手动查验操作, [快速查验发票真伪信息。
-----------------	-------------

		~
 2 北京市海淀区集竹焼千戸福濃家 603.0 17.56 全額(元) 税額 3 开願时间: 2019-07-13 	 + 切直盤 * 发票代码: * 发票号码: * 开票日期: 	15:55 下车时间 -06-15
 → 助车/腐铁/火车票 济内西 淮坊 出发 到达 ① 日期: 2019-09-19 	★开票金额(不含税): 重型 <u>查验</u> ③ 日期:2019-07-02	19:09 下年时间 3 日期:0000-00-00
→ W編 北京 北京 山波 1005	 ⇒ 出租车装置 07:15 08:02 上车时间 下车时间 	

图 4.2-122

2、票夹子

在票夹子中,可以看到发票的状态,包含未使用、审批中、已使用的状态,如下图所示:

- 未使用:还没有进行报销操作的发票,可以通过流程流转进行报销审批,也可以进行手动标记为已使用;
- 审批中:正在进行流转审批报销的发票,不能进行任何操作,流程结束
 后,报销的票据会变成已使用;
- 已使用: 已经报销过的发票, 也可以手动标记为未使用。



图 4.2-123

同时在票夹子中支持针对各类票据、金额等字段进行高级搜索,如下图所

示:

报销 上传 手动查验	全部 👻	请输入捜索内容 Q、 >
→ 动车/高铁/火车票 牡丹江 出发 到达 ① 日期: 2019-07-08	 → 动车/高铁/火车票 亳州 北京西 → →	
		日期 至 取消 确定
	<上页	1 下页> 跳至 页 共3条数据

图 4.2-124

3、自动报销

在票夹中选中未使用的发票后可以选择流程进行快速报销,可以单张、多 张同时发起报销申请,发票数据会自动回填到表单中,无需人员手动填写发票 信息。

取消 下-	ŧ.		全部・	請編入搜索内容	0, v
	选择流程			×	
← 出租车发票 15:41				٩	
上年时间 ③ 日期:2019-06-	北京分公司报销流程	天津分公司扱領流程			
→ 动车/高铁/火车票					
北京出发					
③ 日期:2019-07-0					
▲ 助车/高铁/火车票 太原南		下一步			
出发	到达 🖉				

图 4.2-125

在此以火车票报销为例简单说明。

 在表单设计器中,创建列表控件(主要是将上传的发票数据自动映射到 此列表控件中)

列索控(*							
控件名称 数据来》	 次车票 □ □<th>授数据来源 🗸</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>词明</th><th></th>	授数据来源 🗸					词明	
快时受	E:「火车票	•						
序号	里时默认显示的行数:0 表头名称	列志集	ġ.	英型	휴 나	计算公式	信(多个信之间用英文逗号分隔)	缺时变量
× 1	票据金额	72	рх	单行输入框 >				■据金额 >
* 2	开始地点	72	рх	单行输入框 ~	0			开始地点 🖌
εя	结束地点	72	рх	单行输入框 >	0			结束地点 💙
x 4	使用人	72	px	单行输入框 >	0			使用人 🖌
x 5	发票号码	72	рх	单行输入框 💙	0[发票号码 🖌
< 6	开始时间	72	рх	单行输入框 💙	0			开始时间 🖌
× 7	结束时间	72	bx	单行输入框 >				结束时间 🖌
x 8	年次	72	px	单行输入框 >	0			「车次 ・
× 9	座位等级	72	рх	单行端入框 >	0			■
× 10	身份证号	72	рх	单行输入框 >	0			身份证号 🖌
Sta							a	短 取消

图 4.2-126

 创建"票据识别控件",根据公司需要选择增值税发票、火车票、出租 车票、飞机票(可以同时填写,但是注意的是需要创建相应的列表控 件)。在此我们选择的是:火车票,填写映射关系,如下图所示:

票据识别控件			×
控件名称: ocr智能报	销		^ ^
映射变量: ocr智能报	销		~
映射关系:			
增值税发票•火车	F票 •	出租车票 • 飞	机票
火车票数据	控件类型	表单控件名	列表控件字段名
票据金额	列表 🖌	火车票	票据金额
开始地点	列表 🖌	火车票	开始地点
身份证号	列表 🖌	火车票	身份证号
座位等级	列表 🖌	火车票	座位等级
使用人	列表 🖌	火车票	使用人
发票号码	列表 🖌	火车票	发票号码
开始时间	列表 🖌	火车票	开始时间
结束时间	列表 🖌	火车票	结束时间
车次	列表 🖌	火车票	车 次
结束地点	列表 🖌	火车票	结束地点 🔭
			• •
		<u></u>	能定 取消 取消 しんしょう 取消 しんしょう しょうしょう しょう

图 4.2-127

- 3. 表单创建后, 创建流程, 将列表控件及智能识别控件设置为可写字段。
- 4. 在个人事务->票夹子中,上传发票,如下图所示:

根销 上传 手动查验		全部	•
	请上传票据图片或pdf电子发票	×	
 ♪ 动车/高铁/火车票 北京 哈尔滨西 出发 到达 ① 日期: 2019-07-02 	选择文件 上 火车票 (2).jpg 确定	关闭)

图 4.2-128

 发票识别成功后,点击【报销】按钮,选择需要报销的火车票,点击下 一步,选择需要转交的报销流程,点击下一步,则跳转到工作办理界 面。

		全部・「清暗入連載内容」
	选择流程	×
号州 北京2 出鉄 郵送 ① 日期:2020-05-05	¥国 ¥国 容能段销流程 容能段销流程(分公司)	
	T-#	刘军

图 4.2-129

 在工作办理界面,我们可以看到上传的火车票会自动回填到"票据识别 控件"处,火车票上的数据会自动映射到所创建的列表控件中,如下图 所示。

学号 展型金板 开始地点 確果地点 使用人 发展号码 开始时间 接角式间 年次 虚化导致 局份证号 延行 1 184.00 振州 北市西 路市 2020-05-05 K148 新空流電船 日 新12 1 行 计算													火车
1 184.00 当州 北京西 8778 2020-05-05 K148 第522668日 新日 1 行 計算 北田課	作	操作	身份证号	度位等级	车次	結束时间	开始时间	发展导码	使用人	結束地点	开始地带	票据金额	序号
第122 1 17 HT営 出現要	5 入	16A	_	MQ444	K148		2020-05-05	_	8 8 198	北东西	3M	184.00	1
								/	/		it#	1 (7)	新聞 出相話
存号 全和 出发地点 经正常税 开始时间 推开时间 医异类型 操作		操作		e 🖉	结束时间	开始时间	号 码	发票	新國地域	出发地点	1	金額	序号
新造 1 行 計算 での業										/	計算	1. 行 版	新闻
· / · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	E .	操作	調理ない	E 195	其他积累	台计全额	業基金	用就发	有黑序列号	二 約全和	. /	伊迪里	序号

图 4.2-130

7. 根据设计的流程步骤进行流程的审批,如果流程未结束,则在个人事务
 ->票夹子中,此发票是处于【审批中】的状态,如果流程结束,则发票
 处于【已使用】的状态。

报销 上传 手动查验	全部	→ 请输入搜索内容 Q、 >>
☞ 动车/高铁/火车票	→ 动车/高铁/火车票	→ 动车/高铁/火车票
牡丹江 北京南 武	亳州 北京西 岁	北京 哈尔滨西
① 日期:2019-07-08	③ 日期:2020-05-05	③ 日期:2019-07-02

图 4.2-131

*注意:【已使用】和【审批中】的发票不可以重复使用。

也可以在流程中心->新建工作,创建《智能报销流程》,在工作办理界面 上传发票进行报销,发票数据会自动回填映射的控件中。

新遭 1	4] 计算									
火车票			11 36 SM 11 5							1.800.001
序号 票据的	·颤 开始地。	点 结束地点	使用人	发票号码	开始时间	结束时间	车次	座位等级	身份证号	操作
新増 1	行计算									
出租票										
1										
序号 新増 1 飞机票	全额 行 计算	出发地点	到达地点 Google Chrome)))	码	开始时间	結束时间		調天型	
字号 新増 1 水研票 序号 新増 1 ocr智能授捐	全额 行 计算 保险表 计算	出货地点 (1) 127.0.0.1	到达地点 Google Chrome Jgeneral/invo	发展号 ice/select/?t	码 ype=unuse	开始时间 d&flowId=200	結束町1月 BaitemId=da	ta_m325&f	編关型 lowPrcs=18d	操作 0 uid=E2A40E
序号 新酒 1 飞机栗 序号 新酒 第一 新酒 1 ocr智能投始	全類 行 计算 保险表 计算	田安地点 (1) 我的发票央 - (1) 127,0,0,1 (1) 127,0,0,1 (1) 127,0,0,1	到达地域 Google Chrome L/general/invo	发展号 ice/select/?t	码 ype=unuse	开始时间 d&flowId=202	结束时间 BuitemId=da 动车/高铁/火	ま ta_m325&f	ie关型 lowPrcs=18	授作 回回 wuid=E2A40E.
序号 新潟 NAT 第号 新潟 1 ○ 新潟 1 ○ 第日 ○ ● ●		出現93年 	到达地点 Google Chrome L/general/invo 目年发票 L5:41 上午时间	发展号 ice/select/?t 15:55 下车时间	柄 ype=unuse	开始时间 d&flowId=200	结束时间 BaitemId=da 助车/高铁/火 北京 出发	■ まま_m325&f 年票 □ 合・	提关型 iowPrcs=1& のが定西 到达	現作 回回 和定 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3

*注:

- 关联流程报销,需要先在设计表单时在表单中添加"票据识别控件"并做好相应的 字段映射关系,这样才能在发票报销时关联到报销流程。
- 2. 票夹子中存在未使用的发票。

4、去重设置

在系统设置中,可以选择单个用户去重或者系统整体去重,可根据单位实际情况选择设置。

- 单个用户去重: 同一张发票每个人只能识别录入一张
- 系统整体去重:整个系统内同一张发票只能录入一张

OFFICE ANYWHERE®	成的点面 赛夫子管理	r		Q 🗅	1 8	4 9	밞	3 1	Ξ
导航架单 🚺	泰餐资源监控	(BEREGE)					R	۵	Θ
		选项	金数						
-		去除重复票据设置	◎单个用户去重 ⑧系统整体去重						
● 报表中心			段 存						
🕼 人力资源									

图 4.2-133

4.3 流程中心

流程中心的详细使用介绍见《Office Anywhere V11 流程中心使用详解》

4.4 行政办公

导航荣单 💽				
-	行政办公			
🕗 快捷萊単	公告通知管理	公告通知审批	新闻管理	投票管理
○ 个人事务	词语过波管理	信旦过渡审核		
	工作计划			
test001	工作计划查询	工作计划管理	工作计划类型设	
3 信息反馈中心	办公用品			
	の公用品申颉	办公用品审批	办公用品分类设	物品管理
9 流程中心	入库管理	出库管理	力公用品库存管	办公用品统计
] 工作流	合议管理			
	会议日程	会议申请	会议纪妻	会议室管理
2 行政办公	基础设置	会议统计		
り 知识管理	车辆申请与安排			
	车辆使用申请	车辆使用查询	御门审批管理	车辆使用管理
	车辆维护管理	车辆信息管理	调度人员管理	油耗统计
] 曾理中心	固定资产			
2 应用中心	参数设置	回定资产管理	国定资产查问	
	图书管理			
19 报表中心	图书录入	图书查询	借还书管理	图书管理设置
1 人力资源	资源中语与管理			
	治源申请与管理	周期性资源安排		
	组织机构信息			
ジ 进销存管理	单位信息查询	部门信息查询	用户信息查询	
مد 🗕				

图 4.4-1

4.4.1 公告通知管理

"公告通知管理"位于主菜单"行政办公"下,公告通知主要实现单位内部 公共告示的作用,是单位内部不可缺少的信息发布与共享的功能。

进入公告通知管理界面显示的公告通知为用户自己发布,或用户具备的"管 理范围"内的部门公告(默认可以管理自己本部门用户发布的公告)

							-	01	
所有	史型						1	下一页	末页 那至 页 共7条数
选择	发布人	类型	发布范围	标题	发布时间。	生效日期	终止日期	状态	操作
۵	系统管理员	通知		关于员工福利的 通知	2019-08-08 15:09:44	2019-08-08		未没有	恢 改 删除 描述至门户
0	刘]昭	通知	部门:全体即门	技术沙定通知	2019-08-06 10:39:39	2019-08-06		生效	查爾情況 终止 修改 删除 推送至门F
۵	刘翊	通知	部门: 金体制门	关于员工福利的 通知	2019-08-06 10:39:05	2019-08-06		生效	查到情况终止修改删除推送至门。
B	王云	通知	部门:全体部门	"大连行" 夏游 活动日程安排	2019-08-06 10:36:11	2019-08-06		生效	查認情況 终止 极改 最終 推送至门户
0	±≅	通报	\$4(): 全体部门	关于表扬势售部 朱虹拾金不昧行 为的通报	2019-08-06 10:34:17	2019-08-06		生效	通調情况 總止 修改 删除 推进至门F
٥	ΞΞ	通知	的:全体部门	关于公司内部人 员调整的通知	2019-08-06 10:32:27	2019-08-06		生效	· 查阅管况 终止 修改 删除 推送至门P
0	赵敏	通知	部门: 总经办,综合管理部,人	2019年號午节放 四週5月	2019-05-30 14:50:04	2019-05-30		生效	查询情况终止修改删除 推送至门的

图 4.4-2

点击标题可查看通知的详细情况。

法堂	· 新建公会	<u>특</u> 公(告查询 公告统计				[通知]关于员工福利的通知	1
所有多	理					公告类型: 通知	发布部(): 综合管理部	Mi
选择	发布人	类型	发布范围	标题	发布时	发布人:系统管理员	发布时间:2019-08-08 15:09:44	发布
٥	系统管理员	通知		关于员工福利的 通知	2019-0	大家好: 现将通达员工福利总结如下, 语名		i ante a
ė	刘輝	通知	邮门:全体部门	技术沙龙通知	2019-0	全员旅游、骨干员工带薪出国度假、约	1000元火変基金、牛煎、肉茶煎、肉煎 免費体检、健身卡、体育活动、节假日 付着約45.2002 日時日エニ海研末	津贴或都
G	潮湖	通知	邮门: 全体部()	关于员工福利的 通知	2019-0	生口Party及蛋糕下、每月另採用品、 如对以上福利政策不了解的员工,	导解和任于红包,困难负工工贯加及, 可以于每周三下午16:00-17:00向人力	(311) 新原部省
6	Ξź	通知	部门: 全体部门	"大连行" 夏游 活动日程安排	2019-0	四元本文关键 语		
	ΞΞ	通报	部门: 全体部门	关于表扬销售部 朱红拾金不昧行 为的通报	2019-0		转发	
	(and the	-	and a literation	All and all and all and all	Contract In			

图 4.4-3

点击"查阅情况"可查看查阅过该通知的用户。

清空查阅信况				1	下一西	未页 就至 页 共7般数据
	技术沙龙逼知			终止日期	状态	操作
刘挪 发布于: 2019-08-06					修改 删除 推送至门户	
部门/成员单位	已读人员	未读入员		6	生效	查阅情况 终止 修改 包除 推送至门户
F总经办	李佳	豆肉		5	主效	查阅情况终止修改删除推送至门户
H综合管理部	王云、系统管理员					
十人力资源部		王徳		6	生效	查阅情况 絕止 修改 刪除 推送至门户
日财务部	常白			6	生效	查阅情况终止修改 最降 推送至门户
马克斯	建成					
十市场营销部		刘明才		6	生效	查阅情况终止修改删除推送至门户
上市场部		王舞				
H品牌部				0	生效	查閱情兒 终止 修改 最除 推送至门户
网络营销中心		刘永康				

图 4.4-4

"个人桌面"上就有"公告通知"模块,如果一个公告通知状态是"生效", 而且新建公告的时候选择了"使用短信息提醒员工",那么发送范围内的用户都 会收到这条公告通知,并且会在收到通知的同时收到一条提醒短信。新建公告的 时候可以选择该公告的审批人,发布后由审批人审批,审批通过则可以被用户看 到,若不通过则被拒绝发布。

"新建公告通知"的界面

公告通知管理 🔹			ର 🍯
公告管理 新建公告 公告查询	公告続け		
选择模式。		AN 20.094-20-00	
选择公告壳型	"请知人公告际犯…		
技部门发布: 聽讀按人员或角色发布		+返加 → 将主(*)(发布范围取副()、人员和角色的并类)	
按人员发布;		+汤加 多语空	

图 4.4-5

新建公告通知的时候有多种选择,首先就是格式。目前可供选择的格式有"普通格式"、"MHT 格式"和"超级链接"三种,MHT 格式和超级链接无需输入, 只要在附件区上传".mht"格式的文件或输入网络链接即可,公告通知查看时就 能直接显示该格式的文件,新建公告通知时,根据选择的公告类型是否需要审批 进行发布.

公告通知的类型,这个类型是在"系统管理/系统代码设置"中"公告通知 类型"中添加的,可以由系统管理员自行定义,用户只要在新建公告时选择相应 的类型即可。不同类型在发布的公告通知的标题开头处有不同提示。

公告通知的发布范围是有三种选择的,分别为:部门、角色和人员。按照三 种不同的方式选择,可以将公告通知发布精确至个人。如果按照部门发布,则只 有被选择的部门人员才能看到发布的公告通知,相应的角色和人员也是一样。

公告通知可以选择相应的有效期限,利用日期控件可以选择生效日期和失效 日期。公告在达到失效日期以后自动会转为终止态。

同时,公告通知的发布可以选择是否用内部短信和手机短信发送。

公告通知管理	L. L	ર 📓
公告管理 新建公告 公告查询 公	信続计	
法律格式 。		
連择公告类型・	·研给入公告标题	
接部门发布: 隐藏按人员到角色发布	+添加 》 時空(*)(发布范围取部门、人员和角色的芬集)	
按人员发布:	+(高加 多)(注)	
控用直觉布:	+漆加 辛油亚	
发布时间:	重整为单制的间	
有效期:	2019-09-03 至 为空为手动终止	
事务提醒:	◎发送事务提醒消息 ◎分享到企业社区	
重顶:	目使公告通知重顶,显示为重要 0 天后结束里顶,0表示	
内容简介:	(曼多输入30个字)	

图 4.4-6

公告通知的附件是可以在发布的时候直接在线编辑的,如果上传的附件为 office 文档,则可以直接点击编辑进行修改。如果上传为".mht"格式的附件, 在查看时可以直接显示。发布公告通知的时候可选择此公告的附件是否能下载和 打印,软件默认是可以下载。点击"修改"进入修改公告通知界面,用户以对公 告通知的各项内容进行修改,如果所带的附件是 Office 文档,还可以对 Office 文档进行在线编辑。

关于"MHT"格式的公告通知的发布。

吉曾理 新聞公告 公告宣询	公告统计	
选择公告失望	责继入公告标题	(1) 设置标题称色。
按翻门发布: 隐藏惊人员或母色发布	+潇加 予读:	(內)(发布范围取部门、人员和角色的并集)

图 4.4-7

"MHT"格式的公告通知可实现图文混编,可以由各种文档或者网页保存为以".mht"结尾的文件,并以此作为附件上传。查阅时,直接显示附件的内容。 超级链接方式,直接输入链接地址,该通知自动显示该地址所在页面内容。

	+添加 》诗空(*)(波布范围取即门、人员和角色的并集)
	★海道 予治空
	+汤加 争注空
http://	
	<u> 里居</u> 为当前时间

图 4.4-8

点击"附件"后的"编辑"按钮,进入 Office 文档在线编辑页面,实现快捷、方便的在线编辑功能。除了 Office 固有的菜单功能外,我们还加入了手写签名、电子印章等功能,所有模块的附件只要是 Office 文档,就可以实现在线编辑。

普通格式,			
选择公告类型 *	123		(1) 设置行题题色。
虔師门发布: 接人员或角色发布	全体部门	+源加 争读空(*)	
技布8分间:	2019-09-03 17:05:21	国委为当都时间	
有效期:	2019-09-03	至	为空为手动终止
附件文档:	▲ 工作簿制度_xis (9.14KB)		
附件与权限;	 也下載 ○ 茶存 件 ▼允许打 	的使生活样的中,后,比如miA的片 的Office的件,都不适中男只能解	
事务提醒 :	 ④ 快速放流 ■ 興政 1 ■分享到会 	<u>⊴</u> ¢±⊠	
苦 顶:		0 天后结束置顶,0表	示一直置顺
内容简介:	直 册种	(最多输入30个字)	

图 4.4-9

公告修改后置为重新发布,清空查阅情况。

公告通知的查询功能,能实现对公告通知的查询或删除。

		. GATH . GATH
格式:	· 福金	
类型:	全部	
发布状态:	全部	
是否查顶;	全部	
标题:		
发布日期:		
内容:		
生效状态:	全部	
接作:	●查询 ◎删除 ◎号出excel文件	

图 4.4-10

公告统计,可以更加直观的根据日期来查看各部门之间发送公告通知的数量。 并且在点击带有"点击查看详情"标题栏下的数据时,可以支持数据穿透功能。

新有部门		2019-09-01	至	2019-09-30	st#1+	展出	今天	東京	本日	今年
Carlone 2					Server)	1 10 TO	100			1. 353
	序号		部] (点击查看)详	青)		发布数	Ħ		
	1			综合管理部			1			
				AND BALLY						

图 4.4-11

4.4.2 公告通知审批

当管理员在"系统管理/行政办公设置/公告通知设置"下,将"发布公告是 否需要审批"这一选项设置为需要审批时,公告通知的发布就需要经过审批程序。 公告通知发布时,选定审批人,在该审批人的"公告通知审批"模块中即可见到 如下图所示的待批公告列表,审批人点击"批准"或"不批准"完成审批。点击 "标题"即可进入公告详细内容。

古道知事批, 公告通知管理	公告通知设置		4
	公告类型(勾选为需要审批);	回默认设置 图决主 周通知 周通家 图其他	
	公告最大普顶时间	天 为空观示不限制置[001/0]	
	审批设置	□ 自己选择拿找人为本部门主管 □ 索批公告时事批人可进行编辑	
	描定可审批公告人员	系統電磁员。 →活動 予問会	
	指定可不经审批直续发布公告的人员	系统管理员。 十重如 多语变	
	不需要审批时权限设置	國 公告发布后可继除或者修改	
	是否开启业务流程平台进行审批	开启业务流程平台对公告通知进行多级审批	

图 4.4-12

点"不批准"时,出现的页面中审批人可在"审批意见"一栏中输入意见, 并点击"不批准"完成审批,系统即刻发送短信至公告通知发布人短信箱中。

标題: 本抵公告 发布人: 系統管理员 发布范囲: 創(1:金体部) 創(型时间: 2019-09-03 17:17:14		
发布九: 系統管理员 发布范围: 台口:金体部门 创端时间: 2019-09-03 17:17:14	有批公告	标题:
炭布范囲: 創门:金体部门創講时间: 2019-09-03 17:17:14	系统管理员	发布人:
创建时间: 2019-09-03 17:17:14	部门: 全体部门	发布范围;
	2019-09-03 17:17:14	创建时间;
生成日期: 2019-09-03	2019-09-03	生效日期:
终止日期:		终止日期:
审批意见:		审批意见:

图 4.4-13

在收到的短信通知中,明确列出审批人关于该公告未能通过的审批意见详情。 审批人在已审批公告中可以查看公告的查阅情况。

所有类型									[] (1997) [(1997) (1997) [] (1997) [(1997) (1997)
结人	类型	发布范围	标题	创建时间。	生效日期	终止日期	紙志	当前状态	操作
系统管理员	通知	部门:全体部门	审批公告	2019-09-03 17:17:14	2019-09-03		批准	生效	盖羽情况 终止 删除

图 4.4-14

发布公告通知后,在"查阅情况"界面,增加"提醒未查阅人员"功能

l·设计部		具海	末页	「就至」 页 共1条数据
▶项目部			天恋	操作
▶项目—部				查阅信完 终止 删除
日東目二部				
上生产部		防强, 夏吉3, 夏吉4		
下来购部				
H生产—部				
H生产二部				
上武检部		陈长流		
合计:	0	24		
提醒末查阅人员:	國策送	事务提醒消息		
	確定	关闭		

图 4.4-15

公告通知需要审批的由发布人和审批人共同管理,不需要审批的由发布人管 理。

4.4.3 新闻管理

"新闻管理"可对自己建立的新闻进行"删除"、"终止"等管理功能的操 作。

新闻管理界面如下图,点击标题可查看新闻的详细情况,点击"修改"可编 辑新闻内容,点击"管理评论"可以进入评论管理。

						1000.50	1010 (011) (0110) (0010)		
F	发布人	类型	发布范围	标题	发布时间↓	点击数	评论(条)	状态	操作
0	系统管理员		創灯]:全体部 (コ	通达OA完捐"督领中原 豫见未来"互联网生态合作 大会	2019-08-05 11:23:27	10	٥	生蚊	修改 管理评论 终止 删除 排 至门户
8	王云		部7 3:全体部 (]	特集客演奏情服务功能上线,让特集客服更具价值	2019-08-05 11:21:14	8	0	生效	◎ 総裁管理評论 终止 删除 指 至门户
Ð,	Ŧź		BN 1:全体部 (]	"2019通达OA用户交流分享会兰州站" 图谱结束	2019-08-05 11:20:26	8	.0	生效	修改管理评论 终止 翻除 表 至门户
0	刘郎		部门: 全体部 (1	全新表举安全答章组件正式发布	2019-08-05 11:16:22	8	0	生效	修改 管理评论 终止 關除 含 至门户
9	刘郎		部 们:全体部 门	中国兵 <u>親王业</u> 信意中心民主资评系统在中国航 <u>空工业</u> 集团。	2019-08-05 11:08:01	11	0	生政	條政管理评论 终止 删除 新 至门户
4 8	田時市出来	file)	西田道兄 3		新造新闻				

图 4.4-16

新建一个新闻,新建新闻可以上传附件,上传后可直接对 Office 附件进行 在线编辑,如果附件为图片,可将上传的图片附件插入正文光标所在位置。

5月2日式 -		
选择新闻类型 ¥	请输入新闻标题。	(1) 设置标题颜色,
按额门发布: 按人员或角色发布	+#20 +#20)	
发布时间:	重为当前时间	
i#i2:	实名评论 *	
提禮:	國发送事务提醒消息 國分享到企业社区	
霍顶 :	回使新闻置顶,显示为重要 0 天后结束置顶。0表	示一重置版
内容简介:	(最多输入30个字)	
附件上传:	◎ 赤道附件 □ 从文件将和网络硬盘法探附件 ● 北京城	入题片 @ 御皇上传

图 4.4-17

"新闻"具有查阅情况和评论功能,用户可在查阅新闻界面点击"评论"按 钮,可评论新闻。

新闻的查询功能,能实现对新闻的查询或删除。

何管理 新建新闻 新闻查询 新闻统	š†	
	榕式;	全部 *
	类型:	全部 ·
	状态:	全部 *
	是否重顶;	金鼎 *
	标题:	
	发布日期:	Ĩ I
	内容;	
	点击次数:	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
	摄作:	●查询 ◎健除
		職法 二二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二

图 4.4-18

新闻统计界面如下图,可以更加直观的根据日期来查看各部门之间发布新闻的数量。并且在点击带有"点击查看详情"标题栏下的数据时,可以支持数据穿透功能。(注:角色为 0A 管理员的用户才有该功能的使用权限)

所有部门	•	2019-08-01	至 2019-09-30	stit	長出	今天	本園	本月	今年
	库号		部门 (点击查看详)	1 0		发布数	ŧ		
	t		结合管理部			3			
	1		结合管理部			3			

图 4.4-19

4.4.4 投票管理

在【行政办公】-【投票管理】模块实现了针对某些议题进行投票的功能, 点击进入,可以看到"投票管理"和"新建投票"两个功能。

4.4.4.1 新建投票

点击"新建投票"按钮,建立一个新的投票项目,选择发布范围,投票的类型,查看投票结果的方式,设置投票的有效期和置项时间等。

	新建投票
乐题: (7)	×出处不可空白
没 布范围 (部(1)):	+ 添加 子術空
发布缩聚 (角色) ::	◆添加 ~雨空
愛布施園 (人長) :	+ata > a⊕
查看初現范围 (角色) :	+ 漢和 + 探查
查看权观地图 (人员) :	+湖山 → 市立
投票编述:	

图 4.4-20

4.4.4.2 投票管理

投票管理针对已发起的投票进行管理,包括对投票项目的增删和修改,也可 查看已发起的投票情况。

新建后在管理投票中可以查看到。

选择	没布人	发布范围	标题		类型	匮名	生效日期	终止日期	粎态	已投票/未投票	操作
0	系统管理员	왕기: 全体部 []	遥达OA用户	2 T	单选	不允许	2019-08-06 14:23:01		生效	7/13	子投票 投票项目 修改 导出 立即修正
۵	系统管理员	部门: 全体部 门	11月份旅游制 票	UAR BHD	单选	不允许	2019-08-06 14:14:15		生效	6/14	子投票 投票项目 修改 导出 立即终止
	HIR.		救援 荒隆	取消到	27A						

图 4.4-21

新建的投票,需要设定投票的项目,点击"投票项目"来增加设计好的投票 项目,增加项目后的新建投票点击"立即发布"即可正式进入投票。

在新建投票的时候,可以根据实际情况在投票下新建几个子投票,投票方式 和一般的投票相同,设置上只是在子投票栏目下添加投票项目。

如果想实现快捷的查看到投票的信息,可以通过"系统管理/界面设置"中 的桌面模块设置,设置投票的显示属性为用户必选,则在桌面上就会显示投票这 个模块。

4.4.5 词语过滤管理

词语过滤管理是设定 0A 软件中某些模块的敏感词库和管理方式,主要功能 有四块:

词语过滤管理:词语过滤管理中显示了目前已经设定的词语过滤规则,即"敏 感词库"的管理。

新建词语过滤:在这里建立"敏感词库",并设定过滤规则,如当用户发布 包含某个词语的文字时,标记为需要人工审核,而不直接显示,请将其对应的替 换内容设置为{MOD}即可。其中还可批量添加过滤规则。

词语过滤管理 🕗			Q
同语过滤管理 新建词语过滤	词语过滤音词 过的	和国大設置	
		单条添加	
	不良词语:		
	曾换为:		
	操作:	国要美已经存在的间语	
		添加過毒	
		技巧提示	
	 如需禁止发布包 如需当用户发布 置为{MOD}即可 营换前的内容可 a(1)b(2)c(不含弱 为不影响程序数 	含某个词谓的文字。而不是替换过虑,请将其对应的替换内容设显为(BANNED)即可; 包含某个词谓的文字时,标记为需要人工来较,而不直接显示,请将其对应的替换内容设 。 以便用限定符 (x) 以限定相邻两字符问可忽略的文字,x 是忽略字符的个数。如 号) 可以过滤 (abc' 他可过滤 (axbxxc' 等等。 率,请不要设置过多不需要的过滤内容,	

图 4.4-22

也可以批量进行敏感词汇的增加管理,按照要求对每个词汇进行快速设置。

词语过滤管理 =			Q 💈
词语过波管理 新建词语过级	词语过读音询 过减模块设置		
		批要添加	
	 添加增式: 每时一個回燈面積。 不實過增和智識局通之间便用"="分割。 如果只是想將某个词導置讓聲強成 **, 则只強人」問問即可。 例如: 词項1 」還是2=曾独則 」問題3=曾知問 」問題3=(BANNED) 」」例的执行课程: "資酒4(BANNED) 」」」的的执行课程: "資酒4(對積決为"**" "資酒2) 被智法为"**" "資酒4(被标记为需要人工审核) 	 ○荷空当前词表后导入新词语,此操作不可恢复,建议当先导出 词表触打备份。 ○使用制的设置要差已经存在的间语 ●不导入已经存在的间语 ■【型型表記 	

图 4.4-23

词语过滤查询:词语过滤查询中,可以查询、导出或者删除指定的不良词语。

语过迷管理 新建词语过	统 同語过线查询 过线	*検決設置	
	不良词语:		
	普拉河港:		
	操作:	●查询 ◎导出 ◎翹除	
		一直向	

图 4.4-24

过滤模块设置:在此设定哪些模块需要启用词语过滤,并分别设定审核人员和提醒方式。

唐)过対	医普理 新建词语过线	词语过场查询	过速接快设置			
				页	末页 鄭至	页 共3条数据
盐择	模块名称	启用过速	审核人员	爭秀提醒	手机短信提醒	操作
6	内含和时件	×	系统管理员	¥	×	编辑
10	内由限巨信	4	系统管理员	v	*	(REAL)
	手机短信	V.	系统管理员	v	*	984E

图 4.4-25

4.4.6 信息过滤审核

信息过滤审核显示了当前包含了需过滤词汇的"内部邮件"等需要经过审核 的模块中的具体信息,并由该模块的审核人员进行"通过"、"拒绝"或者"删 除"的操作。选择"通过",则收件人就可以收到该文件,选择"拒绝",则已 发送的邮件自动进入发件人的"草稿箱"中,不能发送,"删除"亦如是。

		邮件审核查询	
B//425	送秋态: 所有	÷	
发信人		+331 +32	
收信人		+1810 +1810	
主题:			
内容:			
发送时	P:	2	
审试的	(P):	至	

图 4.4-26

4.4.8 工作计划

"工作计划"分为"工作计划查询"、"工作计划管理"和"工作计划类型 设置"三部分。

4.4.7.1 工作计划查询

可查询今日计划、本周计划、本月计划,也可按照任何指定条件查询。显示 的都是目前正在进行中的计划。

所有	关别	• 府	有计划		•		1 下一页 末页	親至		页 共2条数据
序号	计划名称	进食	开始时间。	结束时间	计划类别	负责人	参与人	相件	状态	操作
z	年终总结 进度器	0%	2019-08-05		工作計划	ΞŦ	李佳,王云,系统管理员,王德,常白,赵敏,刘明才,王辉,踪	无	进行中	进度日志
t:	石化项目二期 进度图	0%	2019-08-05		项目计划	系统管理员	李佳,王云,系统管理员,王德,常白,赵敏,刘明才,王等,陈	无	进行中	进度日志

图 4.4-27

该计划的参与人员可以点击"进度日志"来进行对该计划的进度情况,并且 可以添加进度日志,参与人和负责人可以添加进度日志,包括完成的百分比和完 成情况的描述,如需要附件,也可以上传以供参阅。进度日志添加时,可以同时 写入个人的工作日志中,作为工作日志的补充,方便快捷。工作日志的发布人和 负责人可以修改工作计划,同时添加进度日志可以选择以短信的方式提醒该计划的所有参与人和负责人,进度日志界面。

进度日志详情(年	终总结 2019年	8月5日-)	e.						
作者	内容	Ref.	日本的阿	进度百分比	1977	T T-2 43	刻王		T 7123
制統管理员	B#1820%		2019-09-03 16:35:51	20%	HALL BURN				-
秦旭进度日志							mm	Dies .	Sen.
当前时间:	2019-09-03	16:39:02				115,从清香花只工地用户起来,则从了工具,为-	70	204	290
完成百分比:			56 Fortage 20 (5	1、估计会成最与分离的	2 990	7.王云,系统管理员,王德,常白,封取,刘翔才王舞,除。	禿	通行中	単度日
出来;年值:						-			
均件文编:	无时件		B						
附件选择:	@ 302011	D ASI	CHURCHINGUEURIN						
1948:	2.2世界介绍	10.4.0				-			
是否定人工作日志。	(注意:句)	1940. 1940. 1947.	(第人工作日志中)						
			ad 注意版 共同						

图 4.4-28

对进度的添加可以在"进度图"中看到纪录,点击进度图中的"工作计划详 情"可把该工作计划的详细信息以页面方式显示。领导、负责人和创建人可以做 批注:

SHIT		140	्र स्टल्ला	姓名 (4	È.	201	9年8月	48		0. 02		/	2019	年8月1	1日	0.5	576	101	15	20	0194	=8月	18E	1	_
	(0) -+-(2,1),40 -+-(2,1),40	1 182.4	O mit seg	1.0000000		E	-	=	Ξ	四	五	$\dot{\mathbf{A}}$	B	-	Ξ	Ξ	<u>gr</u>	五	1	1	E	-	1=	=	-
新華	58/	• #	a :- 61	李佳	S.	1										56°		- 111-				-			
rii taa		10,535	1011.00	王云		2																_			_
序号	计划名称	进度	开始	系统管理员	1	4														2	0%				
	14007 04 0 14140 TT	1%	2019	王德		4																_	_		
÷	中的方法的	1.000	2010	港白		-																_	_		
1	石化随日二联 讲家图	0%	2019	怒数	3	·	_																		_
				刘明才	B	-																			_
				手舞	EN 1	-																			_
				ほんら	1	-																			_
				温炳康	1	-	-																		
				张山	1	-	_																		_
				张兰	19	-	-																		_
				伊云飞	-	-	-																		_
				念得失	1	-	-																		_
				吴海	EN C	-	-																		_
				原題		-	-																		_
				13-5-55	-	4																			_
				and the state of the																		_	_		_

图 4.4-29

4.4.7.2 工作计划管理

模块主要为部门和单位负责人制定,拥有该模块应用权限的用户可新建和管 理自己管辖范围内的工作计划。工作计划的发布范围可指定多个部门,提交后发 布人仍可修改工作计划内容。

所有多	69J		▼ 肝有计划	U			1 下一页 末页	馳至	3	页其2条数
(明):(++ - 1 ==		员管理所有的工作	计划;创建人。 Hiteopter	负责人管理的 (本本)时间	已创建或供	要的工作 在王 1	计划:参与人可以查看自己参与的工作计划。	317.04	##	171.4%
0	2	年終意語 這质問	2019-08-05	44,96,49149	工作计划	ER	学子入 李佳、王云、系統管理员、王徳、常白、起敏、刘明才、王릇、陈飞 飞、温病素、歌山、张三、伊云飞、念得失、果美、防强、防长流	売	进行中	被政 批准 智律 结束
0	à	石化项目二期 进度图	2019-08-05		项目计划	系统管 理员	李佳、王云、系统管理员、王德、堂白、赵敬、刘明才、王舞、陈飞 飞、湿烟豪、张山、张三、伊云飞、念得失、吴海、陈强、陈长元	无	进行中	修改 指述 暂停 结选

图 4.4-30

4.4.7.3 工作计划类型设置

对工作模块的类型进行新增、编辑、删除等操作

所有多	ŧIJ		• 所有计划	ų		•	1 下一页 末页	馳至	1	页 共2条数据
则:(选择	DA管理 序号	员管理所有的工作 计划名称	11划:创建人。1 开始时间4	负重人管理自 结束时间	自己的建設供 计划类别	演的工作 负责人	计划:参与人可以查看自己参与的工作计划。 参与人	相伴	状态	操作
8	2	年终总统 进度图	2019-08-05		工作计划	王云	李佳、王云、系統管理员、王德、常白、赵敏、刘明才、王舞、陈飞 飞、温炳奏、张山、张兰、伊云飞、念得失、吴海、殷强、陈长流	无	进行中	假說 說注 智傳 结束
1	à	石化项目二期 进度图	2019-08-05		项目计划	系统管 理员	李佳、王云、系統管理员、王德、常白、赵敬、刘明才、王筭、陈飞 飞、遭朔豪、张山、张兰、伊云飞、念得失、吴海、陈强、陈长元	无	进行中	修改 批注 暫停 结束

图 4.4-31

4.4.9 办公用品管理

办公用品管理秉承减轻行政办公人员劳动力、节约成本、提高工作效率、促 使企业管理更加规范化的理念,重新设计、研发,从办公用品库和分类设置、到 物品的创建、申领、审批、入库、出库等各个环节,都可以在线上系统中一步到 位,形成闭环。

4.4.9.1 办公用品分类设置

管理员在此处创建办公用品库、办公用品分类、设置分类的管理范围和发放人员。

4.4.9.2 办公用品库设置

由【办公用品分类设置】进入【办公用品库设置】页面,用户可以进行新建、 编辑、删除、查询办公用品库操作。

医服务公用 品库			Q、操稿入价位用品等运行关键学
办公用品库名库	F-3018-0.	8 (2)	ien.
獣に海	北市一号白市	北京一号台市	#40 H29
电子数码	1.7-50A	北京二度合席	408 BD-
の公論務題	定度三等位度	北东三零仓周	S212 0010
\$528	北市西省位库	100004	1018 (111)-

图 4.4-32

*注意: 当办公用品库下有分类时,不允许删除当前库。

4.4.9.3 办公用品分类设置

由【办公用品分类设置】进入【新建分类】页面,可以设置分类的管理人员、 发放人员等。其中,管理人员具有物品创建、入库、库存管理的权限。发放人员 具有出库、发放物品的权限。分类支持再次编辑、删除。

NUMBER OF DESCRIPTION	
Waters.	办公用品分类详情
Q, #WA108H##	
e aus	A biomanisesau
A 427251	编成以称17
& same a	n Hillowawa
& #789 E	电子数约
件 办公询听品	
B 221528	
	88877 9:4467
	8. 🗸 XoorA.00
	A.B. Reinerst.
	A BE
	**

图 4.4-33

*注意: 当办公用品库下仍有物品时,不允许删除当前库。

4.4.9.4 物品管理

在办公用品库和分类创建成功后,由【办公用品】进入【物品管理】页面, 进行物品的创建及管理。下图为物品列表页面。

BERCHER .				14A		10.10	i - in a	167
nemine	MEGI	使用方 式	##/10		*6/62	1995		
WENDY	电试动 网络拉马斯 化二甲基乙酮	24	A54	25	12/12	河陵	115	1000
\$25544E	电振动电池 电子软件	p.u.	Are	25	18/18	1413	44	NEWS
经参考	0008 8- 008 8	8.9	001	85	18,00	INE	я÷	Nave
0.05440	400000 47 06	en	5455		28,80	1417	85	-
586	access access	1.7	001.	60	58/01	115	ne.	TROE
604;2	05980098	6.9	5450	98	90/59	172	68	HONE
tool	2008-0098	10.91	7709	32	\$1/58	128	52	BSell
1/10ex	0.7540-0.7540		284	96	84,54	1715	-	Heise
1746	251860-2518608	10.75	**2	34	101/100	1012	54	Rent

图 4.4-34

列表按键说明: 【查看】: 点击查看物品二维码;



图 4.4-35

【详情】: 点击查看物品信息详情;

刃公用品名称	兰字笔A	使用方式	领用	
新属分类	易耗品办公用品库	规格/型号	0.5mm	
最低警示数量	10	商品编号	123	
品標	晨光	计量单位	^	
领取地点	abc	供应商	晨光华北经销处	
昏注	bz			
申领设置				

图 4.4-36

【编辑】:点击按钮对物品信息进行再次编辑;【暂停申领】:当某些物品暂时不允许申领时,物品管理员可点击该按钮。用户在申领时,将不会再看到被暂停申领的物品。

4.4.9.5 新建物品

点击【新建办公用品】按钮,进入物品创建页面,可对物品的名称、使用方 式、分类、规格/型号、申领等进行设置。 物品创建成功后,系统自动生成物品 二维码,用于日后移动端扫码入库。新建页面如下图:

30.711.000/04/04		•使用方式	- 13用
*肝魔分美	电超及耗材-电子数码	*规格/型号	
		南部海寺	
5552		计量单位	
TTAL	北京二号仓库	供应同	
帶注			
电错误量	酒加 引用 应用 提示:当前中领设	豊为空时, 默 认全	体人员均可申领,没有申锁上限、元斋审批。
申领设置	[250] 引用 应用 提示:当舱申领设	<u>豐为空时,</u> 默认全	体人员均可申锁,没有申锁上限、无需审批。

图 4.4-37

*注意:为便于企业节省办公用品支出成本,创建物品时,可对物品进行限额申领设置。申领设置涵盖申领范围、申领上限、审批权限设置。

引用:用户可将其他物品申领设置 "引用" 到当前物品中,支持多次引用 不同物品的申领设置;

引用其他物品問	申领设置		×
			Q
◎ 签字笔	◎ 笔记本	◎ 签字笔1	
◎ 签字笔2	◎ 签字笔3	◎ 签字笔5	
○ 签字笔7	○ 签字笔8	◎ 签字笔9	
◎ 签字笔10	◎ 签字笔11	◎ 签字笔12	
◎ 签字笔14	◎ 记号笔	◎ 钢笔	
○ 测试物品5	2		
		确定	关闭

图 4.4-38

应用:用户可将当前物品申领设置批量"应用"到其他物品中。
应用其他物品申领	设置	×
		Q
□ 全选		
□ 签字笔	□ 笔记本	□ 签字笔1
□ 签字笔2	□ 签字笔3	□ 签字笔5
□ 签字笔7	□ 签字笔8	□ 签字笔9
□ 签字笔10	□ 签字笔11	□ 签字笔12
□ 签字笔14	□ 记号笔	□ 钢笔
□ 测胎式物品52		
		确定关闭

图 4.4-39

1、导入

物品管理提供导入模板支持批量创建物品。点击【导入】按钮,进入导入页 面,下载模板,填写物品信息,上传成功即可。

<u></u> ታረ	公用品导入			×
	请指定用于导入办公用品的文件:模板下载	浏览	导入	
	说明: 同一办公用品库中物品名称不能重复。			

图 4.4-40

2、导出

点击【导出】按钮,可按照列表导出物品信息。

3、物品查询

支持按照物品名称关键字进行查询。

4.4.9.6 入库管理

物品创建成功后,物品管理员可由【办公用品】进入【入库管理】页面进行 入库。入库管理分为物品入库和调拨入库,其中物品入库列表数据源于用户申领 数据,调拨入库列表数据源于库存调拨数据。

1、物品入库

物品管理员由【入库管理】进入物品入库页面,可对物品进行单个入库、批 量入库、物品查询操作。

ALC: NOT			C BRANSAN	week.	
NOMIZER	(NILION	88/24	#G/G #	1015	
MAR	电算法和社会学家的	Abt	12/12	172	大麻
KİŞ ALAŞ	电压印的时间子初降	Ash	96/14	1212	2,0
傳和	0000 0000	- 201	20,70	178	1,19
19140	សុរសេរាល សុវរជាត	FASE	28/10	62	AB
e7a .	DOMES CONTR	401	50/97	ine	1.10
1000,2	白谷和美小谷田美	E430	50/50	1410	入度
	DOBR DOBR	7798	11/18	175	2,8
いけませる	4766 4766	814	44/44	1912	人間
20188	COMME COMME	112	500/100	100	古牌

图 4.4-41

【入库】: 点击该按钮,可对物品进行批量入库。页面如下:

*入库物品	产品批次	当前库存量	*入库数量	*单价(元)	*入库员	番注	授作
	20190910				十個加賀爾全		El
				+ 3510			

图 4.4-42

列表按键说明:

【详情】:点击该按钮,进入物品入库详情页面,可查看、导出、查询物品 不同批次入库详情。

			ante la	772 × 1	入四时间	±	88
AREA	¢⊒B2	入力送来	#HOD	Atte	901.		
2010-07-04	30190764	12	\$673.00	■約室理兵,			

图 4.4-43

【入库】: 具体物品入库操作按钮, 点击进入单个物品入库详情页面。

入库物品:	华硕A84	所属分类:	电脑及耗材-电子数码
*产品批次:	20190910	当前库存量:	12
·入库数量:		*单价(元):	
*入库员:	十添加 同時空	入摩时间;	2019-09-10
資注			
	确定	取消	

图 4.4-44

2、调拨入库管理

物品管理员由【入库管理】进入调拨入库记录页面,可进行调拨入库、查看 入库记录、查询调拨物品操作。

				0,8	WEX.0028	和古林平.	
用IG 和温	接続/型目	要這刻強	再加时间	(408 a	読念	源作	
禄素笔	Travens	东城区仓库-肥料品	2019-09-10	50	不任理	1218	入库

图 4.4-45

列表按键说明: 【详情】: 点击查看物品调拨入库记录详情。

機型 職入 商族対象 办公用品を123-1234444 繊維 2 入库员 系統管理员 注意 王云 電物时间 2019-07-20	相交级品	価数 (価数库-12344444)	规则/型号	A3打印机使用
 (数量 2 入库员 系統管理员 年間 2019-07-20 (調防1) 2019-07-20 	调振奏型	洲人	调拨对录	办公用品库123-1234444
作用 王云 遺憾时间 2019-07-20	调拨数量	2	入库员	系统管理员
BHR 2019-07-20	操作员	王云	调拨时间	2019-07-20
with recent to	入库时间	2019-07-20		
iż.	管注			

图 4.4-46

【入库】: 点击按钮,确认调拨物品入库后,当前物品库存量增加。

4.4.9.7 办公用品申领

由【办公用品】进入【办公用品申领】页面,可进行申领、筛选查询办公用品、查看申领详情操作。如下图:

申回 物思	课用//型号	编编方法	\$19281 m	日間	紙高	Set:
bosk(D)@@#-D%R#	7785	(5)B	ii.	2019-08-05	治療能	ME WAR ROW
限想4年0月2子股有《L版及时性》	0485	4.5	ž:	2019-07-05 👱 2019-07-06	16#M	1715 WILL 1014
book(7)% C\$ -7% C\$ -	7781	(8/8	Ť	2010-07-05	BRE	Mit .
生产能力公司形容・力公司形容	081	619	1	2019-07-05	使沈秋	28 Q.A
5\$\$1.000\$\$ 000\$	2021	40	2	2019-07-05 2 2019-07-06	ERW	1212

图 4.4-47

点击【申领办公用品】,进入申领页面,支持批量申领操作。

10.00	122 + ++ 10 H 82 H #	规格/型号		
使用方式		当前库存		
申请数量		* 领取日期	2019-09-10	
旧还日期		▲車批人		* 浦山口
肇注				
		彦 mile		
		+ 2頁加印		

图 4.4-48

*注意: 办公用品申领只有在待审批状态下, 可进行编辑、取消。

4.4.9.8 办公用品审批

办公用品申领成功后,审批人员会接收到需进行办公用品审批的事务提醒。 由【办公用品】进入办公用品审批列表页面,可对申领进行审批、查看审批详情、 查询申领物品操作。办公用品审批列表如下图:

奉祝人	中汉指昌	级别/里号	使用方式	中的数量	日期	紙巻	福作
系统管理员	ticeic	7789	(0.10)	1	2019-08-05	+85	建算 建过 收期
5.竹葉塗竹	87.990460	B405	972	2	2019-07-05 至 2019-07-06	REE	神靈 通过 說明
K供世型局	把影响	001	编书	3	2019-02-05 至 2019-07-08	日晒过	28
「「「「「「」」」	花苹果	001	(1)(9)	3	2019-07-05	已將成	and the

图 4.4-49

若不允许当前申领操作,可进行"驳回"操作。如下图:

办公用品申领驳回说明	×
	<i>i</i> ,
	确定关闭

图 4.4-50

4.4.9.9 出库管理

当办公用品申领通过后,发放人员会接收到办公用品出库的事务提醒。由【办 公用品】进入出库管理页面,对物品进行出库操作。出库管理分为物品出库和调 拨出库,其中物品出库列表数据源于用户申领数据,调拨出库列表数据源于库存 调拨数据。

1、物品出库

发放人员由【出库管理】进入物品出库页面,可对物品进行出库、归还入库 (借用物品)、导出、物品查询等操作。



图 4.4-51

*注意:对于借用物品,当超出归还时间后,红色醒目标识,可对申领人员进行催还操作。

2、调拨出库记录

发放人员由【出库管理】进入调拨出库记录页面,可进行调拨出库、查看出 库记录、查询调拨物品操作。

				口、連續入降商員初生產早				
R686	规制/望号	用灰的象	司法方利	MARKE	165	跟作		
秋秋 花	Trein.	00 265 -00266	2019-09-10	50	洪武建	神道	出村	

图 4.4-52

列表按键说明: 【详情】: 点击查看物品调拨入库记录详情。

制度和自己	開始: (開始: 年-12344444)	和则心思会	A3FIEURU使用	
国民委員	调出	调线对象	办 公用品库123-1234444	
國政政量	2	出產局	系统管理员	
關於时间	2019-07-20	操作员	II	
出库时间	2019-07-20			
備注				

图 4.4-53

【出库】: 点击按钮,确认调拨物品出库后,当前物品库存量减少。

4.4.9.10 办公用品库存管理

办公用品库存管理支持库存盘点、库存维护、库存调拨功能。库存管理人员 可定期盘点、维护办公用品,还可以根据物品仓储情况进行物品调拨。

1、库存盘点

由【办公用品库存管理】进入库存盘点页面,可进行新建库存盘点、查看和 导出盘点记录等操作。

BIRD.C		Rts (2. 遗输人物的有限的	197
自 点艺称	自己用意	血点时间	操作局	1945
7月份最后	方心消耗品	2019-07-04	系统管理员	17/17

图 4.4-54

点击【新增盘点】,进入物品盘点页面,选择盘点维度进行盘点。

新增量点											
<u>1</u> 488	2.14%		• 查示预计时间 2011-09-09								
0-286558		0	RE9# 3	Sile 4	1 MAGNIN	18659	入津田會	1116.00	REA.	THE	akia
				金布法理会心的意,再进行的研究点							

图 4.4-55

列表按键说明: 【详情】: 点击进入盘点物品列表页面,可查看当前盘点物品详情、导出盘点物品记录等。

再行業内 - 1月日東の東西軍	1								
et:									Q HINAMARANA
办公用品名称	80803	横扬/望号	上期做点时间	上期结束	入井田	出半菜	6.888	朱杨盘点数	B121
法学笔	0208468	001	2019-07-04	0	61100	30	58100	37	实际库存与附近不符
TIRME	内公寓标题	112	2019-07-04	0	61100	310	58100	100	

图 4.4-56

2、库存维护

库存管理人员由【办公用品库存管理】进入库存维护页面,可对物品进行维护、维修、报废等操作。

物品名称	福田/空号	细用方式	MUE/#	加減分佈	二面件存	入库总额	18th
新建筑	Zram	078	00360	0286B	50	100	198 av an 116
465464	A64	\$H	4785	43633454	12	32	ung an ar six
¢.ØA46	A45	910	电子和符	电振跃用符	76	16	198 83 86 88
R(#(F))	001	4H	0008	2002 8	26	30	445 est est 58
9.58140	B426	位可	电子和55	6342054	38	90	ten an air sa
57 न	001	0/8	DONNE	028888	58	61	976 EF 20 SX
book,2	E410	698	教徒が改	0000	50	50	216 SP 85 10E
book	7789	64	0098	0-218#	13	50	178 89 89 EN
数码改算器	334	075	47808	电子面码	64	64	178 mp mit 178
t)tikE	112	676	000000	の空間時間	100	100	22 40 At 55

图 4.4-57

列表按钮说明: 维护:某些办公用品在企业内部需定期维护保养,例如投影 机定期保养;点击该按钮,可对物品进行定量定期维护。

投影机维护		×
开始时间:		
结束时间:		
数量:	可操作数量为:28	
备注:		
操作员:	系统管理员 十添加 茂清空	
创建时间:	2019-09-10	
	确定	关闭

图 4.4-58

维修:一般由企业内部人员报修后,在系统内进行维修操作记录。 点击该 按钮,可对物品进行定量定期维修。

投影机维修	×	2
开始时间:		
结束时间:		
数量:	可操作数量为:28	
备注:		
操作员:	系统管理员 十添加 役清空	
创建时间:	2019-09-10	
	确定关闭	

图 4.4-59

报废: 当办公用品到期报废时,点击该按钮,可定期定量报废。

投影机报废		×
开始时间:		
数量:	可操作数量为:28	
备注:	6	
操作员:	系統管理员 十添加 (
创建时间:	2019-09-10	
	1	确定关闭

图 4.4-60

*注意: 当物品进行报废操作后,直接扣减库存;当对物品进行维护或者维修后,只是暂时将库存扣除冻结,当维护/维修完成后,库存会被释放。

3、库存调拨

库存管理人员由【办公用品库存管理】进入库存调拨页面,可对物品进行调入、调出、接收、拒绝等操作。

点击【新建调拨单】,进入创建调拨页面,可对有管理权限的物品进行调入 或调出操作:

*18/2天生	· 调出 · · ·	「國政和前	
现俗/型号		*词波对象	
增能物量		操作员	+%ta 6.000
* 编技时间	2019-09-10		
餐注			4
	Attac	关闭	

图 4.4-61

*注意: 被调拨一方库中已存在所选调拨物品时方可被选为调拨对象,如果目标库中不存在调拨物品,则需创建后方可进行调拨。

库存调拨列表页可以根据调拨状态、调拨类型、调拨时间以及调拨物品名称 的关键字进行搜索。

新建调线单	调拨类型	: 全部	•	状态:	全部	•	调摄时间;	-	Jil		Q 描绘入物品	名称关键字
调拨物品		規格/型号		调	医类型	调拨对	R	调拨时间	洞拔数量	状态	操作员	操作
测试物品54		123		调	±			2019-07-15	7	已完成	系统管理员	建情
测试物品54		123		(国)	λ			2019-07-15	7	已完成	系统管理员	详情
测试物品54		123		(編)	±			2019-07-15	ा	已完成	系统管理员	评情

图 4.4-62

4.4.9.11 办公用品统计

办公用品管理人员由【办公用品】进入办公用品统计页面,可查看根据时间、 部门、分类、物品等维度统计的物品领用、物品出入库、物品维护、维修、报废 等情况。

4.4.10 会议管理

"会议管理"共分为"会议日程"、"会议申请"、"会议纪要"、"会议 室管理"、"基础设置"、"会议统计"六个部分。

功能亮点:

会议以日程方式展现,会议状态一目了然;

会议申请简单化,会议室情况展示更加直观,易用性得到提升;

会议申请完成后,可修改、取消、延时、提前结束会议; 参会人员可进行 会议回执,可查看回执结果,提升会议组织与管理效率;

移动精灵扫码签到,实时呈现签到结果;

会议纪要填报、查阅、审批功能入口直观明了,用户操作更便捷简化;

会议设置操作简单,可设置邀请函模板和外发邮箱,会议设备可与固定资产 关联。

会议统计功能,很直观的看到各部门不同会议室的申请次数、会议签到率的 情况、会议设备的使用频率、会议邀请函的使用统计,更加灵活、方便

4.4.10.1 会议日程

会议以日程方式展现我参与的会议,采用不同的颜色标识会议状态。会议日 程给用户提供多个入口进行会议申请、查看会议详情及会议纪要。用户可根据会 议状态、关键字、时间进行查询,右上角可以方便的切换日历和列表模式。



图 4.4-63

4.4.10.2 会议申请

会议申请页面重构,会议室直观的展现当前状态、可容纳人数及设备情况, 支持按照容纳人数、会议室设备等搜索会议室,页面布局也更加美观;

			ean.			(9	2019	-09-10	0	2			1	和认会议会	41519月1月	19			0
ews	02500 07/70	0710	(08:00) (08:00)	0830 0900	09400 09430	- 09.30 - 10.00	1000 1000)	10.90	1160 1100	11.50 6050	12000 (2000	12000 12000	1580	1130 1400	- 1480 - 1460	1450 (1500	1500 1500	15:00 16:00	1600	169
号大会設査,100人 L 〇																				
9時時会改至30人 1																				
●小会校案,10人。)																				

图 4.4-64

申请会议时针对外部人员可选择会议邀请函模板,会议室设备可自由选择, 还可选择不同的会议室服务;

外部人员		十 添加 论 清空
堂语图设置	质塔会议修清编版	
	拔削了	十 添加 ② 纳空
查看范围	旅客也 ·	+ 添加 - ② 清空
	按人员	十歳加 (京論室)
	提醒方式 📄 事务编程 📄 短病旗程 📄 电子邮件	
会议室设备	# ā \$ (4)	申请只他设备
会议室服务	■ 茶水服务	

图 4.4-65

会议申请完成后,分为待审批、未开始、进行中、已结束几个状态。

"待审批"状态下可查看详情、取消、修改;

"未开始"状态下可查看详情、会议签到、会议申请人和主持人可查看回执; "进行中"状态下可查看详情、会议延时、提前结束、会议签到;

"已结束"状态下可查看详情、会议申请人和主持人可查看回执

会议名称	会议主题	会议时间	会议地点	状态	操作
111	111	2019-09-11 11:00 至 11:30	一号大会议室	未开始	重吾流程 重吾国纳 会议签到
产品中心研讨会	产品中心研讨会	2019-09-10 11:00 至 14:30	一号大会议室	进行中	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
全体员工得防墙训大会	消防培训	2019-08-05 13:30 至 15:00	一号大会议室	待中批	洋情 取消 你这
新产品助员大会	新产品发布	2019-08-05 09:00 至 10:00	一号大会议室	已結束	博響 受意留执
产品讨论会	产品讨论	2019-07-05 10:00 至 11:00	一号大会议室	已結束	详惯 查看回频

图 4.4-66

灵活的会议签到方式,会议申请人和主持人可打印签到二维码,也可以直接 投屏,用于参会人员签到;

					产品研	讨会			
会议主持人	ΞΞ								
会议主题	产品研讨会						Ļ	-20	жЩ.
局人会专		0					à	ŝ d	ίω.
	系统管理员	ŦZ	博图	特徴	待签	侍签	- 8	-22	2542
							Ë	JKS	38i
	待签	待签	待签	待签	特签	特签	E		未签到 15 人
	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø		<u>Jä</u>	签到 17 人	
	待签	待签	待签	待签	待签				

图 4.4-67

会议签到页面实时呈现签到结果,可查看未签到已签到人员;

		未签到人员					×
	age we	李佳	王德	業白	赵敏	刘明才	
大时王刘定	土本	王舞	陈飞飞	湿炳康	张山	張兰	256
会议主题	产品研讨会	₽₩₩	念得失	見海	師用	陈长流	
周人 会 卷	AREAR AREAR	IZ 198 10 10 10 10 10 10 10 10 10			**	米田	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	何签	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	停签	(寿盔		<u>收金</u> 到 17 入	5

4.4.10.3 会议纪要

由【会议管理】进入会议纪要页面,可对会议进行查看、填报、审批。 由 【会议纪要】进入会议纪要查阅页面,可查看、根据关键字查询会议纪要。

	会议記要素批				
					· 國施入決算字: 0,
会议记录员	会议名称	会议的问	会议考点	会双申请人	1941 1941
系统管理员	部门周期会(X	2019-08-18 16:00 重 16:30	二帮标准会议重	系统管理员	2%
系统管理员	2019年進行話音樂大会	2019-08-16 16:00 III 2019-08-19 17:00	一带大会议重	ANEW 10 7	

图 4.4-69

点击"详情",进入会议纪要详情页面查看具体会议内容。

		产品讨论会会议纪曹		
ercals.	- Million -	#1078	2010-07-02 1000 B 1100	
2006.F	一号元金6篇	011214A	24	
#41.5	王王和林孝授先行成于王朝赵飞九出月南部山居士	中于大山福州美洲		
HICKS.	ANTIRA	金化工程	PERM	
PoleByn Reista	*			

