# OA办公系统使用手册

信息中心

2023年6月

第一章	引言	. 3
第二章	产品介绍	. 4
第三章	服务介绍	. 5
第四章	OA 用户手册	. 6
4.1	任务中心功能介绍	. 6
4.1	.1 急件箱	7
4.1	.2 近期	8
4.1	.3 己推迟	9
4.1	.4 己忽略	9
4.1	.5 提醒事项	10
4.1	.6 倒计时牌	10
4.1	.7 重要消息	10
4.1	.8 今日日程	11
4.1	.9 环形菜单	12
4.2	个人事务	13
4.3	业务流程平台	72
4.4	工作流	73
4.4	.1 新建工作	73
4.4	.2 工作查询	75
4.4	.3 工作监控	81
4.4	.4 数据报表	81
4.4	.5 超时统计分析	81
4.4	.6 工作委托	82
4.4	.7 工作销毁	83
4.4	.8 流程日志查询	84
4.4	.9 工作流设置	84
4.5	行政办公	84

目 录

	4.5.1 公告通知管理 84
	4.5.2 公告通知审批 90
	4.6 知识管理
	4.6.1 公共文件柜 92
	4.6.2 公共文件柜设置 96
	4.6.3 安全文档中心 99
	4.7 公文管理103
	4.7.1 基础设置 103
	4.7.2 发文管理 107
	4.7.3 收文管理 111
第王	ī章 OA 精灵使用手册113
	5.1 简介113
	5.1.1 使用 OA 精灵协同办公 113
	5.1.2 使用 IM 即时通讯与其他人沟通交流 113
	5.2 环境及组成113
	5.3 服务器配置114
	5.4 OA 精灵登录116
	5.5 即时通讯118
	5.6 个性化设置159
	5.7 云便签168
	5.8 我的常用菜单170
	5.9 分享工具栏 171
	5.10 学校社区
	5.11 搜索功能
	5.12 二维码名片174
	5.13 消息管理175
	5.13.1 消息管理器 175
	5.13.2 历史记录 179
	5.14 邮件微讯
	5.15 自动升级

## 第一章 引言

本系统使用手册简要介绍了0A系统的各个模块的功能和使用方法,用以指导 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、产品介绍、服务 介绍、用户手册、0A 精灵使用手册。

## 第二章 产品介绍

Install Anywhere—便捷的安装

安装简便,能快速安装。安装路径可任意指定,避免系统盘损坏引起不便。

Work Anywhere一轻松的工作

采用 B/S 结构,客户端运行速度快,操作简便,可适用Intranet/Internet应用, 无论出差旅行还是居家办公,都能让工作得心应手。

Communicate Anywhere一畅通的交流

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学校保持密切的联系。

Security and Reliable-安全可靠

基于 WEB 的高性能计算,使得系统稳定可靠。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。

## 第三章 服务介绍

OA办公系统可提供电话、短信、企业微信等方式的7\*24小时咨询。 信息 中心技术支持中心电话为: 027-59272821 / 18502701709,企业微信联系方式 为点击企业微信-通讯录-信息与实验中心-信息中心-罗彦婷老师,将标注问题 的截图发送给罗老师并描述清楚问题即可得到答复。

# 第四章 OA 用户手册

4.1 任务中心功能介绍

我的桌面 ×					ß	0 A	Q	# 2	<u>ଫ</u> =
				•		/	Æ	务中心	∆ ⊖
(=	NEWS		<b>9</b> +	sunday 26	vote	Notes		••••	
电子邮件	新闻	公告通知	我的工作	日程安排	投票	工作日志	5	个人考勤	
"									
讨论区	应用中心								

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,点击日程或工作流进行办理,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。

推迟任务自定义推迟时间界面。

推迟设置			×
	请选择推迟	时间:	Â
5	● 推迟	1	Ŧ
( )	◎推迟	3	小时
$\times$	◎ 推迟到		
10 N.	办理时间将由	2017-06-29 11:49:17 推迟到 20:	17-06-30 11:49:17
		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(以工作流举例)。

上作流 会议纪要(2017-06-28 15:56:46)	(書) 办理	通進	②	
-------------------------------	-----------	----	---	--

#### 图 4.1-3

选择"办理"后,打开了收文单,进行任务的办理。

<b>(</b>	No. 431 会议纪要 (2017-06-28	3 15:56:46)	修改选	择	(三) 普通	1 → 主办 (第1	步: 会议纪要登
E Ł¥			会议	纪 要			
Ø	会议名称				时间		2
附件	会议地点				主持人		
☐ 2 会签 流程图	出席人员						1
<ul> <li>委托</li> <li>行可</li> <li>打印</li> </ul>	列席人员						<b>*</b>

图 4.1-4

4.1.2近期

在【近期】中,会将正在办理的工作流和已经办理成功的工作流按时间进行展示,点击工作流可以进行办理,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。



#### 图 4.1-5

## 4.1.3已推迟

在【已推迟】里,将未来要办理的日程安排、工作流等数据按时间进行组织和 展示,点击日程或工作流进行办理,并且可以将待办任务恢复或者推迟。

图 4.1-6

	2017年06月29日 星期四	北京 🛶 🎧 雷阵雨转多云35℃-24℃ 🛛 登录自动运行
系统管理员 ◎ 急件箱 (285)	工作     第     文     立     段     て     文     近     段     て     次     支     浜     定     ス     て     人     文     支     浜     ス     、     、     、     、	<ul> <li>(画) (画)</li> <li>の理 恢复 推迟</li> </ul>
<ul> <li>ご 近期</li> <li>近期</li> <li>2 已推迟</li> <li>3</li> </ul>	<b>工作法</b> 用年申请(2017-06-29 21:39:36)	<ul> <li>③</li> <li>④</li> <li>⑦</li> <li>0</li> <li>0</li></ul>
<ul> <li>已忽略</li> <li>提醒事项</li> </ul>	<b>工作法</b> 岗位说明书-企业(2017-06-29 14:02:29)	<ul> <li>(●)</li> <li>(●)</li> <li>(○)</li> <li>(○)</li></ul>
▲ 倒计时牌 ★ 重要消息		

## 4.1.4已忽略

在【已忽略】里,将已忽略的日程安排、工作流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】。

2	2017年06月29日 星期四	北京 🐨 🎧 當時雨转多云35℃~24℃ 🔲 登录自动运行
系统管理员 图 急件箱 (285)		<ul> <li>(1)</li> <li>(1)</li></ul>
<ul><li>ご近期</li><li>近期</li><li>三</li><li>三</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1</li><li>1<!--</td--><td></td><td><ul> <li>(素) (加)</li> <li>力理 恢复 翻除</li> </ul></td></li></ul>		<ul> <li>(素) (加)</li> <li>力理 恢复 翻除</li> </ul>
	工作篇 加班申请-企业(2017-06-29 14:09:30)	小理         恢复         酬除
<ul><li>▲ 倒计时牌</li><li>★ 重要消息</li></ul>		

图 4.1-7

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。

建程事项 通达信科开会时间调整	、「「	<ul> <li>(図)</li> <li>編編</li> </ul>	
提醒事项     五→放假开始!	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	<ul> <li>(2)</li> <li>编辑</li> </ul>	

新建、编辑、完成、未完成、删除,已完成条目上有横线。

图 4.1-8

## 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。



图 4.1-9

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 正式用户,否则此选项为不可编辑状态,默认为向全体 OA 用户推送。

●向全体0A用户推送 ① 仅向0A管理员推送送 ② 关闭消息推送④ 付付消息推送④ 付付消息推送④ 付付消息推送

图 4.1-10

【重要消息】显示。

	2017年06月29日 星期四 北京 🐨 🧅 當時雨時多云35℃-24℃ 🔲 登录自动运行
系统管理员 ■ 急件箱 285	<mark>通达OA将参加"高交会</mark> " 2015年11月16日—21日,深圳,通达OA将完相第十六届"中国国际商新技术成果交易会",通达华南地区总代理——深圳思泉软件公司欢迎广大客户莅临会场1号推F31展位参观、指导。
<ul> <li>近期</li> <li>日</li> <li>日</li> <li>世</li> <li>世</li> <li>世</li> <li>(1)</li> <li>(1</li></ul>	通达2015版产品培训会暨合作伙伴招募会(上海站)报名通知 2015年7月28日,北京通达信料料技有限公司将在上海裕县大阪店举办"强者主宰未来——通达OA2015版产品培训暨合作伙伴招募"大会。敬请周知!
<ul> <li>已忽略</li> <li>3</li> <li>提醒事项</li> </ul>	通达OA获选国家部级法制机关单位综合办公系统建设项目 为贯彻客其国家法务机构信息化建设生谈会议精神,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部委级法制机关单位负责部署实施的其新建办公楼配套综合办公系 依建设项目获得正式立项。
<ul> <li>● 街计时牌 3</li> <li>◆ 重要消息</li> </ul>	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率第一的某综合环保集团公司,作为通达的资深老用户,其企业集团的CIO与大家分享了企业与通达OA十年携手、租扣相伴的心路历程。

图 4.1-11

## 4.1.8今日日程

在【今日日程】中,可以快速查看从 0 点至 23 点的当日日程安排情况。 用户可以在【菜单】-【个人事务】-【日程安排】中新建日程,建好的日程支持鼠 标左键拖动,自动更改日程时间,操作方便。

新建日程:

	会无 發置		2017年	6月12日—18日 第24	周		( 動印 月 月 月
	6.12 星期一	6.13 星期二	6.14 星虹三	6.15 呈期四	6.15 <u>星期九</u>	6.17 星期六	6.18 星期日
§天 任何	8.计划各部门整理相关项目文档	合料	1010000000000				
0							
.9							
10	30-金仪。						
-							
12							
13							
34							
15							
	24 T 12 19 19						
10 10	100-丁作注册						
17							

图 4.1-12

日程展示:可在时间轴上快速新建事务,新增在时间轴上当日日程,新建成功后急件箱显示新建项(仅支持非周期性事务)。

如图,单击时间轴某个时间点可快速新建,默认结束时间为当前点击时间延 后半小时。点击完整编辑弹出详细编辑框。



图 4.1-13

	13:00 至 13:30			
	请输入日程内容!			
12:00 12:0	完整编辑	完成	取消	10:00 10:00 20:0

图 4.1-14

## 4.1.9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【工作流】、【日程】、【日志】、【邮件】、【微 讯】。相关具体描述请查阅相对应模块。

	2017年06月29日 星期四	北京 🛫 🌔 雷阵雨转多云35℃~24℃ 🛛 登录自动运行
系统管理员	<b>工作流</b> 北方测试研究公司-系统管理员-20131030-759	(1) 小理 作短 翻除
≥ 急件箱 286		Particle Distance and the
🏹 近期 🚺	工作流	
🛛 已推迟  3	北方测试研究公司-系统管理员-20131030-760	か理 恢复 删除
- C忽略 📵	工作流	
提醒事项	加班申请-企业(2013-10-30.14:09:30)	の理 恢复 删除
🗍 倒计时牌 3		_ = = P
★ 重要消息		
	图 4.1-15	<b>G</b> ×

4.2个人事务

4.2.1 消息管理

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,如若需要作为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。

我的桌面 消息管理 ×			A ۹ 詰 き 谷 三						
微讯 事务提醒	离线文件管理	公共通讯群组管理	临时通讯群组管理						
> 未确认微讯			<ul> <li>选择人员 网页对话框</li> </ul>						
> 发送微讯		王德,	http://127.0.0.1/module/user_select/?FUNC_ID=3&MODULE_ID=2&TO_IE						
✓ 对话记录管理	收信八:								
☆ 中国兵器工业集团	发送时间:	2015-05-01 14:22:5	已选人员						
▶ 中国兵器工业信息中心	BI	<b>慶</b> 🧠 🛛 字体	全部添加						
> 北万测试研究公司	2000 0000		全部删除						
> 微讯查询	祝大家	五一快乐!	✔ 王德						
			确定						

图 4.2-15

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



图 4.2-16

🐥 李佳 🛛 🛛	李佳 •	×
	14:31 五—快乐!	
	<i>②</i> 发送	\$

## 图 4.2-17

若未查看,则显示在【未确认微讯】界面,可直接进行回复操作。

我的桌面 消息管理	×				1	ጻ	Q	85	2	Ŷ	III
(微讯) 寻	务提醒	高线文件	管理	公共通讯群组管理	临时通讯群组管理						
> 未确认微讯		」未确认	的微讯	共 <mark>1</mark> 条微讯		第1/1页	H.	$\leftarrow$ $\vdash$	▶ 转到	第	页 🗩
> 发送微讯		选	发送人	内容				发送时间、	<b>P</b> [		操作
> 对话记录管理			本(土				201	5-04-12 14-	42-40		
> 微讯查询		□ 全选	学社	Ф П_///			201	5 04 12 14.	42.40		四度

图 4.2-18

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。

我的桌面 消息管理 ×				ጸ	Q	83	2	ΰ
微讯 事务提醒	离线文件管理	公共通讯群组管理	临时通讯群	组管理				
> 未确认微讯		与李佳的微讯记录				发送微讯		
> 发送微讯	李佳 2015-04-12 14:	31:45 🖂 删除						
▼ 对话记录管理	五一快乐!	42:40 〇 冊席全						
☆ 中国兵器工业集团	五一快乐	12.10 [XX] 000MA						
<ul><li>✓ 中国兵器工业信息中心</li><li>✓ 北京通达信科科技有限</li></ul>	第1/1页 🔰 🔳	▶ ▶ 转到第	页 🗩	发送微讯				
✓ 总经理 ▲ 李佳								
✓ 综合管理部								
<ul> <li>▲ ±云</li> <li>入力资源部</li> </ul>								
> 财务部								
▶ 行政部 ▶ 市场营销部								
> 研发部								
> 项目部								
2 北方测试研究公司								

图 4.2-19

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。

我的桌面 消息管理 ×		8	Q	85	2	ប	
微讯 事务提醒	离线文件管理 公共通讯群组管理 临时通讯群组	管理					
> 未确认提醒	→ 未确认的提醒 # 2 条提醒	第1/1	页ᢂ	$\leftarrow$ $\rightarrow$	▶ 转到	第	页 🗩
> 已接收提醒	选择发送人 內容				发送时间	•	操作
<ul> <li>&gt; 己发送提醒</li> <li>&gt; 提醒查询</li> </ul>	□ 李佳 NEW! 清查收我的邮件! 主题: Re:关于2013年"中	秋节、国庆	天节"放假	的通知	2015-04-	-12 54	查看详情
	🔲 李佳 📈 请查收我的邮件! 主题:关于8月经营分析会	议通知 🗵	9		2015-04- 14:52:1	-12 13	查看详情
	📄 全选 😰 刪除 😰 标记为已读 😰 全部标记为已读						

图 4.2-20

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。

我的桌面 消息管	理×				8	Q	84	2	Ϋ́	Ξ
微讯	事务提醒	离线文件管理	公共通讯群组管理	临时通讯群组管理	E					
> 收到的文件		收到的文件	共 1 个文件		第1/1页	ī M	<>	▶ 转到	第	页 🖯
> 发送的文件		发送人	文件名	文件大小		发送时	iēj 💠		操作	F
		系統管理员	培训手册1. docx	1.91 MB	201	15 <mark>-04-</mark> 12	14:56:57		下载	拒收

图 4.2-21

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"。

我的桌面	消息管	理×				8	C	、 맒	2	ប៍	Ξ
	微讯	事务提醒	8	离线文件管理	公共通	讯群组管理		临时通讯群	组管理		
> 收到的文件	4			发送的文	<b>件</b> 共 1 个文件	第1/1页	M	$\rightarrow$	▶ 转	到第	页 🗩
> 发送的文件	4			接收人	文件名	文件大小	۱.	发送时间	] 🕂	13	操作
				系统管理员	培训手册2. docx	1.91 M	В	2015-04-12 1	5:01:18	下载	取消发送

图 4.2-22

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。

我的桌面	消息管理	×		8	Q	85	2	Ϋ́	=
	微讯	事务提醒	离线文件管理	公共通讯群组	暗理	临时通讯	群组管理		
🏚 管理	公共群组(	OA管理员可	以管理所有用户创建	的公共群组,	其他角色	的月户可以管	なまでした 「「「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」 「」 「	≢的公∮	共群组 +₩%8
排反是		北	群组成员	台峰	∌in		揭作	5DE 47	10131
州中与	V 9+31-1=	1PP	有十3日345只	614			1516   -		
1	研发交流		刘明才, 常白, 王云, 流, 陈强, 李天, 刘永鼎 〈敏, 吴海, 陈飞飞, 李 伊云飞, 张山, 王毅,	张兰, 系约 駅,王 琦,念 王德,	管理员	导出消息	消息管理	编辑	删除

图 4.2-23

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。

	微讯	事务提醒	离线文件管理	公共通讯群组管理	临时通讯群组管理
🦉 新建	群组				
	排序号:	3			
	群组名称:	业务区			
	群组公告:	OA业务区			
	群组主题:	OA业务区			
	群组简介:	OA业务区			
	群组成员:	李佳, 王云, 王( 飞飞, 李天, 张) 长流,	凛,常白,赵敏,刘明 山,张兰,伊云飞,哥	月才, 王舞, 刘永康, 王毅, ≌琦, 念得失, 吴海, 陈强,	陈 <b>+</b> 添加 →清空
	提醒:	■使用事务提醒	■使用手机短信:	提醒	
			保有	F 返回	

图 4.2-24

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,上面有一排功能键,其中就有一个"创建临时讨论组"。



图 4.2-25

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。

我的桌面	消息	管理 ×			A (	치 많 ?	2 ບີ Ξ
	微讯	事务提醒	高线文件管理	公共通讯群组管理	(临时通讯群组)	理	
<del>1</del> 音 🚖	里临时	才论组(OA管理)	员可以管理所有用户	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)
讨论组	名称	讨论	组成员	已退出成员	创建人 🕹	创建时间 🕹	操作
交友	组	系统管理员,李佳	1		系统管理员	2015-04-12 13:3	9 导出消息 删除
测i	π	王云,李佳			李佳	2015-04-12 15:1	2 导出消息 删除

#### 图 4.2-26

## 4.2.2 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
项目列表			
8 38 项目1 该项目用于测试	10	~	8 4. ~ ~ 项目2 该项目用于测试 创建新项目
归档项目 - 显示			

