



e-office  
泛微旗下标准协同办公平台

## 泛微协同办公平台 e-office10.0 产品白皮书

Introduction to Weaver e-office™

中国上海·联航路 1188 号·浦江智谷 33 号楼  
泛微软件大厦  
泛微软件大厦  
邮政编码: 200126

[www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)

## 版本

文档简要信息:					
文档主题(Title)	泛微协同办公平台 e-office 10.0 产品白皮书				
作者(Author)	任冬丽				
审批者(To Be Approved By)					
说明(Comments)	泛微协同办公平台 e-office 10.0 产品白皮书.docx				
文件名称(File Name)	泛微协同办公平台 e-office 10.0 产品白皮书.docx				
文档版本历史:					
序号	日期	版本	变更说明	修改人	注释
1.	2017.4.6	V1	新建文档	任冬丽	
2.					
3.					
4.					
5.					

## 目录

版本.....	2
目录.....	2
1. 泛微公司介绍 .....	8
1.1 泛微简介 .....	9
1.2 泛微数字 .....	10
2. E-OFFICE 产品体系介绍 .....	10
2.1 产品技术架构 .....	11
2.2 产品运行环境 .....	11
2.3 网络运行要求 .....	12
上海泛微软件 <a href="http://www.weaver.com.cn">www.weaver.com.cn</a> .....	2

2.4	产品技术特点 .....	13
<b>3.</b>	<b>E-OFFICE 产品特性 .....</b>	<b>13</b>
3.1	快速安装便捷维护 .....	14
3.2	多样化信息交流方式 .....	14
3.3	强大文档编辑处理功能 .....	14
3.4	智能化企业流程定义和操作 .....	14
3.5	全面企业管理及业务组件 .....	15
3.6	快速便捷集成机制 .....	15
<b>4.</b>	<b>多终端访问方式 .....</b>	<b>15</b>
4.1	PC 端登录 .....	16
4.2	微信公众号 .....	19
4.3	微信企业号（企业微信） .....	22
4.4	APP E-OFFICE .....	23
<b>5.</b>	<b>登录设置应用 .....</b>	<b>25</b>
5.1	登录设置应用 .....	25
<b>6.</b>	<b>登录设置应用 .....</b>	<b>25</b>
6.1	登录设置应用 .....	25
6.2	应用介绍 .....	26
<b>7.</b>	<b>主页应用 .....</b>	<b>28</b>
7.1	主页应用 .....	28
7.2	应用介绍 .....	28
<b>8.</b>	<b>门户应用 .....</b>	<b>35</b>

8.1	应用价值 .....	35
8.2	门户应用 .....	35
9.	流程应用 .....	39
9.1	应用价值 .....	39
9.2	流程应用 .....	39
9.3	流程自由节点应用 .....	62
10.	文档应用 .....	63
10.1	应用价值 .....	63
10.2	文档应用 .....	63
11.	新闻应用 .....	68
11.1	应用价值 .....	68
11.2	新闻应用 .....	69
12.	公告应用 .....	75
12.1	应用价值 .....	75
12.2	公告应用 .....	75
13.	即时通讯 .....	80
13.1	应用价值 .....	80
13.2	即时通讯应用 .....	80
14.	内部邮件 .....	87
14.1	应用价值 .....	87
14.2	内部邮件应用 .....	87
15.	外部邮件 .....	90



---

15.1	应用价值.....	90
15.2	外部邮件应用.....	90
16.	日程管理.....	97
16.1	应用价值.....	97
16.2	日程应用.....	97
17.	微博日志.....	113
17.1	应用价值.....	113
17.2	日志应用.....	113
18.	协作区.....	118
18.1	应用价值.....	118
18.2	协作区应用.....	118
19.	客户管理.....	121
19.1	应用价值.....	121
19.2	客户管理应用.....	121
20.	考勤管理.....	138
20.1	应用价值.....	138
20.2	考勤应用.....	138
21.	假期管理.....	152
21.1	应用价值.....	152
21.2	假期应用.....	152
22.	人事档案.....	155
22.1	应用价值.....	155