图 4.4-70

由【会议纪要】进入会议纪要填报页面,可根据会议填报,也支持用户独立 创建会议纪要。还可以根据会议纪要状态、关键字进行查询。

#####################################					-968 · 1988
会议名称	4031R	40%14	会议中国人	165	10 ft
mailtinintex.	2019-06-20 39:30 \$ 11,00	-9:1908	和地市 市内	#ofici	12.11
新产品的 范大会	2019-00-05 09/00 III 10/00	-97808	新的世世 的	#idite	19.14
新门用用金汉	1870-01-01 08:00 2 08:00	一型大会印度	系统管理员	#1510	-
mi 1年時会议	2019-06-19 16/00 至 16/30	1.1998年90章	新纳管规则	日本は	ins
2010年夏市活業幾大会	2018-08-16 16:00 ± 2018-88-19 17:00	一句大台以里	彩线管理机	BBC	1718

图 4.4-71

点击【新建会议纪要】,进入会议纪要创建页面,如下图

402902					
41.58			econo-	(a)	
wind -			eachi.		*.8a
##4.21					
95085	AAD'ER .		#128		
1000	Contraction of the	A 214 Million Part (1994)			
andres					
	8+8				+40
Saut.	ava ala				*10
5215	9×8 985 987)				* 10 * 20 * 20

图 4.4-72

列表按键说明:【填写】:点击按钮,进入具体会议的会议纪要填报页面。 【详情】:点击按钮,进入会议纪要详情页面。【修改】:当会议纪要在待审批 状态时,可进行编辑修改。

由【会议纪要】进入会议纪要审批页面,支持审批会议纪要、查看会议纪要 详情,还可根据会议纪要状态、关键字进行查询。

					±0 ⁴ .*	396.0	
自己记录目	402878	N2218	de1028044	4084	查议申请人	812	19th
Elewith .	#Birde	#Miniceleosis	2019-07-05 10:00 E 11:00	-8280 8	ENTER	(68)L	HE

图 4.4-73

4.4.10.4 会议室管理

审批列表可看到申请人的申请记录,执行通过和驳回的操作,支持根据状态(未通过、已驳回、待审批)搜索记录的功能,默认是显示待审批的数据。

				待审批	* 清	输入关键字 0.
由達人	A10210	A10188.5	A308463	全部	-	18.05
HIRA	SEACEHTD	at of edition	26.66(10)64	已通过		2011-
系统管理员	全体员工消防培训大会	一号大会议室	2019-08-06	被驳回	Ł	详情 通过 驳回

图 4.4-74

会议室配置增加会议室设备的设置,可自由设置会议室的可申请时间段,支 持会议服务的添加,以及会议是否需要审批、如需要审批时,增加超时审批规则 的设置

已度会议定				
éténte	-2140a	71	-494.0	
gitteration and	0.8	TUNKAR.	140	
evera	§ ? ⊂ P •			
Teach .	B#-000 (Jen) B#- 300 (210 B	R: 0000 (mm) S-000 (mm) - 200 S-00 (mm) - 100 C	Atten we Owner we	
	881 881			THE CO.
4900	e.(1			+ma five
				+ and Tard
d Kath	SPACE SARE THAT	14 C		
giv@hett	* 8842: 0.5840.0000.6888. 0.5840.10	Hand- artitute		
ananemin	ROOME 1 OTOTAL DANSE DA	SALE # TALE		
avanant.				
8.1 U.M. P.A.	- No. 21 - 22 - 22 - 22 - 22 - 22 - 22 - 22	A A S R R A R R R R R R R R R R R R R R		

图 4.4-75

4.4.10.5 基础设置

会议室的新增删除功能,支持会议室的停用;

新建会议室				请照入会	- 収室名称关键字	q
会议室名称	编辑会议家			×		
一局大会议室	STHE R W.E.				停用 銀馬	
二号标准会议宣	会议宣名称"	一号大会议室	2 白用		修用 超時	
三导小会议室		Sewara			停用 期時	
则就会议室	会议室管理员	SHALL MEA.	+ 流加 🔉 南空		(\$P用 1889)	
				朝進 美冠		

图 4.4-76

会议设备可与固定资产模块关联;

设备名称/型号*		从固定资产选择	设备图标*	选择图标 🖳
设备类型		· 0	设备编号*	
所属会议室	-	· ·		
设备描述				

图 4.4-77

新增设备图标设置,可选择系统默认的设备图标,也可自定义上传图标;



图 4.4-78

选择图标	ŧ				×
	Ģ.		Ď.	Ð	
	Ø	<u>6</u> .	õ	Q	
		<u>Q</u>	Ţ		
				确定	关闭

图 4.4-79

邀请函模板可设置权限范围、插入变量。会议申请时,可选择邀请函,会议 审批通过后,以邮件形式发送给外部参会人员;

植板名称*									
		153313						+ 35	to Craige
适用范围		核角色:						+ 25	to dime
		按人员:						+ 74	to (11)Air
檀糖内容									
es record	*会议地点	中会议名称	中会议主题	#公司名称	#发起人所運動	7 #会议内容	#当約日期	0	族司
B I D MC 🤌	A - 19 - 12 -	的藻格式	• 字体	- 		===			E

图 4.4-80

会议管理系统可单独设置外发邮箱,用于通知外部人员参会;

账户设置	电子邮件地址		登录密码		Ŷ
	发送服务器(SMTP)		i市口		
	服务器安全连接(SSL)	◎문 ◎중	SMTP需要身份验证	◎ 문 ◎ 품	

图 4.4-81

4.4.10.6 会议统计

会议统计功能,很直观的看到各部门不同会议室的申请次数、会议设备的使 用频率、会议邀请函的使用统计,更加灵活、方便。

Г 会议申请统计	金収時间 2019-09-01 至 2019-09-30 申明部门 全部 * 会収室 全部 * 検社
😔 会议设备使用统计	2019-09-01至2019-09-30会议申请统计表
☐ ඇගනුරුම@刑ਲਪਾਂ	
	申消次致

图 4.4-82



图 4.4-83



图 4.4-84

4.4.11 车辆申请与安排

"车辆申请与安排"共分为"车辆使用申请"、"车辆使用查询"、"部门 审批管理"、"车辆使用管理"、"车辆维护管理"、"车辆信息管理"、"调 度人员管理"和"油耗统计"八个部分。

4.4.11.1 车辆信息管理

车辆信息管理模块用来管理车辆的基本信息,可添加新车辆,也可对已有的 车辆信息进行修改和删除,还可查看每辆车的预定情况。将所有车辆按照状态分 类列出,方便用户查询和管理。

钢信息	管理 漆加车辆	油卡管理 漆	加油卡	批量与	入车辆信息				
选择	厂牌型号	车牌号	同机	类型	购置日期	年校日期	保险日期	状态	操作
0	标数307	τŧ₩-5673x	李阳	轿车	2015-08-05	#1		可用	预造情况 维护记录 车辆档案 修改 證除
9	别克2010款	₩-8392u	鄧军	轿车	2013-08-08	8	a	可用	预定情况 维护记录 车辆档室 修改 删除
0	≢⊞2012款	#W-R392v	王德	新车	2011-10-05	22	01	可用	预定情况维护记录 车辆档案 修改 删除
9	伊兰特2011款	肃W-RL92h	王德	轿车	2011-08-04			可用	预走情况 维护记录 车辆档案 修改 删除

图 4.4-85

在车辆信息管理中,可以看到车辆的预约情况、维护记录、车辆档案以及直 观的看到车辆的照片、车辆司机以及购置情况。

住择	厂牌型号	车牌号	司机	类型	陶器日期	年检日朝	保險日期	状态	择 作
0	标款307	肃W-5673x	李阳	轿车	2015-08-05	23	20	可用	预定情况 维护记录 车辆档要 修改 删除
011	別克2010款	肃W-8392u	郭荦	轿车	2013-08-08	2	¥2	可用	预走情况 维护记录 车辆档案 修改 删除
8	≢田2012款	京 ₩-R392v	王徳	轿车	2011-10-05	2	-2	可用	预走情况 律护记录 车辆档案 修改 删除
03	伊兰特2011款	EW-RL92h	王徳	轿车	2011-08-04	22	23	可用	预定情况 维护记录 车辆档套 修改 删除

图 4.4-86

新建车辆时,注意需要将车辆的信息准确填写。

车稳带:			智无照片
厂牌型号:			
车辆信息:	# 1 : 1	身動色: 座位数:	
发动机信息:	车船号后6位: 营	6日逐书后7位:	
发动机号:			
车辆性质;		· 车辆供型可在系统管理。> "系统代码设置" 模块设置	
车辆夹型:		▼ 车辆决型可在系统管理-> "系统代码设置" 權法设置	
保管部门:		」 透達 清雪 手机导码:	
车辆听有人:		选择 谦变 手机号码:	
长期使用人:		法理 博森 手机导路:	

图 4.4-87

批量导入车辆信息,可以将车辆信息以"Excel"表格形式批量导入。

下载导入模版:	车辆信息爆破下就
选择导入文件:	志探期代文件
9699;	 日期的協立应知: 2009-10-15. 年稿処型: 只要項写所位数求,1001(所生), 02(面包年), 03(燃野生), 04(吉賀午), 05(巴士), 06(正真年), 07(布年), 雪能状态: 只要項写一位数求,100(可用),1(品环),2(律修中),3(回屋), 年線号以厂は型号力の(構成, 如果来中的主要情告目地包全面有的主要消息。 金術具要差。
	导入

图 4.4-88

添加油卡,可以将油卡相关相关信息进行添加保存,注意需要将油卡信息填 写准确。

油卡编号:	
☆卡日期:	
经手入:	选择 備空
油卡发行单位:	
油卡雷码:	
使用状态:	车辆类型可在系统管理->"系统代码设置"模块设
车牌号:	
保管部门:	
车预关型	
车辆新有人:	
长期使用人:	1

图 4.4-89

油卡管理,可以对已有的油卡进行编辑、删除操作。

动泽	油卡编号	发卡日期	经手人	油卡发行单位	油卡密码	使用状态	保管部门	车牌号	类型	所有人	使用人	操作	
ï	123	2019-09-03	王云	A	123	在用		汞W-5673x	轿车			修改	删除

4.4.11.2 调度人员管理

设定车辆申请的审批调度人员。所有车辆的申请信息都会发至车辆调度人员, 调度人员可以处理申请,即"批准"或者"不批准"。

報度人品管理				ର 💈
	车铺绳度人员:	王云系統管理员,	+ 7510 7 1940	
		RH		

图 4.4-91

4.4.11.3 车辆使用申请

使用申请模块可以申请车辆,并将自己的申请按照待批申请、已准申请、使 用中车辆和未准申请分类列出,方便用户查询和管理自己的申请,被批准的申请 具有短信提醒功能。车辆申请时,需要选择希望申请的车辆以及选择部门及调度 员。提交申请后该申请信息进入"待批申请",如果申请通过进入"已准申请", 否则进入"未准申请"。在申请批准后,到申请时的开始时间,车辆进入"使用 中"状态,在车辆使用结束时,在"使用中车辆"中找到该申请信息,点击"结 束"即可。申请车辆时,可以点击"预约情况"查看该车辆的预约状况。



图 4.4-92

外出登记可选择是否使用车辆,如果用车则直接链接用车申请。

「「和豆口」 于代考到)	小田豆仁 清假豆仁	3 고문철이 제체인지 정비원과 프레이크 포기에게 기본했다.
	★外出日期:	2019-09-03
	*开始时间:	15:54
	* 结束时间:	17:54
	外出时长:	• •••t t
	* 外出地点:	議加地点
	审批人员:	系统管理员
	传阅人员:	◆添加 →滞空(併明:常批通过后、通知性闲人员。)
	是否用车:	●是 ◎否
	事务提醒:	●发送車务提醒消息
		由造 速回

图 4.4-93

通知司机的短信可以单独设置开启。

车辆使用由车辆调度人员在备注钥匙归还后才能结束。车辆超过结束时间未 归还的,以实际归还时间为准。

5择	车牌号	用车人	事由	目的地	开始时间。	结束时间	实际结束	备注	操作
9	京W-5673x	±₹	去查户现场	车道沟	2019-08-05 16:00:00	2019-08-05 18:00:00	÷.		洋田信息田時
Э.	. ∏ ₩-8392u	张兰	给查户处理问题	北京昌平	2019-08-02 15:29:16	2019-08-02 19:29:16	2019-08-05 15:32:37		洋坦信息意味

图 4.4-94

4.4.11.4 部门审批管理

部门审批管理是对申请车辆时,需要提交的部门审批人操作的模块,该模块 与调度员一样,属于审批功能。如果部门审批不能通过,则审批算作不通过,申 请进入"未准申请"。当部门审批人为空时,则交由调度员审批。

车牌号(預約備用 			
用年人:	+选择	用车部门;		+选择
随行人员 :				+ 35 P 150
起始时间:	2019-09-03 16:11:24	结束时间:	2019-09-03 16:11:24	
目的地:		申请里程:	(公里)	
部门東沘人:	+ 唐録 为空时,直接击观度员案批:不为空时,先交给部门算 人库礼: 再回调度员案批	明度员: "乱	- 王云 景否启用备法调度员 ()-是 ●否 回)	* (注:负重审批和收
在线绸度 人员:	系统管理目	省访调度员:	満流孫 0注:若调度員不在,可启用醫者 回	* 5调度员,只负责收

图 4.4-95

4.4.11.5 车辆使用审批管理

车辆使用审批管理是对申请车辆时,部门审批通过后由车辆调度员进行审批 的模块。管理所有用户已提交的申请,按照待批申请、已准申请、使用中车辆和 未准申请分类列出,方便用户管理。该模块还能对已经批准的申请进行撤销,对 已经在使用中的车辆进行收回或修改,以及对未批准的申请再度审批。如果调度 员审批不能通过,则审批算作不通过,申请进入"未准申请"。

车辆使用管理										1	ਪ 💈
時批申請 モ	北南市	使用中车辆	未准申请	使用结束车辆	全部记录查询	车辆收回设置	其他设置				
								页—河	未页 跳到	Ē	页 共1条数据
车牌号	用车人	部门审批人	开始时间。		结束目	diff	实际结束	预约状	志	授作	
₩W-5673x	ΞĘ		2019-08-05	16:00:00	2019	-08-05 18:00:00	(8)	无冲突	10 T	详细情绪 批准 不	· 预约情况 准 修改 删除

图 4.4-96

4.4.11.6 油耗管理、车辆维护管理

油耗管理是企业对司机、车辆的油耗进行实时记录的模块,可以进行油耗的 综合查询。

統计时间: 2019年	▼ 09月	• 查询 导出
司机姓名	里程数 (公里)	耗油数 (升)
李阳、	0	
郭 至,	0	

图 4.4-97

车辆维护管理是对车辆维护信息进行统一登记和查询的模块。维护包括维修、 加油、洗车、年检等。

 and the second					
车牌号:	〒₩-5673x	•			
维护日期:	[推护类型:	维修	•
维护原因:					
经办人:		+选择	<mark>堆护</mark> 费用:		
备注:					
		保存	載点		

图 4.4-98

4.4.12 固定资产管理

固定资产管理模块位于行政办公菜单下,该模块主要实现对企业固定资产登 记、折旧、维护和查询等管理,使用中还可以设定固定资产报表,为企业资产管 理做有效保障。

固定资产管理有三个字菜单项,分别为:参数设置、固定资产管理、固定资 产查询。

4.4.12.1 参数设置

使用该模块前首先需要在该模块下的"参数设置"模块中设置相关的参数。 "计提折旧方式"可选按年、季、月三种方式折旧,"残值处理方式"可选"残 值"或"残值率"。增减处理类型不能修改。

*注意:以上两个参数一经设定后一般不便再修改,设定时请慎重进行,如 果设定错误,可以由系统管理员在该界面最下方的"初始化参数配置"进行参数 初始化,操作需谨慎。

李敬设置				प 🔮
基本多数 资产类别 导力	(# E			
参数配置				
	计提折旧方式	;	残福处理方式	
	年		残值率	
增碱处理类型				
	美別	名称	蒲迷	
	増加	购入	陶入不需安特的固定资产	
	增加	购入	购入需安装已完工的固定资产	
	増加	转入	其他单位转入的固定资产(前设备)	
	增加	转入	其他单位较入的国建资产(日设备)	
	12352	病赠	捐赠的国走资产	
	增加	租赁	融资租赁的国走资产	
	18),C	#22	固定资产需量	
	nte D	转出	国法资产出售	

图 4.4-99

在资产基本参数设定完毕后,需要设定资产类别。

ANDERT SCHE	排序号:		
	留产类别名称:		
		志加	
管理资产类别			
	排序号	类别名称	操作
	1	电子产品	编辑 服除
	2	办公设备	编辑目录
		全部研究	

图 4.4-100

设定完参数后,就可以进行固定资产的管理,可以新建、修改、减少和查询 固定资产,还可以对固定资产进行折旧处理。资产可批量实现导入,在参数设置 中可以设置导入的 Excel 字段名称与现有固定资产字段的匹配设置,便于单位对 固定资产进行快速更新。

4.4.12.2 固定资产管理

固定资产的管理主要分为增加、导入和折旧三种操作。

新建固定资产时,有些数据与资产折旧相关,建议由财务人员或在财务人员 的指导下操作。

国法资产管理			Q 🔮
同走资产管理 增加回应资产	导入固定资产	司主治产新旧	
	遊产論号:	(1)	
	资产有称	[]	
	资产类别:	•	
	新闻部门:		
	资产性质:	- <u>1</u>	
	增加类型:	與入不需要說的回走资产 *	
	资产原值:	数字(*)	
	殘值率:	36(*)	
	術日年際:	数字(*)	
	索け折旧:	0.00 数字 为空表示新资产	
	月折旧额:	の 計算	

图 4.4-101

在固定资产管理模块还可以修改固定资产的信息和减少某一件固定资产,以 及查看某资产的折旧记录,首先输入查询条件(也可以为空),查询出相应的固 定资产信息,点击"修改"进入编辑界面(同新建固定资产的界面相同),可以 修改固定资产的基本信息,点击"减少"可以减少该条固定资产的信息。

可设定固定资产类别,添加的资产类别可以随时进行编辑、删除。

		资产编号	:			资产	名称:		
		资产类别	: ###	美別		• 65a	(部门: 所有部门		•
					快速查	a 1693	50 号出		
							1 2	下一页 末页	跳至 页共15条数据
急援	所属4时34	资产编号	资产名称	资产保管人	资产原值	资产性质	增加类型	增加日期	操作
Ū.	销售部	B2012072501	冰箱	ΞŦ	1800.00	资产	陶入需安装已完工的固定资产	2017-07-18	洋情核改 维护 城乡 折旧记录 翻》
	采购部	B2010042102	办公商	刘娜	700.00	资产	购入需安装已完工的固定资产	2017-07-18	洋清核改 维护 减少 折旧记录 删除
-	采购部	B2010042101	办公寓	刘邦	2200.00	资产	购入需安装已完工的国走资产	2017-07-18	洋價 体改 维护 减少 折旧记录 制印
6	人力资源部	A2012031901	笔记本电脑	#8	6599.00	资产	购入不需安装的固定资产	2017-07-18	洋債修改 维护减少 折旧记录 無限
8	行政部	A2011101401	手机	ΞĒ	3500.00	资产	與入不需安積的固定资产	2017-07-18	详情 修改 维护 减少 折旧记录 删除
			-		0000.00	22.00	町と工業内線的協会協会	2017-07-18	
0	行政部	A2011061602	#C104-#188	X104.2	0330.00	Lat.	(new Contractional Attraction)	2911-01-10	reading party service in the president and

图 4.4-102

固定资产折旧只能在相应的时间进行,如在"参数设置"模块设置"折旧计 提方式"为按年折旧,则只能在每年的12月份进行折旧,如果按季折旧,则只 能在每年的三、六、九、十二月份进行折旧,而且每件固定资产每年(季、月) 只能折旧一次,如果该年(季、月)已经进行过折旧,则只能等到下年(季、月) 再进行折旧操作。

例如在"参数设置"模块中设定为按季折旧,则我在二月份的时候点击"固 定资产折旧"菜单时则给出"开始折旧"的提示。

4.4.12.3 固定资产查询

输入查询条件,则列出相应的固定资产信息。

点击"详情"或资产名称可以查看该资产的详细信息,点击"折旧记录"可 以查看该资产的折旧记录。在固定资产与查询中,都可以导出固定资产。

固定资产意间	1						प
		资产编号:		资产名称:			
		密产类别:	所有类别	• 新羅部门:	所有部门	*	
			快速	an avan 84			
					1 2	下一页 末页 眺室	页共15条数据
资产信号	资产名称	和局部34	资产类制。	资产性质	资产质值	增加类型	增加日期
B2012072501	20.95	销售部	办公设备	资产	1800.00	與入需安装已完工的固定资产	2017-07-18
B2010042102	办公椅	采购部	办公设备	治产	700.00	與入儒安装已完工的固定资产	2017-07-18
B2010042101	012 4	采购部	司公设备	留产	2200.00	向入需要要已完工的固定资产	2017-07-18
A2012031901	21844 35	人力资源部	电子产品	资产	6599.00	與入不需安装的国主资产	2017-07-18
A2011101401	手机	行政部	电子产品	·西产	3500.00	购入不需安装的固定资产	2017-07-18
A2011061602	笔记本电 曲	行政部	电子产品	资产	8998.00	购入不需安装的固定资产	2017-07-18
A2011061601	名记本电	开发一部	电子产品	资产	8998.00	购入不需安装的固定资产	2017-07-18

图 4.4-103

4.4.13 图书管理

"图书管理"主要实现对于公共图书的录入、借阅、借阅审批和管理。

4.4.13.1 图书录入

可新建图书、批量导入图书、查询图书和导出图书信息。

		新建設計 等入医书		
建图书				
	图书美别	影者	•	
	備阅状态:	营选择	•	
	#i 4 6:			
	图书编号:		遗择	
	作者:	<u>[</u>		
	ISBN号:			
	出版社:			
	存放地点			
	探察学校 :	(##I]]		

图 4.4-104

新建图书时,需设定该图书所属部门、类别、借阅范围和借阅的状态,并且 可上传本书封面。"借阅范围"代表着该图书在借阅时是否受到限制,在借阅范 围外的人无法借阅该书。

	斯德國共		
98():	化学会管理部	39).	
图书名称:			
图书编号:			
图书美印:			
图书作者:			
158N唱:			
出版社			
出版日期:			
存放地向:			
thin-			
6745:		π	

图 4.4-105

4.4.13.2 图书查询

图书查询包含"图书查询"、"待批借阅"、"已准借阅"和"未准借阅" 四个功能。后三个功能是图书管理员可以对借阅的申请进行分类查看。

備與秋志: jā选择 ▼ 図 特名称: 図 特術等: 図 特術等: 図 特術者: ISEN号: ISEN号: 日前社: 目前後社: 目前後社: 目前後社: 目前後社: 目前後社: 目前後述: 日前後述: 日	图书类别:	所有	*	
図书編号: 池岸 図书編号: 池岸 図书編号: 池岸 図书作者: 1 ISBN号: 1 日版社: 1 日版社: 1 存於地紙: 1 月序字段: 第()	偏阈状态:	请选择		
図 43編号: 池岸 図 43編号: 池岸 図 43編号: 158N号: 158N号: 158N号: 田振社: 158日 可能地道: 158日 戸家地道: 158日	图书名称:		.)	
陸小市者:	图书编号:		23	绎
ISBN号: 出版社: 存於地域: 用序字段: 即() v	图书作者:			
出版社: 存放加点: 邦序字段: 部() ・	ISBN를:			
存於地域: 排序字段: 部() v	出版社:			
拼停 了段: 帮门 *	存放地点;			
	排序字段:	潮灯	•	

图 4.4-106

其中图书查询中,用户查询出图书可进行借阅。

邹门	书名	编号	美别	作者	出版社	存放地点	借阅请况	操作
合管理部	时间管理	2011.6.7.2	管理	哈佛商学院、胡浩 (翻译)	商务印书馆	兵體大厦508	已備出0册,剩余1册	備闲 洋情
合管理部	中国文化泛言	2011.6.7.4	文学	南怀望	复且大学出版社	兵器大厦508	已借出0册,剩余1册	借展 详情
前为第1至2	条(第1页,共1页,i	重页最多15条)			「西南」	上一页 下一]	市 東西 瓦数 1	转到
				jed				
				通回				

图 4.4-107

"图书查询"是供借书人借还书申请时使用的,也可以查看自己借了哪些图书及状态。借书人可以在图书查询中查找自己有权借阅的图书,并作"借阅"操作,做了"借阅"操作的图书处于待批状态,当借阅人到该图书的管理员处领书时,图书管理员在"借还书管理"中进行借书确认。此时,借书完成。还书过程类似于借书。

4.4.13.3 借还书管理

主要是图书管理员对借书和还书的登记与管理,并记录借还书登记历史。借书管理中主要包含:做借书登记,已借出书的还书管理,借书申请的批准或驳回,以及已还书本的确认四个功能。

借书管理 还书管	理 历史记录查询						
借书登记			儒书登记				
借书管理		д	1条 每页显示15条		=	百末页 [1] 。	t—页 下—页
借书人	图书编号	书省	借书日期	还书日期	登记人	衛注	操作
系统管理员	2011.6.7.4	中国文化泛言	2019-09-04	2019-10-04	系统管理员		还带
			没有借书确认证				
还书确认							

图 4.4-108

借书和还书的登记是由专门的"借还书管理人员"进行的,在借书管理和还 书管理中,进行借书登记和还书登记。在"还书管理"中,主要记录已还书本的 记录,并且可将记录从还书管理中删除并加入到历史记录中。

本模块还提供历史记录的查询。

(借书人:	+ 病症
图书编号:	法學
信书日期:	A T
状态:	选择 *
會注:	
	查阅

图 4.4-109

4.4.13.4 图书管理设置

图书管理设置中可以对图书类别定义和图书管理员进行设置。 图书类别定义中对图书类别进行新增、编辑、删除操作。

添加图书类别		
	类别名称:	
		藏加
and a life model and		
图书交别官理	南井米田	1994th
	U.S.	
	97 97	- State Life
	人文计题	CVE DIA
		inter and
	er men and the second	and a second second

图 4.4-110

设置管理员中可对图书管理人员进行选择设置。

	设置管理的	2	
管理员:		+选择:	清空
所 置部门:		。 +家加:	清空
	注: 所管部门指图书所属部	87.	
	· 确定 道	(I I)	

图 4.4-111

4.4.13 资源申请与管理

资源申请与管理主要是实现对单位内某些有限资源的占用情况进行快速申请和实时管理。

添加	in the second		1 下一页 末页 離至 页 共3余数据
选择	序号↑	資源名称	操作
	1	1101会议室	编辑 用户权限 电色权限 设置管理员 清空 删除
8	2	1102合议室	编辑 用户权限 烏色权限 设置管理员 满空 删除
e)	3	1103会審大厅	編輯 用户权限 角色权限 设置管理员 清空 删除
 金 	6 Ellik		

图 4.4-112

OMALL POR	-		Section.	-														
02-00	09:50	10-00	10.10	11.00.	11:55	12:00	12:30.	13/00-	13.30	14:00	18.30	15.00	15-50	15.00.	10.10	17:00	17.10	18:50
EIR 09:30	10.00	10:30	11:00	11.30	12.00	12:10	1300	13:30	14:00	14:10	15:00	15.30	15:00	16:30	17-00	12:30	18.00	21.00
00.0402200.	09-10	10-00	te-hit-	11-00-	11-10.	125001	12.60.	13/00.	19.90.	14:00	14-90	15:00	15:30	16:00	16-10-	12:00.	17.40	18-00
01-10	10-00	10:10	11:00	11:35	12:00	12:10	15:00	12:30	14:00	14-10	15:00	15.90	15:00	16-30	17-00	17:10	10:00	21:00
9 05 09:00	09:30-	10:00-	10:30-	11.00-	11:30	12100-	12:30-	13:00-	13.30-	14:00	14:30-	15:00-	15150-	16.00	16:30-	17:00	17.30-	18:00
FERENCE 09:50	10:00	10:50	11:00	11:00	12:00	1,2:30	15:00	12,20	14:00	14:50	19:00	15.90	16:00	16:30	17:00	17:30	18.00	21:00
09-06 01-00-	09:30-	10:00-	10-10-	11:00-	11:33-	12:00-	12:30-	13:00-	13:30-	14:00-	14:30-	15:00-	15:50-	16.00-	16:30-	17:00-	17.33-	18:00
単語石 05:150	10.00	10:30	11:00	11:50	1200	1,2130	13:00	13:90	12:00	14-10	15:00	15:30	16.08	18:30	17:00	17:50	TE-OC	21:00
08-09 05:00-	09/30-	10:00-	10:30-	11:00-	11:50-	1,2500+	12:50-	15:00-	11:30-	14:00-	14:30-	15:00-	15:30-	16:00-	16:10-	17:00-	17:30-	18:00
01:10	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13138	14:00	\$4:10	15:00	19:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	21:00
10 09:00	09:50	10:00-	10:50-	17:00-	11:50	1.27001	12:50-	1500-	18:93-	14:00	14:30-	15:00-	13:50	10:00	16:10-	17:00	17:30-	18:00
01:10 - 01	10.00	10:30	11,00	11:30	12:00	12:30	13.00	13.30	14.00	14.30	15:00	15.30	16:00	16:30	17:00	17:30	18.00	21.00
00-11-09:00	09:30-	10:00	10:30-	11:00	11:30	1.2500-	12:30-	13:00-	13:30-	14:00	14:30	55:00	15:30	15:00	15:30	17:50	17.30-	18:00
2周三09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:50	13.00	15:50	14:00	14:10	15:00	55-30	16:00	16:30	17:06	12:30	10.00	21:00
99-12 09:00-	09.30	10:00	10.10-	11:00-	11:30	1.2:00	12:30-	13:00-	13:30-	14.00	14:30	15:00	15:30	16:00	16.30-	17:00	17.30	15:00
単期間 05:30	10:00	10:30	11:00	11:90	12:00	12:30	19:00	13130	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16.30	17:00	17:30	18:00	21,00
								1	8 5	R.								
							2年時代 2単击可撤 9、参次所 9、参次所 90.通道中日	月 独、双击(有用户的) 使意均由)	5時夜回三 申请的讀書 管理局在屏	(所申請約)記息、另 [即作説録	溶過信息。 外由管理5 2011下进行	- 普通品可 1.可用性变 2.资作。如						

图 4.4-113

用户可以根据单位的情况添加资源,并对资源的申请做一些设置,比如针对 该资源设定用户权限和角色权限,并且对该资源管理设置一个或者多个管理员。 在设定用户权限时,有可能会遇到用户比较多不太容易查找的情况,此时可以按 搜索人名选择人员,避免了一个一个查找的麻烦。

用户权限和角色权限是指制定某些人员或者角色具有申请该资源的权限,如 果没有此权限,就无法看到该资源。



图 4.4-114



图 4.4-115

管理员的功能是对已经申请的资源,可以进行否定申请。

已進人员		葡选人员	操作
(综合管理部) 系统管理员		(总经办)李佳	編輯 用户极限 角色权限 设置管理员 清空 删除
		(安全の) 監督 (综合管理部) 王云 (人士)(明朝) 王宗	编辑用户规模 角色权限 设置管理员 清空 删除
	(F) (F)	(初分部) 樂台 (河気部) 樂台 (河気部) 柴油 (市場約) 王樂 (阿修雪勒平心) 河水県 (南修雪勒) 王樂 (時雪勒) 东飞飞	编辑 用户规程 角色规模 设置器理器 语空 删除
全选	全进 全进		
	时,可以把合CTRI	L或SHIFT键进行多选	

图 4.4-116

用户需要申请某个资源时,点击该资源名称,进入申请界面,按照时间进行 点选,并点击提交。提交后,管理员可以将他人申请的时间段撤销。

		检索名称:	10 资源申请 - Google Chrome — 🗆 🗙
			 不安全 192.168.0.119/general/source/manage/apply.php?SOURCEID=1
添加	资源		图例说明: 申请 撤销 他人已经申请 本人已经申请 管理员周期安排身份: 管理员 查看历史记录
			资源申请: 1101会议室
选择	序号↑	资源名称	资源备注: 预约后,请通过即时通讯,告知综合管理部王云
	1	1101会议室	日期 09:00-09:30-10:00-10:30-11:00-11:30-12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:3 09:30 10:00 10:30 11:00 11:30 12:00 12:30 13:00 13:30 14:00 14:30 15:00 15:30 16:0
	2	1102会议室	09-0409:00-09:30-10:00-10:30-11:00-11:30-22:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:3 星期三09:30 10:00 10:30 11:00 11:30 12:00 12:30 13:00 13:30 14:00 14:30 15:00 15:30 16:0
	3	1103会客大厅	09-05 09:00-09:30-10:00-10:30-11:00-11:30-12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15: 星期四09:30 10:00 10:30 11:00 11:30 12:00 12:30 13:00 13:30 14:00 14:30 15:00 15:30 16:0
□ 全道	豊 田時		09-0609:00-09:30-10:00-10:30-11:00-11:30-12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15: 星期五09:30 10:00 10:30 11:00 11:30 12:00 12:30 13:00 13:30 14:00 14:30 15:00 15:30 16:0
			09-09 (09:00-09:30-10:00-10:30-11:30-12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:3 里明 -09:30 10:00 10:30 11:00 11:30 12:00 12:30 13:00 13:30 14:00 14:30 15:00 15:30 16:0 09 (10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)
			E#± 09540-0530-1000-1030-1130-1130-1200-1230-1330-13
,			星期三09:30 10:00 10:30 11:00 11:30 12:00 12:30 13:00 13:30 14:00 14:30 15:00 15:30 16: 09-1209:00-09:30 10:00-10:30 11:00 11:30 12:00 12:30 13:00 13:01 4:00 14:30 15:00 15:30 16: 星期回93:30 10:00 10:30 11:00 11:30 11:20 11:30 13:00 13:00 14:30 15:00 14:30 15:30 16:

图 4.4-117

资源的申请还可以进行周期性申请,即对某一个时间段内需要重复用到该资 源的,可以在此进行周期性申请。申请时,只需要设定申请的开始和结束日期, 并设定每星期在哪几天、哪些时间段使用该资源,选择后点击"保存"即可。

萬期性近原申讀 - Google Chrome		- 0 ×
) 不安全 192.168.0.119/general/sou	e/cyclesource/add.php	
	透明周期突厥中运	
密調各称	1101会议室 *	
开始日期		
結束日期		
使用促进	支援会会: 重視会会: ■単一 日本時二 ●単純二 ●単純二 日本時二 11:00-11:00 目1:00-11:00 目1:00-01:00 0:00-01:00 0:00-01:00 0:00-01:00 0:00-01:00 0:00-01:00 0:00-01:00 0:00-01:00 0:00-01:00 0:00-01:00 0:00-00-00 0:00-00-00 0:00-00-00 0:00-00-00 0:00-00-00 0:00-00-00 0:00-00-00 0:00-00-00 0:00-00-00 0:00-00-00-00-00 0:00-00-00-00 0:00-00-00 0:00-00-00 0	80-12:00 30-15:00 30-18:00

图 4.4-118

4.4.15 组织机构信息

"组织机构信息"位于主菜单"行政办公"下面,包括三个菜单项。此功能可以查看单位信息、部门信息以及用户信息。

单位信息宣信		પ 📢
	单位结复	
	學位名称: 北京通法信科科拉有限公司	
	电话:	
	传真:	
	御機:	
	10112 :	
	网络站:	
	电子信号:	
	开户行:	
	账 错:	
	#位商介	
	期件文档: 📴 unit_logo.jpg (16.12KB)	

图 4.4-119

在部门信息中以表格形式列出本部门主管等组织结构。
部门信息查询								
邮门/成员单位	會同主管管	BiddeCittle	主管领导	分管接马	电話	传貢	地址	肥給
相继办								
Had首语型							北京市海淀区繁竹院設 69号中国兵器大厦508	 行使公司人事事务管理; 2、初約 各部门工作; 3、人力资源管理与开 发; 4、工资考读; 5、人员考读; 6、人事相聘录用, 7保存员工档案。
F人力资源部								
H财务部								
计行政部								
计也项管编章					010- 51299003		北來市海東區當竹開路 69号中國具器大厦508	完祝公司利益的管制期代、国铁市、银铁市、银、计划和其一工具和的规范。 等制管理机构 机械用的可能和规范。 等制管理机构 高级运行机器 人名弗马斯 阿爾卡 机物分子工作 法出分期 建山的和盐 计划 人名英格兰克阿斯德尔古印,他最好这合词的现乎。 了新去的出来有效。 有效的可行一定要举现在间子。 总统制作研究及合同的工作,一次新去的出来不多。我们们有不是不是不是不是不是不是不是不是不是不是不是不是不是不是不是不是不是不是不

图 4.4-120

在用户信息查询中,可以查询到用户的个人留言、档案信息、共享日志以及 用户详细资料。

◇ 在肥人员	6N'3	8 10	角色	辅助角色	在线时长	性别	单位电话	部门电话	手机	电子邮件
北京過达信料科技有限公司	财务部	常白	财务总监		5,4	男				
> 1思经办1	siate test	ŦĦ	THESA		1.8	\$				
> [時合管理部]	行政部	赵敬	行政建理		3.3	夷				
> [市场管轄詞]	财务部	胡海峰	Stt.		0.9	房	010-52398324		15820734202	
> [研发部]	财务部	李锐	出拥		٥	夷	010-52398834		15032123355	
	财劳部	3K4Q3#	出纳		0	男	010-52398815		15526428775	
2 [王小朝]	人力資源部	王德	明昌		4.6	男				
> 外出人员	综合管理部	系统管理员			175.2	男				
> 全部人员										
> 人员查询						<u>E</u>				

图 4.4-121

其中个人留言在导航栏上方点击用户名时可输入,档案信息为人事档案中的 自定义字段部分,共享日志来自于个人日志中设置为共享的部分。



图 4.4-122

4.5 知识管理



图 4.5-1

4.5.1 公共文件柜

左侧树形文档机构配合右侧缩略图视图排列方式,支持列表视图切换,文档 结构清晰,工具按钮布局紧凑。图片缩略图模式可直接了解文件的附件格式,查 阅更加方便。操作上增加了可选择区域,批量操作更加便捷。

"公共文件柜"位于主菜单"知识管理"下,用于管理一定范围内的用户的 共享文档。开放范围可以设为对某部门或指定人员开放,也可以设置为对全体开 放。

首先,在"公共文件柜设置"中定义文件夹的详细权限,包括"访问权限"、 "新建权限"、"编辑权限"、"删除权限"、"下载和打印权限"、"签阅权 限"、"所有者"和"批量设置",详情见"公共文件柜设置"。



图 4.5-2

点击右上角下拉框可以切换显示"大纲视图"、"思维导图视图"、"缩略 图视图"、"列表视图"。图为思维导图视图模式:

(予助力公報度 人力成時开发与賞整結成 ス内成時不及与賞整結成 ス内成時不及与賞整結成 ス内成時不及与賞整結成 ス内成市本 スの成市本 スの成市 スの成市本 スの成市

"查询"和"全局搜索"支持创建人、标题、排序号、内容[关键词]、附件 说明、附件文件名、附件内容、日期等搜索。

全局搜索		×
标题包含文字:		
排序号:		
创建人:	+选择	
内容[关键词1]:		
内容[关键词2]:		
	查询 关闭	9

图 4.5-4

公司管理制度 - 查询	×
标题包含文字:	
排序号:	
创建人:	+选择
内容[关键词1]:	
内容[关键词2]:	
	查询 关闭

图 4.5-5

文件查询结果页面,点击"下载"按钮,即可对查询结果进行打包下载。

	文件名称	附件文件	動件说明	发布时间 🛓	创建人	操作
Ð	员工行力规范			2017-07-16 17:47:40	系统管理员	编辑 豐味 答阅情况
0	办公用品与设备使用管理和度			2017-07-16 17:47:40	系统管理员	编辑 删除 签阅情况
ø	安全保密制度			2017-07-16 17:47:40	系统管理员	编辑 默除 签阅情况
	印章管理制度			2017-07-16 17:50:29	系统管理员	编辑 統除 签阅情况
0	差旅街桌			2017-07-16 17:47:40	系统管理员	编辑 副除 签阅情况
ii)	后勤管理制度			2019-08-29 14:17:55	系统管理员	编辑 黑条 签阅情况

图 4.5-6

"公共文件柜"中文件排序支持文件名、发布时间、排序号等多重排序。 点击"新建子文件夹"用户可以同时创建多个子文件夹。

	添加删除	
排序号	文件夹名称	
)
	施完 近回	
	HALE AL	

图 4.5-7

用户也可单独设置查看签阅权限。点击"设置权限",即可设置"访问权限"、 "新建权限"、"下载和打印权限"、"编辑权限"、"删除权限"和"所有者", "批量设置", "签阅"权限。

	202017-071-001	To concer	
	(部71)	25(4281)	+添加 争消空
	接权范围: 《角色》		*ga *a2
	质权范围 (人员)	苏欣答亚风,	+満加 予問空
	运项:	4	

图 4.5-8

具备新建权限者可以在文件夹下进行文件的新建,支持图文混排,并提供索 引支持。

	新建文件	
文件名称:		
1879年間1		
文件内容:	B I U w 2 A • ♥ • 2 • notent • +1 • +0 • 15 • E • E • E = 5 0 0 ₩ E = 5 5 5 ₩ **	
关键语: 时件文档:	四部四部以關係 (四可以將除大權同內式, 多个大權可要利(分局)	
新建的 (4:	O Word 215 O Excel 215 O PPT 215 INITE: INITE 215 INITE 215	
對仲佑語:	会 深山影科 CD 从文件和印刷体级思想的时候 会 批册上件	
對件這语: 對件道明:		
對於這语: 對件證明: 事务問題:	 ▲ (図1) N(H) (D) X(H) (0) (0) (4) (2) (4) (2) (4) ▲ 上型上中 ● 下向也将结束操人员 + 接接全型有切取人员 	

图 4.5-10

具备某文件夹访问权限的用户,在公共文件柜中可以看到文件夹以及其中的 文件,每个文件都有签阅和未签阅两种状态(文件名称前有图标显示未签阅文件), 打开文件阅读时间超过 5 秒即认为已签阅,或者手动在文件夹操作中确认签阅。

4.5.2 公共文件柜设置

公共文件柜是系统中文件存储和共享的重要模块之一,"公共文件柜设置" 的主要功能是公共文件夹的新建、编辑、删除、权限设置。公共文件柜主界面。

非序号	文件夹名称	操作
001	公司管理制度	克隆 鎮臨 刪除 权限设置 权限报表 菜单定义指南
002	部门管理制度	克隆 輪船 删除 权限设置 权限报表 菜单定义指南
003	公司大事记	克隆 编辑 删除 权限设置 权限服表 菜单定义指南
004	学习资料	克隆 編編 創除 权限设置 权限报表 菜单定义指南
005	文档标准	克隆 嶺嶺 删除 权限设置 权限报表 菜单定义指南
007	资源支持	克隆 鎮緯 删除 权限设置 权限报表 菜甲定义指南
010	共享文件夹	克隆 编辑 删除 权限设置 权限报表 菜单定义指南

图 4.5-11

管理员可以指定文件夹的"访问权限"、"新建权限"、"编辑权限"、"删除权限"、"下载/打印权限"和"所有者"权限,设置都在"权限设置"中进行,权限设置界面。

公司管理制度 一 行政办公制度	访问权限:新建权限: 编辑5 12: 新定公司权限。有权限的人生	821年,到時425月,1年8658月,下朝47月1日10日, 登録821月,所有者,此量後置。 然时以此内能文件来,子文件来和文件						
人力资源开选有管理制度 采购反销和备用金制度		授权范围: (部(J)	\$/#\$/(7	+igan ⊁ise				
		授权范围: (角色)		+igar +iga				
		授权位置: (人员)	系始图弹员	+2000 ¥ 2002				
		造 頃:	1)重量所有下级子文件夫的权限					
			和走 返回					

图 4.5-12

一般如果该文件夹有下级文件夹,下级文件夹默认继承上级文件夹的权限设置,也可以单独进行设置。在设置文件夹权限时,勾选"重置所有下级子文件夹的权限",则该文件夹的所有下级子文件夹的权限都同步设置为和该文件夹的一样。

所有的权限都是可以按照部门、角色和人员的范围进行选择,其中:

"访问权限"指的是能在"公共文件柜"中看到该文件夹的人员范围;

"新建权限",是可访问的人员中具备新建和上传新文件和新建子文件夹的 权限;

"编辑权限"是在可访问范围内,具备文件"编辑"权限及以及增加子文件 夹的人员范围;

"删除权限"是给予该人员文件夹中文件删除的权限;

"评论权限"可以对有权限范围内的文件夹内容进行评论;

"下载/打印权限"设置的是可访问人员中具备下载文件附件和打印文件的 人员范围; "所有者"设置的是该文件夹的所有者,即可以在"知识管理/公共文件柜" 该文件夹目录中设定该文件夹的访问权限、管理权限和新建权限。

"批量设置"可进行作用于当前文件夹和下级所有文件夹的访问、新建、编辑、删除、下载/打印、所有者等权限的批量增加或者删除。

- 📁 公司管理制度	访问权器	制新建权限	编辑权	2限 删除权限	制 评论权限	下载/打印权限	签阅权限	所有者	批量设置
 行政少公制度 人力资源开发与管理制度 采购股份和备用金制度 	往: 作用于	本文件夹和下动	级所有于	交件夹					
		授权范围: (部门)							+添加 > 清空
		授权范围: (角色)							+添加 +清空
		授权范围: (人员)							+添加 +清空
		设置选项:		 ○访问权限 ●新建权限 ●新建和 	限				
		操作:		》添加权限 @	移除权限				
						442 150			

图 4.5-13

公共文件柜中每个文件夹都有不同的权限,这样的权限可能会比较复杂,在 公共文件柜的管理中,有"权限报表"功能,该功能可以将某个文件夹的权限以 报表方式罗列,可以按照文件夹或者按照用户的方式来显示。

具有访问投剧或所有者投票	(約) 単他权	戰役重才有效。					
文件夹名称	访问权限	新闻初期	下载/打印収架	驗偏权服	BINERXINE	评论权编	所有者
公司管理制度	所有人员	系統智速列,王云,李位,重两1, 顧育2	斯有人员	系統管理员主任王将,常日起版字任,直弯 1,夏湾2	系统管理员,王王,李信,置背1, 置荷2		系統管理员,王云李住,皇育1 嘉賓2
行進力公制的	所有人量	系統管理原正元李性,皇南1, 夏青2	俗有人面	系统管理局正元主席,常白.赵敏.李恒.篇言 1.置师2	系统管理员,王云,李佳,皇胄1, 置商2		系統管理示,王元,9位,載賞) 整約7
人力资源开发与管理制度	所有人员	系統管理员,王云,李信,臺灣1, 臺南2	所有人员	系统管理员王云王统常日起联步住直背 1.篇号2	系统管理员,王云,李佳,邀请1. 霍湾2		系統管理员,王云李佳,童勇1 嘉齊2
学的用的印象用金利皮	所有人很	系统管理员,王云,守住,瞿胄1, 题青2	后有人员	系統管理性王云王语,常白,却取得性,靈育 1.夏菁2	系统管理局,王云,序住,重責1, 置高2		X统管理员,王云,李佳,墓實1 夏菁2

图 4.5-14

4.5.3 网络硬盘

网络硬盘是存储文件的重要功能之一,类似于文件柜,又区别于文件柜。网络硬盘的存储是将 OA 服务器上的某个物理存在的文件夹,设置为网络硬盘。换

言之,是将文件存储于服务器上特定文件夹中,并通过授权的方式在网页中进行 访问和管理。

网络硬盘的设置见"【系统管理】-【知识管理设置】-【网络硬盘设置】", 使用中,用户权限也分为:"访问权限"、"新建权限"、"下载打印权限"和 "管理权限"四种。访问时,文件夹内的文件以列表方式显示,但是文件夹都在 左边的文件夹列表中显示。

注意:网络硬盘中所有操作直接针对服务器中真实文件夹,请慎重分配权限!

 工作施程增作指令 基本值块操作指令 				
📒 可进行性操作的地	文件数量(3-1)			
	□ 全市	天山	大小	estes
	□ ▲ 工作為工作法表色手写於有关效的处理方法.doc	Word 97-2003 오백	90.5K	2012-12-10 21:47
	回 图 行動或的同時時代 55%或成立動動下動能Lifec	Word 97-2003 文档	66K	2012-12-10 21:50
	■ 基 日本法範疇在美国中孫和選号.40c	Word 97-2003 文相	87.5K	2012 12-10 21:50

图 4.5-15

4.5.4 网络硬盘设置

网络硬盘是将 0A 服务器上某一个已经存在的文件夹开放并允许用户通过 IE 进行共享访问,是一种重要的文件共享方式。在"网络硬盘设置"中可以设置网 络硬盘的共享目录和管理权限。

序号	目录名称	目录路径	限制容量	默认排序	操作	
1	soft	d:/soft/	不限	名称(升序)	煽興 删除 权限设置 菜单定义指南	
2	帮助文档	D:/MYOA/帮助文档/	不限	名称(开序)	编辑 删除 权限设置 菜单定义指南	

图 4.5-16

网络硬盘的目录所对应的目录路径,是 OA 服务器上真实存在的文件夹路径。 在新建"共享目录"时,需要设定排序号、共享目录名称和路径、共享目录的开 放范围(全体、指定部门和指定人员)以及该目录所允许的最大容量。 权限设置:设置网络硬盘中该目录中文件夹、子文件夹、文件访问、管理、 新建、下载/打印权限、以及批量设置权限。

提权范围: (部门)	全体部门	
		+第10 多道谷
授权范围: (角色)		*
		- ¹ 世紀 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二
债权范围: (人限)		
		+満加 多高会

图 4.5-17

权限所代表的意义与公共文件柜中的一致。由于新建网络硬盘时已经设定开 放的范围,所以不需要再单独设置访问权限。

4.5.5 图片浏览

图片浏览也是系统中实现文件共享的重要模块之一,但该模块主要实现对图 片文件的管理和预览,并可设定相关的"授权范围"、"上传权限"和"管理权 限"。图片浏览的设置见【系统管理】-【知识管理设置】-【图片预览设置】

在打开图片预览时,会将该文件夹下面的所有图片以缩略图的方式显示,用 户可以按名称、大小、类型等进行排序调整,并可以上传和删除管理图片。

4.5.5.1 主界面

主界面,左侧树形结构为图片浏览目录,与设置在服务器上真实物理路径相同。右侧为图片预览区域,上面显示目录名称,图片张数,目录名称下方是关于 图片的查看操作,中间部分为主体图片浏览区域。 4.5.5.2 图片预览

点击图片进入到相册浏览模式,可以预览该目录下所有图片。为了加速预览 图片,相册浏览模式第一次仅加载 16 张图,翻页后加载更多。



图 4.5-18

相册浏览模式左边是图片浏览区域,可以通过鼠标滚轮来缩放图片,拖拽来移动来查看图片,点击左右箭头,可以查看上一张和下一张。下面是图片缩略图预览区域,可以通过鼠标选择预览,也可以通过键盘的"←""→"方向键来控制图片的滚动。下方有一个"全屏按钮",点击按钮可以切换全屏模式和窗口模式。右侧为图片的信息,包括名称、大小、原始尺寸、文件路径、EXIF 信息,另外还可以直接下载原图。

4.5.5.3 批量下载界面

点击主界面中"批量下载"按钮可以进入图片批量下载模式。考虑到性能与 批量操作的问题,增加了自定义分页设置,用户可以自行设置每页显示张数。下 方为图片区域,点击图片可以选择该图片,选择图片后有数字提醒。选择完成之 后,点击批量下载,就可以下载选中的文件压缩包。注意:该模式下不能够观看 大图。



图 4.5-19

4.5.5.4 管理界面

点击主界面中"批量管理"按钮可以进入图片管理页面。

当前位置:亲子照	R.			
psb (1).jpg 🛛	psb (2).jpg	psb (3)[pg]	psb.jpg	
文件操作:	●全进 刷新 搜索 友!	別 酸初 開除 第	重命名图片 批量下载	
文件夹操作:	新建文件夹			
上传单张图片:	选择解件文件 上传单张图片			
上传多张图片:	批重上传图片			

图 4.5-20

点击对应的按钮,可以实现对应的功能,此处的"文件操作"是具有管理权限的用户才具备,文件夹操作和上传单张图片都是有"上传权限"的人才具备的。

4.5.6 图片浏览设置

4.5.6.1 新建目录

图片浏览设置位于【系统管理】-【知识管理设置】-【图片浏览设置】点击 "新建图片目录",进入设置目录页面。

	新建图片目录
发布范围(部门):	+添加 ●清空
发布范围(角色):	+添加 →清空
发布范围(人员):	◆添加 ◆清空
图片目录名称:	
图片目录路径:	说明: OA服务器的本地路径(如:D:\MYOA)
图片显示行/列:	每页显示 5 行,每行显示 7 个
	确定 返回

图 4.5-21

发布的范围: 仅发布范围内的部门、角色、人员可以看到该目录。

图片目录名称:即图片目录显示的名称,例如:员工风采、公司荣誉。

图片目录路径: OA 服务器上真实存在的路径。

图片显示行/列: 2013 增强版中已经修改为缩略图布局,所以此设置在浏览 时无效,但是此行/列,相乘的积是浏览时每页的显示数。

4.5.6.2 权限设置

图片浏览权限分三种,第一种是浏览权限,具有这种权限的用户才能够浏览 和下载图片;第二种是上传权限,具有此种权限的用户才能上传图片,包括单张 上传,批量上传;第三种是管理权限,具有此种权限的用户有搜索、复制、剪切、 删除、重命名图片、批量下载的权限。

提权范围: (部门)		+適加 >清空	
授权范围: (角色)		+ais ≥ac	
授权范围: (人员)	东坡曾福州。	+ain + ain:	

图 4.5-22

4.6 智能门户

4.6.1 门户简介

智能门户使用了可视化的设计器,通过简单拖拽即可完成门户框架搭建;门 户内容来源多样,可直接调取 OA 业务数据也可通过内容管理添加;门户管理权 限独立,内容查看权限与 OA 业务权限关联;门户管理更高效,使用更便捷。

4.6.2 门户管理

门户管理可进行门户的新增以及已有门户的编辑操作,对已有门户可执行列 表排序、克隆、停用/启用、编辑、管理门户栏目、删除、设计等操作。

新建同户				Q。這些非常
0P8#	创建人	创建时间	状态	i@ft
全省销售门户报表	系统管理员	2019-08-13 16:12	启用	克隆 停用 编辑 栏目管理 删除 设计
中国兵器工业集团有限公司	系统管理员	2019-07-29 14:58	启用	克隆 停用 編編 栏目管理 刪除 设计
EBRÓ		2	启用	克隆 停用 禁頓 栏目管理 删除
我的桌面		22	启用	克隆 停用 编辑 栏目管理 删除
首页		22	島田	克隆 停用 装编 栏目管理 删除



调整排序:对当前列表进行拖动排序; 克隆:复制门户设计及其内容,只需重新命名即可新建成功; 停用/启用:对当前门户进行停用、启用操作; 编辑:对门户属性进行编辑;

栏目管理:对该门户下的栏目进行编辑和启用/停用;

可通过【智能门户】-【门户管理】进入该功能。

4.6.2.1 新建门户

点击左上角【新建门户】按钮可进入门户设计器,门户设计器可基于栏目关 系,结合组件的运用,使用拖拽的方式来完成门户的设计工作。

(in 1980) = 10		权限管理		使存	预流 取出
组件 Q	门户主题	页面尺寸: 仺麻	1280 1960	の心	属性
全形组件 ~~	d			@ =	栏目名称
功能相伴				9 -	台页
	蓋面				父類栏目
电子邮件 我的工作 灌讯集					
					页面内容
个人考到 快速荣早 投票					 予任目(組件) CMS目示文面面
周目の					O shatta
統一特力 特力要宜 公告通知					 RSS订阅数据
	1				添加回到顶部按钮
(三) (二) (三) 新闻 工作日志 日禄会社					 · · · · · · · · · · · · · · ·
					○ 火筋样式
					(二) 风子体丸
S 192' E	公司简介	联系我们	帮助中国	6	
内部讨论区数的会议 生日揚麗	Copyri	ht © 2002-2019 北京通送信科科技有限公司 All i	ight reserved 和CP首14032129号-6		
	首页		(+)	栏目管理	

图 4.6-2

4.6.2.2 门户属性

在门户设计器左上角设置门户的图标和名称,在以后的管理和查看中可以更 好的增加辨识度;

点击图片进入图标设置,图标可以选择系统自带的也可以自由上传任意剪裁;

		Large Bran
Convert.	(门户图标设置 ×	37R20
组件 (庸性
esteit -	选择门户图标	111SW
reation/+		無元: ()
ETR TX AT		地理目
	上传门户图标	而中容
) ##B(B#)
个人等當 (花田里里)於算	之 上标或片	CMS目在2.50周 UNEErs
	R支持jpg, png 大小不超过1M	RSSSTREEM
統一時の特力事業の管理権		RADIN WIDERSON
	備定取消	a E
TAR INGS REAL		
NED		大学時代
皇前四书 今日计划 文件柜		
O RA	公司简介 詳釋我们 帮助中心	
ABROSTORNOV + DISK	Conversion © 2002-2019 STR RESERVICES All right reserved #SCP#14012129 5-6	
	第頁 任目管理	

图 4.6-3

点击权限管理可设置门户的访问权限和管理权限,同时可设置门户内容操作 日志的保留时间,方便记录留档查询;

CAEJE	antem .		4.0	N.H. R.M.
ibit Q (ifficial	क्रुह्मरुगः 🕥 📻	1280 1960	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	減生
-				11026Z
			× 2	日程安排
	○ 所有OA用户可访问 ④ 无身份限制(外部人员可)	访问) () 播型访问权限		
		十添加 座唐空	×	(999-97) - 1993
	 (2) 保留3个月 () 不均许翻除 	 ()保留 ()保留 		
		職症	取消	
統一時於時心學堂 公共證明				
新雄 工作日本 日曜空間		52°C 57°C 52°C	370	
	27			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		100 000 004		
		750 751 7673		
电子邮件	× 日曜安排		×	
	2 = BR\$	# ()	栏目管理	

图 4.6-4

如果门户权限设置为:无身份限制(外部人员可访问),在【系统管理】-【界面设置】OA 首页界面中选择此门户,则在登录 OA 界面展示此门户。

OA首页界面	
OA首页界面	登录界面 >
登录界面	
登录界面模板:	中国大師」100乗20月校公司 2019 春节登录界面1 ~
登录界面图片:	选择附件文件 JPG、GIF、PNG、SWF格式,注意: 儒雅深沉模板时才显示,图像名称不能有中文
移动端登录页面logo:	选择附件文件 JPG、PNG格式,注意:上侍图片尺寸建议为220*220像素(购买移动应用平台可使用)
客户端登录页面logo:	选择附件文件
	PNG格式,注意:上传图片尺寸建议为220*220像素

图 4.6-5

门户尺寸上提供了三个设置项,其中两个固定尺寸 1280 和 1960,全屏可根据门户浏览者的分辨率自适应显示,

门户主题	页面尺寸: 全屏 1280	1960	ら ジ 撤销 重做

图 4.6-6

4.6.2.3 门户栏目及设置

门户设计器默认给出了首页,新增栏目可点击+进行顺序添加;

	Copyrig	ght © 2002-2017 北京通达信和	料科技有限公司 All right reserved	京ICP备05006333号	
首页	新栏目			\oplus	栏目管理

图 4.6-7

选中当前栏目时,可在右侧属性栏对当前栏目进行编辑,除首页外所有栏目 层级关系均可调,在栏目属性中可快捷的将该页面添加至首页导航;

142/28	62A			<u>a</u> a	NR RH
组件 Q	口府主際	ज्ञात्रचः 😭 🗃	1280 1960	ら (立) (時代) 単代	属性
全部組体 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	日本 新作用			⊚ =	栏目名仰 新生日 父娘栏目
世営 日 単新製業 今日計划 文学校	公司简介	联系我们	J	的中心	CMS自定文页面 外部推拔 DCCSTV2004年
\odot \boxtimes \blacktriangle	Copyright © 2002	Sour scampling and the second	a an right reserved ditCPBR050065	 +) 栏目管理 	打开方式

图 4.6-8

面内容分为子栏目(组件)、CMS 自定义页面、外部链接、RSS 订阅数据四种, 选择子栏目则可以将左侧组件区的组件拖拽至画布区进行页面布局,CMS 自定义 页面则可以在门户内容管理中通过富文本编辑器进行页面编辑,外部链接会直接 在页面中加载被链接的页面进行展示,选择 RSS 订阅数据则会调取订阅数据以列 表形式进行展示;

页	面内容
0	子栏目(组件)
	CMS自定义页面
0	外部链接
	RSS订阅数据

图 4.6-9

栏目可以停用、启用,停用的栏目在门户展示时不再显示,后期仍可以进行 启用操作进行展示;



图 4.6-10

点击右下角栏目管理可查看当前门户所有已创建栏目的架构并编辑栏目关 系及属性; 点击栏目名称后的三角箭头可以对栏目进行上移下移、调整层级等 操作,可以让栏目关系更加直观;

栏目管理				×
口 百页	栏目名称	标栏目		
	父级栏目			/#5
	首页导航状态	 添加首页导航 	○ 不該加當反导動	
	设置为导航链接	0.2	• 否	
	页面内容	 予栏目(組(件) 外部協議 	 CMS自定义页面 R5S订阅数据 	
	打开方式。	 ● 当前登口 ○ 詳出会口 	○ 新國口	
	启用状态	 ● 用用 	() 停用	
首页 新栏目			(±) #1	管理

图 4.6-11

4.6.2.4 组件

门户设计器内置三种组件类型,功能组件、自由组件、网站组件,可进行类型筛选,并根据组件名称进行搜索;将组件拖入中间画布区后,选中组件后右侧属性区域会展示当前组件能配置的属性;

组件	Q
全部组件	×
搜索组件	Q
功能组件	9
自由组件	1950
网站组件	(96)
网站组件	980) -

图 4.6-12

功能组件将 OA 内部数据进行整合封装,通过简单的勾选即可完成展示数据 的配置,功能组件的数据会根据当前登录人进行判断,只展示符合条件的内容;



图 4.6-13

自由组件是根据常见的门户内容展示样式进行封装,可自由配置内容数据来 源等属性,使用更加灵活;

全屏 1280 1960	 	属性
		组件重命名
文字列表	×	文字列表
文字列表	=	请选择内容展示样式 ⑦
类型 这是一条消息的标题	系统管理员	
这是本条消息的摘要内容	2019-09-09	
		请选择数据来源
		OA业务数据
		○ CMS内容管理
		() 调取自定义栏目
		○ RSS订阅数据
		请选择数据集 ②
		请选择
		请选择打开方式
		● 当前窗口 ─ 新窗口
	J.	〇 弹出窗口
(+ 栏目管理	请选择启用状态