图 4.2-27

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。

图 4.2-28

任务管理	项目	我的	日历
最近浏览分类	全部		
全部	产品中心		
产品中心	项目中心		

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	(靖选择分类 ~)	
项目创建人	王云	
项目管理员		●添加 ●清空
项目成员		●添加 ●清空
		保存 关闭

图 4.2-29

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。

图 4.2-30

38		$\sim$	
		编辑	
	项目1	归档	
该项目用于测	同志	激伤舌	
		<del>∏1</del> 48≑	13聿新项目

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。

日档坝日 - 隐藏		
8 4	$\sim$	
	激活	
坝日2		
该坝日用丁觊试		

图 4.2-31

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带菜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。

任务管理	项目 我的 日历		
项目— •		在方 文件	新建任务
回和近1	1 面板2	1 回転3	<sup>n</sup> ⊕ 加建面板
	다. 유 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
ET MULAN-22	TT50 (1-60-5.3		
(+) mæns	(+) ##1.5	④ 新建口号	

图 4.2-32

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							十 新健文件夹	土 上传文件
	名称			大小	创建者	创建时间	操作	
	Ð	5月份任务安排文档			王云	39分钟前	2 🖻	
	Ð	通达OA2015新品发布会pdf		70759.58 KB	Ŧź	37分钟崩	_ ⊡ ↓	o

图 4.2-33

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1	1	面板2	∨ 面板3
□ & 任务 1 2016-05-04		□ ♣ 任务二 1 2016-05-11	重命名 删除 向左移
			向右移

图 4.2-34

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		×
任务内容:	请埴写任务内容	
执行者:	▲ 李越	
重要等级:	○ 普通▼	
截止日期:	2016-05-20	
所屋面板:	面板1▲	
参与者:	•	
		保存 关闭

图 4.2-35

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
□ 任务			
执行者 重要等级	截止日期	移动至	
▲ 王云 • 非常緊急 •	2017-06-22	面板1 -	
*5a 8 👫 🧍 🔂			
汤加子任务			
显示更多动态			
十 王云 创建了任务[任务-]			57分钟前
○ 王云 更新了任务[任务—]国	重要等级为 非常紧急	e.	57分钟前
填写内容			

#### 图 4.2-36

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2	1	面板1	1	面板3	1
□ ♣ 任务二 〒 2016-05-13		Ⅲ 🕭 1 <del>159 -</del> 1 2016-05-04		<ul> <li>☑ ▲ 任务三</li> <li>12016-05-20</li> </ul>	

图 4.2-37

#### 4.2.4.2我的任务

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:	已招时、	今天、	接下来、	已完成。
		- / / \>	12 1 1/1	

任务管理	项目	的 日历			
未完成的▼					
已超时 □ 任 <del>第</del> — 1 2016-05-04	1	今天	D	接下来	D

图 4.2-38

4.2.4.3日历

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。



图 4.2-39

#### 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。

4.2.4.6任务权限

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。

4.2.2 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】。

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。

我的桌面	公告通知 ×			8	Q	85	2	Ϋ́	
C	k读公告     公	告通知	公告查询						
🖯 未读公告	所有类型	•		第1/1页	į M	<b>③</b> 系統	管理员		
发布人	类型		标题			友仲氾围	地力	王叔臣	
<u> </u>	通知	技术沙龙通知	NEWI	i	部门:	全体部门		2013-	10-22
快捷操作:	🖂 标记所有:	公告为已读	按生效日期	非序 <mark>♀</mark>					
八 味 週 和									
显示本文关键词									
附件文件: 培训手册2.do	ex (1.91MB)								
系统管理员 最	后编辑于: 2015-	04-12 16:26:44							
		转发	上一篇	下一篇	] [	关闭			

图 4.2-41

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

我的桌面	公告通知 ×		8	Q	랆	2	ଫ ≣
	未读公告 🕜	ち通知 公告重	王间				
Characterization (Constraint) (Constrai	的 所有类型	发布日期		第1/1页	4 4	▶ ▶	接到 第 页 ●
发布人	类型		标题			发布范围	生效日期。
♣ 奎佳	通知 关于	- 召开2013年度公司7	市场销售工作总结	会议的通知	휨	<mark>B门:</mark> 全体部i	] 2013-10-25
<u> 全</u> <u>刘翊</u>	通知 技术	刘龙通知				<b>Bí]:</b> 全体部ì	] 2013-10-22
<b>≜</b> <sub>±±</sub>	通知 关于	公司内部人员调整的	的通知		剖	<b>Bi]:</b> 全体部i	] 2013-10-22
<u> 泉</u> <u>永崎那</u>	通知 关于	员工福利的通知			휨	<b>8门:</b> 全体部ì	] 2013-10-22
<u>▲</u> <u>±</u> <u></u>	通知"7	c连行"夏游活动日和	程安排		휨	<b>B门:</b> 全体部ì	] 2013-08-01
快捷操作:	😡 标记所有公	告为已读 按生	效日期排序 <del>V</del>				

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。

图 4.2-42

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。

4.2.3日程安排

工作日程安排,即事务安排,只需进行鼠标拖拽,即可完成对工作时间流的规 划与设置;新颖的交互体验功能,支持颜色标注、区分日程类别及紧急程度;可 利用时间轴自由调整视图时间段,点击时间标题随意跳转至对应日期,切换工作周, 安排工作计划简单快捷;

【日程安排】-【个人事务】下,记录个人的日程安排情况,包括日程、周期性 事务、任务等。用事务提醒、手机提醒进行提醒,无需担心忘记日程安排。

4.2.3.1我的日程

日程可以以日、周、月视图的形式显示在界面上,(如下图为周视图)。用户可 以直接在周视图上直接拖动日程块边框,自由调整日程的开始时间和结束时间。 周视图中增加周数跳转和年份跳转,可通过拖动时间滑块,设置视图显示时间段。

周视图

面	日程安排	×							ది		8	이 많	2	ប	
(	我的日程	周期性事务	我的任务	倒计时器	导入/导出								R	$\bigtriangleup$	$\odot$
)	<b>&gt;</b> 今天	设置		1	2017年6月	26日—7月2日	第	26周			新		月	周	E
	6.26 星期	1-	6.27 星期二		6.28 星期三	6.29 星期四			2017	•			7.2	星期日	
天 8	任务:计划各部门	整理相关项目:	文档资料					第17周 第21周	第18周 第22周	第19周 第23周	第20周 第24周				
9						9:00 - uuu_	·	第25周 第29周	第26周 第30周	第27周 第31周	第28周 第32周	•			
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															

图 4.3-43

#### 月视图

我的日程	周期性事务 我的任务	倒计时器 导入/导	∋出			R A O
<b>〈 〉</b> 今天			2017年6月		新建 2	適月月日
-	=	Ξ	四	Б	六	E
29	30	31	1	2	3	4
任务:计划各部门整理相关项目	目文档资料					
			出差			
5	6	7	8	9	10	11
任务:计划各部门整理相关项目	目文档资料					
12	13	14	15	16	17	18
任冬日旬各部门整理相关面目	10 日文档答料	**	10	10		10
1233-FEASIE HE STEVETHY VAN	-Xi-Xii					
				N de la		
19	20	21	22	23	24	25
任务:计划各部门整理相关项目	目文档资料					

#### 图 4.3-44

点击【新建】可新建日事务、周事务、月事务和工作日志,也可单击在每日空 白处,可直接新建该时间段的日程安排,还可以把鼠标放在当前事务上通过拖拽的 方法快速修改当前事务并建立新的事务,而且根据事务的紧急重要程度显示不同的 颜色,默认为蓝色。

						(Constant)	
>	▶ 今天 设置		2017年6月	26日 — 7月2日	第26周	新建 🏥	旬 月 月
	6.26 星期一	6.27 星期二	6.28 星期三	6.29 星期四	6.30 星期五	7.1 星期六	7.2 星期日
沃(	任务:计划各部门整理相关项	目文档资料					
8							
9				9:00 - 外坦			
10							
11							
12							
13							
14					14:00 - 上海出差		
15				开发任务进度追踪			
16					10	15:30 - 18:00	
17			2	:017-07-01 15:30 至 2017	-07-01 18:00	>	
				宁救编器	761 取消		

图 4.3-45

新建日程中用户可填写事务内容,选择事务类型,单击右侧颜色方块根据需 要选择代表颜色。

图 4.3-46

新建日程					×
事务内容:	内容			(必填)	
事务类型:	工作事务 ▼				
开始时间:	2017-6-29	06:30 PM			1
结束时间:	2017-6-29	06:59 PM			
2	□ 全天	束时间 🔲 重复			
参与者:			+添加	▶清空	-
				确定	关闭

查询日程界面,可直接查询指定日期、状态、事务类型和内容的日程。

日程安排查询				
	曰期:	2017-06-01	至	2017-06-30
	状态:	未开始		•
	事务类型:	工作事务		•
	事务内容:			
		查询	打印	返回

图 4.3-47

#### 4.2.3.2周期性事务

用户可以制定周期性事务,并采用事务提醒方式进行提醒,对于长期从事的 相同工作,可以避免每日的重复设置,方便用户的使用,点击【周期性事务】, 页面。

#### 图 4.3-48

周期性事务管	理 新建周	期性事务					第1/1页 🕅 🔰 🕨 射 转到	第 页
起始日期 ↓	结束日期	开始时间	结束时间	提醒类型	提醒日期	提醒时间	事务内容	操作
2017-05-15	2017-05-15	09:00:00	10:00:00	按曰提醒		14:30:00	周一各部门内部例会	修改 删除
2017-06-08	2017-06-08	11:34:00	12:34:00	按曰提醒		11:34:00	整理客户建议,提交领导查阅。	修改 删除
2017-06-29	2017-06-29	13:30:00	18:00:00	按曰提醒		17:35:00	回顾当日工作,撰写工作日志	修改 删除
周期性事务查	Tù		日期:	¥:	<b>至</b>			

新建周期性事务(4.2-62 所示),在周期性事务中添加参与者并定时进行 事务提醒,参与者可以在日程查看中查看自己参与的日程、周期性事务。
新建周期性事务	
上 起始日期 <b>:</b>	2017-06-29 为空为当前日期
结束曰期:	为空则不结束
开始时间:	18:23:00
结束时间:	19;23:00
事务类型:	工作事务・
重复类型:	按日重复 ▼
重复时间:	18:23:00 为空为当前时间
事务内容: (*)	▼ 此处不可空白
参与者:	+添加 ≫清空
事务提醒:	□发送事务提醒消息
	<b>適定</b> 返回

图 4.3-49

#### 4.2.3.3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。

图 4.3-50

任务管理 🧯	<b>经视</b> 图				全部	₿ ▼ 新建任务	
▶ 今日 (2017-06-	29 星期四)						
跨天任务	计划各部门整理相关项目文档资料	进行中	• 0%	工作	修改	刪除	
▶明日(2017-06-	30 星期五)						
跨天任务	计划各部门整理相关项目文档资料	进行中	• 0%	工作	修改	刪除	
🛃 更晚任务							
跨天任务	计划各部门整理相关项目文档资料	进行中	• 0%	工作	修改	刪除	
▶ 更早任务	● 更早任务						

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 <b>: (*)</b>					× 此处不可空白
选择颜色:					
起止日期:	2017-06-29	至	结束日期		
类型:	工作	▼ 状态:	未开始	•	
优先级:	未指定		¥		
任务详细:					
完成室:		%		h	
完成时间:	完成日期	06:25	i PM		
工作总里:		小时	实际工作:		小时

图 4.3-51

日程安排查询功能主要实现了对于个人在一段时间内的日程安排的查询与统计,并可以将查询结果导出为 Excel,并且可根据一定的条件对工作事务、个人事务实现直观的饼状图数据统计。

4.2.3.4 倒计时器

倒计时器与【系统管理】-【界面设置】中的倒计时设置方法相同,设计页面。

我的桌面	日程安排×			8 0		i 🧕	Ŷ
	我的日程 周期性事务	子 我的任务	倒计时器	导入/导出			
骨新建倒	计时牌						
	名称:	1		(如:春节放	假) 🤇 🗙 🏼	北处不可空白	
	是否设置为年度纪念日:	🔲 设置为年度纪念	日				
	截止日期:						
	背景颜色:	(可自定:           计时过期后自动变成	2) (1) (次色)	自动变成橙色,	1天内自动变	夏成红色, 自定:	义倒
	排序号:	(可不指於	6,倒计时按时间打	非序,同一天按	排序号排序	;)	
		1	保存 返回				

图 4.3-52

#### 4.2.3.5导入/导出

还可以将日程安排、任务安排导出为 Outlook 格式或 OA 日程格式,也可 将导出的日程资料导入,为 OA 的事务数据迁移提供了方便。

4.2.4工作日志

轻博客般的操作体验,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。

4.2.4.1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】的菜单中进入新建工作日志模版,工作日志界面。



#### 图 4.4-53

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。

日志信息	日志检索	Ŕ
新建	日志	2017-06-29
标题:	2017-06-29 星期四 日志	
内容:	B I U 488 ◇ A • 49 • • · • 校落格式 • 字体 • 字号 • □ □ • □ • □ • □ • □ • □ • □ • □ • □	工作日志 •
		共享 🗍
附件:	□添加附件  曾添加附件  曾从文件柜和网络硬盘选择附件	
	保存 返回	

图 4.4-54

# 4.2.4.2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,编辑界面。

修改	日志	2017-06-20
标题:	201706-20 星期二 日志	
		工作日志 🔻
内容:	B I U → → / → / → · 校 → / → / → / → / → / → / → / → / → / →	
	python中针对alert弹出框的处理,使用新的方法:switch_to.alert()无法模拟点击确定和 点击关闭弹出框按钮。使用旧的方法switch_to_alert()方法则可以正常使用 哪些出 move = driver.find_element_by_css_selector("\$evatar") ActionChains(driver).move_to_element(move).perform() driver.find_element_by_css_selector("\$logout").click() time.sleep(3)	共享 📄
	driver. <del>switch_to_alort</del> ().accept()	
	driver, quit ()	
附件:	□添加附件  □ 从文件柜和网络硬盘选择附件	
	保存返回	

图 4.4-55

# 4.2.4.3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。

<b>陈娜</b> 产品中心/测试部 测试工程师	切换到宽版 
工作日志	6月22日 11:09
<b>2017-06-20 星期二 日志</b> python中针对alert弹出框的处理,使用新的方法: switch_to.alert()无法模拟点击确	确定和点击关闭弹出框按钮。使用
#退出 move = driver.find_element_by_css_selector( <b>"#avatar"</b> ) ActionChains(driver).move_to_element(move).perform() driver.find_element_by_css_selector( <b>"#logout"</b> ).click() time.sleep(3) driver. <del>switch_ts_alert</del> ().accept() driver.quit() 补充:最新的写法 swich_to.alert.accept()	
	评论(0) 共享 置顶 编辑 删除
上一篇 刘式冉 崔健 李越 魯国胜 刘亚丽 夏青 冯钊 刘清华 刘向前已浏览	
▼发送事务提醒消息 □高级评论	提交

图 4.4-56

可点击用户名,进入用户信息界面。



图 4.4-57

# 4.2.4.4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。

写日志	<b>看所有人的</b> 看自己的 看其他人的	陈	娜					
	刘向前 5月25日 16:50	2 全音	46 8日志	我	38 的日言	5 1	<mark>208</mark> 他人日	8 3志
	不是原创的,主要是看了觉得有些帮助,就分享给大家看看。		_	20: 二	17年6 三	月四	五	) 六
	PHP的运行环境 连环境都搞不起来,就是你有多么喜欢PHP,那也是白搭,开始我们大多会使用集成环境软件例 如xampp,wamp。随着知识的增加慢慢要学会自己搭建运行环境,例如 Linux(Ubuntu/Centos),Apache/Nginx,Mysql,Redis/Memcached,PHP-FPM 基础知识 PHP编程: 变量、常量、字符串、数组、控制结构、数据库、类、继承、多态、Cookie、 Session MYSQL命令: INSERT、UPDATE、DELETE、SELECT、GROUP、COUNT、JOIN、索 引 有了PHP基础之后,第一个输出就是 Hello World 请举手(感觉好神奇) 问: OPCODE 是什么东西? 前端知识	28 4 11 18 25 2 <b>Q</b> <b>會</b> 個 《 》 文 《 》 句 『 》 《 》 》 《 》 》 《 》 》 《 》 》 《 》 》 》 》 》	29 5 12 19 26 3 3 2017- <b>式</b> 角[[ 2017- <b>式</b> 角][[ 2017- 3 2017- 3 2017- 3 2017- 3	30 6 13 20 27 4 3夏了 -06-1 3夏了 -06-1 3夏了-06-0	31 7 14 21 28 5	1 8 15 22 29 6 二 日 一 日 日 日	2 9 16 23 30 7 35 30 7 35 **********************************	3 10 17 24 1 8 ♥

#### 图 4.4-58

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。



图 4.4-59

#### 4.2.4.5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。

<sup>新昕</sup> 钉钉api开发教程	6月14日 22:09
2017-6-14 视频300M, 时长30分钟。 前15分钟介绍免登、消息接口,后15分钟介绍审批接口开述	<b>放、企业主页</b> 。
API重新定义场景 <sup>开放平台</sup> 2017/06	
► 00:00 / 31:40 •	• ±
	评论(0) 共享 置顶 浏览

图 4.4-60

新新 新新 <b>街钉api开发教程</b>	4日 22:09
2017-6-14 视频300M, 时长30分钟。 前15分钟介绍免登、消息接口,后15分钟介绍审批接口开放、企业主页	0
API重新定义场景 <sup>开放平台</sup> 2017/05	
► 00:00 / 31:40 •	*
评论(0) 共享 取消	置顶 浏览

图 4.4-61

# 4.2.4.6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。



图 4.4-62

4.2.4.7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	日志检索	P.
新建	日志	2017-06-29
标题:	2017-06-29 星期四 日志	
内容:	Β Ι U ## ◇ Α・ ** ・ ジ・ 税落格式 ・ 字体 ・ 字号 ・ ほ・ 目・ 目 ●	工作日志 •
		共享 🗹
		陈娜,刘向前,冯钊,刘青华,温炳 康,夏青,刘式冉,李越,崔健,刘 平添加 ● 青空 ●设置为默认共享范围 ●发送事务提醒消息 ●分享到企业社区
附件:	□添加附件 ■从文件柜和网络硬盘选择附件 保存 返回	