22.2	人事档案应用.....	155
23.	会议管理.....	157
23.1	应用价值.....	157
23.2	会议应用.....	157
24.	用车管理.....	161
24.1	应用价值.....	161
24.2	车辆应用.....	161
25.	相册管理.....	165
25.1	应用价值.....	165
25.2	相册管理应用.....	165
26.	图书信息.....	167
26.1	应用价值.....	167
26.2	图书信息应用.....	168
27.	办公用品.....	170
27.1	应用价值.....	170
27.2	办公用品应用.....	170
28.	薪酬中心.....	176
28.1	应用价值.....	176
28.2	应用逻辑.....	176
28.3	薪酬中心应用.....	177
29.	项目管理.....	182
29.1	应用价值.....	182

29.2	项目管理应用.....	183
<b>30.</b>	<b>任务管理.....</b>	<b>191</b>
30.1	应用价值.....	191
30.2	任务管理应用.....	191
<b>31.</b>	<b>绩效考核.....</b>	<b>199</b>
31.1	应用价值.....	199
31.2	绩效考核应用.....	199
<b>32.</b>	<b>费用管理.....</b>	<b>203</b>
32.1	应用价值.....	203
32.2	费用管理应用.....	204
<b>33.</b>	<b>收支管理.....</b>	<b>209</b>
33.1	应用价值.....	209
33.2	收支管理应用.....	209
<b>34.</b>	<b>资产管理.....</b>	<b>214</b>
34.1	应用价值.....	214
34.2	资产管理应用.....	214
<b>35.</b>	<b>进销存管理.....</b>	<b>224</b>
35.1	应用价值.....	224
35.2	进销存应用.....	224
<b>36.</b>	<b>档案管理.....</b>	<b>238</b>
36.1	应用价值.....	238
36.2	档案管理应用.....	238

37.	表单建模 .....	248
37.1	应用价值 .....	248
37.2	表单建模应用 .....	249
38.	智能语音办公助手小 E .....	253
38.1	应用价值 .....	253
38.2	小 E 助手应用 .....	254
39.	统计报表 .....	257
39.1	应用价值 .....	257
39.2	报表管理应用 .....	257
40.	公文管理 .....	262
40.1	应用价值 .....	262
40.2	公文管理应用 .....	263
41.	集成中心 .....	283
41.1	应用介绍 .....	283
41.2	集成配置 .....	284
42.	资质荣誉 .....	314
43.	典型客户应用 .....	314
44.	联系我们 .....	322

服务标志及徽标均归其各自公司所


## 1. 泛微公司介绍

## 1.1 泛微简介



上海泛微网络科技有限公司成立于 2001 年，总部设立于上海，专注于协同管理软件领域，并致力于以协同 OA 为核心帮助企业构建全员统一的移动办公平台。在移动办公领域，打造了上海医药、复星集团、绿地集团等多个业界标杆。泛微是“国家规划布局内重点软件企业”，OA 行业唯一一家上交所主板上市公司（股票代码：603039）。十多年来，泛微以专注、专业的态度，以强大的产品研发能力、本地化能力、咨询能力，成功服务于全国上万家企事业单位客户，其中包括 PICC、绿地集团、中国能建、上汽集团、浙江物产集团、正威集团、复星集团、百丽国际、上海医药、格力电器、TCL、双汇集团、伊利集团、恒安集团、万达集团、王府井百货等世界及中国 500 强企业。

专注协同管理软件领域 19 年，泛微拥有自主知识产权的协同管理软件系列产品。在企业级移动互联网大潮下，泛微发布了以“移动化、社交化、平台化、云端化”四化为核心的全新一代产品系列，包括面向大中型企业的平台型产品 e-cology、面向中小型企业的应用型产品 e-office、泛微云 OA(eteams)，以及帮助企业对接移动互联网的移动办公平台 e-mobile、移动集成平台等。