图 4.6-14

自由组件的数据来源包含: OA 业务数据、CMS 内容管理、CMS 自定义页面、 调取自定义栏目、自定义链接、RSS 订阅数据,不同的组件适用不同的数据来源;

OA 业务数据:可以选择通过数据源功能创建的符合当前组件属性的数据集进行展示;

CMS 内容管理:所有内容通过门户内容管理进行添加,详见门户内容管理-内容管理;

CMS 自定义页面: 可通过文本编辑器进行页面的设计,详见门户内容管理-自定义页面;

调取自定义栏目:可以调取其他数据来源为 CMS 内容管理的同类型组件,其他组件添加内容时勾选首页推荐则会在该组件下展示;

自定义链接:可直接在当前组件中加载被添加的链接进行展示;

RSS 订阅数据: 可直接调取设置的订阅数据进行超链接展示;

4.6.2.5 画布区

画布区可自由拖拽组件位置,且组件大小可根据需求随意缩放,每个栏目均 默认内置了页眉、页脚,点击即可进行页眉、页脚的配置;

8				\ominus $=$
首页	新栏目			
电子邮件 收件箱		×	文字列表 文字列表	×
	王云 这是一封邮件	10:07:22 ලි ලි ලි	类型 这是一条消息的标题 这是本条消息的摘要内容	系统管理员 2019-09-09
	公司简介		联系我们	帮助中心
	Copyright © 20	02-2017 北京通达信科	科技有限公司 All right reserved 京ICP备0500	6333号

图 4.6-15

首页的页眉、页脚可设置为默认页眉、页脚,其他栏目可使用首页的默认页

眉、页脚,也可以单独设计,使用全新的页眉、页脚;

门户主题	L.	東金 : 伊男麗英	1280	1960	りで	属性
日 日 日 百	新栏目				⊕ =	 設置为款认页信 通進将页信样式 ③ 双行样式 〇 単行様式
						 最近回定気度 重定瓦度 ● 不固定页 日 第 第 第 第 第 4 4 5 6 6 7 5 6 6 7 6 7 7<!--</td-->
						LOGO
						1.上传图片
	公司简介	联系我	伯	帮助中心	>	COGORNERS IN COGOSHERING
	Copyright © 200	12-2017 北京通达信科科技有限公)히 All right reserve	d 황iCP鋒05006333중		1
首页	新栏目			(+)	栏目管理	页头

图 4.6-16

①戶主题		页面尺寸: (全日	1280	1960	う (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	属性
言页	新栏目				⊚ =	 设置为默认而顧 違造样页關样式 ○ 双行样式 ○ 単行样式
						请进择展示内容
						🖸 公司简介 🗹 联系我们
						☑ 報助中心 ☑ 版权信息
						公司简介
						清选择链接方式
						● 性接栏目 ○ 日定义格 接地址
						唐选择她接的栏目 ~
	公司简介	联系我	们	帮助中	地	联系我们
	Copyright © 2003	1-2017北京通达管科科技有限	3리 All right reserv	d 京ICP曾05006333号		请选择链接方式
首页	新栏目			(+)	栏目管理	● 链接栏目 ○ 自定义组

图 4.6-17

当栏目属性中页面内容来源为子栏目时,可将组件拖动至画布区,选中组件 后可调整宽高,为保证页面美观每个组件均设有最小宽高;

4.6.3 我的门户



图 4.6-18

在我的门户中显示添加好的门户,点击后显示设计好的门户内容。



图 4.6-19

4.6.4 信息中心

首先,在【个人事务】-【控制面板】-【信息中心设置】设定用户的桌面显示模块。

		信息中心设置		
排序	显示以下桌面模块	选择	备选桌面模块	
1	公告通知 文件柜 工作日志 日程安排 待办事室 暑新計划 流程中心	1	常用吻让 公共通訊傳查詞 在或即任用行務 员工查询 外出人员公告牌 家单快速组	
	全选		全选	

图 4.6-20

3				► 1888
187 187	◆ 公告演知	80	• #m	
北京通达信料料核有線 北京通达信料料核有線 公司是中国兵難工业信息 中心的全资子公司 筒 防 商 前 商 市	AND ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL AL	()	- Roma	শগ হ বাজ
展务与咨询为主营业务的 原科技团队 是国内协同	★ 文件框	0.8	→ PARENT	/= 01
官理软件行业中唯一的央 企单位、隶属于世界500 恒企业中国兵器工业集团 公司。通达信料将自身定 位于中国协同OA软件的 领距者,中国优秀的私有 三方案编出在	このない のの時間 ・ ○の気気を見たい 1000000000000000000000000000000000000	23	-स्टॉर्डर Linder Eind > भट्रिपॉर्डर	1

图 4.6-21

4.6.5 门户日志管理

记录对门户内容的管理日志

- 📓 关于我们				and the second of the second s	The Providence of the Providen	Service Service Net	12012
🤬 轮播团	10	类型	内容	操作用户	提作时间	1Pleth	terr
□□ 中央关怀 □□ 品辞形象	- 10	(53)	[系统管理员]核改[页面]	系统管理员	2019-08-27 14:25	192.168.0.84	NIRS:
→ 新闻中心 → 新闻中心 → 新祥工作 → 大力説描述	8	修改	[系统管理员]修改[页面]	系统管理反	2019-08-24 12:22	192,168.1.162	tella:
↓ 人力授援 ↓ 信息公开 □ 修 ↓ 素任与明新	核政	[系統普理是]修改[页面]	系统管理员	2019-07-31 10:47	192.168.1.174	mina.	
□ 业务与服务 □ 統組化管理	•	均加	[系統管理受]增加[页面]	系統管理员	2019-07-31 10:45	192.168.1.174	Rolling:
→ 相助(それ) → 合理化建议 → 新知課後 → 新知課後							

图 4.6-22

4.6.6 门户内容管理

4.6.6.1 内容列表

门户内容列表为对应栏目下内容的显示,包括:标题、类型、操作三项。每 条内容都有编辑、删除、文件管理三项操作。

门户内容管理								BORIES
 · ···························	19.00	8 <mark>22</mark> 11.50.003				miero	8月1日	.I##L
当天知道 一〇一百天知道 一〇一百八日 一〇一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	8	1625	类型	发石时间	(199 8 -24)	最后整改入	Beff	
◎ 特殊保健 ● 日日 ● 日日		重要初心和使命 集团公司党 组成员则中央陆军造派党党史 专制教育	文全	2019-06-27 15:34:23	亲統管理员	系统管理员	NUSI MIRE	
 ↓ 第388年 ▲ ↓ 第5601 ▲ 約時間 	8	兵莽工业失远党迫开京上短线 育集中学习研讨: 聚集爆型主 责 强化使命把当	2 2	2019-06-20 14:24:24	NICTE	系统管理束	West Mitt	
 編目前介 中央大体 品牌形象 	Ū.	焦井羽会肌和此留要常要、重 旧市委书记李乐成	Ż <u>₽</u>	2019-06-13 14:25:53	系統管理员	系统管理员	NASS BIDA	
 新順中心 気効率工作 人力密度 委任与切新 登任与切新 登任与切新 金見公开 金月の新 金月の新 								
 局 精星化生产 局 合理化建设 								
>								

图 4.6-23

4.6.6.2 添加内容

门户内容管理是为不同门户添加内容,包括:文章、链接和文件三种形式。 填写项包括:标题、图片、内容、打开方式、链接地址、附件和发布时间等。

文章形式

*标题:	
<mark>*</mark> 奏型:	● 文章 ◎ 链接至栏目 ◎ 外部链接 ◎ 图片集 ◎ 視频
来 源:	系統管理员
* 链接图片:	选择文件
内容	B I ∐ ARE () A - So - · · · ENS - anial - 16px - :E - E - E - E = E = and · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
阪 件: * 初开方式:	 ● 活動照件 ● 法前留□ ● 新聞□ ● 弾出前□
* 发布时间:	2019-09-07 10:28:41
首页推送:	● 是 ◎ 否

图 4.6-24

La La	1-2	r/	n.
至4	T¥-1	47	г
モート	1 + 1	レレ	λ,
· · · · ·	J ~ /		-

*标题:		
* 类 型:	◎ 文章 ◎ 链接至栏目 💽 外部链接 ◎ 图片集 ◎ 视频	
来 源:	系统管理员	
* 链接图片:	选择文件	
* 链接地址:		
* 打开方式:	● 当前窗口 ○ 新窗口 ○ 弾出窗口	
* 发布时间:	2019-09-07 10:28:41	
首页推送:	◉ 是 ◎ 否	
关键字:		
	确定关闭	

图 4.6-25

编辑内容,除对基本信息的编辑,还可以对附件进行插入正文、下载等相关 操作。

编辑页面

*标题:	中国兵器工业集团中兵北斗产业投资有限公司公开招聘公告
类 别:	
来 源:	
摘 要:	
内 容:	B I U + → A + → + → + 段落 + 未体 + 14px + ↓ = + ↓ = + ↓ = = = = ∞ ③ り (* ▲ Ⅲ (* ▲ ● ◎ ▲ ■ + 1 = + ↓
	中国兵器工业集团公司是国家授权的北斗地基增强系统研制和产业应用 总体单位,为了贯彻落实国家"推进北斗系统建设和应用势在必行"、"早 日实现卫星导航系统自主可控"的精神,于2015年4月投资15亿元人民币在 上海全资设立"中兵北斗产业投资有限公司",作为国家北斗产业发展布局 平台,牵头设立位置网公司,共同建设北斗地基增强系统全国和全球一张 网、一个高精度位置信息服务运营平台。对接国家和地方政府北斗产业政策 资源支持,运作北斗产业基金,孵化、培育、做强做大北斗及其关联产业, 实施北斗产业整合、并购重组、合资合作、改制上市等资本运作。推动并组
附件:	
* 打开方式:	● 当前窗口 ◎ 新窗口 ◎ 弹出窗口

图 4.6-26

4.6.6.4 删除内容

点击"删除"按钮后弹出提示:是否删除该条记录?,点击"确定"成功删除内容。

4.6.6.5 内容权限管理

点击门户列表中的内容管理权限,进入对应门户的内容管理权限。内容管理 权限页面分左右两栏,左侧为门户模版树,右侧为权限设置。内容管理权限主要 包括: 内容新建/编辑权限设置、内容删除权限设置和应用到下级子栏目功能。 每种权限可按部门、角色和人员三种形式进行设置。

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
) 川首西	内容新建/組織仪域	
关于我们		
- 🧾 新闻中心	选择部门:	添加 清空
🥥 集团新闻		
🛄 咸吴动态	选择角色:	滚加 南空
山 信息公开与公告		
/// 媒体聚焦	to the second	and the second
🛄 国资助态	随拜人员:	漆加清空
10 行业资讯	the restored The Adult* (1)	
13 国片新闻	- ALVES PORTER	
11 12 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	内容删除权陶	
29 BH 39 BH 30 BH		
2 2 元府上1F	选择部门:	藻師 清空
	1 - A < (A) A	12-1412 - 15
1 前 常任与创新		
▶ □ 业务与服务	选择用巴:	添 時 唐史
▶ 🛄 精细化管理		
▶ 🧾 精益化生产	逾择人员:	添加清空
) 📋 合理化建议		
▶ 🚨 班組建設	□ 雇用到下级栏目	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-	A Contract of Astron

图 4.6-27

4.7 管理中心

管理中心是协助企业领导人对企业数据及报表一览大局的有效工具,采用先 进的技术架构,清晰精美的图谱展现,不错过任何一个数据把控的细节。

4.7.1 管理中心

中心门户主页面



图 4.7-1

4.7.1.1 管理中心门户

1、放大功能

点击图标标题可以实现放大功能:类似图片的放大功能,弹出层,且不能选择和编辑页面的其他内容





点击【收入】和【支出】时,界面只显示黄色"指定年度"的数据,选择

不同图形后择数据会根据不同的形式显示出来。

2、数据穿透

数据穿透,不采用在主页面的图区进行直接穿透,采用在放大后的图区进行 穿透,这样即使详细比较多的情况,也不至于出现滚动条。点击"选择视图"下 拉框可以根据不同的视图显示数据



图 4.7-3

3、个性化设置

点击界面上方"个性化设置"用户可以根据自己的需要,调整显示的图谱和顺序。

✿ 个性化设置	
 □选报表 [财务]月份收入利润支出三要素 [人力]月度员工人数 [人力]人员离职率 [人力]新老员工构成 [销售]近两年各地销售额 [附务]业务年度收入 [生产]月产量分析 [洋雪]员工销售目标执行对比 [行政]考备部门收入利润支出三要素 [销售]员工销售目标执行对比 [行政]考勤统计 [行政]考勤统计 [行政]考勤统计 [行政]考量统入利润支出三要素 [财务]关键能力 [财务]共建能力 [财务]年度收入利润支出三要素 [财务]关键能力 [财务]年度收入利润支出三要素 [财务]年度收入利润支出三要素 [财务]任意收入利润支出三要素 [财务]并重度收入利润支出三要素 [财务]年度收入利润支出三要素 [财务]任意收入利润支出三要素 [财务]任意收入 [[行政]任意收入利润支出	各选报表 [财务]吉宣业务收入 [财务]营业成本支出
全选 点击条目时,可以组合CTRL或SHIFT键进行多	全选 洗 保存

图 4.7-4

点击:可以滚动显示导航条。

增加导航条滚动功能:可以滚动显示导航条。

4、触屏操作风格

管理中心门户中的触屏操作风格,将管理中心门户菜单通过另外一种简洁的

方式呈现。可点击导航条右侧 接钮进行切换

○ K 管理中心	首页	管理	财务	行政	人力	销售	采购	٩)	✿个性化设置	= 1
当月曾理篇报统计【支持数据穿透】	大词	工作證際	》【 支持数	aşa]		关闭	工作器总统	BAI)		关闭
0	<u>ه</u> ش		07 BI	200 300	lar of					
Allerton Allerton Balt car	251			280 041 SCN						

图 4.7-6



弹出触屏操作风格界面

图 4.7-7

可通过点击下侧圆点,在同一个分类下切换查看。



图 4.7-8

可通过点击右侧圆点,或者滚动鼠标滚轮,切换不同分类查看。



图 4.7-9

4.7.1.2 管理驾驶舱

管理驾驶舱主界面。



图 4.7-10

管理驾驶舱界面由3个显示板、16个操作按钮以及机器人预警三部分组成, 通过点击16个按钮可以进行图标的切换,显示在设定好的3个显示板中。

新增机器人预警功能,在刚打开管理驾驶舱菜单时,可弹出设定好的预警信息,每隔一小时机器人会通报预警信息。



图 4.7-11

点击"我知道了"点击可关闭机器人功能.

4.7.2 管理中心设置

管理中心设置分为3个子菜单:全局设置、分类管理、权限管理。

4.7.2.1 全局设置

全局设置主要是上传管理中心的 logo, 设置好的"全局设置"会在"管理中 心门户"界面中显示出来。

たべまた 、管理中心	首页	管理	财务	行政	人力	销售	采购	生产	٠	• • 个性化设置	
当月曾建简振统计【支持数振穿透】	关闭	工作编辑	in İstə	WR95]		关所	1	n 36 25 Ei M	ät		关闭
0	直			200 300	6						
and a start and a start and a start and a start and a start a	p1			6, Ⅲ	8 O.T						
h. h. Bez.					/						

图 4.7-12

4.7.2.2 分类设置

在分类设置中,包括设置图谱类别的排序号和类别名称,通过列表中的链接 进入图谱设置。点击保存后可成功新建

🕂 新建图谱类别	新建图谱类别									
🔁 图谱类别管理										
	序号	图谱类别名称	图谱数量		操作	Ξ				
	1	财务	27	编辑	删除	图谱设置				
	1	分类设置	1	编辑	删除	图谱设置				

图 4.7-13

在"图谱设置"中包括设置图谱的排序号、图谱名称、所属类别和所属引擎 类型,通过列表中的链接进入单个图谱的权限设置和进入相应类别的 BI 设计中 心。新建页面:

📝 新建图谱		
	图谱排序号:	
	图谱名称:	
	所属类别:	财务▼
	所属引擎类型:	报表引擎 ▼
		保存返回

图 4.7-14

列表界面:

◆ 新建图谱 新建图谱									
音 图谱管理 第1/2页 ₩ ◆ ▶ 財 转到 第 页 ●									
	序号	图谱名称	所属类别	所属引擎类型				操作	
	1	关键能 力	财务	报表引擎	编辑	删除	权限设置	BI设计	
	2	盈利能 力	财务	报表引擎	编辑	删除	权限设置	BI设计	

图 4.7-15

单个权限设置,对每一个报表进行权限的设置。

BI 设计中心,可以由图谱列表直接进行相应报表的 BI 设计中心。

> 💼 财务	🌸 数据源设	▲ 图表设置
 ← 行政 * ● 行政 * ● * ● 出差 		
 €□ 请假 6□ 外出 	报表标题	考勤统计
☆ 加班 ▶ ● 人力	图表数据源:	考勤统计分析 • 预览
> <mark>●●</mark> 销售 > ●● 至町	是否支持穿透:	支持
→ 本示 → ■ 库存 → ■ 生产		保存 设计数据源

4.7.2.3 权限设置

✤ 图谱设置权限		
▶ □ • 财务 ▲ 図 • 方政 □ @ 考勤統计	按部门发布:	∞ +添加 →清空
 □ む ⊥(f数量 □ む 公告通知(按部门) □ む 公告通知(按类型) □ む 公告通知(按类型) □ む 请服天数(按部门) 	拉人员发布:	∞+添加 →満空
□ ☆ 请假 ☆ 満假 ☆ 出差天数(按人员) □ ☆ 外出 □ ↔ mm	按角色发布:	∞ + 菠加 → 清空
		保存

权限管理实现报表权限的批量设置。点击勾选报表进行批量权限设置。

图 4.7-17

4.7.3 BI 设计中心

此模块分为5个菜单:智能报表 BI 设计、工作流 BI 设计、OA 业务 BI 设计、 外部业务 BI 设计、管理驾驶舱设置。

主要是设计报表的属性和数据引擎的关联。

采用主子方式存储引擎属性数据。主表存储引擎的公共属性,子表存储每类 引擎的个性属性。

图形属性分为:公共属性和默认属性。

4.7.3.1 智能报表 BI 设计

报表 BI 的数据源引擎,以报表系统的数据作为数据源条件设置。

▶ ■ 财务	👷 数据源设	置 ★ 图表设置
▶ ● 销售		
> 🛑 采购	in the av	
> 📫 库存	报表标题	生成指标
▲ 生产	图表数据源:	生产指标分析 • 预览
	是否支持穿透:	不支持
 □ 月广重分析 ① 近三年产量分析 		保存 设计数据源

报表 BI 的数据源引擎,图谱支持六种图表类型,可自定义图例和水平轴, 支持多图例显示,支持多种配色方案选择。



图 4.7-19

4.7.3.2 工作流 BI 设计

工作流 BI 设计,选择具体的图谱后,则进入界面

✓ ■ 财务	😵 数据源设置 ★ 图表设置				
全旅费报销金额(按使用单位)					
▲ 报销金额	报表标题				
1 借款					
① 采购金额(按部门)	图表数据源: 差旅费报销 ▼ 预览				
① 请款借支金额(按部门)		2			
【 采购金额(类别)	是否支持穿透: 支持				
【 ● 医疗费用金额	保友 工作流 BI 粉提调答理				
【□ 请款借支金额(按巾种)					
2 一 行政					
> 🔜 人力					

图 4.7-20

点击"工作流 BI 数据源管理"则进入所示界面。
工作流BI数据源名称: 流程名称:	• 查 询
新建	共25条 第1/3页 1 2 3 下一页 末页 10条 ▼
工作流BI数据源名称	所属流程
收文流程一采沉风格	收文流程一深沉风格
发文流程一架沉风格	发文流程一深沉风格
采购申请(部门)	采购申请
采购申请(类别)	采购申请
用车申请(出车)	用车申请
用车申请(用车)	用车申请
会议申请(部门)	会议使用申请
会议室申请	会议使用申请
用印申请	用印申请
员工入职流程(部门)	员工入职审批

图 4.7-21

4.7.3.3 0A 业务 BI 设计

OA 业务数据源引擎,以 OA 业务中的数据做为数据源显示

> 🦲 行政	🔹 数据源设置	★ 图表设置
➤ ► 人力		
▶ 💼 库存	报表标题	人事档案(入职年限)
	图表数据源:	人事档案报表-按入职年限统计 ▼ 预览
	是否支持穿透:	支持
		保存 设计数据源

图 4.7-22

图表视图



图 4.7-23

4.7.3.4 管理驾驶舱设置

1、设置向导

对【管理驾驶舱】16个操作按钮中的显示内容及显示位置在3个面板中的 位置进行设置。



图 4.7-24

点击左上角【设置向导】按钮,将对基本设置内容分6步做说明。可点击上 一步、下一步、跳过按钮进行切换步骤、退出操作。



图 4.7-25

前三步骤对3个显示面板进行说明,表示图表可显示的3个位置 后几个步骤,表示在这里设置表显示位置和内容。

2、配置图表

点击左侧按钮



图 4.7-26

弹出【配置图表】界面,在这里可以设置图标的显示名称、位置及相应的数

据表。

配置图表			
名称: 显示位置: 数据选择:	合同预收款分析 中间 ✔ 合同预收款分析		
		保存	取消

图 4.7-27

"数据选择"列表列出了所有可供选择的数据源,用户可根据自己的需要设置相应的数据源及显示位置。

工作流总量统计	
- 项目进度表 	\sim
大键到站 盈利的	
发展能力分析	
偿债能力分析	
差旅费报销金额(按使用单位)	
报销金额	
木坝() 金額(1文音)] / 清季/供表・全家(1字室) コ)	
· 采购全额 (本别)	
医疗费用金额	
合同预收款分析	
各月实到款分析	
资产结构分析	
请款借文金额(按巾柙) 各集结构八托	
- 风顶结构为"妍 - 蒂特能力公析	
老斯游计	
加班时间	
部门日程安排数量	
印章使用情况	
内部邮件使用	
车辆出车次数	
頃版大釵(按人贝) 安立数号	
久入刻里 今议室使田悟况	
部门会议次数	~

图 4.7-28

设置成功后,点击【保存】按钮,图标将按照设置显示在相应区域。【管理 中心】【管理驾驶舱】也将按照设置显示。



图 4.7-29

4.8 人力资源

人力资源包含:人事管理、招聘管理、培训管理、考勤管理、绩效考核、积 分管理、薪酬管理、员工自助查询、人力资源设置和在线考试十大功能模块。每 一个功能模块细分为数量不等的子模块,以完成相应模块的管理功能。

4.8.1 人事管理

人事管理模块包含:人事档案、档案查询、合同管理、奖惩管理、证照管理、 学习经历、工作经历、劳动技能、社会关系、人事调动、离职管理、复职管理、 职称评定、员工关怀和人事分析 15 个子模块。

4.8.1.1 人事档案

在人力资源菜单下,单击展开人事管理菜单,单击【人事档案】,从在职人 员档案列表中选择相应的部门,部门人事档案信息及档案管理显示在右边区域中。 人事档案可以对在职、离职人员的档案进行管理,也可以进行人事档案查询, 能对查询结果进行编辑,删除操作。在职人员档案管理中,用户可以新建用户档 案,导入用户档案,对已有档案进行编辑、删除和批量更新操作,还能查询退休 人员的档案信息。

在某用户的人事档案中,可以新建此用户的相关信息,相关信息包括合同, 奖惩,离职,复职等。人事档案中还可以查看此用户领用物品的情况。

在人事档案管理中,点击部门名称,可以进行新建、编辑、删除该部门下的 用户档案,同时可以在用户档案列表顶端看到建档和未建档人数。

可批量通过模版导入人事档案,进入人事档案导入界面,可以下载人事档案 的导入模版。

人事档案查询模块,可以根据人事档案中的 0A 用户名、姓名、性别等字段 名查询人事档案,在查询结果集中用户可以对人事档案进行详细信息浏览、修改 和删除等操作。

人力资源信息中心:主要展示最近一个月新建档案、试用到期、合同到期、 离职人员。

人事档案管理(在职) 人事档案管理	主(高职) 人事档定查询 未建人事档定人员查询	
✓ 在职人民档案	近期新建档案	本月试用的影
 北京通达信科科技有限公司 (約億力) (約億力) (時会言理範) (市場苦情節) (前場惹情節) 	• <u>溫威廉</u> (建档日期: 2019-09-03 10:44:48)	
> [近日部] > [生产即]	本月会同刻期	近館庵駅人员
> 导入人事指案	• 當白 〈本月合同對期日期: 2019-09-30〉	• <u>刘</u> 娜 (() () () () () () () () ()
 这环人口互用) 批量面新档案 		
 > 人力資源信息中心 > 向位职责 		

图 4.8-1

4.8.1.2 档案查询

档案查询模块分为在职人员和离职人员两个选项,用户只可以查看管理范围 内的用户的档案信息,单击档案查询后,可以从在职人员列表中选择要查询的个 人档案信息,查询结果:

在职人员一案职人员					
> 查询/将出在职人员人事	系统管理员 柏莱博普	香香花用肉品			
◇ 在親人務				基本信息	
北京通达信料和技有限公司	OA 肥户名:	admin			
> (思議の)	#517:	tin to the light	96:	oa tira	
◇ (協会管理部)	949:	3000	IQ:	9000	
9 II	258:	50775	管用名:		
Sterram.	莱文吉;		9201:		
> (人力證證题)	要份证号:		出生日期:		
> 1985年2月	神部 :		婚姻(6)兄:		
> (行政部)	#3日:		ER88x:		
> (市场増調部)	温度状况:		神(北部)	0.0	
) (研究前)	政治面積 :		人式时间:		
> [項目前]	户口关税:		户口拆在地:		
> [平山町]	新位情况及联系方式:				

图 4.8-2

在"查询/导出人事档案"中,根据查询条件进行档案信息的查询与导出, 在人事档案查询结果中,用户有全部删除、删除废弃档案、删除档案及其子模块 等功能操作;用户单击【导出】后,可以选择导出档案中要显示的字段,然后把 指定的个人和一定范围内的档案导出到"人事档案.xls"文件中。

在离职人员选项中,可以根据人事档案中的 0A 用户名、姓名、性别等字段, 查询出离职人员的详细信息,其操作类似在职人员的查询。

4.8.1.3 合同管理

在新建合同界面中标红字段为必输字段。

"合同类型"添加路径为【人力资源设置】-【HRMS 代码设置】合同类型(合同类型默认的有七种:聘用合同、实习协议、保密协议、录用合同、兼职合同、 借调合同、集体合同。合同期限属性分为三种:固定期限、无固定期限、以完成 一定任务为期限)。

"合同签约公司"添加路径为【人力资源设置】-【HRMS 代码设置】合同签约公司。

"角色"添加路径为【系统管理】-【组织机构设置】-【角色与权限管理】 (角色的管理,只有 0A 管理员可以给用户任意角色,不同的人力资源管理员只 能在自己管辖的范围内给用户不同的角色)。

合同期限属性分为三种:固定期限、无固定期限、以完成一定任务为期限。

提醒人员,分为三种,一种是本人,另一种是设定提醒人员、对部门有管理 权限的人力资源管理员,给用户本人发的信息是只能查看,不能修改,给本人以 外的人员发的信息是可以对合同进行编辑调整。

/催日.	+ ma	金河病辈:		
*合同运内公司:	请选择会局签约公司 *	*后间接型:-	A用#型 •	
合同期段属性;	11日本部府 ・	96:		ē.
合同签订日期;		*台湾主观日期(
合同终止日期:				
是否含试用啊:	0.5 * 5			
台岗是自己解除:	0.2 * 2			
自司是否律 任。	0 長 6 四			
機藏方式:				
修藏人员:	+1620 × 182 (APR)	SPONDER LARK. ESSENTATA	(加速電理時以33人事中份)	
霸佳。				

图 4.8-3

"合同数据导出"中选择"部门"、"角色"或是"人员"点击导出按钮,数据成 Excel 表格导出(在选择导出时以第一个为标准导出例如"角色"和"人员"中都选择了,在导出时只能导出"角色"中的选择的数据)。

在"合同数据导入"中合同数据模版中,要求用户名、姓名必须填写一项, 否则不能导入;合同数据模版中,要求合同编号不重复,否则不能导入。

	合同数据导出
选择范围(部门):	+添加 →清空 导出数据为部门、角色、人员三者的并集
选择范围(角色):	+添加 → 清空
选择范围(人员):	+ 添加 →清空
合同登记时间:	至
🔲 选择导出字段	
	导出
	合问数据导入
下载导入模板:	合同数据模板下载
选择导入文件:	选择附件文件
说明:	1、请导入.xls文件; 2、合同数据模板中,要求用户名不能为空,否则不能导入; 3、合同数据模板中,要求合同编号不重复,否则不能导入; 4、根据合同填写合同状态:试用中、已转正、已解除; 5、日期的格式应如:2009-10-15;
	导入

图 4.8-4

在试用到期查询界面中显示为试用到期的合同,默认情况下是本月为试用期的人员新添加"合同到期日期"。

在合同到期查询中显示已过期或是到期了的合同。

未签劳动合同是签署了保密协议或实习协议,未签署其他合同,或者是没有 签署合同的用户列表。

在未签劳动合同中点击"新建合同"按钮在"合同类型"中除了保密协议和 实习协议,签了其他合同的,都算是签了劳动合同。

		#U] + 6.12	- Michiel	
19I	性制	を調査の	主角色	₩n.
きを ほうしょう しょうしょう しょう	π.	19A世1283	CA管理品	新建合調
消费	5	七场宣诉即/该曲部/北东该告部/统备三组	1955 -	期建合何
	=	尼經 办	15m	新建合同

图 4.8-5

4.8.1.4 奖惩管理

奖惩管理主要针对员工的日常工作表现,根据单位制度所做出的对员工的奖励、惩罚。该模块记录的信息,在部门工资上报的时候,会调用查看,作为绩效工资的参考依据。

奖惩信息导入模块中,用户可下载导入模版,按奖惩管理信息模版格式输入 奖惩内容,进行批量导入,提高工作效率。在新建奖惩信息模块中,用户可以新 建一条奖惩信息,该奖惩信息还能添加内部短信提醒或者使用手机短信提醒功能。

奖惩信息查询中,可根据员工姓名、奖惩日期、奖惩项目等字段属性查询和 导出员工的奖惩信息。

4.8.1.5 证照管理

证照管理可以用于管理员工的一些职业证照信息、归于某人管理的单位证照 信息、证照的电子副本。该模块中还有新建证照信息、证照信息导入、证照信息 查询、证照到期查询等功能。

证照管理可以对员工的证照信息进行查看、修改和删除等操作,并且可以设 置提醒日期,选择内部短信或者手机短信提醒,到时自动提醒。

点击【新建证照信息】,管理者可以输入员工的证照信息,并上传证照的电 子副本,证照有期限的还可以添加内部短信或者手机短信等提醒功能。

证照信息导入中,用户可下载证照信息导入模版,按使用说明输入证照信息, 批量的导入证照信息。

证照信息查询中,用户可根据员工姓名、证照类型、证照编号等字段查询员 工的证照信息,查询结果集中可进行修改和删除操作。 点击【证照到期查询】,系统自动显示所有的证照信息,用户可在列表的左 上角选择时间区间,点击【确定】就可以查询到该区间范围内到期的证照信息。

4.8.1.6 学习经历

学习经历用于管理员工学习经历情况,同时可以记录在学习过程中的表现, 如获奖情况、证书情况。

新建学历信息中,可以新建员工的学习经历,对该学习过程中的一些奖励和 表现进行记录,并能上传奖状和证书的电子文件。

学习经历信息导入中,可以下载学习经历信息模版,按使用说明填写模版, 在进行批量的学习经历信息导入,方便学习经历信息的管理。

点击【学习经历查询】,进入查询界面,可以按员工姓名、所学专业、所获 学历等字段查询员工的学习经历信息,查询结果集中可进行修改和删除等操作。

4.8.1.7 工作经历

工作经历用于管理员工以前的、现在的工作单位,在该单位的表现情况等信息。工作经历还可以按模版直接导入,模版在上传页面可直接下载。

4.8.1.8 劳动技能

劳动技能用于管理员工的特长、所掌握的技术、所拥有的技能。并且记录发 证机关、技能证书电子副本等信息。

新建劳动技能信息中,可以添加员工劳动技能的信息,同时还能添加劳动技 能证书的电子影印文件。

劳动技能信息可实现模版方式导入,进入导入界面中,可下载劳动技能信息 导入模版。

劳动技能信息查询模块中,可以输入员工姓名、发证日期、技能名称等字段 内容查询相应的劳动技能信息,查询结果集中能进行修改、删除等操作。

4.8.1.9 社会关系

社会关系用于管理员工的亲友信息,包括职业及联系方式等。社会关系管理 中,可以对现有的社会关系进行修改和删除操作。

新建社会关系模块中,可以添加与员工相关的成员姓名、与其关系以及工作 单位等内容,还能上传该成员的一些电子附件,对员工的社会关系有了全面的管 理,界面如下

位局工:	+ int#	成品姓名:	
本人关系:	与本人关系	出生日期に	
10 0 1	2016度积 *	Page:	
ura:		联邦电话 (个人):	
第二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十		配括电话 (年位) ·	
[作单位:			
10188:			
的影性社会			
it:			
nit Her:	O THEFT DU CHERT REPORT		

图 4.8-6

社会关系信息导入中,点击进入该界面后,可以下载社会关系信息导入模版,按照说明添加社会关系信息,可以批量的导入社会关系信息,提高管理效率。

社会关系查询中,可以根据员工的姓名、成员姓名、与本人关系、职业等字 段的值查询相应的社会关系信息。

4.8.1.10 人事调动

人事调动用于管理员工调动情况,包括职务、单位、部门的变动情况。人事 调动管理可以对已有的人事调动信息进行修改和删除等操作。

人事调动查询中,可以输入调动人员姓名、选择调动类型、选择调动日期等 内容来查询人事调动信息,查询结果集中有修改和删除操作。

点击【新建人事调动信息】,进入该界面之后,可以新建员工的调动信息, 上传调动相关的附件等。 人事调动新添加"调动后角色"下拉框,只有 OA 管理员可以给用户任意角 色,不同的人力资源管理员只能在自己管辖的范围内给用户不同的角色。

制造人员:	+ 65章	网络加斯里尔	调选择	
电动日期:		请动生攻日期:		
局动態単位:		模动后单位 :		
高动般研發:		阀动性野舟		
用动物制作	+ 52/5	·编355448/门		+::::0
凝む后角色;	· (不过毕竟语、用户构成也是由角色)			
局助手续办理:				
₩(Ξ:				
附件上楼;				
	California Colonia Constantina			

图 4.8-7

路径为【系统管理】-【组织机构设置】-【角色与权限管理】-【人力资源角 色设置】。

4.8.1.11 离职管理

离职管理用于管理员工的离职情况,可以记录离职时间,去向及离职前的工 作交接情况。此处的离职操作,会将用户管理中该用户移至外部/离职人员中, 同时禁止该用户登录 OA 系统,人事档案管理(离职)原单位能够查询到。员工 离职查询中,用户可根据离职人员的姓名、离职类型等查询界面中可用的字段查 询离职员工信息,查询结果集中有离职员工信息的修改删除等功能。在离职管理 列表中也可以直接进行复职的操作。

新建离职信息模块中,可以新建员工离职的信息,能添加短信提醒相关的人员,还可以上传与该员工离职相关的附件等功能。

离职管理中新添加离职后可将群和讨论组中的离职人员去除。新建离职信息 新添加选择离职人员后可查看到离职人员领用的物品以及查询当月考勤、请假状 况。增加"离职当月薪资"和"黑名单"功能,新建人事档案时,如果当前人员 为黑名单人员,会有相应的信息提示。

"萬职人员:	十倍级 合著認用物品 合要考到状况	担任明务:	
明典型	王斯時空	~申请日期:	
(本訳日MF)		*实际常职日期:	
受数上日期:		*#BRBR(7):	+ 654
明血月醉谷;		加入展名单。	12
5(9):			
# ₩ ₩₩\$			
88(÷≪2)12: 6(∑			
(日本の)(日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日)			

图 4.8-8

"本月员工离职查询",可自动统计本月离职人员清单。

	南职人员	南田田川	即任政务	高加速型	BC MARLETING	实际演员日期	工商費止日期	書思当月指夜	操作
1	7.1E	人力支援黨	HR	加田		2019-09-03	2019-09-03	9000	洋相信息 莫研 信次 動き

图 4.8-9

"黑名单",添加为黑名单的人员信息。

AIRFER P	ITFF变体 新建筑形成色 白丁素粉在色彩人 白丁素粉蛋白 本月白丁素粉蛋白 黑白水										
南职人员	喜职纲门	担任职务	常职类型	实际购职日期	南职当月截衡	團省仲規則	祥神信心				
2月8	人力街環部	HR	的第三	2019-09-03	9000		转进信息				

图 4.8-10

4.8.1.12 复职管理

复职管理用于记录以前离职员工的复职情况,复职操作后,该用户自动恢复 到复职的部门中,同时在用户管理中,该用户在复职部门中自动恢复。

新建员工复职信息中,能添加员工复职记录,还可以上传员工复职相关的附件,新建复职信息界面:

##445 #0.00000000000000000000000000000000000	要职人员:	21月	* 选择	憲副姚臣:	世田美田		
LENDER: =0.800000000000000000000000000000000000	P:春日 10)			16GE 6:		7	
2019년18년	原用日期:			#68638			
(1) F 20 (日) 王: 中山市:	臺快豐日期;			編第回():		+ 512	
E: (#_10°: ● A 10 ^{(H}) ¹ K 0 ^{(H} 400 ^(A) (150 ^(H)) (B) 4 ^(H) 4 ⁽	(調手)統2)是:						
1日上日: 1日日: 1日: 1							
19月2日: (19月2日: (19月3日) 日 1 日 (19月1日) 日 1 日 1 日 1 日 (19月1日) 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1							
19月2日: (日2日): (日2日	5 <u>⊈</u> :						
andone B J D M φ ² Δ · ψ · φ ² · Samer · γ = x · γ = γ = · [2 · [2 · [2 · [2 · [2 · [2 · [2 ·	8 ∐:						
B 2 1 1 m 2 A・W・O・Emeration 1 m 1 - 1 m - 1 - 1 m - 1 - 1 m = = = 1 - 1 0 0 m m = 0 0 m m - 1 - 1 m - 1 - 1 m - 1 - 1 m = = = 1 - 1 0 0 m m = 0 m =	B∑: Notin						
	新王: 附件上标:	a ante					
	書主: 附件上標: 製研研究	a water D work	-CO-RADIA CO-RMIN				
	81: 87:15: 87:15: 81:10:45: 81:10:46:2 Å ·	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	econolitationame Inter Miter (Brit Here Here Here				
	ат: Катыр Катыр Катыр	(a) (22000) (C) (= 5, 9 № <u>2</u> 0 0, <u>10</u>			
	ац. Кедба В / Дек у А -	 ▲ 100000 D Hotel ● - ♦ - € = 100000 - 100000 					
	Ві: КФ⊥ГС; В I I м / А ∧	 ▲ 1628100 ▲ 1628100 ▲ 1628100 ▲ 1628100 ▲ 1628100 	LOGGERGINAN 시카마 시코·네·테·테· 프 프 프				
	告上: 約411年: 第11日 - 第一ク A -	 ▲ 300000 ▲ 300000 ▲ 300000 ▲ 400000 /ul>	Loudes Comm				

图 4.8-11

点击【员工复职信息查询】进入该界面后,可以输入复职人员的姓名、复职 类型等内容查询员工的复职信息,查询结果有修改和删除功能。

4.8.1.13 职称评定

职称评定用于管理员工的职称评定信息。包括所获职称、评定时间等。职称 评定中,可以对现有的职称评定信息进行修改和删除操作。

点击【职称评定信息】进入该界面后,用户可输入职称评定内容并新建职称 评定记录。

	* mtt	10/m/()	+ <u>200</u>
规理开标:		<i>获取方</i> 式;	即称建筑方式 •
根 ····································		दुरस्टाशान्।	
次申报职称:		下次申报时间:	
用即奏:		親用单位:	
用开始和制计		總用Med席中加制:	
B 7 U # 🤊 A • 👳	··· ◇· 201822 · 94 94 94 11 2 ·	금· 単 표 표 # 영 영 영 때 m	

图 4.8-12

职称评定信息导入模块中,可以下载职称评定信息导入模版,根据说明填写模版,然后点击【浏览】找到填写模版就能实现职称评定信息的批量导入,方便 职称评定信息的录入。

职称评定查询中,可以选择评定对象、批准人或者输入其他字段内容查询职 称评定信息,查询结果集中有修改和删除等功能。

4.8.1.14 员工关怀

员工关怀管理对员工的关怀记录,关怀内容可以是生日礼物、节日礼品,也 可以是员工活动。记录信息主要有,关怀对象,参与人员及开支。员工关怀模块 还带有一个关怀提醒功能。该模块下会自动显示当月过生日的员工,可以发短信 给其本人,也可以通知其他员工。

点击【新建员工关怀】进入该界面后,可以输入关怀人员、关怀类型、费用 开支、参与人等字段内容新建关怀记录,同时还可以添加内部短信或者手机短信 两种提醒内容,能即时提醒到相应的人员,让员工能体验公司对他(她)的关怀, 能提高员工对公司的归属感和忠诚度。

员工关怀信息导入中,可以下载【员工关怀信息导入模版】,根据说明填写 模版信息,这样能批量导入员工关怀信息,便于信息的录入。

点击【员工关怀查询】进入该界面后,可以按关怀类型、被关怀员工姓名等 字段内容查询到相应的关怀信息,查询结果集中,关怀信息有修改和删除功能。

关怀提醒模块中,不仅能对该月关怀提醒的员工进行短信提醒,还能设置其 他提醒人员和提醒内容,比较全面的考虑了关怀提醒,能即时准确的提醒到相应 的人员。

在贺卡模版中,可以新建贺卡模版,设置贺卡的适用对象,上传模版文件, 输入问候语等内容,同时能查看和下载已有的模版文件,删除现有的模版。

4.8.1.15 人事分析

人事分析,可以对人事管理下各个模块,进行统计分析,以辅助人力资源管 理员及单位领导进行人事决策与人事调整。该模块中可以各个模块中的基本信息 进行统计和分析,还可以选择部门,只对某一个部门进行基本信息的统计和分析, 人事分析界面如下,下图显示的是人事档案中学历的饼状图。

新添加功能"入职时间统计"、"考勤统计分析"、"人员离职分析"、"人 员档案一览表"、"当月试用到期人员名单"模块,与报表管理对接以图表的形 式展现相关信息。



图 4.8-13

4.8.2 招聘管理

招聘管理模块包括:招聘需求、招聘计划、招聘计划审批、人才库、招聘筛 选、招聘录用和人才分析七个子模块。

4.8.2.1 招聘需求

招聘需求用于单位各部门主管向人力资源管理员提交用人需求,人力资源管理员,通过收集、统计这些需求,制定一段时期单位的招聘计划并按此计划进行 人才信息的收集。

武祥	思末時間	聖家兩位	完ま人数	需求部门	用工目期	运作:
iii.	20190903	php埠船网	1 (A3	H-SCR	2019-09-30	深圳供意 惊汉 医粉

图 4.8-14

点击【新建需求信息】进入该界面后,填写需求内容即可创建新的需求计划, 各部门的需求计划将汇总到人力资源部,由人力资源部统一处理。

南水漏号:			喜浓肉位:					
用工印刷:			龍河八载:	A				
看这部门:	综合管理制	*äin * 8±						
音 任:								
		2						
财件文档;	无助件							
附件上位:	👁 JASHIN 🖸 JASHI Readeration							
10.221								
LEME-								
10年1 完位要求1								
10日日 合位要求: 当 1 近 MR ク	A • 🌳 • 🖑 • हवाहत • ‡व	· # · # · # · # · # · #	E = = = = = = = = = = = = = = = = = = =					
1998年 - 日 I U MM ク	A • ₩ • ◊ • £8885 • ‡0	- ## - (#+ (E+ (E+)	5 2 2 - 7, 9 0 6 2 0 6, 11 m					
11994. 我位要求: BJUME》	A• ♥•∛ •£ 88 5 •‡0		5 II I = 7, 10 0 k II 0 1, II m					
11998. 贵位要求: B I U MR 》	A • ♥• ♦ • R\$\$\$5 • ⊅a	- ## (#+ im+ im+) #	5 II I = 7,0 0 6 I 0 7 , II - 1					
1997年 1997 1997	A • ♥ • ♥ • REET • ⊅o	- ## - (#+ E+ E+ E	5 II II - 7,0 0 6 II 0 7 , II - 7					
100年 - 大位要中: - 33 / 近 68 / グ	A • ♥• ♥• Rement • ≠a	- +巻 - + -	5 II II - 7, 0 0 K II 0 K II - 0					
1019年 - 大行軍中: - 33 / 12 198 ク	A - ♥ - ♥ - RENET ≠e	+ ## + !#+ ! <u>#</u> +	5 II II - 7,0 0 K II 0 K II - 1					
1000年- 第位第4日 1997日 - 1997日 1997日 - 1997日 1997日 - 1997日 1997 1997	A • ♥• ♥ • £18857 • ⊅n	/## //#+Ш+Ш+, #						
1879年) - 1971年 - 1971 -	A • ♥• ♥ • £/8827 • ≠05	/ ## // #+ Ш+ Ш+ Ш						
1000年 初代要求: 13 1 1 1 1000 夕	A • ♥• • ♥ • £/880 • + ≠a	· #● · 詳 · 臣 · 臣 · 臣						

图 4.8-15

在需求信息查询中,可以根据需求编号、需求岗位、需求人数等字段内容查 询需求信息,查询结果集中能对信息进行修改和删除操作。

4.8.2.2 招聘计划

人力资源管理员,通过收集、统计各部门提交来的人才需求,制定一段时期 单位的招聘计划,并提交相关主管审批,审批同意后,实施招聘。审批同意的计 划,指定计划的人不能再进行编辑。

法释	计图编号	计划名称	招聘人家	开始日期	计图状态	種作
8	20190903	林学行日降したたら	15	2019-09-10	将审批	(Filerand weige Blick

图 4.8-16

招聘计划查询中,可以根据招聘计划名称、计划状态、审批人等字段内容查 询招聘计划信息,查询结果集中可对记录信息进行修改和删除操作。

点击【新建招聘计划】进入界面后,可以输入招聘计划内容新建招聘计划记录,还可以添加短信提醒功能。

4.8.2.3 招聘计划审批

招聘计划审批中,根据人力资源管理员提交的招聘计划,审批人可以做出"批 准"或"不批准"的决定,并附上相应的审批意见。

点击【己批准招聘计划】进入该界面,列表显示已批准的招聘记录,审批人可以查看详情或者选择"不批准"修改以前的意见。

点击【未批准招聘计划】进入该界面,列表显示未批准的招聘记录,审批人 可以查看详情,也批准以前未批准的招聘计划。

在招聘计划查询中,用户可以输入招聘计划名称、计划状态等内容进行招聘 计划记录的查询,其中,已经批准的不予查询,查询结果集中根据计划状态显示 不同的修改信息。

4.8.2.4 人才库

当招聘计划审批人审批同意之后,人力资源部门按照该计划的要求,收集整 理合适的招聘人选,将其简历录入人才库。

单击【新建人才档案】后进入该界面,可以输入人才信息,其中"*"号标 记的字段为必填字段,新建人才的档案。

人才档案查询中,可根据招聘计划编号、应聘人姓名等字段内容查询人才档 案信息,查询结果集中可以对人才信息进行修改、删除等操作。

人才档案导入中,用户可下载"人才档案模版",输入相应的人才信息,即 可批量录入人才数据,便于人才信息的录入。

4.8.2.5 招聘筛选

对收集到人才库的简历,在招聘筛选模块进行筛选。包括人才初选,针对收集的简历信息,选出需要进行面试或笔试的简历,面试或笔试一共设置了4个步

骤,根据招聘需要,可以在其中任何一步结束。对于通过面试或笔试的人员,提供给招聘录用,建立员工档案和新建 0A 用户。

点击【新建招聘筛选信息】后进入其界面,可以输入应聘者的基础信息,并 设定下一次筛选办理人,提供短信提醒功能。

在招聘筛选的时候,可以指定下一步的办理人员,办理人员收到筛选工作后, 点办理连接,进行面试或笔试筛选,根据筛选情况,填上相应的意见。

信約為此意理 新建招聘(医沙住岛 招聘保达重问							
				基本信息 (诗篇法)				
应聘者姓名:		\$ 1			计划名称:		秋季相降けが	
应聘岗位:		医术研发			新学专业:		信息安全	
联系电话:		1343579908	6		治纪人:		系统管理员	
下一次病法办理人:		Iñ			下一次建造社间:			
第四步调								
初步时间:	目前: 豊力当時に向				Simboti:		•	
初造内容;								
初选专党。								
初选力进入:	1.0				是百通过:	+81	•	
推动:								
				结束评点				

图 4.8-17

招聘筛选查询中,可以根据应聘者姓名、计划名称、初选办理人等字段名称 查询招聘筛选信息,查询结果中有修改和删除等操作。

4.8.2.6 招聘录用

在招聘录用模块,可以对招聘通过的应聘人员进行录用,并设置正式入职时间和起薪时间。在录用信息填好保存后,可以进行档案的录入,在档案录入界面, 会将简历中已经存在的字段,自动填写到档案对应字段中。

國政府會理 1	新增招越常用就多 招肆使用	吉 道				
遗译	ittense:	相關意義位	后端人姓名	液用负责人	录入日間	1511
12	20190903	技术研发	寺机	IR	2019-05-02	济坦信息 制造 丑好
Deis Bitta	RANSER MAD					

对于在录用时,已经建好人事档案的录用记录,不在列表中显示"建人事档案"连接操作。

新增录用信息中,可以录入招聘计划名称、应聘者名称等内容,还能添加 0A 用户名,即为该用户开了登录 0A 的权限。

itt380:	私事的時计划	+选择	应聘者结保:	(\$\$).	+油煙
招舞岗位:	拉卡胡波		0A#用≏S:	Ilkai	
录用负责人。	IE	+ <u>20</u> 1	录入日明)	2019-09-02	
相關的口:	子放 算	+89			
Z≠I	合同工	•	68995		
(約8)	PHP研究工程的		职的	网络工程间	
正式入理时间: (7	2019-09-02		正式起数时间	2019-09-02	
建 住:					

图 4.8-19

点击【招聘录用查询】后进入查询界面,用户可以根据招聘计划编号等字段 内容查询招聘录用信息。

4.8.2.7 人才分析

对人才库中的简历信息,人才分析模块可以进行统计分析,有助于人事管理 员对人才库进行综合的了解。分析结果可形成饼状图和柱状图。

基本信息:	◎学历 ◎年龄 ◎性別 ◎专业 ◎籍贯 ⑧期望工作性质					
统计图:	◉饼图 ◎柱状图 ◎列表					
应聘岗位:						
	确定 清空					

图 4.8-20

4.8.3 培训管理

培训管理模块包括:培训计划、培训计划审批、培训记录三个子模块。

4.8.3.1 培训计划

人力资源管理员,可以针对公司的业务发展情况,制定相应的培训计划。交 由相关人员审批。培训计划管理可以对现有的培训记录进行管理。

编训计划管理	新建筑训计划 培训计划宣告					
						1 下一夜 末西 親臣 東川鉄数編
1952	all Unit Mage	出现计划名列	10.039.00	1800 (Rist	计测规器	18/15
10.1	8J20190901	大数据分析	内部增加	重授	侍车陆	产油云目 修改 图称
0128 N						

图 4.8-21

点击【新建培训计划】后,进入培训计划新建界面,输入培训计划内容新建 培训计划,对相关人员使用短信提醒。

"计划明号:	EJ20190901		4计划编程:	大和現分析	
编派灵道:	内部域间	(•)	编 码表式:	面楔	•
王乃相(1;	860	+%#	*受意人:	1R	+ 1649
计想象有培训人数:	10		特别地点;	兵器大厦503大会议室	
进口机构古称:	3000000		被罚机构联系人:	宗史历	
\$11. 草型名 称:	大阪道分析		모르며:	76	小后
开展时间;	2019-09-02 14:34:06		经通时间:	2019-09-06 14;34;12	
地讲院算计		元	*审批人:	\$ 3	+ 45.98
参与进行现门:	研究部件品部开始一部开始一 保计的项目的				
参与诸时人员 。		+## >##*			

图 4.8-22

在培训计划查询中,用户根据培训计划名称、培训渠道、培训形式等字段查 询培训计划,对于已批准的计划只能进行删除操作,而未批准的则可以进行修改 和删除操作。

4.8.3.2 培训计划审批

审批人员收到审批计划后,进行审批并给出审批意见,对同意的培训计划, 人力资源部门组织培训。用户点击【培训计划审批】进入界面时,直接显示待审 批的培训计划,可以查看待审批的计划并给出审批结果。

已准记录中显示已经批准的记录,并能修改审批意见。

点击【未准记录】显示未批准的培训审批记录,用户可查看该计划信息,把 未审批通过的培训计划改批准。

在计划(审批)查询中,用户可根据培训计划名称、培训渠道等内容查询培 训计划的信息,查询结果集中,记录显示根据计划审批状态给出相应的操作选项。

4.8.3.3 培训记录

针对培训结果,给予参与培训的员工,进行培训记录,包含培训评估和培训 费用。培训记录管理中,用户可查看计划信息,还可以编辑和删除培训记录。

点击【新建培训计划】进入界面后,用户可以输入相应信息,新建培训计划 记录。

培训记录查询中,用户可输入受训内容、培训计划等四个字段的内容查询培训记录信息,查询结果集中用户有查看详细信息、编辑和删除三个功能操作。

4.8.4 考勤管理

考勤管理模块包括:考勤审批、考勤记录、考勤统计、值班排班管理、查岗 质询登记五个子模块。

4.8.4.1 考勤审批

在考勤审批中,考勤模块自带的审批流程和启用工作流的业务引擎的审批流 程,在审批界面上是有差别的。

待审批	请假	出差	力口刊王	外出	代归来	考勤异常	部门	考勤一览表	
类型	申请人		时间		拒	要	操作	ŧ	
请假申请-事假	±₹	2019-09-04 09:0	0:00 至 2019-09-(04 12:00:00	0.5天0小时 2	长参加亲自活动	详情 通过 驳回		
								1	

图 4.8-23

第一个是考勤模块自带的审批,第二个审批是通过工作流来实现的。通过工 作流进行审批,在审批界面上,不能执行批准或不批准操作,这些都是在流程步 骤中执行;考勤模块自带的审批直接就可以进行批准或不批准操作。

"外出代归来"仅 0A 管理员、本部门 HR 管理员和代请假人员有此权限,是 该范围内的工作人员替外出归来的员工进行考勤管理的一部分,该部分不是经过 工作流的模块,另外请假代销假、出差代归来和加班代确定与外出代归来的权限 和内容都是一样的。

"请假审批"中,设计思路与外出审批一样,其中第一个审批是考勤模块自带的审批,第二个是通过工作流来实现的。

"出差审批"和"加班审批"与外出审批的设计一致,通过工作流的界面上 无操作可选,不通过工作流的审批界面上有批准等可选操作。

"考勤异常"是审批员工考勤时间异常的申诉的信息

"考勤动态",通过该页面,可以选择查看本公司某个部门当前的考勤动态。

选择部门				1 2 3 下一页 末
部门	姓名	状态	详情	操作
总经办	李佳	正常班		发微讯。
市场营销部	刘明才	正常班		发微讯
财务部	常白	正常班		发微讯
综合管理部	王云	正常班		发微讯
研发部	张兰	正常班		发微讯
质检部	陈长流	正常班		发微讯
生产部	陈强	正常班		发微讯,
北京销售部	李天	正举班		发微讯,
网络营销中心	刘永康	正常班		发撤讯
市场部	王舞	正常班		发微讯

图 4.8-24

4.8.4.2 考勤记录

在考勤记录模块中,可以查看某人的考勤记录。查询该员工一段时间内所有 的考勤记录统计。

 在期人員 ・北京通送信科科技有限公司 、[总经办] ・[总经办] ・ [参校か] ・ (参校か) 	今日上下班登记(正常时)	中	2请假0天0小时,占用年(木假0.0天,年休假剩余 <mark>0.0</mark>	
> (综合管理部)	登记次序	登记类型	規定时间	登记时间	登记IP
> [市场置销部]	第1次登记	上班登记	08:00:00	未登记	
> [研发部]	第2次登记	下班登记	11:30:00	未登记	
> [项目部]	第3次登记	上班登记	13:00:00	未登记	
/ [±/"aP]	第4次登记	下班登记	17:00:00		
			考勤统计		
	起始日期: 2019-09-01	截止日期: 2019-09-03			(統計) 毎出
			上下朋登记會向		
	查询日期: 2019-09-03				查 询

图 4.8-25

4.8.4.3 考勤统计

考勤统计模块,分为固定班次与弹性工时,可以导出及查看某一部门或所有 部门或某一弹性排班一段时间内的考勤情况,也可以查看或导出某一部门或某一 弹性排班下个人的考勤详细记录。

用户选择好要统计的部门和时间范围等属性后,点击【查询考勤统计】,系 统将显示考勤统计结果,一共有"应出勤、实际出勤、休息、考勤时间异常、旷 工、上班未登记、下班未登记、迟到、早退、异常说明、外勤、请假、外出、加 班、出差"15个记录集。

HB级办、Ha	(合管理部)。	- 北陸日期 20	19-09-01	R2+9日	截止日期	2019-09-03	·股为中日	的考验统计	83	EXCEL	历史专勤权振	考勤资源导入			
Astū: 10 s	ŧð	副 应出勤天数 第一章次数	8	实际出勤天命 异常说明	с ж ж	休息天政 外動打卡次数	副 新工夫 第1時間の	数 3数 (1911年)		■ 13 単 外(既未發记次数 出次数(射代)	▲ 下班未登 ● 加班次数	己次数 (时长)	■ 近期次数 図 出版天前	k (HIHI) K
始名	应出猶天致	实际出勤天教	休息天数	矿工天数	上凯末登记	下班未登纪	迟到次数 (时长)	早週次数	异常说明	外勤	消假次数 (时长)	外出次数 (即长)	加班次数 (时长)	出差天数	粉作
90	2	0	1	1	2072	127	112m	0.0	0.次	0.07	0.7	0. X	017	0	評細記篇 小人的等
王莽	2	0	1	1	202	127	0.17	diz:	0.57	0次	0.2	0.次	0.7	U	详细记录 个人的导
系统管理员	2	0	1	1	201	122	0.00	0.72	0:50	0.00	0.2	0.2	0/2	0	探细记录 小人的母

图 4.8-26

4.8.4.4 值班排班管理

值班排班管理是用于管理单位值班的安排,值班日志、值班记录查询和导出。 双击还未排班且没到的日期框也能安排值班,鼠标移到已经排好班的日期框中, 能显示查看、删除等字段,用户可对排班进行操作管理。

-~ [2019年 • 09月	▼」全部值批			安排值助	全体部门	٣
周数	星期天	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
35	1	2	3	4	5	6	7
36	8	9	10	11	12	13	14
37	15	16	17	18	19	20	21
38	22	23	24	25	26	27	28
39	29	30	1	2		4	5

图 4.8-27

单击【安排值班】或者双击还未排班且没到的日期框显示该界面,用户可选 择单人排班、批量排班和排班导入等多种方法安排人员排班,安排值班确定后, 员工可以在个人事务下的个人考勤中,查看个人值班时间,以及填写值班日志。

100 新建事务 - G	oogle Chrome					-	×
 localhost 	/general/attendance/manage/on	_duty/index_new.php?	ZBSJ_B=15674	40000			
单人排班	批量排班 排班导入						
值班人员:		+选择	排班类型:	领导带班		•	
值班类型:	工作日值班	T					
值班日期:	从 2019-09-03 16:48:20	置为当前时间 到	2019-09-03 16	:48:20	置为当前时间		
值班要求:							
备注:							
提醒:							
		确定	€闭				

图 4.8-28

4.7.4.5 查岗质询登记

查岗质询登记是公司领导或者部门管理者某一时刻对部门人员是否在岗的 查询管理,能有效的管理员工的是否在岗情况,与其出勤相关挂钩。

*****	村田一日	大出一日	本当时间	24 00 0+63	+=.//=	
远洋	武冈人贝	亘冈人贝	重冈时间	化哈哈川时	17FF	
	陈强	王云	2019-09-01 16:49:06	未说明	详细信息 修改	删除

图 4.8-29

点击【添加查岗质询】进入该界面后,用户可添加缺岗人员、查岗人等信息, 新建查岗质询记录。 点击【查岗质询查询】,用户可根据缺岗人等内容查询查岗信息,查询记录 集中能进行修改和删除等操作。

4.8.5 绩效考核

人员绩效考核模块可以实现对公司员工的各种考核,如季考核、月考核等。 考核的主要方式是给员工打分。

4.8.5.1 考核项目设定

考核项目设定,包括两个方面:考核指标集和指标集明细。考核指标集的作 用是解决企业内部员工考核的多样性,不同类型员工的考核项目不同,如普通职 工、适用工、干部的考核;不同时间考核,如季考核、年考核等。指标集明细是 指考核指标集的具体考核项目和每个考核项目评分范围。在考核项目设定界面中 输入考核指标集名称和考核指标集描述,点击【新建】即可新建一条记录。

点击【指标集明细】即可进入指标集明细界面,输入考核项目和分值范围, 点击【添加】即可新建一项考核指标,考核指标集明细界面。

了核指标集明细				
考核项目:	分值范) H :	分值说明:	添加
考核项目	分值范围		分值说明	操作
工作态度	30	50		修改 删除

图 4.8-30

注意:如果考核指标集已经被应用,如果对该考核指标明细进行修改则会影响到已应用的考核任务!