图 4.4-63

\*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。

日志信息	日志检索	R
新建	日志 快速生成日志	2017-06-29
标题:	2017-06-29 星期四 日志	
内容:	B I U 488 ◇ A • ● • ◇ • 段落格式 • 字体 • 字号 • 詩 • 言 • 言 • 言 • 言 • 言 • 言 • 言 • 言 • 言	◆人日志 ▼
附件:	■ 添加附件 醫 从文件柜和网络硬盘选择附件 保存 返回	

图 4.4-64

#### 4.2.4.8评论

日志新建后,很可能会被有权限的人点评,可以在工作日志主界面左列查看 点评的日志及点评内容,您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。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。



图 4.4-65

4.2.4.9日志检索

1. 阅读日志

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。

日志信息 日志信息	凄	
工作日志	提示	
> 在职人员		
> 离职人员/外部人员	( <b>i</b> )	请远律用户,只能直询您曾建池国内的,用巴伊亏 在您之后的用户
> 最新员工日志		

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。

图 4.4-66

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		
工作日志	王云 - 最新日志 - 単 3 名 第1/1页 1 ( ) ) 株到 第	ճ ⊖
▼在职人员	测试	点评
	工作日志   日志日期: 2015-04-13 星期一   最后修改: 2015-04-13 10:47-22 飛ば 附件: 餐) 产品最项: x1=	
▲ 张兰	2015-04-13 星期一 日志	点评
<ul> <li>▲ 李天</li> <li>▲ 李天</li> <li>▶ [户品研发部]</li> <li>▲ [仲態受け部]</li> <li>▶ [仲也须目部]</li> <li>▶ [所售部]</li> <li>▶ [預售部]</li> <li>▶ [預長人员]</li> </ul>	工作日志   日志日期: 2015-04-13 星期—   最后修改: 2015-04-13 10:05:33 工作日志管理规定初蕴: 1、目的: 方便上级快速了解下属的工作状况和工作效率,在工作中存在的困难,从而在能在第一时间内配合下属工作,提高工作效率;员工做到事事有计划 排,保证日事日清,加强自我管理,通过自我总结和监管,提升个入能力。 2、《工作日志》增振内容包括:每时段工作内容,完成情况,重大事件的记录,疑难问题的处理,工作总结,次日工作计划等,即什么时间,什么地点, 么事,经过怎样,结果怎样,什么原因。	刘有安 - 办了什

图 4.4-67

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。

****	测试
工作日志 ▼在职人员	工作日志   写日志时间: 2015-04-13 10:47:22 瞬间
☆北京通达信科科技有限公司 〉[A部门] >[page1]	附件文件: <t< th=""></t<>
[品牌规划与营销部]	B I ∐ · ∐ · ■ ■ ■ ◎ ③ 字体 · 字号 · A · ♥ · ■ ◎ ■ mm ■
<ul> <li>⑦ [通达管理研究院]</li> <li>[通达技术研究院]</li> <li>④ 王云</li> </ul>	
<ul> <li>☆ [市场部]</li> <li>★ [电子政务部]</li> </ul>	
▲张兰	
▲ 李天	
<ul> <li>[产品研发部]</li> <li>[创意设计部]</li> </ul>	
> [外包项目部]	
》[相关人员]	
▶ [C部门] ▶ [测试-2]	
	≥发送事务提醒消息
> 离职人员/外部人员	保存返回

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。

#### 4.2.5 通讯簿

2015 新版本通讯簿优化了上传照片,通讯簿编辑时不能选择有维护权限的 公共分组的问题,新增管理员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。

4.2.5.1 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-	捜索 測试組 联系人 🔍	本本安
<b>上</b> 我的分组(5)	L 李奎军 AB	子主牛 测试工程帅
默认组	W	
测试组	IZ IF	
研发组		移动电话 13373625342
客户(公共)	KL	电子邮件 13373625342@163.com
朋友(公共)	II MN	
■■ 共享(1)	OP	
<b>北</b> 我的同事(1)	QR	

图 4.5-69

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。

4.2.5.2 新建联系人

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	: 王丽	(必填项)
移动电话	13011821556	
电子邮件	w10163.com 🗙	
分组	: 默认	备注:
★上传 ★ 清除 职位		
<u>共享</u> 单位		
更多▲		
		保存 关闭

图 4.5-70

# 4.2.5.3 查看详情

在通讯簿首页面,可直接查看联系人详情。

+ 新建 更多-	搜索 我的分组 联系人	本本安
<b>】</b> 我的分组(5)	L ***	子主牛  测试工程师
默认组	¥±∓ W	
测试组	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
研发组	GH	移动电话 13373625342
客户(公共)	II (KL)	由子邮件 133736253420183 com
朋友(公共)	MN	
110 共享(1)	00	
<b>业</b> 我的同事(1)	RT	

图 4.5-71

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。

+新建 更多-	Ξl	Q		TH	
▲ 我的分组(5)	<b>w</b>	(A)		工ム	测试工程师
■■ 共享(1)	Δ±4	в			
<b>北</b> 我的同事(1)		CD		$\sim$	, Li m
		(EF) (GH)	移动电话	18373626364	
		(I)	电子邮件	183736263640163.	сош

图 4.5-72

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。

#### 4.2.5.4 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。

	分组:	x认
	职位:	
	单位:	
	更多▲	
↑上後         ×清除           共享	共享时间: <mark>注</mark>	至 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!
	共享范围:	+ 添加 → 清空 ]向共享人员发送事务提醒
		保存 关闭

图 4.5-73

## 4.2.5.5 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。

1 我的分组	
	新增组石: (公集项)
客户组 🗙	<u>已法成员</u>
朋友组 🗙	004091 028196 信料
新建分组	注意:该分组下的联系人将全部转入到默认分组中! 军
	确定 取消
	全选
	注:点击条目时,可以组合CTRL或SHIFT键进行多选!
	保存 关闭

图 4.5-74

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。

4.2.5.6 导入导出 Foxmail 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	
*支持导入的格式为.foxmail、outlook	

图 4.5-75

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。

图 4.5-76

▶ 导出全部			我的分	组	共享组	
		•	默认组	客户组	朋友组	►
会 导出分组	● 导出为foxmail			L.	□ <b>-</b> =	W
<b>2</b> 导出搜索结果	〇 导出为outlook			110	□ 土服	10
_				#		
	-		20280	640.		
			□ 25090281.			
			🗌 通达值	言科		
		-				
				导出 关	ÌÐ.	

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。

4.2.5.7 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	内部联系人	
	姓名:	
	分组:	所有
	移动电话:	
	单位:	
3	办公电话: [	
3	住宅电话:	
3	办公地址: [	
9	住宅地址:	
	备注: [	
		查询 关闭

图 4.5-77

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。

联系人	查询结果	jē l	导出EXCEL					
选择	姓名 😚	性别	部门 🔸	角色 🔥	工作电话	手机 群发	电子邮件	操作
	王云	男	通达技术研究院	OA 管理员				详情 微信 邮件
□ 全i	雅发微	信 群发	邮件					
				返回				

图 4.5-78

#### 4.2.11.7 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,以供学校内部人员联系查询。功能同【我的分组】,可进行发送邮件、微 讯等操作。

+新建 更多-	搜索 全部 联系人 🔍	省 挪 四日
上 我的分组(5)	常白(本)	页册 40% 印
■■ 共享(1)	陈强	
<b>北</b> 我的同事(1)	陈长流	
全部	陈飞飞 EF	昵称 103
	陈娜1 GH	
	陈娜	
	崔健	
	常娜	

# 4.2.6 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。

🚍 文件柜		♣ 新建文件	¥
~ 人立件板	甘宣文件哲	文件名称:	测试数据 🖌
TAXME	大学人口但	排序号:	2
		文件内容:	B I U 480 ク A • ♥ • ♀ • 段落 • 末体 • 16px • 詳 • ⊟ • ⊟ • ⊟ • ≡ ≡ ∞ ⊗ ♥ (* ■ ■ □ ⊗ ∞ ■ ***
		٩	点击【内部联系人】按钮,可进入内部同事
		关键词:	按钮,同事,联系人,点击, 自动强助关键词 (您可以调整关键词内容,多个关键词请用,分隔)
		附件文档:	
		新建附件:	●Word文档 ◎Excel文档 ◎FPT文档 附件名: 新建文档 新建岗档
		附件选择:	口添加附件 醫从文件柜和网络硬盘选择附件 論批里上传
		附件说明:	
不限制容量,	已用 查看		确定 返回

图 4.6-80

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,点击右下角的"共享此文件夹"选项。

🔁 产品1	+ 新建文件 🕇	比里上传 Q 查询	Q,全局搜索			
文件柜 <b>文件名称</b>		附件		发布时间。	排序号	操作
M 0A 20	13	🔁 OA 201:	3.pdf	2015-04-13 13:09	0	编辑
□全选 🔮	前转发 🗋 复制 👗 剪切	刀 😰删除 💿下载				
文件夹操作	🔹 💫 新建子文件夹 🍵	🛛 编辑 🛛 📸 共享/取消共	享文件夫 🗎 🗐 📓	删除目录		
	○ 产品1 文件名称 ○ 0A 202 □ 全法 ③ 文件关辑作	○ 产品1 + 新建文件 + 1 文件名称       ○ A 2013       ○ A 2013       ○ 全法 動特发 ① 夏制 ▲ 男女       文件夹操作: 入 新建子文件夹 章	(二)       (□) <th< td=""><td>文件柜       全方品1       +新建文件       +批型上传       Q查询       Q全局想索         文件名称       时件         〇 0A 2013       〇 0A 2013.pdf         ○ 42013       〇 0A 2013.pdf         ○ 225       新雄子文件夫       ○ 編載         文件夫操作:       ●新建子文件夫       ● 編載       ● 共享/取消共享文件夫       ● 貢制</td><td>文件拒       • 新建文件       • 批型上传       • 查询       • 全局搜索         文件主       文件主       附件       发布时间•         ○ 0A 2013       〇 0A 2013. pdf       2015-04-13 13:09         ○ 金透 歐枝友 ① 复刺 黃 剪切 @ 删除       ● 下载         文件実操作:       ● 新建子文件共 ● 编辑 ● 共享/取消共享文件共 ① 复刺 ② 删除目录</td><td>文件柜       全子 合品1       + 新建文件       + 批單上传       Q 查询       Q 全局搜索         文件在       文件名称       附件       发布时间令       排序号         ○ 0A 2013       ① 0A 2013.pdf       2015-04-13 13:09       0         □ 24法 ◎特发 ◎夏制 ▲剪切 @明除 ◎下载       ○下载       ●         文件夹操作:       ●新建子文件夹 @* 编辑 ● 共享/取消共享文件夹 ◎夏制 <b>④</b> 辨明目录       ●</td></th<>	文件柜       全方品1       +新建文件       +批型上传       Q查询       Q全局想索         文件名称       时件         〇 0A 2013       〇 0A 2013.pdf         ○ 42013       〇 0A 2013.pdf         ○ 225       新雄子文件夫       ○ 編載         文件夫操作:       ●新建子文件夫       ● 編載       ● 共享/取消共享文件夫       ● 貢制	文件拒       • 新建文件       • 批型上传       • 查询       • 全局搜索         文件主       文件主       附件       发布时间•         ○ 0A 2013       〇 0A 2013. pdf       2015-04-13 13:09         ○ 金透 歐枝友 ① 复刺 黃 剪切 @ 删除       ● 下载         文件実操作:       ● 新建子文件共 ● 编辑 ● 共享/取消共享文件共 ① 复刺 ② 删除目录	文件柜       全子 合品1       + 新建文件       + 批單上传       Q 查询       Q 全局搜索         文件在       文件名称       附件       发布时间令       排序号         ○ 0A 2013       ① 0A 2013.pdf       2015-04-13 13:09       0         □ 24法 ◎特发 ◎夏制 ▲剪切 @明除 ◎下载       ○下载       ●         文件夹操作:       ●新建子文件夹 @* 编辑 ● 共享/取消共享文件夹 ◎夏制 <b>④</b> 辨明目录       ●

图 4.2-94

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)	▶□向共享人员发送事务提醒	<b>+添加 →</b> 清空
修改权限:		<b>+添加 →</b> 清空
	确定返回	

图 4.6-82

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。

### 4.2.7 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。15 新版本控制面板 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,可以修改用户名的功能,优化自定义分组功能。

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。

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 4.7-83

#### 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. 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。

# 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。

💴 界面设置		添加Windows快捷方式
1 界面主题	① 序号:	
	同 性捷方式 2 称 ·	
😫 信息中心设置		
三 菜单快捷组	C:\ 程序路径:	● 手工输入路径
🚺 Windows快捷组		
🛅 页面收藏夹		本机Windows程序路径,如 C:\Program Files\Windows Media Player\wmplayer.exe, 也可以定义使用正访问网址,如 iexplore http://www.tongda2000.com
🙆 个人网址		添加
A 个人信息		
💾 帐号与安全	管理快捷方式	
🔟 设置向导		间未添加Windows快捷方式

图 4.7-84

6. 收藏夹

类似于浏览器的网址收藏夹。

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。

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。

#### 9. 昵称与头像

该模块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。

😕 界面设置	昵称与头像			
▶ 个人信息	风 昵称(用于讨论区交流等):			
國 个人资料	ペ 上传照片:	NE-8978911		
👤 昵称与头像				
💟 好友分组		照方义件要求是ipg、jpg、png和d、, 尺寸不能低于200°2000康素。 照片主要用于用户名片的显示。		
📋 帐号与安全	〇 上传头像:	选择图片		
🔤 设置向导		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。		
	2 讨论区签名档:			
		保存総改		

图 4.2-85

点击"选择照片"按钮,选择照片上传,支持同时替换头像功能。



图 4.2-86

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:

全部关注 3 人			1	风 我的分组	¢
批里管理				ALL 全部	
● 王德		● 常白		未分组	
部门:人力资源部		部门:财务部		测试组	
职位:职员		职位:财务总监			1/1/1
测试组 🗸 🗸	¢	测试组 🗸	¢		120-3H
● 赵敏					
部门:行政部					
职位:行政经理					
研发组 🗸	Q				

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。

新建分组			×
<del>/</del> 2	组名称		
		确定	取消

图 4.2-88

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 14 人	1	<b>采 我的分组</b>
批里管理		ALL 全部
	送择人员 网页对话框	未分组
<b>王顺江</b> 新门: 6	Ⅲ http://192.168.0.117/module/user_select/?FUNC_ID=&MODULE_ID=conc         已选       部门   角色   分组   在线	测试组
职位: 6	已选人员	研发组
注:该月	全部添加	<b>↓</b> :⊼tm43/8
~	全部删除	
<u>hi</u>	✔ 陈强	
刘永甫	✔ 李天	
	✓ 刘永康	
□□□· ッ 胆位: 含	✓ 王舞	
	✔ 刘娜	
	确定	

图 4.2-89

也可点击人员信息右上角灰色叉按钮进行取消关注操作。

全部关注	18 人			1
批里管理				
	<b>刘明才</b> 部门:市场营销部 职位:营销总监		\$ <b>王德</b> 部门:人力资源部 职位:职员	
	~	¢	~	٥

图 4.2-90

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



图 4.2-91

**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。

退出批重管理		取消关注 设置分约	A 设置权服
👮 吴海	Y	👮 伊云飞	
(二) 部门:设计部		👔 部门: 产品部	
职位:设计部经理		职位: 研发工程师	
~	¢	~	ø
● 李琦	<b>V</b>	● 张兰	
部门:开发一部	1	🐸 部门:研发部	
职位:研发工程师		职位:研发总监	
~	ö	~	Ö

图 4.2-92

11. 我的 OA 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,可在用户管理中对用户名进行修改。

🔤 界面设置	账户信息设置(王云)			
▲ 个人信息	A 用户名:	ĨĪĀ		
🖆 帐号与安全	保存修改			
呂 我的OA帐户				
🔒 修改OA密码	用户角色与管理范围			
文 安全日志	2★ 主角色:	OA 管理员		
🔁 消息推送设置	<u>八</u> 辅助角色:			
🔛 设置向导	50 管理范围:	本部门		
	系统使用权限			
	• 访问控制:	厂禁止查看用户列表 厂禁止显示桌面 厂使用用户KEY登录 厂禁止登陆手机客户端		
	□ 内部邮箱容量:	100 MB		
	1 个人文件框容量:	100 MB		

图 4.2-93

# 12. 修改 OA 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。

13. 安全日志

安全日志主要显示用户登录并做过的主要操作,并作为纪录保存下来。

14. 消息推送设置

消息推送设置				
② 是否启用OA消息推送服务:	☑ 是 (转发未读微讯、事务消息到以下Internet邮箱)			
🖄 消息接收邮箱:	343726354@qq.com			
确定				

图 4.2-94

# 15. 个人设置向导

首次登录 OA 系统,会显示操作提示向导,操作提示向导结束后会提示是 否进入个人设置向导,也可以控制面板-个人设置向导进入。



欢迎 > 修改密码 >	个人资料 > 昵称与头像 > 界ī	面主题 > 完成		
	原密码:			
	新密码:	8-20位,必须同时包含字母和数字		
	确认新密码:	8-20位,必须同时包含字母和数字		
		下一步 取消		

图 4.2-95

填写个人资料界面。

欢迎 > 修改密码 > <b>个人</b>	<b>新科 &gt;</b> 昵称与头像 > -	界面主题 > 完成		×
@	工作电话:			
	手机:	13810739167		
	电子邮箱:	1230qq.com		
		_		
		上一步	下一步	取消

图 4.2-96

设置昵称与头像界面。


图 4.2-97

设置界面主题。

欢迎 > 修改密码	> 个人资料 > 昵	称与头像 >	<b>界面主题 &gt;</b> 完成		×
	界面主题:				
					52
	儒雅深沉	清新怡然	生命与自然之美	宁静的思考	现代或未来
	T-OS桌面平台				
				上一步	<b>保存 取消</b>

图 4.2-98

# 4.3业务流程平台

业务流程平台的使用主要提供给管理员,此处不再赘言。

4.4工作流

4.4.1新建工作

新建工作				诸输入流程名称	查询 ● 任务视图 ● 列表视图
▶ 常用工作	♥ 常用工作				
🔤 全部工作	备用金申请-企业 北方测试研究公司-系统管理员-20131030***	流程设计图	(図 〇) 流程表単	2 流程说明	快速新建
📷 公文管理	10/26:02注 入山				
📷 行政管理	报时中间"正正 北方测试研究公司-系统管理员-20131030···	「 流程设计图	□□□ 流程表单	2 流程说明	
💌 人资管理	付款审批 付款审批(2013-10-30 16:11:25)	▶ 流程设计图	遠○ 流程表単	2 流程说明	
📷 财务管理					
💌 资产管理	差旅费用报销 2013年10月系统管理员差旅费用报请1…	▶ 流程设计图	□□□ 流程表单	2 流程说明	
📷 项目管理	部门内资金划拨				
💽 采购管理	部门内资金划援(2013-10-30 16:10:45)…	流程设计图	流程表单	2 流程说明	
፼ 生产管理	<b>专项资金申请</b> 专项资金申请(2013-10-30 16:10:39)…	流程设计图	◎○ 流程表单	2 流程说明	

