心通达 OA

【产品说明书】

2018-6-28

北京高速波软件有限公司

版本历史

日期	版本	描述	制作人
2017/05/20	2.0	产品使用说明文档	高然
2017/08/18	V2017.08.18	产品使用说明文档	刘彦芳
2017/08/25	V2017.08.25	产品使用说明文档	高然
2017/10/09	V2017.10.08.	产品使用说明文档	姜超
2017/12/27	V2017.12.27	产品使用说明文档	方堃
2018/1/3	V2018.1.3	产品使用说明文档	王志伟
2018/2/23	V2018	产品使用说明文档	高然
2018/6/28	V2018	更新邮件、文件柜等新增内容的说明	吕蕾香、朱小青、张星楠

版权说明

本文件中出现的任何文字叙述、文档格式、插图、照片、方法、过程等内容，除非另有特别注明，版权均属北京高速波软件有限公司所有，受到有关产权及版权等法律保护。任何个人、机构未经北京高速波软件有限公司的书面授权许可，不得复制、引用或传播本文件的任何片断，无论通过电子形式或非电子形式。

目录

第 1 部分　引言 8
1.1　编写目的 8
第 2 部分　功能介绍 12
2.1　产品说明 12
2.1.1　产品介绍 12
2.1.2　产品特点 12
2.1.3　产品架构 13
2.1.4　产品模块清单 14
2.2　客户服务 15
2.2.1　产品培训 15
2.2.2　上门实施 15
2.2.3　免费咨询 16
2.2.4　定制开发 16
2.2.5　联系方式 16
第 3 部分　管理员手册 17
3.1　产品安装 ..... 错误!未定义书签。
3.2　产品卸载 ..... 错误!未定义书签。
3.3　系统管理 17
3.3.1　组织机构设置 17
3.3.2　分级机构管理 24
3.3.3　行政办公设置 28
3.3.4　界面设置 29
3.3.5　状态栏设置 30
3.3.6　菜单设置 30
3.3.7　系统代码设置 31
3.3.8　系统日志管理 32
3.3.9　短信设置 33
3.3.10　定时任务管理 35
3.3.11　清除数据 35
3.3.12　三员安全管理 36
3.3.13　系统信息 37
3.4　工作流设置 37

3.4.1 分类设置.....37
3.4.2 设计表单.....39
3.4.3 设计流程.....44
3.4.4 自动编号设置.....50
3.4.5 业务应用接口配置.....51
3.5 知识管理.....52
3.5.1 公共文件柜设置.....52
3.5.2 网络硬盘设置.....52
第 4 部分 用户使用手册.....54
4.1 个人事务.....54
4.1.1 电子邮件.....54
4.1.2 公告通知.....57
4.1.3 新闻.....59
4.1.4 投票.....61
4.1.5 个人考勤.....62
4.1.6 日程安排.....62
4.1.7 工作日志.....63
4.1.8 事务提醒.....64
4.1.9 个人文件柜.....65
4.1.10 便签.....65
4.1.11 消息历史记录.....65
4.1.12 控制面板.....65
4.2 工作流.....66
4.2.1 新建工作.....66
4.2.2 我的工作.....67
4.2.3 工作查询.....68
4.2.4 工作监控.....68
4.3 行政办公.....69
4.3.1 邮件统计.....69
4.3.2 公告通知管理.....69
4.3.3 公告通知审批.....70
4.3.4 新闻管理.....71
4.3.5 投票管理.....72
4.3.6 日程安排查询.....74
4.3.7 领导活动安排.....74
4.3.8 大事记.....76

4.3.9 工作计划.....79
4.3.10 组织机构信息.....81
4.4 知识管理.....83
4.4.1 公共文件柜.....85
4.4.2 网络硬盘.....86
4.5 人力资源.....90
4.5.1 人事管理.....90
4.5.2 培训管理.....93
4.5.3 考勤管理.....94
4.5.4 足迹查询.....94
4.6 资源管理.....94
4.6.1 会议管理.....94
4.6.2 办公用品.....99
4.6.3 固定资产管理.....104
4.6.4 车辆使用管理.....106
4.7 公文管理.....111
4.7.1 发文管理.....111
4.7.2 收文管理.....112
4.7.3 公文查询.....115
4.7.4 公文统计.....116
4.7.5 公文督办.....117
4.7.6 公文设置.....118
4.8 档案管理.....119
4.8.1 卷库管理.....119
4.8.2 案库管理.....120
4.8.3 文件管理.....121
4.9 督察督办.....122
4.9.1 督办任务.....122
4.9.2 督办管理.....123
4.9.3 督办统计.....124
4.9.4 督办分类.....124
第 5 部分 APP 端用户手册.....125
5.1 安装环境.....125
5.2 如何下载.....125
5.3 如何登录.....125
5.4 应用模块.....126

5.4.1 电子邮件 127
5.4.2 公告通知 128
5.4.3 内部新闻 129
5.4.4 日程安排 130
5.4.5 工作日志 130
5.4.6 工作流 131
5.4.7 人员查询 132
5.4.8 个人文件柜和公共文件柜 133
5.5 沟通 134
5.6 待办 134
5.7 更多 135
5.7.1 个人资料的修改 136
5.7.2 扫一扫 136

第1部分　引言

1.1　编写目的

本用户使用手册目的是将心通达 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、软件登录、PC 网页端管理员、PC 网页端用户手册和 APP 移动端用户手册。

1.2　系统要求

1.2.1服务器端硬件环境推荐配置

在线人数	服务器要求	CPU	硬盘	内存	备注
200 以下	专用服务器	2.3GHz 以上，二级缓存 4M 以上，8 核以上	SCSI\SAS 硬盘，160G 以上	16GB 以上	1.200 在线人数以上必须使用 64 位操作系统 2.200 在线人数以上数据库服务器和应用服务器建议分离
200-500	专用服务器	2.3GHz 以上，64 位，二级缓存 8M 以上，16 核以上	SCSI\SAS 硬盘，320G 以上，建议做镜像	32GB 以上	
500-1000	专用服务器	2.3GHz 以	SCSI\SAS	64GB 以上	

		上，64 位，二级缓存 12M 以上，2 颗、32 核以上	硬盘，320G 以上，建议做镜像		部署 3.1000 在线人数以上系统必须采用集群部署模式
1000 人以上	专用服务器	2.3GHz 以上，64 位，二级缓存 12M 以上，2 颗、8 核以上	SCSI\SAS 硬盘，320G 以上，建议做镜像	建议集群部署	

1.2.2服务器端软件要求

可支持操作系统	应用服务器	数据库
Windows server 2003/2008/2012 x32/x64 Suse Linux Enterprise Server 10/11/12 x32/x64 Linux Red Hat Enterprise	Apache Tomcat 6.0.41（支持集群） Weblogic11g/12c（仅单机） websphere	MySql 5.1.31sp1 以上版本 for Win32、Win64（推荐选购企业版 5.6），仅支持 innoDB 引擎； Oracle10g(Linux10.2.0.4，Windows10.2.0.6)； Oracle11g(11R2)； 国产数据库：达梦、人大金仓、神通数据库等；

edition 6.以上 5 x32/x64 Linux Centos Enterprise 6.5 以上 x32/x64 200 并发以上必须使用 64 未操作系统		

1.2.3网络环境要求

支持：局域网、广域网、VPN、WAPPush Modem

1.2.3.1 服务器端

假设 10%用户使用公网，90%用户使用局域网

在线人数	广域网接入宽带	局域网接入宽带
0-500	>4M 宽带	>100M
500-1000	>8M 宽带	>1G
1000-2000	>15M 宽带	>1G
2000-3000	>25M 宽带	>1G
3000-5000	>40M 宽带	>1G
带宽要求与上传、下载附件大小有密切关系，若业务中需要大量的附件，请适当增加带宽		

1.2.3.2 客户端

类型	广域网接入宽带	局域网接入宽带
最低宽带	1M	10M
推荐宽带	2M	100M

第2部分　功能介绍

2.1　产品说明

2.1.1产品介绍

心通达 OA 是第三代智慧型 OA 平台，基于云计算模式的 SaaS 架构研发，引入 AI 人工智能、大数据分析、机器学习等智能化技术，为传统 OA 产业注入新的活力。

产品在系统互联整合、行业应用、智能流程引擎、PaaS 开发平台、移动办公、物联网等领域进行深入的研发与探索，目标是满足政务云、工业云、教育云等智慧城市云平台的建设需求。

系统支持私有云部署，支持多租户、多组织、多语言、多数据库、多集群等新特性，可为企事业单位创建简洁高效的协同办公环境，让组织内外部协作沟通畅通无阻，满足各业务部门深度管理需求。

2.1.2产品特点

1、多租户/多组织

满足企业集团的集中部署需求。部署一套系统，满足十家甚至数百家企业同时使用独立 OA 系统。

支持集团总部对下属企业的组织、数据进行集中管控。

2、多语言

支持多语言扩展，内置中英繁三语。满足国内外企业跨国使用的

需求。未产品全球化市场拓展提供良好的基础

3、多数据库/多集群

支持 MySQL、Oracle、SQL Server 等主流数据库，支持国产数据库。

4、传承经典、借鉴突破

完美兼容经典 OA 系统的历史数据，保留方便实用的功能设计，传承用户使用习惯。

2.1.3产品架构

心通达 OA 服务器采用 Tomcat 服务器，系统运行高速、稳定、可靠；数据库支持 Oracle、 Mysql、SQL Server 和达梦等国产数据库，令数据存储和访问更高效；开放的系统平台构架、柔性化的二次开发平台、完善的二次开发技术支持、支持企业个性化需求，提供应用扩展的无限可能；支持企业私有云的部署， 可在 IE8 以上版本 IE 浏览器上使用，全面兼容 chrome、firefox 浏览器，并有配套的移动 APP 产品。

2.1.4产品模块清单

心通达 OA 功能模块清单	
个人事务	电子邮件　公告通知　新闻　投票　个人考勤　日程安排　工作日志　个人文件柜　便签　事务提醒　消息历史记录　控制面板
工作流	新建工作　我的工作　工作查询　工作监控 **工作流设置：**设计表单　设计流程　分类设置　自动编号设置　业务应用接口配置
行政办公	邮件统计　公告通知管理　公告通知审批　新闻管理　投票管理　日程安排查询 **领导活动管理：**领导活动安排　领导活动安排查询 **工作计划：**工作计划管理　工作计划查询　工作计划类型设置 **大事记：**大事记　大事记管理 **组织机构信息：**单位信息查询　部门信息查询　用户信息查询
知识管理	公共文件柜　公共文件柜设置　网络硬盘　网络硬盘设置
人力资源	**人事管理：**　人事档案　合同管理 **培训管理：**　培训计划　培训计划审批　培训记录 **考勤管理：**　考勤审批　考勤统计 足迹查询

资源管理	**会议管理：**会议申请　我的会议　会议管理　会议查询　会议纪要　会议室管理　会议设备管理　管理员设置 **办公用品：**办公用品申领　办公用品审批　办公用品发放　办公用品信息管理　办公用品库管理　办公用品库存管理 **固定资产管理：**固定资产 **车辆使用管理：**车辆使用申请　车辆使用查询　车辆使用管理　车辆维护管理　部门审批管理　车辆信息管理　调度人员管理
公文管理	**发文管理：**发文拟稿　待办发文　已办发文　我的发文 **收文管理：**收文登记　待办收文　已办收文　我的收文　公文查询　公文统计　公文督办 **公文设置：**　模板设置　印章管理
档案管理	卷库管理　案卷管理　文件管理　档案销毁
督察督办	督办任务　督办管理　督办分类　督办统计
系统管理	**组织机构设置：**多组织管理　单位管理　部门管理　用户管理　角色与权限管理　岗位管理　职务管理 **分级机构管理：**分级机构设置　分级机构部门管理　分级机构用户管理 **行政办公设置：**公告通知设置 界面设置　状态栏设置　菜单设置　系统代码设置　系统日志管理　清除数据　三员安全管理　系统信息

2.2　客户服务

2.2.1产品培训

根据版本升级、重点模块使用培训等会不定期组织用户培训服务，也可根据用户需要进行一对一的系统培训服务。

2.2.2上门实施

提供上门实施服务，解决用户安装、使用的问题。

2.2.3免费咨询

提供电话、QQ、Email 等方式的免费咨询，针对已购买和未购买的用户，均有技术支持进行一对一的服务。咨询方式如下：

销售热线：010-57723379

QQ 群：555468526

2.2.4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、QQ、Email 等方式垂询， 具体开发费用视开发需求和开发难度决定。

2.2.5联系方式

地址：北京市海淀区蓝靛厂东路 2 号院金源时代商务中心 C 座 7E

电话：010-57723608

邮箱：zhangming@gaosubo.com

第3部分 管理员手册

3.1 产品安装及卸载

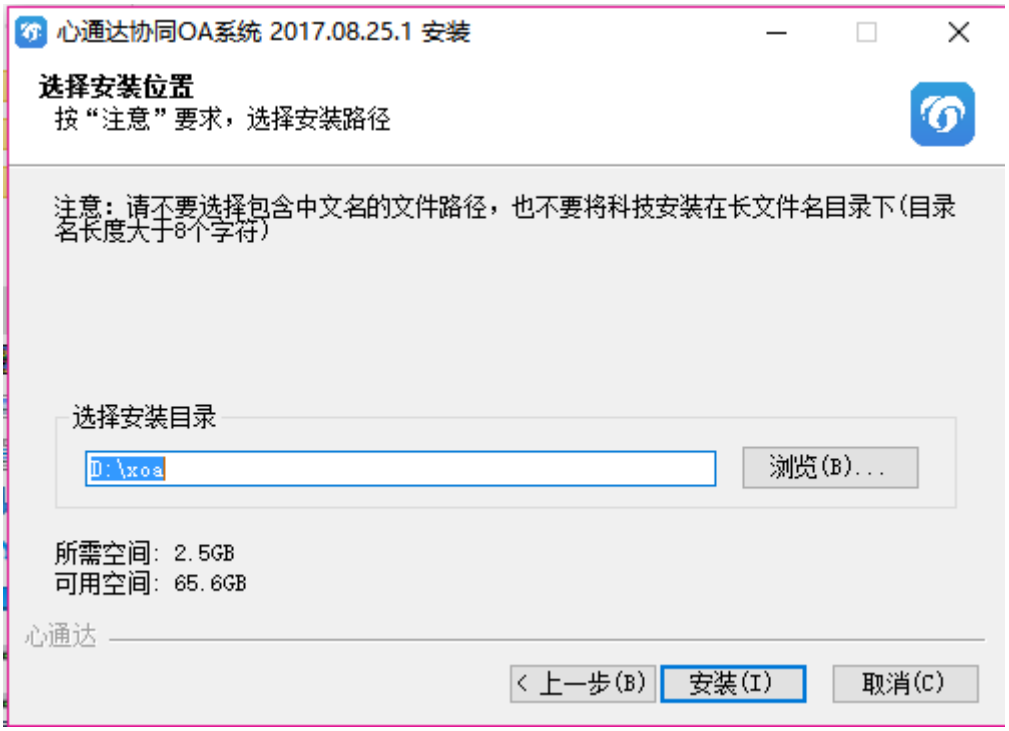
3.1.1安装步骤

3.1.1.1 Windows 环境安装

1、双击执行安装程序，待安装界面出现后，点击“下一步”。

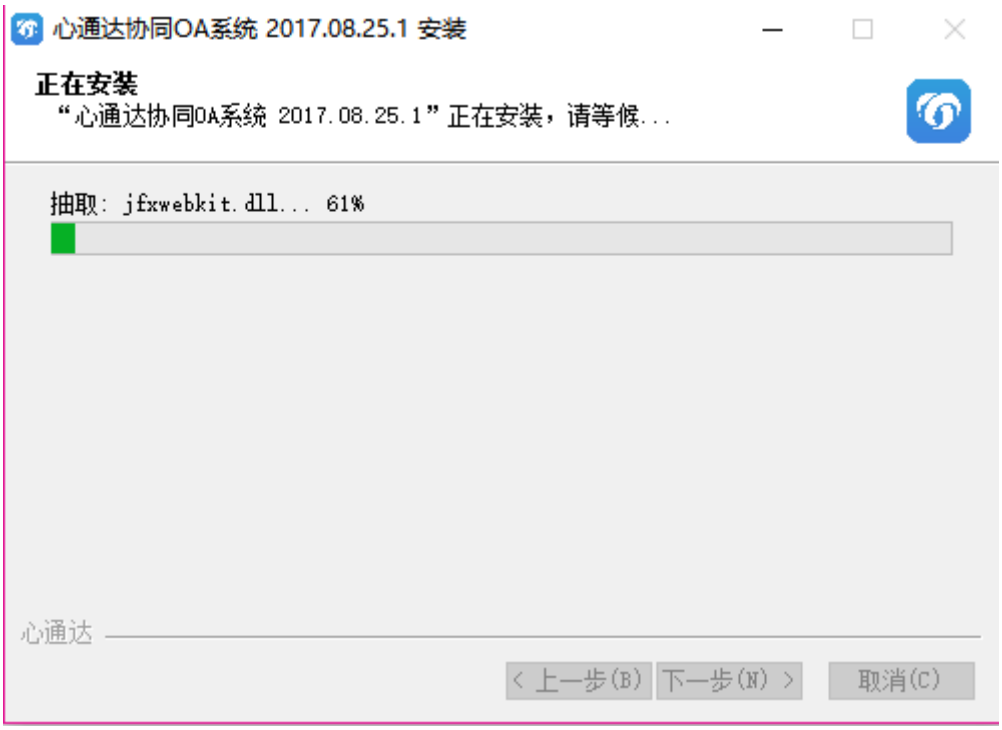
2、设置安装路径

用户可以选择安装路径，建议使用默认路径 D:\xoa，用户也可根据自身需求选择安装路径，切勿使用长路径名，路径中不能带空格和中文。选择路径后，执行下一步。



3、点击安装

选择完安装路径后点击安装。如果安装过程中出现 360“进程防护”，建议点 击选择允许修改，如下图所示。



4、安装完成

安装完毕后出现安装完成的提示，点击“完成”按钮即安装完成。

5、快捷方式

安装完成后桌面出现快捷方式，“心通达协同OA”如下图所示。

6、登录系统

双击心通达协同OA可进入登陆页面，默认账号 admin， 密码为空。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，包括单位、部门、用户信息等。

3.1.1.2 Linux操作系统安装

1、操作系统说明

采用CentOS release 6.5及以上Linux操作系统。

2、软件相关目录说明

软件名	相关目录及文件

Tomcat	软件安装方式：源码编译安装 软件版本：1.2.13 软件作用：web 应用服务 软件安装位置：/usr/local/xoa/tomcat/ 主配置文件： /usr/local/xoa/tomcat/conf/server.xml 实时日志文件： /usr/local/xoa/tomcat/logs/catalina.out 服务控制停止脚本： /usr/local/xoa/tomcat/bin/shutdown.sh 服务控制启动脚本： /usr/local/xoa/tomcat/bin/startup.sh 网站根目录： /usr/local/xoa/tomcat/webapps/xoa 代码连接数据库配置文件： /usr/local/xoa/tomcat/webapps/xoa/WEB-INF/classes/jdbc-sql.properties 附件配置文件： /usr/local/xoa/tomcat/webapps/xoa/WEB-INF/classes/upload.properties

➢ 数据库服务器（10.104.7.79）：

Mysql	软件安装方式：源码编译安装 软件版本：5.6.37 软件作用：存储数据 软件安装位置：/usr/local/xoa/mysql/ 数据库数据目录：/usr/local/xoa/mysql/data 主配置文件：/etc/my.cnf 服务控制脚本：/etc/init.d/mysqld

3、服务器远程连接说明

使用 Xshell 或 secuCRT 使用 ssh 连接服务器即可（这里以服务器 IP 地址为 192.168.1.10 为例），如下图：

```
Xshell 5 (Build 1332)
Copyright (c) 2002-2017 NetSarang Computer, Inc. All rights reserved.

Type `help' to learn how to use Xshell prompt.
[u:\~]$ ssh 192.168.1.10
```

4、软件安装说明

1）解压软件安装脚本：

```
[root@localhost ~]# tar xf newxoa.tar.gz
```

2）进入安装目录，执行授权：

```
[root@localhost ~]# cd xoa/
[root@localhost xoa]# chmod +x install.sh
```

3）执行脚本进行安装：

```
[root@localhost xoa]# ./install.sh

#######################################################################
#       Xoa install script.                                           #
#       by GaoSuBo Operation Engineer liangml                         #
#       time 2017-09-11                                               #
#       For more information please visit http://www.gaosubo.com/     #
#######################################################################

ping: unknown host www.gaosubo.com
 Please enter the full path of iso...
/dev/sr0
Please enter the directory where the mirror os to be mounted...
/mnt
```

```
Do you want to install jdk? [y/n]: y
```

```
Do you want to install Openfire? [y/n]: y
```

```
Do you want to install tomcat? [y/n]: y
```

```
Do you want to install mysql? [y/n]: y
```