4.8.5.2 考核任务管理

考核任务管理是对已经发布的考核任务进行管理工作,设置考核任务终止或 者恢复生效,同时能新建考核任务,查询考核任务内容等。

							1	下一页 末页 跳至 页 共3条数
考核任务名称	考核人	被考核人	考核指标集	匿名	生效日期	终止日期	状态	操作
第三季度业务考核	系统管理员	李佳	GPD考核	不允许	2019-09-03		生效	克隆考核情況修改刪除立即终止
第二季度业务考核	系统管理员	李佳	GPD考核	不允许	2019-09 <mark>-</mark> 03		生效	克隆考核情況修改刪除立即终止
第一季度业务考核	系统管理员	李佳	GPD考核	不允许	2019-09-03		生效	克隆 考核情况 修改 删除 立即终止

图 4.8-31

在考核任务管理中,可以从考核人、被考核人、考核项目指标集查看考核内 容的具体情况;考核任务状态是指该考核任务是否终止还是生效,终止的考核任 务不能进行考核和修改考核分数;此外还能对考核任务进行修改、删除、终止考 核任务和恢复以终止的考核任务。

新建考核任务中,按照管理范围:由于考核人和被考核人都是多个,如果选 中【按照管理范围】,每个考核人进行考核时只能考核自己管理范围内(在系统 管理用户管理中设定)的被考核人。如果不勾选【按照管理范围】,考核人进行 考核时就对所有的被考核人进行考核。选取适当的考核指标集,下拉框中会显示 上一步所建立的考核指标集。匿名选项是选择在查询考核数据时是否显示考核人 名称。

考核任务标题:	(最多输入22个字)
考核人:	+添加 ▶清空
被考核人:	+添加 ▶清空
考核任务查看者(按人员):	+添加 ▶清空
按照管理范围:	□按照管理范围
自评:	□ 先自评
考核指标集:	KPI考核 v
匿名:	□允许匿名
有效期:	生效日期: 为空为立即生效 终止日期: 为空为手动终止
提醒:	☑发送事务提醒消息
描述:	
	发布

图 4.8-32

考核数据查询界面中,用户可输入考核任务名称、考核人、被考核人等考核 相关的字段值查询考核的数据。

用户输入查询条件进行查询,用户可点击考核人、被考核人、考核项目指标 集进行查看,也可以点击查阅查看考核分数,用户还可以根据需要把数据按"总 分"和"分数明细"把数据导出到文件中。 在查询结果中,用户点击【查阅】可显示结果,该结果集中显示详细的各项 考核数据,还可以点击"发送 EMAIL"和"给所有人发 EMAIL"选项发送 EMAIL。

TD	考核数据 - Google	Chrome							-		×
G) localhost/gene	eral/score	/flow/scoredate/q	uery.php?GROU	JP_ID=18	FLOW_ID)=1&ANC	NYMITY=	=0		
考	核数据查询	关闭			点击条目显	示详细打分	} 情况				
3 4	\$ B I']	姓名	角色	工作态度	考勤	业绩	能力	总计	操作		
3 4	宗合管理部	Ξ₩	管理部总监	45	15	25	40	125	发送EM	IAIL	
				给所有人发	EMAIL						

图 4.8-33

用户点击【分值统计】,设定分值段后点确定进行统计。



用户在分值统计中设置了要统计的分值段之后,可生成分值统计结果展示。

4.8.5.3 被考核人自评

于需要被考核人先自评的考核任务,被考核人可以在此模块进行自评。

自评信息录入(系统管理员	린)		
自评项目	分数	自评说明	
工作态度(30~50) 分值说明:			
考勤(10~20) 分值说明:			
业绩(20~30) 分值说明:			
能力(30~50) 分值说明:			7

图 4.8-35

可以在【己自评】中查看自评信息。

自评项目	分数	自评说明
工作态度(30~50)	50	自评
考勤(10~20)	50	自评
业检查(20~30)	50	自评
能力(30~50)	50	自评
	izn	

4.8.5.4 进行考核

用户点击【进行考核】进入该界面后,考核人查看他考核的考核任务,点击操作中的"考核"进行考核分数的录入。

考核任务名称	考核人	考核指标集	匿名	生效日期 🥹	终止日期	本人考核状态	操作
第三季度业务考核	系统管理员	KPI考核	不允许	2019-09-03		未考核	考核
第二季度业务考核	系统管理员	KPI考核	不允许	2019-09-03		未考核	考核
第一季度业务考核	系统管理员	KPI考核	不允许	2019-09-03		未考核	考核

图 4.8-37

用户在考核任务列表中点击【考核】后,再选择弹出界面的左侧"被考核人 列表"中的被考核人,就可以输入考核数据了,其考核数据录入界面如下

被考核人员列表 李佳	考核数据录入(王云) 查君	王云自评	
✓ 王云(已自评) 刘娜	考核项目	分数	批注	
王德 常白 胡海峰	工作态度(30~50) 分值说明:	45		
李锐 张明耀 张三	考勤(10~20) 分值说明:	15		
赵敏 刘明才 王舞 刘永康	业绩(20~30) 分值说明:	25		
王毅陈飞飞	能力(30~50) 分值说明:	40		
李海 温炳康		确定	取消	

图 4.8-38

4.8.6 积分管理

积分管理共分为"积分录入"、"积分查询"和"积分项设置"三个部分。 另外在员工自助查询中有员工积分查询的功能。 积分项设置中,将积分项分为三个类别:"自定义积分项"、"OA 使用积分 项"和"人事档案积分项"。

1、自定义积分项

系统内置了五种自定义积分项主分类,用户也可以根据需要自行添加。在积 分项设置->自定义积分项列表中有编辑和删除的功能。"下一级"可以查看该主 分类下的积分项,【积分项】同样可以进行添加、编辑和删除操作。

> 增加	自定义积分项主分类		积分项编辑
> 自定	义积分项	积分项编号:	
谏言建议	编辑下一级删除	排序号:	
工作表现	编辑下一级删除	10/1/17/01/h	
文明礼貌	编辑下一级删除	积分项凸称:	
成果贡献	编辑下一级删除	积分项描述:	
组织生活	编辑下一级删除		
> 0A(使用积分项		确定
邮件模块	编辑 下一级		

图 4.8-39

编辑【积分项】主分类:

积分项编辑		
积分项编号:	1	
排序号:	1	
积分项名称:	谏言建议	
积分项描述:	积极提意见,1分 积极提意见,得到采纳,2分 积极提意见,得到采纳,提高了管	
确定关闭		

图 4.8-40

增加积分项:

积分项编辑		
积分项编号:	1	
排序号:	1	
积分项名称:	谏言建议	
积分项描述:	积极提意见,1分 积极提意见,得到采纳,2分 积极提意见,得到采纳,提高了管	
	确定关闭	

图 4.8-41

2、0A 使用积分项
OA 使用积分项是与 OA 系统中的其他模块进行关联,可以设置一些预设好的 OA 使用动作所产生的积分项。与积分管理关联的模块包括:邮件模块、工作流、 考勤、日程安排、工作日志、项目管理任务、新闻公告和知识库。

OA 使用【积分项】主分类只能编辑其排序号和描述,并且不能删除。"下一级"可以查看该主分类下的积分项,可以对积分项进行编辑操作。

考勤	
全勤 可得 0 分	编辑
出差可得0分	编辑
加班 可得 0 分	编辑
OA在线时长 可得 0 分	编辑
迟到 可得 0 分	编辑
旷工 可得 0 分	编辑
外出 可得 0 分	编辑
关闭	

图 4.8-42

编辑【积分项】主分类:

		积分项编辑	
积分项分类:	考勤	T	
积分项编号:	OASY_03_01		
排序号:	1		
积分项名称:	全勤		
是否使用:	◎ 是 ● 否		
积分项描述:	全勤一天		
积分分值:	0		
权重:	(
		确定返回	

图 4.8-43

编辑积分项:

	积分项编辑
积分项编号:	OASY_01
排序号:	1
积分项名称:	邮件模块
积分项描述:	OA系统电子邮件模块使用给予的积 分项
	确定关闭

图 4.8-44

3、人事档案积分项

人事档案积分项是人事档案中字段所产生的积分项。这里的【积分项】主分 类和人事档案中的字段、人事管理信息相对应。包括:学历、职称、证照类型和 岗位。设置方法和 0A 使用积分项类似。



图 4.8-45

学历	
小学可得分	编辑
初中 可得 分	编辑
高中 可得 分	编辑
中专可得分	编辑
大专可得分	编辑
本科 可得 分	编辑
研究生 可得 分	编辑
博士 可得 分	编辑
博士后 可得 分	编辑
技校 可得 分	编辑
关闭	

其他设置方法和 0A 使用积分项相同。

4.8.6.2 积分录入

积分录入共分为"积分录入"、"计算 OA 使用积分"和"积分录入管理"。 1、积分录入

积分录入页面可以进行自定义积分和未定义积分的录入。其中自定义积分是 通过选择积分项类型和积分项获取分数。未定义积分需手动填写分数。其他可填 写的内容还有:积分获得人、积分理由、积分获得时间和是否发送事务提醒。

未定义积分录入:

积分录入 计算	IOA使用积分 积分录入管理			
积分获得人:	王云,	+添加	▶ 清空	
积分类型:	未定义项积分录入	•	分值:	2
打分人员:	系统管理员	+ _选	积分获得日期:	2019-09-04 09:33:34
提醒:	泽			

图 4.8-47

自定义积分录入:

积分获得人:	李琦,念得失,	+添加] ▶清空		
积分类型:	自定义项积分录入	•	分值:	10	
自定义项分类类型:	工作表现	•	自定义项:	工作衔接	•
打分人员:	系统管理员 择	+ 选	积分获得日期:	2019-09-04 09:33:34	
提醒:					
积分理由:					
提醒: 积分理由:	📻 🗃 🗮 🚥 🖏 arial	• 16px	• A • •	. 9 11 m.	

2、计算 0A 使用积分

计算 0A 使用积分项和人事档案积分项,勾选相应模块后,点击下方的"计 算 0A 使用积分"即可。

积分录入	计算OA使用积分 积分录	管理
		请选择要计算积分的OA模块
请选择模块	□ 邮件模块 □ 工作流楼	袂 ■考勤 ■日程安排 ■工作日志 ■项目管理 ■新闻公告 ■知识库 ■人事档案
		初始化积分 计算OA使用积分
(注意:计算	尊积分需要较长时间,较多服务	撂资源,请在OA系统使用人少的时候进行计算,并且需要耐心等待一段时间,直到出现计算完成提示。)

图 4.8-49

3、积分录入管理

积分录入管理是对已经录入的自定义积分和未定义积分进行分类管理。操作 包括:查看、修改和删除。

未定义	项积分录入	٣			1 下一页 未	页 跳至 页 共1条数据
选择	项目类型	得分人	分值	打分人	打分日期	操作
	未定义项	王云	2	系统管理员	2019-09-04 09:39:13	查看 修改 删除

图 4.8-50

查看已录入积分:

积分获得人:	王云	积分项名称:	未定义项
积分来源:	未定义项积分录入	分值:	2
打分人员:	系统管理员	积分获得日期:	2019-09-04 09:39:03
积分理由:			

图 4.8-51

修改已录入积分的页面和录入时相同。需要说明的是,修改自定义积分项时, 不能修改它的自定义积分项类型和其积分项。

删除积分记录,积分记录被删除后,该积分获得人的个人积分会相应减去。

4.8.6.3 积分查询

积分查询共分为"积分查询"和"排行榜"两个部分。

1、积分查询

积分查询首先可先通过几个筛选条件进行查询,查询条件包括:积分人、性 别、部门和角色。

积分人:	+添加 →清空
性别:	
部门:	
角色:	
积分类型:	请选择积分类型 ▼
时间:	至
	查询 导出总分记录 导出详细记录

图 4.8-52

点击查询会进入详细的查询和结果显示页面,在该页面中,可以进行查询、 显示查询结果和详细的个人积分记录。

			1 下一页 末页	跳至 页 共1条数据
部门	静色	姓名	总积分数	操作
综合管理部	管理部总监	王云	2分	查看详细

图 4.8-53

2、排行榜

排行榜是将所有的用户积分进行排序,由高到低并且分别按总排行,部门排 行,角色排行显示名次。也可以通过查询,查询某一用户在排行榜中的具体位置。

姓名	所属部门	角色	个人积分	总排行	部门排行	角色排行
王云	综合管理部	管理部总监	2	5	0	0

图 4.8-54

3、员工积分查询

用户可以通过员工自助查询中的员工积分查询,查看自己的积分情况。

	积分类型:	未定义项积分	录入 • 利	·分时间:从	至		
m/	₩/m ∧	1800.2	1日〇世に、第一〇	т -т	来而 跳	¥ 7	5 共1条数据
土云-积万 积分类型	冲细 个	积分项目	积分人(打分人)	积分时间		打分缘由	分值

图 4.8-55

4.8.7 薪酬管理

薪酬管理包括:薪酬项目及保险设置、薪酬基数设置、工资流程管理、财务 工资录入、部门工资上报、福利管理六个子模块。

4.8.7.1 薪酬项目及保险设置

薪酬项目用于设置工资项目,如岗位工资、绩效工资、津贴等项目,最多可 以设置 50 项。

项目类型分为财务录入项、部门上报项、计算项。财务录入项,财务人员在 财务工资录入子模块进行录入;部门上报项,部门领导在部门工资上报模块进行 录入,计算项是对已有的财务录入项和部门上报项的项目,设置一定的计算公式, 计算出的项目数据,如应发工资、个人所得税等。

点击【保险系数设置】显示保险系数设置界面,用户可对各项保险系数进行 设置,其中保险项目是根据保险基数乘以这里设置的比例计算得到的。保险系统 设置界面。

显示设置:	☑ 是否显示在工资	颈目中								
养老保险系	数:									
个人支付:	8.00	% +	0.00							
单位支付:	20.00	% +	0.00							
医疗保险系	数:									
个人支付:	2.00	% +	0.00							
单位支付:	10.00	% +	0.00							
失业保险系	数:									
个人支付:	0.50	% +	0.00							
单位支付:	1.50	% +	0.00							
住房公积金	住房公积金系数:									
个人支付:	5.00	% +	0.00							
单位支付:	5.00	% +	0.00							
工伤保险系	数:									
单位支付:	0.50	% +	0.00							
生育保险系	数:									
单位支付:	0.80	% +	0.00							
	保存	子重置								

图 4.8-56

4.8.7.2 薪酬基数设置

薪酬基数设置用于设置每一个员工的每一工资项的默认值,其中可以设置保 险基数,点计算按钮会按照保险系数设置中所设置的比例计算出保险项的默认值, 设置人员也可以对具体人员的默认值进行调整。该模块设置的默认值主要目的是: 财务在做每一个月工资的时候,不用所有数据每次都重复录入,系统会读取这里 设置的基数,财务人员只需做少量修改即可做完工资。

★ 北京通法信托科技有限公司 → [印刷子] → [印刷子] → [印刷子目示]	交合	1812		劳药槽	255	
> [8日の] 王徳	1000.00					elink
100 x x to 52 x 10	7000.00	500.00	200.00	1000.00	500.00	
2.提	7000.00	500.00	200.00	1000.00	500.00	
S 系統管理法 おけ	14000.00	1000.00	400.00	2600.00	1000.00	

图 4.8-57

点击【用户薪酬批量设置】进入该界面后,用户按部门、人员和角色批量对 该范围内的员工设置其工资输入项、保险项和上报项等,能有效的提高薪酬管理 的效率。

注意:在保险项设置中,用户只需输入保险基数,点击【计算】就能根据保 险系数计算出下面的保险金额,不需要逐项填写。

4.8.7.3 工资流程管理

工资流程管理用于财务人员做每一个月员工的工资,新建好工资流程后,才能对执行中的工资流程进行财务录入和部门工资上报。

						下一页 末页	〕跳至 页 共2条数
流程创建时间↓	流程创建者	起始日期	截止日期	工资月份	备注	状态	操作
2019-09-04 10:16:50	系統管理员	2019-09-01	2019-09-30	2019年09月	9月份工资	执行中	导入工资数据 导出工资报表 终止编辑删除
2019-08-23 11:37:42	系统管理员	2019-08-23	2019-09-04	2019年08月	8月份工资	已终止	导入工资数据 导出工资版表 发送手机工资条 发送手机工资条 发送线信工资条 月用 编辑 删除

图 4.8-58

在工资流程管理中,点击【导入工资数据】,用户可下载工资导入模版,按 模版填写工资数据后,批量导入,能很方便的导入工资数据。

在工资流程管理中,点击【导出工资报表】,用户可以选择人员范围、导出 形式、输出内容等,能快捷的导出比较高效适用的工资报表。

			工资报表				
人员范围:	③在职人	员 ◎外部人员 ◎ 跨流程					
韵门:		+添加 →清空	人员:	+选择 >注			
祖色 :	查询范围	+流加 ●清空 ≪ 収部门(短部门)、人员和争色的交集					
俞出形式:	⊛html提	表 ②EXCEL报表 ◎ 跨流程报表					
創出内容:	排序	显示字段	选择	可选字段			
	1	全选		 职為工资 柴金 津貼 劳务费 扣款 房貼 每注 保险基数 杂老保险 个人养老 医疗(保险 单位医疗 个人医疗 生育保险 单位生育 			

图 4.8-59

财务人员点击【新建工资流程】后,可以自动输入本月的工资流程的一些内容,用户添加和修改之后点击【新建】即可新建工资流程,然后就可以在工资流程管理中导入数据和导出工资报表等操作。

注意:对于执行中的工资流程,可以导入、导出工资数据,终止,编辑,删除操作。对于已终止的流程,不能再进行财务工资录入和部门工资上报,可以启用恢复执行再进行录入操作。已终止的流程,可以发邮件、手机短信工资条。

4.8.7.4 财务工资录入

执行中的工资流程,在财务工资录入中进行工资项目中财务项的录入。

进入财务工资录入界面后,界面直接显示待办的工资流程列表,财务人员可 点击操作下的【录入】进行部门或者单个员工的工资录入;用户也可以选择 EXCEL 导入。财务工资录入界面。

工资待办流程	工资历史流程 密	码设置			
				1 下一页	末页 跳至 页 共1条数据
流程创建者	起始日期 ↓	截止日期	工资月份	备注	操作
系统管理员	2019-09-01	2019-09-30	2019年09月	9月份工资	录入 导入EXCEL工资数据

图 4.8-60

注意: 财务工资录入时, 用户从录入界面的左侧选择要录入工资数据的部门 或者个人; 用户采用 excel 导入时, 可以进行导入选择和计算项选择, 能更方便 的导入工资数据。

工资历史流程中,显示以前的工资流程,用户点击"查阅"后,可以进入查阅界面,在界面的左侧选择要查阅的员工和部门即可查看某员工和某部门的详细的工资项目。

在工资录入界面中,还为用户添加了一个密码设置功能,能有效的保护财务 人员对工资录入的安全。

4.8.7.5 部门工资上报

执行中的工资流程,领导可以在部门工资上报中,根据员工表现,填写额外 奖金等项。

L资上报流程管	理工资上报历史》	稅程			
流程创建者	起始日期 🗸	截止日期	工资月份	备注	操作
系统管理员	2019-09-01	2019-09-30	2019年09月	9月份工资	录入 批量录入 导入EXCEL工资数据

图 4.8-61

在工资上报流程管理界面中,点击【录入】后,再在新显示的界面中的左侧 选择相应的部门或者个人就可以进行员工的绩效录入工资。

在部门绩效上报中点击【员工表现详情】或者在个人绩效上报中点击【查看 详情】都能查看员工在一个月中的出勤、外出、请假等详细信息。

在工资上报流程管理中,用户点击【导入 EXECL 工资数据】,用户可以根据 说明填写工资数据表,如果是不存在的记录可以在数据库中新建工资记录;如果 存在该员工的工资记录则直接把数据更新。

点击【工资上的历史流程】能查看工资上报历史流程记录【查阅】时,能选 择查看某一员工和部门的详细工资项目金额列表。



图 4.8-62

4.8.7.6 福利管理

福利管理模块用于记录单位对员工的福利发放情况。

新建员工福利界面中,用户可选择分发福利的员工、福利项目,还可以填写 福利金额和发放物品等内容新建一条员工福利的记录。

二福利管理 新建	設工福利信息	员工福利信息导)	、 员工福利	」查询		
单位员工:			+选择	福利项目:	福利项目	,
发放日期:				工资月份:	2019-09	
福利金额:			元	是否纳税:	是否纳税	,
发放物品:						
备注:						
			A			
			保存			

图 4.8-63

在员工福利查询中,可以根据员工的姓名、福利项目、工资月份等数据内容, 查询员工的福利记录信息,查询记录集中用户有修改和删除等操作。

4.8.7.7 员工自助查询

该模块开放给每一个 0A 用户,方便用户查询自己的人事管理下的所有信息 包括档案信息、合同信息、学习经历等,以及薪酬、绩效、福利等信息等。

		ι ω ν				
福利信息	*					
			1	下一页	末页跳至	页 共1条数据
单位员工	福利项目	工资月份	发放日期	福利	」金额	操作
系统管理员	五一劳动节	2019-05	2019-05-01	500	.00	详细信息

图 4.8-64

4.8.8 人力资源设置

人力资源设置包括:考勤设置、人力资源管理员设置、HRMS 代码设置三个模块。

4.8.8.1 考勤设置

考勤设置界面

班次管理	王〇 排班管理	500 免签节假日	考勤统计规则	考勤方式	年假设置
考勤审批规则	免签人员	→ → 新数据管理	外出原因填写要求	全 考勤机	代考勤人员
说明: 1、只有代考勤 2、修改排班类型后 3、设置免签节假日	人员才能进行外出、请 ,只对未打卡的员工生 后,若对员工重新排班,	展、出差、加班的代登记 效; 则按照排班统计	操作		

图 4.8-65

考勤设置有:班次管理、排班管理、免签节假日、考勤统计规则、考勤方式、 年假设置、考勤审批规则、免签人员、考勤数据管理、外出原因填写要求、考勤 机、代考勤人员。12个功能模块。

1、班次管理

用于设置不同的班次时间、打卡时间范围、迟到与早退的时间范围,班次类 别可设置是否跨天但每一个班次的总时间跨度不能超过 24 小时。

							班次	x信息				
班次说明:				正常班			最多15个字符	最多15个字符(中英文或数字),首两个字符会显示在考勤月历中				
班次类型:				跨天 圖是 🤅	洒							
颜色标识:												
签到时间:	8:00:00	迟到:	0	分钟正常	提前:	30	分钟准许登记	延后:	10	分钟准 <mark>许登</mark> 记		
签退时间:	11:30:00	早退:	0	分钟正常	提前:	10	分钟准许登记	延后:	30	分钟准许登记		
签到时间:	13:00:00	迟到:	0	分钟正常	提前:	30	分钟准许登记	延后:	10	分钟准许登记		
签退 <mark>时间</mark> :	17:00:00	早退:	0	分钟正常	提前:	10	分钟准许登记	延后:	60	分钟准许登记		
签到时间:		迟到:	0	分钟正常	提前:	0	分钟准许登记	延后:	0	分钟准许登记		
签退时间:		早退:	0	分钟正常	提前:	0	分钟准许登记	延后:	0	分钟准许登记		

图 4.8-66

2、排班管理

排班管理中包括排班管理、自由排班、批量调班。排班管理中分为固定班次 与弹性工时。

(1)固定班制可根据起止时间设置每周不同班次,可设置特殊免签节假日与外勤打卡关联,当勾选外勤打卡关联时,当开启了移动考勤、不在考勤范围内且在考勤时间范围内,外勤打卡时间可同步到正常上下班打卡时间

(町名称: *						
豊范園: 部(1)				+海加 多增生		
豊范国: 角色)				+20 925		
豊喧聖: 人员)				+湯加 >海空		
整樂型:	 医定册制 〇 	强性工 B寸				
	* 起始自用:)-(8 按午重复			批量设置班次
	考勤問題	第一次签到,第一次签退	第二次答到 - 第二次签识	第三次答到 - 第三次答说	淋斑时长	肥作
	<u>加</u> 助—					1922 Mile
	星期二					設置 副除
	星期三					设置 肥除
	鳳期四					
	星明五					
	星期六					设置删除
	星朝日					
	台计		(Br)/0	0 3)		
	和計劃打卡 添加特殊免告	关联 (开启后,在考察时间信息 (日前)	内、可以进行外勤签到、签退)			

图 4.8-67

(2) 弹性工时可设置核心工作日期、核心工作时段、每日工作时长

	排班信息	
排班名称: •		
设置范围: (部门)		+添加 予居空
设重范围: (角色)		+添加 →海空
设重范围: (人员)		+添加 > 清空
考勤关型:	 ● 固定規制 ● 伊住王时 検心工作用時: ● 星期一 ● 星期二 ● 星期四 ● 星期二 ● 星期四 ● 星期二 ● 星期四 ● 星期二 ● 星期四 ● 星期二 ● 月 ● 日 <l< td=""><td></td></l<>	

图 4.8-68

(3)自由排班中可根据部门或人员修改固定班次人员某月某日的班次,统计排班时长



图 4.8-69



图 4.8-70

(4)批量调班管理:可以选择需要批量排班的时间段、排班类型、部门、人员、角色,点击确定后,批量排班保存成功;若在批量排班之前对以上时间段的部门人员已进行过排班,批量排班会覆盖之前的排班信息

起始日期:	
结束日期:	
选择班次:	请选择 ▼
设置范围: (部门)	+添加 →清空
设置范围: (角色)	+添加 →清空
设置范围: (人员)	+添加 →清空
备注:	1.排班信息会覆盖原有数据,清谨慎操作 2.批量调班优先级大于排班设置中公休日以及免签节假日,清谨慎操作 3.考勤统计按天计算排班,未给用户排班的天次按休息处理
	确定

图 4.8-71

3、免签节假日

可以设置一些节假日的信息,节假日设置好之后,员工在节假日期间不用签 到考勤,同时也不影响考勤统计和绩效,还可以设置放假调休。

新增免签节假日						
适用范围:	+添加 清空					
节假日名称:						
起止日期:	· · ·					
放假调休:		0				
	添加 返回					

图 4.8-72

4、考勤统计规则

考勤统计规则可以根据部门设置加班倒休规则、迟到计算规则、旷工规则

新建统计规则设置				
适用部门:	+添加 ≫清空			
加班规则:	加班小时,休1天			
迟到规则:	 ● 毎月允许返到 次、每次 分钟 ● 毎月允许返到 次、返到总时长不超过 分钟 ● 毎月毎次允许返到 分钟,迟到总时长不超过 分钟 ● 毎月先许累计迟到 分钟 			
旷工规则:	单次迟到 分钟之上算旷工 单次早退 分钟之上算旷工			
	添加统计规则			

图 4.8-73

5、考勤方式

考勤方式可以选择三种考勤方式:手动考勤、自动考勤和考勤机考勤。可以 设置两种考勤方式,第一种是根据办公地点考勤(可以添加多个考勤地点),第 二种是根据 WiFi 考勤(可以精确定位到办公室内,添加多个办公 WiFi)。该设 置是针对移动端考勤打卡进行的设置,只要在考勤时间范围内,满足上述两者中 的一个,就可以在移动端打卡成功;

		设置考测方式	t		
设置全局专勤方式 目布勘视 图PC存動 目标动存動					
外動打卡设置	外期们中设置 制强则上传图片 目允许上传图片				
首次空景目动打卡设置	(同打卡設置) ◎开席 ●关闭 (移动)論留不支持)				
	签到时间: ※同步符合签到规则内量早的时间 ③同步符合签到规则内量统的时间				
18180-8030514129-70040	普通时间: (周步符合签到规则内最早	的时间 通用步符合盆呈规则内	最晚的时间	
		(277)(217	8		
以下方式満足一項、考勤組成员即可当 。現提办公地点考勤(可添加多个参勤地	(成移动考勤 (2)				
以下方式満足一項。考勤組成员即可当 - 程振办公地点考勤(可添加多个考勤地	:成移动考勤 (注)				
以下方式滿足一項,考勤組成员即可式 - 根据办公地点考验(可添加多个考验地 考数地址	;成移动封勤 (3) 有2)	11日(米) 当用:	69	ian:	
以下方式滿足一顿,考數組成與即可方 相撲办公地点未動(可添加多个多動地 考號地址 {40多動地点	:成移动 考勤 (2) 有2)	19月1(米) 本用: (米)	E 10	操作	
【下方式満足一項、考勤組成員即可式 場底の公地は本軸 (可添加多个多勤地 考察電量 多加多動地点) 感信を動地点	1686初考数 (2) (点四多个か公W(Fi)	范围(米) 适用:	a n	运作	
以下方式満足一項。考勤組成員即可式 - 周囲か公地が本軸(同添加多小を動助) - 考測加祉 - 記を動動: - 周囲WFFを動(現象会位計の公室内。 - 名称	- (成都动考測 音) 可添加多个か公W(Fi) MAC	電服(米) 适用: 1944 达用:20	69	操作 授作	
以下方式満足一項。考勤組成員即可式 - 周囲か公地が考載(同添加多个多動地 考測地址 - 周囲が正規で書 - 周囲が正規で書 - 周囲が正規で書 - 高価 - 高価 - 高価 - 高価 - 高価 - 高価 - 高価 - 高価	166年初考覧 (本) 可成10年个か公WIFI) MAC	電服(米) 适用: 1914 运用:2	8	运作 经作	
以下方式満足一項、考勤組成員即可式 - 周囲の公地が考載(同添加多个多動地 考測地址 - 周囲WiFiを載(掲載品位目の公室内、 名称 はたか公WiFi		范围(米) 适用2 接触 这用2	8	isn: Izn	

图 4.8-74

6、年假设置

年假设置分为三种方式:本单位工龄、总工龄、手动输入。

(1)手动输入:按照设置年假休息的开始时间按自然年统计计算年假,手动在人事档案中更新员工当年年假天数

计算标准:	◎ 本单位工龄 ◎ 总工龄 ◎ 手动输入
设置年假休息时间:	开始时间: 01 ▼ 月 01 ▼ 日 00:00:01 结束时间是开始时间的前一天的23时59分59秒
	保存返回

图 4.8-75

(2)本单位工龄与总工龄:人事档案中对应的工龄按照设置对应的工龄计 算规则享有年假,年假计算时间分为自然年、入职日期两种,当计算类型为"按 自然年计算"时,若想入职不满1年的员工也能在当年享受年假,可启用"当年 工龄假期需进行折算"功能,根据设定的折算方式、折算规则进行年假折算。生 效时间分为入职即生效、入职满一年生效。工龄与年假的更新会根据定时任务按 照入职时间当天更新计算年假

计算类型	按自然年计算	•	生效时间:	入职即生效
	一 当年主殺假期憲进行折算			
折算方式:	Æ	•	折算规则;	≼年假額度結余天数≤1年間
				-1天
				说明: 员丁年但题度 = 年辰天散/365°人职天教
工龄计算规则	工龄 ≥ 享有年假天数	0		
(单位:年)				

图 4.8-76

7、考勤审批规则

考勤审批规则可以指定某个人或某些人对单个或多个部门的考勤审批与考 勤申诉。



图 4.8-77

8、免签人员设置

用户可设置上班不用签名登记的员工,方便对某些因为工作时常出差的员工 的管理,在该界面中,添加了用户的姓名后,该用户就可以不用签到了,在个人 考勤和考勤记录中都会提示该员工为免签人员。

设置免签人员	
	十添加 > 清空
保存返回	

图 4.8-78

9、考勤数据管理

考勤数据管理,可以删除指定用户一段时间内的某项考勤数据,有利于提高 考勤统计性能。

删除考勤数据				
用户:	 +添加 →清空 提示:如果不选择用户,则删除所有用户的考勤记录。 			
起始时间:				
截止时间:	2019-09-04 14:08:24			
删除项目:	 □上下班登记 □外出登记 □请假登记 □出差登记 ◎加班登记 □外勤登记 □外勤打卡照片 			
	确定返回			

图 4.8-79

10、外出原因填写要求

外出原因填写要求: 是公司相关管理者或者系统管理员对外出原因的一些填 写要求的进行规范性说明,该要求内容会在外出申请登记中显示。

11、考勤机

是对公司应用的考勤机品牌、考勤机采用的数据库、数据库文件路径等进行 设置,以便考勤机与 0A 系统相连接,实现 0A 考勤系统对考勤机的数据进行共享 和数据管理。

	考勤机数据库设置
考勤机品牌:	中控iclock ×
考勤机数据库类型:	access
考勤机版本:	8.0双以下 *
access数据文件路径:	C:/Program Files/Att2008/att2000.mdb
启用说明:	 到人力资源->人力资源设置->考勤设置,考勤方式选择考勤机。 到OA的系统管理->定时任务管理->间隔执行任务中,启用同步考勤机数据。 要求OA中人力资源->力资源设置->考勤设置中的排班类型、登记时间段,与考勤机中的相应人的排班、时段一致。 如果考勤机管理软件采用acces数据库,需要将该考勤软件安装在OA服务器上。 结定好access数据库文件路径,如: C:/Program Files/Att2008/att2000.mdb。 支持使用中控ZKTime10.0及以下版本考验软件的考勤机,具体考勤机型号请咨询中控厂商。其它型号或品体的考勤机与OA的集机,需要定制开发。

12、代考勤人员

通过人员的设置,被设置的人员可以在他代考勤的范围内替其他人员进行外 出、请假、出差、加班的登记操作,方便员工的考勤等管理。

指定代考勤人员				
管辖部门:	+ 添加 > 清空			
代考勤人员:	+添加 → 清空			
添加代考勤规则				

图 4.8-81

4.8.8.2 人力资源管理员

人力资源管理员设置中,可以单独为每一个部门设置人力资源管理员和人事 专员。人力资源管理员可以管理和查看人力资源模块自己管理范围内的信息并且 拥有新建、编辑、删除等权限,而人事专员只有修改和新建的权限。人事档案和 档案查询模块需要权限管理,管理员可对具体用户设置其管理范围。

部门名称	人力资源管理员	人事专员	操作
总经办	王云		编辑
综合管理部	王云		编辑
卜人力资源部	王德		编辑
-财务部	李佳	王德	编辑
行政部			编辑

图 4.8-82

批量设置人力资源管理员中,可以同时为一个或多个部门设置人力资源管理 员和人事专员,更加方便人力资源经理进行批量管理。

人力资源管理员:	
	▼添加 ◆清空
人事专员:	+添加 →清空
请选择部门:	+添加 →清空
操作:	●批量添加◎批量删除
	确定 清空

图 4.8-83

设置公开字段是指选择一部分人事档案信息字段,其他用户在组织下,点人 名进行查看时能看到该部分字段,能批量的设置系统中员工一些能公开的信息, 方便员工之间的交流。

添加功能模块"人事档案查询列表字段设置",用于人事档案列表和人事档 案查询列表展示,默认信息为 2013 版上的字段。选择"可选字段"添加到"人 事档案查询列表字段"中并保存,人事档案显示界面里,标题显示为添加到"人 事档案查询列表字段"中的字符。

排序	公开字段 可选字段				
1	民族 籍贯 年龄 出生日期 身份证号码	全选	+	英文名 管性别 编号 工婚姻治职状况 取动治职状时 在明天和 之間 系 机 S N Q Q 留 邮件 家庭地工作系 方式 总 工 型 版 工 世 考 》 二 物 四 治 取 治 职 功 时 活 明 之 号 一 婚 成 奇 訳 次 四 約 之 引 名 " 四 婚 政治 四 状 元 》 四 》 一 》 》 》 系 和 四 次 动 印 法 动 间 、 示 句 》 》 系 句 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	全选

图 4.8-84

人事合同提醒设置,设置"试用到期"和"人事合同"提前提醒的天数,默 认的值为试用期7天,人事合同为30天。

选项	参数	备注
试用期到期提醒:	●是◎否	选择是,则可以设置合同试用期截止日期 前指定天数自动弹出消息提醒是否转正
试用期到期提前提醒的天数:	7 天	天数必须是正整数
人事合同到期提醒:	●是◎否	选择是,则可以设置人事合同到期前指定 天数自动弹出消息提醒
人事合同到期提前提醒的天数:	30 天	天数必须是正整数
	确定	

图 4.8-85

其他设置中,可以设置退休年龄以及人力资源管理员和人事专员能否设置OA 登录权限,这是人力资源管理中 OA 登录权限的分散管理。

在"其他设置"中添加"设置年休假时间",设定之后,可以按照该时间, 自动统计本年每个人的年休假时间。

选项	参数	备注
允许人力资源管理员设置OA登录权限:	◎是●否	选择是,则人力资源管理员在新建用户档案时 有授予该用户是否能够登录OA系统的权限;选 择否,则无。
允许人事专员设置OA登录权限:	●是 ◎否	选择是,则人事专员在新建用户档案时有授予 该用户是否能够登录OA系统的权限;选择否, 则无。
允许用户查看所有人的值班信息:	◎是●否	选择是,用户可在个人考勤->我的值班->月视 图查看所有人的值班信息,选择否则无。
设置退休年龄:	男: 60 岁	女: 55 岁
	确定	

图 4.8-86

4.8.8.3HRMS 代码设置

HRMS 代码设置用于对人力资源各模块中下拉菜单的选项值和菜单项名称的管理。

> 增加代	代码主分类		增加代码分类
招聘渠道	编辑 下一级	代码编号:	
请假类型	编辑下一级		
职称级别	编辑下一级	排序号:	
员工保险状态	编辑下一级	代码名称:	
招聘筛选方式	编辑 下一级		确定返回
奖惩属性	编辑 下一级		
职称	编辑 下一级		

图 4.8-87

4.8.9 在线考试

在线考试中,一共有题库管理、试题管理、试卷管理、考试信息管理和参加 考试五个模块组成。

4.8.9.1 题库管理

题库管理中,能对公司现有的考试题库进行修改和删除等管理。

			1 下一页 末页 就至 页 其3条数
题库编号	题库名称	题库说朝	操作
01	计算应用基础		修改 基條
02	YiideMa		修改基除
03	Redis数据存储		修改用除

图 4.8-88

点击【新建题库】进入新建界面后,用户可输入题库编号、题库名称和题库 说明三个字段内容,新建一个题库。

4.8.9.2 试题管理

在试题管理中,用户可以对现有试题进行修改和删除操作,新建和导入试题。

计算应用基础		•			東 東京 東一千 1	臣至二二百共3%数3
所属選岸	题型	难度	分数	题号	题目	操作
计算应用基础	章选	低	3	1	下列语言不需要翻译,计算机就可执行地是	修改目除
计转应用基础	单选	低	3	2	有多媒体功能地做型计算机系统中,常用地具	修改 時除
计算应用基础	单选	低	3	3	下列能直接与交换数据地图	修改是除

图 4.8-89

点击【新建试题】进入该界面后,用户可选择题库、题型等字段值,输 入题目、备选答案和正确答案等,新建一个试题。

所属题库:	计算应用基础 ▼
题型:	单选 •
难度:	低 •
题目:	
分数:	(注:要求录入整数)
附件文档:	
附件上传:	◎ 添加附件 □ 从文件柜和网络硬盘选择附件
备选答案A:	
备选答案B:	
备选答案C:	
备选答案D:	
备选答案E:	
正确答案:	注:单个答案直接输入字母,如A;多个答案连续输入字母,如ABC。
	保存

图 4.8-90

试题导入中,用户可下载试题导入模版,根据说明填写试题,然后就能批量 导入试题,提高试题的录入效率。

4.8.9.3 试卷管理

试卷管理是用户对各类考试用到的试卷进行管理,其功能有对现有试卷的修 改和删除操作、还能导出现有的试卷内容,还可以点击【选题】进行试卷的试题 选择。

注意:在选题管理中,用户可以手动选题,也可以选自动选题,如果选【自动选题】,系统会根据试卷中试题的数量,自动从题库选择与试卷要求相等的试题数量。

点击【新建试卷】进入界面后,用户可输入试卷标题、试卷总分、试题数量 等新建一张试卷,新建成功后,进入到试卷选题界面,用户可以选择试题,新建试 卷。

试卷标题:	计算机基础考试	试卷总分:	100 回按试题分数计分
试题数量:	20	考试时长:	30 分钟
所属题库:	计算应用基础 ▼	试卷说明:	
	(S	存	

图 4.8-91

试卷批量导入中,用户可以下载试卷批量导入模版,根据说明填写导入模版, 然后就能批量导入试卷。

4.8.9.4 考试信息管理

考试信息管理是对考试的详细信息进行管理,如新建考试信息、修改考试信息、查看考试分数等,考试信息管理是对在有效期范围内的考试信息管理,已经终止的或者不在有效期内的考试信息不予显示和管理。

点击【新建考试信息】进入新建界面后,用户可添加考试名称、参加考试人 等信息,同时从已经新建好的试卷库中选择考试用的试卷,新建考试信息后会用 短信等通知与考试相关的人员,使考试能顺利进行。

考试名称:	
参加考试人:	+添加 ▶清空
试卷:	计算机基础考试 ▼
主观题阅卷人:	+添加 ▶清空
有效期:	生效时间: 2019-09-04 14:40:48 为空为立即生效(默认当天) 终止时间: 2019-09-04 23:59:59 为空为手动终止
提醒:	
查卷推迟天数:	1 天 (为0时考试结束后即可查卷,如果有主观题,阅卷完毕后可查卷。)
描述:	
	发布

图 4.8-92

考试信息查询是通过输入考试名称、参加考试的人、试卷等信息查看所有的考试信息记录,查询结果集中有查询、导出分数和删除等操作。

4.8.9.5 参加考试

参加考试是对所有人公开权限的,某个员工有要参加的考试,该员工登录 0A 系统,考试信息将直接在人力资源管理的在线考试中显示,员工点击【考试】即 可开始考试,答卷结束后点击交卷即可结束考试,系统可根据试题中的真确答案 判分,员工第二天可以查看其成绩。

	参加考试
考试开始时间: 2019-09-04 14:41:45	1. 下列语言不需要翻译,计算机就可执行地是(单选)
考试结束时间:	◎高级语言
2019-09-04 15:11:45	◎符号语言
当前时间:	◎汇编语言
2019-09-04 14:44:23	◎机闢语言
第1页共1页	2. 有多媒体功能地微型计算机系统中,常用地是(单选)
第一页1	◎只读大容量软盘
T T	◎只读光盘
	◎只读硬盘
<u></u>	◎只读内存储器
	3. 下列能直接与交换数据地是(单选)
	◎随机存储器
	◎只读存储器
	◎优盘
	◎硬盘

图 4.8-93

4.9 档案管理

档案管理组件是针对企业文件档案管理需求而设计。整个组件分为卷库管理、 案卷管理、文件管理、案卷借阅、档案统计、档案销毁六个功能模块(如图1)。 卷库是最大的管理单位,它包含案卷;案卷介于卷库和文件之间,它包含文件; 文件是最小的管理单位。



(图1)



(图 2 档案管理层次图)

4.9.1 卷库管理

在卷库管理中,新建卷库,并且指定卷库所属部门。当我们新建案卷时,我 们就可以选择案卷所属卷库。OA 管理员可以管理所有的卷库,其他用户可以管 理自己建立的卷库。

4.9.2 案卷管理

在案卷管理中,新建案卷,填上案卷的相应属性,选择所建案卷所属卷库, 案卷就建好了。当该案卷下的所有文件都建好了,就可以在案卷管理的操作中进 行拆卷/封卷操作。当案卷处于已封卷状态时,该案卷中的文件不能在组卷至其 他案卷,也不能修改和销毁。0A 管理员可以管理所有的案卷,其他用户可以管理 自己建立的案卷。

4.9.3 文件管理

在文件管理中,建立具体档案文件,并且将文件归入相应的案卷中,对于没 有封卷的文件,可以修改、销毁和组卷,对于已经封卷的文件,只有解除封卷才 能修改、销毁和组卷。对做过销毁操作的文件,可以到销毁管理中还原。OA 管理 员可以管理所有的文件,其他用户可以管理自己建立的文件。

4.9.4 档案销毁

档案销毁是对文件管理中销毁的文件彻底删除。

4.9.5 案卷借阅

借阅申请:在借阅申请中查看相应案卷中的文件,我们可以申请借阅。借阅 记录中可以管理自己的借阅档案。对文件没有借阅限制,所有的用户都可以借阅 所有的档案文件。

借阅审批:档案管理人员对档案借阅申请进行审批。有借阅审批菜单权限的 用户都可以进行审批。

4.9.6 档案统计

借阅统计是对文件的借阅次数进行统计;案卷统计是对案卷中的文件个数进 行统计。

4.10 交流园地

4.10.1 企业社区

T-SNS 全新企业社区,面向年轻化群体打造的完美的企业信息聚合平台,将 互联网社交方式带入协同办公,促进信息交流与知识共享,贴合 90 后员工的习惯。

4.10.1.1 简介

关注员工的方式共有4种:搜索的结果界面进行选择关注、企业社区中推荐 关注、用户信息界面关注、动态区域鼠标移到头像处进行关注操作。方式多种多 样,实用性强。

面 企业社	X ×						ጸ	Q	랾	2
wangyun						搜索				
用户(1)	菜单	工作流	通讯薄	日程安排	在线帮助					
	0000									
157 E	云 天注	司								
2 A										

图 4.10-1

Offi	ce Anywhere [®] 我的真面	企业社区 🚿		ዶ	Q	랆	2	ប	Ξ	
导航	¥¥ 💽									
	企业社区									
0	首页 广场 我的部门 北方测试研究公司 我的收離	★ ★<		8分钟前 〇 评论(0) 秘笈(0) 40 (0)						
		☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆	♡ 评论(0) 转发(0				55300 E 863		2 3股布	
		系统管理员 完美的一天————————————————————————————————————		9分包	萌	推荐关	注 李天 区域销售	16理	O换—换	
			♡ 评论(0) 转发(0) ult ((0	&	李琦 研发工程 王舞	2900		
							部门经理	E		

图 4.10-2

He F	李天 中国兵器 售部 区域消售 010-523	8工业信息中心均 8经理 98340	北京通达信科科技	有限公司/总经理/	关注C 市场营销部4销售新) ┃ 粉丝0 邓化京请 →关注
 动态	资料	档案	知识	足迹	微博	
			暂无动态			

图 4.10-3



图 4.10-4

关注的结果可在【控制面板】【好友分组】模块统一管理。

4.10.1.2 功能入口

【交流园地】->【企业社区】
OF	FICE	ANYWHERE	: ⁰⁰ 80	企业社区		۹ ۽
**	9	应用中心		会 首页	~来由至一下的的过程已 8	(
Marka Marka Marka Marka Marka Marka Marka Marka Marka Marka Marka Marka Marka Marka Marka Marka Marka Marka Ma Marka Marka alt	报表中心		● / 18 ▲ 我的常们	设有新的动态,去广场有著	系统管理员	
©≣	R	人力資源		综合管理部 ★ 我的收藏		0 0 0 天注 粉丝 已没有
		档室管理	-			推荐关注 OH-H
	5	交流段地				第日 新日 体长流
		企业社区 讨论区	1			() () () () () () () () () () () () () (
		讨论区 设置				研究工程面
8 3	٢	企业开放平台	*			
	Ø	附件程序	*			
-		系统管理				

图 4.10-5

从上述两个入口,均可进入企业社区界面。

4.10.1.3 导航分组

主要分为: 首页、广场、我的部门、我的分组、我的收藏五部分显示,将人员动态信息分类,起到导航的作用。

企业社区			
首页 广场 我的部门 北方测试研究公司 财务部 中国兵器 <u>工业</u> 信息中心	✓ 未分享一下你的心情吧 ★ 李佳 #完美的一天 愛#	1小时前 ♡ 汗浴(0) 转发(0) ゅ(0)	系统管理员 115 2 45 关注 粉丝 已发布
我的分组 测试部 研发部 我的收藏	系統管理员 图片分享	1小时前 ♡ 评论(0) 转发(0) ▲(0)	推荐关注 〇換一換

图 4.10-6

首页界面可以观看到你所关注人的动态信息;广场可以看到企业内所有人的 动态信息。 我的部门:可以显示用户所在部门,包括主部门和辅助部门。点击该部门可 看到该部门下的人员动态信息。

企业社区 ×			ጸ	Q	랆	2	Û
企业社区							
首页	~✔ 来分享一下你的心情吧				2		
我的部门 北方测试研究公司	李佳 #在这里输入你想要说的话题#	17小时前		27	系统管理 2	贤 45	
财务部 中国兵器工业信息中心		♡ 评论(0) 转发(0) 10(0)		关注	粉丝	已发行	
我的分组 测试部 研发部	李佳 ● [●]	17小时前		推荐关注	刘永红	の換	—换
我的收藏		♡ 评论(0) 转发(0) 📫(0)		\$	山я3 社建 开发工程师		
	李佳 #完美的一天会世	18小时前		\$	李锐 出纳		
		♡ 评论(0) 转发(0) 👍(0)					

图 4.10-7

我的分组:用户在【控制面板】【个人信息】【好友分组】中可以对分组进 行增删改操作,操作结果可在企业社区中同时响应。点击左侧各个分组的名称可 浏览不同分组下的人员动态信息。

1 企业社	x ×						ጸ	Q	랆	2
wangyun						搜索				
用户(1)	菜单	工作流	诵讯薄	日程安排	在线帮助					

图 4.10-8

我的收藏:每个动态右下角有一个空心形表示我的收藏,单击后收藏成功, 心形变成红色。



图 4.10-9

点击左侧的"我的收藏"可浏览全部收藏的人员动态信息。

4.10.1.4 动态信息区

动态信息区域可根据导航分组,显示人员动态。主要由两种方式呈现:第一 种是直接在动态发布区域编辑动态内容;第二种是工作日志、公告通知、新闻、 公共文件柜模块新建时分享到企业社区,这种方式只有 B 关注了 A 用户并且 A 用 户在发布范围权限设置时包含用户 B, B 用户才可见 A 用户的动态信息。

在动态发布区域编辑动态内容,鼠标点击编辑条



图 4.10-10

,即可进入编辑状态。用户可分享信息与网络连接(字数不超过200)、分 享表情(QQ表情和新浪微博表情)、可以分享上传的图标(格式为jpg、gif、 png),并支持批量上传图片功能。

甘话	题 じ 表情 🔼 图片	200 发布
\$	系统管理员 放松心情,重新上路	8分钟前
		♡ 评论(0) 转发(0) 10(0)
	系统管理员	9分钟前

图 4.10-11

在编辑区域编辑内容后,点击发布按钮即可成功发布动态。



图 4.10-12

模块内容分享到企业社区,实现该功能需要提前在【系统管理】【信息交流 设置】【短信提醒设置】中配置工作日志、公告通知、新闻、公共文件柜模块的 分享权限。

模块名称	允许事务提醒 全选	默认事务提醒 全选	手机短信默认提醒 全选	允许分享到企业社区 全选	默认分享到企业社区 全选
公告通知	\checkmark	\checkmark		\checkmark	$\mathbf{\Sigma}$

图 4.10-13

工作日志分享到企业社区

工作日志	: ×	8	Q	랆	2	Ϋ́
日志信息	日志检索					
新建	日志	ţ	2015-04	L-08		
标题:	2015-04-08 星期三工作内容明细					
内容:	B I U A88 ◇ A • ♥ • ジ • 段落 • arial • 16px • 貫• 巨• 巨• 巨 ●		工作日	志	۲	
	≣ ≣ ∞ % Þ) (* 🜉 🖽 🥴 👰 🏭 HTML					
	工作内容明细		共享	· 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一		
			永筑昌:	注以)。 (注)()		
					+添加	~//>///>/>////>
			□设置为	默认共享	范围	
			☑发送事	务提醒消 尒↓↓☆ ▽	息	
			■刀手手			
附件: 「	古 添加附件 三時 从文件柜和网络硬盘选择附件					
iuri -						
	保存 返回					

图 4.10-14

公告通知、新闻、公共文件柜分享到企业社区同上。

上述4个模块分享后,在企业社区中呈现方式如下:

企业社区					
首页	~	来分享一下你的心情吧			
广场 我的部门	2	系统管理员	3秒钟前	系统管理员	Ę
中国兵器工业信息中心		系统管理员发布了《第2次修正合集》		27 2 关注 粉丝	47 已发布
我的收藏			♡ 评论(0) ゅ(0)		
		中江	3分钟前	推荐关注	○换─换
	Å	宋江发布了《8月工作汇报分享》	5,577789	孙中山 部门经理	
			♡ 评论(0) ゅ(0)	常白 ○A 管理员	
	2	宋江	4分钟前	♣ \$\fmu\$ 出纳	
	-	宋江发布了《公告:五一放假通知》			
			♡ 评论(0) ゅ(0)		

图 4.10-15

消息列表以时间倒序排列显示,最上边显示最新的动态。每条动态信息可大 致分为三行;第一行左侧会显示用户的头像以及名称,鼠标到头像处可看到该人 信息,可发送邮件、微讯、关注及取消关注操作,右侧显示时间。

2	宋江 中国兵器 科技有限	野工业信息中心 限公司/总经理/J	<u>离</u> 线 /北京通达信科 页目部 - OA 管理员	~		
邮件	微讯		取消关注		评论(0)	10 (0)
👮 ह	秋江 项目部	部 OA 管理员				2小时前
Ð	宋江 发布	了《8月工作汇	报分享》			
				\heartsuit	评论(0)	(0)

图 4.10-16

第二行显示所发的信息;第三行有删除、收藏、评论、转发和点赞四个功能 键。

注意:模块分享内容不可进行转发操作,只有删除、收藏、评论、点赞操作。 点击【删除】按钮后,可对自己发布的动态进行删除操作。



图 4.10-17

点击【评论】按钮后,可在弹出的输入框中输入内容,评论者可删除自己的 评论。被评论者可收到事务提醒,也可以进行回复。

\sim	来分享一下你的心情吧
	宋江 项目部 OA 管理员 14分钟前
	明天下班前关好门窗,关闭所有用电设备及电源,明天下午运营管 理部到各部门进行卫生及安全检查,请提前做好准备
	♡ 评论(0) 转发(0) 💼(0)
好的) !
	提交

图 4.10-18

点击【转发】按钮后,被转发者可收到事务提醒,也可新增自己的信息再分 享。

[sina[ii]] 196 # 0 宋江 明天下班前关好门窗,关闭所有用电设备及电源,明天下午运营管理部到各部门进 行卫生及安全检查,请提前做好准备

图 4.10-19

点击【点赞】后图标变蓝,被点赞者可收事务提醒,再次击点赞可取消。



图 4.10-20

4.10.1.5 推荐关注

右侧上部显示当前用户的头像、用户名、关注数、粉丝数以及已发布信息数 量值。右侧下部显示推荐关注人员。



图 4.10-21

点击【关注】链接,进入关注详情界面,进入后可点击【粉丝】按钮查看粉 丝列表。



图 4.10-22

点击【粉丝】链接,进入粉丝详情界面,进入后可点击【他的关注】按钮查 看自己的关注列表。 点击【已发布】链接,进入已发布详情界面即用户信息界面。



图 4.10-23

推荐关注,用户可点击"换一批"选择所要关注的人;鼠标悬停在人员右侧 会出现【关注】按钮,点击后即成功关注该员工,关注完成后将不再推荐关注该 员工。



图 4.10-24

鼠标悬停在未关注人的头像或者用户名上会出现更详细的信息并能够发送 微信和邮件,也可进行关注和取消关注操作。

Offic	ce Anywhere [®] 我的桌面	企业社	x ×			8	Q	랆	2	Û	Ξ
导航网	¥# 💽										
Ô	企业社区										
HR	首页	\sim	来分享一下你的心情吧						(2	
•	广场 我的部门	\$	系统管理员			17分	中前		系统的	理员	
6	北方测试研究公司		放松心情,重新上路。					0	0		2
	我的收藏			Ø	8	陈长流 中国兵器	[业信息中	20/北京通	高达信科	iii e	没布
		2	系统管理员			科技有限/ 门经理	》词/总经	影生产部/0	质检部 - 部	<	○换一换
-		P	完美的一天		邮件	微讯			关注	g	
6				Ø	评论(0)	转发(0) 🏟	(0)	\$	陈长流 部门经时		关注
0								\$	刘永康 部门经到	1	
(

图 4.10-25

4.10.2 讨论区

讨论区其实就是一个小型的论坛,供企业内部交流信息、发表帖子、评论等。

讨论区的主题、版主、开放范围、发帖时是否需要审核、以及帖子的类型均 是由系统管理员在系统管理->信息交流设置->讨论区设置中进行设置。

进入讨论区,首先显示讨论区列表:

讨论医	发帖	审核	主题	粘数	最后发表	版主
学习园地	允许匿名	不需审核	0	0		系统管理员
技术沟通	允许匿名	不需审核	0	0		系统管理员
意见建议	允许置名	不聽庫核	0	0		系统管理员
七職八舌	允许匿名	不靈审核	0	0		系统管理员

图 4.10-26

选择一个讨论区主题进入该讨论区,可以发帖、跟帖,对帖子进行评论等。 管理员和版主可以对帖子进行锁帖、屏蔽、恢复帖子等操作。帖子锁定后,不能 再对该贴进行回复,屏蔽后仅版主和管理员可见。

注:当有回复时,发帖人不能再删除帖子;管理员和版主可以看到匿名贴子 的真实姓名;当用户以真实姓名发帖或回复发短消息,匿名时不发短息提醒。

快速回帖

	讨论区 » » 发表文章
标题:	
内容:	B I U A86 A · ● · · · · · · · · · · · · · · · · ·

图 4.10-27

帖子的回复、引用、屏蔽、删除



图 4.10-28

4.10.3 讨论区设置

"讨论区设置"包括讨论区的新建、编辑和删除。

新建讨论区界面

	新建讨论区
推序号:	
讨论区名称:	
讨论区简介:	
权限限制:	锁定 天前的帖子,无法编辑删除(说明:0或空表示不锁定)
开放范围(部门):	+液加 ●滞空
开放范围(角色):	+海加 予清空
开放范围(人员);	+澤加 多病型
版主:	+渡加 ●浩杰
发帖设置:	允许圏名 ▼
发帖是否需要审核:	需要审核
帖子分类:	· 上路 上路 出税
提醒:	■发送事务提醒消息

图 4.10-29

新建讨论区可以指定开放的范围、是否允许匿名和设定版主,版主具有 对该讨论区的内容和帖子进行管理的权限。同时,可以设置帖子的分类类 型。

4.11 应用中心

4.11.1 功能介绍

应用中心是一款以企事业单位广泛使用的表单为对象、业务为驱动、决策为 目标,以"平台"+"实施"的方式帮助企事业单位实现各类管理信息系统的零 编程软件工具平台。利用这一平台,用户可把单位业务模型和管理理念变成可实 际操作的管理信息系统,以网络化方式实现诸如单据填制、数据审批、数据管理、 数据评论、数据分享、数据跟踪、数据汇总、统计分析、精准打印等极具实用的 功能。该软件直接面向企业管理者和一线业务人员。

应用中心擅长于实现包括但不局限于下述个性化业务管理信息系统,包括采购管理、库存管理、项目管理、工程管理、物资管理、客户管理、会员管理、门店管理、绩效管理、预算管理、费用管理、合同管理、采购比价、核算系统、工资管理、报表系统等等。

应用中心由设计应用系统和使用应用系统两大部分构成,每部分再细分若干 子功能,如下图所示:



图 4.11-1

4.11.2 使用说明

4.11.2.1 菜单构成

通达 Office Anywhere 11.0 版安装好之后,以"admin"身份登陆系统,可以看到应用中心操作菜单,如下图所示

OFF		ANYWHERE	我的应用		Q	2
**	8	知识管理	👜 门店销售	门店销售	Q	
栗印		智能门户	🔒 财务分析			
	e	应用中心		· 产品店市 · 门店店市 · 门店用的市家 全国的货币市场 的复数机在线分析		
U 語		我的应用		bh. bh. bh. bh.		
		设计应用		销售加十排行時 監督(建築市)专政 监督(建築市)月東 未登记时监督规划) 销售期200年 销售期200年 (1818年		
		基础代码				
		回收站				
		操作日志				
		堆护工具				

图 4.11-2

如果看不到上述菜单,请依次访问 系统管理->组织机构设置 -> 角色与 权限管理,把应用中心相关菜单勾选上,如下图:



图 4.11-3

4.11.2.2 设计应用

现以"合同管理"为例,讲述如何通过应用中心以"不写一行代码"的方式定义一个功能强大且实用的应用系统。

4.11.2.2.1 需求分析

合同管理由签订合同、合同收款、合同汇总以及应收款周期分析构成。

签订合同

表单信息如下图:

一、合同基	- 合同基本信息															
合同编号			业务分类				部门					负责人				
甲方				联系人					联系电话							
乙方							合同代表					签订日期				
合同名称							所属行业					客户类型				
合同期限			至					合同金额		T						
合同附件			·····							.4						
第三方采购	采购金	额					采购说明									
二、收款进	, 度管理	i														
进度素	次分 期	应收	款日期		应收金额			实收金额	开	票	日期	到	账	日期		坏账
已收款	总金额	0, 00	未收金	额	0.00	本期	周到账日期 本期到账金額									
三、进款结	算管理															
收入	部门	结算	即比率		结算金额		累	累计己结算 本期结算日期			十期 本期结算金额			算 金额		
己 结 算	总金额						Ŧ	結算金額					¥0	. 00		
		部门	主管审核	這见			合同管理员归档									
批注:	注:															
签名 日期																
	运营总监审核意见															
批注:		,										,				
选择意见	签名			日期				签名					日期			

图 4.11-4

合同签订审批过程如下:

签订合同 -> 主管审核 -> 总监审批 -> 归档。

合同收款

表单信息如下图:

合同编号	请选择	收款期次	到账金额	开票日期	到账日期						
登记人		登记日期	财务确认	确认人	商认日期						
口款凭据											
收款说明											
财务说明											
			查阅合同信息	8							
结算管理											
收入部门 结算比率			应结算金额	实际结算	备注						
Ai	+		0	0							

图 4.11-5

收款审批过程:登记收款 -> 财务确定 -> 收入结算

合同汇总

表单信息如下图:

部门		起始月份		终止月份				
合词代表	審户名称	合同编号	修订日期	合同全額	到款日期	剩款全制	對歐期次	果胸会翱
合计						0.00		

图 4.11-6

应收款周期分析

表单信息如下图:

17 期		起始月份		终止月份			
应收款周期					应收数金额	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

图 4.11-7

除了上述主要表单之外,合同管理还需要一个基础设置表单以录入一些基础信息,如下图:

业务分类	
创收部门	
部门	审批人员
客户类型	所属行业
合同分期	

图 4.11-8

此外还需要一个分段信息表单以录入应收账款周期信息,表单样式从略。



图 4.11-9

4.11.2.2.2 菜单设置

通过应用中心设计的应用系统可以通过菜单来发布和使用,也可以通过 应用中心 -> 我的应用 里访问。点击 0A 系统的 系统管理 -> 菜单设置, 设置合同管理所需要用到的菜单,如下图:

三 菜单主分类设置		🗧 子菜单项设置		
> 增加菜单主分类			🔛 合同管理	
💦 01 个人事务	编辑下一级 删除		增	加子菜单项
2 03 合同管理	编辑 下一级 删除		🚯 01 基础设置	编辑 删除 添加权限 删除权限
✓ 05 流程中心	编辑 下一级 删除		晶 02 分段信息	编辑 删除 添加权限 删除权限
	编辑 下一级 删除		👪 03 签订合同	编辑 删除 添加权限 删除权限
20 行政办公	编辑 下一级 删除		🗳 04 合同收款	编辑 删除 添加权限 删除权限
SO 知识管理	编辑下一级删除		🖨 05 合同汇总	编辑 删除 添加权限 删除权限
40 智能门户	编辑下一级删除		🖓 06 应收款周期分析	编组 删除 添加权限 删除权限
=== 45 管理中心	编辑下一级 删除			返回

图 4.11-10

友情提示:

1) 设置菜单时只需设置菜单的代码和名称,无需设置菜单访问的模块地址。

2)设置菜单不是必须的,应用定义好之后也可通过"自动绑定菜单"方式由系统自动创建所需要的菜单。

4.11.2.2.3 创建应用

依次点击菜单 应用中心-> 设计应用,进入设计应用界面如下图所示:



图 4.11-11

点击"创建新应用",系统弹出如下对话框:

添加应用			×
应用名称:			
	最长为20字符		
所屬部门:	系统(仅由系统管理员管理)×		
所属菜单:	未绑定	~	
	如何增加菜单? 请访问系统管理》菜单设置		
菜单图标:		~	
图标颜色:			
		确定	取消

图 4.11-12

应用名称:指待创建的应用名称,应用名称不能重复;最长为20个字符。应用名称的命名规则为:以汉字、英文字母、下划线开头,后接汉字、英文字母、下划线、数字任意组合。

所属部门:实现应用按部门独立管理。应用所属部门中的用户如果有应用中 心的菜单权限即可对此应用进行所有的管理操作。

注: 这个所属部门只有管理员有权设置。

所属菜单:指应用所绑定的菜单。通过应用中心创建的应用,如果是通过独 立菜单来访问的,那么应用需要绑定一个菜单。所属菜单可以空着,等后期 系统建成以后通过自动绑定菜单由系统自动赋值。

注: 一个应用只能绑定一个菜单,不能多个应用绑定同一个菜单上。

菜单图标及图标颜色:选定在"我的应用"中此应用呈现的图标以及图标颜色。

添加应用		×
应用名称:	合同管理	
所属部门:	最长为20字符 系统(仅由系统管理员管理) ×	
Produce and a		
所属菜单:	未绑定 ~	
菜单图标:	×),
图标颜色:		
	5	1定 取消

创建"合同管理"应用,如下图:

图 4.11-13

点击"确定"完成应用创建,如下图:

				搜索	调整顺序
	3	0	8		
十 创建新应用	λ ώ	<u>a</u>	Ë		
	门店销售	财务分析	合同管理		

图 4.11-14

创建新应用后,还可以对应用进行自动绑定菜单、创建应用导图、添加应 用说明、编辑、复制、删除以及调整应用之间的顺序,如下图:



图 4.11-15

4.11.2.2.4 创建分类

应用之下可以创建分类和表单。点击刚才创建的应用"合同管理",进入 应用分类以及应用表单管理界面,如下图:

未分类	~	
		新建表单
十新建	⑥编辑	

图 4.11-16

点击"新建",进入分类创建页面,如下图:

新建分类		×
分类名称:		
所属部门:	最长为20字符 系统(仅由系统管理员管理) ~	
	取消	确定

图 4.11-17

分类名称: 指创建的分类名称,分类名称不能重复;最长为20个字符。分 类名称的命名规则为:以汉字、英文字母、下划线开头,后接汉字、英文字 母、下划线、数字的任意组合。

所属部门: 含义与应用的所属部门一致;

给合同管理应用创建"数据录入"和"数据分析"两个分类,如下图:

未分类	~
数据录入	~
数据分析	~
) <u>àr</u> 7 3	
「机性	い著書

图 4.11-18

上述界面点击"编辑",还能进一步完成分类编辑、删除以及拖拽分类以 调整分类的顺序等功能。

4.11.2.3 创建表单-基础设置

4.11.2.3.1 新建表单

把鼠标移到"新建表单"并点击"控件形式",弹出新建表单操作界面,如下图:

未分类	Ŷ	1	
数据录入	~	ditto	i de la companya de la company
数据分析	~	WATEL Excellent	\sim
		新建表单	新建报表

图 4.11-19

新建表单				×
表单编号:				
表单名称:				
所属部门:	系统(仅由系统管理	毘员管理) ×		
所属分类:			~	
所属菜单:	未绑定		~	
查询表单:		验证不通过仍住	¥存:	
标题不允许	更改:	标题必填:		
			确定	取消

图 4.11-20

表单编号: 全局唯一的编号,编号命名规则:以英文字母、下划线开头,后 接英文字母、下划线、数字的任意组合,最长为 256 个字符。

表单名称:待创建的表单名称;分类名称不能重复;最长为20个字符。表单 名称的命名规则为:以汉字、英文字母、下划线开头,后接汉字、英文字 母、下划线、数字的任意组合。 所属分类:把待创建的表单归属到某个分类下;

所属部门、所属菜单:与应用的所属部门、所属菜单含义一致。

注: 一个表单只能绑定一个菜单。

查询表单:代表该表单为查询类表单,只能查询、查看,不能存储结果。 验证不通过仍保存:保存时在不满足验证规则情况下仍然允许保存数据。 标题不允许更改:表单数据标题不能手工填写和更改。

标题必填: 表单数据标题必须填写或存在。

录入基础设置表单信息如下图:

新建表单		×
表单编号:	frm01	
表单名称:	基础设置	
所属部门:	系统(仅由系统管理员管理) ×	
所属分类:	×	
所属菜单:	未绑定 🗸	
查询表单:	验证不通过仍保存:	
标题不允许	更改: 标题必填:	
	确定取	消

图 4.11-21

点击"确定",完成新建表单,如下图:

~	
\sim	
~	
	新建表单
	~ ~ ~

图 4.11-22

4.11.2.3.2 设计表单

点击刚才新建的表单"基础设置",进入表单设计界面如下图:

基础设置	息单设计	论在设置	触反器	exter	打印機械	定时任务	子表单	舰员			
678 ^									*		
单列布局容器											
双角布的宫宫											
三列布明首器											
四列布局回题			l	()							
五州市动容器											
六列布回喜器											
七列布局吉爾											
八角布時皆器											
建 础按件 ~		wa	W. E. Kaptury	and the firmers	2004-11 2011 e-	New York Control of the	OR ABOTE				
全局符式		100.075	101412214123	60031541.507	168/11, 368/A/22	MINUSCH (* 1833), 19	11年一十年(16年				

图 4.11-23

注: 在表单设计器中,首先将组容器拖拽至表单设计器区域,然后才能添加控件。

表单设计器是应用中心最核心模块,通过表单设计器可完成表单界面绘 制、功能定义、流程设置、父子表单、定时任务、权限设置等功能。

4.11.2.3.3 绘制表单

应用中心表单由组容器和基础控件组成,组容器用于布局,基础控件用于 录入数据。绘制表单时先把组容器拖拽到表单区域中,然后再把基础控件拖 拽到组容器中。组容器和基础控件可以通过拖拽调整它们的位置。此外,每 个基础控件均有属性可供设置。

小提示:不同组容器之间是有间隔的,如果希望组容器与之前的容器紧贴在一起而不留间隔,只需把该 组容器的"显示组容器名称"选项去除即可。

根据 2.2.1 节需求描述,基础设置表单需要体现四组信息,分别是业务类型、创收部门、客户类型以及合同分期,因此我们拖拽四个单列布局容器到 表单区域中,并把它们依次命名为"业务"、"部门"、"客户"、"合同",如下图:

* 組容體	业务	名称:
坐列布局容器		加倍
双对布局容量		2 m-Luna
三列布局容器		a addressive
• 基础地位	MCI 删除或者收起组容器	□ ∧ 设置组容器属性
	客户 推携组容器可以调整组容器的位置	
	合河	-

图 4.11-24

然后拖拽一个列表控件到业务组容器中,如下图:

• 1863	48	1 A 1	
• 基础拉件	业务关型		
单行文本	三 扬加列天平均	鼠标定位到控件上,则看到删除	
多行文本	控件栏 拖动至右侧的组容器中	拉拉 潮感人的性质的	
数字文本	ER()		- 2
货币文本		字母: /	
日期文本		英型台称	•
#进框:		(The second	
多法框		non a second sec	
下拉框	30		
181E			
定位		控件属性区域	
附件			
图片			
部门选择	合同		
人质选择			
列基			

图 4.11-25

将其命名为"业务类型",并添加一个名为"业务名称"的单行文本字段。与此类似,添加另三个列表控件,分别为:

创收部门列表,包含"部门"单行文本字段、"负责人"单行文本字段;

客户类型列表,包含"所属行业"单行文本字段、"客户类型"单行文本 字段;

分期列表,包含"名称"单行文本字段。

"基础设置"表单最终设计结果如下图:

业务
二 添加的表于段
部门
创收部门
≡ 添加列表字段
客户
客户类型
三 添加列表字段
合同
分期
≡ 添加列表字段

图 4.11-26

	点击"	预览"	运行表单设计结果,	如下图:
--	-----	-----	-----------	------

操作		名称	
分期			十添加
合同			~
操作	所属行业	客户类型	
著尸类型			+ 100 100
客户			·
操作	部门	负责人	
创收部门			十添加
部门			v
操作	类型名称		
业务类型			十添加
业务			*

图 4.11-27

4.11.2.4.1 新建表单

新建名称为"签订合同"控件表单,如下图:

新建表单		×
表单编号:	frm10	
表单名称:	签订合同	
所属部门:	系统(仅由系统管理员管理) ×	
所属分类:	未分类 🗸 🗸	
所属菜单:	未绑定 ~	
查询表单:	验证不通过仍保存:	
标题不允许	更改: 标题必填:	
	備定	取消

图 4.11-28

4.11.2.4.2 设计表单

绘制表单

签订合同表单可以划分为四大部分,分别是基本信息、收款进度管理、进款结算管理以及合同审批。基本信息部分用两个容器,一个容器为两列组容器,名称为基本信息;另一个容器为三列组容器,并取消勾选"显示组容器 名称"选项,如下图:

签订合同	表单设计	流程设置	触发器	ex pr	打印模板	定时任务	子表单	便览		<i>3</i>	87
	基本信息									- 	
单列布局容器										28-	
双列布局存储										基本信息	
三列布局容器											
匹列布局容器									_	2 显示坦容器名称	
五列布局容器	0		-			1					
八列布局容器											
七列布局資源											
八列市場資源											
мазии ~											
全局样式											

图 4.11-29

在两列组容器中依次定义以下两个基础控件:

控件 类型	名称	描述	其他属性
单行 文本	合同 编号	规则为: TD+部门代码字母+6位日期+代表名字字母+ 个人当日合同流水号, 共 12-15 位, 例如: TDX140211LJ1。	长度为 15 必 填 不 重复
单行 文本	合同 名称		必填

在三列组容器中依次定义以下三个基础控件:

控件类型	名称	描述	其他属性
单行文本	甲方		

控件类型	名称	描述	其他属性
单行文本	联系人		
单行文本	联系电话		类型为手机号码
单行文本	乙方		
单行文本	合同代表		
日期文本	签订日期		
下拉选择	业务类型		
下拉选择	部门		
单行文本	负责人		
下拉选择	所属行业		
下拉选择	客户类型		
货币文本	合同金额		
日期文本	合同起日期		
日期文本	合同止日期		
附件	合同附件		
货币文本	采购金额		

控件类型	名称	描述	其他属性
单行文本	采购说明		

绘制完的合同基本信息,如下图所示:

基本信息				
合同编号	合同名称	合同名称		
请填写	请填写	请填写		
甲方	联系人	联系电话		
;请填写	请填写	请填写		
乙方	负责人	签订日期		
请填写	请填写	请选择日期 凿		
业务类型	部门	负责人		
选项- >		博特斯明		
所属行业	客户类型	合同金额		
选项	选项- >	请填写		
合同起日期	合同至日期	合同附件		
请选择日期 凿	请选择日期	上 请选择附件		
采购金额	采购说明			
请填写	请填写			

图 4.11-30

收款进度管理部分使用一个单列组容器和双列组容器,单列组容器命名 为"收款进度管理",双列组容器取消勾选"显示组容器名称"选项。单列 组容器定义一个列表控件,控件名称为"收款进度",并添加以下子字段:
控件类型	:	名称	描述	其他属	生
下拉选择	分期	月			
日期文本	应收	女日期			
货币文本	应收	文金额			
货币文本	实收	文金额			
日期文本	开哥	 [[日期]			
日期文本	到则	长日期			
控件类型			名称	描述	其他属性
货币文本		已到款总金额			
货币文本		未收款总金额			
日期文本		本期到	账日期		

双列组容器定义以下控件:

本期到账金额

货币文本

绘制完的收款进度管理,如下图:

收款进度管理	
收款进度 三 孫加列表字段	
已收款总金额	未收款总金额
请如写	
本期到账金额	本期到账日期

图 4.11-31

"收款结算管理"部分也使用一个单列组容器和双列组容器,单列组容器 命名为"进款结算管理",双列组容器取消勾选"显示组容器名称"选项。 单列组容器定义一个列表控件,控件名称为"进款结算",并添加以下子字 段:

控件类型	名称	描述	其他属性
下拉列表	部门		
数值文本	结算比率		
货币文本	结算金额		
货币文本	累计已结算		
日期文本	本期结算日期		

控件类型	名称	描述	其他属性
货币文本	已结算总金额		
货币文本	未结算总金额		

双列组容器定义以下控件:

绘制完的进款结算管理,如下图:

进款结算管理	
进款运算	
三 添加列表字段	
已結算余節	未结算余额
请填写	诸雄写
<u></u>	

图 4.11-32

合同审批使用一个三列组容器,名称命名为"合同审批",并定义以下控件:

控件类型	名称	描述	其他属性
选人控件	部门主管		
单选控件	审核意见		选项值类型为"基础代码",并选"审核意见"
单行文本	主管批注		
日期控件	审核日期		
选人控件	运营总监		
单选控件	审批意见		选项值类型为"基础代码",并选"审核意见"
单行文本	审批批注		
日期控件	审批日期		
选人控件	归档员		
多行文本	归档备注		
日期控件	归档日期		

绘制完的合同审批,如下图:

合同审批		
部门主管	运营总监	归档员
8 选择人员	R 选择人员	8 选择人员
审核意见	审批意见	归档备注
选项	选项—	请填写
主管批注	总监批注	日時时间
	请填写	
审核时间	审批时间	
(請选择日期 💼	诸选择日期	

图 4.11-33

下拉框选项及表达式

在表单设计器中点击业务分类下拉框控件,将其选项值类型设置为 关联 提取,如下图:

			8株:
乙方	合同代表	签订日期	业等分类
·请私写		10046M @	振送:
			紧张人性作振送
			温琰道:
业劳分类	載门	负责人	关联细胞
送项	12項-	v	设置关联字段
所羅行业	客户类型	会同金额	
·追项	這项—	→ 回知31…	□ 允许多选
			2 会域

图 4.11-34

点击设置关联字段,关联表单定义为基础设置,字段显示定义为业务分类.分类名称,如下图:

设置关联提取			\times
关联表单			
基础设置	Ŧ		
字段显示为			
业务分类:分类名	称 •		
添加关联条件			
		取	消 确定

图 4.11-35

同理,部门下拉框控件的下拉选项类型设置为关联提取,设置关联字段的 关联表单为 基础设置,字段显示设置为创收部门.部门,如下图:

设置关	关联提取	×
	关联表单	
	基础设置	
	字段显示为	
	创收部门。部门	
	添加关联条件	
		取消 商会
		取 府 棚 是

图 4.11-36

负责人单行文本框的默认值类型设置为关联提取,设置关联字段的关联表 单为 基础设置,字段显示设置为创收部门.负责人,关联条件设置为部门=创 收部门.部门,如下图:

设置关联提明	R							×
	关联表单							
	基础设置	•						
	字段显示为							
	创收部门.负责人	۳						
	添加关联条件							
	部门	٠	=	创收部门:部门	٣	Ð	•	
							取消	确定

图 4.11-37

所属行业下拉控件的选项值类型设置为关联提取,设置关联字段的关联表 单为基础设置,字段显示设置为客户类型.行业,如下图:

设置关联提取		×
关联表单	2	
基础设	<u>≅</u> ▼	
字段显示	沩	
客户类	型行业 🔻	
添加关联	条件	
		取消 确定

图 4.11-38

客户类型下拉控件的选项值类型设置为关联提取,设置关联字段的关联表 单为基础设置,字段显示设置为客户类型.类型,关联条件设置为所属行业= 客户类型.行业,如下图:

关联表单							
基础设置							
字段显示为							
客户类型 类型	٠						
添加关联条件							
所国行业	٠	=	客户类型行业	*	0	•	

图 4.11-39

友情提示:所属行业和客户类型正好组成了一对二级联动,多级联动可参照此例子定义。

收款进度的进度款分期下拉选择控件的选项值类型设置为关联提取,设置 关联字段的关联表单为基础设置,字段显示设置为合同分期.期次,如下图:

设置关	联提取			Х
	关联表单			
	基础设置	٠		
	字段显示为			
	合同分期期次	*		
	添加关联条件			
			取消 确定	

图 4.11-40

已收款总金额货币文本控件的默认值类型设置为表达式,然后点击定义表达式,系统弹出表达式定义窗口,如下图:

反单	公式编辑	函数列表
同编号		• 统计函数
H局名称		COUNT()
百		COUNT(<字租名>)
		SUM(<數值型或货币型字段名>)
天派人		AVG(<数值型或货币型字段名>)
扶东电话		MAX(<数值型或货币型字段名>)
厉		MIN(<數值型或货币型字段名>)
计同代表		• 数据(含货币)函数
EIT日期	+ . * / MOD = () e > e= >= e>	说明:
	I && II 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	

图 4.11-41

表达式定义窗口最左边是字段选择区;右边是函数选择区;中间上方是表达式编辑区,下方是快捷键操作区。在函数列表的统计函数中双击 SUM(\<数

值型或货币型字段名>),该函数将自动输入到公式编辑区的当前光标所在位置,如下图:

专家单	公式编辑	函数列表
合同编号	SUM(«数值型或货币型字段名»)	▼ 统计函数
合同名称	1	COUNTO
甲方		COUNT(《字授名》)
		SUM(<数值型或货币型字段名>)
联系人		AVG(<数值型或货币型字段名>)
联系电话		MAX(<數值型或货币型字段名>)
乙方		MIN(<數值型或货币型字段名>)
合同代表		▶ 数据(含货币)函数
签订日期	+ . * / MOD = () < > <= >= <	说明:此语数返回数字型或货币型字目 的合计值。
	1 88 11 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	

图 4.11-42

SUM(\<数值型或货币型字段名>)其中 SUM 是函数名称,代表求和,\<数值型或货币型字段名>是函数的参数。选中函数的参数部分,即\<数值型或货币型字段名>,如下图:

5夜单	公式编辑	函数列表
合同编号	SUM(Statistical States)	▼ 统计函数
合同名称		COUNT()
用方		COUNT(<字稅名>)
		SUM(<数值型或货币型字段名>)
联系人		AVG(《数值型或货币型字段名》)
联系电话		MAX(<數值型或货币型字段名>)
乙方		MIN(<數值型或货币型字段名>)
合同代表		数据(含货币)函数
签订日期	+ . * / MOD = () < > <= >= <>	说明:此函数返回数字型或货币型字I 約合计值。
10500	I && II 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	

图 4.11-43

然后从字段选择区中单击收款进度.实收金额,该字段将替换掉选中的函数参数部分,如下图:

表单	公式	编辑												函数列表
	SUM	(本表单)	改款进生	E SQ	全刻)									★ 統计函数
第二方中的说明														COUNT()
采购金额														COUNT(<字段名>)
故款进度 进度款分期														SUM(《数值型或货币型字段名》)
收款进度 应收日期														AVG(<數值型或货币型字段名>)
收款进度 应收金额														MAX(<数值型或货币型字段名>)
化软饼度 实改会教														MIN(《数值型或货币型字段名》)
														軟据(含货币)函数
<u>反款进度 别</u> 账日期	+	-		1	MOD	=	()	~		~=	>=	•	说明:
故款送宣·开票日期	1	88		1	2	3	.4	5	6	7	8	9	0	

图 4.11-44

点击"提交",已收款总金额计算表达式定义完成。

同理,定义未收款总金额货币文本控件默认值类型为 表达式,表达式内 容为 SUM(本表单.收款进度.应收金额-本表单.收款进度.实收金额),如下 图:

液单	公式	编辑												函数列表
合同编号	SUM	本表单(皮款进步	皇应收	合额-本语	单收载	研究室	收金额)						• 统计函数
合同名称	1.													COUNT()
田内														COUNT(<字段名>)
172														SUM(<數值型或货币型字段名>)
联系人														AVG(<数值型或货币型字段名>)
联系电话														MAX(<数值型或货币型字段名>)
乙方														MIN(<數值型或货币型字段名>)
合同代表														▶ 数据(含货币)函数
签订日期	+	1	-	1	MOD	=	¢)	×	*	<=	>=	0	说明:
	1	8.6	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	

图 4.11-45

"进款结算"列表控件的"收入部门"下拉选择控件的选项值类型设置 为"关联提取",设置关联字段的关联表单为"基础设置",显示字段设置 为"创收部门.部门",如下图:

设置关联	提取			\times
	关联表单			
	基础设置	*		
	字段显示为			
	创收部门部门	*		
	添加关联条件			
			取消	定

图 4.11-46

"进款结算"列表控件的"结算金额"货币文本控件的默认值类型设置为"表达式",表达式内容为本表单.合同金额*本表单.进款结算.结算比率,如下图:

表单	公式	编辑												函数列表
合同编号	本表	单,合同会	额"本制	5单。进度	创建 计	算比率								+ 統计函数
合同名称														COUNT()
甲方														COUNT(<字段名>)
														SUM(<數值型或告形型字段名>)
联条人														AVG(<数值型或货币型字段名>)
联系电话														MAX(<数值型或货币型字段名>)
乙方														MIN(<數值型或货币型字段名>)
合同代表														• 数据(含指币)函数
签订日期			*	1	MOD		()	<	>	<=	>=	0	inal :
II. des J.C. auf	1	8.8.	Ш	1	2	з	4	5	6	7	ß	9	0	

图 4.11-47

"已结算金额"货币文本控件的默认值类型设置为"表达式",表达式内容为 SUM(本表单.进款结算.累计已结算),如下图:

家单	公式	编辑												函数列表
合同编号	SUM	(本表単	进款结	<u>即. 第14</u> 41	已結算)									▼ 统计函数
合同名称														COUNT()
甲方														COUNT(<字磁器>)
														SUM(<數值型或货币型字段名>)
联系人														AVG(<数值型或货币型字段名>)
联系电话														MAX(<數值型或货币型字段名>)
乙方														MIN(<数值型或货币型字段名>)
合同代表														▶ 数据(含货币) 硝数
签订日期	+		*	T	MOD		t)			<=	×=	•	रेल्या र
	1	88		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	

图 4.11-48

未结算金额 货币文本控件的默认值类型定义为"表达式",表达式内容为 SUM(本表单.进款结算.结算金额-本表单.进款结算.累计已结算)。

审核意见下拉框的选项值类型定义为"基础代码",并选择审核意见作为 基础代码,如下图:

					审核意见
714 W A 48					廣迷:
3/6-14 生教 1414-17		*354228			德帕人投付相当
					過聴症:
合同审批	1 ^ 1	基础代码			
前门主管	运营总监		归档员		审核意见 •
8 通师人员	R 选择人员		名 結膵人員		
PK80 Ö	東北意见		归档备注		日 元许多语
选唱一 V	进现一	~	资料写		10 Øģ
主管就注	总监狱注				
			1718-0.004100		

图 4.11-49

审批意见与审核意见一样定义。

4.11.2.4.3 流程设置

"签订合同"时需要走审批流程,可以通过定义流程来实现。方法是:点 击表单设计器 》流程设置,如下图:

签订合同	流程设置	触发器	权限			
• 如杏桃						
单列布同宫盟		r				
双列布局容譜		0	启用流程?			
三利布局容器			当前表单尚未	E 启用流程		
• 基础控件					取消	确定

图 4.11-50

点击"确定"按钮,系统弹出流程设计器界面,如下图:



图 4.11-51

友情提示:如果流程设计器没有弹出,可能是被浏览器拦截了。把浏览器设置为允许弹出窗口,然后 再次点击 流程设置 即可。

在流程设计器中绘制以下流程步骤,如下表:

步骤名称	经 办 人	智能选人	流转设置	可写字段	条件设置
签订合同	所 有 部 门			合同编号、合同名称、甲 方、联系人、联系电话、 乙方、合同代表、签订日 期、部门、负责人、所属 行业、客户类型、合同金 额、合同起日期、合同止 日期、合同附件、采购金 额、采购说明、收款进度	
主 管 审 核	所有部门	自动选人规 则定义为" 按表单字段 选择",已选 表 单 字 段 为" 负 责 人"	允许退回之前步骤	进款结算、审核意见、主 管批注、部门主管、审核 时间	流出条件 设置为:审 核 意 见 = "01"
总 监 审 批	运 营 总 监		允许退回之	审批意见、总监批注、运 营总监、审批时间	流出条件 设置为:审 批 意 见 = "01"

步骤名称	经 办 人	智能选人	流转设置	可写字段	条件设置
			前 步 骤		
归档	合同 归 档 员			归档员、归档备注、归档 时间	

签订合同流程设置结果如下图:



图 4.11-52

4.11.2.4.4 定义触发器

触发器是指在满足一定条件下(包括流程执行的步骤、操作动作等)执行 的动作或者操作,包括提取、回填以及验证三种类型:

提取触发器:用于填写表单时从别的表单提取数据到本表单中,例如:填写 入库单时从材料表单中提取材料信息到入库单中。

回填触发器:用于保存(或删除)表单时更新其他表单数据,例如:保存入 库单时更新库存表单信息。

验证触发器:用于验证表单数据有效性,例如:填写出库单时出库数量不得 超过库存数量。

友情提示: 触发器与关联提取、表达式之间的区别在于:

- 1. 触发器是需要在一定条件下才执行,而关联提取、表达式是无条件执行的,即只要打开表单就会执行 关联提取、表达式;
- 2. 关联提取和表达式可以认为是提取触发器的简化版;
- 3. 关联提取是从别的表单中提取数据,表达式是基于本表单数据的数据计算。

签订合同表单需要定义以下触发器:

设置合同代表和合同签订日期默认值 在合同审批的第一步骤,即签订合同时由系统自动填写上合同代表和合同签订日期。这个动作执行有前提条件,即只在第一步骤执行,因此需要通过定义触发器实现。点击表单设计器触发器操作按钮,如下图:

签订合同	表单设计	流程设置	触发器	权限	预览	■ 是否行用流程	
▼ 组容器	合同基本信息						
单列布局容器	合同编号				Ê	的名称	
双列布局容器	谢结写					國旗号	
三列布局容器							
> 基础控件			T				

系统弹出触发器管理窗口,如下图:

触发器管理	
	新建
	暂无数据

图 4.11-54

点击"新建",选择触发器类型为"提取",如下图:

新建触发器				
	1	选择触发器类型	2 定义触发器	3 数据设置
	话先	选择触发器类型:		
	۲	提取(用于填写表单时从别的表单提取数据到本表单中	,例如:填写入库单时从材料表单中提取材料信	總到入库单中。)
		回填(用于保存(或删除)表单时更新其他表单数据,	例如:保存入库单时更新库存表单信息。)	
		验证(用于验证表单数据有效性,例如:填写出库单时	出库数量不得超过库存数量。)	
				下一步

图 4.11-55

点击"下一步",触发器名称定义为"合同代表",流程步骤定义为 "签订合同",触发方式定义为"新建触发",如下图:

新建触发器				
✓ 选择触发;	器类型 ————————————————————————————————————	2 定义触发器	ur In	3 数据设置
名称: •	合同代表			
步骤流程:	签订合同	Ŷ		
艘发方式:	条件較发 🔽 新建	驗发 修改驗发	查阅触发	保存被发 手动被发
				下一步 返回列表

图 4.11-56

点击"下一步",然后点击"数据填充",选择表单为"签订合同",如 下图;

数据填充				×
选择表单:	签订合同	~		
目标字段	埴充方式		提取表达式	

图 4.11-57

在目标字段一列中找到"签订日期",把填充方式指定为"填入值",填 充表达式定义"THISDATE",如下图:

数据填充		
部门	无	设置表达式
联系电话	Æ	设置表达式
签订日期	填入值 >	THISDATE
客户类型	(无 ~)	设置表达式

图 4.11-58

在目标字段中继续找到"合同代表",把填充方式指定为"填入值",填 充表达式定义为"LOGIN_USER",如下图:

数据填充		>
本期到账金额	(Æ ~	设置表达式
未收款总金额	(* ~	设置表达式
本期到账日期	(z ~	设置表达式
已結算金額	(Æ ~	设置表达式
未结算金额	(无 ~)	设置表达式
负责人	(* v	设置表达式
合同代表	塩入値 ~	LOGIN_USER

图 4.11-59

点击"确定"完成触发器定义。

定义验证合同附件触发器 签订合同时要求合同金额超过 5000(含)元时 必须上传合同附件,可以通过定义验证触发器实现。新建验证触发器,触发 器名称指定为验证附件,流程步骤设置为签订合同,触发方式指定为条件触 发以及保存触发,如下图:

新建触发器			
→ 选择較发	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2 定义触发器	3 数据设置
名称: 🔸	验证附件		
步骤流程:	签订合同	~	
驗发方式:	✓ 条件触发 参次触发	直间缺发 💙 保存触发 手动触	銰
			下一步 返回列表

图 4.11-60

点击下一步,定义验证条件为"本表单.合同金额\<5000 || 本表单.合同 附件 ISNOTNULL",出错警告设置为"合同金额超过 5000(含)时须传合同 附件!"文字颜色设置为"红色",如下图:

新建触发器				
	✓ 选择教发	器类型 定义触发器		3 数据设置
	验证条件	本表单合同金额<5000 本表单合同附件 ISNOTNULL		
	出错警告。	合同金额超过5000(含)时须传合同附件!		
	227810	emos		6
			上一步	保存 返回列表

图 4.11-61

签订合同其他触发器,如下表:

名称	触发器类型	流程步骤	触发 方式	触发设置
审核	提取	主 管 审 核	修改 触发	数据填充 选择表单为 签订合同;部门主管 的填充方 式为 填入值,填充表达式为 LOGIN_UID (选入控件必 须用 LOGIN_UID 填充);审核意见 的填充方式为 填入 值,填充表达式为 "01" (下拉选项的选项为基础代 码时,要用基础代码的代码填充);审核时间 的填充方 式为 填入值,填充表达式为 THISDATE
审 批	提取	总 监 审 批	修改 触发	数据填充 选择表单为 签订合同;运营总监 的填充方 式为 填入值,填充表达式为 LOGIN_UID;审批意见 的 填充方式为 填入值,填充表达式为 "01";审批时间 的 填充方式为 填入值,填充表达式为 THISDATE
归 档	提 取	归 档	修改 触发	数据填充 选择表单为 签订合同;归档员 的填充方式 为 填入值,填充表达式为 LOGIN_UID;归档时间 的填 充方式为 填入值,填充表达式为 THISDATE
验证应收金额	验 证	签订合同	条 件 般 发 存 触 发	验证条件设置为 本表单. 合同金额=本表单. 已收款总 金额+本表单. 未收款总金额, 出错警告设置为 合同金 额应等于已收金额加上未收金额! 文字颜色为 红色
验	验	主	条件	验证条件设置为 本表单.合同金额=本表单.已结算金

名称	触发器类型	流程步骤	触发 方式	触发设置
证	证	管	触发	额+本表单.未结算金额,出错警告设置为 已结算金额
结		审	保存	加未结算金额应等于合同金额! 文字颜色为 红色
算		核	触发	
金				
额				

至此,签订合同表单已经全部设计完成。点击表单设计器"预览"操作,可看到签订合同实际运行界面,如下图(部分):

*合同编号	*合同名称	
Q 北阳为:TD+部门代码字母+6位日期+	代表名字字母+个人当日合司流水号。	
共12-15位,例如:TDX140211LJ1。		
* 甲方	・联系人	*联系电话
*乙方	合同代表	*签订日期
	林河水	2017/05/04
* 业务分类	* 部门	*负责人
*	×)	
所属行业	* 客户类型	* 合同金额
×	×.	人民币:
合同起时间	* 合同止时间	合同附件
诸语序日期 団	请选择日期 🗇	
第三方采购说明	采购金额	
	人民币:	

图 4.11-62

4.11.2.5 设计表单-合同收款

4.11.2.5.1 新建表单

表单名称定义为"合同收款",所属分类指定为"数据录入",如下图:

新建表单		×
表单编号:	frm11	
表单名称:	合同收款	
所属部门:	系统(仅由系统管理员管理) ×	
所属分类:	数据录入 🗸 🗸	
所属菜单:	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
查询表单:	验证不通过仍保存:	
标题不允许	更改: 标题必填:	
	确定	取消

图 4.11-63

4.11.2.5.2 设计表单

设计合同收款表单的基本信息部分,如下图:

基本信息		
合同编号	故數期次	合同详情
	· 送项- · ·	8 添加关联字段
到账金额	到账日期	开震日期
请临穹	(書法得日期 田)	- 当选择日期 田
登记人	登记日期	汇款凭据
8 选择人员	(管选举日期) 🖻	 请选择附件
负责人		到款说明
请结写		谢嫔玛

图 4.11-64

到账确认部分,如下图:

到款确认								
FIRE	确认人	确认日期						
· 选项一 · 选项二 · 选项三	凡 选择人员							
财务说明								
诸位写								

图 4.11-65

费用结算部分,如下图:

费用结算		
结算明细 三 添加列表字段		
应纳算些金额	实际结算总金额	
应纳算总金额 	实际结算总金额 	
应纳其总会数 (法约可…	实际结算总金额 	

图 4.11-66

结算明细字段列表,如下图:

名称:	
结算明细	
描述:	
请输入控件描述	
字段:	
收入部门	0
结算比率	0
结算金额	0
实际结算	•
备注	•
原部门	0
添加字段	
□ 只读	
□ 隐藏	

图 4.11-67

其中结算比率、结算金额设置为只读,原部门设置为隐藏。

定义控件选项值、默认值以及表单链接

选中"合同详情"链接控件,然后点击"设置关联条件",在弹出的设置 关联条件界面里,把关联表单定义为"签订合同",关联条件定义为 (本报 单,即合同收款)合同编号=(签订合同)合同编号,如下图:

2置关助	快条件					>
	关联表单					
	签订合同	۲				
	添加关联条件					
	合同编号	*	=	合同编号	 0	

图 4.11-68

"到账"下拉选择控件的选项值类型定义为自定义,值为"已到账"。

"应结算总金额"的默认值类型定义为表达式,表达式为 SUM(本表单.结算明细.结算金额)。

"已结算总金额"的默认值类型定义为表达式,表达式为 SUM(本表单.结算 明细.实际结算)。

4.11.2.5.3 流程设置

步 骤 名 称	经 办 人	智能选人	流转 设置	可写字段	条件设置
收 款 登 记	所有部门			合同编号、收款期次、合同详 情、到账金额、到账日期、开 票日期、登记人、登记日期、 汇款凭据、负责人、到款说明	
到 账	财		允 许 退 回	到账金额、到账日期、开票日 期、到账、财务说明、确定人、	转出条件 设置为:到

合同收款流程步骤信息,如下表:

步骤名称	经 办 人	智能选人	流转 设置	可写字段	条件设置
确 定	务		之 前 步骤	确定日期	账=已到账
主 管 结 算	全 体 部 门	按表单字段 选择,已选表 单字段设置 为负责人	允	结算明细	

流程设计结果如下图:



图 4.11-69

4.11.2.5.4 定义触发器

定义提取合同下拉选项触发器 合同收款时只能选择审核通过且自己签订 的或者自己审核的合同,别人签订且别人审核的合同无权收款,另外已经收 款的合同无需再次收款,已做坏账处理的合同也无需收款。点击 新建 提取 触发器, 触发器名称定义为 合同, 流程步骤定义为 收款登记, 触发方式指 定为 新建触发 以及 修改触发, 如下图:

新建触发器			
→ 选择触发	器类型	— 2 定义触发器 ——	3 数据设置
名称: *	合同		
步骤流程:	收款登记	×	
触发方式:	条件触发 🔽 新建触发	✔ 修改被发 直间触发	保存被发 手动触发
			下一步 返回列表

图 4.11-70

点击 下一步,进入提取触发器设置界面,如下图:

新建触发器					
	✓ 选择触发。	一一		— 🕢 定义驗发器	 — 3 数据设置
	数据范围:	• 全部	() 排重	() 推定	
	数据来源:	请选择表单			
	数据关联				
	数据过滤				
	数据填充				
	数据排序				

图 4.11-71

数据范围设置为:排重。

数据来源指定为:签订合同(即签订合同表单的基本信息部分)以及签订合同.收款进度。因为签订合同(基本信息部分)以及签订合同.收款进度同属于同一个表单,因此数据关联无需定义。

数据过滤定义为:签订合同.收款进度.坏账标识 ISNULL && 签订合同.收款 进度.已收款标识 ISNULL && 签订合同.审核意见="01" && (签订合同.合 同代表=LOGIN_USER || 签订合同.负责人=LOGIN_USER)。

数据填充的选择表单指定为: 合同收款, 合同编号填充方式定义为: 构造下 拉列表,填充表达式定义为: 签订合同. 合同编号。

新建触发器						
	⊘ 选择触发	蒜类型 ———		- 🕢 定义触发器		—— 3 数据设置
	数据范围:	① 全部	● 排重	() 指定		
	数据来源:	签订合同 ×	签订合同收款进	瘼 ×		
	数据关联					
	数据过速					
	签订合同.收 代表=LOGI	款进度:坏账标识18 N_USER 签订合[SNULL && 签订合 司.负责人=LOGIN_	司.收款进度.已收款标识 ISI USER)	NULL && 签订合同 审核意见:	="01" && (签订合同,合同
	数据填充					
	数据排序					
					上 _ 步	保存 返回列表

数据排序定义为: 合同编号 升序。定义结果如下图:

图 4.11-72

数据填充定义结果,如下图:

数据填充		×
选择表单: 合同收款	× ~	
目标宇段	埴充方式	提取表达式
合同编号	构造下拉列表 🗸	签订合同。会同编号
到账金额	无 ~	设置表达式
登记人	无 ~	设置表达式
收款期次	无 ~	设置表达式
到账日期	无 ~	设置表达式
登记日期	无义	设置表达式
		取消 确定

图 4.11-73

数据排序定义结果,如下图:

数据排序		×
目标字段	排序方式	
合同编号	升序 🗸	
业务分类	无。	
甲方	无 ~	
乙方	(£ v)	
合同名称		
合同起时间	无 ~	
		取消 确定

图 4.11-74

数据来源:指触发器从什么地方获取数据。一个表单一般由基本信息(即除 列表之外的控件信息)和列表组成,基本信息放在一起,每个列表信息各自 放在一起,基本信息用"表单名称"代表,列表用"表单名称.列表名称"代 表。选择数据来源时要注意"不多选、不少选"的原则,即用多少选多少, 既不要多选,也不要少选,否则触发的结果有可能不正确,而且还影响性 能。在上述触发器中,由于要判断合同代表、主管以及审核意见,这些信息 都在基本信息中,因此需要选择"签订合同";同时还要判断到账情况、坏 账情况,因此需要选择"签订合同.收款进度"。

数据关联:指数据来源之间的数据关联关系。比如有两个数据来源,签订合同以及合同收款,存在这样的关联关系:签订合同的合同编号=合同收款的合同编号;又比如学生信息表以及成绩表,存在的关联关系是:学生信息表的学号=成绩表的学号。数据关联关系有以下几种标识:

=: 代表关联后的数据必须在两个表中同时存在。

*=: 代表关联后的数据以左边的表为主,如果右边的表数据不存在,则右边补空。

=*: 代表关联后的数据以右边的表为主,如果左边的单数据不存在,则左边补空。

举例说明:签订合同表已有以下数据:

合同编号	合同名称	合同金额
1	购买	1万
2	开发	5千
3	集成	3万

合同收款表已有以下数据:

合同编号	收款期次	收款金额
1	一次性	1万
2	一次性	5千
4	第一期	1万

那么,签订合同.合同编号=合同收款.合同编号,关联之后的数据为:

合同编号(签订 合同)	合同名 称	合同金 额	合同编号(合同 收款)	收款期 次	收款金 额
1	购买	1万	1	一次性	1万
2	开发	5千	2	一次性	5千

签订合同. 合同编号*=合同收款. 合同编号,关联之后的数据为:

合同编号(签订 合同)	合同名 称	合同金 额	合同编号(合同 收款)	收款期 次	收款金 额
1	购买	1万	1	一次性	1万
2	开发	5千	2	一次性	5千

合同编号(签订	合同名	合同金	合同编号(合同	收款期	收款金
合同)	称	额	收款)	次	额
3	集成	3万			

签订合同. 合同编号=*合同收款. 合同编号,关联之后的数据为:

合同编号(签订 合同)	合同 名称	合同 金额	合同编号(合同 收款)	收款 期次	收款 金额
1	购买	1万	1	一次性	1万
2	开发	5千	2	一次性	5千
			4	第 一 期	1万

例外情况:如果数据来源来自同一个表单,则无需定义数据关联。

合同收款其他需要定义的触发器,如下表:

A Ma Ma<	
---	--

名 称	触 发 器 类 型	流程步骤	触 发 方 式	触发设置
合 同 期 次	提 取	收款登记	条件触发	数据范围: 全部 数据来源: 签订合同、签订合 同. 收款进度 数据关联: 无 数据过滤: 本表 单. 合同编号=签订合同. 合同编号 && 签订合 同. 收款进度. 坏账标识 ISNULL && 签订合 同. 收款进度. 己收款标识 ISNULL 数据填充: 选择表单为 合同收款; 收款期次的填充方式 指定为 构造下拉列表,填充表达式为 签订合 同. 收款进度. 进度款分期 数据排序: 无

名 称	触 发 器 类 型	流程步骤	触 发 方 式	触发设置
登记信息	提 取	收款登记	新建触发	数据范围: 默认 数据来源: 无 数据关联: 无 数据过滤: 无 数据填充: 选择表单为 合同收 款; 登记人的填充方式指定为 填入值,填充 表达式为 LOGIN_UID; 登记时间的填充方式指 定为 填入值,填充表达式为 THISDATE 数据 排序: 无
名 称	触 发 器 类 型	流程步骤	触 发 方 式	触发设置
---------	-----------	------	---------	---
确 认 信 息	提 取	财务确定	修改触发	数据范围: 全部(默认)数据来源: 无数据 关联: 无数据过滤: 无数据填充: 选择表单 为合同收款;确任人的填充方式指定为填入 值,填充表达式为LOGIN_UID; 确任时间的填 充方式指定为填入值,填充表达式为 THISDATE 数据排序: 无

名 称	触 发 器 类 型	流程步骤	触 发 方 式	触发设置
结算	提 取	主管结算	修改触发	数据范围:全部(默认)数据来源:签订合同、签订合同,收款进度、签订合同.进款结算 数据关联:无数据过滤:本表单.合同编号= 签订合同.合同编号 && 本表单.收款期次=签 订合同.收款进度.进度款分期数据填充:选 择表单为合同收款.结算明细;收入部门的填 充方式指定为填入值,填充表达式为签订合 同.进款结算.收入部门;结算比率的填充方式 指定为填入值,填充表达式为签订合同.进 款结算.结算比率;结算金额的填充方式指定 为填入值,填充表达式为本表单.应收金额* 签订合同.进款结算.结算比率;原部门的填充 方式指定为填入值,填充表达式为签订合 同.进款结算.收入部门;数据排序:无
回	П	收款登记(回写	保	回填目标:签订合同.收款进度 查找条件:合

名 称	触 发 器 类 型	流程步骤	触 发 方 式	触发设置
写 收 款 标 志	填	合同收款标识 放在收款登记 是为了避免下 次收款登记时, 仍能选出该收 款期次)	存 触 发	同收款.合同编号=签订合同.合同编号;合同 收款.收款期次=签订合同.收款进度.进度款 分期 回写条件:无 更新方式:已收款标识 更 新表达式定义为 "1"
删 除 收 款 标 志	回填	收款登记	删 除 触 发	回填目标:签订合同.收款进度 查找条件:合同收款.合同编号=签订合同.合同编号;合同 收款.收款期次=签订合同.收款进度.进度款 分期 回写条件:无 更新方式:已收款标识 更 新表达式定义为 ""
回 写	回 填	财务确定	保 存	回填目标:签订合同.收款进度查找条件:合同收款.合同编号=签订合同.合同编号;合同

名 称	触 发 器 类 型	流程步骤	触 发 方 式	触发设置
到 款 日 期			触发	收款.收款期次=签订合同.收款进度.进度款 分期回写条件:本表单.到账="已到账"更 新方式:实到金额的更新表达式为本表单.到 账金额;到账日期的更新表达式为本表单.到 账日期;开票日期的更新表达式为本表单.开 票日期
删除到款日期	回填	财务确定	删 除 触 发	回填目标: 签订合同. 收款进度 查找条件: 合同收款. 合同编号=签订合同. 合同编号; 合同 收款. 收款期次=签订合同. 收款进度. 进度款 分期 回写条件: 本表单. 到账="已到账" 更 新方式: 实到金额的更新表达式为 ""; 到 账日期的更新表达式为 ""; 开票日期的更 新表达式为 ""
本	П	财务确定	保	回填目标:签订合同 查找条件:合同收款.合

名 称	触 发 器 类 型	流程步骤	触 发 方 式	触发设置
期己到账	填		存 触 发	同编号=签订合同. 合同编号 回写条件:本表 单. 到账="已到账" 更新方式: 已收款总金 额的更新表达式为 签订合同. 已收款总金额+ 本表单. 到账金额;未收款总金额的更新表达 式为 签订合同. 未收款总金额-本表单. 到账 金额;本期到账金额的更新表达式为 本表单. 到账金额;本期到账日期的更新表达式为 本 表单. 到账日期
删除本期已到	回填	财务确定	删 除 触 发	回填目标:签订合同 查找条件:合同收款.合同编号=签订合同.合同编号 回写条件:本表单.到账="已到账"更新方式:已收款总金额的更新表达式为 签订合同.已收款总金额一本表单.到账金额;未收款总金额+本表单.到账金额;本期到账金额的更新表达式为"";

名称	触 发 器 类 型	流程步骤	触 发 方 式	触发设置
账				本期到账日期的更新表达式为 ""
已 结 算	回填	主管结算	保存触发	回填目标:签订合同.进款结算 查找条件:合同收款.合同编号=签订合同.合同编号;合同收款.结算明细.原部门=签订合同.进款结算.收入部门 回写条件:空 更新方式:累计已结算的更新表达式为 签订合同.进款结算.累计已结算+本表单.结算明细.实际结算;本期结算金额的更新表达式为 本表单.结算明细.实际结算;本期结算日期为 本表单.到账日期
删除己结算	回填	主管结算	删除触发	回填目标:签订合同.进款结算 查找条件:合 同收款.合同编号=签订合同.合同编号;合同 收款.结算明细. 原部门=签订合同.进款结 算.收入部门 回写条件:空 更新方式:累计 已结算的更新表达式为 签订合同.进款结算.

名 称	触 发 器 类 型	流程步骤	触 发 方 式	触发设置
				累计已结算-本表单.结算明细.实际结算;本 期结算金额的更新表达式为"";本期结算 日期为""
已 结 算 总 金 额	回填	主管结算	保 存 触 发	回填目标:签订合同 查找条件:合同收款.合同编号=签订合同.合同编号 回写条件:无更新方式:已结算金额的更新表达式为 签订合同.已结算金额+本表单.到账金额;未结算金额的更新表达式为 签订合同.未结算金额-本表单.到账金额
删除己结算	回填	主管结算	删除触发	回填目标:签订合同 查找条件:合同收款.合 同编号=签订合同.合同编号 回写条件:无 更 新方式:已结算金额的更新表达式为 签订合 同.已结算金额-本表单.到账金额;未结算金 额的更新表达式为 签订合同.未结算金额+本

名 称	触 发 器 类 型	流程步骤	触 发 方 式					
总 金 额				表单. 到账金额				
验证结算金额	验	主管结算	条件触发保存触发	验证条件:本表单.实际结算总金额=本表单. 到账金额 出错警告:结算总金额应等于到账 金额! 文本颜色:红色				

现以"回写到款日期"为列,描述"回填触发器"定义过程。点击新建 回填触发器,触发器名称定义为"回写到款日期",流程步骤定义为"财务 确认",触发方式定义为"保存触发",取消勾选"目标不存在时新建"以 及"目标值为零时删除"选项,如下图:

新建触发器			
→ 选择触发器	業型 2	定义触发器	3 数据设置
名称: *	回写到款日期		
步骤流程:	财务确认	~	
驗发方式:	 保存触发 翻除触发 		
目标不有	在时新建 目标值为零时删除		
			下一步 返回列表

图 4.11-75

点击下一步, 然后把回填目标定义为"签订合同. 收款进度", 如下图:

新建触发器					
	⊘ 选择触发	器类型	—— 🕢 定义触发器	<u></u>	3 数据设置
	回埴目标:	签订合同收款进度	~		
	直找条件				
	回写条件				
	更新方式				
					保存 返回列表

图 4.11-76

点击"查找条件",定义查找条件为"合同收款.合同编号=签订合同.合同编号 以及 合同收款.收款期次=签订合同.收款进度.进度款分期",如下图:

查找条件												×
合同收款	v	合同编号	v	=	×	签订合同	v	合同编号	v	•	0	
合同收款	~	收款期次	~		¥.	签订合同收款进度	¥	进度款分期	v			
											_	_
										取消	确:	定

图 4.11-77

点击"确定"后返回,接着点击"回写条件",定义回写条件为本表单. 到账="已到账",如下图:

新建触发器							
	✓ 选择触发	器类型	Ø	定义驗发器		3	数据设置
	回墳目标:	签订合同收款进度		v			
	查找条件						
	回写条件	本表单.到账="已到账"					
	更新方式						
					上一步	保存 超	间列表

图 4.11-78

点击 更新方式,定义更新方式为 实到金额 的更新表达式为 本表单.到 账金额;到账日期的更新表达式为 本表单.到账日期;开票日期的更新表达 式为 本表单.开票日期,如下图:

数据填充		×
回写字段	报取表达式	
进度款分期	设置表达式	
应收日期	设置表达式	
应收金额	设置表达式	
实收金额	本表単到账金額	
到账日期	本表单列账日期	
开票日期	本表单.开数日期	
坏账标识	设置表达式	
		取消 确定

图 4.11-79

点击 确定 返回,最后点击 保存 完成回填触发器定义。

友情提示:回填触发器一般成对出现,一个用于保存时执行,另一个用于删除时执行。这两个触发器 所执行的动作正好相反,即如果保存触发的动作是增加数量,则删除触发的动作则是减少数量;如果 保存触发的动作是设置标志,则删除触发的动作则是清除标志。

4.11.2.6 设计数据分析表单-合同汇总

合同汇总可以根据部门、起始时间、结束时间三个参数汇总合同以及收款 信息。

4.11.2.6.1 绘制表单

合同汇总表单由参数和汇总结果两部分组成。参数部分包括部门、起始时间和结束时间,部门采用下拉选择控件,起始时间和结束时间用日期控件, 绘制结果如下图:

参数						
部门		起始时间		结束时间		
选项一	×	體选擇日期	曲	傳选择日期	曲	

图 4.11-80

汇总结果部分包含一个 明细 列表,明细列表包含合同代表文本控件、客 户名称文本控件、合同编号文本控件,签订日期文本控件、合同金额货币文 本、到款期次文本控件、到款日期文本控件、到款金额货币文本控件、采购 金额货币文本控件,列表设置为只读,如下图:

名称:	
明细	
描述:	
请输入控件描述	
	đ.
字段:	
合同代表	0
客户名称	•
合同编号	•
签订日期	•
合同金额	•
到款期次	•
到款日期	•
到款金额	•
采购金额	•

图 4.11-81

汇总结果部分还包含合同总金额、到款总金额以及采购总金额,其中到款 总金额等于上述明细列表的到款金额之和,但合同总金额、采购总金额却不 等于明细列表的合同金额之和、采购金额之和,原因是指定的查询时间范围 之内同一个合同可能有多期到款,也就是说在明细列表里同一个合同可能出 现多次。基于上述原因我们再定义一个用于辅助计算合同总金额以及采购总 金额的合同列表,该列表只包含合同编号、合同金额以及采购金额,并要求 确保满足查询条件的合同信息只出现一次,由于该列表的目的是为了计算合 同总金额和采购总金额,无需显示在界面上,因此把合同列表控件设置为隐 藏,合同列表信息如下图:

名称:	
合同	
描述:	
请输入控件描述	
	h
字段:	
字段: 合同编号	-
字段: 合同编号 合同金额	•
字段: 合同编号 合同金额 采购金额	

图 4.11-82

合同总金额等于合同列表的合同金额之和,采购金额等于合同列表的采购 金额之和。这里只是计算合同总金额以及采购总金额的一种方法,另一种方 法是直接通过定义触发器直接计算结果,而无需通过合同明细列表进行中转 计算,具体如何定义实现留给读者自行思考。绘制结果如下图:

5P9X					
部门		起始时间		结束时间	
选项一	×	铸造择日期	Ð	情话择日而	±
汇总结果					
明细					
三 添加列表字目	R				
😑 添加列表字目	R				
○ 添加列表字目	R				
三 添加列表字目	R				
三、添加列表字目 合同总金額		到款总金額		采购总金额	
承加列表字印 合同总合额 终场写一	8	到飲息金額		采购总金额	
● 添加列表字目 合同总金額 容均可一 合词		到款总金額		采购总金额 请说际	

图 4.11-83

4.11.2.6.2 定义控件其他属性

部门下拉选择控件的选项值类型定义为关联提取,设置关联字段如下图:

设置关职	提取		×
	关联表单		
	基础设置	v	
	字段显示为		
	创收部门.部门	Ŧ	
	添加关联条件		
			取消 确定

图 4.11-84

合同总金额货币文本的默认值类型设置为表达式,表达式设置为:

表单	公式	公式编辑												函数列表
题门	SUM(本表单	合同合	• 统计函数										
起始时间														COUNT()
结束时间														COUNT(<字段名>)
														SUM(<數值型或货币型字段名>)
明晰著戶名称	1													AVG(<較值型或货币型字段名>)
明細合同编号														MAX(<数值型或货币型字段名>)
明維慈订日期														MIN(<数值型或货币型字段名>)
明織。合同金額														• 数据(含货币)函数
明细 到款明次	+		.*	1	MOD	=	(.)	<	>	<=	>=	0	後明:
unim autionmen	1	8.8	Ш	1	2	3	4	5	6	7	в	9	0	

图 4.11-85

到款总金额货币文本的默认值设置为表达式,表达式设置为:

表单	公式	编辑												函数列表
en j	SUM	(本表单)	明細.到	軟金剛)										- 统计函数
尼始时间														COUNT()
结束时间														COUNT(<字段名>)
an an an an an an an an an an an an an a														SUM(<数值型成绩币型字段名>)
的世界1、046														AVG(<数值型或货币型字段名>)
明細。合同編号														MAX(<数值型或货币型字段名>)
明龃.签订日期														MIN(《数值型或货币型字段名》)
明細合同金額														教題(含焦币)函数
明細. 劉軟卿次	+		۰.	$E_{\rm c}$	MOD		()	<	>	42	>=	•	说明:
ADERI DIGANGUND	1	88	H	1	2	з	4	5	б	7	8	9	D	

图 4.11-86

采购总金额货币文本的默认值设置为表达式,表达式设置为:

5表单	公式	编辑		函数列表										
部门	SUM	(本表单.	合同.采	购金额;										☞ 統計函数
起始时间				COUNT()										
结束时间														COUNT(<字段名>)
														SUM(<數值型或货币型字段名>)
明细、客户名称	1													AVG(<数值型或货币型字段名>)
明细.合同编号														MAX(<数值型或货币型字段名>)
明细.签订日期														MIN(<数值型或位币型字段名>)
明細。合同金額														教授(含货币)函数
明细,到款期次	+	0		t.	MOD		()	<	>	<=	>=	0	说明:
1000 20124-171 20	1	8.8	11	1	2	3	4	5	6	7	в	9	0	

图 4.11-87

4.11.2.6.3 定义触发器

合同汇总需要根据部门、起始时间、结束时间指定的参数范围,从签订合 同表单中提取满足条件的合同到明细列表中,通过定义以下提取触发器实 现:

名称	触发器类型	流程 步骤	触发方式	触发设置
提取合同以及	提取	所	新建触发条件	数据范围:全部数据来源:签订合同、签订合同.收款进度数据关 联:无筛选条件:签订合同.审核意见="01" && 签订合同.收款 进度.坏账标识 ISNULL && (本表单.部门 ISNULL 本表单.部门 =签订合同.部门) && (本表单.起始时间 ISNULL 本表单.起始 时间<=签订合同.签订日期 =""本表单.起始时间<="签订合同. 收款进度.到账日期)" &&=""(本表单.结束时间=""isnull=""本

收 款			触 发	表单.结束时 订合同.收款 标字段填充5	间="">=签订 进度.到账日 译义如下表:	合同.签订日期 本表单.结束时 期)数据填充:选择表单:合同收益	间>=签 款; 目					
				目 标 字 段	填 充 方 式	提取表达式						
			客 户 名 称	填入值	签订合同.甲方							
									合 同 编 号	填入值	签订合同. 合同编号	
			签 订 日 期	填入值	签订合同.签订日期							
				合 同 金 额	填入值	签订合同. 合同金额						
						到 款 期 次	填入值	签订合同. 收款进度. 进度款分 期				
				到 款 日 期	填入值	签订合同. 收款进度. 到账日期						
			到 款 金 额	填入值	签订合同. 收款进度. 实收金额							
				采 购 金 额	填入值	签订合同.采购金额						

				合同代 表 数据排序:按1	真入值 签订 合同代表 升序排	合同. 合同代表 季列	
仅 提	+8	所有 步骤	新建触公	数据范围: 排重 合同汇总. 合同, 目标字段	数据来源:无负 目标字段填充; 填充方式	筛选条件:无数据填充:选择表单: 定义如下: 提取表达式	
取 合 同	捉	(默认值)	提 发 取 ^{(默} 条 合同 认 件 值) ————————————————————————————————————	(默) (影) (款) 条) (本) (本)	合同编号	填入值 埴 λ 値	本表单. 明细. 合同编号
			触 发	采购金额	填入值	本表单. 明细. 采购金额	

触发器定义完成之后,点击 预览,合同汇总运行结果如下图:

福人	操作	合同	人民币	合同意	4	HSI	HS4	HSS		明细	汇总结		部门	参数
TD81	合同編		15000	金額		2017/04/26 (2)	2017/04/26 (**)	2017/04/26 (5)	签订日期		果	·*		
70426HS5	9					5000	5000	10000	合同金额					
10000	合同金额	11 雨 11												
			人民币: 1500	詞獻总金額		溢一	第二時收款	一次性收款	到款期次			市场祥日期	起始时间	
			00			2017/04/26 他	2017/04/30 (**)	2017/04/26 (空)	到软日期			1923		
						3000	2000	10000	到款金额					
			人民币: 1111	采购总金额		0	0	1111	采购金额			構造样日間	结束时间	
									合同代表			8		
										+ 36 20				

图 4.11-88

合同汇总属于报表,仅用于统计分析,绑定菜单时可用如下模块路径:

/general/appbuilder/web/appcenter/appdata/create?formId=XXX&type=query,其中 XXX 代表表单 ID 号,表单 ID 号可以在表单设计器页面地址栏中查到。

4.11.2.7 应收款周期分析

合同应收款可按1月以内、1-3月内、3-6月内、6-12月内、1年以上四 个应收帐周期进行分析。为了方便应收帐周期的管理和维护,可以另定义一 张表单进行管理这些信息。

4.11.2.7.1 定义表单-分段信息

定义分段信息表单,并录入以下应收款周期信息,如下图:

半列和台码		
日期分段		
操作	分段名称	
	1月以内	
	1-3月内	
	3-6月内	
	6-12月内	
	1年以上	

图 4.11-89

4.11.2.7.2 定义表单-应收款周期分析

设计应收款周期表单,如下图:

- 154935	参数					88:
MRA. DAD	部门	能的时间		结束时间		分析结果
双列布局容摄	出现	 3230/02190	<u>10</u>	2525/012208	625	描述:
三利布局容器						中的人拉开描述
胡和拉件	结果					
	分析结果					宇段:
	= 16009181919					应收款利用
						应收全额
						添加字段

图 4.11-90

其中,部门为下拉选择、起始时间和结束时间为日期文本,分析结果为列 表,分析结果包含应收款周期单行文本、应收金额货币文本两个子字段,部 门选项值类型为关联提取,设置关联字段如下图:

设置关联	是取				×
	关联表单				
	基础设置	•			
	字段显示为				
	创收部门.部门	v			
	添加关联条件				
				取消	确定

图 4.11-91

点击保存完成表单设计。

4.11.2.7.3 定义触发器

定义应收款周期分析触发器,如下表:

名	触	流	触	
称	发	程	发	触发设置
	器	步	方	

	类 型	骤	式	
应收款周	提取	所有步骤	新建触发	数据范围:全部数据来源:分段信息.应收款周期筛选条 件:无数据填充:选择表单:应收款周期分析.分析结果, 目标字段填充定义如下: 目标字 填充方 段 填充方 式 提取表达式
期		371	~	应 收 款 填入值 分段信息. 应收款周期. 分段名称
应收金	提 取	所有步	条件触	数据范围: 全部 数据来源: 签订合同、签订合同. 收款进度 筛选条件: 签订合同. 审核意见="01" && 签订合同. 收款 进度. 已收款标识 ISNULL && 签订合同. 收款进度. 坏账标 识 ISNULL && (本表单. 部门 ISNULL 本表单. 部门=签 订合同. 部门) && (本表单. 起始时间 ISNULL 本表单. 起始时间<=签订合同. 收款进度. 签订日期) &&="" (本表 单. 结束时间="" isnull="" ="" 本表单. 结束时间="">= 签订合同. 签订日期) 数据填充: 选择表单: 应收款周期分 析. 分析结果, 目标字段填充定义如下:
额		骤	发	目 填 标 充 提取表达式 玲 方
				应 匹本表单.分析结果.应收款周期 收

款 周 期	配	
应 收 款 金 额	填入 值	SUM(CASE IF 本表单.分析结果.应收款 周 期 = "1 月 以 内 " && MONTHBETWEEN(THISDATE, 签订合同.收 款 进 度 . 应 收 日 期)>=0 && MONTHBETWEEN(THISDATE, 签订合同.收 款进度. 应收日期)<1 then="" 签订合 同.收款进度.应收金额="" if="" 本表 单.分析结果. 应收款周期=" "1-3 月 内" " &&="" monthbetween(thisdate, 签订合同.收款进度. 应收日期)="">=1 && MONTHBETWEEN(THISDATE, 签订合同. 收款进度. 应收日期)<3 then="" 签订合 同.收款进度. 应收金额="" if="" 本表 单.分析结果. 应收款周期=" "3-6 月 内" " &&="" monthbetween(thisdate, 签订合同.收款进度. 应收日期)="">=3 && MONTHBETWEEN(THISDATE, 签订合同. 收款进度. 应收合额=" if="" 本表 单.分析结果. 应收款周期=" "3-6 月 内" " &&="" monthbetween(thisdate, 签订合同.收款进度. 应收日期)<6 then="" 签订合 同.收款进度.应收日期)<6 then="" 签订合 同.收款进度.应收金额=" if="" 本表 单.分析结果.应收款周期=" "6-12 月 内" " &&="" monthbetween(thisdate, 签订合同.收款进度.应收日期)="">=6 && MONTHBETWEEN(THISDATE, 签订合同. 收款进度.应收日期)<12 then="" 签订 合同.收款进度.应收金额=" if="" 签订