图 4.4-1

进入【工作流】-【新建工作】,将鼠标放在需要新建的流程后面即可看到 【快速新建】和【新建向导】两个按钮,单击进入新建向导界面,双击为快速 新建进入工作办理界面。如果用户没有流程第一步的经办权限,那么用户在新 建界面看不到这个流程;相应的,如果用户没有流程分类所有流程的经办权 限,那么用户在新建界面就看不到这个流程分类。

\*注意:固定流程必须设置第一步的经办权限,自由流程注意设置流程的新 建权限。

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。

在常用工作中新建工作时可以选择【快速新建】或【新建向导】,点击【新 建向导】按钮,可以在有文号修改权限的情况下输入或修改文号,并可在文号前 后添加前缀或后缀。进入新建工作界面或在新建工作向导界面,您可以查阅流程 说明、查看流程设计图、查看工作表单模版,从而对整个工作流程有初步的了解; 点击【快速新建】按钮,可以跳过工作文号输入界面,直接进入工作办理界面, 文号由系统自动生成。

\*注意: 只有 OA 管理员设定的,具有流程第一步骤经办权限的用户,才能 新建该流程的工作;如果是自由流程,拥有新建权限的用户可以新建工作。

工作流办理界面相关操作。

<b>●</b> No. 429 督察督办(2015-03-27 1	15:26:28)						e #	通 ▼ 主办(第2步: 部门负责人审批)
<b>官</b> 表单	工作督办表							
	督办工作内容及事	要求:						宏控件 *必填字段
1911年	督办工作内容》 序号 完成标准	及 责任部门	完成时间	普办工作完成情 况	验证结果	操作		
	1 将bug回归测 it	测试部	2015-03-27	通过	通过			
<ul> <li>▲</li> <li>●</li> <li>●</li></ul>	5:00之前提交新试内 请于2015年03月27日 总经理: 督办人:系统管理 执行言即门负责人: 督办日期:系统管 签 收 日 期: 督办工作完成信息	客	就并反馈。 115-03-27 ★ 可 完成 ○未完	成	- attes		2	保存 保存芝曰 返曰

### 图 4.4-2

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。【分享】可以发送微讯、公告通知或邮件通知部分人工作的进度。 【更多】中可以对此工作进行委托、挂起、查看关注、关注、转存、归档等操 作。

点击【一键转交】按钮可以自动转交下一步,不需要再进入选人界面。

\*注意:

A、禁止并发和允许并发,在下一步骤中如果只有一个符合条件并且能自 动选中办理人员时,会出现【一键转交】按钮。

B、强制并发,如果下一步骤中有符合条件的步骤并且这些步骤都能自动选 中办理人员时,会出现【一键转交】按钮。

4.4.2工作查询

4.4.2.1 一般查询

流程名	3称: 全日	部流程	▼ 流水号:	工作名称/文号:	范围: 我经办的	n • EB	更多高级	迹询	归档查询
Ş	日本	管理人员删除	强制结束 一緒催办		共283条 第 1 /2	9页 🕀 1 2 3	4 5 下-	-页 末页	ī 10条 ▼
	流水号	流程类型	工作律	3称/文号	开始时间	公共附件	状态		操作
	476	督察督办	【普通】督察督办 (2016-05-19	23:58:18)	2016-05-19 23:58:18		执行中	流程图	更多,
	475	督察督办	【普通】 督察督办 (2016-05-19	23:22:41)	2016-05-19 23:22:41		执行中	流程图	更多,
	474	督察督办	【普通】督察督办 (2016-05-19	22:09:45)	2016-05-19 22:09:45		执行中	流程图	更多,
	469	移动流程	【普通】移动流程流程(2016年	₹05月15日22:26)系统管理员77 7	2016-05-15 22:26:57		执行中	流程图	点评 更多 。
	467	移动流程	【普通】移动流程流程(2016年	F05月15日21:54) 系统管理员55 5	2016-05-15 21:54:55		执行中	流程图	点评 更多,
	465	督察督办	【普通】督察督办 (2016-05-15	21:42:09)	2016-05-15 21:42:09		执行中	流程图	更多」
	462	移动流程	【普通】移动流程流程(2016年	₽05月15日21:16)系统管理员11 1	2016-05-15 21:16:04		执行中	流程图	点评 更多,
	458	移动流程	【普通】移动流程 (2016-05-15	20:09:32)	2016-05-15 20:09:32		执行中	流程图	点评 更多,
	358	报价申请	【普通】报价申请 (2013-10-30	15:25:18)	2013-10-30 15:25:18		执行中	流程图	更多」
	357	报价申请	【普通】报价申请 (2013-10-30	15:25:09)	2013-10-30 15:25:09		执行中	流程图	更多,

图 4.4-3

指定条件查询,点击"开始查询"进行工作查询。 \*注意:

- a) 经办人可以查询自己经办的工作,拥有流程全部权限的人,以及监控人、管理人、编辑人、点评人和查询人可查询该流程所有工作。
- b) 只有 OA 管理员才可以进行"管理人员删除"和"强制结束" 操作。
- c) 选择具体的流程出现 "导出 Excel" 和 "导出 ZIP" 按钮。
- 4.4.2.2 高级查询

在高级查询中,必须先选择流程,假如选择"出差申请-工作流程"界面。

🛃 选择查询模板	自定义模板
	查询列表 HTML统计报表 EXCEL统计报表
▶ 工作流程基本属	性
流程名称:	出差申请一企业
工作流状态:	所有
查询范围:	所有
流程发起人:	+选择
名称/文号:	包含 🗸
流程开始日期范围:	从 2014-01-01 至 →清空 快捷送择 ∨
公共附件名称:	包金
- 表单数据条件 5	示心隐藏条件

图 4.4-5

选择查询模版,前提是工作流设置时建立了查询模版,如果在设置时没有 建立模版,可以在此自定义一个模版。

可以在工作流程基本属性中设置筛选条件进行查询,也可以将表单里的数 据作为查询条件。

"分组字段" 决定了查询列表的排列顺序, "统计字段" 控制的 是表格列的显示字段。 无论是在"我的工作"还是"工作查询"中看到的工作,点击【工作名称/文号】,可以预览/打印表单。

冬	4.	4-	-6
---	----	----	----

		出差申请表	ź		
	申请人	所属部门	职务		
	出差开始日期	出差截止日期	出差地点		
	出差天数	DAY(出差截止时间-出差开始日期)+1	L		
	出差事由说明				
	交通方式	□火车 □汽车 □飞机 □轮船			
	乘坐时间	至			
		交通费:火车元;汽车元;飞机元;共火车	费用+汽车费用+飞机费	费用元	
	出差预算	住宿费:标准元/间,订间,住宿天;共标	隹*间数*住宿天数元		
		补助:元/天; 天数: DAY(出差截止时间-出差 其他费用: 费元; 报销费用总计: 交通合计	开始日期)+1天;共补围 +住宿费用+其他费用疗	助*出差天数元 元	
	部门主管审批	○同意 ○不同意			
	行政经理审批	○同意 ○不同意			
	CE0审批	●同意 ○不同意			<ul> <li></li></ul>
					✓ 114
ETERNATIS . TA		11E1	打印预监 新窗口	E Hword	い (辛) (11) 复制全文

在预览时可以选择打印的内容,在上端选择 "表单、公共附件、会签与 点评、流程图" 即可。如果本流程设置了打印模版,在打印的时候可以在左 下角选择相应的模版进行打印,另外本页面可以导出 Word 和 html 类型文件。

4.4.2.3 归档查询

用于对归档的工作流数据进行查询。对归档数据进行查询时,可以根据归 档日期来查询表单详情。

归档日期	201	5-03-27之前工作滚程的归档 🔹	<b>流程名称:</b> 全部流程 • 流水号:	工作名称/文号:	± 11	更多	
导出				共127条 第	1/13页 🕀 👔	2 3 4 5 下一页	末页 10条 •
	家水号	流程类型	工作名称/文号	开始时间	公共明件	授作	
	152	出差申请	出差申请(2013-10-23 15:05:15)	2013-10-23 15:05:15		重重流程图	
	151	出差申请	出差申请(2013-10-23 15:04:46)	2013-10-23 15:04:46		查看流程图	
0	150	出差申请	出差申请(2013-10-23 15:04:23)	2013-10-23 15:04:23		查看流程图	
	149	出差申请	出差申请(2013-10-23 15:03:48)	2013-10-23 15:03:48		查看流程图	
8	148	出發申请	出差申请 (2013-10-23 14:59:14)	2013-10-23 14:59:14		重看流程图	
6	147	出差申请	出差申请(2013-10-23-14:58:37)	2013-10-23 14:58:37		重藝流程图	
8	146	出差申请	出差申请 (2013-10-23 14:57:09)	2013-10-23 14:57:09		查看流程图	
	145	出差申请	出差申请 (2013-10-23 14 55 27)	2013-10-23 14:55:27		查看流程图	
	144	出差申请	出差申请 (2013-10-23 14:55:01)	2013-10-23 14:55:01		查看流程图	
	143	出差申请	出差申请(2013-10-23 14:53:53)	2013-10-23 14:53:59		查看流程图	

图 4.4-7

下面介绍下工作流数据归档的操作方法。

数据归档可以将选择的日期之前的数据进行归档,归档之后只能对这些数据进行查询操作。该功能主要针对数据量较大的,使用 OA 系统时间比较长的 老用户。对历史数据进行归档,可以在查询历史数据的基础上,既优化了当前 系统性能,又能够提高 OA 访问速度。

进入【工作流】-【数据归档】界面,点击【我要归档】按钮,弹出归档日期页面。

青选择日期 <b>:</b>	2016-05-20	(将该日期之前的数据归档)
归档描述:	2016-05-20之前工作流程的归档数 据	
1)该操	作具有一定危险性,非OA管理员严禁	操作
2) 在做	此操作之前,请您联系技术支持了解.	工作流数据归档的具体要求及注意事项
-> + 44	PP 操作之前,请你做好数据库备份工。	作备份数据

图 4.4-8

选择归档日期,根据您的需要进行归档描述,然后点击【确定】界面如下。



图 4.4-9

【工作流归档数据分析】:对归档的数据进行分析,列出系统中工作总数(包括已经删除但是未销毁的工作)、可以归档的工作数量(包括已经删除但是未销毁的工作)、无法归档的工作数量(包括已经删除但是未销毁的工作、未结束的工作和父子流程未结束的子流程工作)。

【无法归档原因】:对无法归档的数据,系统会列出原因。当可以归档的工作数量为0时,不能进行【确认归档】操作;父子流程中父流程工作未结束时,也不能进行【确认归档】操作。

选中"我已详细阅读上述说明并确定要进行确认归档操作"前面的复选框后, 会出现【确认归档】按钮。点击【确认归档】按钮,系统开始进行数据归档并提示 相关进度。

64%	
止在复制FLOW_DATA_91农的归油相数据到FLOW_DATA_91_20160520农	
正在复制FLOW_DATA_92表的归档数据到FLOW_DATA_92_20160520表成功!	
正在复制FLOW_DATA_93表的归档数据到FLOW_DATA_93_20160520表成功!	
正在复制FLOW_DATA_94表的归档数据到FLOW_DATA_94_20160520表成功!	
正在复制FLOW_DATA_95表的归档数据到FLOW_DATA_95_20160520表成功!	
正在复制FLOW DATA 96表的归档数据到FLOW DATA 96_20160520表	
正在复制FLOW DATA 97表的归档数据到FLOW DATA 97 20160520表	
正在复制FLOW DATA 98表的归档数据到FLOW DATA 98 20160520表成功!	
正在复制FLOW DATA 99表的归档数据到FLOW DATA 99 20160520表	+

图 4.4-10

归档结束后可以导出日志文件。



图 4.4-11

\*注:对选择的日期只能归档一次,不能够重复归档,如果进行重复归档,系统会给出提示。

请选择日	期: 2016-05-20	(将该日期之前的数据归档)
19	92.168.0.30 显示:	×
归同	—于不能归档两次1	
	]禁止此页再显示对话框。	
		确定

图 4.4-12

\*注:进行归档操作前,请务必做好数据备份。

### 4.4.3工作监控

如果用户对某个流程有全部、管理与监控权限,那么就可以在这里查看到所 有在进行中的该流程工作办理情况。可以在下图所示界面设置条件筛选要监控的流 程。

流程名称	: 全部:	☆程 ・	流水号:	工作名称/文号:	优先级: 全部	◎ ▼ 流程发起人 ▼	+选择	マ清空	查询	<b>É</b>	<b>b超时流</b> 着	Ê	
导出	-126	首办				共295	条第 1 /30页 🕣	1 2	3	4 5	下一页	末页	10条 -
	流水号	流程名称		工作名称/文号	当前步骤	当前办理人	办理	时间			操	HF	
8	476	<b>皆察督</b> 办	【普通】「「察督	责 (2018-05-19 23:58:18)	第3步: 部门负责人审批	⊘主办:系统管理员	2016-05-20 00:26:5 时限0.01小时,超时 总用时:58秒	57 D小时27分		國格交	委托 遇	回備办	恢夏
	475	<b>督察</b> 督办·	【普通】 世察者	责 (2016-05-19-23:22:41) 🧙	第4步: 督办内容填写	🖂 主办:系统管理员	总用时: 27分钟32秒			国转交	委托 催	励	
	474	督察督办	【普通】音察督	办 (2016-05-19 22:09:45) 🥎	第3步:督办内容填写	🖂主办:系统管理员	总用时: 26分钟57秒	6		国被交	委托 借	ið,	

图 4.4-13

有监控权限的用户可以对流程的工作进行转交、委托、退回、催办、结束和 删除操作。

4.4.4数据报表

详见流程使用说明,可根据管理员的设计,自动生成数据报表,助力学校进行合理化的数据分析。

# 4.4.5超时统计分析

超时工作查询:可以指定条件看流程是否有超时现象,以及超时的具体时间, 并可以将查询结果导出进行备案统计。

											-	-
<b>斋程名称</b> :	全部流程	•	流水号:	步骤状态:	所有状态	主办人	•	+选择 飞清空	部门:	/ +选择	>消空 直直	更多
导出	超时数据核验										共6条 第 1 /1	页 🕀 1
流水号	流程名称		工作名	称/文号	3	耀状态	步骤名称	步骤状态	办理人	部门	办理时限(小时)	超时时间
480	内部事项报批		内部事项报批 (2016-	05-20 11:23:05)		执行中	第2步:处室负责/	未接收	陈娜	现试部门	0.01	0小时22秒
479	项目立项申请		项目立项申请 2016-	05-20 BY 系统管理员	Γ.	执行中	第2步:项目经理审	市 未接收	系统管理员	北方测试研究公司	0.01	0小时44秒
478	督察督か		曾察曾办 (2018-05-2	0 11:22:10)		执行中	第2步:部门负责/	未接收	系统管理员	北方测试研究公司	0.01	0小时1分
477	项目资金申请		项目资金申请 2016-	05-20		执行中	第2步:项目负责/	未接收	系统管理员	北方测试研究公司	0.01	0小时1分
476	内部事项报批		内部事项报批 (2016-	05-20 11:21:04)		执行中	第2步: 处室负责/	未接收	陈娜	顶试部门	0.01	0小时2分
475	督察督办		曾察督办 (2018-05-2	0 11:18:56)		执行中	第2步:部门负责/	未接收	陈娜	现航武部门	0.01	0小时4分

图 4.4-14

超时工作统计:可以指定查询条件,通过列表形式展现相关流程,并进行批量导出 Excel 格式的操作。

4.4.6工作委托

可以设置委托规则,也可以查看个人的委托记录与被委托记录。

工作委托分为接受工作前的委托规则和接受工作后的手动委托,在前面的流 程设计中已对流程的委托类型做过详细的说明,只有委托类型是自由委托的情况 下才允许设置委托规则。

委托规则的设置。

加工作流自	自动委托规则(提	前委托)
<b>流程名称:</b>		有效期
委托人:		<u>м</u>
補委托人:	+选择 →清空	至
W36107	+选择 ኈ清空	<b>向被委托人发送捏醒:</b> ♣ 发送事务提醒消息 □ 发送手机短信提醒
		新建美

图 4.4-15

委托规则用于提前委托,选择需要委托的流程,指定委托人与被委托人并设 定好需要委托工作的时间段,点击【新建】就可以了,同时也可以通过事务提醒或 手机短信来提醒被委托人。在有效期内,转交给委托人的指定流程的工作都会自动交 给被委托人处理。

流程名	<b>私称:</b> 全部流程 ▼ 我委托的 ▼	被委托人:	+选择 >清空	查询		
Ĵ	全部开启 全部中止 全部删除			共148条 第 1 /15页 ④ 1 2 3	4 5 下-	页 末页 10条 ▼
	流程名称	委托人	被委托人	有效期	规则状态	操作
	固定资产变动	系统管理员	刘昊	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	关闭编辑 删除
	固定资产请购	系统管理员	李堃	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	关闭 编辑 删除
	固定资产申请	系统管理员	李奎俊	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	关闭编辑 删除
	会议使用申请	系统管理员	李堃	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	关闭编辑删除
	工程变更申请通知	系统管理员	刘娜	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	关闭编辑删除
	名片印刷登记	系统管理员	张兰	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	关闭编辑 删除
	信息系统需求确认	系统管理员	李堃	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	关闭编辑删除
	用印申请	系統管理员	王云	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	关闭编辑删除
	投诉受理审核	系统管理员	王顺江	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	关闭编辑 删除
	员工入职审批	系统管理员	陈娜	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	关闭编辑 删除

图 4.4-16

\*注意: 上图中显示的都是委托规则。

可以在流程名称后面的下拉菜单选择"委托给我的"、"我委托的"、 "其他" 查看我的委托状态或被委托状态,这里显示的是委托规则。其中"其他"是 指可 以选择委托人和被委托人进行查询。