脚本执行完毕即可安装完成！

5、软件安装完成后需调整的地方

1）执行如下命令

[root@localhost xoa]# cd /usr/local/xoa/tomcat/webapps/xoa/WEB-INF/classes/

[root@localhost classes]# sed -i ’s/127.0.0.1/本机 IP/g’ jdbc-sql.properties

[root@localhost classes]# sed -i 's/3336/3306/g' jdbc-sql.properties

[root@localhost classes]# sed -i 's/myoa888/xoa888/g' jdbc-sql.properties

2) 最后重启 tomcat 即可

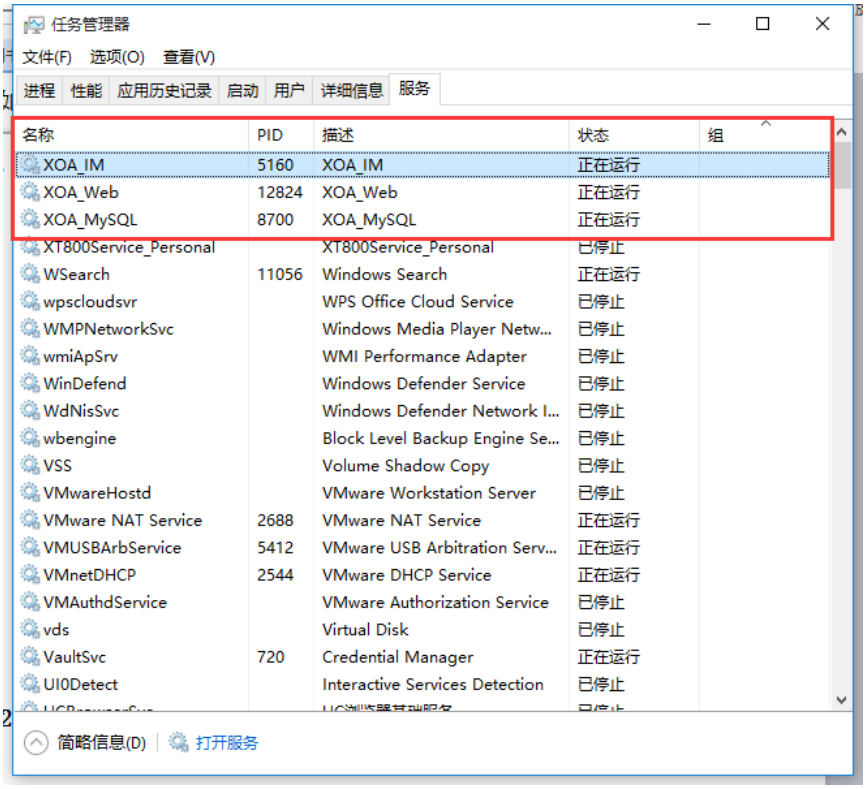
```
[root@localhost classes]# /usr/local/xoa/tomcat/bin/shutdown.sh
Using CATALINA_BASE:   /usr/local/xoa/tomcat
Using CATALINA_HOME:   /usr/local/xoa/tomcat
Using CATALINA_TMPDIR: /usr/local/xoa/tomcat/temp
Using JRE_HOME:        /usr
Using CLASSPATH:       /usr/local/xoa/tomcat/bin/bootstrap.jar:/usr/local/xoa/tomcat/bin/tomcat-juli.jar
[root@localhost classes]# /usr/local/xoa/tomcat/bin/startup.sh
Using CATALINA_BASE:   /usr/local/xoa/tomcat
Using CATALINA_HOME:   /usr/local/xoa/tomcat
Using CATALINA_TMPDIR: /usr/local/xoa/tomcat/temp
Using JRE_HOME:        /usr
Using CLASSPATH:       /usr/local/xoa/tomcat/bin/bootstrap.jar:/usr/local/xoa/tomcat/bin/tomcat-juli.jar
Tomcat started.
```

6、访问验证

http://IP 地址

3.1.2控制中心

如图所示，在服务器桌面右下角的任务栏中，点击打开应用控制中心，在这个控制中心中，有几个主要的功能。



3.1.2.1 心通达 OA 服务列表

心通达 OA 关键服务有 3 个，关键服务是否已经启动。

XOA_IM：心通达 IM 即时通讯服务，是即时通讯服务端监控程序。

XOA_MySQL：心通达 MySQL 数据库服务，这里显示的是数据库的路径和数据库服务是否正常运行。

XOA_Web：心通达 Web 服务，监控 Web 是否启动。

3.1.3卸载方法

1、进入产品安装路径盘，找到 xoa 安装目录，例如 D:\xoa。

2、进入 xoa，点击 uninst.exe,进行产品卸载。

3、弹出提示页面，并点击“是”，直到卸载完毕。

3.2 系统管理

3.2.1组织机构设置

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

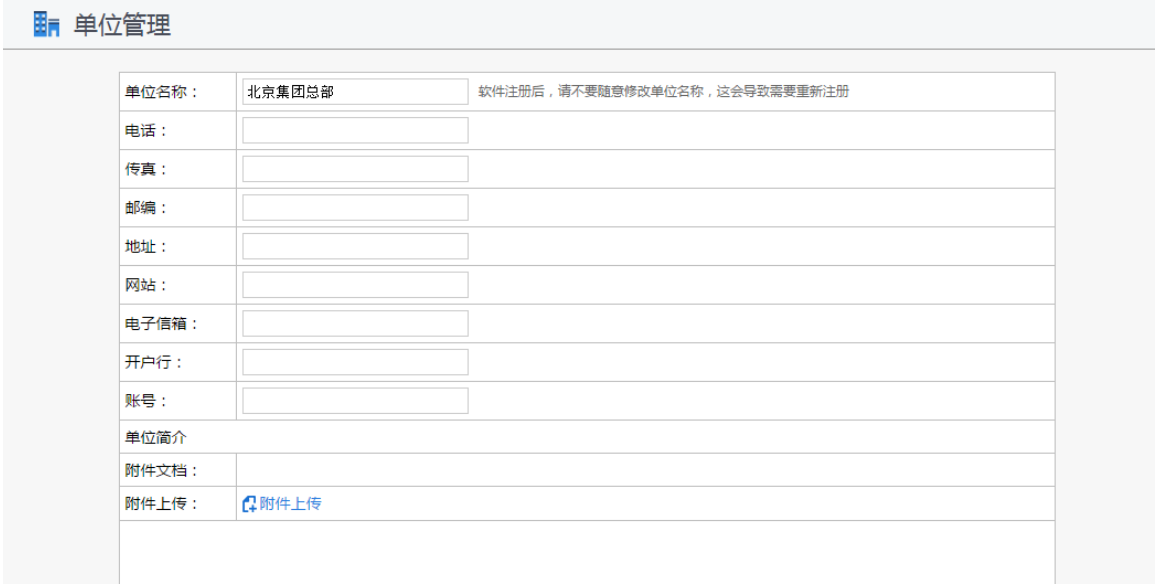
3.2.1.1 多组织管理

【多组织管理】位于【系统管理】-【组织机构设置】下，在该模块下可按公司需求创建、修改多个分公司信息。

组织ID	组织名称	修改
1001	北京集团总公司	修改
1002	北京分公司	修改
1003	高速波企业系统	修改
1004	高速波教育系统改	修改
1005	高速波教育系统	修改
1006	石园街道网格化系统	修改
1007	最新数据库整理	修改
1008	演示环境	修改

3.2.1.2 单位管理

建立单位信息，只能建立一个单位，并且单位信息不可随意修改，一旦修改系统会提示“软件需要重新注册”。目前正式用户的单位名称是自动获得的。用户可以添加单位的电话、传真、邮编、地址等信息。



3.2.1.3 部门管理

【部门管理】下用户根据实际部门设置部门信息，部门可设置多级，部门的排序通过部门排序号来实现。

在设置部门时，可以设置部门主管、部门助理、上级主管领导、上级分管领导。

➢ 部门批量设置

用户可通过部门批量设置，对多个部门下的信息进行批量设置。

➢ 公共自定义组

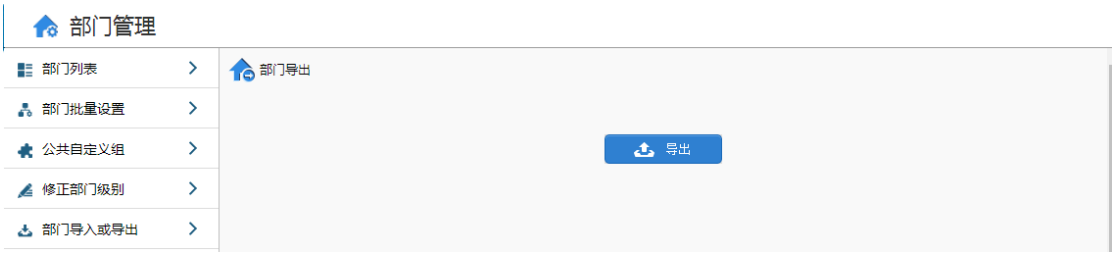
用户可通过公共自定义组，将跨部门的、多种不同角色的人员信息进行组合使用，方便在用户在选人时提高效率。

➢ 修正部门级别

用户可通过修正部门级别，修改因部门排序号错误而导致的个别部门级别次序错误的问题，修正操作会对部门排序号进行重新调整，排序后若发现部门排序有误，可在再通过手动进行调整。

➢ 部门导入或导出

用户可通过部门导入或导出，快速导入部门内容和导出部门内容。



3.2.1.4 用户管理

在【用户管理】下可新增、查询用户信息。

➢ 在职人员

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。

➢ 离职人员/外部人员

人员分为“在职人员”和“离职人员/外部人员”两种，点击左侧“离职人员/外部人员”可查看已操作离职的人员信息。

➢ 最近新增用户

点击左侧“最近新增用户”快速查询新增的用户信息。

➢ 用户查询或导出

在用户管理下，可通过点击相应部门列表中的部门和用户查看用户信息，也可以通过点击左侧“用户查询或导出”查看用户信息。

➢ 用户导入

点击左侧“用户导入”，在“导入用户”页面中可先点击“模板下载”，在本地将用户信息添加完成后，选择指定用于导入用户的 Excel 文件，然后点击“导入”按钮即可将用户信息导入系统。

➢ 批量用户个性设置

在【批量用户个性设置】下，可对用户信息进行批量设置。在该页面下可批量设置用户的角色、部门、界面主题、登录模式、消息提醒窗口弹出方式等信息进行批量设置。

3.2.1.5　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。操作前需要输入超级密码，才能进入角色与权限管理页面。

点击相应角色右侧的“权限设置”在打开的页面中，勾选该角色可使用的模块名称，点击“确定”即可完成设置。

角色排序有高低之分，在角色管理中，通过设置角色的排序号来设置用户排列的位置，序号越小，管理层次越高。

若需要修改某些角色的权限，可通过添加/删除权限进行增删操作。

3.2.1.6 岗位管理

可以新建、编辑、删除岗位信息，并且在用户管理中可以选择用户的所属岗位。

编号	岗位名称	职能类型	岗位级别	所属部门	操作
10003	董事会秘书	管理	二级	董事会	编辑 删除
10002	行政	管理	三级	研发三组	编辑 删除
10001	java开发	管理	二级1	董事会	编辑 删除

3.2.1.7 职务管理

可以新建、编辑、删除职务信息，并且在用户管理中可以选择用户的所属职务。

3.2.2分级机构管理

分级机构是实现多企业管理的一个有效途径。通过分级机构管理功能，管理员可以设置分级机构管理员，分级机构管理员管理本机构部门、用户等信息。

3.2.2.1 分级机构设置

在【系统管理】-【分级机构管理】中，可设置分级机构以及分级机构管理员。

在设置分级机构时，可以设置部门序号、部门名称、上级部门、部门主管、部门助理、上级主管领导、上级分管领导、分级机构管理员、电话、传真、地址、部门职责等。

➢ 新建分级机构

用户可以为各单位添加分级机构以及分级机构管理员。

➢ 全局设置

全局设置，为分支机构管理员设置查看全局通讯薄权限，设置后本分支机构管理员可以查看其它分支机构人员通讯簿。

3.2.2.2 分级机构部门管理

在【系统管理】-【分级机构管理】中，对分级机构部门进行详细设置。主要包括新建部门、新建子部门、删除当前部门三个主要功能。

➢ 新建部门

创建新部门，可以设置部门名称、上级部门、部门主管、部门助理、上级主管领导、上级分管领导、电话、传真、地址、部门职责。

➢ 新建子部门

创建选中部门的子部门，与“新建部门”的区别是已经自动选中上级部门。

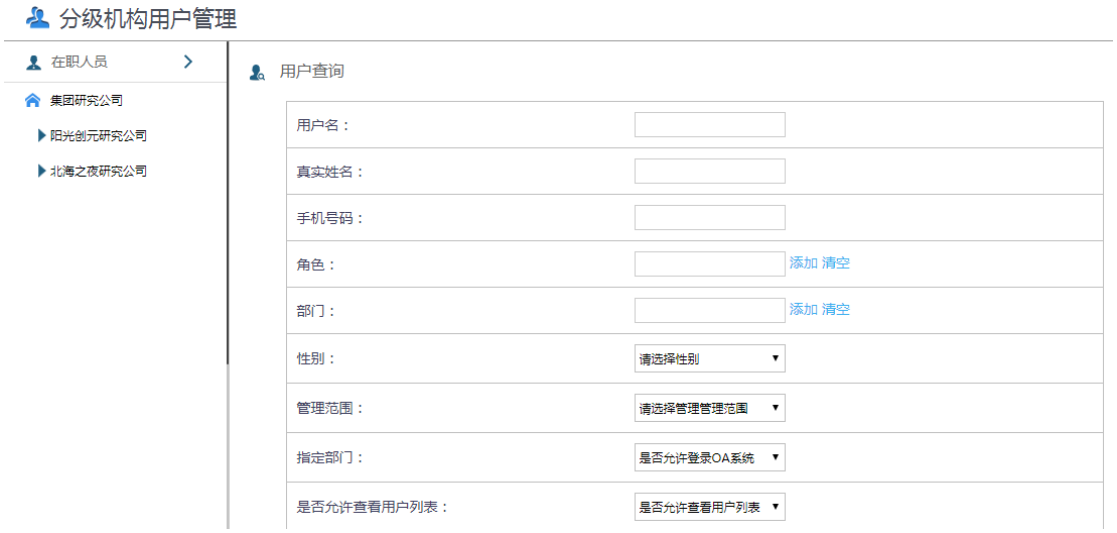
3.2.2.3 分级机构用户管理

在【系统管理】-【分级机构管理】中，对分级机构的用户进行详

细设置。主要包括新建用户、删除用户、清空在线时长、清空密码、禁止登录、批量调换部门功能。

➢ 用户查询

根据用户名、真实姓名、手机号、角色、部门、性别、管理范围、考勤等查询符合查询条件的所有用户。



➢ 新建用户

创建新用户，可以设置用户名、真实姓名、主角色、辅助角色、所属部门、岗位、职务、用户排序号、身份证号、管理范围、访问控制条件、通讯白名单、用户自定义选项、其它选项等信息。

3.2.3行政办公设置

行政办公设置可设置公告类型，公告审批默认设置，指定可审批公告人，指定可不经审批直接发布公告的人员。

3.2.3.1　公告通知设置

在【系统管理】-【行政办公设置】中，可对公告类型，公告审批默认设置，指定可审批公告人进行设置。

3.2.4通讯管理

在【系统管理】-【通讯管理】中，包括邮件管理和词语过滤管理，可对邮件审核权限和词语过滤进行设置。

3.2.4.1 邮件管理

邮件管理中的邮件审核权限可设置邮件审核状态，包括：不需要审核，需要审核和跨部门审核。

3.2.4.2 词语过滤管理

词语过滤管理导入和添加词语来进行管理。导入时需下载模板，填入不良词语和替换词语，选择文件并确定后成功导入。

添加词语时直接填写不良词语和替换为中的内容来添加词语过

滤。

3.2.5界面设置

在【界面设置】中，可对系统登录登录界面、浏览器窗口标题、主界面、界面主题、用户头像注销提示文字、即时通信进行设置。

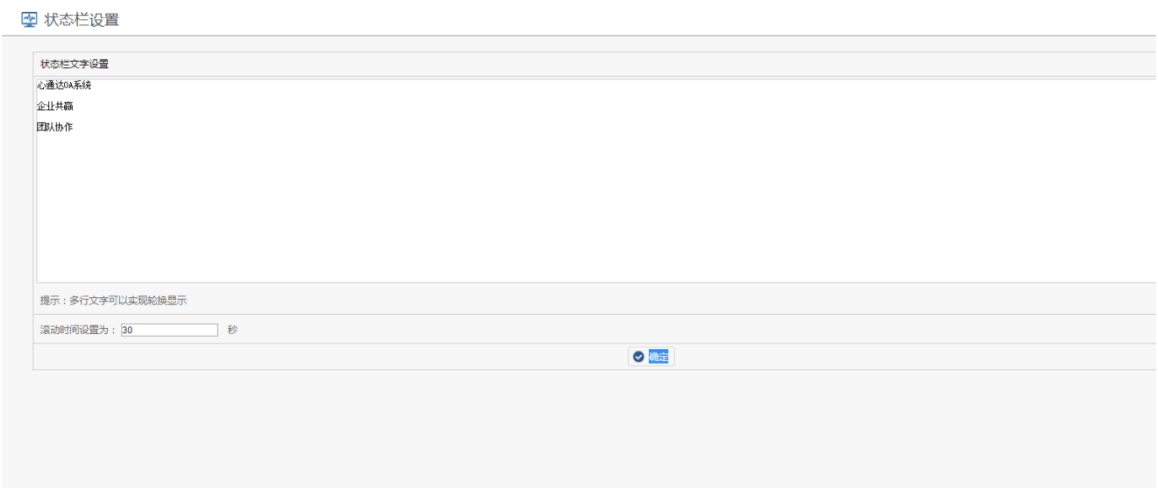
3.2.6门户设置

在【门户设置】中，分为门户设置和门户时间设置。门户设置：可以调整桌面各门户的顺序，调整门户名称、设置门户类型、是否启

用门户，以及门户的权限设定。门户时间设置：主要是设置首页门户中门户的轮播时间间隔。

3.2.7状态栏设置

在【状态栏设置】下，用户可自定义本系统状态栏的显示文字和时间间隔。



3.2.8菜单设置

在【菜单设置】中显示所有系统有菜单模块，用户可以根据自己的需求更改菜单名称，也可以添加自定义模块。菜单新建后，需要在【系统管理】-【组织机构管理】-【角色与权限管理】中，在需要开通该菜单的角色中勾选新建的菜单保存即可。

点击某项菜单右侧的“编辑”，修改一级菜单，点击“下一级”可在该菜单下查看、创建、编辑、删除该二级菜单。

注：用户在对菜单设置前先咨询技术支持，在工程师的指导下修改。

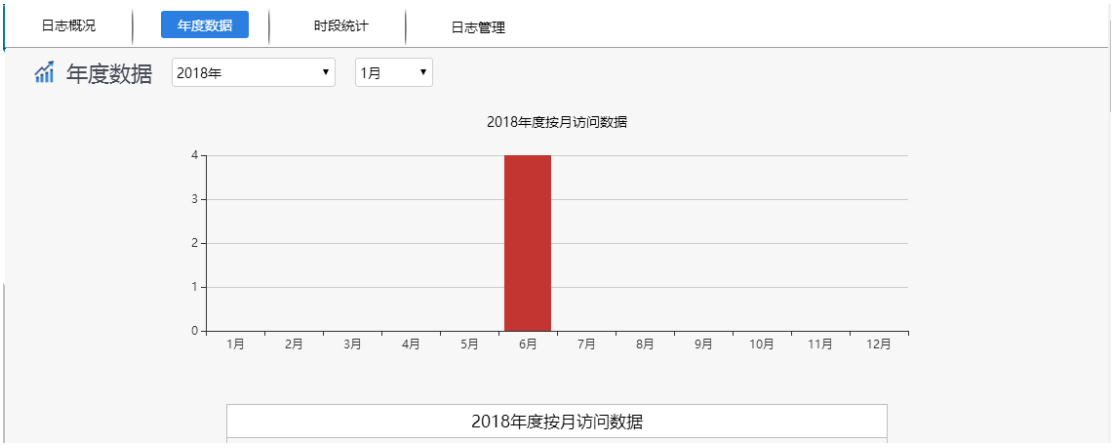
3.2.9系统代码设置

【系统代码设置】是对 OA 系统中一些模块的类型多样化设置。以“提醒”为例，点击“提醒类型”的下一级，可以看到所有的提醒类型，在代码项设置下点击“增加代码项”可添加新的提醒类型。

3.2.10 系统日志管理

【系统日志管理】中分为日志概况，年度数据，时段统计，日志管理四个部分，日志概况中记录了系统总计天数、总访问量、今年访问量、本月访问量、今日访问量和平均每日访问量，另外系统还会记录最近 10 日志。

年度数据可以查看本月按月访问数据，时段统计可以按照总访问量小时分布统计。



日志管理可以根据日志类型，用户，起始时间，截止时间，IP 地址以及备注来进行查询，导出，删除操作。

3.2.11 短信设置

短信设置可设置短信收发网关配置、短信接收、短信发送、被提醒权限、提醒权限、模块权限、以及外发权限等设置。

3.2.11.1 网关管理

在【网关管理】中可对需要短信提醒的用户的网关进行新建、启用、编辑、删除操作。

3.2.11.2 短信接收管理

在【短信接收管理】中，可对发送人手机号码，发送内容，发送时

间信息进行查询和删除操作。

3.2.11.3 短信发送管理

在【短信发送管理】中，可对短信发送指定内容进行查询和删除操作。

3.2.11.4 被提醒权限

在【被提醒权限】中，用户可设置需要短信提醒的人员。

3.2.11.5 提醒权限

在【提醒权限】中，可设置能使用短信提醒的人员权限设置。

3.2.11.6 模块权限

在【模块权限】中，设置可以使用手机短信的模块。

3.2.11.7 外发权限

在【外发权限】中，设置公司以外人员的权限设置。

3.2.12 定时任务管理

在【定时任务】中，用户可对定时任务进行编辑和立即执行操作。

3.2.13 清除数据

在【清除数据】中，用户可按照模块快速清除模块下的数据，这些模块包括：公告、新闻、邮件、日程、日志、个人文件柜、公共文件柜，如下图所示：

3.2.14 系统参数设置

在【系统参数设置】中，用户可设置基础参数和演示版设置，在基础参数设置中可以设置密码长度以及登录错误次数限制。在演示版设置中可以设置是否是演示系统。

3.2.15 三员安全管理

3.2.15.1 三员设置

为满足各事业单位的不同保密要求，部分模块增加了对操作权限“三员管理”的支持，用户可以根据自己的保密要求选择开启或者停用三员安全管理。三员即“系统管理员”“安全管理员”“安全审计员”。用户可以在“三员设置”页面对三员及新建用户默认角色进行

自定义。具体操作界面。

3.2.15.2 规则设置

规则设置页面可以对三员规则进行具体设置。系统内提供了 11 种操作规则可以对应分配给“系统管理员”“安全管理员”“安全审计员”。用户也可以通过“编辑”操作进行自定义的三员规则设置。

3.2.16 系统信息

【系统信息】显示软件机器码、注册状态、注册日期、用户单位数、授权用户数等信息。在该页面中可对用户的注册信息进行验证，

以确定自己所购买的版本是否为正确的版本。

3.3 工作流设置

工作流设置包含：设计表单、设计流程、分类设置、自动编号设置、以及业务应用接口配置等模块。

3.3.1分类设置

3.3.1.1 表单分类

进入工作流→工作流设置→分类设置，建立表单分类。表单分类更方便了表单的管理，把不同性质的表单放在不同的分类下，也方便了表单的查找。同时根据表单分类的所属部门，实现了表单分类按部门进行独立管理的目的。