目前，泛微产品技术研发已陆续实现组织内外部的协同商务、智能数据组织行为分析、云计算的互联网办公中心、社交化协同应用、实现个人企业协同互联、语音智能办公,我们始终持续创新让更多的组织从泛微的协同软件中受益！泛微致力于为广大协同软件行业的伙伴建设一个共享的技术平台、一个共享的服务网络，联合做大做强协同软件市场。未来，泛微公司将继续与所有的业界同仁共同开拓和推广中国的信息化应用，为提升企业的管理水平和竞争力做出自己的贡献！此外，泛微用重金打造的泛微协同软件产业园一定能够整合协同软件的上下游产业，为客户提供更好的服务。

## 1.2 泛微数字

- ✓ **1 个目标**——十年如一日提供适用的协同管理软件
- ✓ **19 年专注**——19 年专注协同软件的研发与服务
- ✓ **87+ 个行业**——提供 87 个细分行业领域解决方案
- ✓ **180+ 服务网点**——180 多家服务网点专业力量遍布全国各省市
- ✓ **5000+ 位同仁**——全国 5000 多名专业人士提供全方位协同管理软件产品、方案和服务
- ✓ **40000+ 客户**——全国拥有 40000 多家用户覆盖 87 个细分领域，拥有广泛的客户实践积淀
- ✓ **66,670,000 注册资金**——6667 万注册资金充足的资金储备、持续增长的公司业绩是实力的见证

## 2. e-office 产品体系介绍

---

e-office 产品是一套兼具企业信息门户、知识文档管理、工作流程管理、人力资源管理、客户关系管理、项目管理、资产管理、任务管理、数据中心功能的企业中小型协同管理平台，并可形成一系列的通用解决方案和行业解决方案。

## 2.1 产品技术架构



- ✓ Php5.6.30 开发语言 + Mysql 5.5.53 数据库
- ✓ HTTP 服务器采用 Apache2.4.25
- ✓ 编程语言及版本号：HTML5、nodejs、php、angularjs、laravel ( lumen 框架 )
- ✓ 用户账号、密码、图形验证码，权限管理、四重验证
- ✓ 独立数据库，保证数据不流失
- ✓ 用户密码加密传输
- ✓ B/S 结构，适用于 Intranet/Internet 应用无客户端、轻松上网办公

## 2.2 产品运行环境

### 1、软件环境

- ✓ 数据库服务器

windows server 2000/2003/2008/2012、MySql5.0

上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)

- ✓ WEB 服务器

windows server 2000/2003/2008/2012、Apache 2、php5

- ✓ 客户端

客户端：IE11、Google Chrome、safari、opera、firefox、edge 等现代浏览器；

操作系统：Windows 7 sp1 以上、Window 2008 Server 或以上、Linux 6.1 或以上、其它支持

Web 服务器的操作系统

## 2、硬件环境

- ✓ 客户端：

Intel(R) Core(TM)i5 及以上、内存 1G 或以上内存、硬盘 1G 空闲空间

- ✓ 服务器：

CPU 奔腾 800 及以上、内存 最少 1G，建议 1G 以上配置、硬盘 空闲 1G 以上

### 2.3 网络运行要求

#### 1、局域网应用

在局域网的应用环境下，网络带宽一般不会成为性能瓶颈，在进行网络设计和部署时应遵循下面的一些原则：

- ✓ 如果可能，将客户端、WEB 服务器尽量放在同一个子网里。这样可以减少客户端到服务器的调用开销。
- ✓ 客户端和 WEB 服务器，WEB 服务器和中间层的带宽应至少保证 10M。
- ✓ 中间层到数据库端的带宽应保证至少 100M。由于中间层会非常频繁地访问数据库服务器，因此要保证它们位于同一个子网，同时提供高速的连接带宽。
- ✓ 因为客户端不会直接访问数据库，基于安全的考虑，可以将数据库和客户端隔离在不同的子网里，