4.4.7工作销毁

删除工作操作并没有从系统里完全删除这个工作, "工作销毁" 模块相 当于一个回收站的功能,已删除的工作都可以再做恢复操作。有"工作销毁"菜 单权限的用户可以查询到系统中所有已经删除的工作(不局限于自己经办的), 然后进行彻底销毁或还原操作。已删除工作被还原后还可以继续办理,被销毁后 就不能再还原了。

## 4.4.8流程日志查询

查询指定条件的工作的所有办理过程,包括转交、委托、删除、销毁、还 原、修改、催办等操作,可以了解流程各步骤的办理情况。

流程名称:	全部流程 • 发生日	iii:	][3	2016-05-20	全部 • 流水号:		查询 更多	
關除	ef #1						共468条 第 1 /47页 🕀 1 2 3 4 5 下一页	末页 10条
流水号	工作名称/文号	步骤号	步骤名称	相关人员	发生时间;	地址	内容	操作
481	内部事项报批 (2016-05-20 11:23:39)	1	处室经办人拟稿	系统管理员	2016-05-20 11:23:48	192.168.0.116	转交至步骤2,办理人:系统管理员,	册修余
480	内部事项报批 (2016-05-20 11:23:05)	1	处室经办人拟稿	系统管理员	2016-05-20 11:23:12	192.168.0.116	转交至步骤2, 办理人:陈娜,	田都余
479	项目立项申请 2016-05-20 BY 系统管理员 D	1	申请人确认	系统管理员	2016-05-20 11:22:50	192.168.0.116	转交至步骤2,办理人:系统管理员,	册修余
478	督察督办(2016-05-20 11:22:10)	1	督办内容填写	系统管理员	2016-05-20 11:22:19	192.168.0.116	转交至步骤2,办理人:系统管理员,	田都余
477	项目资金申请 2016-05-20	1	申请人确认表单	系统管理员	2016-05-20 11:22:04	192.168.0.116	转交至步骤2,办理人:系统管理员,	册原余
476	内部事项报批 (2016-05-20 11:21:04)	1	处室经办人拟稿	系统管理员	2016-05-20 11:21:11	192.168.0.116	转交至步骤2,办理人:陈娜,	研修余
475	督察督办(2016-05-20 11:18:56)	1	督办内容填写	系统管理员	2016-05-20 11:19:05	192.168.0.116	转交至步骤2, 办理人:陈娜,	删除余
473	en	1	1	系统管理员	2016-05-19 14:34:26	192.168.0.222	【通过移动客户端】转交至步骤2,办理人:系统管理员,	册修余
473	en	1	1	系统管理员	2016-05-19 14:34:26	192.168.0.222	【通过移动客户演】转交至步骤2,办理人:系统管理员,	田都永
473	en测试并发(2016-05-19 14:29:29)	1	1	系统管理员	2016-05-19 14:34:26	192.168.0.222	【通过移动客户端】转交至步骤2,办理人:系统管理员,	册解余

图 4.4-17

### 4.4.9工作流设置

工作流设置,详见《工作流使用详解》,此处不再赘言。

4.5 行政办公

4.5.1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)。

选择	发布人	类型	发布范围	标题	创建时间小	生效日期	终止日期	状态		搭	HF.	
	Ŧź	通报	部门: 全体部门	关于公司采购经理王磊索贿渎职问题的通报合	2016-05-22 20:10:12	2013-10-25		生效	查阅情况	终止	修改	删除
	系統管理员		<b>部门:</b> 全体部门	"大连行"夏游活动日程安排 合	2016-05-22 20:08:24	2016-05-22		生效	查阅情况	终止	修改	删除
	刘娜	通知	<b>部门:</b> 全体部门	关于员工福利的通知	2016-05-22 20:12:46	2016-05-22		生效	查阅情况	终止	修改	删除
	Ŧź	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	2016-05-22 20:12:36	2016-05-22		生效	查阅情况	终止	修改	删除
6	刘娜	通知	<b>部门:</b> 全体部门	技术沙龙通知	2016-05-22 20:12:19	2016-05-22		生效	查阅情况	终止	修改	删除
	奎佳	决定	<b>部门:</b> 全体部门	关于撤销范卫同志副总经理职务的决定	2016-05-22 20:12:08	2016-05-22		生效	查阅情况	终止	修改	删除
	奎佳	通知	<b>部门:</b> 全体部门	关于召开2013年度公司市场销售工作总结会议的通知	2016-05-22 20:11:45	2016-05-22		生效	查阅情况	终止	修改	刪除
	王云	通知	<b>部门:</b> 全体部门	关于公司内部人员调整的通知	2016-05-22 20:11:01	2016-05-22		生效	查阅情况	终止	修改	删除

图 4.5-2

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。

◆ 查阅情况 清空查阅情况		
	"大连行"夏游活动日程安排	
	<u>系统管理员</u> 发布于:	2016-05-22
部门/成员单位	已读人员	未读人员
上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	李佳(2016-05-22 20:09:02),王云(2016-05-22 20:09:19)	
卜综合管理部	王云(2016-05-22 20:09:19)	
上人力资源部		王德
⊢财务部		常白
山行政部		赵敏
上市场营销部	刘明才 (2016-05-22 20:09:34)	
上市场部		王舞

#### 图 4.5-3

"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。

No. 177 11 of the est		
[选择公告类型 ▼]	"大连行"夏游活动日程安排 (8) 设置标题颜色 。	
按部门发布:	全体部门	
按人员或角色发布	◎ →添加 →清空 (*) (发布范围取部门、人员和角色的并集)	
发布时间:	2016-05-22 19:37:29 重置为当前时间	
有效期:	2016-05-22 至 为空为手动终止	
事务提醒:	▼发送事务提醒消息	
置顶:	☑ 使公告通知盂顶,显示为重要	
内容简介:	"大连行"夏游活动日程安排 (最多输入30个字)	
附件与权限:	□透加附件 醫人文件柜和网络硬盘选择附件 醫批量插入图片 醫批量上後 ● 允许下载0ffice附件 ● 允许打印0ffice附件 都不迭中则只能阅读附件內容	
В І Ц АВС 🧷 А	1 * 妙 * 沙 · 段落 * arial * 18px * 詳 · 三 * 三 *   三 * 三 *   三 * 三 = 二 = ◎ 🐁 約 @ 📾 🗐 🕺 🖉 💷 🛲	ļ
各位同事:		
各位同事: 关于6月16日至(	i月19日"大连行"出游活动的日程及注意事项跟大家在此说明:	
各位同事: 关于6月16日至( 1、启程时间:	〕月19日"大连行"出游活动的日程及注意事项跟大家在此说明. 3月16日周五下午17:40分在公司楼下集合,18:00分乘坐大巴车前往北京站乘坐K681次(20:06-08:00)火车前往大连。	
各位同事: 关于6月16日至( 1、 启程时间; 请各位同事周五	3月19日"大连行"出游活动的日程及注意事项跟大家在此说明。 6月16日周五下午17-40分在公司楼下集合,18:00分乘坐大巴车前往北京站乘坐K681次(20:06-08:00)火车前往大连。 下午提前吃好晚饭,准时到达公司楼下集合。	
各位同事: 关于6月16日至( 1、启程时间; 请各位同事周五 2、出先时间。	3月19日"大连行"出游活动的日程及注意事项跟大家在此说明。 6月16日周五下午17:40分在公司楼下集合,18:00分乘坐大巴车前往北京站乘坐K681次(20:06-08:00)火车前往大连。 下午提前吃好晚饭,准时到达公司楼下集合。 2月47日日到达士运后集件目報性后乘本就在《美密速海洋把地力转席》	

图 4.5-4

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状态。

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。

通知 🖌	2015年五一放假	通知	(*) 设置标题颜色 🖌
按部门发布: 按人员或角色发布	全体部门		+添加 →清空(*)
发布时间:	2015-04-12 11:	59:50 重置为当前印	1间
有效期:	2015-04-23	至 2015-05-05 为空	为手动终止
附件文档:	·····································	r (14. 46KB)	
附件与权限:	□ 添加附件 ↓ 示款of	额 存 「FDOffic	附件 💼 批塑插入图片 💼 批型上传 时件 都不透中则只能调读附件内容
事务提醒:	□ □ □ □ □ □ □ □ □ 次送事务提   注     	读 近 业社区	
盂顶:	☑ 使公告通知 编	福 0	天后结束置顶,0表示一直置顶
内容简介:	12015年五一hars	B余	(最多输入30个字)

图 4.5-5

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。

	2015年五一放假通知	(*)
通知 🔽	设置标题颜色	
按部门发布: 按人员或角色发布	全体部门	+添加 →清空(*)
发布时间:	2015-04-12 11:59:50 重置为当前时间	1
有效期:	2015-04-23 至 2015-05-05 为空为	手动终止
附件文档:	放假通知.docx(14.46KB)	
附件与权限:	□ 添加附件 <u>國 从文件柜和网络硬盘选择附付</u> ↓ 允许下载Office附件 ↓ 允许打印Office附	住 🧰 批 里插入图片 📫 批 里上传 件 都不选中则只能阅读附件内容
事务提醒:	☑发送事务提醒消息 ☑分享到企业社区	
<b>置顶:</b>	☑ 使公告通知置顶,显示为重要 0 天尾	后结束置顶,0表示一直置顶
	2015年五一放假通知	(最多输入30
内容简介 <b>:</b>	个字)	

图 4.5-6

"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。

编辑公告通知	超级链接	
通知	2015年五一放假通知 (*)	
	设置标题颜色	
按部门发布: 按人员或角色发布	全体部门 +添加 →清空(*)	
超级链接地址:	www.tongda2000.com	
发布时间:	2015-04-12 11:59:50 重置为当前时间	
有效期:	2015-04-23 至 2015-05-05 为空为手动终止	
附件文档:	前假通知. docx(14.46KB)	
事务提醒:	☑发送事务提醒消息 ☑分享到企业社区	
<b>置顶:</b>	☑ 使公告通知置顶,显示为重要  0    天后结束置顶,0表示一直置顶	
内容简介:	2015年五一放假通知 (最多输) 个字)	入30
关 <b>键词:</b>	自动获取关键词 《您 调整关键词内容,多个关键词请用,分隔》	可以
	发布保存	

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。

<< 隐藏常用操作	文件(F)						Offic	ce Anywhere	↗全屏
文件操作	⊒ ") × (J   <del>+</del>			_					
保存文件	开始	插入 页面布	调 引用	邮件审阅	视图				۵ 🕜
历史版本	拼写和语法 🍼		》 繁 新 简 转 繁 前 前 新 新 前 前 新 新 前 前 新 新 前 一 新 前 一 新 前 一 新 前 一 新 前 一 新 前 一 新 前 一 新 前 一 新 一 前 一 新 一 一 新 一 一 新 一 一 新 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	新建批注	<u> 後</u> て				
页面设置	ABC 123	• •	1 简繁转换	14/27			V	-	*
打印	15073	10 A	中又间蒸转法	1967±	06	79 ¥J	35262	FL4X	5
操作日志									
文件编辑									
保留痕迹									
不留痕迹		关于:	2015 年五	i-放假通	知↩				
显示痕迹									
隐藏痕迹									
文件套红									
插入图片									
电子认证									*
验证签名及印章									¢
全屏手写签名	↓ 成功打开文档		署 25 厘米 1	行1列 第1页	Ⅲ /±1页	<b>第1节</b> 文字插λ	<b>庙沐保留 非</b> 7	「作壯本	*

图 4.5-8

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。

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。

公古日庄 新建公古			
所有部门		2012-04-01 至 2015-04-30 统计 导出	今天本周本月《
	序号	部门(点击查看详情)	发布数里
	1	综合管理部	11
	2	通达技术研究院	2
	3	电子政务部	1
	4	产品组	2
	5	扩展开发组	1

图 4.5-9

### 4.5.2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。

		き审批と	法 已审批公	告						
8	待审批公告	通知	所有类型 ✔			第1/1页	< ->	▶转	到第	<b>∂</b>
	发布人	类型	发布范围	标题	创建时间中	生效日期	终止日期		操作	
	系统管理员	决定	<b>部门:</b> 全体部门	早会取消通知	2015-04-12 10:01:04	2015-04-12	2015-04-13	修改	批准	不批准
	系统管理员	决定	<b>部门:</b> 全体部门	通达15版全面升级	2015-04-12 10:00:58	2015-04-12	2015-04-15	修改	批准	不批准

图 4.5-10

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。

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。

	待审批	公告	批公告								
已审批公	告通知	所有类型	~			第1/1页 ₩	4		▶ 转到 第		页
发布人	类型	发布范围	标题	创建时间中	生效日期	终止日期	状态	当前状态	ł	操作	
系统管理员	通知	<mark>部门:</mark> 全体部门	五一放假通知	2015-04-12 10:04:31	2015-04-12	2015-04-11	批准	终止	查阅情况	<u> </u>	刪除
系统管理员	决定	部门: 全体部门	早会取消通知	2015-04-12 10:01:04	2015-04-12	2015-04-13	批准	生效	查阅情况	终止	删除
系统管理员	决定	部门:全体部门	通达15版全面升级	2015-04-12 10:00:58	2015-04-12	2015-04-15	批准	生效	查阅情况	终止	刪除

图 4.5-11

发布公告通知后,在"查阅情况"界面,有"提醒未查阅人员"功能。

	清空查阅情况		
		通达15版全面升级	
		ž	<u>系统管理员</u> 发布于 <b>:</b> 2015-04-12
	部门/成员单位	已读人员	未读人员
上中国兵器工业信!	息中心		
<b>上北京通达信科</b> 和	科技有限公司		
F总经理			
十综合管理	部	王云(2015-04-12 15:01:08)	
F人力资	原部		刘娜,王德
F财务部		常白(2015-04-12 15:01:22)	
卜行政部			赵敏
	合计:	2	3
提醒未查阅人员:		<ul><li>☑发送事务提醒消息</li><li>确定 关闭</li></ul>	h

图 4.5-12

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。

4.6 知识管理

Office Anywhere®	我的桌面 ×			
导航荣单 💽	知识管理			
⊘ 快捷菜单	公共文件柜	安全文档中心	网络硬盘	图片浏览
<	OA知道	维基百科	文档检索中心	
😑 行政办公				
印 知识管理				
1 智能门户				
● 管理中心				
田 人力资源				
(三) 公文管理				
◎ 档案管理				
(同) 项目管理				
<b>* *</b> <				

图 4.6-1

### 4.6.1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 4.6-2

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:



图 4.6-3

"查询"(图 4.6-5)和"全局搜索"(图 4.6-4)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。

标题包含文字:	综合管理部		Í
排序号:	1		
创建人:	系统管理员	+选择	1
内容[关键词1]:	职责		
内容[关键词2]:			•

标题包含文字:	人事		
排序号:	2		
创建人:	李佳	+选择	
内容[关键词1]:	考勤		
内容[关键词2]:	[		`

图 4.6-5

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。

3 公司管理制度/行政办公制	創度 + 新建文件 ↑ 批量上传 Q i	查询 Q, 全	局搜索	3	山表视图
文件名称	附件	发布时	ti <mark>o</mark> 4	排序号	操作
sunny	🕞 sunny. mp4	2015-0	03-27 14:17	0	编辑 签阅情况
☑ 通达的一天	● 通达的一天. mp4	2015-0	03-27 10:10	0	编辑 签阅情况
☑ 3 HTML与CSS数法及HTM 语 来自网页的消息	हाइत्रांस्र 💿 ३. माग ५००५५२ माग व्	宮语 2015-( 	03-27 10:07	0	编辑签阅情况
	戰多个文件需要在服务器上做压缩处理,会占用较多服务	导器CPU	0-28 <u>1</u> 5:10	1	编辑 签阅情况
□ 办公用3 □ 办公用3 该操作i	确定继续下载吗? 青不要下载超过128MB的大文件		0-29 09:16	2	编辑签阅情况
□ 安全保護			0-28 16:08	3	编辑 签阅情况
□ 印章管班	确定	取消	0-28 15:30	4	编辑签阅情况
□ 差旅制度		2013-1	10-28 16:20	5	编辑 签阅情况

图 4.6-6

"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		

图 4.6-7

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。

🕨 📄 部门管理制度	📠 访问	双限 🗇 新建权限 🗇 编辑权限 🗗 删除权限 🗗 评论权限
	🕜 指定权降	根
	授权范围: (部门)	全体部门 +添加 → 清空
	授权范围: (角色)	OA 管理员, +添加 → 青空
	授权范围 <b>:</b> (人员)	+添加 ≥ 青空
	选项:	□ 重置所有下级子文件夹的权限
		确定 返回

图 4.6-8

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:	
排序号:	
文件内容:	B I U Ann ク A · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
关键词:	自动获取关键词 (您可以调整关键词内容,多个关键词请用,分隔)
附件文档:	
新建附件:	○Word文档 ○Excel文档 ○PPI文档 附件名: 新建文档 新建附件
附件选择:	□ 添加附件 II 从文件柜和网络硬盘选择附件 II 批量上传
附件说明:	
-	

图 4.6-9

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。

## 4.6.2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。

♣ 新建	文件夹		我争夺鲜羊	
二 答理	1 文 州 本			
G RH	排序号	文件夹名称	發作	
	001	公司管理制度	克隆 编辑 删除 权限设置 权限报表 菜单定义指南	
	002	部门管理制度	克隆 编辑 删除 权限设置 权限报表 菜单定义指南	

图 4.6-10

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	5回权限 新	重权限  编辑权限  删除权限  评论权] 官访问权限,有权限的人员可以访问该文件表	【 下载/打印权限
	授权范围: 〈部门〉	全体部门	+添加 多谱空
	援权范围: (角色)		+添加 飞清空
	授权范围: (人员)	系统管理员,	+添加 马吉金
	选项:	□重置所有下级子文件夹的权限	
<	>		确定 返回

图 4.6-11

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	访问权限 新建	权限 编辑权限 删除权限 评论权限 下载/打印权限 签阅权限 所有者 批里设置
	公司管理制度 北量设置 作用	于本文件夹和下级所有子文件夹
	授权范围: (部门)	+添加 → 香空
	授权范围: (角色)	+添加 → 香空
	授权范围: (人员)	+添加 →清空
	设置选项:	<ul> <li>○访问权限</li> <li>○ 新建权限</li> <li>○/编辑权限</li> <li>○ 删除权限</li> <li>○ 评论权限</li> <li>○ 下载: 打印权限</li> <li>○ 所有者</li> </ul>
	操作:	○添加权限 ●移除权限
		确定 返回