序号	名称	表单数量	所属部门	操作
0	未定义	4	全部部门	
0	合同管理	1	全部部门	编辑 删除
1	è¡æ¿åå¬	2	全部部门	编辑 删除
1	印章管理	2	全部部门	编辑 删除
2	办公用品出库	1	全部部门	编辑 删除
2	人事管理	1	全部部门	编辑 删除
3	资产领用申请	1	全部部门	编辑 删除
3	资产归还申请	0	全部部门	编辑 删除
6	资产报修申请	0	全部部门	编辑 删除
1	合同审批申请	1	全部部门	编辑 删除

3.3.1.2 流程分类

在工作流→工作流设置→分类设置可以为系统添加流程分类。流程分类更方便了流程的管理，把不同性质的流程放在不同的分类下，也方便了流程的查找。同时根据流程分类的所属部门，实现了流程分类按部门进行独立管理的目的。

序号	名称	表单数量	所属部门	操作
0	未定义	0	全部部门	
0	公文管理	9	全部部门	编辑 删除
1	通用发文	2	全部部门	编辑 删除
2	报告	1	全部部门	编辑 删除
2	会议纪要	1	全部部门	编辑 删除
3	通用收文	1	全部部门	编辑 删除
0	费用管理	0	全部部门	编辑 删除
1	费用预算申请	1	全部部门	编辑 删除
2	差旅费用报销	1	全部部门	编辑 删除
3	费用报销申请	1	全部部门	编辑 删除

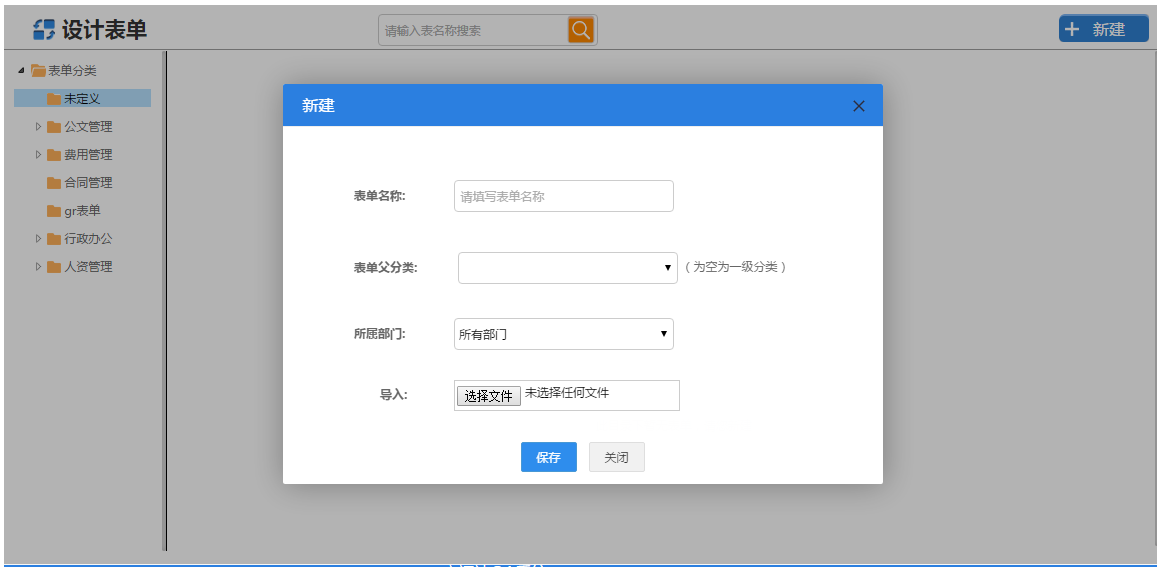
流程分类中，通过设置是否是系统流程分类和系统流程类型来判断，此文件夹下的流程是工作流的流程，还是公文模块下的流程。

3.3.2设计表单

在工作流→工作流设置→设计表单中可以新建、编辑、删除表单，进入表单后使用表单设计器制作表单样式。

3.3.2.1　新建表单

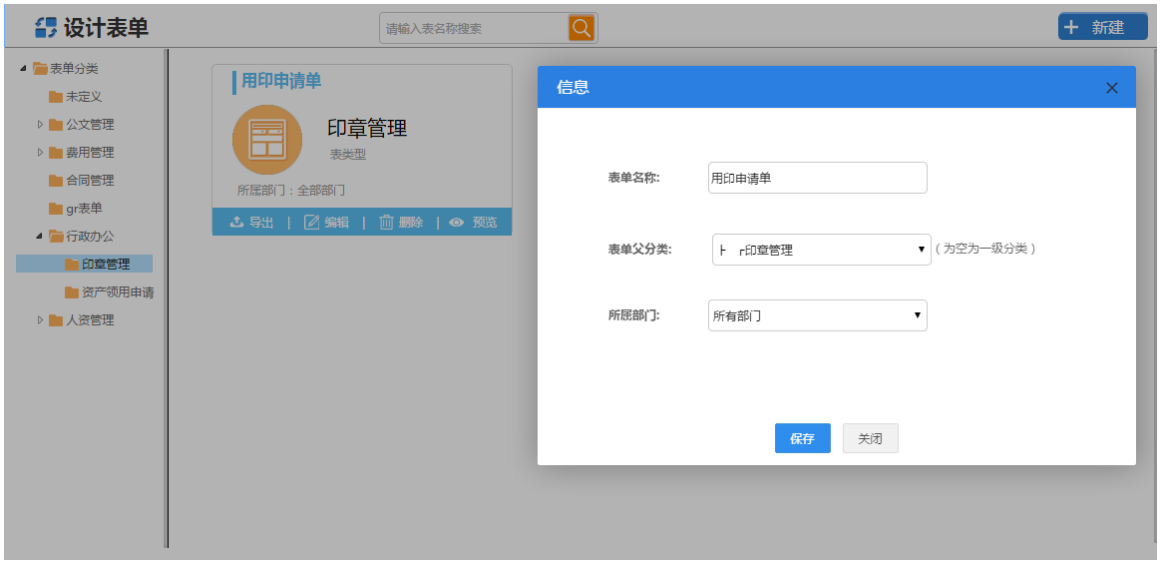
进入系统，打开工作流→工作流设置→设计表单，点击【新建】



填写表单名称，选择表单分类，选择表单的所属部门，点【保存】即可新建一张表单。为了在使用时表单更容易被识别，建议表单名称不要重复。

3.3.2.2 编辑表单

编辑表单界面和新建表单界面是一样的，用于对表单名称和所属部门等属性进行修改。



3.3.2.3 删除和预览表单

我们可以在表单投入使用之前对表单进行预览，对表单不美观及不满意的地方进行修改，避免表单投入使用后出现问题再返回来修改带来的麻烦。对于不使用或是错误的表单可以进行删除

3.3.2.4 导入和导出表单

表单导入支持 html 格式。

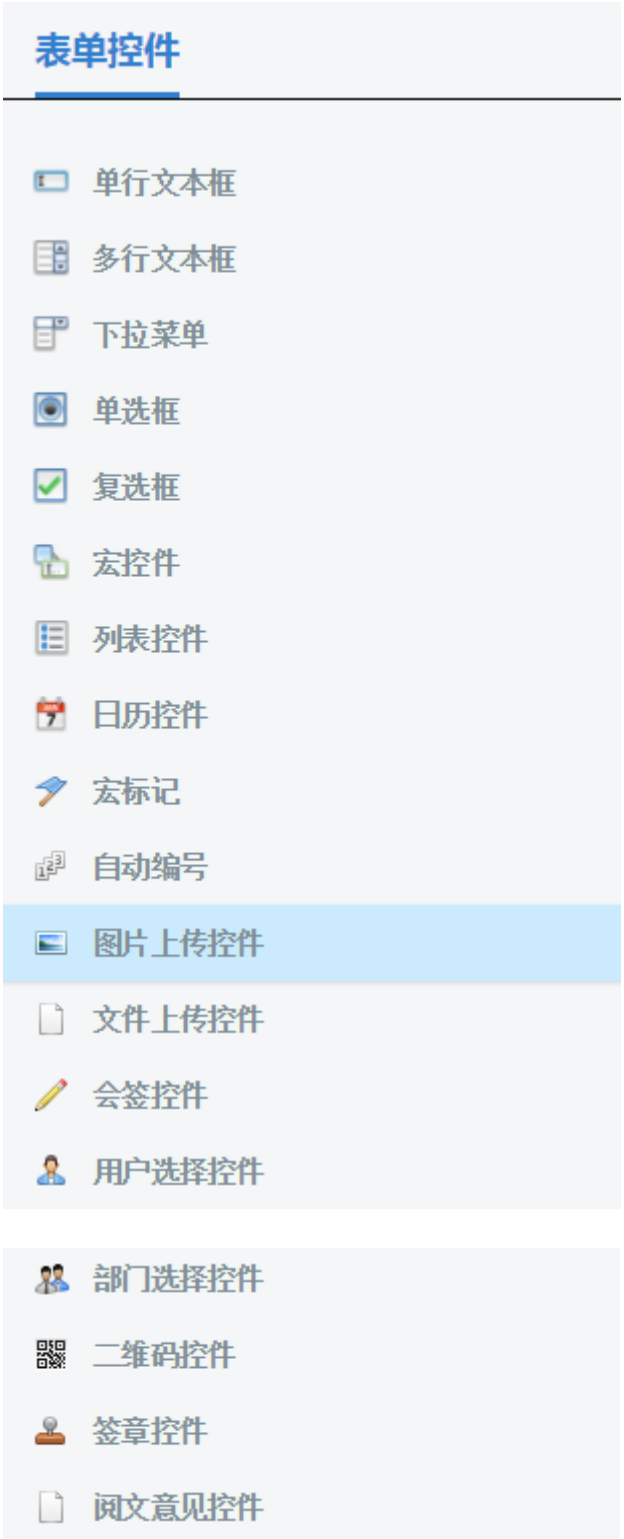
如果用户对已存在的表单样式不满意，可以导出后编辑再导入。

3.3.2.5 表单设计器

表单设计器是表单最关键的操作，用户需要在表单智能设计器里为设计好的表单样式加上控件最终生成一个完整的表单。用户可以将设计好的表单样式复制粘贴到表单设计器里，也可以直接在表单设计器里添加表单样式，样式完成后添加必要的表单控件，这样就完成了表单的制作。

3.3.2.6 表单设计器控件

控件支持：单行文本框、多行文本框、下拉菜单、单选框、复选框、宏控件、列表控件、日历控件、计算控件、宏标记、自动编号、图片上传控件、文件上传控件、会签控件、用户选择空间、部门选择控件等。


表单控件
单行文本框
多行文本框
下拉菜单
单选框
复选框
宏控件
列表控件
日历控件
宏标记
自动编号
图片上传控件
文件上传控件
会签控件
用户选择控件
部门选择控件
二维码控件
签章控件
阅文意见控件

3.3.3设计流程

在工作流→工作流设置→设计流程中可以新建、编辑、删除流程，进后使用流程设计器设计工作流流程。

3.3.3.1　流程主页

流程主页主要是展示该流程的主要信息，包含流程设置基本信息，支持的功能，以及使用的流程情况等。在查看流程时先进入流程主页的页面。

3.3.3.2 设计流程

设计流程包括：定义流程属性、设计流程步骤、预览表单和导入。定义流程是用于定义流程的基本属性。

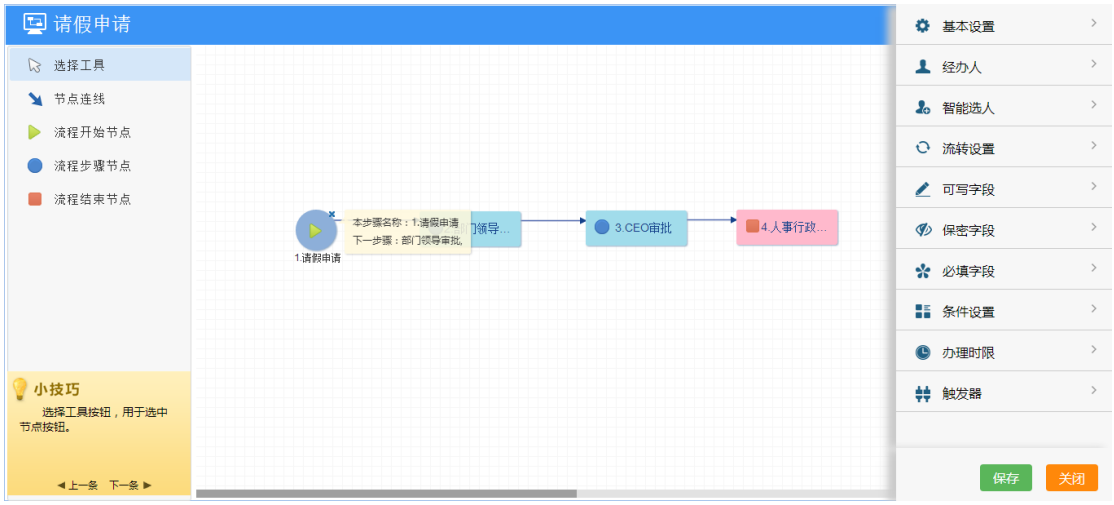
3.3.3.2.1 定义流程属性

定义流程名称、流程类型、文号、流程说明等流程基本信息，用于对已有流程的相应参数进行编辑修改。

3.3.3.2.2 流程设计步骤

设计流程各步骤、经办权限、可写、必填、保密字段设置、转入转出条件设置。流程设计器用来设计流程的步骤走向，是流程最重要的操作。

流程设计器提供了图形视图和列表视图两种显示方式供用户查看，满足用户不同的使用习惯。在图形视图界面，用鼠标点击节点即可新建流程步骤，指定好每个步骤的下一步骤属性（即步骤的流转方向），基本流程图就设计好了。点击节点还可以进行节点拖动和删除。



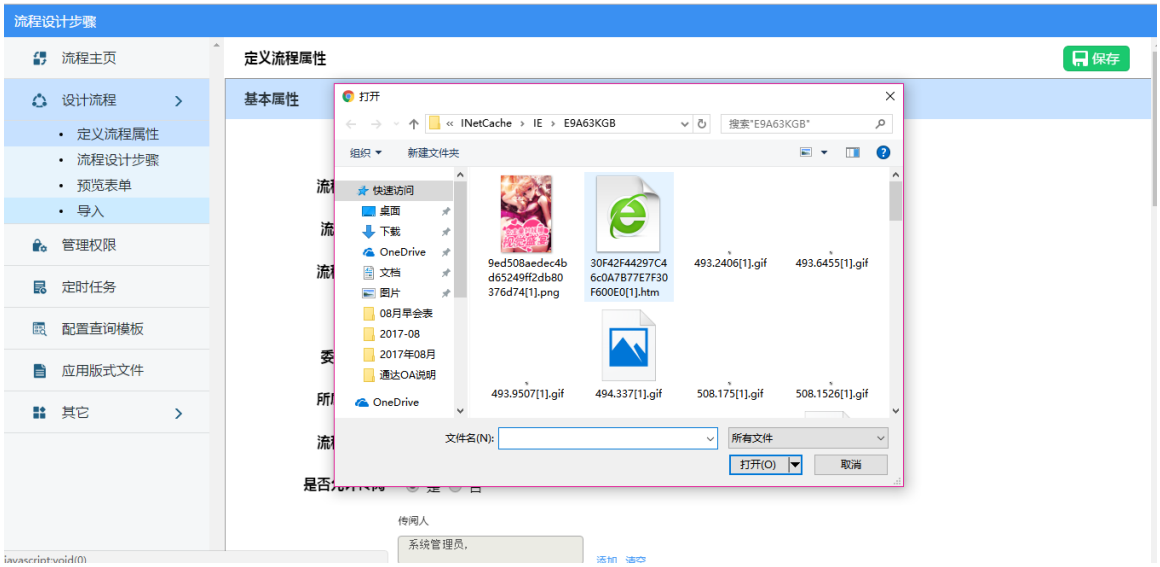
3.3.3.2.3 预览表单

提供了在流程设计界面快速查看表单的方法，以防止选错表单的

情况发生。

3.3.3.2.4 导入

便于流程的传递，实现资源共享。



3.3.3.3 管理权限

用于管理流程在实际应用中的相关权限，权限类型包括：全部、

管理、监控、查询、编辑、点评。

3.3.3.4 其它

3.3.3.4.1 清空

清空：清空操作是将依附于该流程的所有工作数据全部删除。（慎用）

3.3.3.4.2 删除

删除：对不再需要的流程可以删除，删除流程时依附于该流程的所有工作数据也会被删除。（慎用）

3.3.3.4.3 导出

导出：便于流程的传递，实现资源共享。

3.3.4自动编号设置

在【自动编号设置】用户可按照自己的需求自定义编号设置，规则可参照自己提供的规则设置。

自动编号规则设置

自动编号设置 +新建

序号	名称	唯一标识	规则	规则描述	操作
1	年 编号规则配置	254	[YY]骆鹏[ALL_YY][date][DATE]	年编号规则设置	预览 编辑 删除
2	日期 编号规则设置	265	[YY][date][H_MOS]111	日期编号规则设置	预览 编辑 删除
3	流程统计规则设置	3	流程[COUNTER]	流程数统计规则配置	预览 编辑 删除

3.3.5业务应用接口配置

【业务应用接口配置】中可对系统内部接口进行配置，也可外部接口进行配置。

内部接口配置 | 外部接口配置

内部接口配置 +新建

序号	业务模块	名称	数据方向	流程	数据映射	描述	操作
10	请假	请假关系...	业务-流程	请假申请	LEAVE_TYPE=>请假事由,...		编辑 删除
20	公文	发文单业...	流程-业务	发文拟稿	发文字=>doc_no,标题=>...	发文单映...	编辑 删除
30	公文	发文处理...	流程-业务	公文处理	文件标题=>title,来文单位...	发文处理...	编辑 删除
40	公文	报告单映...	流程-业务	报告	标题=>title,汇报单位=>u...		编辑 删除
50	公文	会议纪要...	流程-业务	会议纪要	会议名称=>title,		编辑 删除
60	公文	收文单映...	流程-业务	通用收文	来文单位=>unit,来文文号...		编辑 删除
70	请假	请假	流程-业务	请假申请	申请人=>USER_ID,请假开...	请假	编辑 删除
80	外出	外出	流程-业务	外出申请	外出事由=>OUT_TYPE,领...	外出	编辑 删除
90	出差	初直	流程-业务	出差申请	姓名=>USER_ID,出差地点...		编辑 删除

3.4 知识管理

3.4.1公共文件柜设置

【公共文件柜设置】包括对文件柜的名称、权限设置，用户可对已经创建的文件柜进行编辑、删除、权限设置操作。

3.4.2网络硬盘设置

【网络硬盘设置】是用户对已创建的网络硬盘共享权限调整及创建其他网络硬盘。

用户可对已经创建的网络硬盘设置他的访问权限、管理权限、新建权限、下载/打印权限进行设置，也可以批量设置。些处的权限设置也是按照部门、角色、人员三种方式设置。

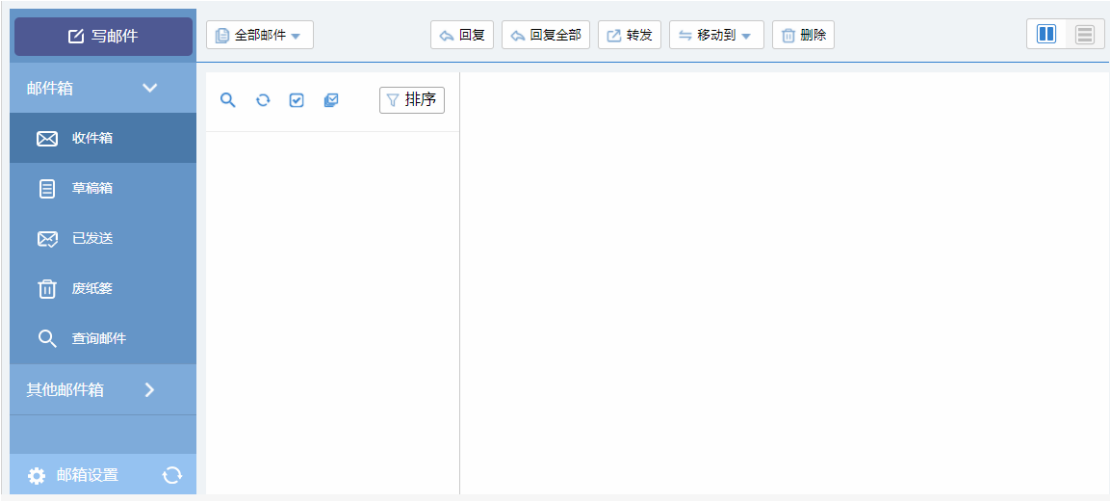
访问权限
管理权限
新建权限
下载/打印权限
批量设置
指定权限
指定访问权限，有权限的人员可以访问该文件夹、子文件夹和文件
名称
内容
授权范围(部门)
添加 清空
授权范围(角色)
添加 清空
授权范围(人员)
添加 清空
确定
返回

第4部分　用户使用手册

4.1　个人事务

4.1.1电子邮件

概述：电子邮件是通过网络电子邮件系统进行信息交换的通信方式。电子邮件包括写邮件、收件箱、草稿箱、已发送、废纸篓、查询邮件、其他邮件箱、邮箱设置（点击进入电子邮件时默认为收件箱）