	表单.分析结果.应收款周期=""1 年以
	上"″ &&=″″ monthbetween(thisdate,
	签订合同.收款进度.应收日期)="">=12
	THEN 签订合同.收款进度.应收金额
	else O END)

完成上述触发器设置之后,应收款周期分析定义全部完成。点击 预览 可 看到应收款周期分析运行结果,如下图:

部门	起始时间	结束时间	
渠道中心 ~	请选择日期 凿	请选择日期 芭	
吉果			
列表		+ *	忝 加
操作	应收款周期	应收金额	
插入行 删除	1月以内	2000	
插入行 删除	1-3月内	0	
插入行 删除	3-6月内	0	
插入行 删除	6-12月内	0	
插入行 删除	1年以上	0	

图 4.11-92

名词解释

"匹配":是指在填充的过程中,根据当前记录中匹配的目标字段的值和与 之匹配的表达式做等值数据筛选,然后在筛选出来的记录基础上计算其他填 充表达式的值,并把值填充到当前记录相应的目标字段中。"匹配"的填充 方式一般用在列表已有数据的基础上补充填充其他字段的内容。在本例子 中,就是在应收款周期分析结果列表的应收款周期字段已经填充的基础上 (第一个触发器填充了),根据应收款周期补充填充应收款金额。

4.11.2.8 打印模板

应用中心支持通过 word 模板(即文件后缀名为. dot 或. dotx) 实现对表 单数据的精准打印(套打)。打印模板制作要点如下:

- 1. 通过 word 制作打印模板并保存成 dot 或者 dotx 格式;
- 需要输出数据的地方贴上数据标签,打印的时候数据标签将被替换成表单数据。数据标签由大括号+控件名称组成,如:{合同编号}、{收款进度.分期}等;
- 3. 列表数据支持两种打印形式,一种是固定行打印,数据标签列表第一条记录为{收款进度.分期1}、{收款进度.预计收款日期1}、{收款进度.预计收款金额1},第二条记录为{收款进度.分期2}、{收款进度.预计收款日期2}、{收款进度.预计收款金额2},分别代表打印第一条和第二条记录数据,其他记录类推;另一种是动态行打印,即打印之前需要给表格插入足够多行以打印列表里所有数据,数据标签用{收款进度.分期}、{收款进度.预计收款日期}、{收款进度.预计收款金额}来标识。
- 4. 保存 word 模板时,把工具 -> 保存选项 -> 信任中心 -> 信任中心设置 -> 受保护视图中"为来自 internet 的文件启用受保护的视图"选项取消勾选,如下图所示:

■ 5行) ← → ◆ ↑ ■ * 新師著(D:) > mywork > 2017 ~ ひ 回日・ 新確文件来	常規 田示 校社	帮助保持文档和计算机的安全以及计算机的状况投好。 安全和其他信息
 動电動 各 各 第 (1) <	保存 版式 语言 南极 自定义功能区 快速访问工具栏	構成问 Office.com 以了解有关保护物的隐私和安全的详细信息。 Microsoft 可 <u>估任计算</u> Microsoft Word 信任中心 信任中心的会安全设置和隐私设置。这些设置有能于保护计算机的安全,建议不要要改这些设置。 信任中心设置(1)
▶ 単面 とOS (C:)	信任中心	eifeo.
▲ 胸環文件央 工具(!) ▼]	采品的的积累

图 4.11-93

动态行打印模板格式设置,如下图:

<u></u> ++				
合同编号。	{合同编号	} ℯ 合同名称 ℯ		{合同名称}₀
÷				
以下格式打印列	表所有行数据,会	自动加行↔		
分期↔	预计收款日期。	预计收款金额。	实际收款日期。	实际收款金额。
{进度分期.分	{进度分期.预计	{进度分期.预计	{进度分期.实际	: {进度分期.实际
期}⊷	收款日期}₀	收款金额}₀	收款日期}₀	收款金额}₀
4				
技巧: ↓				
1、表格属性》 🕯	单元格》选项,不匀	勾选自动换行、勾迫	先适应文字。 🗸	
2、数据标签形式	式为{xxx 控件}或{x	xx 列表.xxx 子字段	と }, 大括号里的名	称要与表单里的控伸
名称完全一致	改, 否则不会被替挂	奂。 ↩		
2 打印团世时	具好如图世底左战	商品をお田立行すい	五座座 五主	2 ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~

3、打印图片时,最好把图片所在的单元格固定行高以及宽度,以免表格被图片撑开而变形, 固定的方法是:表格属性》表格》选项》允许调整单元格间距 勾选去除。。

图 4.11-94

固定行打印模板格式设置,如下图:

合同编号。	{合同编号]。合同名称。	{	合同名称}。
L.				
以下格式固定打印	印列表指定记录数	据,不自动加行。	له	
分期↔	预计收款日期。	预计收款金额。	实际收款日期↔	实际收款金额↔
{进度分期.分期	{进度分期.预计	{进度分期.预计	{进度分期.实际	{进度分期.实际
1}.	收款日期 1}₀	收款金额 1}₀	收款日期 1}⊷	收款金额 1}↔
{进度分期.分期	{进度分期.预计	{进度分期.预计	{进度分期.实际	{进度分期.实际
2}.	收款日期 2}₀	收款金额 2}₀	收款日期 2}₀	收款金额 2}₀
, 技巧: ,				
1、表格属性》单	¹ 元格》选项,不2	可选自动换行、 勾i	先适应文字。。	
2、数据标签形式 名称完全一致	(为{xxx 控件}或{x> 如,否则不会被替接	<x 列表.xxx="" 子字段<br="">奂。→</x>	t}, 大括号里的名和	你要与表单里的控位
3、打印图片时, 固定的方法是	最好把图片所在的 是:表格属性》表标	单元格固定行高以 各》选项》允许调	【及宽度,以免表格 整单元格间距 勾边	被图片撑开而变形 走去除。。

图 4.11-95

Word 模板打印支持打印所有数据,包括二维码、条形码、图片、签章等。

4.11.3 EXCEL 表单设计器

4.11.3.1 excel 表单设计器介绍

从 2019 版开始,应用中心提供了全新 EXCEL 表单设计器功能,新的 EXCEL 表单设计器基于纯网页架构实现,不依赖浏览器、不依赖插件,推荐使 用谷歌浏览器 chrome 以可获得更好的操作体验。EXCEL 表单设计器采用 EXCEL 形式绘制表单,然后在单元格中放置基础控件元素实现数据录入与显 示。EXCEL 表单设计器如下图:

[MDXS10]门店日销售表 表单设计 流程设置 触发器 权限 打印模板 定时任务 子表单 预览	8.7
田 単行文本 L L J X J A V Trv A B I U S & 图 2 +v J 図 @v	
	F 名称:
	¥
② (2) 在下面插入行 剪切 在市面面加列 粘貼	
	显示别名:
■ 单选框 删除列	197967-5823-89763
	控件类型: 数字文本 ✓
	属性区
18社	建 长不整想过原在单元终空度
A 定位	MESC - 1 (REMALE) / 1 CE - 9 - 5 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1
◎ 附件	描述:
図商店	请输入控件描述
▲ 部门选择	105 607 d. Wh Mr. Wh .
	体面小数位数:

图 4.11-96

从上图可以看出: EXCEL 表单设计器由菜单栏、控件区、设计区和属性区 构成,其中设计区包含工具栏、右键菜单以及由行、列、单元格构成的设计 区域。工具栏包含的功能如下图:



图 4.11-97

4.11.3.2 excel 表单设计过程

通过 EXCEL 表单设计器设计表单与控件表单过程类似,区别在于绘制表单 结构和表单样式过程不同。EXCEL 表单设计器绘制表单结构和表单样式有两种 方法:一种是导入现成 Excel 文件;另一种是直接在设计区里绘制表单,其 操作过程和操作 MS EXCEL 或者 WPS 一致,这里不再一一赘述。以"门店日销 售表"为例,说明 EXCEL 表单设计过程,首先设计表单结构如下图:



图 4.11-98

然后,从左侧控件区中推拽列表控件到中间设计区域 B2 单元格中,并在 右侧属性区中定义列表子字段如下图:

字段:		
添加字段	设计表头	
省份		0
城市		0
系统		0
门店		Θ
负责人		0
责任业务		0
导购		0
导购电话		Θ
产品		Θ
销售量		Θ
销售额		0

图 4.11-99

点击设计表头,设计销售列表表头结构如下图:

3 %	ß	Av	TTY A	B 1	<u>U</u>	5	⊾ ⊞v	69 🖹	+~ .			
	A	В	C		D		E	F	G	н	1	
1	省份	城市	系统		门店	贫	责人	责任业务	尋购	导购电话	7568	
2												
3												
4												
5												

图 4.11-100

最后在 C3 单元格放置日期控件, E3 单元格放置单行文本控件, 表单设计结果如下图:



图 4.11-101

点击"预览"菜单预览表单运行效果如下图:

## .	世作	2町份1	城市	凝瞭	仰塘	负责人	责任业务	母類	景期电话	严品	销售量	销售额
1	和限 人間										0	¥o
正島	(全部)										0	¥0.00

图 4.11-102

表单及其控件的其他属性请参考之前的章节方法设置。

友情提示:表单中的控件可通过拖拽从一个单元格移动到另外一个单元格中;如果要删除控件,右键该 单元格,然后执行"常用"->"清除"操作。

4.11.4 系统自带应用介绍

为了帮助用户快速了解应用中心功能特点并帮助用户学习和掌握应用中心,系统内置了两个"简单"而"完整"的应用,现在对它们作简要介绍。

4.11.4.1 门店销售

门店销售的目的是掌握分布在全国各地的门店对各产品销售数量和金额, 然后对产品销售情况进行各角度分析进而帮助公司实现对产品销售的信息化 管理。销售管理结构如下图:

门店销售系统入口界面如下:

门店销售							Q 11
			di.		ıl.	h.	
产品信息	门店信息	门店日销售表	全国销售分布图	销售联机在线分析	销售前十排行榜	各省(直辖市)季度 销售情况分析	
th.	th.						
各省(直轄市)月度 销售情况分析	未登记销售情况的门 店信息						

图 4.11-103

下面对各表单(含报表)体现的系统功能特点介绍如下:

- 产品信息、门店信息: 控件形式表单;
- **门店日销售表:** EXCEL 形式表单,分组、汇总以及合并相同值(仅查阅时才合并);
- 全国销售分布图: 全国地图;
- 销售联机在线分析: OLAP、即席分析;
- 销售前十排行榜: 排行榜、图表混合;
- 各省(直辖市)季度销售情况分析: 混合图;
- 各省(直销市)月度销售情况分析:复杂报表、双向动态报表、分组汇总报表、排位计算、占比计算、数据预警;
- 未登记销售情况的门店信息: 嵌套查询;

4.11.4.2 财务分析

财务分析系统入口如下图:

财务分析							Q
			e	ul.	di.	ıl.	
指标库	资产负债表	损益表	现金流量表	资产结构分析	负债结构分析	运营能力分析	
d.	lılı.	lile.	ul.	.			
盈利能力分析	现全能力分析	发展能力分析	偿债能力分析	杜邦分析			

图 4.11-104

- 指标库: 控件表单;
- 资产负债表、损益表、现金流量表: EXCEL 表单;
- 资产结构分析、负债结构分析、运营能力分析、盈利能力分析、现金能力分析、发展能力分析、偿债能力分析:图表混合;

• 杜邦分析:复杂树状表单;

4.11.5 函数详解

4.11.5.1 统计函数

• COUNT (<字段列表>)

此函数返回数据表中满足筛选条件的记录数。参数<字段列表>可省,此时等 价于" count (*)"。

• SUM(<数值型或货币型字段名>)

此函数返回数据表中满足筛选条件的记录指定字段值之和。参数所引用的字段必须是数值型或者货币型。

• AVG(<数值型或货币型字段名>)

此函数返回数据表中满足筛选条件的记录指定字段值之平均值。参数所引用的字段必须是数值型或者货币型。

• MAX(<数值型或货币型字段名>)

此函数返回数据表中满足筛选条件的记录指定字段最大值。参数所引用的字段必须是数值型或者货币型。

• MIN(<数值型或货币型字段名>)

此函数返回数据表中满足筛选条件的记录指定字段最小值。参数所引用的字段必须是数值型或者货币型。

4.11.5.2 数值(含货币)函数

• FLOOR(<数值表达式>)

此函数返回数值表达式的整数部分。例如: FLOOR(125.34) 返回结果为: 125。参数类型必须是数值型或者货币型。

• ROUND(<数值表达式>,整数)

此函数整数部分规定保留的小数点位数。例如: ROUND (125.256,2) 返回结 果为: 125.26。

• RAND

返回一个0至1之间随机数。

• ABS(<数值表达式>)

此函数返回数值表达式的绝对值。例如: ABS (-125) 返回结果为: 125。参数类型必须是数值型或者货币型。

4.11.5.3 日期表达式

• YEAR(<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的年份值。例如: YEAR(#2007.1.28#) 返回结果为: 2007。

- MONTH(<日期表达式>)
 此函数返回日期表达式的月份值。例如: MONTH(#2007.1.28#) 返回结果为:
 1。
- DAY(<日期表达式>) 此函数返回日期表达式的天数。例如: DAY(#2007.1.28#) 返回结果为: 28。
- QUARTER(\<日期表达式>) 此函数返回日期表达式的季度值。例如: QUARTER(#2007.1.28#) 返回结果 为: 1。
- WEEK(<日期表达式>) 此函数返回日期表达式的周数。例如: WEEK(#2007.1.28#) 返回结果为: 4。

• DAYOFWEEK (<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的星期数。注:星期日返回 1,星期一返回 2,依次类 推。 例如: DAYOFWEEK (#2007.1.28#)返回结果为:1

• HOUR(<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的小时数。例如: HOUR(#2007.1.28 09:59:42#) 返回 结果为: 9

• MINUTE(<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的分钟数。例如: MINUTE(#2007.1.28 09:59:42#) 返回结果为: 59。

• SECOND(<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的秒数。例如: SECOND(#2007.1.28 09:59:42#) 返回 结果为: 42。

• THISDATE

此函数返回当前日期。

• THISYEAR

此函数返回当前年份值。

• THISQUARTER

此函数返回当前季度值。

• THISMONTH

此函数返回当前月份值。

• THISWEEK

此函数返回当前周数。

• THISDAYOFWEEK

此函数返回当前星期数。注:星期日返回1,星期一返回2,依次类推

• THISHOUR

此函数返回当前时间小时部分。

• THISMINUTE

此函数返回当前时间分钟部分。

• THISSECOND

此函数返回当前时间秒部分。

• YEARBETWEEN(<日期表达式1>,<日期表达式2>)

此函数返回日期表达式1到日期表达式2的年份值。例如: YEARBETWEEN(#2005.07.03#,#2007.07.28#) 返回结果为:2。

• MONTHBETWEEN (<日期表达式 1>, <日期表达式 2>)

此函数返回日期表达式1到日期表达式2的月份值。例如: MONTHBETWEEN(#2007.01.28#,#2007.07.28#)返回结果为:6。

• DAYBETWEEN(<日期表达式 1>, <日期表达式 2>)

此函数返回日期表达式1到日期表达式2的天数。例如: DAYBETWEEN(#2007.01.03#,#2007.01.28#)返回结果为:25。

• QUARTERBETWEEN(<日期表达式1>,<日期表达式2>)

此函数返回日期表达式1到日期表达式2的季度值。例如: QUARTERBETWEEN(#2007.01.03#,#2007.07.28#)返回结果为:2。

• WEEKBETWEEN(<日期表达式 1>, <日期表达式 2>)

此函数返回日期表达式1到日期表达式2的周数。例如: WEEKBETWEEN(#2007.01.03#,#2007.01.28#) 返回结果为:3。

• HOURBETWEEN (<日期表达式 1>, <日期表达式 2>)

此函数返回日期表达式1到日期表达式2的小时值。

例如: HOURTWEEN(#2007.01.03 09:59:42#,#2007.01.24 10:59:42#) 返回结 果为: 1

• MINUTEBETWEEN (<日期表达式 1>, <日期表达式 2>)

此函数返回日期表达式1到日期表达式2的分钟值。

例如: MINUTEBETWEEN(#2007.01.03 09:59:42#,#2007.01.24 10:59:42#) 返回结果为: 60

• SECONDBETWEEN(<日期表达式 1>, <日期表达式 2>)

此函数返回日期表达式的秒部分 例如: SECONDBETWEEN(#2007.1.28 09:59:42#) 返回结果为: 42

• ADDYEAR(<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定年数后的日期值。例如: ADDYEAR(#2005.07.03#,2)返回结果为:#2007.07.03#。

• ADDMONTH(<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定月数后的日期值。例如: ADDMONTH(#2007.07.03#,2)返回结果为:#2007.09.03#。

• ADDDAY(<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定日数后的日期值。例如: ADDDAY(#2005.07.03#,2) 返回结果为:#2005.07.05#。

• ADDQUARTER(<日期表达式>,整数)
此函数返回日期表达式增加指定季节数后的日期值。例如: ADDQUARTER(#2007.01.03#,2)返回结果为:#2007.07.03#。

• ADDWEEK (<日期表达式>, 整数)

此函数返回日期表达式增加指定周数后的日期值。例如: ADDWEEK(#2007.01.03#,3) 返回结果为:#2007.01.24#。

• ADDHOUR(<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定小时后的日期值。例如: ADDHOUR(#09:59:42#,1)返回结果为:#10:59:42#。

• ADDMINUTE(<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定分钟后的日期值。例如: ADDMINUTE(#09:59:42#,2)返回结果为:#10:01:42#。

• ADDSECOND (<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定秒后的日期值。例如: ADDSECOND (#09:59:42#,1) 返回结果为: #09:59:43#

4.11.5.4 字符串函数

- CONCAT(<字符串表达式 1>,<字符串表达式 2>,...,<字符串表达式 n>)
 此函数连接多个字符串。例如: CONCAT("abc"," def","g") 返回结果为: " abcdefg"
- TRIM(<字符串表达式>)

此函数截取字符串表达式左右两边多余空格。例如: TRIM(" abc ") 返回 结果为: " abc"。

• LTRIM(<字符串表达式>)

此函数截取字符串表达式左边多余空格。例如:LTRIM(" abc ")返回结果为:" abc "。

• RTRIM(<字符串表达式>)

此函数截取字符串表达式左边多余空格。例如: RTRIM(" abc ") 返回结果为:" abc"。

• SUBSTR(<字符串表达式>,起始位,长度>)

此函数返回字符串表达式从[起始位]开始共[长度]个字符的子串。例如: SUBSTR("abcd", 2, 2)返回结果为:"bc"。

- STRLEN(<字符串表达式>)
 此函数返回字符串表达式所包含的字符个数。例如:STRLEN("abcd 你好")
 返回结果为:6
- LEFT(<字符串表达式>,长度>)

此函数返回字符串表达式左边开始共[长度]个字符的子串。例如: LEFT("abcd你好", 5)返回结果为:"abcd你"。

• RIGHT (<字符串表达式>,长度>)

此函数返回字符串表达式右边开始共[长度]个字符的子串。例如: 左串 ("abcd 你好", 3)返回结果为:"d你好"。

• STRPOS(<字符串表达式 1>, <字符串表达式 2>)

此函数返回字符串表达式1中首次出现字符串表达式2的位置,字符位置从1 开始计数,未搜索到时返回0。例如:STRPOS("abcd你好","bcd")返回结果为:2

• REPLACE (<待搜索的字符串表达式>, <待查找的字符串表达式>, <替换用的字符 串表达式>) 此函数返回用替换用的字符串表达式替换待搜索的字符串表达式中出现的所 有待查找的字符串表达式。 例如: REPLACE("abcdefghicde","cde","xxx")返回结果为: abxxxfghixxx

• REG(<字符串表达式>,<正则表达式>)

此函数返回字符串表达式是否满足正则表达式规则,满足返回 1,否则返回 0。例如: REG("fo\no", "\^{fo}\no\$")返回结果为: 1

- PINYINQUANMA(<字符串表达式>)
 返回<字符串表达式>对应的拼音。例如:PINYINQUANMA("中国"),返回结
 果为:zhongguo
- PINYINJIANMA(<字符串表达式>)
 返回<字符串表达式>对应的拼音简称。 例如: PINYINJIANMA("中国"), 返回结果为: zg

4.11.5.5 集合函数

SET(<表达式 1>, <表达式 2>, <表达式 3>)
例如:集合(1,2,3,4),集合("abc","cde","efg")。

4.11.5.6 转换函数

- STRTODATETIME(〈字符串表达式〉) 把字符串表达式转换为日期型。
- STRTOFLOAT (<字符串表达式>) 把字符串表达式转换为数值型。
- FLOATTOSTR(<数值表达式>) 把数值表达式转换为字符型。

- FLOATTODATETIME(<数值表达式>) 把数值表达式转换为日期型。
- DATETIMETOSTR(<日期表达式>) 把日期表达式转换为字符型。

4.11.5.7 类型不定函数

• IF THEN [ELSE] END

例如: IF 商品="牛奶" THEN 0.02 ELSE 0.1 END, 其中 ELSE 部分可以省略。

- CASE IF cexpr1 THEN expr1 IF cexpr2 THEN expr2 [ELSE exprn] END 例如: CASE IF 商品="牛奶" THEN 0.02
 IF 商品="面包" THEN 0.015
 IF 商品="电视" THEN 0.15
 - ELSE 0.1 END
- GREATER (表达式 1, 表达式 2) 返回表达式 1、表达式 2 中的较大者。
- LESS(表达式 1,表达式 2)
 返回表达式 1、表达式 2 中的较小者。

4.11.5.8 系统函数

• LOGIN_UNIT

返回当前单位名称。

• LOGIN_USER

返回当前登录系统的用户姓名。

• LOGIN_DEPT

返回当前登录系统的用户所在的部门名称。

• LOGIN_PRIV

返回当前登录系统的用户所在的角色名称。

• WRITE_DEPT

返回当前数据的创建者所在部门名称。

• WRITER

返回当前数据的创建者姓名。

• WRITETIME

返回当前数据的创建日期。

• SYSDATE

返回系统时间戳。

• LOGIN_USER_ID

返回当前登录用户 USER_ID。

• LOGIN_DEPT_ID

返回当前登录用户所属部门 DEPT_ID。

• LONG_DEPT_NAME

返回当前登录用户所属部门长部门名称,例如:分公司一/财务部。

• LOGIN_OTHER_PRIV

返回当前登录用户辅助角色 ID。

• LOGIN_UID

返回当前登陆用户 UID。

• CUR_GEOLOCATION

返回当前地理位置。

4.11.5.9 常量

- 真
- 假
- 空
- **#2007.1.28#**:

返回。

• **#1.**28**#**:

返回本年1月28日。注意:日期常量用"#"引起来。

• "张三"

返回字符常量张三。注意:字符常量用"""(英文半角双引号)引起来。

4.11.6 脚本编写指南

4.11.6.1 脚本编写必备基础

4.11.6.1.1 什么是脚本

脚本是一段 PHP 代码,可以被应用中心执行以实现特定功能。应用中心支持通过脚本实现以下功能:

- 自定义计算函数。
- 自定义提取触发器。
- 自定义回填触发器。

编写脚本对于应用中心来说不是必须的,但通过编写脚本却可以极大地增 强应用中心的处理能力,这对于实施复杂度高、应用中心标准化功能满足不 了的项目是一个很好的选择。

4.11.6.1.2 编写脚本需要具备哪些基础

除了要熟悉应用中心以及相关数据库表结构之外,编写脚本还需要有 PHP 编程基础,写脚本的过程本质上写 PHP 代码的过程。因此,应用中心的实施 人员需要补充些 PHP 编程知识,这对编写脚本是非常有帮助的。

4.11.6.1.3 应用中心库表结构

应用中心主要库表结构如下图所视:



图 4.11-105

4.11.6.1.4 应用中心控件数据结构

新版应用中心采取前后端分离方式实现,前端和后端采取规定好的数据结构进行通信,因此用户自己编写脚本过程中读取和设置数据时要满足规定好的结构。应用中心各控件数据结构说明如下:

单行文本、多行文本、数字文本、货币文本、自动编号:具体值,例如:" 应用中心","2017版\n应用中心操作手册",96, 25.98,"2017110056"。

日期文本: 类型为日期时,数据格式为 yyyy-M-d,例如: 2017-11-20; 类型为时间时,数据格式为 HH:mm:ss,例如: 11:07:01; 类型为日期+时间时,数据格式为 yyyy-M-d HH:mm:ss,例如: 2017-11-20 11:07:01。

单选框:选项值结构为: [["code","name"]], code为代码保存值, name 为代码显示值,例如: [["code"=>"01","name"=>" 男"],["code"=>"02","name"=>"女"]];选定值为:选择后的代码 code 值,例如:01。

多选框:选项值结构与单选框一样;选定值为:数组,数组里元素为选择后的代码 code 值,例如:["01","02"]。

下拉选择:选项值结构与单选框一样;不支持多选的选定值结构与单选框一致,支持多选的选定值结构与多选框一致。

地址:数据结构为:

["prov" =>["id", " name"], " city" =>["id", " name"], " country " =>["id", " name"], " street"], 分別对应省、市、县以及详细地址, 例如: ["prov" =>["id" =>" 110000", " name" =>" 北京 市"], " city" =>["id" =>" 110100", " name" =>" 市辖 区"], " country" =>["id" =>" 110108", " name" =>" 海淀 区"], " street" =>" 紫竹院路 69 号"]。 **定位:**数据结构为:["lat","lng","address"],分别对应纬度、经度 以及具体地址,例如: ["lat"=>39.9241,"lng"=>116.404,"address"=>"北京市东城区"]。 **附件、图片:**数据结构为:[["attach_id","attach_name"]],分别对应 附件 ID 以及附件名称,例如:[["attach_id"=>"

2873\@1711_754692181","attach_name"=>" 报表需求开 发.docx"],["attach_id"=>" 2874\@1711_303458136","name"=>" 17版应用中心建议.docx"]]。

部门选择:数据结构为: [["dept_id","dept_name"]],分别对应部门ID 以及部门名称,例如: [["dept_id" =>"ALL_DEPT","dept_name" =>"全 体部门"]], [["dept_id" =>1,"dept_name" =>"总经 理"], ["dept_id" =>2,"dept_name" =>"财务部"]]。

人员选择:数据结构为: [["uid","username"]],分别对应人员的UID 以及人员真实姓名,例如: [["uid"=>1,"username"=>"张 三"],["uid"=>2,"username"=>"李四"]]。

列表: 数据结构为:

["flag","index","data"=>[["field_id","value"]]], 解释如 下:

flag: 新增行标识,新增行 flag 值为 new,非新增行时为空;

index: 行 id;

data: 记录数据,是一个二维数组,每列数据包含 field_id 和 value, field_id 为该列字段的 GUID, value 为该列的数值,数值结构参考之前的描述。

列表数据例子如下:

["flag" =>" new", " index" =>"

1511236728561", " data" =>[["field_id" => " {4C022D90-83C4-5EBA-EE7B-ED1A98AFD7ED} ", " value" =>2], ["field_id" => " {6FF2B352-A9D9-C1EC-414C-795016C2141D} ", " value" =>[11, 12]]], ["flag" => " new", " index" => " 1511236715995", " data" => [["field_id" => " {4C022D90-83C4-5EBA-EE7B-ED1A98AFD7ED} ", " value" =>1], ["field_id" => " {6FF2B352-A9D9-C1EC-414C-795016C2141D} ", " value" =>[5, 1]]]

]

4.11.6.1.5 公共函数

系统内置了一系列公共函数可供自定义函数、自定义脚本插件使用,这些函数数封装在一个名为 APPPluginUtils 的类里,在运行时这个类会实例化为 \$PLUGIN_UTILS 对象,并以实参或者变量形式传递给自定义函数、自定义插件。具体调用方式请参考后面例子。

1. 获得当前表单 id

方法: getFormId()

输入:无

输出:当前表单 id

2. 获得当前表单 guid

方法: getFormGuid()

输入:无。

输出:当前表单 guid。

3. 获得表单 guid

方法: getFormGuidById(\$i_id)

输入: \$i_id 表单 id。

输出:指定表单 guid。

4. 获得字段 guid

方法: getItemGuidByName (\$i_formid, \$s_title, \$s_subtitle = "")

输入: \$i_formid 表单 id; \$s_title 字段名称; \$s_subtitle 列表子字 段名称,可不传。

输出: 字段 guid。

5. 根据名称获得当前字段值

方法: getValueByName(\$s_item_name, \$s_subitem_name = "", \$i_seq = 1)

输入: \$s_item_name 字段名称; \$s_subitem_name 列表子字段名称,可不传; \$i_seq 行顺序号,默认取第一行数据。

输出:字段值。

6. 获得当前字段值

方法: getValue(\$s_item_guid, \$i_seq = 1)

输入: \$s_item_guid 字段 guid; \$i_seq 行顺序号,默认取第一行数据。

输出:字段值。

7. 根据名称获得表单基本数据(非列表数据)或者列表数据

方法: getRowByName(\$s_list_name = "", \$i_seq = 0)

输入: \$s_list_name 列表名称,可不传,不传时返回表单基本数据; \$i_seq 行顺序号,默认取所有数据。

输出:基本数据或者列表数据。

8. 获得表单基本数据(非列表数据)或者列表数据

方法: getRow(\$s_list_guid = "", \$i_seq = 0)

输入: \$s_list_guid 列表 guid,可不传,不传时返回表单基本数据; \$i_seq 行顺序号,默认取所有数据。

输出:基本数据或者列表数据。

9. 设置字段数据

方法: setValue(\$s_item_guid, \$value, \$i_seq = 1)

输入: \$s_item_guid 字段 guid; \$value 字段值; \$i_seq 记录行顺序 号。

输出:无。

10. 设置字段选项数据

方法: setOptionValues(\$s_item_guid, \$arr_options, \$i_seq = 1)

输入: \$s_item_guid 字段 guid; \$arr_options 选项数组; \$i_seq 记录 行顺序号。

输出:无。

11. 清除列表数据

方法: function clearDetailTable(\$s_item_guid)

输入: \$s_item_guid 字段 guid。

输出:无。

12. 获得应用中心数据库连接

方法: function getDb()

输入:无。

输出:应用中心数据库连接。

根据数据库连接操作数据库,常见方法举例如下:

\$command = \$connection->createCommand('SELECT * FROM post');

\$posts = \$command->queryA11();

\$post = \$command->queryOne();

\$command = \$connection->createCommand('UPDATE post SET
status=1');

\$command->execute();

\$command = \$connection->createCommand('SELECT * FROM post WHERE
id=:id');

\$command->bindValue(':id', \$_GET['id']);

\$post = \$command->query();

13. 获得数据源里配置的数据库连接

方法: function getOtherDB(\$s_sername, \$s_db = "")

输入: \$s_sername 数据源名称,在系统管理》数据源管理中设置; \$s_db 数据库名称,不传时使用数据源里设置的数据库。

输出:数据库连接。

14. 根据表单名称获得表单 id

方法: function getFormIdByName(\$s_app, \$s_form)

输入: \$s_app 应用名称; \$s_form 表单名称。

输出:表单 id。

15. 根据表单 guid 获得表单 id

方法: function getFormIdByGuid(\$s_guid)

输入: \$s_guid 表单 guid。

输出:表单 id。

16. 根据字段 guid 获得字段 id

方法: function getItemIdByGuid(\$s_guid)

输入: \$s_guid 字段 guid。

输出:字段 id。

17. 根据字段名称获得字段 id

方法: function getItemIdByName(\$i_formid, \$s_title, \$s_subtitle = "")

输入: \$i_formid 表单 id; \$s_title 字段名称; \$s_subtitle 列表子字 段名称,可不传。

输出:字段 id。

18. 获得本表单当前记录号

方法: function getCurPosition()

输入:无

输出:当前记录号(从1开始)

19. 获得遍历触发器提取数据的当前记录

方法: function getCurDataRow()

输入:无

输出: 遍历提取数据的当前记录

20. 获得触发器提取全部数据

方法: function getCurDataRows()

输入:无

输出: 遍历提取的全部数据

4.11.6.2 自定义函数

4.11.6.2.1 概述

应用中心提供了大量的标准函数,通过组合这些标准函数可以实现各种复杂度不一的数据处理。此外,应用中心还提供了自定义函数功能,方便用户 自行扩充数据处理功能。自定义函数语法如下: **MYFUNC(\<函数名>):**返回由\<函数名>指定的自定义函数处理后的结果。例如:MYFUNC("get aux quantity")。

处理引擎命名规则为: XXX 名称.func, 对应的实现文件为: XXX 名称.func.php, 例如: MYFUNC("get_aux_quantity"), 指定处理引擎为 get_aux_quantity.func, 对应的实现文件为: get_aux_quantity.func.php。

引擎实现文件存放路径为:

webroot\general\appbuilder\modules\appcenter\plugin\表单编号,例 如: webroot\general\appbuilder\modules\appcenter\plugin \frm10。

注意: 自定义函数只能用在填充表达式中,不能用在筛选条件中。

4.11.6.2.2 输入参数与输出结果

应用中心调用自定义函数时,将给自定义函数传递以下实参(即自定义函数的输入参数):

\$PLUGIN_UTILS:插件公共对象,包含了访问公共函数接口;

自定义函数输出结果为计算结果值。

4.11.6.2.3 举例

以倍数换算为例,举例说明如何使用自定义函数。首先,定义如下提取触 发器:

数据范围:	 ● 全部 ● 排重 ● 指 	淀				
选择应用:	諸連程应用 ~	选择表:	请选择表	~		
款把來酒·			数据填充			
			选择表单:	test112101	×	
数据关联			目标字段	填充方式		提取表达式
数据过滤	本表单基数 ISNOTNULL && 本表单.倍数 ISN	OTNULL	基較	* ~		设置表达式
数据填充			倍数	无		设置表达式
数据排序						
处理引擎:	caiculate.func		结果	填入值 ~		MYFUNC("calculate_it")

图 4.11-106

其中,MYFUNC("calculate_it")为自定义函数。处理引擎定义为: calculate.func。引擎实现文件 calculate.func.php 包含自定义函数 calculate_it,其脚本如下:

/**

- * 计算基数根据陪数翻番后的结果
- * \@param \$PLUGIN_UTILS 插件公共对象,提供公共方法
- * \@return mixed

```
*/
```

```
function calculate_it($PLUGIN_UTILS) {
```

```
$i_basic = $PLUGIN_UTILS->getValueByName("基数");
```

```
$i_power = $PLUGIN_UTILS->getValueByName("倍数");
```

```
$i_result = $i_basic;
```

```
while (i_p > 1) {
```

```
$i_result *= $i_basic;
```

```
$i_power--;
```

```
return $i_result;
```

```
}
```

}

单列组容器	
基数	
55	千分位:55
倍数	
5	千分位:5
结果	
503284375	千分位:503,284,375

图 4.11-107

4.11.6.3 自定义提取或回填引擎

4.11.6.3.1 概述

自定义函数仅在触发器的局部实现了自定义处理逻辑。除此之外,应用中 心还支持在整个触发器范围内自定义处理逻辑。要实现整个触发器范围内的 自定义处理,需要满足以下条件:

如果是提取触发器,填充方式里除了匹配之外,其他填充方式不得存在。

如果是回填触发器,则无需定义更新方式。

自定义提取或者回填处理引擎命名规则为:XXX 名称,对应的实现文件为:XXX 名称.php,例如:处理引擎为 get_goods_lot,对应的实现文件为:get_goods_lot.php。

引擎实现文件存放路径为:

webroot\general\appbuilder\modules\appcenter\plugin \表单编号,例如: webroot\general\appbuilder\modules\appcenter\plugin \frm10。

4.11.6.3.2 输入参数与输出结果

应用中心传递给脚本引擎的参数,即引擎文件输入参数为:

\$PLUGIN_UTILS 插件公共对象,包含了访问公共函数接口。

注意:由于自定义提取或回填脚本引擎是被嵌入到应用中心里一起执行的,因此引擎里使用的变量尽可能加前缀 "plugin_"并采用小写形式,例如\$plugin_i、\$plugin_str、\$plugin_arr_datas 等,以区别于应用中心里所使用的变量。

4.11.6.3.3 举例

以初始化数据为例,举例说明如何使用脚本引擎实现自定义提取逻辑,触 发器定义如下:

数据范围:	● 全部	● 排重	○ 指定			
选择应用:	请选择应用		~	选择表:	请选择表	Ŷ
数据来源:						
数据关联						
数据过滤	本表单.寄送方	式ISNULL				
数据填充						
数据排序						
处理引擎:	fill_it					

图 4.11-108

处理引擎定义为"fill_it",填充方式空着,即什么都不定义。

引擎脚本文件 fill it. php 包含以下内容: \<?php /** * 北京通达信科科技有限公司 * Date: 2017/11/21 * Time: 16:34 */ \$plugin s select = \$PLUGIN UTILS->getItemGuidByName(\$PLUGIN UTILS->getFormId(), "寄送 方式"); \$PLUGIN UTILS->setOptionValues(\$plugin s select, [["code"=>"","name"=>""],["code"=>"01","name"=>"自提 "],["code"=>"02","name"=>"邮寄"],["code"=>"03","name"=>"送达"]]); \$PLUGIN_UTILS->setValue(\$plugin_s_select, "01"); \$plugin s list = \$PLUGIN UTILS->getItemGuidByName(\$PLUGIN UTILS->getFormId(), "列表 "); \$plugin s guid = \$PLUGIN UTILS->getItemGuidByName(\$PLUGIN UTILS->getFormId(), "列表 ", "发票名称"); \$plugin s guid2 = \$PLUGIN UTILS->getItemGuidByName(\$PLUGIN UTILS->getFormId(), "列表 ", "发票号"); \$PLUGIN UTILS->clearDetailTable(\$plugin s list); \$PLUGIN_UTILS->setValue(\$plugin_s_guid, "充值卡"); \$PLUGIN UTILS->setValue(\$plugin s guid2, 19918125); \$PLUGIN_UTILS->setValue(\$plugin_s_guid, "物业费", 2); \$PLUGIN_UTILS->setValue(\$plugin_s_guid2, 19918126, 2);

```
$PLUGIN_UTILS->setValue($plugin_s_guid, "采暖费", 3);
$PLUGIN_UTILS->setValue($plugin_s_guid2, 19918127, 3);
```

?>

以回写发票信息为例,举例说明如何使用脚本引擎实现自定义回填逻辑, 触发器定义如下:

名称:	自定义回填	*	
步骤流程:	所有步骤	~	
触发方式:	• 保存触发	删除触发	
	存在时新建 目标值为:	零时删除	
			下—————————————————————————————————————

图 4.11-109

✓ 选择触	坡器类型 ————————————————————————————————————	定	义触发器		(3 数据设计
选择应用:	请选择应用	×	选择表:	博选择表		
回填目标:	test112102.列表 ×					
查找条件						
回写条件						
更新方式						
处理引擎	5: back_it					
				上一边	步 保存	返回列表

图 4.11-110

查找条件									×
test112101.列表 ~	发票号	~	 test112102.列表	Y	发票号	~	•	0	

图 4.11-111

回写条件和更新方式不定义。处理引擎写上 back_it。

脚本引擎文件 back_it. php 包含如下内容:

/**

- * 北京通达信科科技有限公司
- * User: 1hs
- * Date: 2017/11/24
- * Time: 14:22

*/

//把本表单列表数据回填到目标表单的列表中

//回写目标

\$plugin*i_target_formid = \$PLUGIN_UTILS->getFormIdByName("特性展示", "test112102");//目标表单 id*

\$plugin i target list id =

\$PLUGIN_UTILS->getItemIdByName(\$plugin_i_target_formid, "列表");//

目标列表 id

\$plugin_i_target_fph_id =

\$PLUGIN_UTILS->getItemIdByName(\$plugin_i_target_formid, "列表", "发 票号");//目标字段发票号 id

\$plugin_i_target_bz_id =

\$PLUGIN_UTILS->getItemIdByName(\$plugin_i_target_formid, "列表", "说 明");//目标字段说明 id //本表单

}

\$plugin i source fph id = \$PLUGIN UTILS->getItemIdByGuid("{C55A3264-04D4-297B-7685-26AFE7FE10C2} "); //本表单字段发票号 id \$plugin_i_source_fpmc_id = \$PLUGIN UTILS->getItemIdByGuid("{B8240BDB-5A0B-21F3-D676-2E9A07DC36CF}");//本表单字段发票名称 id ////本表单列表数据 \$plugin arr row = \$PLUGIN UTILS->getRowByName("列表"); if(!empty(\$plugin arr row)) { foreach(\$plugin_arr_row as \$plugin_row) { \$sql = "select id from app_data{\$plugini_target_formid}_list{\$plugini_target_list_id} where col\$plugini target fph id='{\$plugin row["col\$plugini source fph id" 7}'": \$plugin_target_row = \$PLUGIN UTILS->getDb()->createCommand(\$sq1)->queryOne(); if(!empty(\$plugin target row)) { *\$plugin s value = "发票号:* {\$plugin row["col\$plugini source fph id"]},发票项目: {*splugin row*["col\$plugini source fpmc id"]}"; \$sq1 = "update app data{\$plugini target formid} list{\$plugini target list id} set *col*\$plugin_i_target_bz_id='\$plugin_s_value' where id=\$plugin_target_row[id]"; \$PLUGIN UTILS->getDb()->createCommand(\$sq1)->execute();

}

?>

4.12 报表中心

4.12.1 我的报表

我的报表下会显示报表中心、应用中心等模块中设计的所有报表,点击分 类下的报表名称即可查看报表样式及数据,我的报表仅提供报表的查看功 能。



图 4.12-1

"常用报表"分类中会根据点击报表次数进行排序。

4.12.2.1 报表管理首页

报表管理首页同步展示了报表中心、应用中心等模块的分类以及分类下创 建的报表,报表的设计和管理可在各模块进行,也可在报表中心进行统一管 理;

报表中心	▲ + 新	建振業 删除				0
▼ 人力资源						
▶ 薪酬统计		报表名称	报表类型	创建者	来源	操作
▶ 工龄统计						
▶ 行政办公		员工信息表	明细表	系统管理员	人员管理	
应用中心		部门性别统计	统计表	系统管理员	人员管理	⊡
▶ 员工离职流程						
▶ 物品领用流程		部门员工生日统计	图表	系统管理员	人员管理	⊿ 🔟
▶ 调薪申请						
▶ 考勤记录修改					10条/页 > 跳至	页 共3条数据
 我的应用 						
▶ 后台管理系统						
▶ 进销存管理						
▶ 合同管理						
 门店销售 						
▶ 财务分析						
▶ 特性展示	_					
1	•					

图 4.12-2

4.12.2.2 报表管理列表

报表列表中显示报表名称、报表类型、创建者、来源(数据集)等信息, 可对已创建的报表进行新建、修改、删除、批量删除、搜索等操作;

+ 新建	搬表 删除				Q
	报表名称	报表类型	创建者	来源	操作
	员工信息表	明细表	系统管理员	人员管理	2 🖻
	部门性别统计	统计表	系统管理员	人员管理	2 🖻
	部门员工生日统计	图表	系统管理员	人员管理	2 🖻
			< 1 > 10)条/页 > 跳至	页 共3条数据

图 4.12-3

点击修改图表,进入报表编辑页面,操作同【+新建报表】; 点击删除 图表,弹框提醒是否确认删除,【确定】则该报表进入回收站,【取消】则 放弃删除操作。

4.12.2.3 新建报表

点击【新建报表】, 会弹出选择报表类型弹框, 可根据报表用途选择相应 的类型进入设计界面;

青选择要创建的报表类型			×
	<u>t11</u>	<u>~</u>	
明细表	统计表	图表	复杂报表
明细表可以根据主题将详细 数据进行直观的列表展示, 例如收支明细表、销售明细 表等,明细表一般由标题。 表头(多级表头)及表体数 据等构成。	统计表可以将分析指标或数 据进行求和、计数、求平均 等计算,例如年度销售汇总 表、季度支出汇总表等,统 计表包含数据的计算、筛 选、显示等数据处理方法。	图表可以根据统计信息的属 性(时间、数量等)以可视 化图形的方式进行展示,例 如年度 销量 分布图、分店销 量分析图等,图表一般由分 美、图例构成。	复杂报表允许用户根据管理 需求自由绘制报表格式和数 据展示形式。

图 4.12-4

4.12.2.4 明细表

点击明细表类型进入明细表设计器,左侧为数据源显示区域,右侧为可视 化明细表设计区域,通过拖拽左侧数据集字段进行明细表的设计;

- shfad Utter										
STATES BY SE	70	数据范围	E 22	25(年) - 第	胡美联					2747 ()
以提到学校	Q	揭示: 请核 标施动在包	(字段指摘至唐) N区域通整	ERIN, ŞARRA	田子会費相表念表	头。右键支持表情	拾井,橋入行 章 橋	bri 制造学设计(更同键最的Backspace的	B. 行帝和列帝可通过E
		微软推黑	× 12p	(×][— v 1рх	× B	I] (*) (<u>A</u>	EĨ	1	
			A	В	C	D	E	F		
		1								
		2						2		
		3								

图 4.12-5

4.12.2.4.1 选择数据集

点击左侧数据源区域的下拉框可选择已创建的数据集,若没有已创建或可 用数据集可点击左上方【添加数据源】进入数据源设计页面,搜索框内可根 据字段关键词进行检索;

+ 添加数据源	
人员管理	~
请输入搜索字段	Q
人员管理	^
登陆名	
姓名	
部门	
性别	
生日	
角色	
年龄	

图 4.12-6

4.12.2.4.2 设计表头

右侧表格区域默认的黑色实线单元格为表头区域,可根据实际使用情况添加行、列,合并单元格,删除行、列等;鼠标移入单元格边框会出现拖动图标,点击可调整行高、列宽。样式功能栏目中,可以设置报格背景色以及文字,字体大小等样式等操作。点击【预览】可查看已设计的表头;



图 4.12-7

无数据的行、列在预览中不会展示,实际预览效果如下:

图 4.12-8

4.12.2.4.3 设计数据表

拖动左侧数据集字段放入黄色虚线单元格内,即可将数据库中的数据进行 展示,拖入的字段以蓝色字体显示,拖入字段单元格可仅一列,不可增加、 删除;

微软雅黑	× 12px	~] [— ~ 1px	~ B	I 🔶	<u>A</u> = =	
	А	В	С	D	E	F	
1		部门	信息				
2	部门	角色	姓名	登陆ID			
3	部门	角色	姓名	登陆ID			

图 4.12-9

在预览时仅显示字段内的数据,不会显示字段名称。如需展示字段名称可 在表头设计区域进行设定,预览展示效果如下:

提示: 预览仅显示	10条数据		
	部门	信息	
部门	角色	姓名	登陆ID
北京销售部	区域销售经理	李天	60
	财务总监	常白	6
同步之之中的	44/m	李锐	59
	сяд	张明耀	58
	会计	胡海峰	57
产品部	OA 管理员	李佳	12
开发二部	研发工程师	刘同	2

图 4.12-10

4.12.2.4.4 右键功能栏目

选中表格最后一行中拖拽过来的数据字段,右键鼠标后界面中会弹出右键 功能栏目。

宋体	× 12px	· · · · · · ·	— ~ 1px	× B	I	<u>A</u> = =	Ξ
	А	В	С	D	E	F	
1		部门	详情				
2	部门	角色	姓名	登陆ID			
3	部门	角色	姓名	登陆四	×.		
				在 在用 删除 删除 字印	上面添加行 前面添加列 后面添加列 余行 余列 章分析 余计算分析 發格式 高合合	Þ	

图 4.12-11

通过合并、向上添加行、向前添加列、向后添加列、删除行,删除列,等 操作设置表格样式。

计算分析:可跟据求和、计数、数值计数、最大值、最小值,平均值等, 计算出数据字段类型为数字的运算操作。

删除计算分析:可将上述设置的计算分析项删除。

字段格式:可将数据字段,产生的数据已数字,日期,金额等形式显示。

计算字段:右键最后一行空白处点击"计算字段",在弹出的设置弹框 中,设置数据字段为数字类型的运算公式。

旨	计算字段"合计"
5	编辑公式: 个数*销售金额
数	个数× *× 销售金额×
消售金额	
	+ - * / () 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
	备注
	销量乘以单价

图 4.12-12

微软雅具	Щ ∨ 12px	· · · · ·	— ~ 1px	× B	I 🔶	<u>A</u> = =
	А	В	С	D	E	F
1			各省销售明细	Ð		
2	省	क	个数	销售金额	合计	
3	省	市	个数	销售金额	计算字段"合 计"	

图 4.12-13

分组汇总:右键需要计算的数据字段,点击"分组汇总"在弹出的设置页面中,设置分组字段。

数据范 提示: 法能		分组汇总					×
微软推开	~ [12p	部门	× .	心:十 ~)	姓名	⊕ e	Э
	A						
						200	80 294
2	部门					蛹走	蚁间
3		角色	姓名	登陆ID			

图 4.12-14

在预览界面中将会以部门分组计算各部门下有多少人。

		部门详情		
部门	角色	姓名	登陆ID	生日
北京销售部	区域销售经理	李天	60	1974-05-08
北京销售部: 小计		1		
	财务总监	常白	6	1983-10-18
	циф	李锐	59	1988-09-07
则劳即	山松	张明耀	58	1985-05-05
	会计	胡海峰	57	1975-05-16
财务部:小计		4		

设置编号:右键数据字段点击"设置编号"该字段前方单元格会出现"姓名:编号"

宋体	 16рх 	· · ·	— v [1px	× B	I	A	
	А	В	С	D	E	F	G
1			部门	详情			
2	部门	角色		姓名	登陆ID	生日	
3	部门	角色	姓名:编号	姓名	登陆ID	生日	

图 4.12-16

在预览界面中姓名前面会显示出相应的编号

		部门	详情		
部门	角色	姓名编号	姓名	登陆ID	生日
北京销售部	区域销售经理	1	李天	60	1974-05-08
北京销售部: 小计			1		
	财务总监	2	常白	6	1983-10-18
R+47 \$7	44	3	李锐	59	1988-09-07
则光中	山知	4	张明耀	58	1985-05-05
	会计	5	胡海峰	57	1975-05-16
财务部:小计			4		

图 4.12-17

4.12.2.4.5 数据范围

点击"数据范围",在数据范围页面可跟据数据集字段,设置相应查看该 报表数据范围的部门,角色,人员。如:设置角色后,该角色人员只能看到 该角色的数据,看不到其它角色的数据。

T:									~
150	字段	0	类型		条件	+	值		
	角色	~	文本	Υ.	等于	~	[SYS_USER_PRIV]	Q 🕀	Θ
ī							当前用户的ID [SYS_USER_ID]		
							当前用户的NAME [SYS_USER_NAME]	确定	取消
	部门	角色	姓名编号	1	姓名	登陆IC	当前用户部门ID [SYS_DEPT_ID]		J
							当前部门名称 [SYS_DEPT_NAME]		
							当前角色ID [SYS_USER_PRIV]		
							当前角色名称 [SYS_USER_PRIV_NAME	E)	

图 4.12-18

4.12.2.4.6 查询条件

在"查询条件"页面中,跟据数据集中的字段设置报表的查询项。设置完成后,预览界面中的数据会跟据设置的查询条件发生变化。

27	字段		类型		€型 条件		值			
	部门	· · · ·	选部门	~	等于				$\oplus \ominus$	
							+ 添加 @ 清除	lê.		
	角色	~]	选角色	~	等于			7	⊕ ⊝	
							+ 添加 🖻 清除	<u>(</u>		
	登陆ID	~	文本	~	等于	V		Q	⊕ ⊕	
			Construction of the second		(1.1		

图 4.12-19

27	字段		类型		条	+	值			
î ↓	部门	~	选部门	~	等于				⊕ ⊝	
							+ 添加 🗐 清除	li		
r V	角色	~	选角色	×	等于				⊕ ⊝	
							+ 添加 🖻 清除			
î,	登陆ID	v.	_ 文本	~	等于	¥		Q	⊕⊝	

我的报表中该报表头部会显示出设置好的查询条件。

图 4.12-20

4.12.2.4.7 数据关联

报表关联:明细表在报表关联模式中,一级选择字段为点击字段,选择完 点击字段后,下方二级选择字段会默认选中,在右侧点击选择关联的报表 后,需要在下方将关联的报表与点击字段对应上(字段名称可以不相同)。 二级字段为携带字段,当点击部门字段产生的数据时,会将部门与同行的角 色数据一同传递给关联的报表中。

部门	×	报表	× .	部门详情 (图表)		~	⊕ €
	自阿门		=	部门	~	\oplus	
角色		×] =		角色	~	$\oplus \ominus$	

图 4.12-21

列: "部门"下的"北京销售部"将会把"北京销售部"同行的"区域销售经理"一同传递到被关联的报表中,并从新窗口中打开。

部门详情											
部门	角色	姓名编号	姓名	登陆ID	生日						
北京销售部	区域销售经理	1	李天	60	1974-05-08						
北京销售部: 小计			1								
财务部	财务总监	2	常白	6	1983-10-18						
财务部:小计			1								
财务部	出纳	3	李锐	59	1988-09-07						
AD30HP		4	张明耀	58	1985-05-05						
财务部:小计			2								
图 4.12-22



图 4.12-23

超链接: 需以{当前报表字段}的形式将关联字段写入 url 链接中;

url 中必须包含当前选择字段,也可增加其他扩展字段作为其他关联条件;例:当 user_id 为当前选择字段, user_priv 为扩展字段,则 url 写法为:

http://127.0.0.1/general/ipanel/user/user_info.php?USER_ID={账 号}&PRIV={user_priv};

書关联 ?					
账号	~	超链接	×]	http://127.0.0.1/general/ipanel/user/user_inf	⊕⊝
				确定	取消

图 4.12-24

设置完成后点击【预览】按钮可以看到"账号"列中的数据成点击状态

提示:预览仅显示10条数据							
		部门	详情				
部门	角色	姓名编号	姓名	账号	登陆ID		
北京销售部	区域销售经理	1	李天	litian	60		
北京销售部: 小计			1				
财务部	财务总监	2	常白	changbai	6		
财务部	出纳	3	李锐	lirui	59		
财务部	出纳	4	张明耀	zhangmingy ao	58		
财务部	管理部总监	5	Ŧ≍	wangyun	4		
财务部	会计	6	胡海峰	huhaifeng	57		
财务部:小计			5				

图 4.12-25

点击账号为'litian'时重新打开一个页面显示 URL 地址数据

微讯 邮件	010-52 #	398340			0	+X
动态	资料	档案	知识	足迹	微博	
			暂无动态			

图 4.12-26

4.12.2.4.8 报表属性

保存报表需要填写报表名称,报表名称不得以数字、特殊字符开头;



图 4.12-27

报表分类根据创建报表时的所属分类进行预填,需要更改可在下拉框内进 行修改;



图 4.12-28

点击权限按钮,可根据部门、角色、人员设定使用权限,管理权限根据部 门进行设定;

新建权限管理			×
报表使用权限:			
设置范围(部门):		+添加 💼 清除	
设置范围(角色):		+ 添加 🔟 清除	
设置范围(人员):		+ 添加 🔟 清除	
报表管理权限:	系统(仅由系统管理员管理) >		
		取消 确	定

图 4.12-29

报表可设置缓存时间,以天为单位,支持小数点,若设置为0则表示不启 用缓存,用户在首次登录时会加载数据库数据生成缓存,在设定的时间段内 再次访问时无需调取数据库数据,会直接读取缓存,设定时间结束后自动清 空缓存,再次访问时重新生成;

点击【刷新缓存】会重新加载数据库,生成新的缓存;

缓存时长: 1 天 (注: 输入为0表示不启用缓存)	刷新缓存
----------------------------	------

图 4.12-30

开启【显示编号】明细表最前一列会显示出编号。



图 4.12-31

4.12.2.5 统计表

点击统计表类型进入统计表设计器,左侧为数据源显示区域,右侧为可视 化统计表设计区域,通过拖拽左侧数据集字段进行统计表的设计;

统计表设计器	展奏条件: [gg2),后来生作;	新國分時: 演行政病	▼ 权用		\$894KI [1	天 刷新成符	创行 关日
+ Nicolest	G	用动数据平段至此此					
读出中却是某	列	指动数据字段至此处					
造星人担意学校 C	179915	指式就震学校至此处			计算符法	型示线型	学说情感
	anza: 🕥 n a	裁	宋世月 空 均条件	REFE PARA	计算字段		

4.12.2.5.1 选择数据集

点击左侧数据源区域的下拉框可选择已创建的数据集,若没有已创建或可 用数据集可点击左上方【添加数据源】进入数据源设计页面,搜索框内可根 据字段关键词进行检索;



图 4.12-33

4.12.2.5.2 设计统计表

统计表由行、列、计算项构成,其中计算项为必填项,将左侧已选择的数据集中的字段拖入右侧对应的行、列、计算项框内,计算项包含计算方法、显示类型、字段格式,需要先选中拖入的计算字段方可进行设置(计算项需要时数字类型的字段);

行	拖动数据字段至此处			
列	拖动数据字段至此处			
计算项	拖动数据字段至此处	计算方法	显示类型	字段格式

图 4.12-34

计算方法包含求和、计数、数值计数、最大值、最小值、平均值几项;

计算方法	显示类型	字段格式
求和		
计数		
数值计数		
最大值		
最小值		
平均值		

图 4.12-35

显示类型包含无计算、总计的百分比、列汇总的百分比、行汇总的百分比 几项;



图 4.12-36

字段格式包含字符串、数字、日期、金额,数字可设置小数点位数及千位 分隔符,日期可设置显示样式及显示类型(年、月、日期、时间等),金额 可设置小数点位数及货币类型;

字段格式		×
字符串	小数位数:	
数字	0	
日期	✓ 使用千位分隔符	
金额	示例: (1,234) (1,234) 1,234 -1,234 -1,234	
	取消	确定

图 4.12-37

鼠标移入拖拽的字段后,可根据像素设置显示宽度;(当计算项只有一个时)

行设置宽度	50 像寮
列	性别 ×
计算项	计数: 登陆ID × 计算方法 显示类型 字段格式

图 4.12-38

统计表的最终效果在设计页面即可进行预览,并对报表做相应调整,若自动

预览为关闭状态	自动预览:	预览	则需要点击	【预览】进行数	:据
更新,若自动预	览为开启状态	预览: 🔵	,则数据会标	根据拖入的字段	实
时刷新,如果数	据量较大时自动预	览可能会加载	截较长时间;		

行	部门×							
列	性别 ×							
计算项	计数:登降	击ID ×				计算方法	显示类型	字段格式
动预览:	预览		数据范围	查询条件	数据关联	字段别名	计算字段	
邗门	男	女	汇总	÷				
北京销售部	1		1	^				
材务部	4		4					
~品部	1		1					
干发二部	1		1					
干发一部	4		4					

图 4.12-39

4.12.2.5.3 数据范围

点击【数据范围】,在数据范围页面可跟据数据集字段,设置相应查看该 报表数据范围的部门,角色,人员。如:设置角色后,该角色人员只能看到 该角色的数据,看不到其它角色的数据;

如据范围			
字段	类型	条件	<u>病交量</u>
角色	 文本 ~	等于 ~	♀ ⊕ ⊝
			当前用户的ID [SYS_USER_ID]
			当前用户的NAME [SYS_USER_NAME] 确定 取消
北京销售部			当前用户部门ID
财务部			[SYS_DEPT_ID]
CONTRACTOR OF CONT			当前部门名称 [SYS_DEPT_NAME]
产品部	ă.		当前角色ID
			[SYS_USER_PRIV]
开发二部			当前角色名称
开发一部			[SYS_USER_PRIV_NAME]
4			

图 4.12-40

4.12.2.5.4 查询条件

【查询条件】设置页面中,可跟据数据集中的字段设置报表的查询项。设置完成后,预览界面中的数据会跟据设置的查询条件发生变化,在【我的报表】中该统计表头部会显示出查询项;

数据源	行	部门 ×				
a	查询条件				×	
	字段 ↓ Î部□ ~	<u> </u>	条件 等于 ~	值 总经办综合管理部 人力资源部 + 添加回 清除		→ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	综合管理部	2 1	3	_	₩ 化 / 月	
	T.C.	3 2	5			

图 4.12-41

		1 L	们人员统计	全屏显示	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
部门	总经办综合管理部人力资源	986 / · · ·	泰加 @ 清除		
			查询		
	部门	男	女	<i>ت</i> ف	
	人力资源部	<u>1</u>	1	2	
	综合管理部	2	1	3	
	汇总	3	2	5	

图 4.12-42

4.12.2.5.5 数据关联

报表关联:在统计表数据关联设置页面中,点击字段为拖拽到【计算项】 中的数据字段,携带字段为"行"与"列"中的字段,如:将"登陆 ID"设 置为点击字段,将"部门"设置为携带字段与关联报表中的"部门详情"相 对应;

	f7.	5(] ×			
۵ ۵	据关联 🧭				×
	登陆ID v	报表 >	部门详情	×	⊕ ⊖
	₿K门	×]	= [148] ~ ~)	۲	字段
				确定	取消

图 4.12-43

设置完成后点击【预览】按钮,在数据重新加载后,点击纵坐标"综合管理部",横坐标为"男"计算项为"2"时,界面重新打开一个页签并显示出"部门详情"报表,数据范围为"综合管理部";

行	部门×							
列	性别 ×							
计算项	计数:登				计算方法	显示类型	字段格式	
	预览		数据范围	查询条件	数据关联	字段别名	计算字段	
部()	男	女	汇总	*				
人力资源部	1	1	2	*				
综合管理部	2	1	3					

图 4.12-44



图 4.12-45

超链接: 需以{当前报表字段}的形式将关联字段写入 url 链接中;

url 中必须包含当前选择字段,也可增加其他扩展字段作为其他关联条件; 例:在统计表中,则 url 写法为:

<u>http://127.0.0.1/general/ipanel/user/user_info.php?USER_ID={账号}</u>。 设置登陆 ID 为点击字段

数据	送联 ?					×
	登陆ID	~	超链接	~	http://127.0.0.1/general/ipanel/user/user_inf	⊕ ⊝
					确定	取消

图 4.12-46

点击,横坐标"角色"为'OA管理源',"账号"为'admin'。纵坐标,为'综合管理部'的数值,重新打开一个页签显示出 URL 中的数据;

127.0.0.1/general/lpanel/user/us	er_Info.php?USER_	ID=admin 系统作 _{经色管}	管理员 (在途) 皇部 0A 管理员	666		Xio	₩≝0
	动态	资料	档案	知识	足迹	微調	
	à₿₽‡ 🤇	→ 会议 通知	: 申请会议— 你于2019-04-09	08:00在一号大会	议室开会,会议会	19-04-08 17:33 添: <mark>申</mark> 请会议一	
	à89‡ (→ 会议 2019 重阅	查阅:申请会议 -04-09 08:00:00	—————————————————————————————————————	[会,会议名称:)	19-04-08 17:33 申语会议一, 诘陈	

图 4.12-47

4.12.2.5.6 字段别名

字段别名:可将统计表中"行"中拖拽过来的字段改成其它名称。如:

1	ī	部门 ×						
0	字段别名							×
113	部门		•	替换为	department		⊕⊝	黨及
目动预览: (部门							802
部门							确定 取消	
北京销售部		1		ar		*		

图	4.	12-	-48
---	----	-----	-----

行	部门 ×							
列	性别×							
计算项	计数:登》	击ID ×				计算方法	显示类型	字段格式
动预览: ① 预	18		数据范围	查询条件	数据关联	字段别名	计算字段	
department	男	女	汇总	*				
北京销售部	1		i.	Î				
财务部	4		4					
产品部	1		1					
开发二部	î.		1					
开发一部	4		4					

图 4.12-49

4.12.2.5.7 计算字段

点击【计算字段】界面左侧显示拖入到"计算项"中的字段。将左侧字段 拖入到"编辑公式"中,可设置运算公式。点击【添加计算字段】可在【计 算字段】界面中创建新的计算公式。

点击可编辑已创建的公式。

点击删除已创建的公式。

计算字段		×				
个数 单价	销售总合 编辑公式: 个数*单价					
	+ - * / () 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 备注					
	计算单价乘以个数					
添加计算字段	确定重置					

图 4.12-50

添加的计算字段会在计算项中显示点击【预览】将显界面中将显示出计算 结果;

行	1 ×									
列	5 ×									
计算项	数 × 单价	× 销售总	A			计算方法	显示类型	字段格	迂起	
自动预览: 预览]	数据范围	查询条件	キ 数据	送联	字段别名	计算字段			
*		朝阳区			大连			哈尔滨		
	求和:个数	求和:单价	销售总合	求和:个数	求和:单价	销售总合	求和:个数	求和:单价	+	
北京	10	20	200						^	
黑龙江							30	20	6	
辽宁				10	10	100				
汇总	10	20	200	10	10	100	30	20	•	
4									•	

图 4.12-51

4.12.2.5.8 报表属性

保存报表需要填写报表名称,报表名称不得以数字、特殊字符开头;



图 4.12-52

报表分类根据创建报表时的所属分类进行预填,需要更改可在下拉框内进 行修改;

所属分类:	人力资源	~

图 4.12-53

点击权限按钮,可根据部门、角色、人员设定使用权限,管理权限根据部 门进行设定;

新建权限管理		;	×
报表使用权限:			
设置范围(部门):		+ 添加 🔟 清除	E
设置范围(角色):		+ 添加 🔟 清除	
设置范围(人员):		+ 添加 🔟 清除	
报表管理权限:	系统(仅由系统管理员管理) >		
		取消 确定	

图 4.12-54

报表可设置缓存时间,以天为单位,支持小数点,若设置为0则表示不启 用缓存,用户在首次登录时会加载数据库数据生成缓存,在设定的时间段内 再次访问时无需调取数据库数据,会直接读取缓存,设定时间结束后自动清 空缓存,再次访问时重新生成;

点击【刷新缓存】会重新加载数据库,生成新的缓存;

缓存时长:	1	天 (注:	输入为0表示不启用缓存)	刷新缓存

图 4.12-55

4.12.2.6 图表

4.12.2.6.1 选择数据集

点击左侧数据源区域的下拉框可选择已创建的数据集,若没有已创建或可 用数据集可点击左上方【添加数据源】进入数据源设计页面,搜索框内可根 据字段关键词进行检索;

+ 添加数据源	
人员管理	~
请输入搜索字段	Q
人员管理	^
登陆名	
姓名	
部门	
性别	
生日	
角色	
年龄	

图 4.12-56

4.12.2.6.2 设计图表

图表的设计包含分类、图例两个元素(计算项需要拖拽数据字段为数字类型),其中图例支持计算,将左侧数据集中的字段拖入右侧分类、图例的框内,拖动右侧相应的图表类型,即可在下方查看图表效果图,预览仅支持显示前十条数据,使用时在我的报表中会展示所有数据;



图 4.12-57

基础图表类型支持柱状图、栈柱状图、条形图、栈条形图、曲线图、面积 图、栈面积图、饼图、散点图、气泡图、雷达图、仪表图共十二种;



图 4.12-58

地图图表:地图仅支持省(自治区、直辖市)及市两级跳转,将省、市数据集字段拖入分类中,数值类型的数据集字段拖入图例中。并在"地图字段"中设置省及市对应的字段;

分类: 歹	表 首份 × 列	表 城市 ×				
图例:	和:列衷」销售量	地图字段			×	方法 字段格式
数据范围	查询条件					地图字段
		省 :	列表_省份	× .		预选仅显示十条数据
		市 :	列表_城市	×		
	- C					AL A
1	and a		J	确定	取消	1
2				and the	s.	