#### 图 4.6-12

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。

按文件夹显示 具有访问根围或所	有者权限时,其他权限设置才	有效。					
文件夹名称	访问权限	新建物限	下载/打印权限	编辑权限	80824258	评论权限	所有者
公司管理制度	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人員	所有人員	所有人员
行政办公制度	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员
人力资源开发与管理制度	所有人员	所有人员	所有人员	颇有人员	所有人員	所有人员	所有人员
采购报销和费用金制度	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人員	所有人员
222	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员		所有人员

图 4.6-13

# 4.6.3安全文档中心

安全文档中心是系统中文件存储和共享的重要模块之一。将 TXT、word 格式的文件转换为 AIP 格式的文档进行阅读,对文件起到安全作用。

说明:

- 1) 在进行转换时,首先要加载 AIP 板式组件
- 2) 本地需安装 OFFICE
- 3) 安全文档转换功能仅 IE 浏览器支持

安全文档中心包含两个菜单项:模块和自定义。

1. 模块

模块既是 OA 的系统模块,系统中所有支持附件功能的模块(如电子邮件),对上传的附件进行【安全阅读】后另存,则系统会自动将上传的文件转换成 AIP 格式的文件存储到安全文档中心电子邮件菜单中,如果是工作流上 传的附件另存后则会存储到安全文档中心工作流菜单中。既是对应模块中【安 全阅读】另存会直接保存到对应系统模块中。

安安拉	中心			
模块 自定义	▲ 上传文件		(词输入	根索关键字! <b>把</b> 索
日 电子邮件		大小	上传时间 🔶	操作
☐ 「作流 ○ →供相	旁试却管理引度.aip	0.01MB	2015 05 05 16:39:22	打开 删除
□ 公告通知	软件测试规范,doc	0.16MD	2015-05-05 16:41:05	转换加除
子 新闻	NIT 1990 to service of 27 km 20 km 30 km	5.23MB	2013-03-06 13:14:36	7]7- must
🔓 工作日志				
inice				
	-v			

图 4.6-14

在安全文档中还支持手动上传文件功能,上传的文件只支持 WORD 和TXT 格式的文件。其他格式的文件则无法上传成功。上传后系统会自动转换为

AIP 格式的文件。转换为 AIP 格式的文件后,无法对文件进行编辑等操作。

选择文件	×
注:安全文档转换功能仅IE浏览器支持 注:初次在谷歌浏览器下请双击"选择文件"按钮上传 文件	选择文件
	确定 关闭

图 4.6-15

2. 自定义

自定义模块,首先用户先新建目录,然后才可以上传文件。

新建安全文档目	录	×
序号	请输入文档序号!	请输入数字!
名称	请输入文档名称!	
		确认 关闭

图 4.6-16

对自定义的目录可以进行删除和修改操作。

安安雄	中心						
<b>模块</b> 自定义	上传文件	新建目录 🔹				请输入搜索关键字!	捜索
↓ 文件管理	一 文件交換	删除目录		+4		<b>揭</b> 版	
<b>谷田 御田 御田</b>		修改目录	]	Λŋ.	工14的16)。	1961 F	

图 4.6-17

系统中所有支持【从文件柜和网络硬盘选择附件】可以选择安全文档中心的文件。

10 选择文件 - Google Chrom	ne 🗆 🗆 🖾
localhost/module/	/sel_file/?EXT_FILTER=&MULTI_SELECT=1&[
> 已选文件	选择附件
> 网络硬盘	2015版报表简要说明文档0309. aip
> 个人文件框	测试部管理制度.aip
> 公共文件柜	费用报销单. aip
▼安全文档中心	
<ul> <li>文件管理</li> <li>简历管理</li> <li>系统模块</li> </ul>	关闭
4	•

图 4.6-18

Office Anywhere			
导航荣单 🚺			
-	行政办公		
(2) 快捷菜单	公告通知管理	公告通知审批	新闻管理
🚫 个人事务	投票管理	日程安排查询	
	工作计划		
🧼 行政办公	工作计划查询	工作计划管理	
1 知识管理	办公用品		
1 智能门户	办公用品申领	办公用品报表	办公用品信息管
	会议申请与安排		
管理中心	会议申请	会议查询	会议纪要
HR 人力资源	车辆申请与安排		
	车辆使用申请	车辆使用查询	油耗统计
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	固定资产		
◎ 档案管理	固定资产管理		
() 项目管理	图书管理		
-	图书查询		
A 🙆 <			

图 4.5-1

- 4.7 公文管理
- 4.7.1基础设置
- 1. 参数设置

Office Anyw	vhere <sup>®</sup> 我的桌面	参数设置 ※	A ۹ 詰 き 압 三
导航菜单 🌑			
▲ ■ 参数	设置		
8	选项	参数	备注
•	是否启用版式文件	●倉用 ○禁用	版式文件技术可保证公文传输过程中不可赞改性,同时可严格控制宣看权限和打印份数 (可透信件,需单独购买,详见问法购买页面)
0	是否启用全文库	○倉用 ●禁用	使用全文數据库可实现office文档內容更加快速的全文检索功能,同时保证公文數据的统 一完整存储。 (可透維件,需舉独购买,译见网站购买页面)
0			保存
U			
HR			
0			
6			
>			

图 4.10-1

"是否启用版式文件"、"是否启用全文库",这两个参数可以修改设置,但功能未启用,需要单独购买对应的组件。

注: 公文中默认使用版式文件且不开启全文库。

2. 主题词管理

用于添加、删除主题词,在发文拟稿、发文核稿、套红盖章过程中点击发文 单的主题词输入框可弹出方便的点选插入主题词列表。

Office	Anywhere	我的桌面	主题词管理×					8	Q	랆	2	ប	=
导航菜单													
â	主题词管理												
	主题词:			4	:类:	行政~		查询 ;	添加主题;	司			
9				AT-barrent	-		_						
0	选择	主题词		徐加士選	19J			*			指	H)F	
		考察		公文分类	行政、	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>					/编辑	-	
		工作制度		主题词							/编辑		
•	🗌 全迭 📑批	THE R			确	定关闭							
D			l		IR. IE ANA	王超四周 / 刀柄刀							
HR													
<b>U</b>													
0													
-													
7													

图 4.10-2

注:若批量添加主题词,则需用英文状态下的 ", " 分隔开。 3. 公文类型设置

主要用于新建、删除、清空、编辑公文类型。其中,新建、编辑公文类型,

界面如下。

Office Anywhe	re <sub>我的</sub> 。	面 公文类型设置 *		৪ ০	# 2	ଫ <u>≡</u>
导航菜单 🌑						
◆ 公文类型	管理					
8	公文类型名称		所属分类	行政~		
<b>B</b>	默认文号前缀		默认文号后缀			
0	文字说明:					
0	使用权限:		+添加 争请空		-10	
•	公文登记单模板:	●系統默认模板 ○自定义模板 新建类型保存局	方可编辑自定义发文单			
	绑定红头模板:				+添加 >清空	
	版式文件相关选项					
0	是否强制盖章:	○强制盖章 ④非强制盖章	是否转成版式文件	○是 ⊛否		
6		保	存返回			
- >						

图 4.10-3

默认文号前后缀: 在发文拟稿新建公文时能根据文号前后缀自动编号。 文字说明: 方便记录类型的用途等信息。

使用权限:控制可以使用该类型的部门。

公文登记单模版:可选使用系统默认模版或自定义模版。新建类型时不能编 辑自定义模版,保存后从类型列表中在该类型中点击编辑后会出现设计发文登记单 模版的编辑链接。

绑定红头模版:要在公文正文中使用套红模版可在系统管理——行政办公设 置——文件套红模版中增加。不支持绑定到每个类型中。 注: 套红模版的制作,注意制作套红模版时要在结尾加入书签标记,否则会 覆盖掉原文。

是否强制盖章、是否转成版式文件:公文中不强制盖章、转成版式文件。 清空、删除公文类型。

Office Anywhere	我的桌面	公文类型设置×			ጾ	Q	랆	2	ប	Ξ	
导航菜单 💽											
🔷 😁 公文类型管理											
(名) 積板名称:			分类:	所有类型 ✔		查询	新建	类型			
8											
0	夕称		_	来自网页的	消息	×			操作		
<u> </u>	Har		-				_		JACIT		
0	行政		-	该发文类型已包含/ 若要删除请先点击;	公文,不可册 青空。	除!		∥编辑	公清空		
					_						
Ø						确定	8				
•											
8											
6											
- >											
Office Anywhere	我的桌面	收文权限设置×			ጸ	Q	랆	2	ប	Ξ	
-----------------	--------	------------	----	----	-----	--------	---	------	---	---	---
导航菜单 💽											
● 收文权限管理 说明:设置	权限后方能过	进行收文登记									^
8											
8		~									
	添加权限	Ę						- 26			
<u> </u>	权限种类	●按部门 ○全局设置									
•											
<b>A</b>	管辖范围				+添加	11 予清空					
•	山内上島										
0	WXAW				+添加	の 予清空					
R			确定	专闭							
*											~
> <										>	

图 4.10-5

4.7.2发文管理

4.7.2.1 发文拟稿

选择设置好的公文类型 ->填写发文标题 ->新建公文,弹出新窗口或点击 拟稿列表的编辑链接进入拟稿编辑界面,录入发文单与正文。

Offi	ce Anyv	vhere 🕫	的桌面	发文拟稿。	-		ጸ	Q	랆	2	Ϋ́	Ξ
导航	¥# 💽				-							
-		公文拟名 📝 拟稿历	史记录				发文类型:	全部 🗸	标题:		査	询 重责
8			公文类型	行政		~						
G			公文标题	1								
						新建公文						
	选择	标题			文号	类型	22	8	缆	急	ł	레동
-		☑关于XX的处罚决定		1		行政					/编辑	<b>1000</b>
G	□ 全迭	北重制涂										
HR												
0												
0												
-												
>												

图 4.10-6

		行政	
发文字号	1	密级	
发文标题	关于XX的处罚决定	an de	
主题词			
主办单位		缓急程度	
主送		de la companya de la	
抄送			

#### 图 4.10-7

默认发文单有发文字号、密级、发文标题、主题词、主办单位、缓急程 度、主送、抄送等常用项目,若无法满足需要可自行设计发文单模版。录入完 成后后点击保存来保存发文单。切换到正文标签页,录入完正文后点击保存可 保存公文正文,正文编辑页提供插入图片、历史版本下载、页面设置、打印、 操作日志查看等功能。

点击转核稿,核稿人员可填写一人或多人。窗口关闭时会提示保存 word

文档,点击保存,等待文件上传服务器后点击确定。完成后会自动向第一个核 稿人员发送提醒信息。

已经发送的公文可以在拟稿历史记录里查看状态。点击"催办"按钮给还可以再次给核稿中的人发送事务提醒进行催办。

📓 公文拟稿 📄 拟着历史词	秦5		发文类型:	全部 ▼ 标题:		查询 重置
标题	文号	类型	密级	缓急	状态	操作
✓关于XX的处罚决定	251	行政			核稿中	⑥催办
之关于限期迁移关公雕像的通知	231	行政			盖章中	-
之关于对天津分公司的通报批评	221	行政			一章盖	1.2

图 4.10-8

### 4.7.2.2 发文核稿

核稿人查看公文,可以进行发文单和正文的修改校核,正文编辑页提供插 入图片、历史版本下载、页面设置、打印、操作日志查看等功能。核稿完毕点 击完成按钮即可。

法择	标题	文号	类型	密级	缓急	状态	操作
□	的处罚决定	251	行政			核稿中	人核福
全选 🔂 完成	成核稿						

图 4.10-9

如果拟稿人选择了多个核稿人则按照选择的顺序流转下去,流转完成后公 文进入套红盖章。

4.7.2.3 套红盖章

套红盖章可以在【系统管理一>菜单设置】里指定拥有该菜单权限的角色 或人员。拥有套红盖章权限的用户可以进行正文的套红和在版式文件中进行盖 章。

<sup>2</sup> <sup>3</sup> <sup>2</sup> <sup>3</sup> <sup>2</sup> <sup>3</sup> <sup>2</sup> <sup>3</sup>						
标题	文号	类型	密級	委急	状态	操作
➢关于限期迁移关公曜像的通知	231	行政			盖章中	③套红盖章
关于对天津分公司的通报批译	221	行政			盖章中	③霍紅盖章

图 4.10-10

正文编辑页除了提供插入图片、历史版本下载、页面设置、打印、操作日 志查看等功能外还支持在正文中导入套红模版,并可以在版式文件标签生成版 式文件并盖章。

盖章时点击盖章按钮在已经生成的板式文件上想要盖章的位置点击后弹出 选择本地印章的窗口。盖完章后点击保存,完成。公文即进入发文列表。

#### 4.7.2.4 发文列表

发文流程到此,拟稿人进入发文列表。发文列表可以指定发送到的部门和 可打印份数。

选择	标题	文号	类型	密级	缓急	操作
	关于限期迁移关公職會的通知	231	行動			发送
□ 全迭	批理发送				*	
	选择发送单位/部门一	打印份数				
	◎ □ ●所有部门 □ ♥11 可 □ ♥221 可	司打印: 1 份 打印: 1 份 可打印: 1 份				
	自定义数据					
	提醒	☑ 提醒登	记员			
		确定	关闭			

📔 待发送公文 📑 已发送公文		发文类型: 全部 ▼ 标题:				
标题	文号	类型	密級	缓急	操作	
关于限期迁移关公赋像的通知	231	行政			🔤收文情况 📴归档	

图 4.10-12

- 4.7.3收文管理
- 4.7.3.1 收文登记

收文部门指定人员可以选择发给领导批阅或直接分发传阅到个人。

选择	标题	文号	来文单位	收文部门	类型	密级	缓急	打印详情	操作
0	之关于限期迁移关公雕像的通知	231		全体部门	行政			0/1	副打印 副登记
□ 4	注选 📴批重登记 📴批重删除								

图 4.10-13

女登记			*
下一步动作	● 送领导批阅 ○ 直接分发传阅		
选择人员			
		▲ +添加 →清空	
	确定 关闭	/ +添加 ∢	青空

图 4.10-14

注: 在还有剩余打印份数时点击查看公文切换到版式文件选项卡可以打印版式 文件,可彩打份数等于剩余打印份数,超过份数将自动变成黑白。

4.7.3.2 领导批阅

如果登记处发给多个领导批阅则一个一个流转。批阅时可在"批阅意见区" 填写意见,在版式文件上进行签批,点击保存并完成即可。

选择	标题	文号	类型	密级	缓急	状态	操作
	关于限期迁移关公雕像的通知	231	行政			批阅中	一批阅
9	送 三完成批阅						

图 4.10-15

4.7.3.3 收文分发

收文部门指定人员选择可以阅读的成员并发送。

4.7.3.4 收文阅读

收到公文的人员可以阅读,阅读完成后公文进入已阅列表。

# 第五章 OA 精灵使用手册

5.1 简介

OA 精灵高并发、高稳定,即时通讯服务新增了消息加密传输功能,数据安全有保障;同时优化了即时通讯服务提高了消息并发量。极速内核的升级使得系统的兼容性得到提升;服务智能配置新增 OfficeFpm 并发配置,提高访问并发量;同时优化OA精灵消息同步机制,工作更加稳定便捷;新增消息撤回及群组@功能,沟通更加高效。

# 5.1.1 使用 OA 精灵协同办公

- 1. 实现开机自动登录 OA, 保持实时在线。
- 2. 快速收发 OA 内部消息并支持多终端消息实时同步。
- 3. 无需打开 IE 执行 OA 所有功能。

### 5.1.2 使用 IM 即时通讯与其他人沟通交流

- 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。
- 2. 向多位用户发送信息。
- 3. 联系人之间实现点对点发送文件。支持内外网发送。
- 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。
- 5. 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。
- 6. 支持同步昨天、三天、一周的微讯功能。
- 7. 支持@成员,及消息撤回功能。

#### 5.2 环境及组成

要正常使用即时通讯全部功能需要搭建下列环境。

即时通讯运行环境:

- 1 数据库服务,主要用来确定组织机构及用户权限。
- 2 OA 服务,用来支持客户端的 OA 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。

\*注意: 同时使用 OA 和 IM 可以使 OA 精灵响应信息更具实时效率。

- 5.3 服务器配置
  - 安装或升级 OA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. 可在应用服务控制中心中查看服务是否安装成功。

方通达应用服	务控制中心	_ ×
描述	路径	℃ 启动
通达MySQL数据库服务	D:\MYOA\mysql5\bin\mysqld.exedef	■ 停止
通达核心管控服务	D:\MYOA\bin\OfficeWeb.exe	
通达定时任务服务	D:\MYOA\bin\OfficeTask.exe	① 重新启动
通达Redis缓存数据库服务	D:\MYOA\bin\OfficeRedis.exe	(A) 全部启动
通达数据库代理服务	D:\MYOA\bin\OfficeDbProxy.exe	A 40/201
通达即时通讯服务	D:\MYOA\bin\OfficeIm.exe	● 王部停止
通达邮件服务	D:\MYOA\bin\OfficeMail.exe	🌛 注 册
通达全文检索服务	D:\MYOA\bin\OfficeIndex.exe	×卸载
通达POP3服务	D:\MYOA\bin\OfficePop3.exe	
通达消息队列服务	D:\MYOA\bin\OfficeMQ.exe	〇副新
通达守护服务	D:\MYOA\bin\OfficeDaemon.exe	← 退出
数据库配置	● 数据库 ● 鍵备份	通达OA 系统更新
手机短信设置	日服务管理器	XK V2016.05.18
	方道达应可用服           描述           通达MySQL数据库服务           通达核心管控服务           通达定时任务服务           通达定时任务服务           通达和或集体化理服务           通达和时通讯服务           通达和印时通讯服务           通达和印时通讯服务           通达和印时通讯服务           通达印印通讯服务           通达印印通讯服务           通达印印通讯服务           通达印印通讯服务           通达印印通讯服务           通达中印服务           通达行的服务           通达常的服务           通达常的服务           通达常的服务           通达常的风景           通达常的风景           通达常的风景           通达常的风景           通达常的风景           通达常的服务           通达常的服务           通达常的服务           通达常的风景           通达常的风景           通达常的风景           通达会的风景           通达会的风景           通过会的风景           通过会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社	方道との月服务とおり中心         海水       路径         通达MySQL数据库服务       D:MYOA:mysql5/bin/mysql4.exedef         通达核心管控服务       D:MYOA/bin/OfficeWeb.exe         通达定时任务服务       D:MYOA/bin/OfficeRedis.exe         通达水的管控服务       D:MYOA/bin/OfficeRedis.exe         通达和时通讯服务       D:MYOA/bin/OfficeRedis.exe         通达都住服务       D:MYOA/bin/OfficeRedis.exe         通达部印印通讯服务       D:MYOA/bin/OfficeIndex.exe         通达和印列通讯服务       D:MYOA/bin/OfficeIndex.exe         通达和印通讯服务       D:MYOA/bin/OfficeIndex.exe         通达和印通讯服务       D:MYOA/bin/OfficeIndex.exe         通达和印通讯服务       D:MYOA/bin/OfficeIndex.exe         通达和印通讯服务       D:MYOA/bin/OfficeIndex.exe         通达和印刷系       D:MYOA/bin/OfficeIndex.exe         通达消息队列服务       D:MYOA/bin/OfficeIndex.exe         通达消息队列服务       D:MYOA/bin/OfficeIndex.exe         通达注意以列服务       D:MYOA/bin/OfficeIndex.exe         通达注意以列服务       D:MYOA/bin/OfficeIndex.exe         通达完计服务       D:MYOA/bin/OfficeIndex.exe         通达行扩服务       D:MYOA/bin/OfficeIndex.exe         通达行扩服务       D:MYOA/bin/OfficeIndex.exe         ①       数据库配置         ①       数据库配置         ①       数据库配置         ①       数据库置