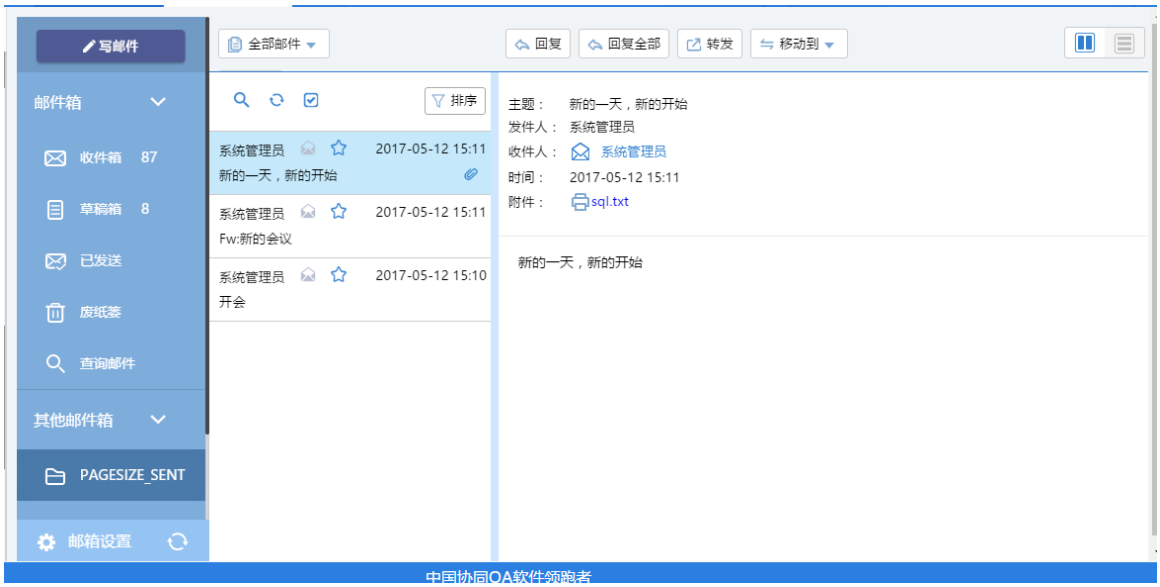


4.1.1.1　邮件设置

【管理其他邮件箱】可以进行自定义邮箱、各邮箱分页的设置。

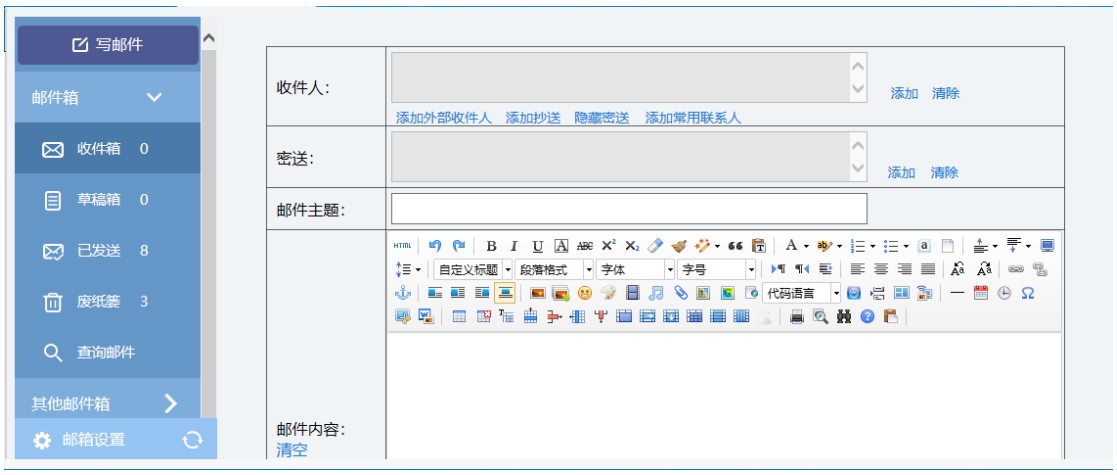
4.1.1.2 其他邮件箱

【其他邮件箱】：展示自定义邮箱的名称和邮件。



4.1.1.3 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，并支持添加常用联系人。



4.1.1.4 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，支持撤回（收件人阅读之前）、转发、删除等功能

4.1.1.5 收件箱

收件箱可以看到所有收信人包括自己的邮件，可根据不同类型、重要程度排序邮件，可查看邮件的主题、状态、密送人、发件人头像等信息，状态显示了已读和未读两种状态，邮件回复支持单个回复、全部回复，邮件可通过“移动到”将邮

件移动至自定义邮件箱（其他邮件箱），进行邮件分类。（使用前参考邮箱设置）

4.1.1.6 邮件查询

邮件查询提供对邮件的查询，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。

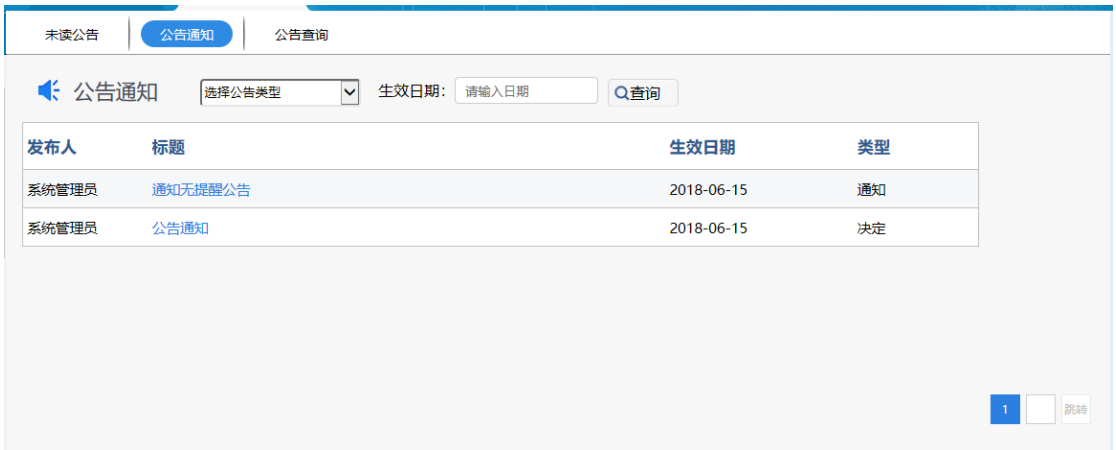
4.1.2公告通知

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】。

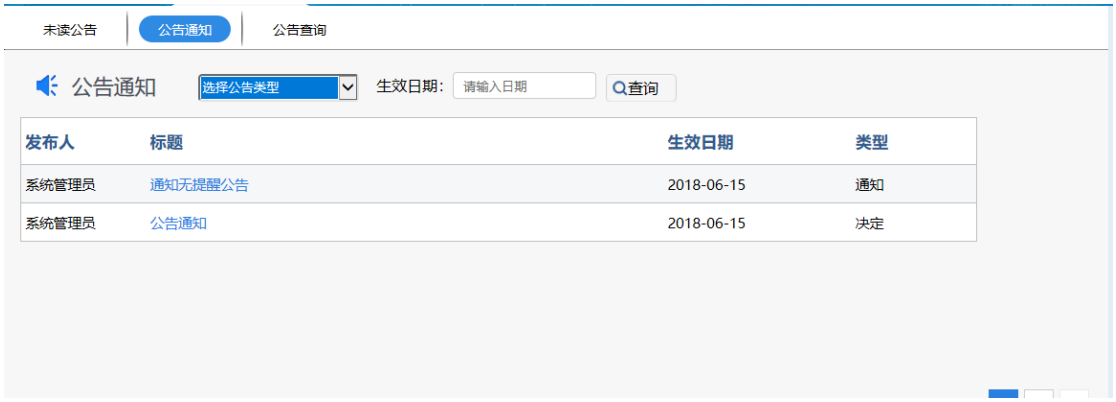
4.1.2.1 未读公告

用户收到公告通知后，在未读公告中会出现。点击公告标题可以查看公告信息。



4.1.2.2 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，支持通过公告类型和生效日期查询公告。



4.1.2.3 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。

4.1.3新闻

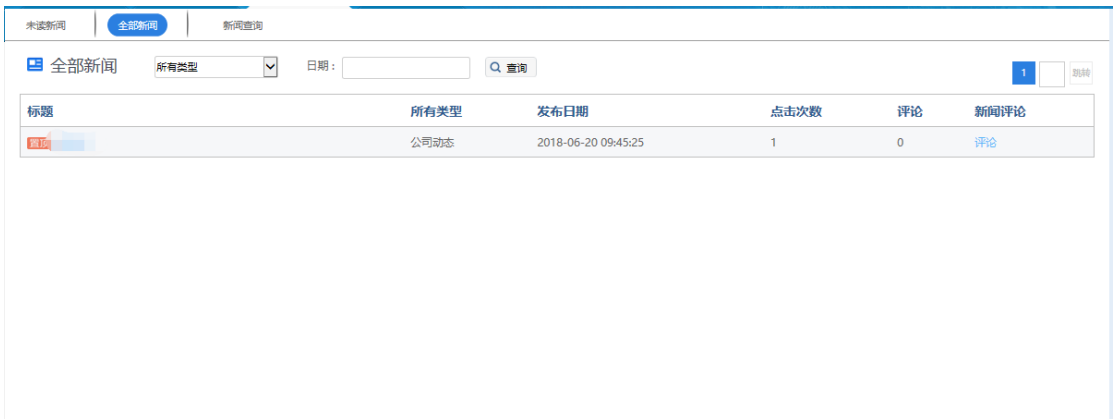
通过【个人事务】下的【新闻】模块可以查看新闻。发布新闻的方法详见【行政办公】下的【新闻管理】。

4.1.3.1 未读新闻

用户收到新闻后，在未读新闻中会出现。点击新闻标题可以查看新闻信息

4.1.3.2 全部新闻

该界面为所有接收到的新闻，可随时点击标题进入查看界面。



4.1.3.3 新闻查询

新闻查询功能，能对自己接收到的新闻进行查询，方便用户对自己的新闻进行管理。新闻的查询，能查询到自己权限范围内的所有公告。

4.1.4投票

对已发布和已结束的投票结果进行查询，投票发布详见【行政办

公】下的【投票管理】

4.1.4.1 已发布的投票

查询已经发布的所有投票结果。

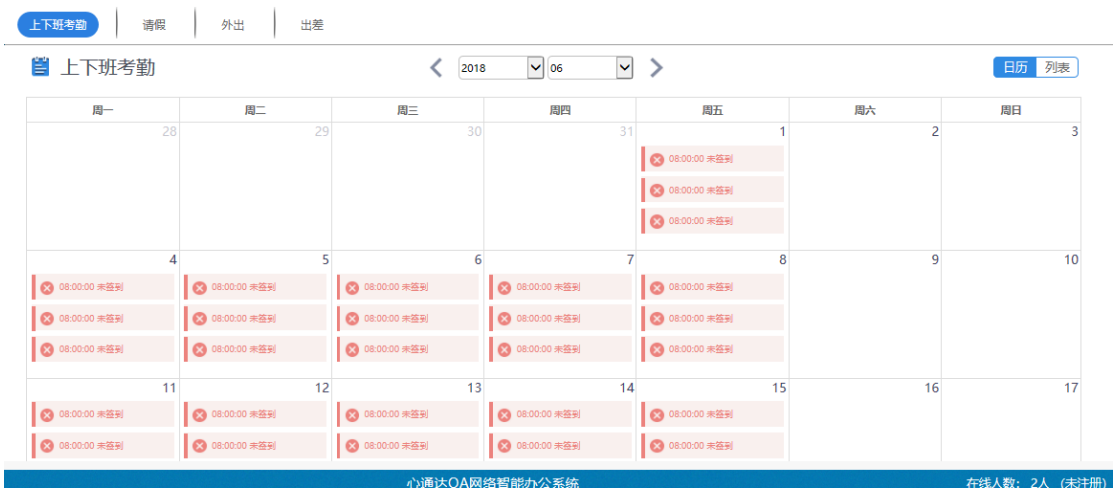
4.1.4.2 已终止的投票

查询已经终止的所有投票结果。

4.1.5个人考勤

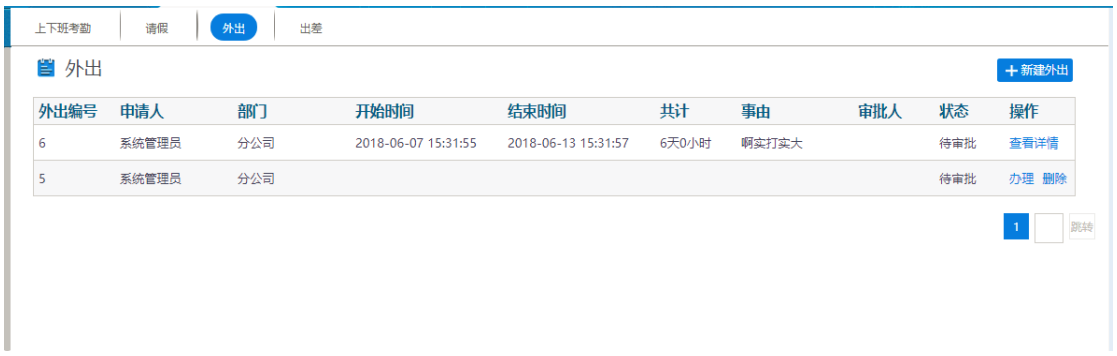
通过【个人考勤】可查询自己所有的上下班考勤、请假、外出、出差记录。系统以日历、列表两种形式展示数据。

（1）上下班考勤：



（2）请假：可以新建请假填写请假申请单，根据权限不同会有办理权限

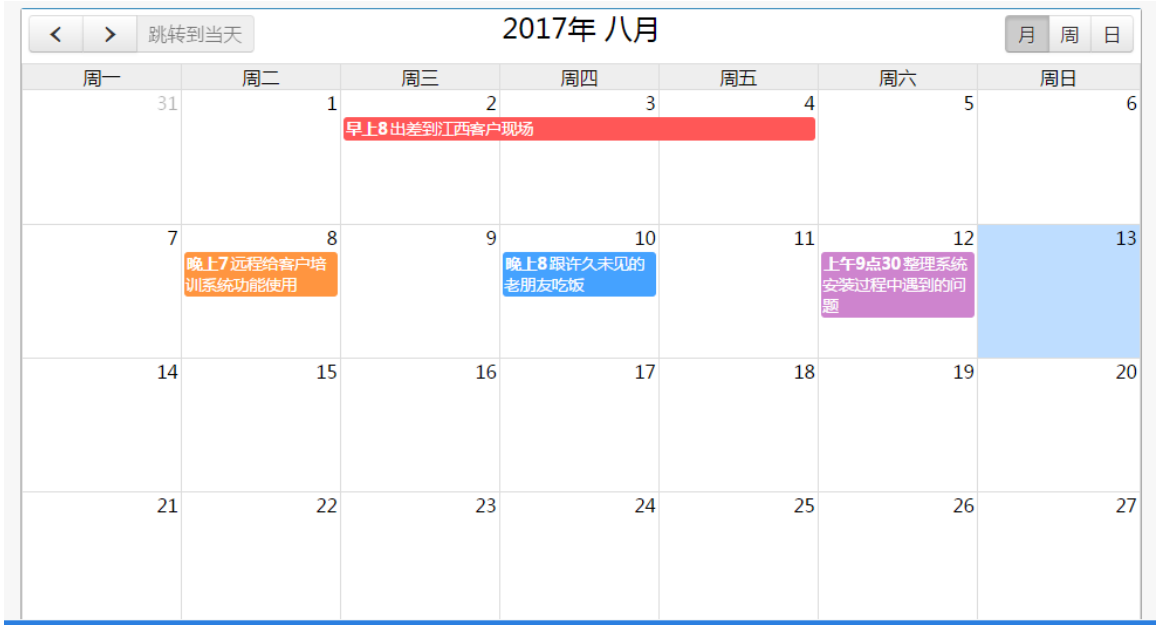
（3）外出：可以新建请假填写外出申请单，根据权限不同会有办理权限



（4）出差：可以新建请假填写出差申请单，根据权限不同会有办理权限

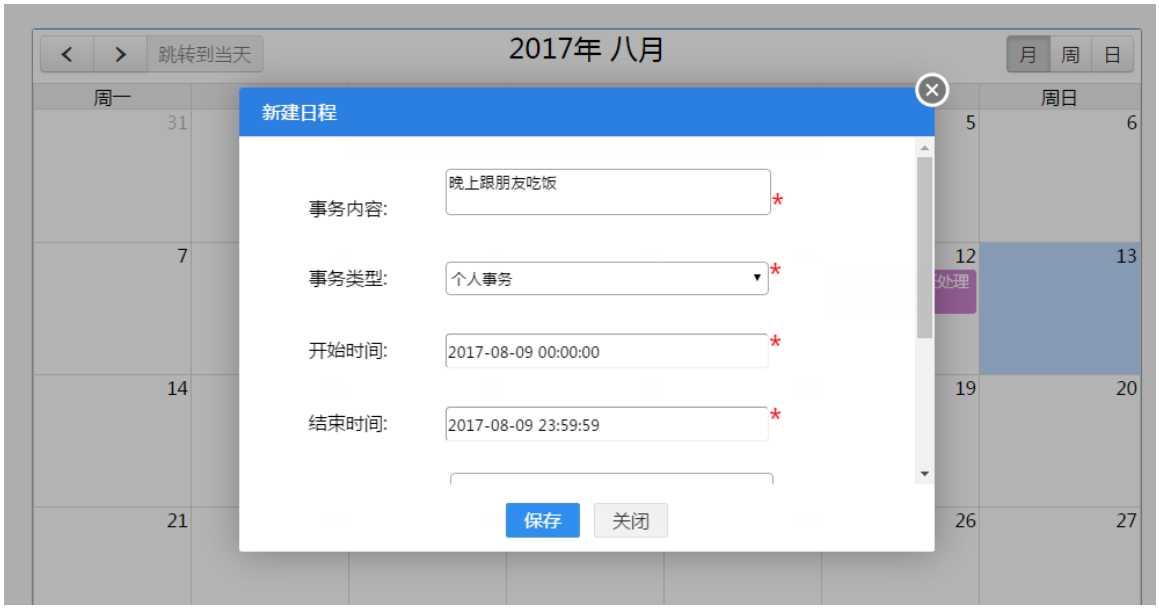
4.1.6日程安排

在【日程安排】可将自己私人安排和工作事务记录下来。日程安排的紧急程度可按照重要/紧急、重要/不紧急、不重要/紧急、不重要/不紧急四种不同的状态，分别以：红、橙、紫、蓝四种不同的颜色显示。



在相应的日期方格内点击即可新建日程安排，在新建日程时需要填写事务内容、事务类型、开始时间、结束时间。也可以设置系统提

醒。



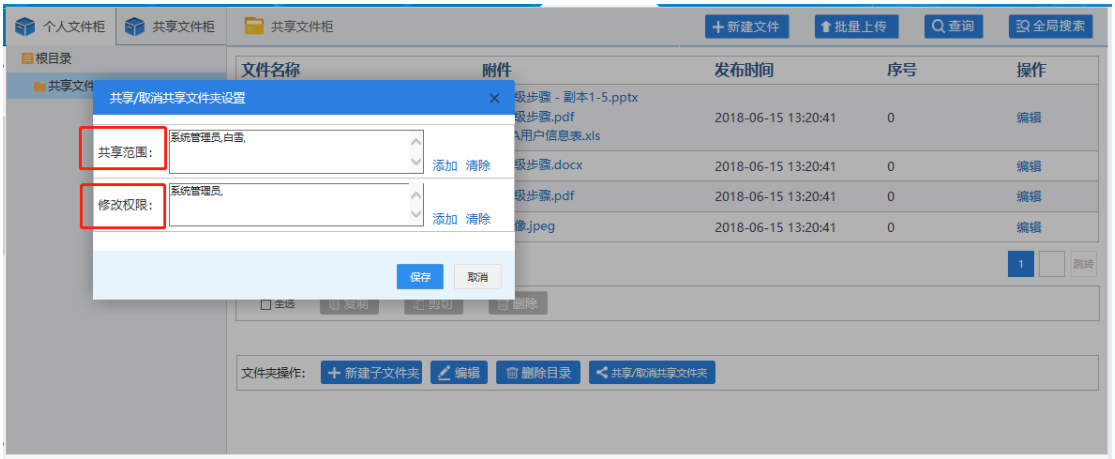
4.1.7工作日志

【工作日志】是对工作内容的记录，工作日志包括自己的和他人共享的。系统自动按照全部日志、我的日志、他人日志进行分类统计。通过点击左侧相应的日期查看相应日志内创建的日志，也可以通过点击右侧顶部的三个选项查看所有人的、自己的、其他人分享的日志。

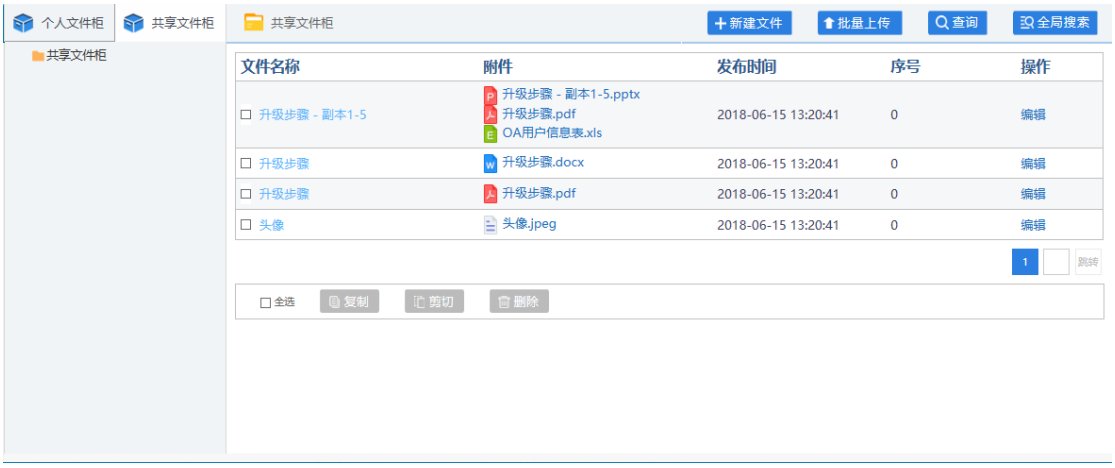
4.1.8个人文件柜

【个人文件柜】位于【个人事务】下，用于存放自己的文件。用户需要先建立自己的文件夹，然后在文件夹里进行上传、下载、查询、文件共享等操作。

（1）个人文件柜：共享文件时，可以设置共享范围、修改权限

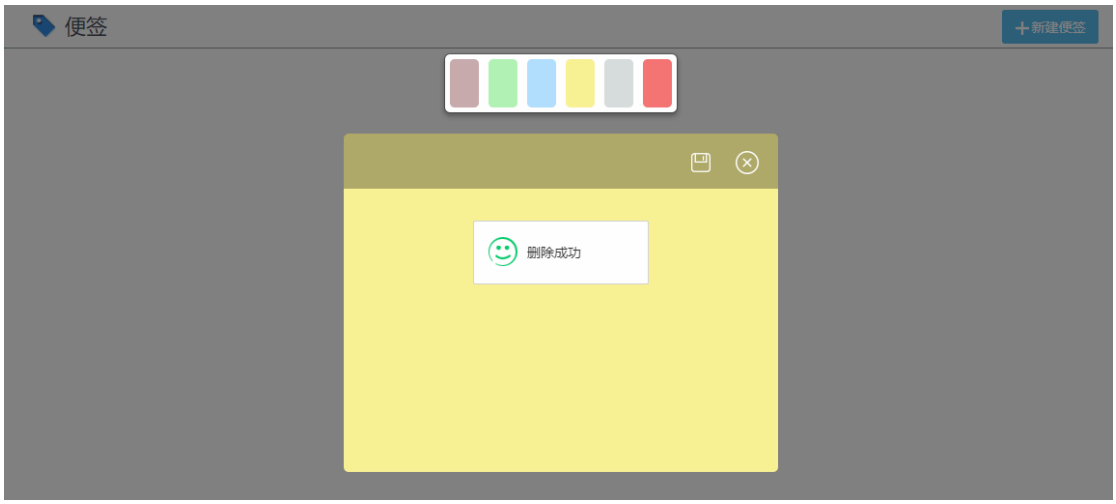


（2）共享文件柜：在此可以查看他人共享给自己的文件，如果拥有修改权限也可以对对共享文件加以修改



4.1.9便签

记录自己的任务、计划，方便个人生活、办公

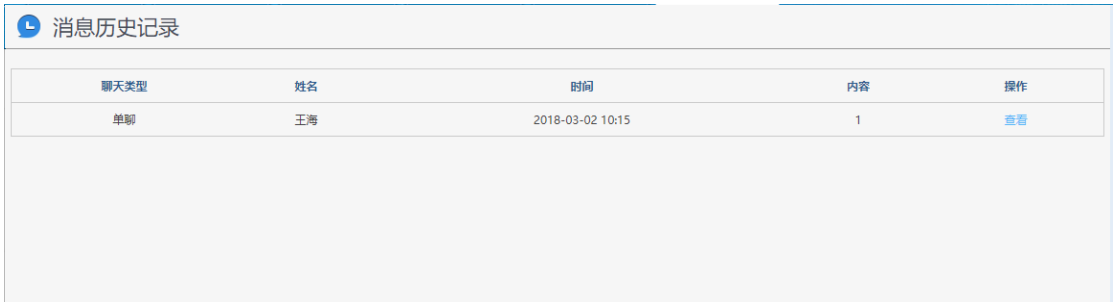


4.1.10　事务提醒

【个人事务】下的【事务提醒】集中邮件、公告、待办所产生的消息提醒。可以通过点击未确认提醒、已接收提醒、已发送提醒、查询相应的提醒信息。也可以点击“提醒查询”按条件搜索，如果事务需要导出可以选择查询旁边的导出功能