图 4.12-59

混合图图表:柱状图与曲线图的结合,点击右侧按钮 ,可切换折线 数据项。

混合图选择图型	×
 将以下字段设置为折线图 ○ 个数 ○ 单价 ✓ 销售金额 	
	确定 取消

图 4.12-60



图 4.12-61

甘特图图表:将数据集字段类型是日期类型的字段如:项目开始时间与结 束时间依次拖入分类中。项目名称、项目进度数据集字段依次拖入图例中。

				图表英国		
方突: 方座町市本 是来町市本 函例: 项目名称 × 项目思え ×			计算方法 字段框式	a.l.a	HH	1
数据范围 查询条件 数据实	联 李愈肥名		预览仪显示十条数据	柱状图	找往我图	生形图
					A	
北京外事办公大厅OA集成项目	256			被保护的图	曲代型	(117-121)
					-	-
海途区稻香城两生水厂一城工程 30	nx;			我面积重	御题	酸点要
				4.20	- 200	\bigcirc
海淀区稻香城等生水厂一期工程	80%			5,000	金江図	0.758
				*	lannah.	
三河市藏城城南污水处理厂工程项目		100%		地图	尼台图	甘特图
				图 潜前黑色: 方案一 ~		
2018/09/0	3 2018/09/10	2018/09/17	2018/09/24			

图 4.12-62

请将项目开始时间、结束时间依次拖入分类中;请将项目名称、项目进度 依次拖入图例中。

可修改图表的前景色配色方案,前景色预设五种方案可进行选择;



图 4.12-63

设置完成后基础图表可拖动右侧类型至显示区进行预览;



图 4.12-64

4.12.2.6.3 数据范围

点击【数据范围】,在数据范围页面可跟据数据集字段,设置相应查看该 报表数据范围的部门,角色,人员。如:设置角色后,该角色人员只能看到 该角色的数据,看不到其它角色的数据;



图 4.12-65

【查询条件】设置页面中,可跟据数据集中的字段设置报表的查询项。设置完成后,预览界面中的数据会跟据设置的查询条件发生变化,在【我的报表】中该统计表头部会显示出查询项;



图 4.12-66



图 4.12-67

4.12.2.6.5 数据关联

报表关联:在图表数据关联设置页面中,点击字段为拖拽到"图例"中的数据字段,携带字段为"分类"中的字段,如:将"登陆 ID"设置为点击字段,将"部门"设置为携带字段与关联报表中的"部门详情"相对应;

分类: 部门 ×					國次突型:
数据关联 ⑦					×
计数:登陆ID	×] [报表 🗸 🗸	部门详情	Ŷ	. ⊕
言印门		~ =	部门	~ 🕀	
					寬定 取消
4					
n es					the Martin
Va					
2					-

图 4.12-68

设置完成后点击"财务部"柱状图,界面重新打开一个页签并显示出"部 门详情"报表,数据范围为"财务部";



图 4.12-69



图 4.12-70

超链接: 需以{当前报表字段}的形式将关联字段写入 url 链接中;

url 中必须包含当前选择字段,也可增加其他扩展字段作为其他关联条件;例在图标中:则 url 写法为:

<u>http://127.0.0.1/general/ipanel/user/user_info.php?USER_ID={账号}</u>。 设置登陆 ID 为点击字段。点击"性别"男"账号"wangde, 的柱状图则从 新打开一个页签显示出 URL 中的数据。

4.12.2.6.6 字段别名

字段别名:可将图表中"图例"中推拽过来的字段改成其它名称。如:

字段别名		×
计数:登陆ID	> 替换为 人数	$\oplus \ominus$
		确定 取消

图 4.12-71



图 4.12-72

4.12.2.6.7 计算字段

点击【计算字段】界面左侧显示拖入到"计算项"中的字段。将左侧字段 拖入到"编辑公式"中,可设置运算公式。点击【添加计算字段】可在【计 算字段】界面中创建新的计算公式。 点击可编辑已创建的公式。

点击删除已创建的公式。

计算字段		×
个数	销售总合	
单价	編辑公式: 个数*単价	
	+ - * / () 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	
	备注	_
	计算总销售额	
添加计算字段	确定 重置	

图 4.12-73

添加的计算字段会在"图例"中显示;



图 4.12-74

4.12.2.6.8 报表属性

保存报表需要填写报表名称,报表名称不得以数字、特殊字符开头;



图 4.12-75

报表分类根据创建报表时的所属分类进行预填,需要更改可在下拉框内进 行修改;



图 4.12-76

点击权限按钮,可根据部门、角色、人员设定使用权限,管理权限根据部 门进行设定;

新建权限管理			×
报表使用权限:			
设置范围(部门):		+ 添加 🔟 清除	E
设置范围(角色):		+ 添加 🔟 清除	
设置范围(人员):		+ 添加 🔟 清除	
报表管理权限:	系统(仅由系统管理员管理) >		
		取消 确:	ŧ

图 4.12-77

报表可设置缓存时间,以天为单位,支持小数点,若设置为0则表示不启 用缓存,用户在首次登录时会加载数据库数据生成缓存,在设定的时间段内 再次访问时无需调取数据库数据,会直接读取缓存,设定时间结束后自动清 空缓存,再次访问时重新生成;

点击【刷新缓存】会重新加载数据库,生成新的缓存;

缓存时长: 1 天 (注: 输入为0表示不启用缓存)

图 4.12-78

4.12.2.7 门户报表

门户报表,通过依托门户中的报表组件实现多报表数据关联,数据集成显 示与多维度分析的效果,让数据更加直观。

4.12.2.7.1 报表门户设置

在报表设计界面中点击勾选上方

✔ 门户展示	缓存时长:	1) x [刷新缓存	保存	关闭

图 4.12-79

并保存。在【智能门户】->【门户管理】,设置页面拖拽"自由组件"下的 "报表"组件,右侧"请选择报表来源"中将显示出勾选"门户展示"的报 表。

组件 Q	门户主题	页面尺寸:	<u></u> ۲	1280 1960	う む 御籍 田田	属性
全部组件			~			组件主命名
白由姐件	12次		^			院表
:= := 🚗	报表					请选择报表来源
·						· () () () () () () () () () () () () ()
						「谷市 (门店季度) 曲线剤 ▲
彩播图 图文信息 视频						李度占比(省市)
- 2, 7						
跑马灯 文字链 按钮		<u></u>				产品 (门店点) 占比
- 🗠 🔝						销售总分布 (市)
分割线 报表 分类目录						全国销售分布图
Er T						各省(直辖市)手受销告》。

图 4.12-80

选择报表来源后点击【预览】按钮会显示出相应的报表;

在报表设置页面中已勾选【门户展示】后,【报表管理】操作栏中该报表 会显示出【门户关联】按钮。点击【门户关联】按钮,左侧显示出该报表拖 拽的字段,右侧下拉框将显示出同数据集并且勾选【门户展示】的报表

门户关联					×
全国销售分布图 > 列表_省份	报表 > =	销售总分布 (市) 列表_省份	~	✓✓✓	⊕ ⊖
				确定	取消

图 4.12-81

如: 在门户报表中点各省市后,将联动右侧柱状图数据



图 4.12-82

4.12.3 复杂报表

4.12.3.1 复杂报表介绍

4.12.3.1.1 功能介绍

2019 版报表中心集中于解决"数据出口(输出)"的问题,提供数据统 计、汇总、分析、打印、输出、预警等一体化、通用解决方案。报表中心数 据可来自于 OA 标准模块、流程中心、应用中心所产生的数据,也可来自于 MySQL、SQL Server、Oracle 等类型第三方开发的业务系统数据。报表中心包 含四种制作报表的方法,分别是明细表、统计表、图表以及复杂报表,其 中:

明细表适用于以多级表头形式罗列明细清单的报表应用场景,例如各类人员花名册、采购清单等,如下图所示:

	部门人员详情											
部门人员详情												
部门	部门 角色编号 角色 性别 姓名 生日 公											
北京销售部	1	区域销售经 理	男	李天	1974-05-08	45						
北京销售部 : 小计				1								
	2	财务总监	男	常白	1983-10-18	36						
		11.64		李锐	1988-09-07	31						
财务部	3	出到	为	张明耀	1985-05-05	34						
	4	管理部总监	女	王云	1982-07-20	37						
	5	会计	男	胡海峰	1975-05-16	44						
财务部 : 小计				5								
	> 20 条/页	→ ★★★★ 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日		*1+	1005 07 10	~						

图 4.12-83

统计表适用于从横、纵两个方向组合多个维度(角度)统计数据的应用场 景,例如人员统计表、销售统计表,如下图所示:

统计表设计器 坦素名称	精集制机在线分析 所屬分类:	门店销售	× 12.00		()户意行	· 随行时长: 0	天 用新服存	保存 3
手座	•	年× 季度	× 月× 刑妻产品	×				
月	列	死友 自出 =	制物_城市×					
列表。省份	计脚项	列表 销售量 ×	列表的告訴×			计图方法	周示法即	字段相式
利麦_城市	自动形成: 〇〇〇 前	ĩ	較無喧痛	查阅条件 数据关	U. 字说谢名	计算字段		
利志_系统								
列表」口店						4410		
利表。负责人	4	9/R	73	90歳(产品		\$#30		20
列表。责任业务					項告重	销售额	的资源	
列表_导伤	(+) 2019							
列发导的电话	DA							
利莱门 ^山 岛	11 C							
列波_纳告重								

图 4.12-84

图表适用于以图表形式展示统计数据的应用场景,目前支持柱状图、栈柱状图、条形图、栈条形图、曲线图、面积图、栈面积图、饼图、散点图、气泡图、雷达图、仪表盘、地图、混合图、甘特图等 15 种图表类型,如下图所示:



图 4.12-85

复杂报表适用于用户根据管理需求自由绘制报表格式和数据展示形式的应 用场景。

本手册重点介绍复杂报表定义方法,其他类型报表定义请参考《通达 OA2019 版报 表中心使用手册》。

4.12.3.1.2 快速入门

复杂报表包括设计报表和使用报表两部分组成,设计报表又包括准备数据 集和制作报表两部分。复杂报表操作步骤如下图所示:



图 4.12-86

4.12.3.2 设计报表

现以设计人员分析表为例,描述复杂报表的设计过程。人员分析表将按部 门、分性别统计各个角色人员数量,有小计和合计,如下图所示:

А	В	С	D	E	F
1		人员情况	兄分析表		
2	部门	性别		汇总	
3					
4	小计				
5	合	ोंगे			

图 4.12-87

4.12.3.2.1 准备数据集

依次点击"报表中心"》"数据源管理",进入数据源管理界面,如 下图所示:

2時程8月			
+ sizone		- 120 武法英英斯·	REPORTED A CONTRACTOR
TD_OA	2 😰	*新把非四型:	NIM 💌
orel	28	• 新國與廣田協式:	en 🕑
crscell	20	*17 12i2:	() 實施諾維斯署的於地址: 加加利益: (10.16.1)
		19 6月13:	An IN THE LEWIS CONCEPTION OF THE THE CASE
		政裁库 4時:	
		*問户為)	表象等我做這方和产品。約2 mmm
		密 新:	DENDERDE FIGENESSE
			· 传导论型

图 4.12-88

点击数据源"TD_OA",进入该数据源数据集管理界面,如下图所示:

數据帶管理							
+ 212.0105		TRANSFE				441.7347	۵
TD_OK	20	84	055820	1(222)(4)	BIZA	89	
arel	211						
erscell	C 11	Ξ.	Aß	2037-16-11 04:20:21	医纯管理员	Set Bits	
		a)	入商2	0000-00-00 00 00 00 00		Set 815	
		4	-07	2010/10/27/13/43/27	斯战策强负		
		\$	80	2010/10/27 13:43:40	11.6月2月日	sia alt	
			Alt9	2017-11-00 08 44:32	型块田電内	sell min	
							000

图 4.12-89

点击上图中的"新建数据集",然后点中"SQL语句",进入以SQL语句 定义数据集界面,如下图所示:

新建設掘集 をほけらない	12271538									(an.	N:A	
10, 64,	· • •											() a n	(H)
address((BERM)													
anbess_group(書計電5)昭)													
affair(日期支持 用期性事	-	制人在世際	创造子中	002280	156928	191.52							
app_log(包模块操作日古来)													
active_tables(1980)(584)													
attachman(的仲容思示)													
attachment_edi(Office;S,								省大口市已投资					
attacheseri, modulo(9814													
stadueset position(ROE													

图 4.12-90

在上述 SQL 语句编辑框中输入本次分析需要用到的 SQL 语句:

select UID as 人员 UID, USER_ID as 登录名, USER_NAME as 真实姓 名, if (SEX=0, '男', '女') as 性别, USER_PRIV_NAME as 角色, (select DEPT_NAME from department where DEPT_ID=user.DEPT_ID) as 所属部门 from user where DEPT_ID>0 order by DEPT ID, SEX, USER PRIV

数据集名称指定为"人员情况",然后点击"保存"完成数据集定义。在 定义数据集过程中,可以通过点击"预览"实时查看数据情况。

4.12.3.2.2 定义报表

依次点击"报表中心"》"报表管理",进入报表管理界面,如下图所示:

报表中心
(P)
应用中心
▶ 进销存管理
 合同管理
▶ 门店销售
 财资分析
• 特性展示
▶ 报表BI

图 4.12-91

选择分类"特性展示",然后点击"新建报表",系统弹出报表类型选择 对话框,如下图所示:

持选择要创建的报表类型			×
B 1/47#			
明细表可以根据土额将详细 数据进行直观的列表展示, 例如收支明细表、销售明细 表等,明细表 <u>一般由标题</u> 。 表头(多级表头)及表体数 据等构成。	新计表可以将分析指标或数 编进行求和、计数、求平均 等计算,例如年度销售汇总 表、季度支出汇总表等,统 计表包含数据的计算、筛 选、显示等数据处理方法。	图表可以根据统计信息的属 性(时间、数量等)以可视 化图形的方式进行展示,例 如年度销量分布图、分店销 量分析图等,图表一般由分 类、图例构成。	复杂报表允许用户根据管理 需求自由绘制报表格式和数 据展示形式。

图 4.12-92
点选"复杂报表",进入复杂报表设计器界面,该设计器采取类 EXCEL 方 式设计,操作方式亦与 EXCEL 类似,如下图所示:



图 4.12-93

工具栏包含的功能如下图:



图 4.12-94

4.12.3.2.3 设计表样

设计表样有两种方法,第一种是在复杂报表设计器里绘制,其操作方式与操作 EXCEL 类似;第二种方法是通过点击"导入表样"按钮导入已有的 EXCEL 文件。导入本章开头里所描述的"人员情况分析表"表样,如下图所示:

杂版表设计器 新考	長名称:	[유년관]	182		「「「「「」」「「」」「「」」」」	萬分楼:	100	516 8				821	RE .								成存制	长	1	_ X	用新集存	保存。	运行) ×
+ mingrime	I	4	£	38	4 9	0	*	5	$\Lambda \! < \!$	Trv	A	8	I	¥	8	<u>ð.</u>	≡v	म	≡v	+ ~	4	8	15	.∋×				
AMERICE			1		Б				C.			D				ŧ		۶										
「食」、秋田、下川	Q,	13)	人员	情况	分	析表	Ę															
		2			部	1			性別							汇总	1											
		- 3																										
		. ia		-	4	it	T							1														
		5		1			습计	2																				

图 4.12-95

友情提示:复杂报表设计器兼容 x1s 格式的 EXCEL 文件,但还不兼容 x1sx 格式的 EXCEL 文件。如果 需要导入 x1sx 格式的 EXCEL 文件,请先转成 x1s 格式。

4.12.3.2.4 定义数据列

从字段选择区中,选择数据集"人员情况",然后把字段"角色"拖拽到 单元格"D2"中。

数据列用蓝字英文中括号字段名称表示,如上图中的[角色]。字段放置好 之后,接着我们来定义数据其他属性。选中单元格"D2",然后点击工具栏 上的"数据设置",系统弹出数据设置对话框,如下图所示:

数据设置		×
基本	数据集:人员情况 字段:角色 ⑦ 分组 (将数据列中相同内容合并显示) 普通 / 添加分组	
筛选	 列表(將数据罗列展示,不做处理) ○ 汇总(将数据汇总后展示,包括求个数、均值、最大值、最小值等) 	
其他	○ 元动作(小填充数据)	
单位换算		
	返回 确;	Ē

图 4.12-96

数据设置对话框包含基本、筛选、其他、单位换算三个页签,每个页签包 含若干设置项。

先切换到基本页签(默认打开),这个页签包含数据集、字段以及分组、 列表、汇总、无动作等数据处理方式。这里数据集为:"人员情况",字段 为:"角色"。数据处理方式解释如下:

分组:把提取过来的数据进行分组显示,分普通分组、相邻分组以及自定 义分组。普通分组指在整列范围之内进行相同值合并分组,类似于数据库 group by操作;相邻分组仅相邻数据进行相同值合并分组;自定义分组可以 在原始数据基础上进行二次加工,然后再进行普通分组。关于如何定义自定 义分组,请参考后面章节。

列表:把提取过来的数据依次罗列展示,不做任何加工处理。

汇总:把原始数据进行汇总计算后再显示,汇总方式包括求和、求平均、 最大值、最小值、求个数五种。

无动作:不做任何事情,类似于未定义。

这里按默认设置,即普通分组。

切换至筛选页签,如下图所示:

数据设置	Х	
基本	表达式	
筛选	✔ 继承父格条件 (仅适用于父子格同属一个数据集)	
其他		
单位换算		
	返回 确定	

图 4.12-97

这里可以定义数据筛选条件表达式以及是否"继承父格条件"选项。这里 要提取所有人信息,所以筛选条件表达式不定义,保持空白。

在其他页签可以定义提取数据范围以及排序规则;单位换算页签可以定义 数据单位换算规则。这里均保持默认设置即可。

接着定义【角色】数据扩展方式,点击工具栏"扩展设置",如下图所示:

复杂报表设计器	要我名称:	人员	南兄;	分析的		所	1 93	类: 9	批展	赤				权	R							li i	腰存时	枨:	1	_ 夫
+ 添加数据3	F	•	Ł	1	88	< @	1	J >	6	F .	A٧	Tr V	A	в	T	<u>U</u>	-9	<u>.</u>	≡v	E	≡v	+~	1	8	醋	© ∨
人员情况				A		山前	冠 (按行向	下)		c			D				E		F						
请输入或素学校	Q		1		1	間に	民 (按列向	右)	人	员	青沂	分	析	表											
人員慣況	~		5		[]	时度				性	别			(角色	21			汇	8							
ABUID		Ľ	3																							
102010		Ľ	4			小	+																			
豊豪名		1	5		-	550	516	合	it							+										
真实姓名		P.						533	22											_						

图 4.12-98

数据扩展方式包括纵向扩展(按行向下)、横向扩展(按列向右)、不扩展三种,这里指定为"横向扩展(按列向右)"。

最后定义【角色】父子格,点击工具栏上的"父子格",如下图所示:

复杂报表设计器 İ	夏麦名柳: [人员情况	分析表	所属分类	: 特性	主展示				权	R							ġ	服存的	itte:	1] 天
+ 添加数据	e.	• L	上 器	< 0	×	ø	A٧	$\mathbb{T}_{\mathbb{T}} \sim$	A	в	I	¥	s	<u>\$</u>	≡v	195	≘v	+~	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	٢	1720	©∨
人员情况			A	左父格:	无	规	U	自定义	1					E		F						
请纳人搜索李段	Q	1		上父楷。	无	獣	U	自定义		1/1	表											
人民情况	~	2		部门		1	性别			[角色	21			汇	总							
68005		З																				
702010		4		小计																		
登录名		5		0.50	合计																	
再实姓名					10.00	2										_						

图 4.12-99

父子格包含"左父格"和"右父格"两种。每种父子格有三种设置,分别 是无、默认以及自定义:

无:无父子格关系。

默认: 位于单元格左边的最靠近且纵向扩展的单元格默认为该单元格的左 父格; 与此类似, 位于单元格上方的最靠近且横向扩展的单元格默认为该单 元格的上父格。

自定义:指定具体单元格作为父格。能充当父格的单元格必须是定义了数据列且设置为纵向或横向扩展。

这里父子格按默认设置即可。关于父子格将在后面章节详细说明。

到此为止,单元格"D2"数据列设置完成,返回到设计器并把光标移到单元格"D2"上可以看到数据列定义信息,如下图所示:

+ ischnatolies		6	88	×.	e,	a	*	6	Av	Trv	A	в	τ	U	÷	4,	m√	ास	≡v	++	-1	南	1 5.	10
		- 1 ° 2				× 1	<u></u>	-		1.550	_		2	-	-		1000	1.57	1.000					
人员情况			А		8				С			D				E		F						
肺的入液素学校	Q	1						У	、员	情况	2分	析	表											
人员情况	^	2		ţ	部门			59	性别		1	[角色	2]		数据算 扩展7	影 人 试:	.貝情況 横向扩	字段: 展 (桜)	角色 列向右)					
人员UID		3													左父林 上父林	8: 10 8: 10	til til							
		4			小计															-				
登录名		5					승산				-													

图 4.12-100

接着设置单元格"B3"数据列,设置结果如下图所示:

夏杂报表设计器 #	表名称:	٨đ	动情次	份析	表		所属5	∂类:	特性	生展示				权	硯							3	爱存旧	长:	1	天
+ %18063	a da da da da da da da da da da da da da	•	±.	Д	88	¢	Ф	۵	Ж	ß	$\mathbf{A} \lor$	Tr∨	A	в	I	¥	s	<u>۹</u>	₩v	Ē	≡v	÷v	-	٢	8 <u>55</u>	(3 V
人员情况					A		в				С			D				E		F						
唐输入搜索字段	Q		1							٨	、员	青况	分	析	表											
人员情况	~		2				部门	ţ		9	性别			[角色	5]	1		汇	ë							
人局UID			3			[所.	民部	נל	41-308	如語集	人员保	記 字目 1111度(9: 所 按行道	電部で	1											
			4				小计	1	8	已父格 日父格	默认	240.08%%	1011210	2.8-8-L	1											
登录名			5					į	合计	i anti	- 535274 -				3	1										
重立地学					_							-	_			_				_						

图 4.12-101

单元格 "C3"数据列设置结果如下图所示:

复杂报表设计器	8表名称:	入	見情况	论标	裱		所屬分	分类:	特	生展示				权	Ð								缓存的	Ħ₩:	1	天
十 添加数据:	8	•	4	4	88	<	면	σ	ж	ß	$A \lor$	T ₂ ∨	A	в	I	⊻	S	<u>è.</u>	m√	(EE)	≡v	+ v	-	0	Ψ0	٥v
人员情况		1			A		8				С			D				E		F						
浦纳人被索字段	Q		1)	员	情况	2分	析	表											
人员情况	~	l	2				部门			3	性别			[角色	1			汇	总							
人员UID		I	3			[所	属部	נרז			[性别]		数据制 扩展7	1:人	3. 【情》 从向初	· 1字目 ○冊(史: 性 按行的	(別) (11月)								
		ľ	4				小计						左父特 上父特	음: 默i 음: 默i	k k		670.4U	21.7	Ī							
登录名			5						合计	į.									_J							
真实姓名		B																								

图 4.12-102

单元格 "D3"是要统计同时满足 "部门"-"性别"-"角色"这三个维度 组合条件的人数,因此采取 "求个数" 汇总方式且不扩展,设置结果如下图 所示:

+ 法加減総済 よ よ 8 く 6 7 4 8 7 4 7		遗存时长: 1
人员情况 A B C D 博纳入贤欢学会 1 人员情况 人员情况 人员情况 人员师况 2 部门 性别 【角色) 新子 人员师况 3 [所屬部门] [性别] [人员UID] 新子 A 小计 新子 新子 新子 新子 新子 新子 新子 新子	S ▲ ■ < 图 章 <	+v J 🕸 🖷
開始人授索字段 1 人员情况分析表 人员情况 2 部门 性别 (角色) 人员临况 3 [所属部门] [性别] [人员UID] 對 指 移口 4 小计 1 「 對 作 」	E F	
人员情况 2 部门 性别 【角色] 人员UID 3 【所属部门] 【性别] 【人员UID] 對力 4 小计 1 <td< td=""><td></td><td></td></td<>		
入反UID 3 (所属部门) [性别] [人反UID] 部 加 加 4 小计 5 </td <td>汇总</td> <td></td>	汇总	
4 小计 法	該据集: 人员信况 字段: 人员UID 計展方式: 不扩展	
29 - D	左父格: 默认 上父格: 默认	
5 合计	a na santa na santa dan	- 28

图 4.12-103

单元格 "E3" 数据列设置结果如下图所示:

夏杂报表设计器	B麦名称:	人	制情况	分析	ŧ		所属)	分类 :	特	展示				权	瑕								慶存时	长)	1	天
十 添加数据	\$	-	±.	Ŧ	88	~	咽	۵	Ж	ß	$\mathbf{A} \lor$	T⊤∨	A	в	I	U	÷S	<u> </u>	₩v	60	≡v	+~	٦.	۲	嘞	B٧
人员情况		1		A			в				С			D				Ē		F						
请她入搜索字段	Q	1	1							٨	、员	情况	分	析	表											
人受情况	~		2		Γ	đ	部门	li S		į	性别			[角色	5]			汇	8							
人员UID			3			[所]	属部	נרז		I	性别]		L	人员(JID]	1	l	人员	UID]	数扩	据集:人 展方式:	」員情况 不扩展	字段:	人后	UID	
			4			1	小计	2												左上	父格: 默 父格; 默	AB AB				
登录名			5					į	승计											-		CARLEY V				

图 4.12-104

单元格"D4"是对部门维度一个小计,即统计满足"部门"-"角色"两 个维度条件(不分性别)的人数,因此"部门"所在的单元格"B3"是左父 格,"角色"所在的单元格"D2"是上父格。由于"部门"所在的单元格 "B3"不在"D4"单元格的左边,因此左父格需要设置为"自定义"方式手 动指定为左父格为"B3",而上父格按默认设置即可。"D4"数据列设置结 果如下图所示:

复杂报表设计器制	是老名称:	Å	民情况	分析	ŧ.		所属	合类:	特性	生展示				权	駺								缓存的	长:	1]天[
+ 添加数回题		*	<u>1</u>	±.	88	oç,	Ð	٥	×	ß	Av	Tīv	Δ	В	I	Ш	6	<u>è.</u>	m∼	Œ	≡~	+~	۲.	٩	1 <u>10</u>	@~
人员情况		1		ł	4		8				C			D				E		F						
海缅入搜索字段	Q		1							٦	、员	情况	纪分	析	表											
人员情况		1	2			ŝ	部门				性别			[角色	ē]			汇,	怠	1						
人员山口		1	3			[所	属部	[[]		1	[性别]			人员U	JID]		L	人员	UID]							
702010			4			s	小计						1	人员	JID]		数据!	表: 人	長情派 勝点的	1 字段:	人員切組	1				
登录名			5						合计							-1	左父相	名: B 名· 型	anteas 3 Fil	464 (134	zonen⊡)					
直实姓名					L				15.12				_			-1			0.07%							

图 4.12-105

	单元格"E	4" 数	(据列设置结果	如下图所示:
--	-------	------	---------	--------

夏杂报表设计器	限表名称:	Y	员情况	纷析	表		所属分	}类:	特性	展示				权	根								缓存的	14:	1] ₹
十 添加数据3	2	*	<u>.</u> ±,	Ţ,	88	°<	Ð	۵	ж	ß	A٧] T _T ~	Δ	в	I	Щ	÷	<u>÷</u> .	шv	12	≡v	+~	4	\$	10 <u>0</u>	D.
人员情况		1			A		В				С			D				E		F						
请输入理影字段	Q		1							٢	、员'	情况	2分	析	表											
人员情况	^		2				部门			3	性别			[角色	5]			汇	总							
人辰UID			3			[所	属部门	נר		[性别]		[人員し	[ait		E	人员	UID]							
			4			ş	小计	5					[人员し	[DIL	1	C	人员	UID]	数扩	· 据集:人	. 受慣況 . 楊向扩	字段 层 (排	: 人5 例向:	きUID 右)	
<u>珴</u> 录名		5						合计	3										左上	·父格: 83 ·父格: 郵	3 HLA	ann 1,44		E345		
首次社会																- 05				-12	a statistica	105.25				1

图 4.12-106

单元格 "D5" 数据列设置结果如下图所示:

复杂报表设计器	碳表名称:	人员情	兄分析表	所属分类:	特性展示	权限			缓存的	t¥: [1	天
十 添加数据3	2	* ±	± 8	< B 0 8	8 🖸 🗛 🖓 Tr	V A B I	y s <u>s</u> ⊞∨ ⊡	≡∨ +	~ +	٥	4	ß٧
人员情况	<i>v</i> .		A	В	C	D	E F					
满纳入搜索字段	Q,	1	ĺ.		人员情》	况分析表						
人員情况	~	ŝ	2	部门	性别	[角色]	汇总					
		3		[所属部门]	[性别]	[人员UID]	[人员UID]					
		4	ŧ.	小计		[人员UID]	[人员UID]					
登录名				合	itt	[人员UID]	数据集:人员情况 字段: が屋方式・不扩屋	人员UID				
真实姓名						L	左父格:默认 上父格:默认					

图 4.12-107

单元格 "E5 "数据列设置结果如下图所示:

复杂报表设计器 🕇	限表名称:	人員情	况分析表	所属分	类: [特	性展示				权服								度存时	₩:[Ť	天
十 添加数据3	ġ.	1	1	88 < 94	a ×	3	$\mathbf{A} \vee$	Trv	A	в	I	<u>u</u> -s	<u> .</u>		89	≡v	+~	٦.	\$	875	Ø٧
人员情况			A	В			C			D			ł		F						
遗输入提索学段	Q		1			٨	、员	情况	,分;	析表											
人员情况	^		2	部门			性别			[角色]			汇	总							
人员UID			3	[所属部(1]	I	[性别]		(۲	、员UI	D]		[人员	UID]							
			4	小计					۲]	、员UI	D]		[人员	UID]							
登录名			5		合计	t			N	、员UI	D]		[人员	UID]	数	国集:人 最方式・	员情況 不扩展	字段:	人员	UID	
真实姓名												-			左上	父格: 對 父格: 對	3认 3认				

图 4.12-108

至此,该报表主体已经定义完成。最后,在操作栏中输入报表名称为"人员情况分析表",选择报表分类为"特性展示",然后点击"保存"完成设计报表工作,如下图所示:

CTERN ACCOUNT NO 1993	emain [7.94	-C1F8//1	600 111	455		7717695	9.26-	10	#105/1×				- 14	0	保存	成功日				1	81783	RC .	,	1.4
十 添加数据源		^	<u>1</u>	1	88	₫,	Ð	۵	ж	ß	$\mathbf{A} \curlyvee $	Trv	A	В	I	<u>v</u> .	9 <u>8</u>	≡v	ŒÐ	≣v	+~	+	\$	800	j≬ v
人员情况					A		В				С			D				Ę	F						
请输入搜索字段	Q		1							٨	、员	情况	分	析	表										
人员情况	^		2		Γ		部门				性别			[角色	2]		汇	总							
人后UID			3			[所	属部	נרו		I	性别]		D	、员U	ID]		[人员	UID]							
			4		T		小计						[)	、员U	ID]		[人员	UID]							
登录名			5		T				合计				D	GU	ID]	T	[人员	UID]							
真实姓名		ľ														-									
性别																									
角色																									
66 mm 200 (***)																									

图 4.12-109

关闭报表设计器界面,返回到报表管理界面,可以看到刚才新建的报表, 如下图所示:

报表中心 交	+ 新建根表 删除				Q
应用中心	报表名称	报表类型	创建者	来源	操作
 进销存管理 合同管理 	test110301	复杂报表	系统管理员		8 🕒 🖉 🖻
▶ 门店销售	test110701	复杂报表	系统管理员		8 🕒 🖉 🛅
 财务方价 特性展示 	人员明细2	明细表	系统管理员	人员3	8 🕒 🖉 🛍
▶ 报表BI	人员情况分析表	复杂报表	系统管理员		8 🕒 🖉 📠
			< 1 2 3	> 10 条/页 >	跳至 页 共24条数据

图 4.12-110

4.12.3.3 使用报表

在使用报表之前,先分配好权限,点击上图中的权限设置图标,分配权限 如下图所示:

报表权限设置			\times
报表使用权限:			
设置范围(部门)	全体部门	+ 添加 🔟 清除	
设置范围(角色)	:	+ 添加 💿 清除	
设置范围(人员)		+ 添加 💼 清除	
报表管理权限 :	系统(仅由系统管理员管理) 🗸		
		取消 确实	ŧ

图 4.12-111

依次点击"报表中心"》"我的报表",从左边报表分类树里,找到要访问的报表并点击即可,如下图所示:

											Q	
eana						人名	员情况分析表			務由 •	初日 - 1975、70	147, Northern
CANNE										人品情》	口公析主	
empo	L mar 1	002207	0.223	2 (20) (20) (20) (20)	1071 - 1100-11	100000000	3222	T managements	1.00	八贝间//	57717176	-
TELES.	#RTJ	性利	CEO	OA 管理员	能行]#空理	财务总监	出約	管理部总篇	童叶	区域销售性理	人力資源已溫	设计部理
ADDARCHINE	北京销售部	男								1		
1990 1990	141									1		
·) Store	财务部	网				1	2		1			
	વયત					1	2		1			
	产品邮	网										
	水											
	开发二部	男										
	시작											
	开发一部											
	এ জা											
		98										
	人739539部	*									1	
	小计										1	
	商員中心	與										
	dist											
	iQiter	я										1
	小计											1

图 4.12-112

4.12.3.4 父子格

4.12.3.4.1 父子格概念

复杂报表定义的基本单元是单元格,单元格之间本身是没有关系的,为了 建立起单元格之间的关系从而引入了"父子格"概念。父子格分左父格和上 父格两种,父子格在子格一方设置,设置了父子格的单元格之间就构成了父 子格关系。能作为父格的单元格需要具备以下条件:

- 设置了数据列。
- 设置了扩展方式,且扩展方式必须是横向扩展或纵向扩展之一。

父子格可选设置有以下三种:

- 无:即该单元格无父格。
- 默认:默认的左父格取位于单元格左边同一行的或者是合并的单元格能够覆 盖该行的、最靠近且具备父格条件的单元格;默认的上父格取位于单元格上 方同一列或者是合并的单元格能够覆盖该列的、最靠近且具备父格条件的单 元格。注意:按行向下扩展的单元格才有默认左父格,按列向右扩展的单元

格没有默认左父格;同理,按列向右扩展的单元格才有默认上父格,按行向 下扩展的单元格没有默认上父格。

• 自定义:手动指定父格。

4.12.3.4.2 父子格关系

父子格关系包含以下两层含义:

- 扩展跟随关系: 子格跟随父格的扩展而扩展。
- **条件传递关系**:子格的数据需要满足父格条件,即父格限制了子格能够取到的数据范围。

4.12.3.4.3 例子

为了进一步阐明父子格关系,现举例说明如下:

4.12.3.4.3.1 默认左父格关系

L	88 & 9		V Tiv A	BIU	5 <u>è</u>	E	≡∨	+~	Ļ	¢	8 <u>8</u>	₿∨
	A	В	С	D		E						
1	[性另]]	[所属部门]	数据集: 人员情况	字段: 所属部]							
2			扩展方式:纵向扩 左公格・默认	展 (按行向下)								
3			上父格:默认									
4					-11							
5												

图 4.12-113

单元格 "A1"、 "B1"的左父格及上父格都按默认设置,那么 "A1"没有 左父格,也没有上父格; "B1" 左父格是 "A1",没有上父格,运行该报表 结果如下:

	北京销售部	
	财务部	
	产品部	
	开发二部	
	开发一部	
	人力资源部	
	商务中心	
	设计部	
	生产部	
男	生产一部	
	网络营销中心	
	销售三组	
	销售协作组	
	销售一组	
	行政部	
	质检部	
	质量保证部	
	综合管理部	
	总经办	
	人力资源部	
	生产二部	
	市场部	
÷	市场营销部	
^	销售部	
	研发部	
	质量保证部	
	综合管理部	

图 4.12-114

从运行结果可以看出: "B1"跟随"A1"的扩展而扩展,且继承了"A1"的条件。

4.12.3.4.3.2 自定义左父格关系

L ±	88 ¢ 🛙		V Tiv A	BI⊻	s 3	<u>.</u> IIV EI	≡∨ ‡	⊢ ∨‡	\$ ₿v
	A	В	С	D		E			
1	[性别]								
2		[所属部门]	数据集: 人员情况	,字段: 所属部	J				
3			扩展方式:不扩展 左父格:A1						
4			上父格:默认						
5									

图 4.12-115

单元格 "B2" 的左父格自定义为单元格 "A1", 该报表运行结果如下:

男	
	北京销售部
	财务部
	产品部
	开发二部
	开发一部
	人力资源部
	商务中心
	设计部
	生产部
	生产一部
	网络营销中心
	销售三组
	销售协作组
	销售一组
	行政部
	质检部
	质量保证部
	综合管理部
	总经办
女	
	人力资源部
	生产二部
	市场部
	市场营销部
	销售部
	研发部
	质量保证部
	综合管理部

图 4.12-116

从运行结果可以看出: "B2"跟随"A1"的扩展而扩展,且继承了"A1"的条件。

4.12.3.4.3.3 无左父格关系

L 1	88 ~ 9	0 % B A	Tiv A	B I ⊻ S	<u>è.</u> ⊞∨ Ei	≡∨ +∨	,	₿∨
	А	В	С	D	E			
1	[性别]							
2		[所属部门]	数据集: 人员情况	,字段: 所属部门				
3			扩展方式: 不扩展 左父格: 无					
4			上父格:默认					
5					h.			

图 4.12-117

定义单元格 "B2" 左父格为无或者默认(由于 "A1"和 "B2" 不在同一行,因此默认设置时 "B2" 实际上也是没有左父格的),运行报表后的结果如下:

男	
女	
	北京销售部
	财务部
	产品部
	开发二部
	开发一部
	人力资源部
	商务中心
	设计部
	生产部
	生产二部
	生产一部
	市场部
	市场营销部
	网络营销中心
	销售部
	销售三组
	销售协作组
	销售一组
	行政部
	研发部
	质检部
	质量保证部
	综合管理部
	总经办

图 4.12-118

从运行结果可以看出: "A1"和"B2"各自分别扩展; "B2"没有跟随 "A1"的扩展而扩展,也没有继承"A1"的条件。

4.12.3.4.3.4 默认上父格关系

£.	Ţ	88	Ś	8	٥	*	8	$\mathbf{A} \lor$	Tīv	A	В	Ι	Ū	÷	<u> </u>	≡v	63	≡∨	$\frac{1}{2}$	Ļ	¢	87	0×
			А				В		С				D			E							
1			[性别]																				
2		(A)	属部	נר	数	据集:	人员	情况 字	段: 所属	詰 約つ													
3	1				扩左	展方5 公格・	式:横 野江	向扩展	(按列向)	右)													
4					E	父格:	默认																
5	1				-						_//												

图 4.12-119

单元格 "A1"、 "A2" 父子格均按默认设置,即 "A2" 的上父格为 "A1"。运行该报表结果如下:

; 		T															女							
上 財 肖 务 部	产品部 部	开发一部	人力资源部	商务中心	设计部	生产部	生产一部	网络营销中心	销售三组	销售协作组	销售一组	行政部	质检部	质量保证部	综合管理部	总经办	人力资源部	生产二部	市珍郁	市场营销部	销售部	研发部	质量保证部	综合管理部

图 4.12-120

从运行结果可以看出: "A2"跟随"A1"的扩展而扩展,且继承了"A1"的条件。

4.12.3.4.3.5 自定义上父格关系

± ±	8 4 9	0 % ß A	V Trv A	BI⊻	<u>+</u>	. IIV (3	$\equiv \lor$	$\frac{1}{2}$	Ļ	鐐	87	₿v
	А	В	С	D		E							
1	[性别]												
2		[所属部门]	数据集: 人员情况	,字段: 所属部]								
3			扩展方式: 纵向扩 左公格・默认	展 (按行向下)									
4			上父格: A1										
5					_//								

图 4.12-121

通过自定义单元格 "B2"的上父格为单元格 "A1", 使单元格 "A1"和单元格 "B2"之间构成上父子格关系。运行该报表结果如下:

男																				女									
-	北方線件				<u> </u>	1 + 24 (第				<u> </u>	网络带牌		除在 市20				·乐县/月-32	10.AS22		-	1 + 20.09		-	市场带端			(会長/見)の	(0.4815	<u> </u>
	北水村員	财务部	产品部	开发二部	开发一部	1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/	商务中心	设计部	生产部	生产一部	/ 이야 특 대	销售三组	명목의가	销售一组	行政部	质检部	改量來出	- 577日 頁 AE	总经办		1/1/246	生产二部	市场部	113-90 로 7년 슈티	销售部	研发部	**	1277 미 등 ALL 117	1
	1 0					₩P					甲心		<u>58</u>				₩.	n⊅			彰			n)			P P	#0	L
L																													

图 4.12-122

从运行结果可以看出: "B2"跟随"A1"的扩展而扩展,且继承了"A1"的条件。

4.12.3.4.3.6 无上父格关系

200015005575		4	"L	68	~	B	Ũ	ж	ß	$\mathbf{A} \lor$	Trv	Δ	В	I	<u>v</u>	s	<u>\$.</u>	₩v	EÐ	量イ	+~	÷	ŝ	8 <u>1</u> 2	6
、最情況	~				A				8		С				D			E							
50 x 100004100	Q	3			[性别]	I				_															
967 ADM/01/2008		2						LEAR	[台科]]		据集: / 房方式:	。良情游 纵向初	1字前 「屋(た 月 接行	尻属部(向下)	1									
員情况	~									左	父格: #	tik			1.4.1.1										
人员UID		5									2418-1-2	-				h									
登录名																									
and the second se																									
#3522G																									
₩xxxx=D 性別																									
49.320 性別																									
性別 角色																									

图 4.12-123

根据设置单元格 "B2" 无上父格, 即 "A1" 和 "B2" 没有形成上父子格关系。运行该报表结果如下:

男	女																										
		北部	京销售	财务部	产品部	开发二部	开发一部	人力资源 部	商务中心	设计部	生产部	生产二部	生产一部	市场部	市场营销 部	网络营销 中心	销售部	销售三组	销售协作 组	销售一组	行政部	研发部	质检部	质量保证 部	综合管理 ぞ	总经办	

图 4.12-124

从运行结果可以看出: "A1"和"B2"各自分别扩展; "B2"没有跟随 "A1"的扩展而扩展,也没有继承"A1"的条件。

4.12.3.4.3.7 混合父格

L ±	88 < 🖻		Tiv A	B I ⊻ S	<u>è.</u> IIV EI	≡∨ +	L V	\$ ©∨
	A	В	С	D	E			
1	[所属部门]	[性别]	[真实姓名]	数据集: 人员情况	字段: 真实姓名			
2				扩展方式:纵向扩 左父格: 默认	展 (按行向下)			
3				上父格:默认				
4				1		4		
5								

图 4.12-125

其中,单元格"A1"纵向(按行向下)扩展,父子格默认设置;单元格 "B1"横向(按列向右)扩展,左父格自定义为"A1",父子格默认设置; 单元格"C1"按行向下扩展,父子格默认设置。运行该报表结果如下:

北京销售部	男	李天		
		常白		
时纪成	Ŧ	胡海峰		
940 77° RP	77	李锐		
		张明耀		
产品部	男	伊云飞		
开发二部	男	刘同		
		李红光		
开发一刻	£.	李琦		
7124 44	20	刘为		
		张宏宇		
人力资源部	勞	王德	女	刘娜
商务中心	勞	王毅		
设计部	勞	吴海		
生产部	男	陈强		
生产二部	女	李灵力		
生产一部	男	李敞		
市场部	女	王舞		
市场营销部	女	刘明才		
网络营销中心	男	刘永康		
销售部	女	陈飞飞		
销售三组	务	温炳康		
销售协作组	業	张山		
10110112		朱红		
销售一组	男	李海		
行政部	另	赵敏		
研发部	文	张兰		
质检部	另	际长流		
质量保证部	另	念得失	女	刘影舞
综合管理部	男	系统管理员	女	王云
总经办	男	李佳		

图 4.12-126

4.12.3.5 自定义分组

复杂报表除了支持常规分组之外,还支持自定义分组。在定义数据列时把数据分组设置为"自定义",然后可以通过点击"添加分组"来创建自定义分组。我们可以以角色号作为分组标准分成三组,分别为:角色小于等于10为一组,角色号介于10至20之间为二组,角色大于20为三组,如下图所示:

数据设置		×
基本筛选	数据集: 人员情况 字段: 角色号 ● 分组 (将数据列中相同内容合并显示) □ 列表 (将数据罗列展示, 不做处理) ○ 汇总 (将数据汇总后展示, 包括求个数, 均值, 最大值, 最小值等) 求和 >	
其他	 ○ 无动作 (不填充数据) 	
单位换算		
	返回	确定

图 4.12-127

定义分组		Х
分组名称: 一组	DBū~~	表达式
₽ —组	人员情况.角色号<=10	
№ 二组		
₽ 三组		
		返回 确定

图 4.12-128

复杂报表支持条件格式功能,即可通过设置条件来格式化单元格格式。设置的方法是:把光标移到数据列,然后点击工具栏的"条件格式"功能,即可设置条件格式,如下图所示:

×
近回 确会

图 4.12-129

条件格式由条件和格式组成,一个数据列可以设置多个条件格式,例如某 报表销售额条件格式设置如下图:

条件格式				Х
小于 ∨ 大于或等于 ∨	10	浅红填充色深红色文本 绿填充色深绿色文本	~	 ⊕ ⊡ ⊕
				返回 确定

图 4.12-130

4.12.3.7 表达式详解

4.12.3.7.1 单元格表达式

单元格表达式直接在单元格中定义,例如:=sum(A1:A2),类似 MS Excel 计算公式。当前版本支持以下函数:

ABS、ACOS、ACOSH、AND、ASIN、ASINH、ATAN、ATAN2、ATANH、AVERAGE、 AVERAGEA、COS、COSH、COUNT、COUNTA、COUNTBLANK、COUNTIF、DATE、 DAY、DOLLAR、EXP、FACT、INT、IF、LN、LOG、LOG10、MAX、MIN、MOD、 MONTH、NOT、NOW、ODD、OR、PI、POWER、RADIANS、RAND、ROUND、 ROUNDDOWN、ROUNDUP、SIGN、SIN、SINH、SQRT、SUM、SUMSQ、TAN、TANH、 TIME、TODAY、TRUNC、YEAR、WEEKDAY、FALSE、TRUE、EVEN、TRIM、 CEILLING、FLOOR、CONCATENATE、DEGREES、FIXED、HOUR、MINUTE、SECOND、 ISEVEN、ISODD、ISBLANK、ISNA、ISLOGICAL、ISERR、ISERROR、 ISNONTEXT、ISNUMBER、ISTEXT、LEN、LEFT、RIGHT、MID、LOWER、UPPER、 SUMIF、COUNTIF、AVERAGEIF、HLOOKUP、VLOOKUP、RANK 每个函数具体如何应用,请参考 EXCEL 函数帮助文档。

4.12.3.7.2 数据列筛选条件表达式

数据列筛选条件表达式由函数、算术运算符、关系运算符以及逻辑运算符 构成。

- 算术运算符包含: +、-、*、/、MOD(取余);
- 关系运算符包含:=、\<>、\<、、\<=、>=、>、LIKE(形如)、IN(属于)、
 NOTIN(不属于)、BETWEEN(介于)、ISNOTNULL(有值)、ISNULL(无值)
- 逻辑运算符包含: &&(与)、||(或)、!(非)
- 函数包含以下几大类:
 - 。 数值(含货币)函数
 - 。 日期和时间函数
 - 。 字符串函数
 - 。 集合函数
 - 。 转换函数
 - 。 类型不定函数
 - 。 系统函数
 - 。 常量
 - 数值(含货币)函数

FLOOR(\<数值表达式>)

此函数返回数值表达式的整数部分。例如: FLOOR(125.34) 返回结果为: 125。参数类型必须是数值型或者货币型。

ROUND(\<数值表达式>,整数)

此函数整数部分规定保留的小数点位数。例如: ROUND (125.256,2) 返回结 果为: 125.26。

RAND()

返回一个0至1之间随机数。

ABS(\<数值表达式>)

此函数返回数值表达式的绝对值。例如: ABS (-125) 返回结果为: 125。参数类型必须是数值型或者货币型。

● 日期表达式

YEAR(\<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的年份值。例如: YEAR(#2007.1.28#) 返回结果为: 2007。

MONTH(\<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的月份值。例如: MONTH(#2007.1.28#) 返回结果为: 1。

DAY(\<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的天数。例如: DAY(#2007.1.28#)返回结果为: 28。

QUARTER(\<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的季度值。例如: QUARTER(#2007.1.28#) 返回结果为: 1。

WEEK(\<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的周数。例如: WEEK(#2007.1.28#) 返回结果为: 4。

DAYOFWEEK(\<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的星期数。注:星期日返回 1,星期一返回 2,依次类推。

例如: DAYOFWEEK (#2007.1.28#) 返回结果为:1

HOUR(\<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的小时数。例如: HOUR(#2007.1.28 09:59:42#) 返回 结果为: 9

MINUTE(\<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的分钟数。例如: MINUTE(#2007.1.28 09:59:42#) 返回结果为: 59。

SECOND(\<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的秒数。例如: SECOND(#2007.1.28 09:59:42#) 返回 结果为: 42。

THISDATE

此函数返回当前日期。

THISYEAR

此函数返回当前年份值。

THISQUARTER

此函数返回当前季度值。

THISMONTH

此函数返回当前月份值。

THISWEEK

此函数返回当前周数。

THISDAYOFWEEK

此函数返回当前星期数。注:星期日返回1,星期一返回2,依次类推

THISHOUR

此函数返回当前时间小时部分。

THISMINUTE

此函数返回当前时间分钟部分。

THISSECOND

此函数返回当前时间秒部分。

YEARBETWEEN(\<日期表达式 1>, \<日期表达式 2>)

此函数返回日期表达式1到日期表达式2的年份值。例如: YEARBETWEEN(#2005.07.03#,#2007.07.28#) 返回结果为:2。

MONTHBETWEEN(\<日期表达式 1>, \<日期表达式 2>)

此函数返回日期表达式1到日期表达式2的月份值。例如: MONTHBETWEEN(#2007.01.28#, #2007.07.28#)返回结果为:6。

DAYBETWEEN(\<日期表达式 1>, \<日期表达式 2>)

此函数返回日期表达式1到日期表达式2的天数。例如: DAYBETWEEN(#2007.01.03#,#2007.01.28#)返回结果为:25。

QUARTERBETWEEN(\<日期表达式1>, \<日期表达式2>)

此函数返回日期表达式1到日期表达式2的季度值。例如: QUARTERBETWEEN(#2007.01.03#,#2007.07.28#)返回结果为:2。

WEEKBETWEEN(\<日期表达式 1>, \<日期表达式 2>)

此函数返回日期表达式1到日期表达式2的周数。例如: WEEKBETWEEN(#2007.01.03#,#2007.01.28#) 返回结果为:3。

HOURBETWEEN(\<日期表达式 1>, \<日期表达式 2>)

此函数返回日期表达式1到日期表达式2的小时值。

例如: HOURTWEEN(#2007.01.03 09:59:42#,#2007.01.24 10:59:42#) 返回结 果为: 1

MINUTEBETWEEN(\<日期表达式1>, \<日期表达式2>)

此函数返回日期表达式1到日期表达式2的分钟值。

例如: MINUTEBETWEEN(#2007.01.03 09:59:42#,#2007.01.24 10:59:42#) 返回结果为: 60

SECONDBETWEEN (\<日期表达式 1>, \<日期表达式 2>)

此函数返回日期表达式的秒部分。例如: SECONDBETWEEN(#2007.1.28 09:59:42#)返回结果为: 42

ADDYEAR(\<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定年数后的日期值。例如: ADDYEAR(#2005.07.03#,2)返回结果为:#2007.07.03#。

ADDMONTH(\<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定月数后的日期值。例如: ADDMONTH(#2007.07.03#,2)返回结果为:#2007.09.03#。

ADDDAY(\<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定日数后的日期值。例如: ADDDAY(#2005.07.03#,2)返回结果为:#2005.07.05#。

ADDQUARTER(\<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定季节数后的日期值。例如: ADDQUARTER(#2007.01.03#,2)返回结果为:#2007.07.03#。

ADDWEEK(\<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定周数后的日期值。例如: ADDWEEK(#2007.01.03#,3) 返回结果为:#2007.01.24#。

ADDHOUR(\<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定小时后的日期值。例如: ADDHOUR(#09:59:42#,1)返回结果为:#10:59:42#。

ADDMINUTE(\<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定分钟后的日期值。例如: ADDMINUTE(#09:59:42#,2) 返回结果为:#10:01:42#。

ADDSECOND(\<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定秒后的日期值。例如: ADDSECOND (#09:59:42#,1) 返回结果为: #09:59:43#。

● 字符串函数

CONCAT (\<字符串表达式 1>, \<字符串表达式 2>,..., \<字符串表达式 n>)

此函数连接多个字符串。例如: CONCAT("abc","def","g")返回结果为: "abcdefg"。

TRIM(\<字符串表达式>)

此函数截取字符串表达式左右两边多余空格。例如: TRIM(" abc ") 返回 结果为:" abc"。

LTRIM(\<字符串表达式>)

此函数截取字符串表达式左边多余空格。例如:LTRIM(" abc ")返回结果为:" abc "。

RTRIM(\<字符串表达式>)

此函数截取字符串表达式左边多余空格。例如: RTRIM(" abc ") 返回结果为:" abc"。

SUBSTR(\<字符串表达式>,起始位,长度>)

此函数返回字符串表达式从[起始位]开始共[长度]个字符的子串。例如: SUBSTR("abcd", 2, 2)返回结果为:"bc"。

STRLEN(\<字符串表达式>)

此函数返回字符串表达式所包含的字符个数。例如: STRLEN("abcd 你好") 返回结果为: 6。

LEFT(\<字符串表达式>,长度>)

此函数返回字符串表达式左边开始共[长度]个字符的子串。例如: LEFT("abcd你好", 5)返回结果为:"abcd你"。

RIGHT(\<字符串表达式>,长度>)

此函数返回字符串表达式右边开始共[长度]个字符的子串。例如: 左串 ("abcd 你好", 3)返回结果为:"d 你好"。

STRPOS(\<字符串表达式1>, \<字符串表达式2>)

此函数返回字符串表达式1中首次出现字符串表达式2的位置,字符位置从1 开始计数,未搜索到时返回0。 例如: STRPOS("abcd 你好", "bcd")返回结果为:2。

REPLACE(\<待搜索的字符串表达式>, \<待查找的字符串表达式>, \<替换用的 字符串表达式>) 此函数返回用替换用的字符串表达式替换待搜索的字符串表达式中出现的所 有待查找的字符串表达式。例如: REPLACE("abcdefghicde","cde","xxx")返回结果为: abxxxfghixxx。

REG(\<字符串表达式>, \<正则表达式>)

此函数返回字符串表达式是否满足正则表达式规则,满足返回1,否则返回 0。例如: REG("fo\no", "\^{fo}\no\$")返回结果为:1。

PINYINQUANMA(\<字符串表达式>)

返回\<字符串表达式>对应的拼音。 例如: PINYINQUANMA("中国"),返回 结果为: zhongguo。

PINYINJIANMA(\<字符串表达式>)

返回\<字符串表达式>对应的拼音简称。 例如: PINYINJIANMA("中国"), 返回结果为: zg。

● 集合函数

SET (\<表达式 1>, \<表达式 2>, \<表达式 3>)

例如: 集合(1,2,3,4), 集合("abc", "cde", "efg")。

● 转换函数

STRTODATETIME(\<字符串表达式>)

把字符串表达式转换为日期型。

STRTOFLOAT(\<字符串表达式>)

把字符串表达式转换为数值型。

FLOATTOSTR(\<数值表达式>)

把数值表达式转换为字符型。

FLOATTODATETIME(\<数值表达式>)

把数值表达式转换为日期型。

DATETIMETOSTR(\<日期表达式>)

把日期表达式转换为字符型。

● 类型不定函数

IF THEN [ELSE] END

例如: IF 商品="牛奶" THEN 0.02 ELSE 0.1 END, 其中 ELSE 部分可以省略。

CASE IF cexpr1 THEN expr1 IF cexpr2 THEN expr2 [ELSE exprn] END

例如: CASE IF 商品="牛奶" THEN 0.02

IF 商品="面包" THEN 0.015

IF 商品="电视" THEN 0.15

ELSE 0.1 END

GREATER (表达式 1,表达式 2)

返回表达式1、表达式2中的较大者。

LESS (表达式 1,表达式 2)

返回表达式1、表达式2中的较小者。

● 系统函数

LOGIN_UNIT

返回当前单位名称。

LOGIN_USER

返回当前登录系统的用户姓名。

LOGIN_DEPT

返回当前登录系统的用户所在的部门名称。

LOGIN_PRIV

返回当前登录系统的用户所在的角色名称。

WRITE_DEPT

返回当前数据的创建者所在部门名称。

WRITER

返回当前数据的创建者姓名。

WRITETIME

返回当前数据的创建日期。

SYSDATE

返回系统时间戳。

LOGIN_USER_ID

返回当前登录用户 USER_ID。

LOGIN_DEPT_ID

返回当前登录用户所属部门 DEPT_ID。

LONG_DEPT_NAME

返回当前登录用户所属部门长部门名称,例如:分公司一/财务部。

LOGIN_OTHER_PRIV

返回当前登录用户辅助角色 ID。

LOGIN_UID

返回当前登陆用户 UID。

● 常量

TRUE

FALSE

NULL

#2007.1.28#:

返回 2007 年 1 月 28 日。

#1.28#:

返回本年1月28日。注意:日期常量用"#"引起来。

"张三":