图 5.3-1

- 1) 数据库服务显示服务名称为 MySQL5\_OA。
- 2) OA 服务显示服务名称为 Office\_Anywhere。
- 3) IM 服务显示服务名称为 Office\_IM。
- 3. 提示:

1)如果控制中心缺少服务请执行 OA 安装目录\bin\AutoOdbc.exe 文件, 系统会自动添加注册所缺服务。

2) 如需要更改查询 IM 服务配置参数请点击控制中心系统参数配置按钮打 开配置界面。然后正确配置参数。

\*注意:如果您修改了即时通讯服务端口,请通知客户端修改客户端系统设置中的通讯服务器端口为当前使用的端口。

5.40A 精灵登录

5.4.1开始使用

1. 使用 OA 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 ispiritPro.exe 文件,或者桌面上精灵的快捷方式,打开 0A 精灵登录界面。

3. 配置精灵的登录参数,点击设置按钮,打开精灵配置界面。如 5.4-1 图所示,配置精灵的参数,配置完成后点击保存按钮。

系统参数设置			- ×
ら 登录	用户	admin	
🖂 即时通讯	密码	****** □ 自动登录	
🚱 个性设置	0A地址(内网)	http://192.168.0.25	
~ 仲博同省	即时通讯地址(内网)	192. 168. 0. 25	
MAN 环球回支	OA地址(外网)	http://	
€]◎热键	即时通讯地址(外网)	2 <sup>2</sup>	
部 高级设置	🗌 使用外网地址登录		
			-
			a]

图 5.4-1

1) 在系统设置登陆标签中正确设置用户名和密码。

2) 在系统设置登陆标签中正确设置 OA 服务器网址,格式为 http://IP(或域名):端口号。

3) 在系统设置登陆标签中正确设置即时通讯服务器 IP,格式为 IP (或域名)。

4) 在系统设置即时通讯标签中正确设置即时通讯服务器端口。

5) 内外网访问地址切换功能,可以设置两个访问地址方便切换。

登录,点击"登录"按钮,就可以登录使用精灵了。点击导航下面的菜单项,就可以正常的在 OA 办公了。

### 5.4.2精灵开机自动登录

1. 精灵可以设置开机自动登录,打开精灵配置窗口,设置自动登录。

系统参数设置		- ×
ら 登录	用户	admin
即时通讯	密码	******
心 个性设置	OA地址(内网)	http://192.168.0.25
	即时通讯地址(内网)	192, 168, 0, 25
《》快捷回复	OA地址(外网)	http://www.tongda2000.com
√◎ 热键	即时通讯地址(外网)	www.tongda2000.com
· 雷 高级设置	🗌 使用外网地址登录	
		保存关闭

图 5.4-2

2. 配置开机自动启动。

系统参数设置		- x
占 登录	开机自动运行选项	
💬 即时通讯	<ul> <li>开机自动运行,退出时询问下次是否自动运行</li> <li>开机自动运行,退出时不询问</li> </ul>	
🚱 个性设置	○ 开机不自动运行	
《 快捷回复	<ul> <li>点击主面板关闭按钮时</li> <li>● 隐藏到任务栏 ○ 退出程序</li> </ul>	
☑◎热键	内存报警	
· 言称设置	□ 开启内存报警    最大物理内存 500 MB 最大虚拟内存 500	MB
	内核切換 ✓ 使用Webkit内核打开窗口	
	保存关	闭

图 5.4-3

5.5 即时通讯

5.5.1即时聊天功能

1. OA 精灵新增定制登录 LOGO 功能。在系统管理-界面设置中,上传 PC 端登录图片,登录精灵成功后,下载该图片到本地,再次登录时,PC 精灵客户端显示该登录图片。



图 5.5-1

2. 0A 精灵端在线、全部组织列表中,新增了部门主管高亮显示功能。在 系统管理-部门管理中,为部门设置主管后,在组织中部门主管可高亮显示。如 下图:



图 5.5-2

3. 点击组织,点击人员。



图 5.5-3

打开聊天窗口,输入您要发送的消息或选择表情,然后点击"发送"。
 这样就可以成功发送一条消息。发送成功后会显示对方是否读取的状态,可时时关注,聊天消息气泡显示,如下图。



图 5.5-4

5. OA 精灵新增了单聊、群聊的消息撤回功能,同时支持普通消息和文件的撤回。具体操作是鼠标移动到需要撤回的消息上,右击可看到【消息撤回】 按钮,单机即可成功撤回。



图 5.5-5



图 5.5-6

撤回规则说明:

- 个人文件消息,未接收的可以撤回,已接收的不能撤回。
- 个人其他消息,两分钟内可以撤回,超过两分钟不可撤回。
  - 6. 接收到消息。接收方的屏幕右上角会弹出消息提醒框:



图 5.5-7

7. 查看消息内容。点击消息提醒框,弹出聊天窗口,显示消息,消息提醒 框消失。聊天窗口中可显示事务提醒功能,点击可直接进入相应模块办理。

● 李佳 交谈中	_
🕗 🖻 🖂 💬 🎱	
	李佳 CE0
A	<b>e</b> 浏览器在线
◆ 「	部门 总经理
	职务 财务总监
	手机 18927382738
	电话 010-29382939
	助相 109303740376103***
	44 011021212
关闭(C) 发送(S) ▼	

图 5.5-8

8. 消息记录中,可以查看图片,附件以及相关已读未读消息。



图 5.5-9

9. 聊天窗口支持查看更多消息功能,点击可进行历史纪录的加载。



图 5.5-10

### 5.5.2传输文件

1. 精灵修改文件发送方式为离线,无在线发送机制。点击聊天窗口上的 发送文件按钮,或者将文件拖动到聊天窗口的输入框,都将自动转为离线。发 送文件如图:



图 5.5-11

2. 接收方收文件请求。



#### 图 5.5-12

3. 接收方点击"保存"或者"另存为"按钮,接收文件,接收过程如下。



图 5.5-13

4. 接收成功后,此时可以点击"打开文件"或"打开所在文件夹"按钮查看这份文件了。

5.5.3传输文件夹

点击聊天窗口的发送文件夹图标按钮,可进行文件夹传输。发送时会先 压缩后发送,压缩过程提供进度条显示功能,如下图。



图 5.5-14

# 5.5.4发送邮件

1. 点击聊天窗口上的发送邮件图片按钮:



图 5.5-15

2. 打开发送邮件窗口,直接给对方发送邮件。

- 5.5.5临时讨论组
  - 1. 点击聊天窗口上创建临时讨论组图标,打开创建临时讨论组窗口。



图 5.5-16

2. 设置讨论组名称、主题,添加成员,然后点击"保存"按钮。

管理讨论组		•	\$	<b>m</b> –	. 🗆	Х
🖉 新建讨计	论组					
讨论组名称:	开发部讨论组					
讨论组主题:	用户每周工作进度汇报交流,望大家积极发言!					
讨论组成员:	系统管理员,李越,李想,木子,李楠,		_/	、添加 争	空害	
提醒:	□使用微讯提醒 □使用手机短信提醒			COLUMN ST	-3	
	保存					

图 5.5-17

3. 点击精灵主窗口的组织-群组-临时讨论组,可以看见创建的临时讨论 组。

4. 点击这个讨论组,打开讨论组聊天窗口,就可以进行组内聊天了。

5. 管理员可点击【组织】-【群组】-【管理】,对自己创建的讨论组进行

管理。

版 机 🖂 争为	旋睡 🗋 高线文件管理 👾	公共通讯轩组昌珪	E muster ut	杆组合理	
管理临时	<b>讨论组</b> (OA管理员可以管理所有	有用户创建的临时讨	对论组 <b>,其他角</b> 色	医用户可以管理自己创建 图	<b>聿的临时讨论组)</b>
讨论组名称	讨论组成员	已退出成员	创建人 👴	创建时间 🕂	操作
开发部讨论组	系统管理员, 木子, 李想, 李 楠, 李越		李越	2016-05-20 13:46	守山泪忌 咖啡

图 5.5-18

6. 0A精灵新增了讨论组的@功能。在讨论组输入"@"字符后,可通过讨 论组成员的中文姓名、姓名全拼首字母或者姓名全拼,匹配讨论组成员;出现 匹配列表后,可通过鼠标或者键盘 Enter 键选取相应的讨论组成员。选择后 输出格式为"@"+"姓名"+"空格"。(注:手动输入该格式的信息,也可 以实现@功能)。如下图:

讨论组:讨论出游计划	_ 🗆 X
📀 🖂 🚣 🕞	
2017-06-16 10:36:54	👫 讨论组主题
📀 李佳创建讨论组,讨论主题:讨论出游计划	讨论出游计划
以上是历史消息 ————————————————————————————————————	
	👫 讨论组成员
	<ul> <li>▲王云</li> <li>▲王云</li> <li>▲王薇</li> </ul>
未体     王云(综合管理部)       王德(人力资源部)     ■     ○ ☑ 点 ▼ ① 消息记录	
@w关于明天的出游计划,有什么好的想法吗?	
关闭(C) 发送(S) ▼	

图 5.5-19

说明:

- 被@的成员,无论群是否有消息屏蔽,都会收到提醒。
- 被@的成员,会在聊天显示框上方显示部分消息,可通过按关闭按钮或者
   等待几秒后自动收回提醒条。

● 点击提醒条,可跳转到被@的消息的位置。



图 5.5-20

7. 讨论组组消息撤回功能,同时支持普通消息和文件消息的撤回,具体操作是鼠标移动到需要撤回的消息上,右击可看到【消息撤回】按钮,单机即可成功撤回消息。具体规则如下:

- 讨论组文件消息,都可以撤回,撤回后,接收端不显示,文件已下载的不会删除。
- 讨论组其他消息,两分钟可以撤回,超过两分钟不可撤回。



图 5.5-21



图 5.5-22

# 5.5.6语音微讯

1. 点击聊天窗口上发送语音微讯图标。



#### 图 5.5-23

2. 开始录音。录音结束后,点击 "发送",接收方接收消息,打开 聊天窗口。点击微讯图标,可以听对方的录音。

5.5.7发送截图

1. 点击聊天窗口上发送截图图标。



图 5.5-24

2. 开始截图,截图完成后,可以对图片进行编辑,后点击完成按钮。

3. 在聊天窗口的输入框中会显示截好的图片。

4. 点击"发送"按钮,发送截图,接收方接收到截图。

5. 双击截图,可对图片进行浏览,具有"查看全屏"、"旋转"、"保存本 地"、"上一张"、"下一张"功能。

6. 在图片浏览界面右击,可对图片进行"保存"、"全屏"、"左旋"、"右旋"、"退出"操作。

<ul> <li>◆ 季佳 交谈中</li> <li>◆ □ ○ ○ ○</li> </ul>		_ = ×
2017-06-15 17:47: 未读 注	21 31 总经理 35 财务总监 34 18927382738 部门 总经理 取务 财务总监 手机 18927382738 电话 010-29382939 邮箱 189383748370163- QQ 871627272 录	本住         CEO         文OA精灵在线         部门       总经理         服务       财务总监         手机       18927362736         电话       010-29332938         邮箱       189383748370165***         Q       871627272
	关闭(C) 发送(S) 🚽	

图 5.5-25

7. 截图时有隐藏聊天窗口的功能。聊天窗口中,根据截图的隐藏聊天窗 口选项,可以选择在截图时,显示当前聊天窗口,还是隐藏当前聊天窗口。选 择可以在不同聊天窗口通用,重新登陆后,该选项也会保存。



图 5.5-26

8. 0A 精灵有将本地图片当截图发送的功能,目前支持bmp、jpg、png 三种格式的上传。


图 5.5-27

# 5.5.8群发消息

1. 点击主界面【群发文字信息】按钮。



图 5.5-28

2. 弹出发送微讯界面。选择人员,写完消息后,点击"发送"按钮。

李俊,孙俊茂,王堃,王子荣 帅军,林河水,褚褚,寒苗,亦	,杜静逸,李昌荣,李佳, 5冰冰,韩雪,威薇,孙中	冯钊,何 🔶 山山汪 🗸 📩 🖘 🖘 🖘
BI®®	字体 • 大	小·· <u>▲</u> · ▲· ◎· ◎
大家好,下午一点开	F会,请准时入场	!

图 5.5-29

- 3. 接收方会以群发的方式显示。
- 5.5.9群聊功能
  - 1. 管理员点击【组织】-【群组】-【管理】。
  - 2. 弹出管理群组界面。只有管理员权限才可以创建公共群组。

14 Cal + 22	<b>提醒 ∐ 器</b> 残又H	管理 🚖 公共連載群组管理 😥 临时通讯群组官理			
管理公共	<b>群组</b> (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	も群组)	Ť	建公共群组
腓序号 �	群组名称	群组成员	创建人 👴	操作	
1	工作交流群	系统管理员,王云,王德,常白,张兰,赵敏1,陈强,吴海,陈长流,伊 云飞,刘明才,念得失,陈飞飞,刘永康,张山,王舞,王毅,李琦,李 天	系统管理员	导出消息 消息管理	编辑 删除
2	业教学习	周剑供,刘明才, 薛海棠,冯钊,何帅军,林河水,刘勃堤,刘向前,张 兰,张婷,赵谋丽,陈长流,陈强,李天,刘永康,王舞,陈娜,刘清华, 赵敏1,李倪,柴进, 褚褚,董训, 家英,范冰冰,韩雪,黄信,李娜宁, 刘晃,刘恺成	系统管理员	导出消息 消息管理 🕯	<u> 编辑</u> 删除
3	团建活动	周剑侠, 刘明才, 薛海棠, 冯钊, 何帅军, 林河水, 刘勃媞, 刘向前, 张 兰, 张婷, 赵瑞丽, 陈长流, 陈强, 李天, 刘永康, 王舞, 陈娜, 刘清华, 赵敏1, 李闵, 姥进, 诸褚, 董训, 家英, 范冰冰, 韩雪, 黄信, 李娜宁, 刘星, 刘启成	系统管理员	导出消息  消息管理	<b>编辑 删</b> 除

图 5.5-30

3. 点击"新建公共群组"按钮,弹出新建群组窗口。

4. 设置参数,添加群组人员,然后点击保存。此时公共群组中会显示设置的群组。

5. 点击群组名称,打开群组聊天窗口。可以进行群组聊天了。

群組: 工作交流群 →  →  →  →  →	_ <b>-</b> ×
系统管理员 27人未读 工作汇报请提交一下 4600	<b>群组公告</b> 群组信息
<sup>17人未读</sup> 格式按照之前我发的邮件模板填写,内 容不少于500字	<b>新報組成员</b> 系統管理员 李佳
	11日日 11日
	▲土葬 シシン シン シン シン シン シン シン シン シン シン シン シン シン
	♥ <u>+</u>

图 5.5-31

6. 群组管理员可指定群管理者: 群组创建人离职后, OA 管理员可以重新 制定群组创建者及管理者。点击【更换创建人】按钮可进行更改操作。

S ES AE					
🖂 微i	R   🕰	事务提醒 🗋	文件管理 🚖 公共通讯群组管理 🌸 临	;时通讯群组管:	理
<b>☆</b> î	<b>管理公</b>	共群组 (OA管)	理员可以管理所有用户创建的公共群组,其他	也角色用户可以	管理自己创建的公共群组) 就建公共群组
排戶	荐号 🔸	群组名称	群组成员	创建人 💠	操作
	1	工作交流群	刘明才, 王云, 张兰, 陈长流, 陈强, 李天, 刘 永康, 王舞, 赵敏, 吴海, 陈飞飞, 李琦, 念得 失, 伊云飞, 张山, 王毅, 王德, 系统管理员	系统管理员	导出消息 消息管理 编辑 删除
	12	开发交流群	刘明才, 王云, 张兰, 陈长流, 陈强, 李天, 刘 永康, 王舞, 赵敏, 吴海, 陈飞飞, 李琦, 念得 失, 伊云飞, 张山, 王毅, 王德, 系统管理员	李佳	导出消息 消息管理 编辑 删除 更换创建人

#### 图 5.5-32

7. 群组@功能。在群组中输入 "@"字符后,可通过群成员的中文姓名、 姓名全拼首字母或者姓名全拼,匹配群成员;出现匹配列表后,可通过鼠标或 者键盘 Enter 键选取相应的群成员。选择后输出格式为

"@"+"姓名"+"空格"。(注:手动输入该格式的信息,也可以实现@功能)

詳组: 测试詳组 →		_ 🗆 X
	群组公告	群组信息
	暂无2	告
	28 群组成员	
王輝(市场部)       王云(综合管理部)       王德(人力资源部)       王毅(商务中心)       ② ■ 光 ▼ ③ 消息记录       @王	■ ▲ 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	~
	& 张山 ▲ 王毅 ♀ 王徳	~
关闭(C) 发送(S) -		