4.1.11 消息历史记录

记录聊天历史的详细情况。



4.1.12 控制面板

【控制面板】中用户可按照自己的需要设置界面主题、添加常用的网址、桌面设置、完善个人信息、修改密码操作。

4.2 工作流

4.2.1新建工作

进入【工作流】-【新建工作】，可以看到【快速新建】和【新建向导】两个按钮，点击可以新建工作流数据。

常用工作流程就是您曾经建立过的流程，如以前从未建立过，则在此栏目暂不显示流程。

进入工作办理界面，可以根据工作的优先级选定此工作是普通还是紧急。这样便于用户在办理工作时区分哪些工作需要立即处理。

在办理工作界面左栏中，点击【表单】、【附件】或者【会签】会跳转到相对应的区域，关联功能暂未开发完成。

【工作流归档】

工作流归档分为两个部分：未完成工作归档和已完成工作归档，其中未完成

工作归档是在新建工作或代办工作中进行归档，已完成工作归档时在我的工作中办结工作中进行归档。操作方法为：打开工作流程—>更多操作—>归档，点击归档后会直接进入新建文件页面，并将工作流表单作为附件上传到文件中，点击保存后直接保存在文件管理中。

注：在流程归档前需要先新建卷库和案卷，归档的表单内容作为文件的附件进行存储，其他文件信息也需要填写。

4.2.2我的工作

我的工作主要分为待办工作、办结工作、全部工作。并可以进行模糊搜索。

待办工作：是指上一步骤转交给我，还没有办理完毕的工作。

办结工作：是指所有我办结的工作，不论整个流程是否结束。工作可以导出，有管理/监控权限的用户可以删除，对于已经转交而下一步还没有开始办理的工作，本步骤主办人有收回工作的权限，收回后可以继续办理。

全部工作：所有以上工作的并集。

4.2.3工作查询

在【工作查询】中，可进行自定义内容的查询，查看特定工作流

程图及工作详细表单。

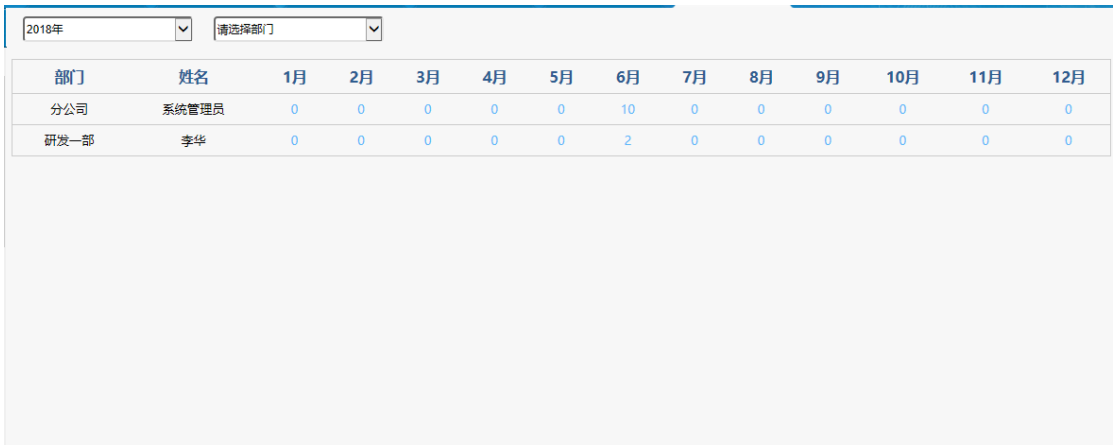
4.2.4工作监控

在【工作监控】中，用户可自定义内容查询及导出，还可对查询出的内容进行转交、委托、催办、结束、删除操作。

4.3 行政办公

4.3.1邮件统计

【邮件统计】位于主菜单【行政办公】下，主要功能是可供用户查看任意时间内各部门邮件总数。



4.3.2邮件审核

【邮件审核】位于主菜单【行政办公】下，主要提供一般邮件审批和过滤词审批，设置审批功能详见【系统管理】下【通讯管理】

4.3.3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）

点击标题可查看通知的详细情况。点击“查阅情况”可查看查阅过该通知的用户。

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。“新建公告通知”的界面如图所示：

4.3.4 公告通知审批

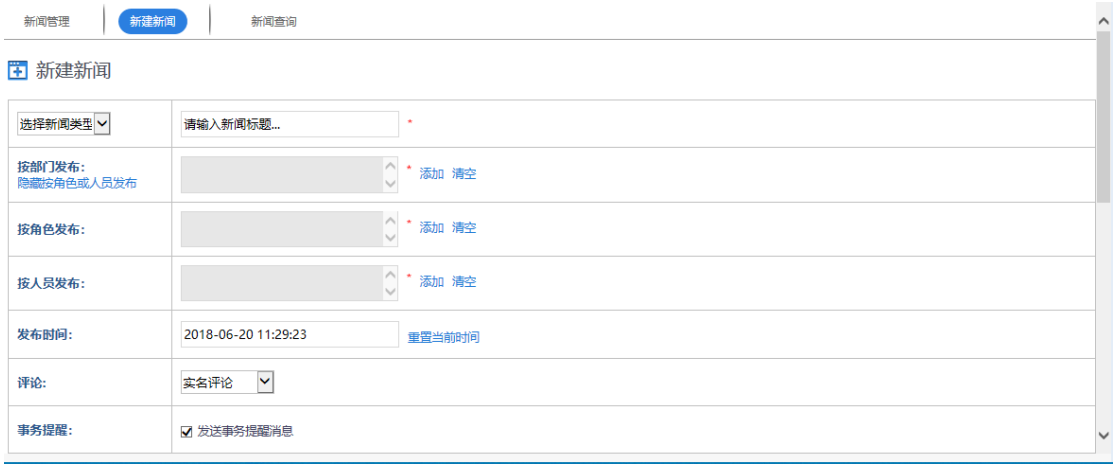
【公告通知审批】可进行已审批公告和待审批公告的查看。

4.3.5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。

新建一个新闻，新建新闻可以上传附件 ，设置评论权限（实名评论、匿名评论、禁止评论）



4.3.6投票管理

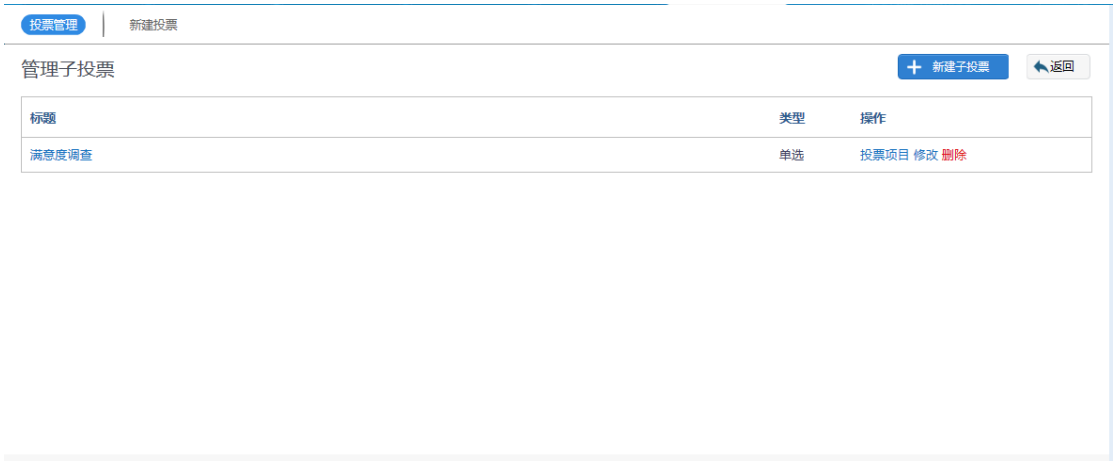
4.3.6.1 投票管理

在【行政办公】下，主要用于管理投票信息，对投票信息进行子投票、投票项目、修改投票信息、立即终止投票、删除投票、清空数据、取消置顶、等功能。

4.3.6.1.1 子投票

在【行政办公】-【投票管理】下，【子投票】即对此投票的投票内容进行管理，每一个投票内容可以设置多个投票项目。比如员工满

意度调查，可以调查不同年龄、性别的员工对工作的满意度情况，20-40 岁的员工，需要提高工资，50 岁以上的员工则希望减少工作量。这里的年龄、性别就是子投票，20-40 岁、50 岁以上则属于投票项目。



4.3.6.1.2 投票项目

如果性别属于子投票，男、女就是该投票下的投票项目。

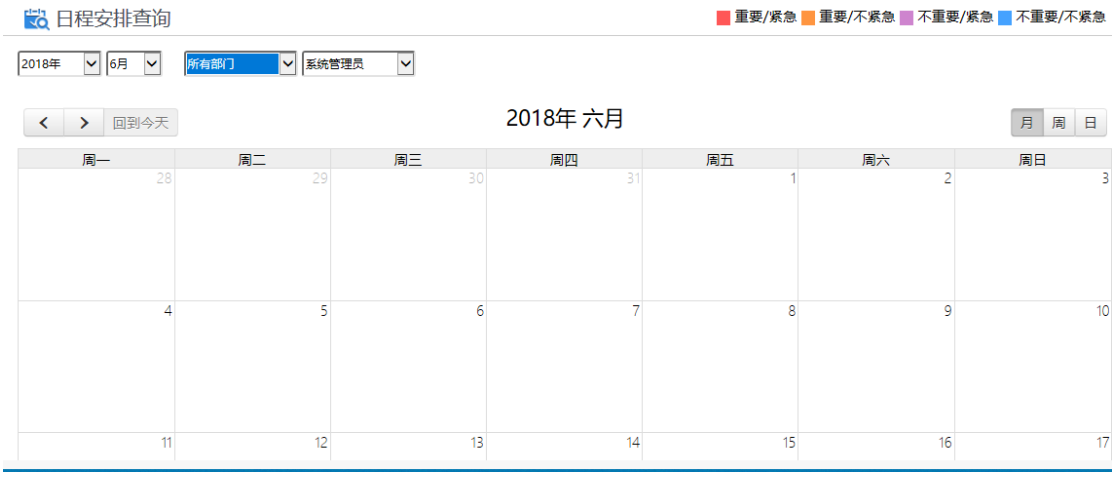
4.3.6.2 新建投票

新建投票，可以设置投票标题、发布范围（即发布给指定的某几个部门）、发布范围（即发布给指定角色、或某些指定用户）、查看

范围权限、投票描述、类型等信息。

4.3.7 日程安排查询

【日程安排查询】可从时间、部门两种方式查看相应范围内的日程安排数据。时间方面可通过月、周、日三种维度下查看。



4.3.8 领导活动管理

【领导活动管理】主要功能是领导活动的查询和添加。

4.3.8.1 领导活动安排

【领导活动安排】可对领导活动进行内容和特定时间内的查询及

添加新的领导活动。

4.3.8.2 领导活动安排查询

【领导活动安排查询】可对领导活动进行内容和特定时间内及申请人的查询。

4.3.9 工作计划

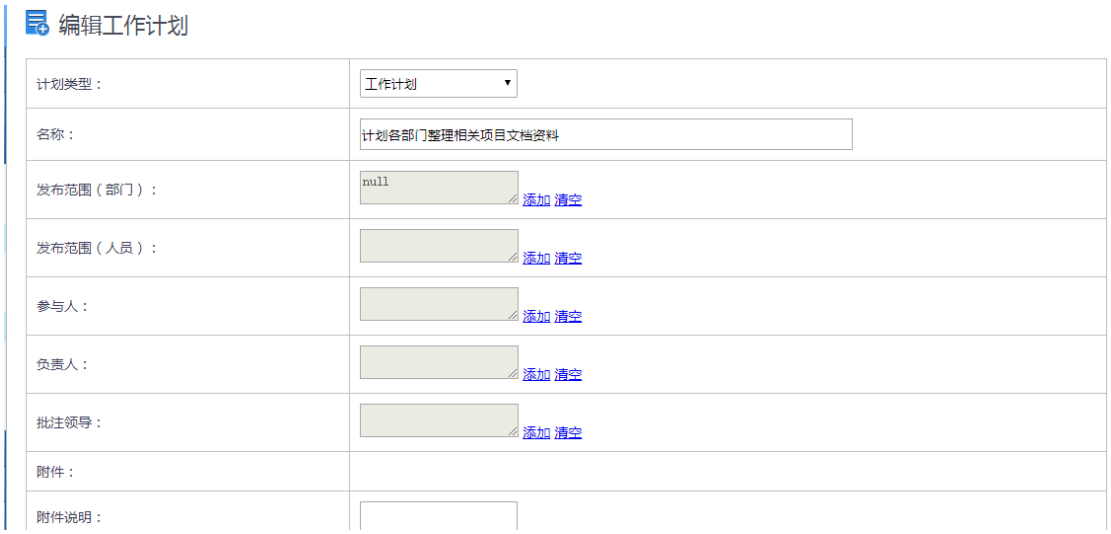
【工作计划】位于【资源管理】下，支持对所有的工作计划记录进行管理，支持编辑、删除、暂停、结束操作。

4.3.9.1 工作计划管理

➢ 工作计划管理

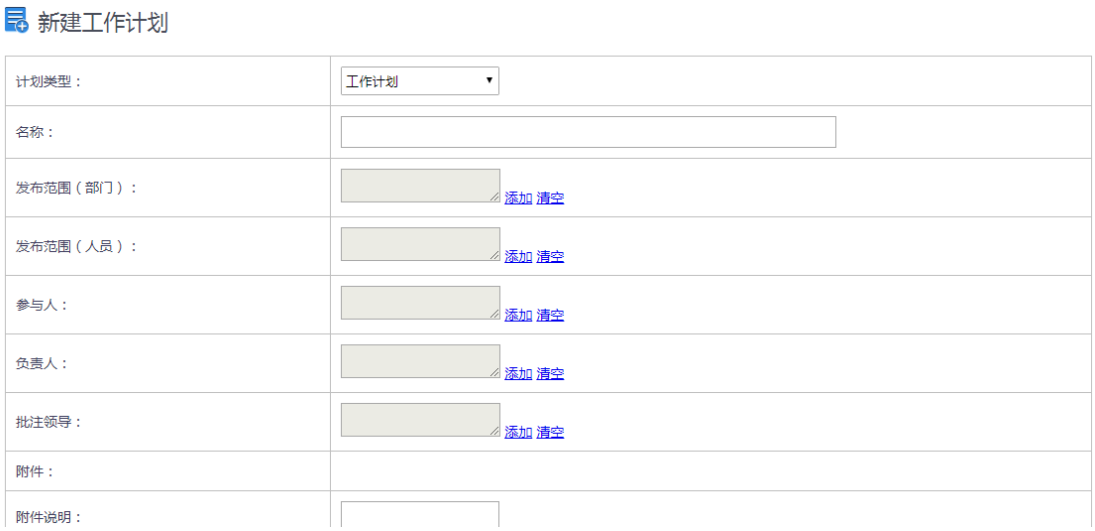
管理工作计划，可以对工作计划进行查询、编辑、删除、暂停结束等操作。

对下属提交的工作计划进行修改编辑、删除等工作。



➢ 新建工作计划

【新建工作计划】可以设置工作计划的计划类型、名称、发布部门、发布范围、参与人、负责人等信息。



➢ 工作计划查询

根据计划名称、计划内容、有效期、计划类型等查询工作计划。

4.3.9.2 工作计划类型设置

位于【资源管理】-【工作计划】中，对所有的工作计划分类管理，支持新建、编辑、删除工作计划分类操作。

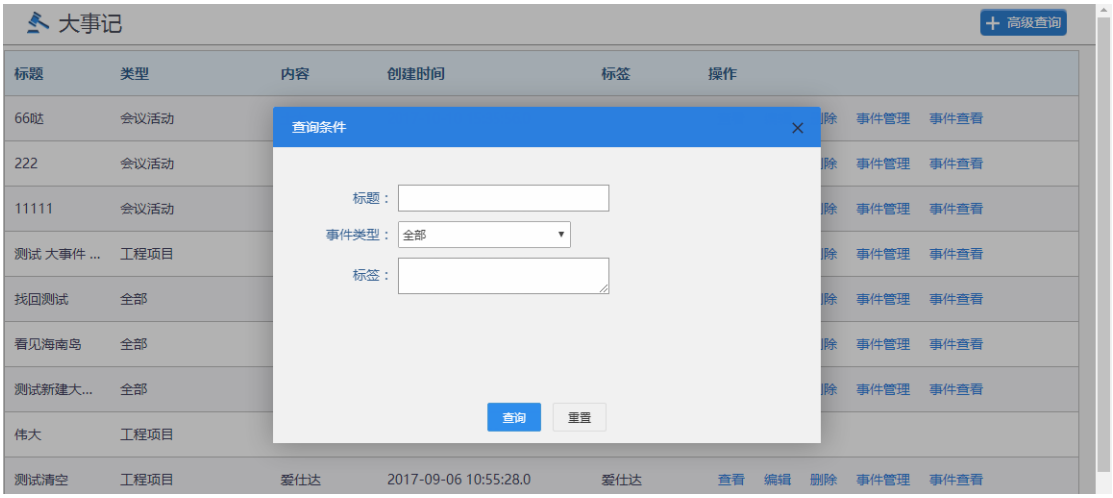
4.3.10 大事记

4.3.10.1 大事记

展示大事记概要

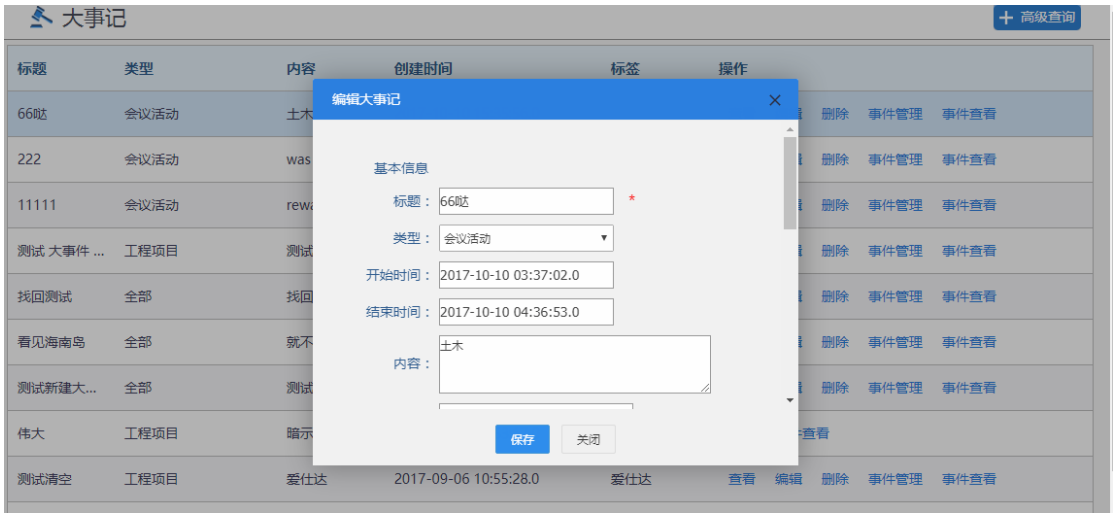
- 高级查询

根据标题、时间类型、标签模糊查询相关大事记



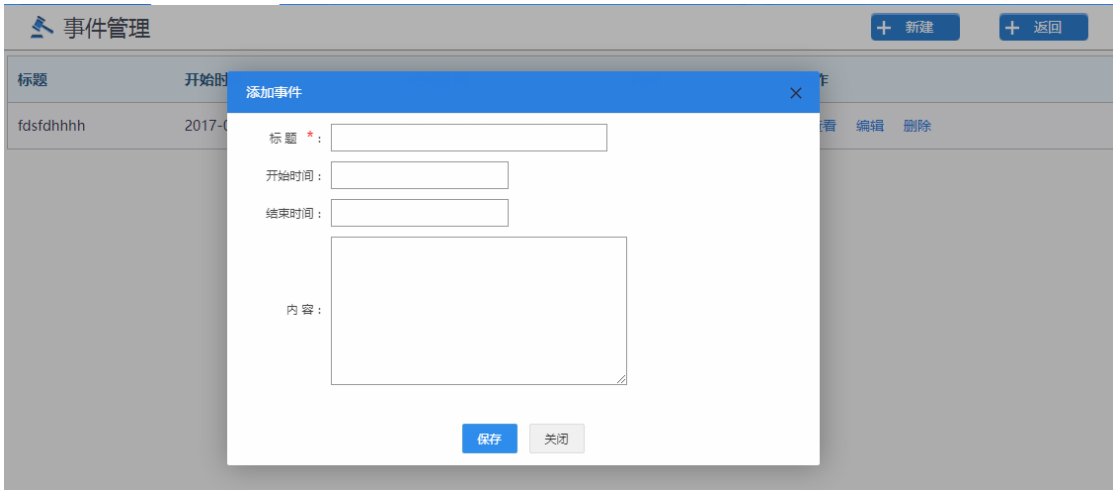
➢ 查看（编辑、删除）

查看（编辑、删除）本条大事记详细信息。



➢ 事件管理

针对此大事记添加、编辑、删除事件



➢ 事件查看

以时间轴的形式展示事件顺序。

4.3.10.2 大事记管理

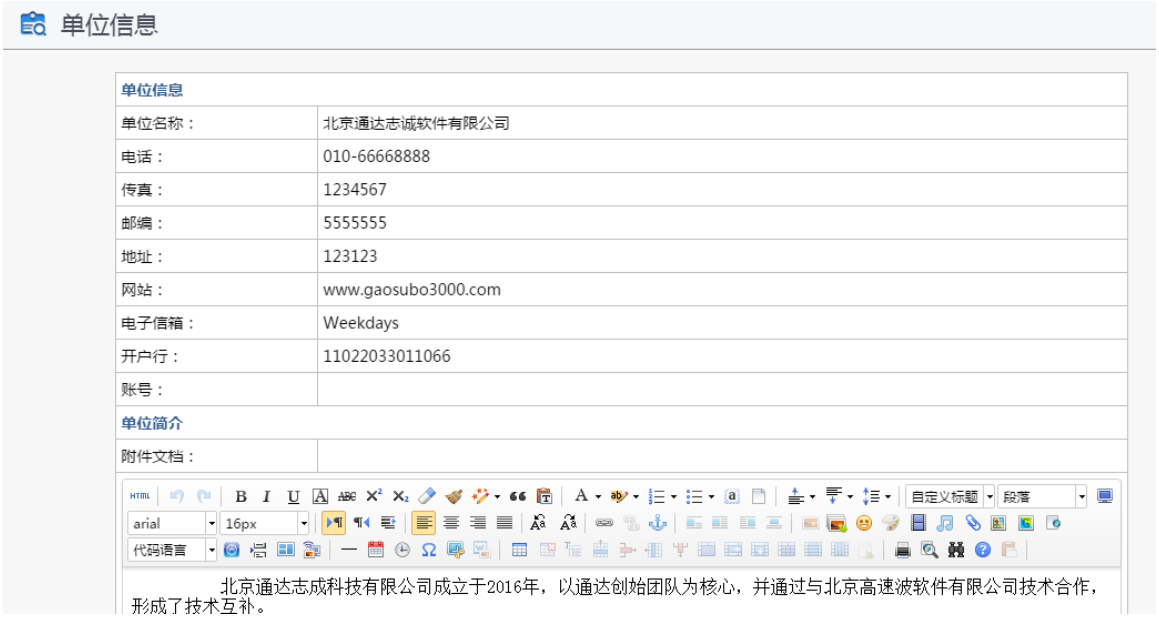
新建大事记，可以设置大事记的标题、类型、开始时间、结束时间、内容、标签、查看权限和管理权限等。