数据库服务器仅对所有的中间层服务器可见即可。

## 2、广域网应用

广域网的应用比局域网应用复杂的多，因为整个系统往往需要跨越多个子网，网络带宽的不足往往成为系统的性能瓶颈。广域网下的应用应遵循下面一些原则：

- ✓ Web 服务器、中间层、数据库应尽可能部署在同一个子网里，同时保证高速的连接带宽。因为数据会在这些机器之间频繁地传输。
- ✓ 减少客户端和 WEB 服务器之间跨越的网段数目，从而减少客户端到服务器的调用开销。
- ✓ 提升广域网的带宽一般会明显提高系统的性能。

### 2.4 产品技术特点

- ✓ 通用的 Windows 操作系统平台为主，Linux 平台为辅；
- ✓ 采用占据全球 60%以上的 HTTP 服务器市场的 Apache 作为 HTTP 服务器，性能稳定，速度快，具备良好的扩展性；
- ✓ SQL server 仅支持 Windows 系统，而 Oracle 数据库安装、配置、维护都很复杂，且价格较高。e-office 采用 MySQL 数据库，具有快速响应、容量大、安装配置简单、便于远程维护、跨平台的特点；
- ✓ 专有技术开发的 Apache、PHP、数据源的集成配置、数据库备份等工具，软件安装维护的自动化程度很高；
- ✓ 采用脚本加密、用户数限制、注册码限制等版权保护措施，最大限度的保护知识产权；
- ✓ 采用模块化设计，支持跨浏览器和跨平台运行，安全稳定；

## 3. e-office 产品特性

### **3.1 快速安装便捷维护**

- ✓ web 服务器、数据库和应用程序全部自动傻瓜式安装，全程只需 3 分钟
- ✓ 后续维护异常简单，无需专业技术即可进行数据备份恢复
- ✓ 用户只需浏览器便可实现网络办公

### **3.2 多样化信息交流方式**

- ✓ 公告通知、内部邮件短信、即时信息、协作区、文件柜、聊天室、论坛、网络会议，提供信息交流的多种方式
- ✓ 即时通讯工具，实现即时消息、文件发送与共享、消息广播等
- ✓ 集成语音、视频服务，全面支持网络会议
- ✓ 灵活的邮件管理组件，支持内部邮件和 Internet 外部邮件
- ✓ 手机短信集成，重要信息可直接发送到手机，支持群发短信
- ✓ 网络硬盘组件，提供便捷的局域网、广域网文件共享方案
- ✓ 泛微协作区，完美解决事务性工作，实现跨越区域、部门、人员的协同工作
- ✓ 形式多样的“投票调查”功能，快速获取企业员工心声，帮助决策者获取公司反馈

### **3.3 强大文档编辑处理功能**

- ✓ 内置 office 文档控件，实现 Word 文档在线编辑、自动上传等操作
- ✓ 支持痕迹保留、文件套红、全文批注、手写签名、电子印章、打印等功能

### **3.4 智能化企业流程定义和操作**

- ✓ 智能流程设定工具，无需专门技术便可迅速定义表单、步骤、流转条件等

- ✓ 独创智能表单设计器，支持各类宏控件、日期控件、公式计算控件等
- ✓ 可实现流程跳转，流程监控，流程委办，流程到达提醒，流程图形化，流程查询、归档和数据导出等多种操作
- ✓ 流程步骤流转，手机短信提醒处理

### 3.5 全面企业管理及业务组件

- ✓ 多层次的人员权限设定，保证管理的规范性和数据的安全性
- ✓ 考勤、工资、工作计划、资产、会议等管理，企业各种资源清晰掌控
- ✓ 集成商业管理组件，轻松的管理客户、供应商资料 and 产品销售记录

### 3.6 快速便捷集成机制

- ✓ 开放的数据接口，对于异构系统开发环境与数据语言无任何要求
- ✓ 系统集成与开发操作，不会影响 e-office 系统的独立应用与后续升级维护
- ✓ e-office 内部之间支持多模块的数据联动与关联
- ✓ 流程等数据可与异构系统做无缝链接以及数据操作