图 5.5-33



图 5.5-34

说明**:** 

- 被@的群成员,无论群时候有消息屏蔽,都会收到提醒。
- 被@的群成员,会在聊天显示框上方显示部分消息,可通过按关闭按 钮或者等待几秒后自动收回提醒条。
- 点击提醒条,可跳转到被@的消息的位置。

8. 群组消息撤回功能,同时支持普通消息和文件消息的撤回,具体操作 是鼠标移动到需要撤回的消息上,右击可看到【消息撤回】按钮,单机即可 成功撤回消息。具体规则如下:

- 群组文件消息,都可以撤回,撤回后,接收端不显示,文件已下载 的不会删除。
- 群组其他消息,两分钟可以撤回,超过两分钟不可撤回。

群组: 开发	iòà¶ ₩	<b>;</b>								_ O X
			● 查看	更多消息				^	群组公告	群组信息
17人未读	格式拉	安照之前	前我发的	的邮件模	板填	系统管理 已 <b>一内</b> 复制			暂无公	浩
	奋不少	× 1 000	1.			全选	(A) )消息			
					17)			_	<ul> <li>新組成员</li> <li>系統管理员</li> </ul>	_
				17人	; 未读 人	系统管理	<sup>员</sup>		▲ 王云 ● 张兰 ● 陈长流 ● 陈子二	
宋体 ~	14 ¥ F	3 <i>I</i> U		) 🛋 🗶 🗸	;	系统管理	员	✓	♀ 李天 ○ 刘永康 ● 王舞 ● 赵敏	
									▲ 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	v
					关	刃(C)	发送(S)	•		

图 5.5-35



#### 图 5.5-36

9. 0A 精灵最近联系人中有群组、讨论组功能。在最近联系人中增加群组和讨论组,发送接收普通聊天消息,群消息时,会更新。离线登陆后,会同步服务器保存的最近联系人列表。精灵支持最近联系人的删除。鼠标移动到该会显示删除按钮,点击删除即可。





10. 精灵在群聊窗口中有群发邮件功能。打开邮件发送窗口,将群 用户列表中的人员自动添加到接收人中。



图 5.5-38

11. 群聊窗口中,群组创建者头像高亮显示功能,如下图。



图 5.5-39

12. 群聊消息可查看未读人员信息,消息、截图均可显示出当前消息具体的已读人员和未读人员,数字可时时更新,消息及状态可三端同步。



图 5.5-40

13. 点击未读数字,可详细查看已读和未读的具体人员。点击"提醒所 有未读人员",可进行群发微讯。



图 5.5-41

发送徽讯		• •	m – 🗆	х
刘明才,王云,张兰,陈长流,陈强 海,陈飞飞,李琦,念得失,伊云飞	匙,李天,刘永康,王 K,张山,王毅,王德	舞,赵敏,吴	▶添加 ▶清空	
BI®®	体 ・ ナ	小 • <u>A</u> •	A- 🙂	
请未查看消息的同事及	时查看群组留	言消息! 🙂		
				_
按Ctrl+Enter键发送	发达	还可以输	俞入 2980字	

图 5.5-42

14. 群组消息记录中,可以查看图片,附件以及相关已读未读消息,也 可进行未读具体人员的查看,并发送微讯进行提醒。

群组:	工作交流群		-	. 🗆 X
<b>?</b>				
		^	全部 图片	٩
			系統管理员 2017-06-15 17:52:56 工作汇报请提交一下	
	林式按照之前我发的邮件模板填写, 内容	Π	系统管理员撤回了一条消息 系统管理员 2017-06-15 17:53:18	1.00
	不少于500字		格式按照乙則找友的邮件模板填与, 不少于500字	内谷
	李佳		李佳 2017-06-15 17:53:25	17人未读
	以上是历史消息	~		
宋体	V 22 V B / U Ⅲ ③ ▲ 光 V ④ 消息记录	:		
			第1/1页 🔰 🖌 🕨	
	关闭(c) 发送(S)			

图 5.5-43



15. 群聊窗口提供【查看更多消息】按钮,点击可进行历史纪录的加载。

图 5.5-44

5.6个性化设置

5.6.1界面风格

1. 点击主界面皮肤设置图标按钮:



图 5.6-1

2. 弹出风格选择界面,有多套皮肤设置,可以选择自己喜欢的皮肤。



图 5.6-2

3. 支持定制皮肤功能,点击"我要定制"按钮,可联系相关工作人员定制 皮肤。



图 5.6-3

### 5.6.2热键设置

进入系统设置热键标签界面。

系统参数设置				<b>_ x</b>
占 登录	提取消息			
🖂 即时通讯	☑ 使用热键	<ul> <li>) 默认热键</li> <li>(●) 使用热键</li> </ul>	CTRL + ALT + X CTRL + ALT + Q	Ĩ
🔅 个性设置	发送消息			
《》快捷回复	使用热键	● 按Enter键发送》 ○ 按Ctrl+Enter键	消息	
√◎ 热键			CTRL + SHIFT + A	
ाः विक्रियेटी	☑ 使用恐健	<ul> <li>● 使用热键</li> </ul>	CTRL + SHIFT + A	]
			保存	关闭
				<u>. 38886 61</u> Si <u>18</u>

图 5.6-4

\*注意:

a) 提取消息热键现在只支持 CTRL+ALT+ "字母"。

b)如果你所设置的热键当前系统已经被占用可能会无效。

c) 热键唤醒时如果有即时消息则先唤醒即时消息、否则唤醒主窗口。

#### 5.6.3自动回复

1. 进入系统设置快捷回复标签界面。添加您常用的快捷回复内容。您可以 自己设定何时自动回复以及设定自动转为离开状态的时间。

自动回复设置		
您好,我现在有事不在,-	-会再和您联系。	✔ 离开后自动回复
		☑ 忙碌时自动回复
1 分钟不操作电脑,	自动改为离开状态。	

图 5.6-6

2. 当联系人设置了自动回复后,聊天时会收到自动回复消息。若点击不再 提醒,则重新登录前不会再收到自动回复的消息。

5.6.4快捷回复

系统参数设置		_ x
<ul> <li></li></ul>	<b>快捷回夏设置 (50字以内)</b> 0. 恩,好的 1. 好的 2. 1 3. 2	増加       修改       删除       上移       下移
<ul> <li>♪ 熱鍵</li> <li>記録</li> </ul>	自动回复设置 您好,我现在有事不在,一会再和您联系。 1 分钟不操作电脑,自动改为离开状态。	<ul> <li>✓ 离开后自动回复</li> <li>✓ 忙碌时自动回复</li> </ul>
		保存关闭

1. 进入系统设置快捷回复标签界面,添加您常用的快捷回复内容。

图 5.6-5

2. 进入聊天界面。在输入框里没有内容的时候点击发送按钮。选择需要的 快捷回复发送。

5.6.5个性设置

1. 进入系统个性设置界面。

系统参数设置		- ×
占 登录	主界面	
🖂 即时通讯	<ul> <li>☑ 显示天气</li> <li>☑ III III III III III III IIII IIII II</li></ul>	
◊ 个性设置	<b>聊天窗口</b> 図 単是見示対话窓口側边栏	
《》快捷回复	□ 不再显示通达04移动版下载链接 ☑ 气泡模式	
🕼 热键	系统托盘 1 消息提醒显示对方头像系统托盘图标设置:	
音 高级设置	<ul> <li>✓ 点击托盘图标后自动消除通知条</li> <li>消息通知模式</li> </ul>	
	● 时尚模式 ○ 经典模式 ○ 不显示消息提醒窗	
	保存关	闭

图 5.6-7

2. 设置是否显示天气。设置了显示天气,点击主界面上天气图标,会显示 天气窗口。

3. 设置 T-OS 按钮功能,设置后点击主界面上的"T-OS"按钮,会弹出 相应的窗口。 4. 设置总是显示对话框栏,设置后,在组织里面打开聊天窗口,与别人进 行聊天时,会默认打开右侧的用户名片区域。

5. 设置聊天窗口缓存模式后,第二次及之后打开聊天窗口将显示得更快。

6. 设置消息提醒显示对方图像,弹出的消息提醒条会显示对方图像。



图 5.6-8

7. 系统托盘图标设置,运行精灵软件,在桌面右下角托盘区,会显示相对 应的图片。



图 5.6-9



图 5.6-10

8. 设置点击托盘图标后自动消除通知条,当收到消息时,点击托盘区域精 灵图标,消息条自动消失。

9. 设置消息通知模式,默认是时尚模式为 2017 版新开发的功能,接收 到消息,会在屏幕右侧显示消息窗口;经典模式为 0A 精灵 2011 版的 0A。 精灵 17 版使用的消息窗口;不弹出消息提醒窗,有消息通知时,只有托盘 图标闪烁,不会弹出消息窗。



图 5.6-12

5.6.6高级设置

1. 进入系统高级设置界面。

系统参数设置	i X
占 登录	开机自动运行选项
💬 即时通讯	<ul> <li>          开机自动运行,退出时间问下次是否自动运行      </li> <li>         开机自动运行,退出时不询问         </li> </ul>
🔅 个性设置	
<∽ 快捷回复	
√》热键	<b>内存报警</b> ☑ 开启内存报警    最大物理内存 500  MB 最大虚拟内存 500  MB
霜 高级设置	內核切換
	✔ 使用Webkit内核打开窗口
	保存发闭

图 5.6-13

2. 点击主面板关闭按钮时,设置后,点击关闭按钮会进行退出程序或者隐藏到任务栏的操作。

3. 内存报警,可以在精灵占用的物理内存或虚拟内存超出指定数额时给出 警报。

 4. 全新的双核极速版,引入 Webkit 内核,极大提升网页兼容性与效率。
 可在【高级设置】-【内核切换】中进行默认设置。勾选后重新连接 OA,所有 默认菜单均以 webkit 内核打开;不勾选所有默认菜单均以 ie 内核打开。



#### 5.7 云便签

OA 精灵便签功能,用户可以在网页端、手机端和精灵端任何一个客户端都可以记录一些重要的事情,然后再其他客户端查看。

1. 新建便签,在精灵主界面上点击新建便签按钮。





2. 保存便签,点击便签窗口中的保存便签按钮。

3. 新建的便签颜色时随机产生的,可以通过点击选择颜色按钮。选择对应的颜色。

4. 设置便签是否在精灵登录后自动打开。在中心为红色状态时,精灵登录
 后,该便签自动打开。



图 5.7-2

5. 可以将便签的内容转发到邮件或微讯,和别人分享。

### 5.8 我的常用菜单

- 1. 点击精灵导航下面的 "我的常用菜单" 按钮。
- 2. 弹出我的常用菜单窗口。窗口中记录了用户常用的菜单。



图 5.8-1

3. 最常使用会记录点击频率最高的菜单项。

可以自己设置一些菜单,在菜单快捷组中显示,在控制面板中进行设置。

一界面设置		菜单快捷组定义				
1 界面主题	排序	菜单快捷组项目	选择	备选菜单项		
🖵 门户设置		电子邮件 公告通知	~	[个人事务] 消息管理		
😤 信息中心设置		新闻 曰程安排 新建工作		手机短信 邮件审批 邮件审批日志		
■ 菜单快捷组		我的工作 工作查询 工作曰志		智协同 投票 介人考勤		
🚺 Windows快捷组	t	个人文件柜 公共文件柜 网络硬盘	+	通讯簿 控制面板 [工作流]		
🔁 页面收藏夹	ł	讨论区	→	工作监控 数据报表 超时统计分析		
🦲 个人网址				工作委托工作销毁 海界中主查询		
• 个人信息				新建口芯量的 数据归档 设计表单		
● 帐号与安全			~	以 F 测性 分类设置		
		全选		全选		

图 5.8-2

5. 页面收藏夹中会记录收藏的页面,在弹出的网页中可进行收藏:



5.9 分享工具栏

OA 精灵 用户分享功能,用户可以在打开的网页中。将网页中选择的内容 转发到邮件、微讯和别人分享,还可以对选中的文字进行百度搜索。



图 5.9-1

# 5.10 学校社区

 学校社区功能,可关注某人、查看动态、查看粉丝等,精灵界面提 供快速入口按钮:



#### 图 5.10-1

2. 点击"学校社区"按钮,可查看该功能界面:



图 5.10-2

# 5.11 搜索功能

1. 0A 精灵搜索中新增了搜索群组、讨论组功能。



图 5.11-1

2. 可以搜索包括用户,菜单,工作流,日程和帮助,群组及讨论组。

# 5.12 二维码名片

1. 0A 精灵提供二维码名片功能,样式更加美化合理。鼠标移到聊天窗 口名片区,下侧会出现名片复制和扫二维码按钮。



图 5.12-1

2. 点击扫二维码,弹出用户的二维码名片窗口。可以通过手机扫描将用户信息保存到手机。

5.13 消息管理

5.13.1 消息管理器

1. 点击精灵主窗口上的消息管理按钮:



图 5.13-1

2. 打开消息管理器:

<b>消息管理器</b>		- 🗆 X
<ul> <li>☆ 北京测试总公司</li> <li>◆ 中国兵器工业信息中心</li> <li>◆ 北京通达信科科技有限公司</li> <li>◆ 总经理</li> <li>◆ 总经理</li> <li>◆ 综合管理部</li> <li>◆ 人力资源部</li> <li>◆ 人力资源部</li> <li>◆ 「政部</li> <li>◆ 市场营销部</li> <li>◆ 研发部</li> <li>&gt; 项目部</li> <li>&gt; 生产部</li> </ul>	全部 图片 文件 王云 2017-06-15 13:53:21 你好,到我办公室来一下 王云 2017-06-15 13:53:25 登 王德 2017-06-15 13:53:33 好的	Q 已读 已读
> 北方测试研究公司 、 查 m ↓ 品 < >	, 第1/1页	导出清空

图 5.13-2

- 3. 选择用户查询信息。
- 4. 选择要删除的记录逐条删除或清空该用户的全部历史信息:

<b>消息管理器</b> 金部导出		- 🗆 x
<ul> <li>☆ 北京测试总公司</li> <li>◆ 中国兵器工业信息中心</li> <li>◆ 北京通达信科科技有限公司</li> <li>◆ 总经理</li> <li>② 李佳</li> <li>◆ 综合管理部</li> <li>◆ 人力资源部</li> <li>② 王德</li> <li>&gt; 附务部</li> <li>&gt; 行政部</li> </ul> • 市场营销部 <ul> <li>• 研发部</li> <li>&gt; 项目部</li> <li>&gt; 生产部</li> </ul> • 北方测试研究公司	<ul> <li>全部 图片 文件</li> <li>王云 2017-06-15 13:53:21 你好,到我办公室来一下</li> <li>王云 2017-06-15 13:53:25</li> <li>☑</li> <li>王德 2017-06-15 13:53:33 好的</li> </ul>	日读日本
、 室即 从 品	第1/1页	导出 清空

图 5.13-3

- 5. 查询用户历史信息。
- 6. 消息管理器中新增查看离职人员消息的功能。



图 5.13-4

说明:消息管理中组织列表最后增加离职人员分组。点开后四个分组, 今年,去年,前年,以及更早,区分不同时间离职的人员,以防人员太多。 点击分组,可显示该年份离职的人员。点击人员,可显示该人与自己的聊天记 录,只包括本地存储的记录。服务端的记录不同步。

7. 可在消息管理器中查看互发的图片和文件。



图 8.13-5

#### 5.13.2 历史记录

进入聊天界面点击历史记录按钮。弹出历史信息,

# 5.14 邮件微讯

1. 配置外部邮箱账号。如某账号在 OA 的邮件模块中配置一个外部邮箱 账号:
|              | )                 | 配置邮件 | 账户        |  |  |  |
|--------------|-------------------|------|-----------|--|--|--|
| 电子邮件地址:      | 2273093947@qq.com |      |           |  |  |  |
|              | 例如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       | 端口   | 465       |  |  |  |
|              | ✓此服务器要求安全连接(SSL)  |      |           |  |  |  |
| 登录帐户:        | 2273093947@qq.com |      |           |  |  |  |
| 登录密码:        |                   | 选填,  | 可自动收取邮件登录 |  |  |  |

图 5.14-1

2. 在外部邮箱上给自己的邮箱发送邮件(自己给自己发一封邮件),例如 给lijia(李佳)发送微讯,给 wangyun(王云)发送邮件:227

普通由	B1(‡	群邮件	が 5	<b>¦</b> ‡	明信片	音视频邮件						
发送	定时发送	存草稿	关闭									
收件人	追忆1991<2273093947@qq.com>; 添加抄送 - 添加密送   分别发送											
主题	题 微讯@lijia;邮件@wangyun											
		:  🔻 🥜 超大的	付件 🗵 照	片 ▼ 🖹 3	对档 🙀 截屏 🧯	🕽 表情 🚦 更多	A格式↓					
ΕŻ	只要在自i 微讯的方:	己的内部OA種 式发送给lijia	配置了这个 (李佳);	外音随服箱, 通过内音随	就可以通过这日 3件的方式发送给	P格式将这封邮件 合用户wangyun	的内容通过 (王云)。					

图 5.14-2

3. 用户接收到微讯:



## 图 5.14-3

4. 用户接收到邮件:



图 5.14-4

5. 邮件主题格式:

"邮件@对方的 OA 账户" 或者 "微讯@对方的 OA 账户" (OA 账户可以使用户名,也可以是用户 uid),例如:想给用户发邮件:邮件@张 三@admin@李四;想给用户发微讯:微讯@系统管理员@李四@zhangsan;也可以同 时发送微讯和邮件(中间使用 ';'号隔开):邮件@张三;微讯@李四@admin。

5.15 自动升级

不适用自动升级的情形包括:

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。

\*注意:不适用自动安装的客户需要手动安装精灵。下次升级时可以使用自动升级。

使用自动升级需要做的准备工作:

1. 在 OA 服务器上建立以下目录(请以实际 OA 安装目录为准)

X:\OA\webroot\ispirit\update.

2. 下载最新版本的 OA 精灵客户端 ispirit2017.exe, 拷贝至上述目录。

3. 上述目录建立 update.ini 文件。文件内容 [ispiritPro]VERSION=20131030FILE\_0=ispirit/update/ispirit2017.ex e

用记事本修改 update.ini 中的 VERSION=20161030,请将 20161030 修改为最新版本号即可。

这样设置好后,客户端重新登录时或手工更新,就会升级到最新版本了。

\*注意: update.ini 中设置的版本号 VERSION=, 必须和安装包安装的版本 一致。更新目录中的安装包文件名称, 必须和update.ini 中设置的 FILE\_0=一 致。