4.3.11 组织机构信息

【组织机构信息】位于【行政办公】下，包括单位信息、部门信息、用户信息的查询。

4.3.11.1 单位信息查询

【单位信息查询】是对单位各项信息的查询。



4.3.11.2 部门信息查询

【部门信息查询】是对系统中所有部门的组成、部门主管、分管、电话等信息的快速查询，具体设置需要到【系统管理】下的【组织机构设置】-【部门管理】下。

部门/成员单位查询

部门/成员单位	部门主管	部门助理	主管领导	分管领导	电话	传真	地址	职能
北京公司					010-51299018		北京市海淀区远大路	产品部
董事会	系统管理员	刘同	高波		010-51299001		北京市海淀区远大路111	董事会
管理部	常白	王云		高波	010-51299002		北京市海淀区远大路	管理部
市场部	丽娜			高波	010-51299003		北京市海淀区远大路	市场部
销售部	赵敏			高波	010-51299004		北京市海淀区远大路	北京销售部
北京销售部	朱红				005005020005		北京市海淀区远大路	
销售一组	朱红				005005020005005		北京市海淀区远大路	
销售二组	王鹏辉				005005020005010		北京市海淀区远大路	
上海销售部	王鹏辉			刘同	010-51299008		北京市海淀区远大路	上海销售部

4.3.11.3 用户信息查询

【用户信息查询】下可对系统下各部门在职、离职人员信息进行快速查询，也可以导入、导出用户信息、批量设置用户信息。

4.4 知识管理

4.4.1公共文件柜

【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。

4.4.2 网络硬盘

【网络硬盘】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。

4.5 人力资源

【人力资源】下包括【人事管理】和【考勤管理】。人事管理下

可对员工的人事档案、合同进行管理，考勤管理下可对考勤数据进行统计、审批管理。

4.5.1人事管理

4.5.1.1　人事档案

【人事档案】管理是对公司内部员工的基本信息进行全面管理，主要有员工基本信息管理，学习经历管理、工作技能管理、社会关系管理、离职管理等功能。

➢ 人事档案管理（在职）

页面中选择相应部门下的人员，可完善该现在职员工的人事档案信息，如下图所示：

➢ 人事档案管理（离职）

在人事档案管理（离职）页面中，选择相应的部门下的员工进行离职操作。

➢ 人事档案管理（查询）

在人事档案管理（查询）页面中，用户可按照员工姓名、身份证号、工号、学历、在职状态等信息查询员工信息，详细查询条件如下图所示：

➢ 人事档案导入

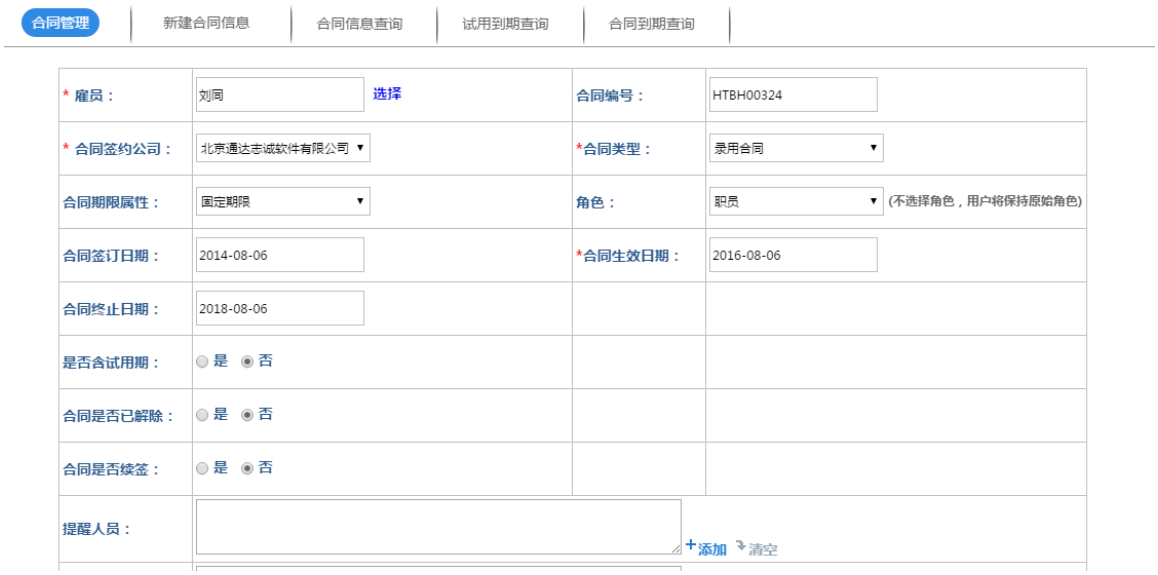
人事档案导入可根据特定的表格按照规范录入相关信息，通过浏览按钮选择录入完成的表格，进行导入

4.5.1.2 合同管理

【合同管理】是对公司内部员工的合同进行管理，用户可进行合同的新建、合同信息查询、试用到期查询、合同到期查询。

➢ 合同管理

在合同管理页面中，可对已经创建员工合同信息进行修改，可修改的信息包括员工签约公司、合同类型、合同期限、合同签订日期、合同生效日期等。



➢ 新建合同信息

在新建合同信息页面中，需要用户填写雇员、合同签约公司、合同类型、合同生效日期等信息。

➢ 合同信息查询

合同信息查询是对公司内部员工所有合同信息的查询，在该页面中用户可按照员工姓名、合同编号、合同类型、合同签订日期等条件进行查询。

➢ 试用到期查询

试用到期查询是对公司内部所有试用期到期的员工信息进行查询，用户可指定相应的时间范围查询该范围内试用期到期的员工。

➢ 合同到期查询

合同到期查询是对公司内部所有合同到期的员工信息进行查询，在该页面下用户可合同类型、合同是否续签、合同到期时间范围来查询。

点击员工信息右侧的“详细信息”可查询员工合同的详细信息。

合同详细信息

姓名：	刘同	角色：	职员
英文名：	liutong	合同编号：	HTBH00324
合同签约公司：	北京通达志诚软件有限公司	所属部门：	董事会
合同类型：	录用合同	合同期限属性：	固定期限
合同状态：	执行中	合同签订日期：	2014-08-06
合同生效日期：	2016-08-06	合同终止日期：	2018-08-06
是否含试用期：	不包含	试用截止日期：	
雇员是否转正：	已转正		
合同是否已解除：	不解除	合同解除日期：	
登记时间：	2016-08-06	最后修改时间：	2016-08-06
提醒人员：			
备注：			
附件文档：	无附件		

返回

4.5.2 培训管理

【培训管理】位于【人力资源】下。是对公司培训情况的管理，包括培训计划、审批、培训记录等。

4.5.2.1 培训计划

【培训计划】在【人力资源】-【培训计划】下，分为培训计划管理、新建培训计划、培训计划查询。

- 培训计划管理

管理培训计划

- 新建培训计划

供用户新建培训计划，提交上级审批。新建培训计划可以设置如下信息。

➢ 培训计划查询

根据培训计划名称、培训渠道、培训形式、培训地点、培训机构名、开课时间等查询相关培训计划。

4.5.2.2 培训计划审批

位于【人力资源】-【培训管理】菜单下。是管理人员审批培训计划的入口。

根据培训计划名称、培训渠道、培训形式、培训地点、培训机构名、开课时间等查询相关培训计划。

4.5.2.3 培训记录

培训记录分为：培训记录管理、新建培训记录、以及培训记录查询。

4.5.3 考勤管理

【考勤管理】是对公司内部员工的考勤流程审批和考勤签到情况的统计。

4.5.3.1 考勤审批

【考勤审批】是对员工请假、外出、出差流程审批数据，用户可通过流程状态（包括：待办、已办两种状态）查询需要审批的请假、外出、出差流程数据。

4.5.3.2 考勤统计

在【考勤统计】下，用户可按照部门、时间范围对员工的考勤情况进行查询统计，还可将结果导出 Excel 到本地。

姓名	部门	上班准时	下班准时	迟到	早退	设备异常	未签到	未签退
刘同	董事会	5	5	0	0	0	0	0
高波	董事会	5	5	0	0	0	0	0
王云	管理部	3	5	1	0	0	1	1
王德	管理部	0	0	0	0	0	5	5
常白	管理部	2	0	0	0	0	3	5
丽娜	市场部	0	0	0	0	0	5	5
赵敏	销售部	0	0	0	0	0	5	5
朱红	销售一组	5	5	0	0	0	0	0
王鹏辉	上海销售部	5	5	0	0	0	0	0
张兰	开发二部	5	5	0	0	0	0	0

4.5.4 足迹查询

【足迹查询】可进行部门类别和日期的查询相关足迹，查询的数据可进行详情和地图的展示。

4.6 资源管理

4.6.1 会议管理

【会议管理】位于【资源管理】下，会议管理包括会议申请、会议查询、我的会议、会议纪要、会议管理、会议设置管理、会议室管理、管理员设置。会议管理能给政府各部门、企事业单位的管理者提供一个低成本、高效率、易操作的管理平台，在该模块下能够准确、及时、便利地了解会议召开时间、会议主题、地点等进行查看。