## 4. 多终端访问方式

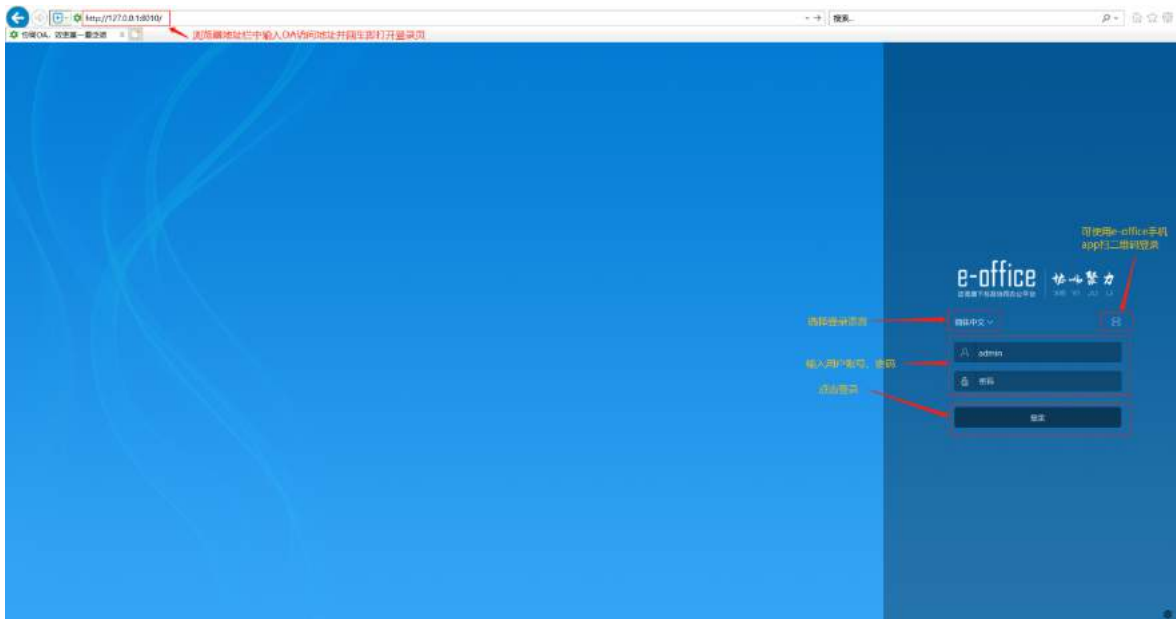
OA 系统登录有以下方式：

- 1、PC 端登录即电脑端登录，适用于办公室里办公的用户，分为：浏览器登录和客户端登录
  - 2、移动版即手机端登录，适用于领导及出差在外和跑业务的业务员，分为：微信公众号、微信企业号（企业微信）、泛微 E-mobile；微信公众号、企业号是将 OA 办公配置在第三方平台上，方便客户集成办公，而泛微 E-mobile 是泛微自主研发的 APP 应用，具有良好的功能应用扩展性。
- 公司企业根据需求和办公方式习惯选用适合方式登录。