返回字符常量张三。注意:字符常量用""(英文半角双引号)引起来。

4.12.3.8 API 接口

复杂报表除了提供上述标准化功能之外,还允许用户通过挂接自定义脚本插件以实现个性化报表需求。自定义脚本插件命名规则是 XXX.php,其中 XXX 代表该报表的 id (id 可以通过查看编辑报表页面的地址而得到),存放路径为webroot\general\appbuilder\modules\report\plugin。用户自定义的脚本插必须实现以下函数:

/**

*这里实现个性化报表需求

*\@param \$obj_custome_report 代表当前复杂报表对象

*\@return void

*/

function mydraw(\$obj_custom_report) {

//按以下方式调用复杂报表接口

```
//$obj_custom_report->doCreateSheet("我的报表");
```

}

复杂报表处理引擎会在**解析执行当前报表逻辑完成之后、最终输出报表之** 前判断本报表是否挂接有脚本插件,如果有,则包含该脚本文件并调用 mydraw方法,并给它传递代表当前复杂报表对象的\$obj_custom_report。复 杂报表自定义脚本插件举例如下:

 $\langle ?$

/**

```
*这里实现个性化报表需求
```

```
*\@param $obj_custome_report 代表当前复杂报表对象
```

*\@return void

*/

```
function mydraw($obj_custom_report) {
```

//按以下方式调用复杂报表接口

```
//$obj_custom_report->doCreateSheet("我的报表");
```

```
$arr_align = ["horizontal" => "left", "vertical" => "center"];//对
```

齐方式

```
arr_border = ["style" \Rightarrow "thin", "color" \Rightarrow ["argb" \Rightarrow ]
```

"FF000000"]];//

```
$arr_Borders = ["left"=>$arr_border,
```

```
"right"=>$arr_border, "top"=>$arr_border, "bottom"=>$arr_border];//
```

边框

```
$arr_header = ["type"=>"solid", "color"=>["argb"=>"FF0000FF"]];//蓝
色 表头背景色
```

```
$arr odd = ["type"=>"solid", "color"=>["argb"=>"FF00FF00"]];//绿色
奇数行背景数
$arr even = ["type"=>"solid", "color"=>["argb"=>"FFFFF00"]];//绿色
偶数行背景色
//获得数据集所有数据
$arr_row = $obj_custom_report->doOpenDataset("人员情况");
if(!empty($arr row)) {
i co1 = 0;
foreach($arr_row[0] as $s_key => $s_val){ //输出表头
$obj custom report->doSetValue(0, $i col, 1, iconv("GBK", "UTF-8",
$s key));
$obj_custom_report->doSetBorders(0, $i_col, 1, $arr_Borders);
$obj_custom_report->doSetFill(0, $i_col, 1, $arr_header);
$obj_custom_report->doSetAlign(0, $i_col, 1, $arr_align);
$i col++;
}
$i_row = 2;
i \text{ prev row} = 2;
s prev val = "";
foreach($arr row as $row){//输出数据
i co1 = 0;
foreach($row as $s_val) {
$obj_custom_report->doSetValue(0, $i_col, $i_row, iconv("GBK",
"UTF-8", $s val));
$obj_custom_report->doSetBorders(0, $i_col, $i_row, $arr_Borders);
if ($i row % 2 == 0) {
$obj_custom_report->doSetFill(0, $i_col, $i_row, $arr_even);
}else{
```

```
$obj_custom_report->doSetFill(0, $i_col, $i_row, $arr_odd);
}
$obj_custom_report->doSetAlign(0, $i_col, $i_row, $arr_align);
if($i_co1 == 5) {
if($s_prev_val != "" && $s_prev_val != $s_val) {
if (i_prev_row < i_row - 1) {
$obj_custom_report->doMergeCells(0, 5, $i_prev_row, 5, $i_row - 1);
}
$i_prev_row = $i_row;
}
$s_prev_val = $s_val;
}
$i_col++;
}
$i row++;
}
if (i_prev_row \leq i_row - 1) {
$obj_custom_report->doMergeCells(0, 5, $i_prev_row, 5, $i_row - 1);
}
}
}
?>
运行结果如下图所示:
```

人员UID	登录名	真实姓名	性别	角色	所属部门	
1	admin	系统管理员	男	OA 管理员	综合管理部	
4	wangyun	王云	女	管理部总监		
27	liumingcai	刘明才	女	营销总监	市场营销部	
7	zhanglan	张兰	女	研发总监	研发部	
15	chenqiang	陈强	男	部门经理	生产部	
12	lijia	李佳	男	CEO	总经办	
61	liuwei	刘为	男	研发工程师	, 开发一部	
52	lihongguang	李红光	男	研发工程师		
50	liqi	李琦	男	研发工程师		
51	zhanghongyu	张宏宇	男	研发工程师		
2	liutong	刘同	男	研发工程师	开发二部	
29	naideshi	念得失	男	研发工程师	质量保证部	
28	liuyingwu	刘影舞	女	研发工程师		
16	wuhai	吴海	男	设计部经理	设计部	
5	wangde	王德	男	职员	人力资源部	
63	liuna	刘娜	女	人力资源总监		
6	changbai	常白	男	财务总监	财务部	
57	huhaifeng	胡海峰	男	会计		
59	lirui	李锐	男	出纳		
58	zhangmingyao	张明耀	男	出纳		
9	zhaomin	赵敏	男	行政经理	行政部	
26	yinyunfei	伊云飞	男	研发工程师	产品部	
25	lichang	李敞	男	部门经理	生产一部	
19	chenchangliu	陈长流	男	部门经理	质检部	
22	lilingli	李灵力	女	职员	生产二部	
43	wangwu	王舞	女	部门经理	市场部	

图 4.12-131

复杂报表对象\$obj_custom_report包含有丰富的接口供用户调用以实现 个性化报表需求。复杂报表对象包含的API说明如下:

4.12.3.8.1 添加空白工作表

/**

- * 添加空白工作表
- * \@param string \$sTitle
- * \@param int \$iSheetIndex 插入工作表位置(基于 0)
- * \@return MySheet 新工作表对象
*/

public function doCreateSheet(\$sTitle = "", \$iSheetIndex = NULL)

4.12.3.8.2 拷贝工作表

/**

* 拷贝工作表

* \@param string \$sSourceSheetName 待拷贝的工作表名称

* \@param string \$sTargetSheetName 新工作表名称

* \@param int \$iSheetIndex 插入工作表位置(基于0)

*/

public function doCopySheet(\$sSourceSheetName, \$sTargetSheetName, \$iSheetIndex = NULL)

4.12.3.8.3 删除工作表

/**

```
* 删除工作表
```

* \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于0)

*/

public function doRemoveSheet(\$iSheetIndex)

4.12.3.8.4 获得工作表号

/**

```
* 获得工作表号
```

* \@param \$sSheetName 工作表名

* \@return int

*/

public function doGetSheetIndex(\$sSheetName)

4.12.3.8.5 获得工作表名

/**

- * 获得工作表名
- * \@param \$sSheetName 工作表名
- * \@return string

*/

public function doGetSheetName(\$iSheetIndex)

4.12.3.8.6 删除工作表

/**

```
* 删除工作表
```

* \@param \$sSheetName 工作表名

*/

public function doRemoveSheetByName(\$sSheetName)

4.12.3.8.7 获得最大列号

/**

```
* 获得最大列号
```

- * \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于0)
- * \@return int

*/

public function doGetMaxColumn(\$iSheetIndex)

4.12.3.8.8 获得最大行号

/**

- * 获得最大行号
- * \@param \$iSheetIndex
- * \@return int

*/

public function doGetMaxRow(\$iSheetIndex)

4.12.3.8.9 获得单元格区间

/**

- * 获得单元格区间
- * \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于0)
- * \@param int \$iColumn 列号(基于0)
- * \@param int \$iRow 行号(基于1)
- * \@return array ["x1", "y1", "x2", "y2"]

*/

```
public function doGetRegion($iSheetIndex, $iColumn = 0, $iRow = 1)
```

4.12.3.8.10 获得字体信息

/**

- * 获得字体信息
- * underline: none double doubleAccounting single singleAccounting
- * \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于0)
- * \@param int \$iColumn 列号(基于0)
- * \@param int \$iRow 行号(基于1)

```
* \@return array
```

*/

```
public function doGetFont($iSheetIndex, $iColumn = 0, $iRow = 1)
```

4.12.3.8.11 设置字体信息

/**

- * 设置字体
- * \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于 0)
- * \@param int \$iColumn 列号(基于0)

```
* \@param int $iRow 行号(基于1)
* \@param array $arrFont 字体信息,参考getFont
*/
public function doSetFont($iSheetIndex, $iColumn = 0, $iRow = 1,
$arrFont = [])
```

4.12.3.8.12 获得对齐信息

```
/**
```

- * 获得对齐方式
- * 水平对齐: general left right center centerContinuous justify
- * 垂直对齐: bottom top center justify
- * \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于0)
- * \@param int \$iColumn 列号(基于0)
- * \@param int \$iRow 行号(基于1)
- * \@return array

*/

```
public function doGetAlign($iSheetIndex, $iColumn = 0, $iRow = 1)
```

4.12.3.8.13 设置对齐信息

```
/**
```

- * 设置对齐方式
- * \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于 0)
- * \@param int \$iColumn 列号(基于0)
- * \@param int \$iRow 行号(基于1)
- * \@param array \$arrFont 对齐方式,参考 getAlign

*/

```
public function doSetAlign($iSheetIndex, $iColumn = 0, $iRow = 1,
$arrAlign = [])
```

4.12.3.8.14 获得单元格边框

/**

* 获得单元格边框

```
* 对角线方向: const DIAGONAL_NONE = 0; const DIAGONAL_UP = 1; const
```

```
DIAGONAL_DOWN = 2;const DIAGONAL_BOTH = 3;
```

```
* \@param $iSheetIndex 工作表号(基于 0)
```

```
* \@param int $iColumn 列号(基于0)
```

```
* \@param int $iRow 行号(基于1)
```

```
* \@return array
```

*/

```
public function doGetBorder($iSheetIndex, $iColumn = 0, $iRow = 1)
```

4.12.3.8.15 设置单元格边框

/**

```
* 设置单元格边框
```

```
* 对角线方向: const DIAGONAL_NONE = 0; const DIAGONAL_UP = 1; const
DIAGONAL DOWN = 2; const DIAGONAL BOTH = 3;
```

```
* \@param $iSheetIndex 工作表号(基于0)
```

```
* \@param int $iColumn 列号(基于0)
```

```
* \@param int $iRow 行号(基于1)
```

```
* \@param array $arrBorders:
```

```
["left", "right", "top", "bottom", "diagonal", "diagonaldirection", "allb
orders"]
```

*/

```
public function doSetBorders($iSheetIndex, $iColumn = 0, $iRow = 1,
$arrBorders = [])
```

4.12.3.8.16 获得单元格填充方式

/**

- * 获得单元格填充方式
- * \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于0)
- * \@param int \$iColumn 列号(基于0)
- * \@param int \$iRow 行号(基于1)
- * \@return array

*/

public function doGetFill(\$iSheetIndex, \$iColumn = 0, \$iRow = 1)

4.12.3.8.17 设置单元格填充方式

/**

* 设置单元格填充方式

- * \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于0)
- * \@param int \$iColumn 列号(基于0)
- * \@param int \$iRow 行号(基于1)
- * \@param array \$arrFills 格式参考 getFill

*/

```
public function doSetFill($iSheetIndex, $iColumn = 0, $iRow = 1,
$arrFills = [])
```

4.12.3.8.18 获得单元格数据格式化方式

/**

- * 获得单元格数据格式化方式
- * \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于0)
- * \@param int \$iColumn 列号(基于0)
- * \@param int \$iRow 行号(基于1)
- * \@return array

* code 值为: General、\@、0、0.00、#,##0.00、#,##0.00-、0%、0.00%、
yyyy-mm-dd、yy-mm-dd、dd/mm/yy、d/m/y、d-m-y、d-m、m-y、mm-dd-yy、
d-mmm-yy、d-mmm、mmm-yy、m/d/yy h:mm、d/m/y h:mm、h:mm AM/PM、
h:mm:ss AM/PM、h:mm、h:mm:ss、mm:ss、h:mm:ss、i:s.S、h:mm:ss;\@、
yy/mm/dd;\@、\$#,##0.00-、\$#,##0-、[\$EUR]#,##0.00*/

public function doGetNumberFormat(\$iSheetIndex, \$iColumn = 0, \$iRow = 1)

4.12.3.8.19 设置单元格数据格式化方式

/**

- * 设置单元格格式化方式
- * \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于0)
- * \@param int \$iColumn 列号(基于0)
- * \@param int \$iRow 行号(基于1)
- * \@param array \$arrFormat

*/

```
public function doSetNumberFormat($iSheetIndex, $iColumn = 0, $iRow
= 1, $arrFormat = [])
```

4.12.3.8.20 获得列宽度

/**

- * 获得列宽度
- * \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于0)
- * \@param int \$iColumn 列号(基于0)

```
* \@return int
```

*/

public function doGetColumnWidth(\$iSheetIndex, \$iColumn = 0)

4.12.3.8.21 设置列宽度

/**

```
* 设置列宽度
```

```
* \@param $iSheetIndex 工作表号(基于0)
```

```
* \@param int $iColumn 列号(基于0)
```

```
* \@param int $iWidth 宽度
```

*/

```
public function doSetColumnWidth($iSheetIndex, $iColumn = 0,
$iWidth = 0)
```

4.12.3.8.22 获得行高度

/**

```
* 获得行高度
```

```
* \@param $iSheetIndex 工作表号(基于0)
```

```
* \@param int $iRow 行号(基于1)
```

```
* \@return int
```

*/

```
public function doGetRowHeight($iSheetIndex, $iRow = 1)
```

4.12.3.8.23 设置行高度

```
/**
* 设置行高度
* \@param $iSheetIndex 工作表号(基于0)
* \@param int $iRow 行号(基于1)
* \@param int $iWidth 宽度
*/
public function doSetRowHeight($iSheetIndex, $iRow = 1, $iHeight =
0)
```

4.12.3.8.24 获得列是否可视

/**

- * 获得列是否可视
- * \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于 0)
- * \@param int \$iColumn 列号(基于0)
- * \@return boolean

*/

public function doGetColumnVisible(\$iSheetIndex, \$iColumn = 0)

4.12.3.8.25 设置列是否可视

/**

* 设置列是否可视

- * \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于 0)
- * \@param int \$iColumn 列号(基于0)
- * \@param boolean \$bVisible 是否可视

*/

```
public function doSetColumnVisible($iSheetIndex, $iColumn = 0,
$bVisible = false)
```

4.12.3.8.26 获得行是否可视

```
/**
* 获得行是否可视
* \@param $iSheetIndex 工作表号(基于0)
* \@param int $iRow 行号(基于1)
* \@return boolean
*/
public function doGetRowVisible($iSheetIndex, $iRow = 0)
```

4.12.3.8.27 设置行是否可视

/**

- * 设置行是否可视
- * \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于0)
- * \@param int \$iRow 行号(基于1)
- * \@param boolean \$bVisible 是否可视

*/

```
public function doSetRowVisible($iSheetIndex, $iRow = 0, $bVisible
```

= false)

4.12.3.8.28 合并单元格

/**

```
* 合并单元格
```

- * \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于0)
- * \@param \$iStartCol 起始列号(基于0)
- * \@param \$iStartRow 起始行号(基于1)
- * \@param \$iEndCo1 终止列号(基于0)
- * \@param \$iEndRow 终止行号(基于1)

*/

public function doMergeCells(\$iSheetIndex, \$iStartCol, \$iStartRow, \$iEndCol, \$iEndRow)

4.12.3.8.29 取消合并单元格

/**

- * 取消合并单元格
- * \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于0)
- * \@param \$iStartCol 起始列号(基于0)
- * \@param \$iStartRow 起始行号(基于1)

```
* \@param $iEndCol 终止列号(基于0)
* \@param $iEndRow 终止行号(基于1)
*/
public function doUnmergeCells($iSheetIndex, $iStartCol,
$iStartRow, $iEndCol, $iEndRow)
```

4.12.3.8.30 插入行

/**

* 插入行

* \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于0)

* \@param \$iBefore 插入行位置(基于1)

* \@param \$iNumRows 插入行数

*/

```
public function doInsertNewRowBefore($iSheetIndex, $iBefore = 1,
$iNumRows = 1)
```

4.12.3.8.31 插入列

/**

```
* 插入列
```

```
* \@param $iSheetIndex 工作表号(基于 0)
```

```
* \@param $iBefore 插入列位置(基于1)
```

```
* \@param $NumColumns 插入列数
```

*/

```
public function doInsertNewColumnBefore($iSheetIndex, $iBefore = 0,
$NumColumns = 1)
```

4.12.3.8.32 删除行

/**

* 删除行

```
* \@param $iSheetIndex 工作表号(基于0)
```

```
* \@param $iRow 删除行位置(基于1)
```

* \@param int \$iNumRows 删除行数

*/

```
public function doDeleteRow($iSheetIndex, $iRow, $iNumRows = 1)
```

4.12.3.8.33 删除列

/**

* 删除列

* \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于0)

* \@param int \$iColumn 删除列位置(基于0)

* \@param int \$iNumColumns 删除列数

*/

```
public function doDeleteColumn($iSheetIndex, $iColumn = 0,
```

\$iNumColumns = 1)

4.12.3.8.34 获得单元格数据

/**

- * 获得单元格数据
- * \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于0)
- * \@param \$iColumn 列号(基于0)
- * \@param \$iRow 行号(基于1)
- * \@return mixed

```
*/
```

public function doGetValue(\$iSheetIndex, \$iColumn, \$iRow)

4.12.3.8.35 设置单元格数据

/**

* 设置单元格数据

* \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于0)
* \@param \$iColumn 列号(基于0)
* \@param \$iRow 行号(基于1)
* \@param mixed \$pValue 数值
*/

public function doSetValue(\$iSheetIndex, \$iColumn, \$iRow, \$pValue)

4.12.3.8.36 设置单元格日期时间数据

/**

- * 设置单元格日期时间数据
- * \@param \$iSheetIndex 工作表号(基于0)
- * \@param \$iColumn 列号(基于0)
- * \@param \$iRow 行号(基于1)
- * \@param \$iYear 年
- * \@param \$iMonth 月
- * \@param \$iDay ⊟
- * \@param \$iHour 小时
- * \@param \$iMinute 分钟
- * \@param \$iSecond 秒

*/

public function doSetDateTimeValue(\$iSheetIndex, \$iColumn, \$iRow,

\$iYear, \$iMonth, \$iDay, \$iHour, \$iMinute, \$iSecond)

4.12.3.8.37 获得本地数据库连接

/**

* 获得本地数据库连接 * \@return \yii\db\Connection */ public function doGetDb() 根据数据库连接操作数据库,常见方法举例如下:

\$command = \$connection->createCommand('SELECT * FROM post');

\$posts = \$command->queryA11();

\$post = \$command->queryOne();

\$command = \$connection->createCommand('UPDATE post SET status=1');

\$command->execute();

\$command = \$connection->createCommand('SELECT * FROM post WHERE
id=:id');

\$command->bindValue(':id', \$_GET['id']);

\$post = \$command->query();

4.12.3.8.38 获得数据源里配置的数据库连接

/**

- * 获得第三方数据库访问链接功能
- * \@param \$s_sername 数据源名称
- * \@param string \$s_db 数据库名称
- * \@return mixed | null 数据库连接

*/

```
public function doGetOtherDB($s_sername, $s_db = "")
```

4.12.3.8.39 获得参数值

/**

```
* 获得参数值
```

```
* \@return array
```

*/

public function doGetParams()

4.12.3.8.40 打开数据集(返回数据集所有数据)

/**

- * 打开数据集
- * \@param \$s_dataset 数据集名称
- * \@return array
- */
- public function doOpenDataset(\$s_dataset)

4.12.4 分类管理

4.12.4.1 新建分类

进入分类管理界面,展示所有一级分类,点击【创建】按钮可添加报表分

类,

分类管理	分类管理 共语数据		
人力资源	创建置顶 取消置顶 删除		Q
	名称	创建者	操作
	人力资源	系统管理员	_ ₪
			< 1 >

图 4.12-132

注意: 在一级分类目录下可创建一级分类或二级分类,若不选择上级分类则为创建一级分类,若选择 了相应的一级分类则为创建二级分类,最多支持二级分类; 【创建】详情页面如下

新建分类			×
分类名称:			
上级分类:	请选择	~	
所属部门:	系统(仅由系统管理员管理)	~	
			取消 确定

图 4.12-133

4.12.4.2 修改分类

点击【分类管理】列表中报表分类对应的图表

编辑分类		×
分类名称:	人力资源	
所属部门:	Ⅰ Ⅰ Ⅰ Ⅰ Ⅰ Ⅰ 人力资源部 ∨	
		取消 确定

图 4.12-134

,可对已创建的报表分类进行修改,一级分类仅支持名称及所属部门的修 改,

编辑分类				×
分类名称:	薪酬统计			
上级分类;	人力资源	×		
所属部门:	系统(仅由系统管理员管理)	~		
			确定	取消

图 4.12-135

二级分类可做所属一级分类的变更,

?	确认删除此分类?如果有子分类,将会删除所有 子分类及报表。
	取消 确定

图 4.12-136

4.12.4.3 删除分类

如果删除一级分类,则所属的全部二级分类都会删除,同时分类下已创建的报表也会一并删除,请谨慎进行操作处理;

4.12.4.4 列表排序

分类列表默认根据创建时间进行排序,可通过列表头部的置顶、取消置顶 按钮对分类调整排序,选择置顶的分类仍然根据创建时间进行显示。

4.12.5 回收站

回收站保存了已删除的数据集、报表分类、报表等数据,在销毁之前这些 数据会一直进行保留,而恢复功能则相当于一剂"后悔药",可将误删除的 数据恢复至原来的位置,回收站的合理使用可以更好的保障数据安全。

操作 恢复 销毁	制除时间	创建时间	aniso de		
恢复 銷毀			1011-1-1-1	所属分类	分类名称
	2017-11-09 10:09:01	2017-11-06 11:41:10	系统管理员		行政办公
					A same the
				跳转到 1 页 10	1 > >>

图 4.12-137

4.13 企业开放平台

企业开放平台用于整合第三方系统,具有单点登录、统一代办的功能, 以下操作说明以第三方系统为 0A 系统简单介绍。

4.13.1 单点登录平台

4.13.1.1 菜单构成

通达 OA V11 版安装好之后,以 admin 身份登陆系统,可以看到企业开放平台操作菜单,如图 4.13-1 所示:

	FICE	ANYWHERE	E- 90	首页										Q 💈
	R	人力資源		申请		位件種	发件箱 草稿箱			1		-	13:56	
46 18/3	3	公文書理		2		系統實理員	督查督力解决方室	2020	0-07-28 18:0	Ģ	ß			
(D)	Ð	档案管理		の公刑品	会议申请	系統管理员	发的说法 为斯莱茨	2020	07-22 16:5		2 2 2		2	
(advent)		适日管理	5	0		· 李佳	Fw:1212	2020)-07-22 16:5	6 F		26°	C~33	3°C
	8	交流展地	- 1	加班申请	外出申请	• 系统管理员	1212	2020	0.07-22 16:5	5 (F	Ø	-	12-41.1 10	
	9	企业开放平台	7."		*	 系統管理员 	大萨达乐多	2020	1-07-22 16:5	5 F		単明四	(5°C~32°	
		单点登录平台	-	出差中请	请费申请	• 新統管理风	家选约	- 2024	0-07-22-16:5		6	当利 泊。	24°C 29°	L-24
		统一工作符办		待め工作	の結工作 全部	江作		.8	2020	-	8月	>		
*	L	移动开放平台		9 編 新統哲	関申演(2019-08-14-11 理品 2019-08-14-12:0	1:56:34) 12:00 ≌2 ;: :⊂ECI⊕ <u>1</u> ;	の理中		E	EC È	Ξ	四	五	$\dot{\pi}$
*	0	附件程序		. 197	000000000000000000000000000000000000000	7-32-41 /107%			2		0	2	7	1
	6	系统管理	*	SHAT	通母 0000-00-00 00:0	10:00 第2步4 (末線	收		£	3 4		0	×	0

图 4.13-1

如果看不到上述菜单,请依次访问 系统管理 ->组织机构设置->角色与权限 管理,把应用中心相关菜单勾选上,如图 4.13-2 所示:

)	🗌 交流园地	🔲 企业开放平台	📄 附件程序
	✔ 企业社区	☑ 单点登录平台	✓ 实用信息 ✓ 电话区号查询
	✔ 讨论区	✔ 统一工作待办	🕑 邮政编码查询
	✔ 论坛	☑ 移动开放平台	✔ 即时通讯
	☑ 讨论区设置		I
	☑ 专业视频会议		

图 4.13-2

4.13.1.2 添加系统

1. 进入企业开放平台->单点登录平台界面,如图 4.13-3 所示:



图 4.13-3

2. 点击【添加系统】,开始创建第三方平台的系统,如图 4.13-4 所示:

添加系统		
* 名称:	第三方OA系统	
<mark>*</mark> 描述:	第三方OA系统	
* 应用地址:	http://192.168.1.84	
		保存取消

图 4.13-4

在图 4.13-4 中输入相应的系统名称、描述、应用地址(应用地址格式如下: http://192.168.0.26) 然后点击【保存】,则会自动生成 client_id 和

client_secret 凭据,如图 4.13-5 所示:

添加成功
[第三方OA系统]凭据如下:
client_id :
返回

图 4.13-5

client_id 和 client_secret 凭据主要用于 oauth 验证,即第三方系统的授权验证。

3. 系统创建成功,在界面左侧可以看到所添加的系统,在系统上有四个按钮,从左到右分别是下载架构包、修改系统基本信息、删除系统如图 4.13-6 所示:

╋ 添加系统	♥ 第三方OA系统系统管理 >> 应用管理
第三方OA系统 🛓 🖊 🏢	用户管理权限设置
	添加应用
a	
<u>11</u>	

图 4.13-6

下载架构包:此架构包是与第三方系统数据传递的通道,下载后将此架构包

解压到第三方系统所需的目录下即可。将解压的 tools 文件夹 放在 http://192.168.0.26 环境中 0A 安装目录的 webroot 下。

修改系统:可以对系统的名称、描述、应用地址进行修改。 删除系统:将系统删除。

4.13.1.3 添加系统应用

点击【添加应用】,开始搭建应用。

╋ 添加系统	♥ 第三方OA系统系统管理 >> 应用管理
第三方OA系统 🛓 🖍 💼	用户管理权限设置
添加应用	添加应用

图 4.13-7

1. 在添加应用界面,输入相应的应用名称、描述、应用地址,如图 4.13-8 所示:

添加应用	
* 名称:	电子邮件
* 所属系统:	第三方OA系统
* 描述:	电子邮件
* 应用地址:	http://192.168.1.84/ general/email,
	保存取消

图 4.13-8

应用地址:输入第三方系统应用的具体文件位置。例如是第三方地址的电子 邮件模块。

3. 应用创建成功后,在应用界面右侧可以看到三个按钮,从左到右分别是生成菜单、修改应用、删除应用。如图 4.13-9 所示:

	应用管理	
用户管理权限设置		
电子邮件 描述电子邮件	┣ 添加应用	

图 4.13-9

生成菜单:生成菜单后,在系统菜单中可以看到此应用。在生成菜单界面, 需要选择上级菜单及输入子菜单排序号;上级菜单是让新建的应用在 OA 系统的 具体菜单下显示;

子菜单排序号:应用在 0A 系统的菜单下的显示位置排序。

生成菜单		
* 上级菜单:	企业开放平台	
* 子菜单排序号:	04]
* 子菜单名称:	电子邮件]
* 应用地址:	http://192.168.1.84/general/emai]
		确定取消

图 4.13-10

注:菜单只能生成一次,如果需要修改菜单,请到系统管理->菜单设置中进行修改。

4.13.1.4 绑定用户

1. 点击【用户管理】按钮,进入用户绑定界面。

+ 添加系统	♥ 第三方OA系统系统管理 >> 应用管理
第三方OA系统 🛓 🖊 💼	用户管理 权限设置
	电子邮件 ■/會 描述:电子邮件 万方加应用

图 4.13-11

2. 用户管理->用户添加,选择 OA 系统用户后,输入第三方系统用户 ID 及第 三方系统用户名,点击【添加】则用户绑定成功。

系统用户管理		用户添加		
系统用户绑定到OA用户(必填	>			
用户批量管理(必填)	>			
用户添加(必填)	>	* OA系统用户:	系统管理员	+选择 →清空
		* 第三方系统用户ID:	admin)
		* 第三方系统用户名:	系统管理员)
			添加	

图 4.13-12

注:第三方系统用户 ID 和第三方系统用户名必须是第三方存在的用户 ID 和 用户名。

在"系统用户绑定到 OA 用户"中可以看到被绑定的用户,同样也可以对绑定的用户进行解绑。

统用户管理		A 4	□亡∩∧ぞ体ぞ体田白绅	「二日」	
系统用户绑定到OA用户(必如	填) >	я.	℠ℳ℩ՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠՠ		
用户批量管理 (必填)	>				
用户添加(必填)	>		oa系统登录名	第三方系统用户名称	操
			admin	系统管理员	解除
			liutong		
			wangyun		
			wangde		
			changbai		
			zhanglan		
			zhuhong		
			zhaomin		

图 4.13-13

╋ 添加系统	♥ 第三方OA系统系统管理 >> 应用管理
第三方OA系统 🛓 🖊 🍵	用户管理权限设置
	电子邮件 單/面
	描述电子邮件
	添加应用

1. 点击【权限设置】按钮,进入应用的授权范围界面。

图 4.13-14

2. 设置授权范围后,有权限的人(例如授权给 admin), admin 登录 OA 系统 后,在访问第三方系统。

系统权限管理		设置使用范围	
第三方OA系统	>		
电子邮件	>	系统应用:	☑ 电子邮件
		操作:	● 添加权限
		授权范围: (人员)	系统管理员, +选择 争清空
		授权范围: (角色)	+选择 》清空
			确定

图 4.13-15

4.13.1.6 访问第三方系统

 1.应用生成菜单后,需要到系统管理 ->组织机构设置->角色与权限管理, 把新建的应用【电子邮件】菜单勾选上,如图 4.13-16 所示:

□ 交流园地	□ 企业开放平台	☆ □ 附件程序
□ 企业社区	□电子邮件	🗌 即时通讯
□讨论区		â
□ 讨论区设置	□ 统一工作待办	Ъ
	□ 移动开放平台	È

图 4.13-16

2. Admin 登录 OA 系统后,在【企业开放平台】中可以看到【电子邮件】菜单。点击后进入我的工作界面。

Ŷ	〕 企业开放平台	^
	电子邮件	
	台平泰登点单	
	统一工作待办	
	移动开放平台	

图 4.13-17

4.13.2 统一工作待办

用于处理第三方系统和应用的代办工作,需要写接口文件,放到相应位置之 后,执行后就可以接收相应的待办和已办事务消息。

企业开放平	台		
单点登录平台	统一工作待办	移动开放平台	我的工作

图 4.13-18

	事务内容:	请输入关键字	系统: 全部 * 开拾时间:	结束时间:	<u>a</u> a	
进程	系统		事务内容	发展者	时间	操作
	aard		事务	未绑定	2017-02-15 00:00:00	BURG.

图 4.13-19

4.13.3 移动开放平台

手机 APP 功能主要有【移除】模块、【管理】模块和【自定义】模块,等同 于手机用户体验端。界面风格美观历练、大气简约,带给用户最新的应用商品下 载以及贴近人性化的视觉享受。



图 4.13-20

编辑"管理"模块可自由设置模块基本信息:模块图片、APP 名称、模块地 址和模块描述。

基本信息权限设置			×
	APP名称	电子邮件	
	模块名称	email	
	模块地址	/pda/email	
	模块描述		
			11
	确定	关闭	
U			

图 4.13-21

可根据【部门】、【角色】和【人员】三种方式进行选择,授予相应的权限信



图 4.13-22

手机 APP 最下方有一个用户【自定义】模块,用户可根据自己的喜好进行下

载自己所喜欢的应用并进行相应设置。

票夹子	移除管理
€0 公告通知审批	添加管理
⑥ 自定义模块 [帮助?]	+新增

图 4.13-23

手机 APP 左边的【+】是用来持续添加手机屏幕,并将相应的模块移动到该 屏幕内。



图 4.13-24

第五章 OA 精灵使用手册

5.1 概述

PC 客户端是通达 OA 的有力补充,在桌面办公方面提供了更加便捷的使用 方式,相对于通达 OA,增强了即时通讯方面的功能,极大满足了日常办公所 需。

使用 OA 精灵协同办公,使用 IM 即时通讯与其他人沟通交流

1. 实现开机自动登录 OA, 保持实时在线。

2. 快速收发 0A 内部消息并支持多终端消息实时同步。

3. 无需打开浏览器执行 OA 所有功能。

4. 向任何联机联系人发送即时消息。支持离线消息自动转入 OA 内部信息、用户上线立刻提醒。

5. 向多位用户发送信息。

6. 联系人之间实现点对点发送文件。支持内外网发送。

7. 联系人之间实现点对点发送屏幕截图。截图功能支持直接编辑图片添加
 图形与文字注释。

8. 保存对话。在客户端自动保存所有对话。可以快速查询浏览历史对话信息。

9. 支持@成员,及消息撤回功能。

5.2 运行环境及服务器配置

即时通讯运行环境:

1. 据库服务,主要用来确定组织机构及用户权限。

2. 0A 服务,用来支持客户端的 0A 精灵主界面、以及实现内部消息及时响应。

3. IM 服务,即时通讯服务器端控制用户登陆、用户更新、即时消息发送 等功能。

4. 客户端,实现用户即时通讯功能。主要两部分组成 OA 精灵、IM 即时通讯。

服务器配置:

- 安装或升级 V11 版的同时会自动安装配置即时通讯所需的数据库服务、 OA 服务、IM 服务。
- 2. 可在北方通达应用服务控制中心中查看服务是否安装成功。

5.3 系统设置

- 1. 使用 0A 精灵之前, 您需要知道什么?
- 1) OA 服务器地址和端口号。
- 2) IM 服务器地址和端口号。
- 3) 您的用户名和密码。

2. 点击精灵安装包下面的 ispirit. exe 文件,或者桌面上精灵的快捷方式, 打开 0A 精灵登录界面。

请输入用户名	
请输入密码	
内部	0
🗸 记住密码 🔽 自动登录	忘记密码
委委	

图 5.3-1

 配置精灵的登录参数,点击系统设置 按钮,打开精灵配置界面。如图 所示,配置精灵的参数,配置完成后点击保存按钮。

用户名			
密码			✓ 自动登录
网络名称	网络1		$\oplus \Theta$
OA地址	192.168.1.20		
IM地址	192.168.1.20	1188	
网络名称	网络2		$\oplus \Theta$
OA地址	192.168.1.11		
IM地址	192.168.1.11	1188	
网络名称	0.119		$\oplus \Theta$
OA地址	192.168.0.119		
IM地址	192.168.0.119	1188	
网络名称	内部		$\oplus \Theta$

- 在系统设置登陆标签中正确设置用户名和密码。也可以在登录界面填写 后登录,系统设置中勾选自动登录后每次登录客户端无需输入账号密码 会自动登录
- 2) 在系统设置界面,设置 OA 服务器地址,格式为 http://IP(或域名):端口号。
- 在系统设置界面,设置 IM 即时通讯服务器地址及端口。设置完 OA 服务器地址,点击 IM 地址输入框即可自动生成。
- 网络名称、网络地址可以填写多组,适用于多个需要切换登录多个不同 网络不同账号的需要,灵活切换。

用户名		
密码		🗹 自动登录
网络名称	网络2	\odot
网络地址	http://	

图 5.3-3

另外,系统设置中还有其他的设置项,一一说明:

系统设置中可以更改客户端文件的存储路径,并控制客户端的消息提示音以 及文件的自动接收。

默认文件接收目录	C:\Users\td\Documents\tongda [\]	浏览
关闭所有声音	自动接收文件	

图 5.3-4

可以设置多组自动回复语句,方便在发消息时快捷回复;自动回复可以根据 时间及在线状态设置回复短语,用于告知联系人。

嗯,好的	增加
好的	删除
目动回复设置	
🖌 鼠标键盘无动作 10 分钟后,将状态	改为离开
✓ 鼠标键盘无动作 10 分钟后,将状态 ✓ 离开 ✓ 忙碌 时自动回复(100字以内)	改为离开
 2 鼠标键盘无动作 10 分钟后,将状态 2 离开 2 南开 2 忙碌 时自动回复 (100字以内) 4 007 000000000000000000000000000000000	改为离开
 ✓ 鼠标键盘无动作 10 分钟后,将状态 ✓ 离开 ✓ 忙碌 时自动回复 (100字以内) 您好,我现在有事不在,一会再和您联系。 	改为离开

图 5.3-5

可以更改截取屏幕的快捷操作键,设置自己习惯的按键或者与其他软件有冲 突时更改 0A 的截取屏幕快捷键。

	截取屏幕	CTRL + SHIFT +	A	请输入A-Z的一个大写字母	
--	------	----------------	---	---------------	--

图 5.3-6

开机自动运行可以将 OA 设置为开机自动启动;也可以设置点击客户端关闭 按钮时对客户端执行的操作。

开机自动运行选项	
一开机自动运行	
 开机不自动运行 	
点击主面板关闭按钮时	
● 隐藏到任务栏	
②退出程序	

5.4 登录

选择网络后点击登录按钮即可登录客户端,正常使用 OA 办公了。如果勾选 记住密码,则下次打开登录界面后无需再次输入密码,若勾选自动登录则会同时 勾选记住密码,下次打开软件时会自动登录客户端。

5.5 主界面功能简介

客户端左侧导航包含消息、组织、菜单、电子邮件四个常用功能,点击相应 图标即可切换右侧显示区的展示内容。

顶部导航包含群发消息、部门群聊、任务中心、天气、OA 首页等功能,点击 会弹出窗口展示相应内容。

左下角可更改皮肤、查看和新建便签、更改客户端设置等。


5.6 消息

登录客户端后,在客户端主界面默认打开消息列表,消息列表中展示所有最 近联系人,点击联系人后右侧会打开聊天界面,可查看历史聊天记录,发送消息 等。

消息列表中会显示联系人在线状态,联系人头像显示高亮为在线,头像不完 全透明为不在线,另外,当有未读消息时,会有数字标进行特殊标记。

消息类型支持表情、文件、截图、语音、图文,重要消息可发送闪屏提醒对 方尽快查看,在消息内容中会展示和对方有关的事务提醒。



图 5.6-1

在消息列上方点击搜索框可直接进行人员、群组的搜索,点击搜索结果可直 接进入消息收发界面。



图 5.6-2

在消息列表中,支持置顶功能。针对重点关注、频繁联系、优先回复的最近 联系人,可以右击联系人选择置顶,这样既可以方便、及时的查看和沟通,又可 以节约办公时间。



图 5.6-3

相反的,支持取消置顶功能。针对已经置顶的联系人,可以右击选择取消置 顶,将置顶的联系人还原成普通的最近联系人。



图 5.6-4

聊天消息,支持转发功能。针对重要的,需要共享的消息,可以在聊天界面中右击消息,选择转发,可同时选择多条消息,转发给最近联系人、群组、组织机构三个分类下的多个联系人。



图 5.6-5



图 5.6-6

用户在对话中需要对发送的消息进行修正时,可使用消息撤回功能,鼠标选 中消息右击,选择"撤回"即可。

	Q. 縦종	5人、群組				,	P			٦	-	5 ×
	۲	温炳康 下午3点开会	14:39		温炳康 个性签名	: 无 го.оэкр					C	5 2 2
	9	王云 7	14:38				型調	班五 10:15				
	۲	系统管理员 [事务提醒]	14:36		fa							
		测试 제31	胜天 15:56			app-re 26.47MI	lease.ap ⁸	k				
	9	李佳 1	2020/7/23 10:27					14:39		下午3点	田会	
	9	刘明才 u	2020/7/8 14:13	0	A []		¥ ¢		未读	复制	2	Ð
¥ R										撤回	1	
¢											C	发送

图 5.6-7

只能对2分钟内的消息进行撤回。

即时通讯支持消息草稿功能,用户正在编辑或者编辑完毕尚未发送消息,就 返回到聊天列表等其他 OA 系统界面时,此时已输入的文字内容作为草稿保存, 在再次回到聊天界面时可以保留之前的内容继续输入或者发送,而不需要将已经 输入的内容再次输入一次。

8	Q 縦部	以、詳細		<i>a</i>	•	۵	• - '	××
		测试 最新 事务提醒相 关内容	14:48	测试 主题:大多数			2	2 R
	۲	温 炳康 (卢毛 好的	14:47		查看更多消息 昨天 15:56			
()						26人末读	测试赛	
						26人未读	त्रग्रंत्रग्रं	
					14:48			
						26人未读 前	阅读状态	
					26人未读	最新事务提醒	相关内容	
				© <>> = & ₽				
*								
\$								发送

图 5.6-8

用户对单人或者群聊发送消息后,能即时看到消息的当前阅读状态。

用户收到文件后,鼠标右击,可将文件另存为指定位置、转发给他人,也可 以直接点击文件进行下载查看。

在与各人聊天对话框中,可点击右上角按钮添加用户创建讨论组、给对方发送邮件。



图 5.6-9

在进行对话时,可发送表情、文件和文件夹、闪屏、语音微讯,还可以截屏、 查看消息记录。其中,可发送离线文件,当对方登录时即可收取。群聊不支持发 送文件夹、闪屏功能。

8	Q、联系人、群组		🔿 🗗 🖬 🖕 📥 – 5 ×
	道道 别试 最新事务提醒相关P	14:48 9容	温炳康 个性签名:无 兄
	建防康 好的	14:47	app-release.apk
			16-29
			★读 下午3点开会 👰
			14:47
			0
¥ R			好的
\$			发送

图 5.6-10

用户收到新消息后,任务栏闪烁;用户收到新的事务提醒后,任务栏闪烁, 鼠标移入,展示当前事务提醒数量及最新事务提醒相关内容。鼠标点击进入详情 页面。

5.7 组织

在左侧主导航点击【组织】图标可显示组织机构,组织机构包含我的群组、 自定义分组、以及公司组织机构。



图 5.7-1

5.7.1 我的群组

点击我的群组,右侧可查看公共群组、临时讨论组、已退出讨论组,点击页 签下的讨论组可直接打开消息界面。



图 5.7-2

查看组(群组/讨论组)详情界面进行管理。包括:禁言、移出、全员禁言、 单人禁言、消息免打扰。创建群组/讨论组的用户可对单个人或者整个群组的人 员进行禁言。



图 5.7-3

单人禁言,支持设置禁言时长,10分钟、1小时、12小时、1天及自定义。 设置后会自动进入倒计时,时长到期后自动解禁。



图 5.7-4

5.7.2 自定义分组

点击自定义分组,右侧有我的自定义分组和公共自定义分组,点击分组名称 列可展开/收起分组内人员显示,展开分组时可查看分组内所有人员,点击人员 头像可打开消息界面。

用户可添加成员设置自定义分组,批量发送微讯、邮件。选择【组织】-【自 定义分组】点击【设置】按键进入。

全部关注 5 人				1	风我的分组	¢
北畠管理					ALL 全部	
					未分组	
刘明才 部门:市场营销部		9	王辉 部(]:市场部		测试	
职位:营销总监			职位:部门经理		+ 添加分组	
憲法 ~	٥	测试	•	٥		
55M			张山	×		
部门: 銷售部 职位: 销售主管			部门: 销售协作组 职位: 销售经理			
潮试 ~	0	Nit	*	0		
高 温病康						
部门: 納售三組 职位: 职员						

图 5.7-5

创建自定义分组步骤灵活,可先点击添加人员,再创建分组,批量设置人员 分组;也可以先创建分组,再选中分组添加人员。分组信息可删除、修改,分组 成员可设置关注内容。

创建成功后,可选择相应的分组进行群发微讯、邮件。



图 5.7-6

5.7.3 组织机构

组织机构根据部门层级进行显示,可显示全部用户也可以只显示在线用户支 持人数统计功能。点击用户右侧会显示该用户的基本信息,可对用户发消息、发 邮件。



图 5.7-7

5.8 菜单

菜单中会展示所有有权限的 OA 业务模块,点击相应业务模块会以新窗口的 形式打开相应界面,右侧快捷办理界面可切换最近使用和最常使用,还可以设置 快捷菜单,方便快速办理事务。



图 5.8-1

5.9 电子邮件

电子邮件是左侧主导航的快捷操作,点击即可在新窗口打开电子邮件,进行 邮件的收发。

5.10 换肤

客户端提供了两种主题可供更换,深色主题和浅色主题,深色主题以黑灰为 主色调,浅色主题以灰蓝为主色调,可根据自己喜好随意切换。



图 5.10-1

5.11 便签

点击便签会以弹出框的形式展示,此弹框顶部导航有新建、导出、排序、刷 新四个功能。顶部导航下方是已保存的所有便签,这些已有便签可进行编辑、分 享到邮件、分享到微讯、删除等操作,还可以将便笺"钉住"在电脑桌面。



图 5.11-1

点击右上角新建会弹出新建便签弹框, 便签的底色可以自己定义;



图 5.11-2

5.12 设置

设置中包含系统设置、导入历史数据、切换用户、重新登录、关于客户端、 退出客户端等操作;



图 5.12-1

5.13 群发消息

点击顶部导航群发消息图标会弹出发送微讯界面,可选择多人进行微讯群发。



图 5.13-1

5.14 部门群聊

点击部门群聊会跳转至消息中的部门群聊界面,部门群聊会以用户主部门为 默认部门群聊。

5.15 任务中心

点击任务中心会以新窗口的方式打开任务中心,展示急件箱、提醒事项、倒 计时牌等内容。

任务中心		- ',
	2020年08月04日 星期二	夏邑 (、小期特多云25℃-30℃ 0 登录自动运行
系统管理员	日程安排 去本口 Independence	日抽素367天 日抽素367天 日抽素367天 日本 日
■ 急件箱 〔22〕		CHERK REACT LANGE TABLE I LAND HERE HER REAL
团 近期	日程安排	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
🛛 已推迟	加班	C 已結束 8月3日 09:30至6月3日 18:00 第成 推进 影響
228	(1) 日程安排	■ B#1#364€ (2) (4) (5)
□ 提醒事项	产品讨论会	○ 已結束 8月6日 09:00至8月6日 11:00 完成 推迟 忽略
A Contesta	○ 日程安排	日成東360天 (分)(分)(分)
	の参加の時代が高加	C 已結束 6月9日 13:00 年月9日 第二〇 市成 推送 加端
	(1) 日曜安排	
	build	已結束 8月17日 09:30至8月17日 18:00 売成 推迟 彩橋
	← 目標安排	
	2019产品发布会	○ 已結束 6月28日 13:00至8月28日 17:00 売成 催況 知期

图 5.15-1

5.16 天气

点击天气会弹出天气提示框,展示最近四天的天气情况,方便及时掌握天气 情况。



图 5.16-1

5.17 0A 首页

点击 OA 首页, 会在新窗口打开 OA, 可直接办理 OA 的相应业务。

5.18 自动升级

5.18.1 什么情况下不适用自动升级

- 1. 首次安装 OA 精灵。
- 2. 精灵已经被卸载掉。
- 3. 精灵安装目录下的 TdUpdate. exe 文件被破坏。

5.18.2 如何自动升级

5.18.2.1 完整包升级

系统管理,信息交流设置,及时通讯管理菜单中,打开【Windows 客户端升级】,选择最新的客户端完整包,更改客户端版本号,点击【确定】即完成完整包的上传工作。

OFF	TICE	ANYWHERE ®	首页	用户管理	理	即时通讯管理。				୍ ଏ 🦉	6
***	Ø	附件程序	Windows	客户端升级	Winde	ows客户端增量升级	Android客户端升级	Mac客户端升级	集群管理	群组权限设置	
*	6	系统管理		Rto.			当前客户端信息				-
		组织机构设置	1	放体号: 文件大小:							
淵思		行政办公设置		重新时间:							
		信息交流设置	1				客户端更新				
		电子邮件设置		客户端文件	# :	选择附件文件					
•		手机短信设置		客户端版本	5:	2020-08-03					
*		即时通讯管理					Minis				
-		企业微信钉钉集成									

图 5.18-1

在启动客户端后将会进行完整包的下载、升级工作。

5.18.2.2 增量升级

系统管理,信息交流设置,及时通讯管理菜单中,打开【Windows 客户端增量升级】。点击【选择附件文件】上传增量升级包。点击【确定】即完成增量包的上传工作。

OFF	TIDE	ANYWHERE	9	首页	用户管理	即时通讯管理				Q (2
****	0	附件程序	2	Windows響	印端升级	Windows客户端增量升级	Android客户端升级	Mac客户端升级	集群管理	群组权限设置	
**	6	系统管理			版木具:	11.7 2020070500	当前客户端信息				6
		组织机构设置	2		文件大小:	9.45 MB (9,907,210	字节)				
消息		行政办公设置	4		更新时间:	2020-07-02 14:57:2	8				
		信息交流设置	-								
		电子邮件设置			安白油竹件	-	€/"SNABEXMI				
		消息提醒设置			ET MUXIT	•	选择物件又件				
		手机短信设置					确定				
*		即时通讯管理									
		企业微信钉钉集成									

图 5.18-2

在启动客户端后将会进行增量升级工作。

第六章 移动版 OA 精灵使用手册

随着通信技术和信息技术的发展,越来越多的人通过智能手机或者平板电脑处理日常事务,许多企业开始考虑允许员工自带移动设备进行办公,移动信息化成为近年来企业信息化的重要趋向。目前 MEAP (Mobile-based Enterprise Application Platform)概念已成为行业热点,企业移动应用如火如荼,而通达OA,就是国内极佳、天然的 MEAP 移动企业应用平台。

MEAP 是指基于移动的企业应用平台。通达 OA 移动客户端可支持不同的操作系统、不同的操作系统版本,用户无需招聘专业维护人员,免除应用维护等后顾之忧。通达信科一直关注用户的需求,早在几年前,通达已经意识到企业移动信息化的必然趋势,并且把企业移动信息化应用需求融入到 OA 产品设

计中,实现企业移动应用和传统 IT 业务的高度集成,方便企业进行业务管理, 为企业提供全面的移动应用所需的互动支持。

之所以说通达 OA 是天然的 MEAP 平台,是因为通达所提供的电子邮件、 即时通讯和微讯及微讯分享功能,打造了完善的统一通讯系统,能够让用户通 过 PC、智能手机和平板电脑实现轻松高效的通讯交流。发语音、图片甚至文件 和定位信息,都变得轻而易举,无论身在何地,无论手上有什么设备,都不存 在问题。除此之外,通达 OA 移动版客户端还支持公告通知、新闻、日程安排 等日常协同办公事务模块,更有工作流、管理中心和报表 BI 等工作交办和管理 功能。OA 系统中的业务、数据和流程都能够通过手机实现查看、办理、交办 等。而这一切前提条件,促成了通达 OA 这一天然立体化的移动企业应用平 台。

除了打造天然的 MEAP 平台之外,通达 OA 移动版还具备

通达 OA 助力企业实现 BYOD (Bring Your Own Device)策略。BYOD 是 指员工携带自己的设备办公,在机场、酒店、咖啡厅等,登录公司邮箱、在线 办公系统,不受时间、地点、设备、人员、网络环境的限制。通过把通达 OA 移动客户端安装在员工个人的移动设备上,可把员工的移动设备变成企业的移 动设备,在满足员工对新科技的追求的同时,降低了企业在移动终端上的成本 和投入。

在安全应用方面,通达 OA 可对用户的访问权限进行严格的权限控制。由 于通达 OA 产品搭建的是私有云平台,移动数据保存在服务器中,即使移动终 端设备出现问题或者丢失,都不会造成企业信息的泄露,同时软件提供日志审 计,将企业的信息安全风险最小化。

随着移动互联网业务的发展,企业移动信息化的趋势愈加显著。通达信科为企业移动信息化提供 MEAP 解决方案,在助力企业实现掌上办公的同时,加强企业信息化管理,全面提升企业营业效率。

6.1 安装环境

- 1. 通达 0A 的 iOS 客户端: 支持 iOS 9.0 及以上版本
- 2. 通达 OA 的 Android 客户端: 支持 Android 5.0 及以上版本

6.2 如何下载安装

6.2.1 下载通达 0A 的 iOS 客户端

1.手机可在浏览器中直接访问

https://www.tongda2000.com/download/mobile_2019.php 下载最新的版

本。



图 6.2-1

3. 电脑使用 iTunes 或 91 手机助手下载,下载后通过 iTunes 或 91 手机助手等辅助工具进行同步或安装。

4. 二维码下载,扫描通达官网的二维码进行下载安装。



图 6.2-2

5. App Store 下载,在 App Store 上 搜索"通达 oa"如下图,点击获取并下载(注意: App Store 审核需要时间可能会与官网上的有出入)。



图 6.2-3

6.2.2 下载通达 0A 的 Android 客户端

 电脑下载地址: <u>https://www.tongda2000.com/download/p2019.php?F=&K=</u>,下 载后将安装文件(ispirit_for_Android.apk)传至手机再安装。



图 6.2-4

2. 二维码下载地址: <u>https://www.tongda2000.com/download/p2019.php?F=&K=</u>, 在官网中找到对应的二维码,通过二维码扫描工具进行下载安装。



图 6.2-5

3. 手机在浏览器上输入 https://www.tongda2000.com/download/mobile_2019.php

下载安装最新的版本



图 6.2-6

6.3 移动客户端使用前的准备工作

- 6.3.1 使用前您需要知道什么?
 - 1. OA 服务器地址和端口号。
 - 2. IM 地址和 IM 端口号。
 - 3. 您的用户名和密码。

6.3.2 使用通达 0A 移动客户端前您需要配置那些参数?

 网络环境设置:打开客户端,找到网络环境设置,并输入正确的OA地 址和IM地址,例如:OA地址是 http://oa.tongda2000.com:81, IM 地址是 oa.tongda2000.com 端口 1188,然后保存。

	く 网络环境设置
	通达云OA演示地址 https://oa.tongda2000.com
	网络名称 网络1
通达OA	OA地址 http://
12.5	1所地址 : 1188
2 通输入用户名	⊕ 源加网络
1 請輸入密码	
🍠 通达云OA演示地址	确定
登录	

图 6.3-1

2. 在登录界面的输入框中正确填写用户名、密码,并选择网络环境。

*注意:

- 请正确填写用户名、密码,并选择正确的网络环境,否则下次登录时 将出现登录异常。
- 2) 如果登录失败,请检查用户名、密码和网络环境是否正常。



图 6.3-2

6.4 通达 0A 移动客户端的使用

Android 和 iOS 客户端新增的功能有:消息、组织、待办、我的、会议审批、会议纪要审批、办公用品入库、票夹子。

6.4.1 首页

首页会展示所有有权限的 OA 业务模块,点击图标可进入相应业务模块。



图 6.4-1

6.4.2 消息

点击底部导航里的消息,打开消息列表,该页面展示了所有最近联系人以 及最近联系人的最近一条消息详情和发送时间,未读消息会以红色数字角标醒 目提示。



图 6.4-2

点击联系人可进入消息收发界面,消息类型支持文字、语音、图片、文件、位置、表情,发送的消息有阅读状态标识,未读、已读清晰明了。

<		Ξ	德	
		昨天	17:42	
	未读	放假期间	主意公司安全	全事项 🧑
		您撤回	一条消息	
	来	要安排	专人进行安全	全检查 👮
())	输入文学	Þ		$\odot \oplus$
1	0]	图片	交 位置	文件

图 6.4-3

消息列表顶部的搜索栏可以搜索最近联系人中的人员、群组、讨论组,点 击搜索结果可以直接跳转至消息收发界面。



图 6.4-4

点击右上角^①可创建临时讨论组,选择人员后输入讨论组名称即可完成创 建。



图 6.4-5

在消息列表中,支持置顶功能。针对重点关注、频繁联系、优先回复的最 近联系人,可以左滑联系人选择置顶,这样既可以方便、及时的查看和沟通, 又可以节约办公时间。



图 6.4-6

相反的,支持取消置顶功能。针对已经置顶的联系人,可以左滑选择取消 置顶,将置顶的联系人还原成普通的最近联系人。



图 6.4-7

聊天消息,支持转发功能。针对重要的,需要共享的消息,可以在聊天界 面中长按消息,选择转发,最多可选择9条消息,转发给最近联系人、群组、 组织架构三个分类下的联系人,转发给的联系人最多也为9个。


图 6.4-8

6.4.3 组织

点击底部导航里的组织可切换至组织页面,此页面包含了在线、我的群 组、自定义分组、组织架构,顶部搜索栏支持搜索人员、群组、讨论组、部 门。



图 6.4-9

6.4.3.1 在线

在线人员会以组织架构层级形式展示当前在线用户。



图 6.4-10

点击人员会展示当前用户的个人名片,可执行发消息、发邮件,若个人名 片中有手机号码还可直接调用手机电话功能拨打电话。

王云(女)管理部总监综合管理部 QQ 电话 手机 Email	QQ 电话 手机	王云 (女) 智 宗合管理部	业总部要考	a		
QQ 电话 手机 Email	QQ 电话 手机					
电话 手机 Email	电话					
手机 Email	手机					
Email						
	Email					
					_	

图 6.4-11

6.4.3.2 我的群组

点击我的群组,可查看公共群组、临时讨论组,点击页签下的讨论组可直 接打开消息界面。



图 6.4-12

6.4.3.3 自定义分组

点击自定义分组,可查看我的自定义分组和公共自定义分组,点击分组名称列可展开/收起分组内人员显示,展开分组时可查看分组内所有人员,点击人员头像可打开消息界面。



图 6.4-13

6.4.3.4 组织架构

组织架构根据部门层级进行显示,点击用户会显示该用户的基本信息,可 对用户发消息、发邮件等操作。

王云(女)管理部总监综合管理部 QQ 电话 手机 Email	王云(女)管理部总监综合管理部 QQ 电话 手机 Email		个人名片	
QQ 电话 手机 Email	QQ 电话 手机 Email	G	王云 (女) 管理部总监 综合管理部	
电话 手机 Email	电话 手机 Email	QQ		
手机 Email	手机 Email	电话		
Email	Email	手机		
		Email		

图 6.4-14

6.4.4 待办

点击底部导航的待办可切换至待办页面,待办以卡片形式显示所有当前未 办理的事项,点击卡片头部可跳转至相应模块,点击查看详情会跳转至该项事 务的详情页。

通达0A网络智能	办公系统 《	3
2019-08-08 1	4:36:55	
电子邮件	>	
有新的未读邮件		
增值税税率更改通知		
发起人: 常白		
	查看详情 >	8
2019-09-04 1	5:35:22	
电子邮件	>	
有新的未读邮件		
9月份邮件1		
发起人:系统管理员		
	查看详情 >	8
2019-08-14 1	2:02:00	
流程中心	>	
有新的待办工作		
【9】请假申请(2019-08-14	11:56:34)	
发起人:王云	un grane (n. 1999) (* 19	
经办步骤: 第4步 CEO审批		
「「「「」」 消息 组织 首页	待办 我的	1

图 6.4-15

点击顶部的设置按钮,可以设置需要推送消息的业务,关闭后该模块的业 务不会在待办中进行提示。



图 6.4-16

6.4.5 我的

点击底部导航我的可切换至该页面,包含了个人信息及各种设置项。

在个人名片中,用户可以编辑自己的个性签名,个人签名会显示在个人详 情页中。

	通达0/	(网络智能)	办公系统	
	温炳康 产品卸	部门经理		
1988				
(1) (8 (X)	官码			>
Ξ 18−1	3			>
(二) 本地:	文件管理			>
C Mills	不填设置			>
2 #10.1	saien			>
直 海除4	夏 存			>
🗘 тіжі	西知设置			>
全	2首			>
(б) ан Сорона 10	2	9日 日日 日月	同時の	

图 6.4-17

6.4.5.1 修改密码

如果需要修改密码,在输入原密码,新密码及确认密码后点击确定即可完成。

修改密码
家 统管理员
请填写
请填写
确定

图 6.4-18

6.4.5.2 扫一扫

扫一扫可在登录网页端、PC 客户端及会议签到等地方使用。

6.4.5.3 本地文件管理

本地文件管理可以对消息中接收到的文件,业务模块附件中的文件进行重命名及删除操作,也可以使用手机中其他 APP 打开这些文件进行查阅。



图 6.4-19

6.4.5.4 网络环境设置

网络名称、网络地址可以填写多组,适用于多个需要切换登录多个不同网 络不同账号的需要,网络环境可进行编辑、删除操作。

<			
通达云0A演示tt https://oa.tong	8址 ida2000.com		
网络1 192.168.0.119	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	编辑	-+-
网络2 192.168.1.173		删除	
网络3 192.168.0.99			
	④ 添加网络		

图 6.4-20

6.4.5.5 手机签章设置

手机签章设置,主要提供给有手机盖章权限的用户使用。首先需要在手机 签章设置中申请使用签章,经签章管理员审批通过,并且分配可使用的签章 后,就可以在移动端进行盖章操作。审批通过后,会在手机签章设置中展示审 批通过的信息,和可以使用的签章信息。



图 6.4-21

6.4.5.6 清除缓存

点击清除缓存后,业务模块及聊天消息的本地记录将被清除,下次打开时 需要重新加载,耗时较长,请谨慎使用。

15:38			\$h.	<u>-</u>
通过				
通达OA新品	发布			Z
6 修改密码	3			
≘ ∺−#				
▲ 本地文作	+管理			
£ €	确定清除	所有缓存	?	> >
ī, Ę	又消	3	确定	×
♫ 推送通知	心置			
🕞 安全设置	2			
戻 关于通过	<u>k</u>			
3 退出登录	à.			
第 日 1		日 页	院 待办	200

图 6.4-22

6.4.5.7 推送通知设置

如果关闭消息通知,则收到新消息时只会在以红色数字角标的形式重点提示,而不会收到手机推送的悬浮窗以及其他形式的通知。



图 6.4-23

6.4.5.8 安全设置

安全设置提供了三种方案可供选择。

- 选择记住密码自动登录,在首次输入账号密码登录后会在15天内记 住登录状态,再次登录时无需输入账号密码即可直接打开移动客户 端。
- 选择使用密码登录,则每次打开 APP 都要输入密码进行验证方可登录成功。
- 使用指纹登录,需要手机支持指纹功能方可使用,选择该选项后每 次登录需要验证指纹,指纹验证失败时也可以选择使用密码登录。



图 6.4-24

6.4.5.9 通用

通用下列有语音助手,点击开启,然后返回并切换导航功能到首页,就可以体验智能 AI 语音带给你移动办公的快感。



图 6.4-25

6.4.5.10 关于通达

可以查看通达 0A 移动端的当前版本号,并可以直接点击访问通达官网。



图 6.4-26

6.4.5.11 退出登录

点击退出登录会退出当前账号。

*注意:退出登录后将不接收任何模块的推送。