4.6.1.1 会议申请

在【会议申请】下通过点击相应的日期方格新建会议，在会议申请中可查看待审批、已审批、进行中、未批会议。

4.6.1.1 我的会议

【我的会议】中显示所有用户自己申请过和参与的会议，在我的会议下用户可通过会议名称、会议时间查询相应的会议记录。

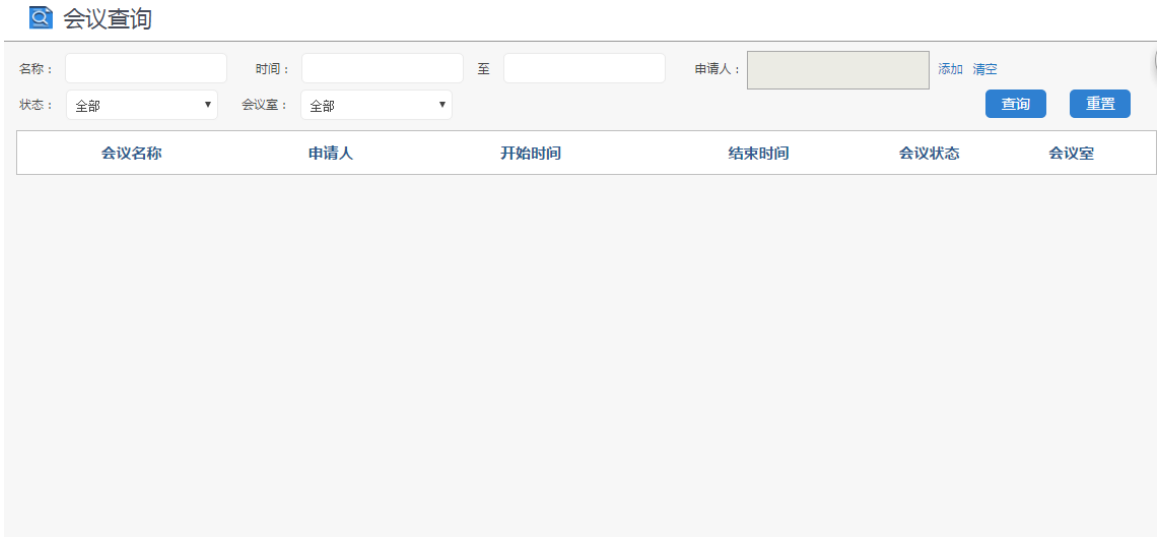
4.6.1.2 会议管理

会议管理模块主要包含待批会议、已批准会议、进行兴会议、未批准会议、已结束会议、以及会议室使用情况。会议管理人员在会议

管理模块对接收的会议申请进行审批

4.6.1.3 会议查询

【会议查询】下可按照会议名称、会议召开时间、申请人、会议状态、会议室进行查询相应会会议记录。

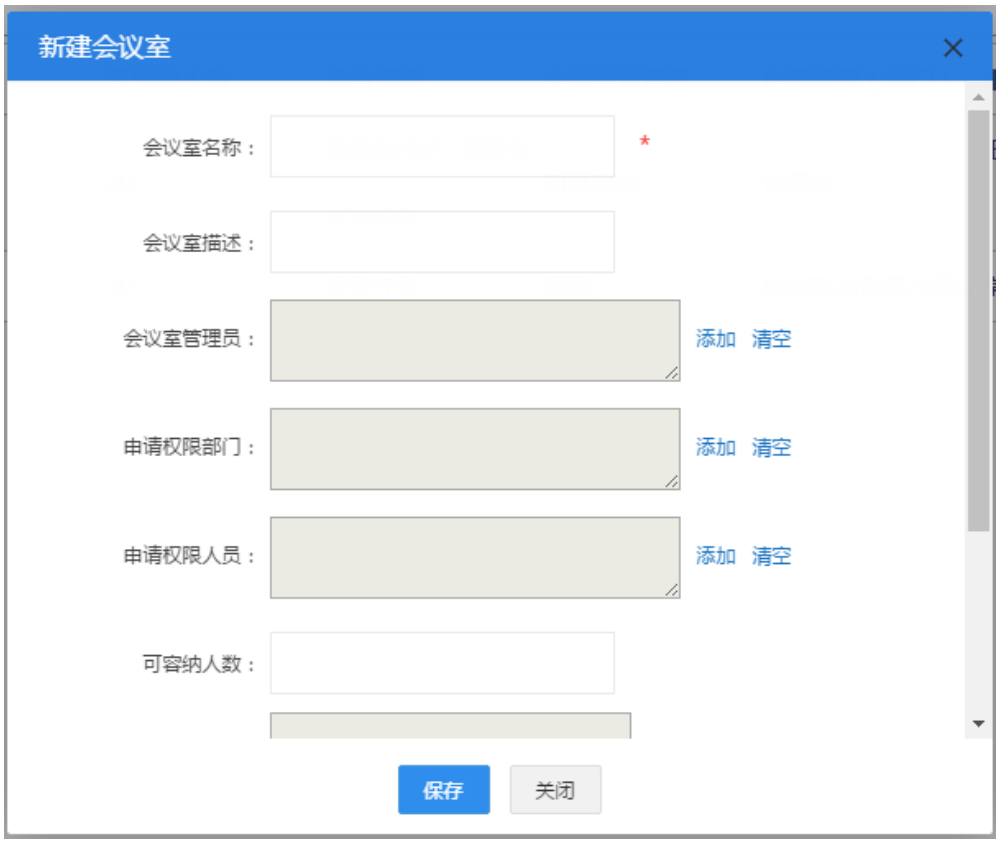


4.6.1.4 会议纪要

显示当前登录人是会议纪要员的会议列表，对会议纪要集中管理。

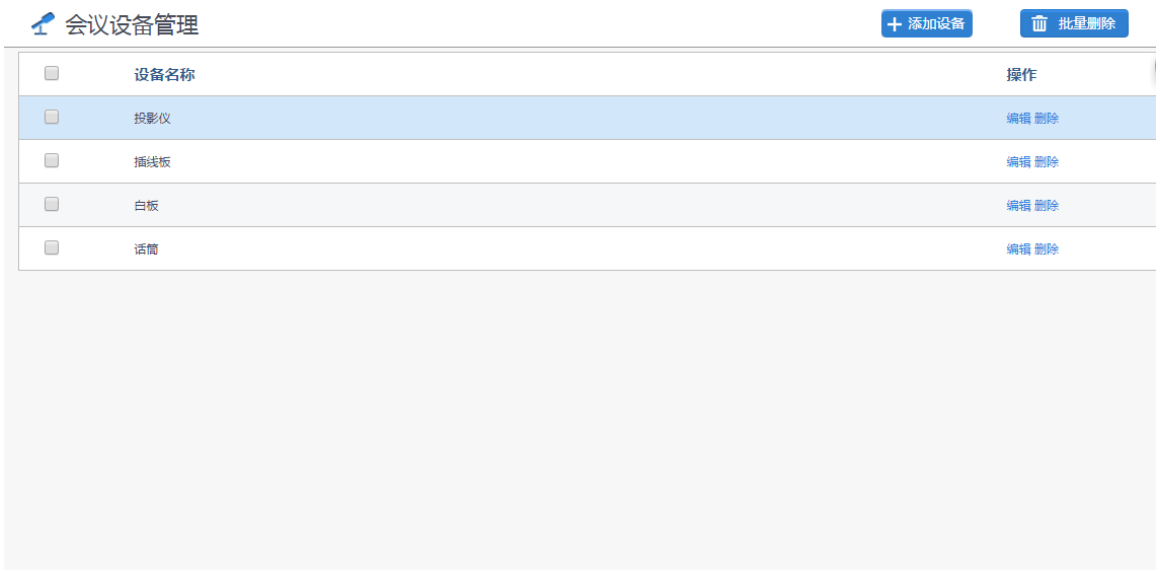
4.6.1.5 会议室管理

会议室管理包括了会议室的新建，修改，删除，以及会议室管理员权限设置，申请权限设置。



4.6.1.6 会议室设备管理

【会议设备管理】是将所有的会议设备进行管理，用户可进行添加、修改、删除操作。



4.6.1.7 管理员设置

【管理员设置】设置会议室管理员。

4.6.2 办公用品

【办公用品】位于【资源管理目录】下，主要功能是对办公用品进行系统的分类处理，方便用户查找和使用。

4.6.2.1 办公用品申领

【办公用品申领】可对办公用品进行具体信息的登记申请以及查询申请记录。

4.6.2.2 办公用品审批

【办公用品审批】可查看办公用品的待批申请和根据指定内容查询申领记录及导出查询的信息。

4.6.2.3 办公用品发放

【办公用品发放】可对办公用品发放记录进行申请人，处理状态和指定时间的查询。

4.6.2.4 办公用品信息管理

【办公用品信息管理】下的办公用品列表可对办公用品信息进行新建、查询、编辑、删除操作。

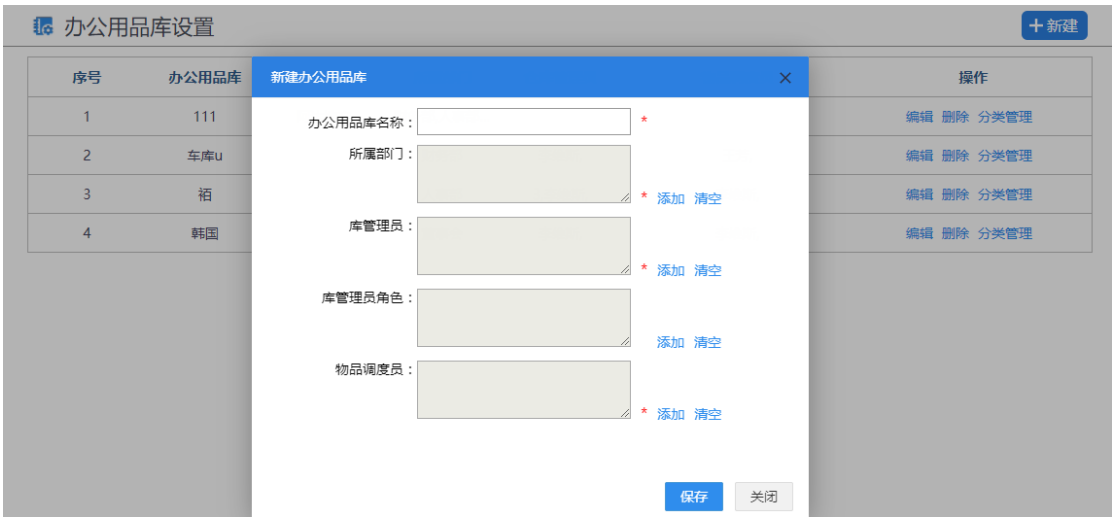
新建办公用品可对办公用品进行具体信息的登记和用户部门的权限设置。

办公用品查询可根据树形结构查询对应的办公用品的具体信息及导出。

办公用品导入可根据特定的表格按照规范录入办公用品的具体信息并进行导入。

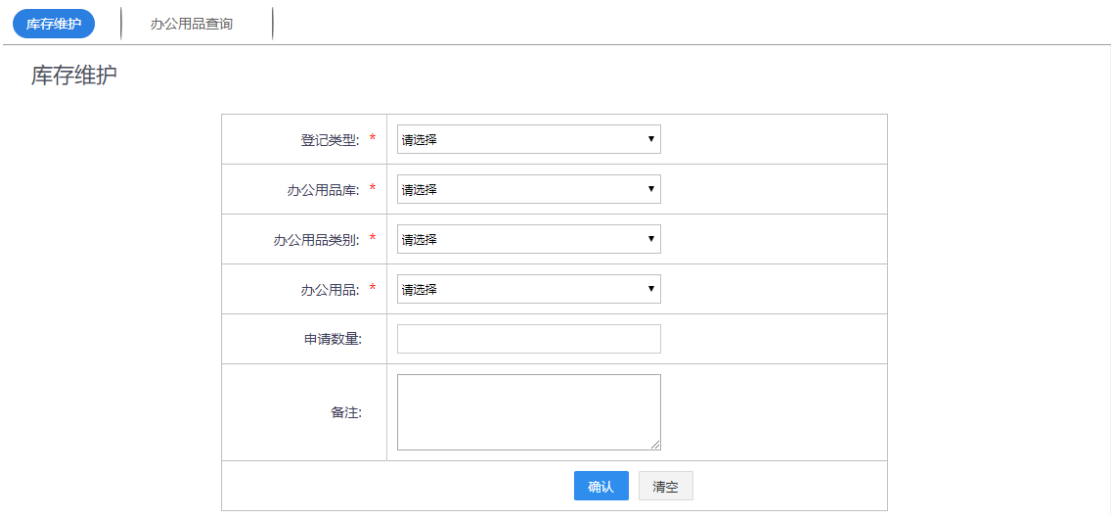
4.6.2.5 办公用品库管理

【办公用品库管理】可对办公用品库进行新增、编辑、删除、分类管理操作。



4.6.2.6 办公用品库存管理

【办公用品库存管理】可对办公用品库存进行维护和指定信息的查询。



4.6.3 资产管理

主要包含固定资产管理、新建固定资产、固定资产查询三大功能。

➢ 固定资产管理

支持对所有的固定资产信息进行新建、查询、编辑、删除操作，还可以批量上传。

➢ 新建固定资产

新建固定资产可以设置固定资产编号、资产名称、购买时间、型号、数量、所在位置、保管人、物品状态等信息。

➢ 固定资产查询

根据固定资产编号、名称、购买时间、型号、数量、位置、保管，人、状态等信息查询或导出固定资产信息。

4.6.4 车辆使用管理

【车辆使用管理】系统的将车辆信息分门别类至具体类别，方便用户查看及维护。

4.6.4.1 车辆使用申请

【车辆使用申请】可对车辆进行具体信息的录入及查看待批申请，已准申请，使用中车辆，未准申请的详细信息的查看。

4.6.4.2 车辆使用查询

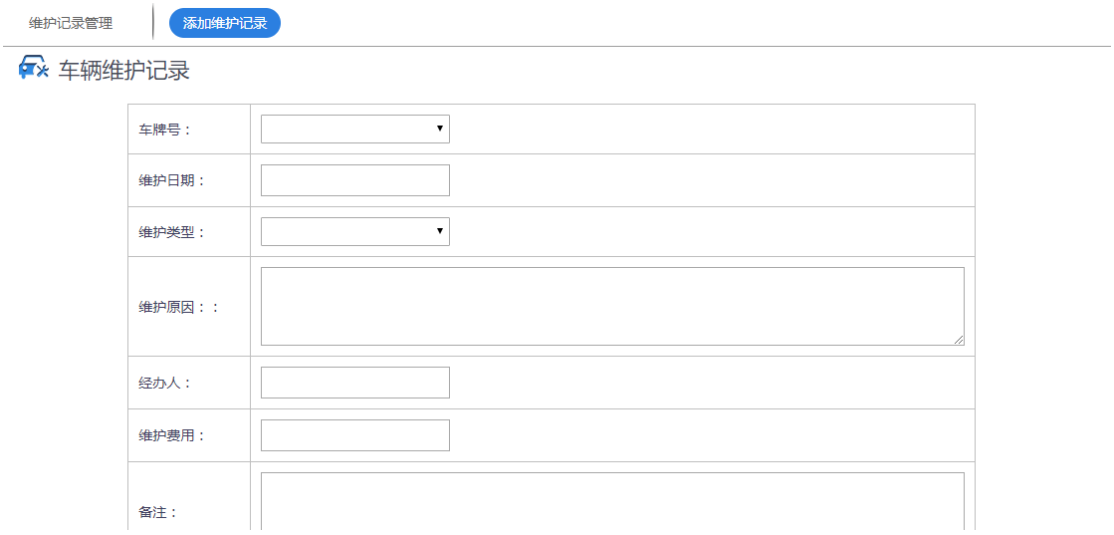
【车辆使用查询】可查看待批车辆，已准车辆，未准车辆，使用中车辆，未使用车辆详细信息的查看以及根据指定内容高级搜索相关的车辆信息及导出查询出的信息。

4.6.4.3 车辆使用管理

【车辆使用管理】可查看待批申请，已准申请，未准申请，使用中车辆和使用结束车辆的详细信息。

4.6.4.4 车辆维护管理

【车辆维护管理】可对车辆维护信息根据指定内容进行高级搜索及导出所查询出的数据和添加新的车辆维护信息。



4.6.4.5 部门审批管理

【部门审批管理】可查看部门下的待批申请，已准申请和未准申请的详细信息及是否审批操作。

4.6.4.6 车辆信息管理

【车辆信息管理】可对车辆信息及车辆油卡信息进行新增、预定情况、维护记录、车辆档案、修改、删除操作。

车辆信息管理 | 添加车辆 | 油卡管理 | 添加油卡

添加车辆

车牌号：	* (必填字段)	
厂牌型号：		
车辆信息：	排量： 车身颜色： 座位数：	
发动机信息：	车架号后6位： 登记证书后7位：	
发动机号：		
车辆性质：	车辆类型可在系统管理->“系统代码设置”模块设置	
车辆类型：	车辆类型可在系统管理->“系统代码设置”模块设置	

车辆信息管理 | 添加车辆 | 油卡管理 | 添加油卡

车辆信息管理

选择	厂牌型号	车牌号	司机	类型	购置日期	年检日期	保险日期	状态	操作
	东风标致	冀A01_a		轿车				损坏	预定情况 维护记录 车辆档案 修改 删除
	保时捷520	京A-98999		轿车				可用	预定情况 维护记录 车辆档案 修改 删除
	删除所选车辆								

车辆信息管理 | 添加车辆 | 油卡管理 | 添加油卡

油卡信息

油卡编号：	
发卡日期：	
经手人：	选择 清除
油卡发行单位：	
油卡密码：	
使用状态：	
车牌号：	
保管部门：	
车辆类型：	
车辆所有人：	

4.6.4.7 调度人员管理

【调度人员管理】可对调度员进行权限管理。

4.7 公文管理

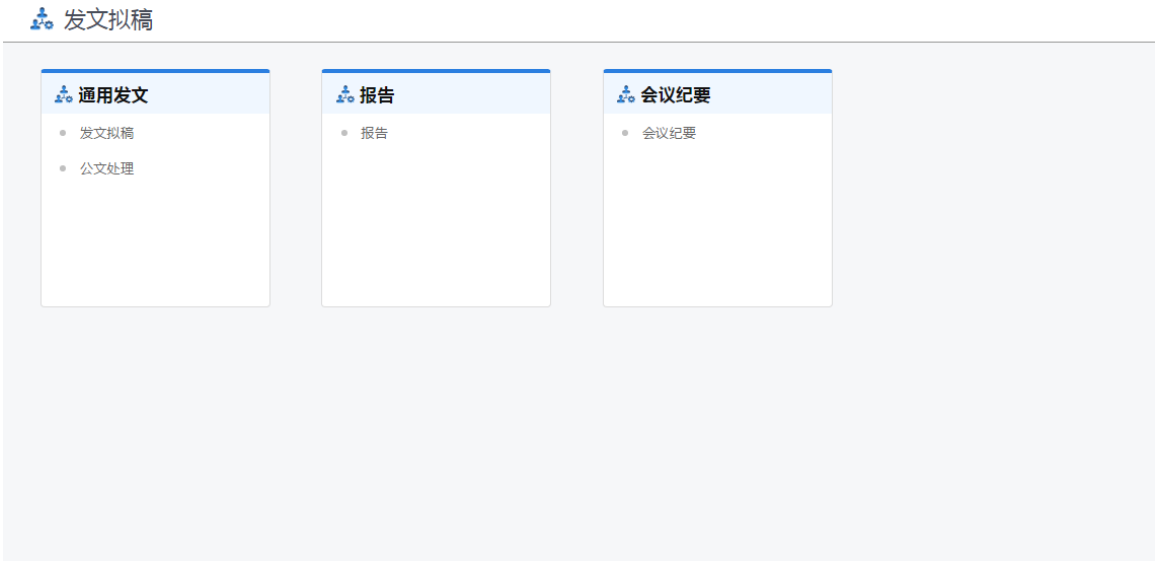
【公文管理】基于标准的公文收发体系，包括企事业单位中日常的收文、发文流程，支持拟稿、核稿、审稿、签批、文号生成、套红、用印等操作。

4.7.1 发文管理

【发文管理】包括发文拟稿、待办发文、已办发文、我的发文。在发文下可新建、查询发文信息。

4.7.1.1 发文拟稿

【发文拟稿】是公文起草的入口，用户可在该页面对各类公文进行发起操作。



本系统提供了通用发文、报告、会议纪要三种类型的公文文件类型，点击相应的文字新建相应类型的发文。

4.7.1.2 待办发文

【待办发文】中显示所有当前用户需要办理的公文信息，用户可对公文进行办理、查看详情操作。

4.7.1.3 已办发文

【已办发文】中包括用户所有已办理提交和办理完毕的发文信息。在该页面中可对所有发文信息进行查看详情操作。

4.7.1.4 我的发文

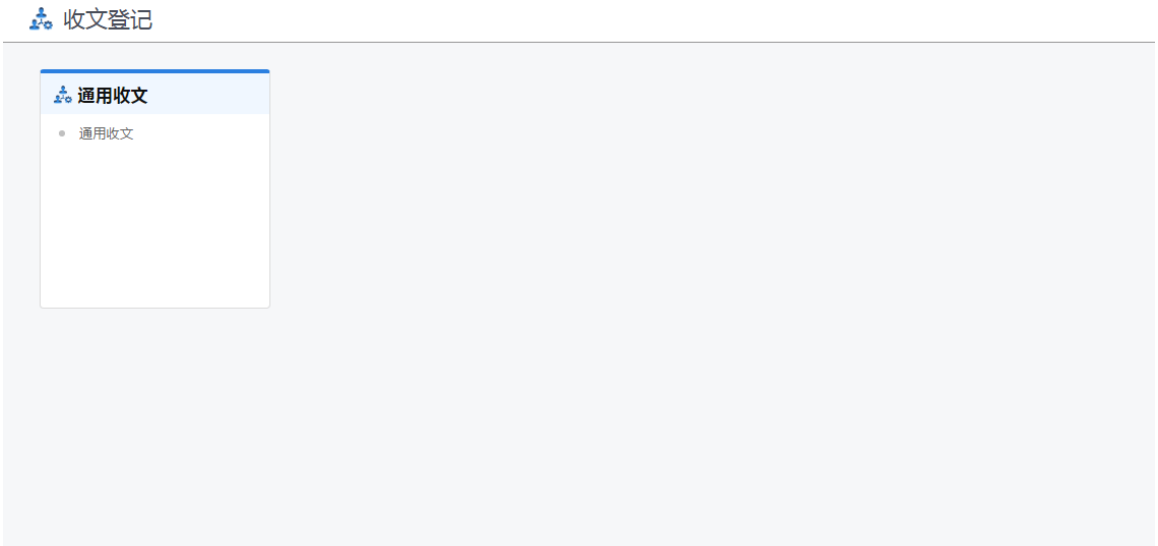
【我的发文】中是所有当前用户提交的所有发文信息，用户可对所有发文信息进行查看详情、编辑、删除操作。

4.7.2收文管理

【收文管理】是收文类文件的管理，包括收文登记、待办收文、已办收文、我的收文，用户可进行收文类信息的创建、查询操作。

4.7.2.1 收文登记

【收文登记】是收文起草的入口，用户在该页面可对收文类文件进行发起操作。



4.7.2.2 待办收文

【待办收文】是所有需要当前用户办理的收文类的信息，用户可对所有收文信息进行办理、查看详情操作。

待办收文

文种：请选择 日期：请输入日期 标题：请输入标题 状态：请选择 查询

1 2 3 > 跳转

收文标题	收文文种	收文人	收文单位	收文时间	当前步骤	状态	操作
公车私用规章制度		王德		2017-08-10	第2步：领导批示	办理中	办理 查看详情
会议室申请使用制度通告	通知	系统管理员	管理部	2017-08-10	第3步：收文办结	办理中	办理 查看详情
最新办公用品领用通知	通知	系统管理员	管理部	2017-08-10	第2步：领导批示	办理中	办理 查看详情
出差报销制度调整	决定	系统管理员	管理部	2017-08-10	第2步：领导批示	未接收	办理 查看详情
办公场地搬迁通知	通知	系统管理员	管理部	2017-08-10	第1步：收文登记	办理中	办理 查看详情

4.7.2.3 已办收文

【已办收文】包括所有已办理和办理完毕的收文信息，用户可对该页面中的收文类信息进行办理和查看详细操作。

已办收文

文种：请选择 日期：请输入日期 标题：请输入标题 查询

1 2 3 > 跳转

发文标题	发文文种	发文人	发文单位	发文时间	办结时间	当前步骤	状态	操作
各部门费用预算申报制度	公报	系统管理员	管理部	2017-08-10	2017-08-10 16:19:06	第1步：收文登记	待接收	查看详情
车辆管理制度调整	公报	系统管理员	管理部	2017-08-10	2017-08-10 16:16:57	第2步：领导批示	待接收	查看详情
各部门组织架构调整通知	通知	系统管理员	管理部	2017-08-10	2017-08-10 16:16:43	第1步：收文登记	待接收	查看详情
合同签订、续签、解除须知	公报	系统管理员	管理部	2017-08-10	2017-08-10 16:15:44	第1步：收文登记	待接收	查看详情
办公用品领用制度调整通知	通知	系统管理员	管理部	2017-08-10	2017-08-10 16:14:11	第1步：收文登记	待接收	查看详情

4.7.2.4 我的收文

我的收文】中包括用户新建、办理过的所有收文信息，在该页面下用户可对所有收文信息进行办理、查看详情操作。

发文标题	发文文种	发文人	发文单位	发文时间	当前步骤	状态	操作
各部门预算申报制度		系统管理员	管理部	2017-08-10	第2步：领导批示	办理中	查看详情
车辆管理制度调整		系统管理员	管理部	2017-08-10	第3步：收文办结	已办结	查看详情
会议室申请制度通知		系统管理员	管理部	2017-08-10	第2步：领导批示	办理中	查看详情
各部门组织架构调整通知	决定	系统管理员	管理部	2017-08-10	第2步：领导批示	未接收	查看详情
办公用品领用制度调整通知	决议	系统管理员	管理部	2017-08-10	第3步：收文办结	已办结	查看详情

4.7.3公文查询

【公文查询】是对系统中所有发文、收文类信息进行查询，用户可按钮公文类型、标题、公文种类、流程、紧急程度等条件进行查询，详细查询条件如下图所示：

4.7.4公文统计

【公文统计】中系统按已发文、收文的按照公文文种进行分类统计。

公文文种	未接收发文	办理中发文	已办结发文	全部发文	未接收收文	办理中收文	已办结收文	全部收文
通知	4	78	3	85	0	7	2	9
决定	0	4	4	8	1	1	0	2
决议	1	1	3	5	0	1	1	2
通告	0	1	1	2	0	0	0	0
意见	0	2	0	2	0	0	0	0

4.7.5公文督办

在【公文督办】中用户可查询所有公文督办信息按一月、二月、三月、一周、两周、三周未结束的公文进行督办操作，提醒相办理人尽快办理。点击“查看详情”查看公文详情信息。

发文标题	发文文种	发文人	发文单位	发文时间	当前步骤	状态	操作
各部门预算申报制度调整	公报	系统管理员	管理部	2017-08-13	第1步：拟稿	办理中	督办 查看详情
车辆管理制度调整	公报	系统管理员	管理部	2017-08-12	第2步：核稿	办理中	督办 查看详情
各部门组织架构调整通知	通知	系统管理员	管理部	2017-08-12	第2步：核稿	办理中	督办 查看详情
办公用品领用制度调整	公报	系统管理员	管理部	2017-08-12	第2步：核稿	办理中	督办 查看详情
公车私用规章制度	公报	系统管理员	管理部	2017-08-12	第2步：核稿	办理中	督办 查看详情
最新办公用品领用通知	通知	系统管理员	管理部	2017-08-12	第2步：核稿	办理中	督办 查看详情
出差报销制度调整		系统管理员	管理部	2017-08-12	第2步：核稿	办理中	督办 查看详情
办公场地搬迁通知	通知	系统管理员	管理部	2017-08-12	第2步：核稿	未接收	督办 查看详情

4.7.6公文设置

4.7.6.1　模板设置

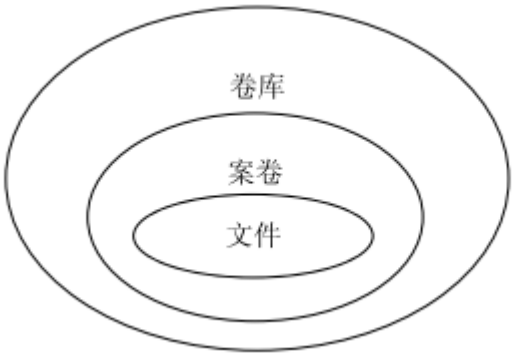
【模板设置】是对公文模板、套红模块的设置，用户可新建 word 模板和套红模板。

4.7.6.2　印章管理

【印章管理】主要是制作印章、管理印章、以及查看印章操作日志。

4.8 档案管理

【档案管理】是针对企业文件档案管理需求而设计的，整个功能包括：卷库管理、案卷管理、文件管理和档案销毁。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。



4.8.1 卷库管理

【卷库管理】分为新建卷库和卷库管理，新建卷库内容包括：卷库号、卷库名称、所属部门、卷库内文件的借阅范围(按部门)、卷库管理员、以及备注。新建完卷库后，在卷库管理中可以进行管理，可对卷库进行编辑和删除操作。

4.8.2 案库管理

【案库管理】分为新建案卷、案卷管理和案卷查询，新建案卷内容包括：案卷号，案卷名称，所属卷库，归卷年代，起始日期，终止日期，所属部门，编制机构，保管期限，案卷密级，全宗号，目录号，档案馆号，保险箱号，缩微号，凭证类别，凭证编号（起），凭证编号（止），页数，备注，案卷管理员。

新建完案卷后，在案卷管理中可以查看文件，拆卷/封卷，对案卷进行编辑，删除操作。

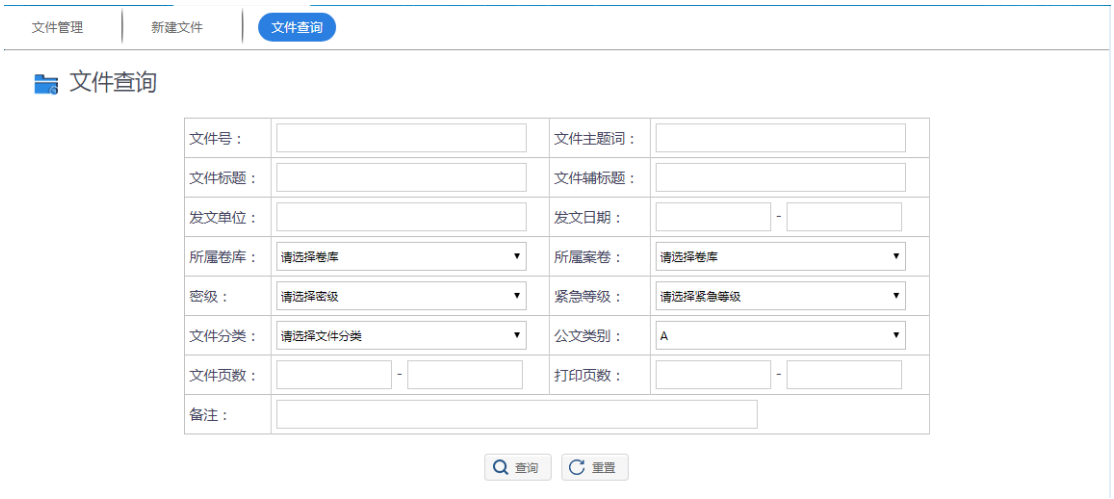
案卷查询可以根据案卷号，案卷名称，所属卷库，归档年代，起始日期，终止日期，保管期限，案卷密级，全宗号，目录号，档案馆号，保险箱号，缩微号，凭证类别，凭证编号（起），凭证编号（止），页数，所属部门，备注来进行查询。

4.8.3 文件管理

【文件管理】分为新建文件，文件管理和文件查询，其中新建文件内容包括：文件号，文件主题词，文件标题，文件辅标题，发文单位，发文日期，密级，紧急等级，文件分类，公文类别，文件页数，打印页数，备注，所属案卷，查看附件是否需要审批，附件权限，附件选择。附件权限可以选择允许下载 office 附件和允许打印 Office 附件。

文件管理可以对新建完成的文件进行编辑、转发和批量销毁，也可以通过文件导入来导入文件。文件导入需要下载导入模板，并填写必填项方能成功导入。

文件查询可以通过文件号，文件主题词，文件标题，文件辅标题，发文单位，发文日期，所属卷库，所属案卷，密级，紧急等级，文件分类，公文类别，文件页数，打印页数以及备注来进行查询。