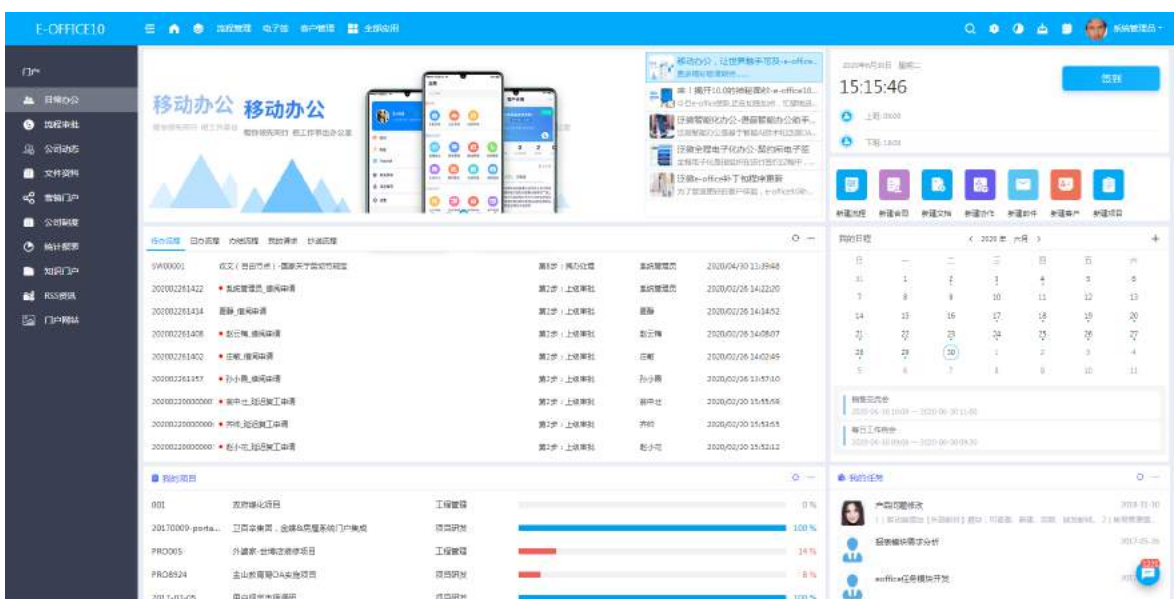
## 4.1 PC 端登录

1) 浏览器登录支持 IE 内核浏览器（360 浏览器）、chrome 浏览器、火狐浏览器、safari 浏览器、opera 浏览器；IE 浏览器版本建议 IE9 以上版本，若 IE 版本过低，建议先升级 IE 版本。

**浏览器登录：**在用户电脑上打开浏览器，在浏览器地址栏中输入 e-office 访问地址即打开登录页，在登录页中输入帐号、密码、登录语言（默认中文，可选英文）并点击登录，如下图所示：



成功登录后显示主页面：



2) 客户端登录需在用户电脑上安装客户端 ( 请通过管理员获取客户端安装包 , 下面以 **e-office10.0** 版本客户端为例 )

#### 使用配制说明:

客户端安装成功后电脑桌面会有快捷图标 如下图 :



双击快捷图标 , 打开客户端 , 在客户端中设置 OA 访问地址例如 : <http://127.0.0.1:8010>

, 如下图所示





### 服务器设置

服务器地址:

多语言:

输入OA地址点击测试服务器地址

3) 地址配置后并测试成功, 输入 OA 帐号密码, 登录, 如下图所示:



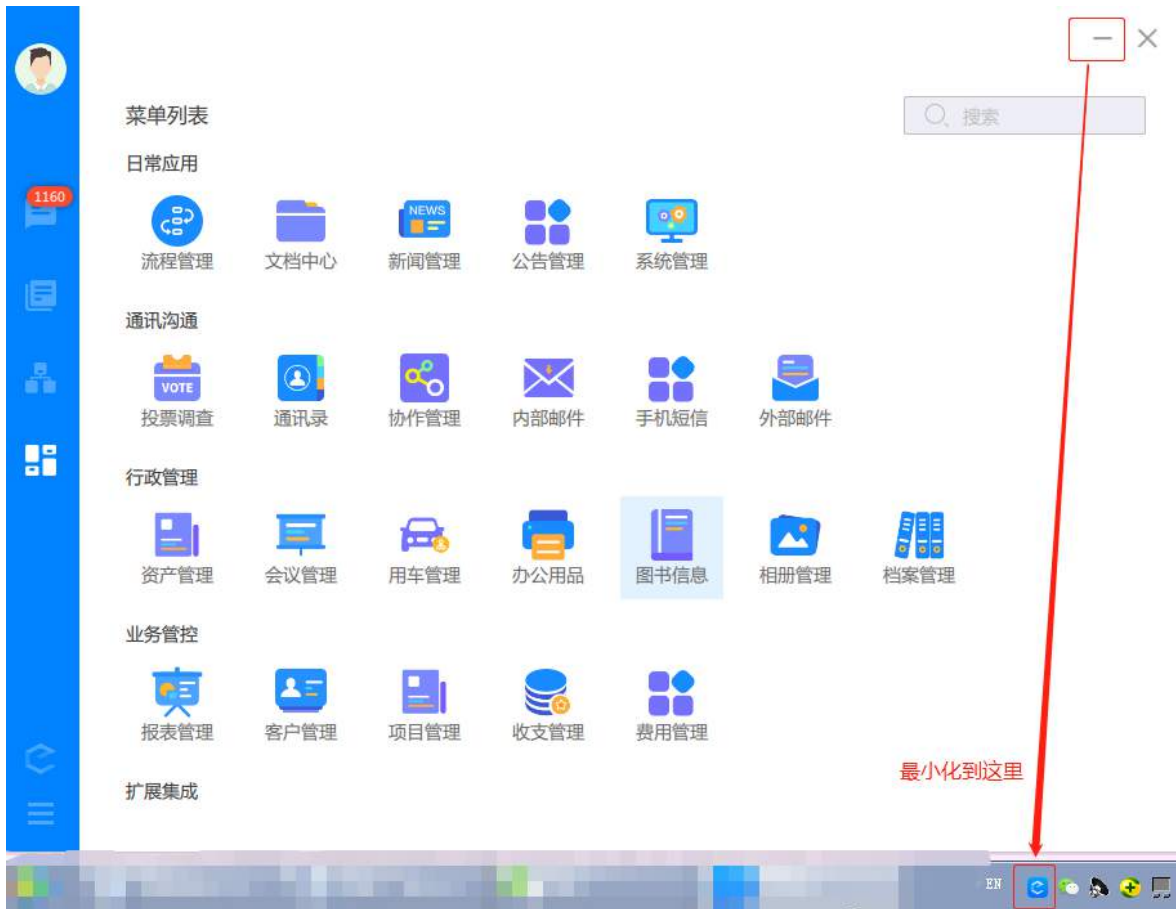
设置地址后输入账号密码点击登录

admin

.....

记住密码  自动登录

登录后的菜单如图所示：可最小化到电脑右下角



当有新的消息提醒时，电脑桌面右下角有图标晃动提醒或弹出提醒：



## 4.2 微信公众号

1) OA 公众号移动办公配置请参考《【[公众号配置文档](#)】》，如下图所示：





2) 用浏览器打开 OA，登录页上输入用户帐号密码登录后在主页面上角，点击“公众号”，扫描二维码，关注即进入 OA 办公（前提是管理员已经成功配置了微信公众号办公模块，配置方法请参考），如图所示：





应用效果：用户关注公众号后，系统消息提醒及时推送，并实现 OA 移动办公，如下图所示：



### 4.3 微信企业号（企业微信）

1) **应用简介**：将 OA 移动办公集成在企业微信中，实现在企业微信中进行 OA 移动办公，比如：流程审批、查阅资料、会议安排、移动考勤打卡、查看客户联系人、查看新闻、公告、日程安排等