4.8.4 档案销毁

【档案销毁】管理销毁文件，可以删除销毁的文件，可以将销毁的文件进行还原，支持批量删除和批量还原。

4.9 督察督办

【督察督办】主要是针对工作、任务的的及时执行完成的督办，防止工作任务的积压、贻误。督察督办功能中可以新建督办分类、新建督办任务，还可以对已经创建的督办任务进行统计。

4.9.1 督办任务

【督办任务】中可快速查看需要用户签收的督办任务，在此页

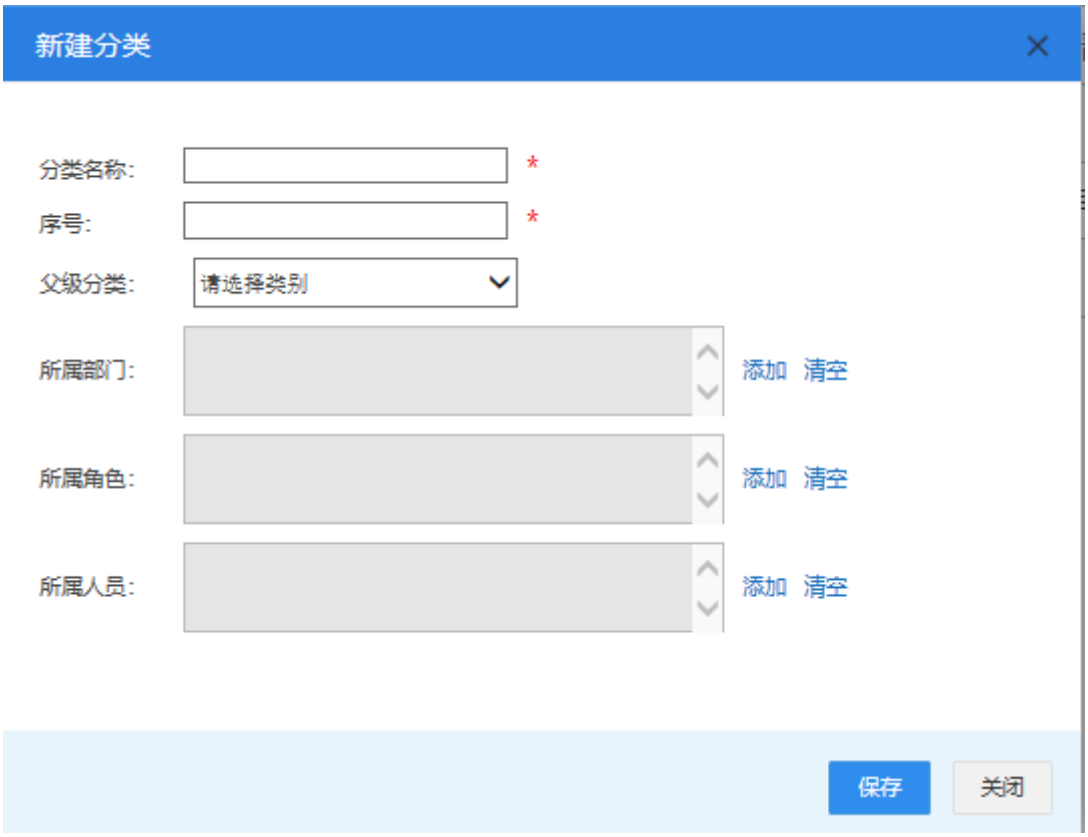
面中用户可对督办任务执行查看、签收操作。

4.9.2督办管理

在【督办管理】下，用户可点击相应的督办管理分类，查看相应类别下的督办任务。

4.9.3督办分类

【督办分类】中用户可新建督办分类，创建督办类别时需要用户填写分类名称、排序号、督办分类的设置编辑权限。



4.9.4督办统计

【督办统计】中，用户可按照部门、类别、状态三种方式分类查看督办任务的数据统计。

主办部门	任务总数	待发布	待签收	正常办理中	逾期办理中	已暂停	正常已办结	逾期已办结
董事会	0	0	0	0	0	0	0	0
测试	0	0	0	0	0	0	0	0
财务部	0	0	0	0	0	0	0	0
人事部	0	0	0	0	0	0	0	0
测试001	0	0	0	0	0	0	0	0
行政部	0	0	0	0	0	0	0	0
测试1	0	0	0	0	0	0	0	0
研发部	0	0	0	0	0	0	0	0
研发一部	1	0	1	0	0	0	0	0

督办统计

按部门 | 按类别 | 按状态

分类名称	任务总数	待发布	待签收	正常办理中	逾期办理中	已暂停	正常已办结	逾期已办结
家公司电话方便	4	0	1	0	1	1	0	1
我的督办内容	3	0	1	1	0	0	1	0
每一台电脑的作用	0	0	0	0	0	0	0	0
我的分类	4	0	2	0	1	0	0	1
任洁洁	2	0	0	0	1	1	0	0
小鱼儿111	1	0	1	0	0	0	0	0

督办统计

按部门 | 按类别 | 按状态

状态	数量（项）
未发布	0
待签收	1
正常办理中	2
逾期办理中	0
已暂停	0
正常已办结	0
逾期已办结	0
总数	3

第5部分　APP 端用户手册

5.1　安装环境

心通达 APP 移动端适用于 iOS 8.0 以上系统版本，安卓 4.4 以上系统版本设备。

5.2　如何下载

在浏览器端通过访问：

http://www.tongda3000.com/download.html 扫描二维码下载，或者在手机端浏览器中输入 http://fir.im/xintongda 下载最新版本。

5.3　如何登录

在手机端安装完成后会出现登录界面，在登录界面的右上角有设置网址的的图标，点击该图标之后会进入到设置网址界面，可在内置网址 1 或者内置网址 2 中输入使用的网址后，通过点击网络 1、网络 2、体验网址来选择登录的网址。

点击切换企业，会跳到切换企业的界面，选择要登录的公司，然后在登录界面中输入用户名和密码点击“登录”即可进入到主界面。

注：不进行网址设置和切换企业即代表选择默认的网址和企业。

5.4 首页

首页中包含 8 个 Widget 模块、Widget 设置、以及待办功能。

5.4.1Widget 模块

首页分为 8 个 Widget 模块，分别是：天气、日程、邮件、公告、日志、工作流待办、新闻、公文等模块。

天气 Widget：展示当天的天气、时间、限行尾号等信息。

日程 Widget：可以新建和展示日程信息，点击更多可以进入日程模块。

邮件 Widget：可以新建和展示邮件信息，点击更多可以进入邮件模块。

公告 Widget：展示有权限的公告通知信息，点击更多可以进入公告模块。

日志 Widget：可以新建和展示日志信息，点击更多可以进入工作日志模块。

工作流 Widget：展示待办的流程信息，办理的流程进入办理流程界面，查看的流程进入流程详情界面，在工作流中可以快速新建流程。

新闻 Widget：展示有权限的新闻信息，点击更多可以进入新闻模块。

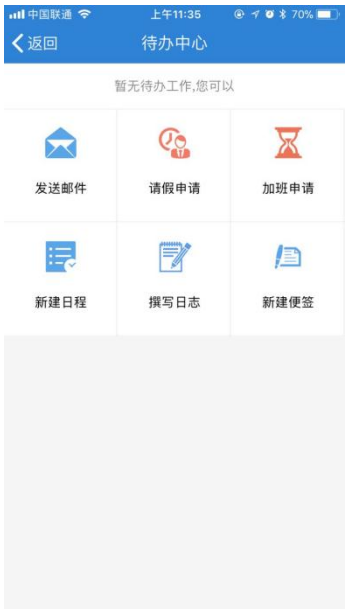
公文 Widget：展示待办的公文信息，办理的公文进入办理公文界面，查看的公文进入公文详情界面，在公文中可以快速新建流程。

5.4.1 Widget 设置

首页中可以设置 Widget 模块的顺序和是否启用，并且能够设置背景样式。

5.4.2待办

待办模块无数据时展示应用的快速进入入口，有数据时展示邮件、公告、新闻、工作流等待办信息。



5.5 应用

应用是所有应用模块的入口，主要有三类应用，网页样式、原生开发、以及 h5 样式。功能与网页端相同，此处挑选原生开发的模块和

h5 页面的模块进行着重说明。

应用模块包括个人事务、工作流、行政办公、知识管理、人力资源、资源管理、公文管理、档案管理、督察督办、系统管理 10 个模块，及相应模块下子模块。

5.5.1个人事务

5.5.1.1 电子邮件

电子邮件功能主要包含：写邮件、接收邮件、发送邮件、删除邮件、邮件草稿箱和废纸篓 6 个功能。

主界面：在邮件的主界面我们可以查看自己的收件箱，通过点击左下角的菜单可以选择查看其他邮件。

写邮件：在写邮件界面可以选择主收件人，并可以添加抄送人。在选择的时候自动进入所有人员列表界面。邮件内容可以添加附件也可以直接在页面输入。具体如下图所示：

5.5.1.2 公告通知

员工可以通过公告查询企业发布的公告通知信息。包括：企业管理制度，企业重大活动的安排，企业人员的调动以及企业财务调整的相关信息等。能够使员工随时掌握公司发布的各种重要消息。

5.5.1.3 新闻

员工可以通过新闻查询企业发布的新闻信息。点击查看新闻的详

细内容。

5.5.1.4 投票

投票下查看所有进行中和已结束的投票信息，点击可投票。投票完成后点击“查看详情”查看投票结果。

5.5.1.5 个人考勤

个人考勤模块可完成签到、签退。手机端会自动定位，定位成功

后点击“立刻签到”即可。

5.5.1.6 日程安排

日程安排查询可以按照日期添加自己的日程，可以添加个人事务和工作事务。方便员工协调和管理自己的生活和工作。

企业员工可以通过日程安排规划自己短期内的工作与生活目标，让员工准确掌握自己的工作计划的同时又能够轻松享受自己的生活空间。

新建日程：可以自定义时间创建日程，也可以按照具体日期创建。

同步日程：手机日历中的日程可以同步到 OA，OA 中的日程也可同步到手机。

5.5.1.7 工作日志

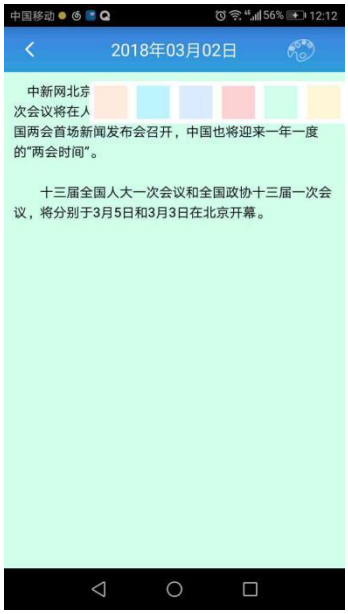
在工作日志下，员工可创建属于个人和工作的日志信息。

5.5.1.8 个人文件柜

个人文件柜是用来存储、查询每个人自己的资料。

5.5.1.9 便签

便签方便员工在手机端记录日常事务，滑动便签记录可操作删除。

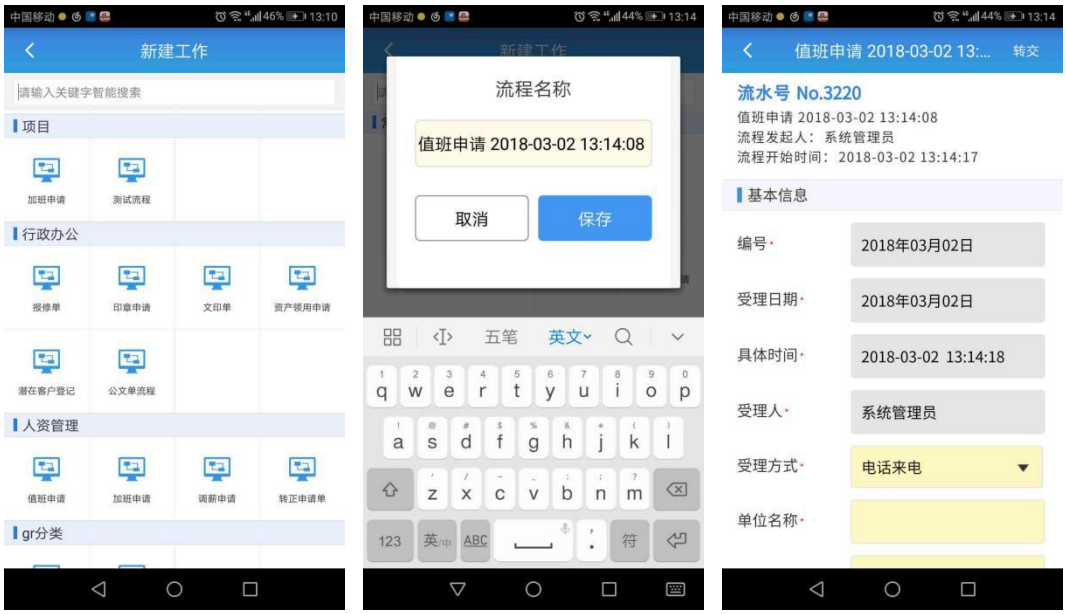


5.5.2工作流

在工作流程模块，包括新建工作、我的工作、工作查询、工作监控。

5.5.2.1 新建工作

用户可点击创建系统已经创建并开通的流程。点击流程名称可创建工作流，工作流表单填写完成后点击“转交”即可。



5.5.2.2 我的工作

我的工作下显示待办、已办、全部 的工作，默认显示待办工作。

5.5.3行政办公

行政办公下包括邮件统计、公告通知管理、公告通知审批、新闻管理、投票管理、日程安排、领导活动管理、工作计划、大事件、组织结构信息。

5.5.3.1 公告通知管理

公告通知管理下可查看已发布、未发布的公告信息，点击“+”可新建公告信息。

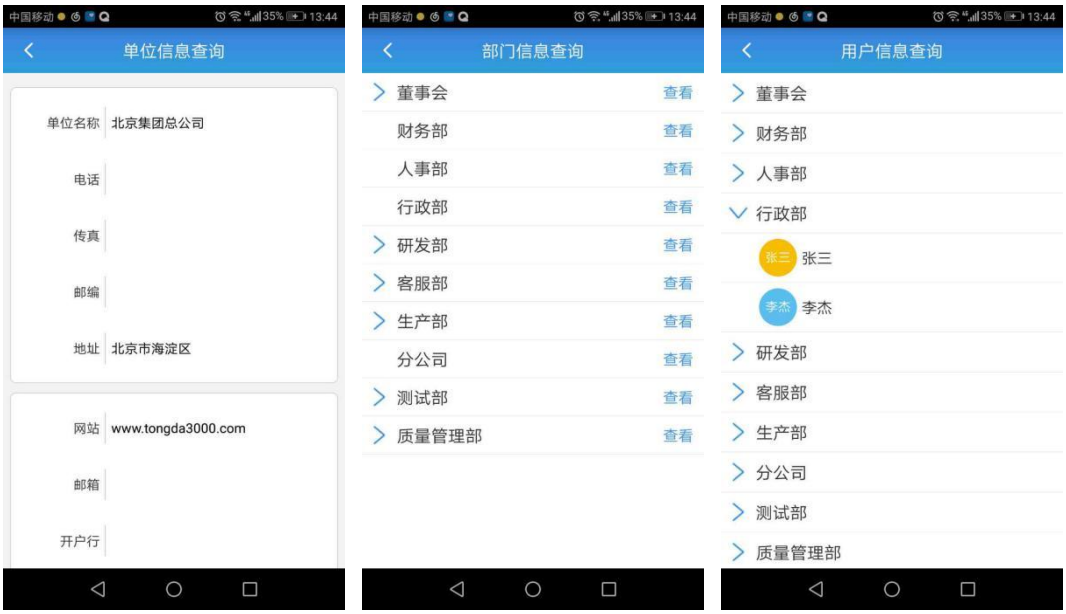
5.5.3.2 新闻管理

新闻管理下可查看已发布、未发布的新闻信息，点击“+”可新建新闻。

5.5.3.3 组织机构信息

组织机构信息下可查看单位信息、部门信息和用户信息。相关信

息的修改需要在系统管理中进行。



5.5.4知识管理

知识管理下包括公共文件柜、公共文件柜设置、网络硬盘、网络硬盘设置。

5.5.4.1 公共文件柜

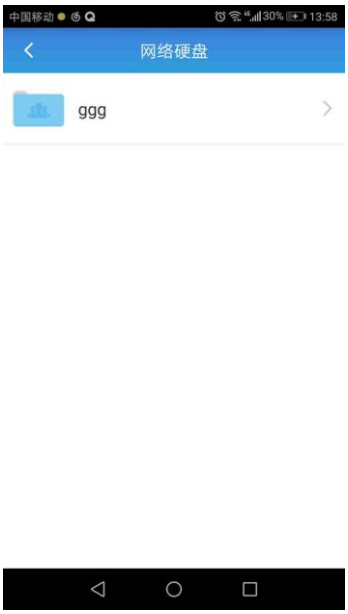
公共文件柜点击查看所有有权查看使用的文件信息。

5.5.4.2 公共文件柜设置

公共文件柜设置下可新建并设置相应的文件柜的名称、大小及权限范围信息。

5.5.4.3 网络硬盘

网络硬盘下可查询使用所有有权限管理的网络硬盘信息。



5.5.4.4 网络硬盘设置

网络硬盘设置下可新建并设置相应的网络硬盘的名称、大小及权限范围信息。

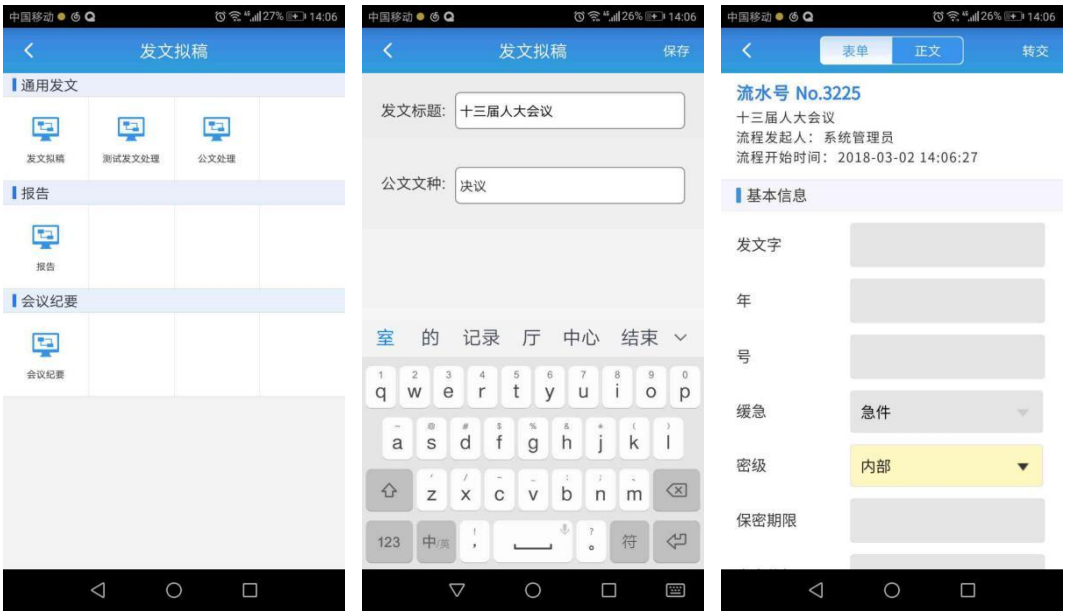
5.5.5公文管理

公文管理下包括发文拟稿、收文管理、公文查询和公文统计。

5.5.5.1 发文管理

发文管理下包括发文拟稿、待办发文、已办发文、我的发文。

在发文拟稿下点击相应的发文名称可新建发文流程，操作与工作流一样，这里不再赘述。



5.5.5.2 收文管理

收文管理下包括收文登记、待办收文、已办收文、我的收文公文查询。收文管理的操作与发文相同，这里不再赘述。

5.5.5.3 公文统计

公文统计下系统会按照公文的文种、状态分类汇总公文信息。

5.6 沟通

沟通包括 IM 聊天功能和组织架构模块，组织架构模块展示了该公司包含的人数，各个部门以及部门中每个员工的信息，也可点击右上角的搜索按钮搜索想要查找的员工。点击人员信息可以查看这个人的名片信息、也可以选择与他聊天、发邮件、打电话。

5.7 社区

社区中可以发布员工自己的动态信息，可以对其他人员的动态信息进行点赞和评论。

5.8 我的

我的模块主要展示了个人信息，手机文件中心，我的足迹、扫一扫，设置等功能。

5.8.1个人资料

点击更多页面上部分的蓝色区域或者点击我的资料模块即可进入到修改个人资料的界面，点击头像，会弹出对话框，选择相册选取会

进入到手机相册，选择自己的喜欢的照片即可，或者选择拍照选取。修改自己想要修改的信息点击保存即可。

5.8.2手机文件中心

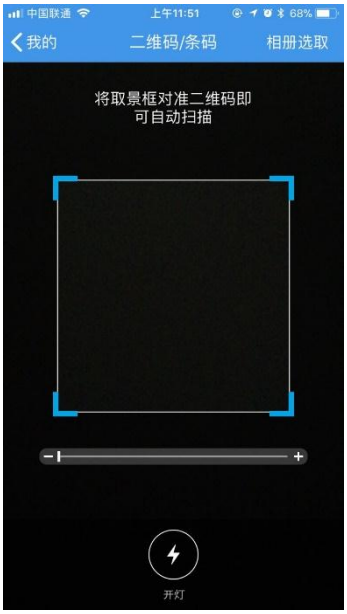
可以将系统中的文件存到手机文件中心，也可以将其他第三方的文件存储到手机文件中心。

5.8.3我的足迹

用户记录外勤人员的轨迹信息，管理人员可以设置打点的建个时间。可以查看个人、部门和全部人员的足迹情况。

5.8.4扫一扫

该功能用于扫描二维码，点击进入该模块之后可以直接扫描二维码也可选择右上角的相册，在相册中选择二维码扫描。



5.8.5设置

设置中包含多语言设置、网络配置、修改密码、关于我们、以及注销操作。

多语言设置：可以快速切换中文、英文和繁体。

网络配置：进入后可以修改网络配置，选择企业信息。

修改密码：可以修改自己的登录密码。

关于我们：展示软件的名称、版本号、说明、以及版权信息。

注销：点击注销可以推出登录。