2) **集成配置**：相关配置请参考文档《企业微信设置及使用指南》，配置截图如下：



3) **应用效果**：成功配置后，用户登录企业微信，点击应用直接跳转 OA 主页，如图所示：

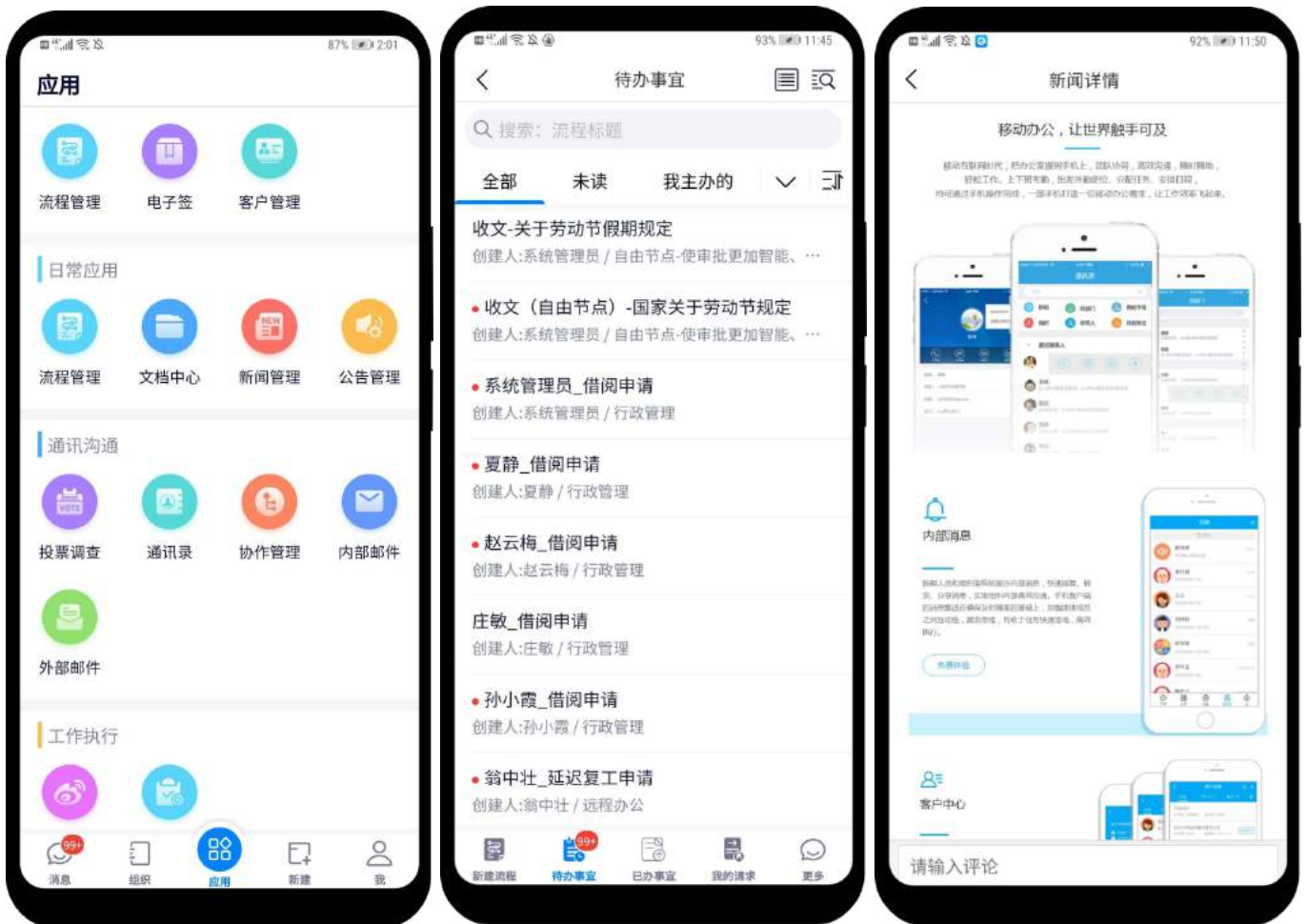


#### 4.4 App e-office

在手机 App 中搜索 “e-office” 或扫码下载手机客户端，安装并登录，如下图所示：



登录 E-office 主页效果如下图所示：



## 5. 登录设置应用

### 5.1 登录设置应用

**主页功能：**设置登录页背景，样式，格式等

## 6. 登录设置应用

### 6.1 登录设置应用

**主页功能：**设置登录页背景，样式，格式等

## 6.2 应用介绍

### 1、登录页背景设置

除了保持原来的登录页设置之外，新增了可在系统管理——登陆设置内的设置入口

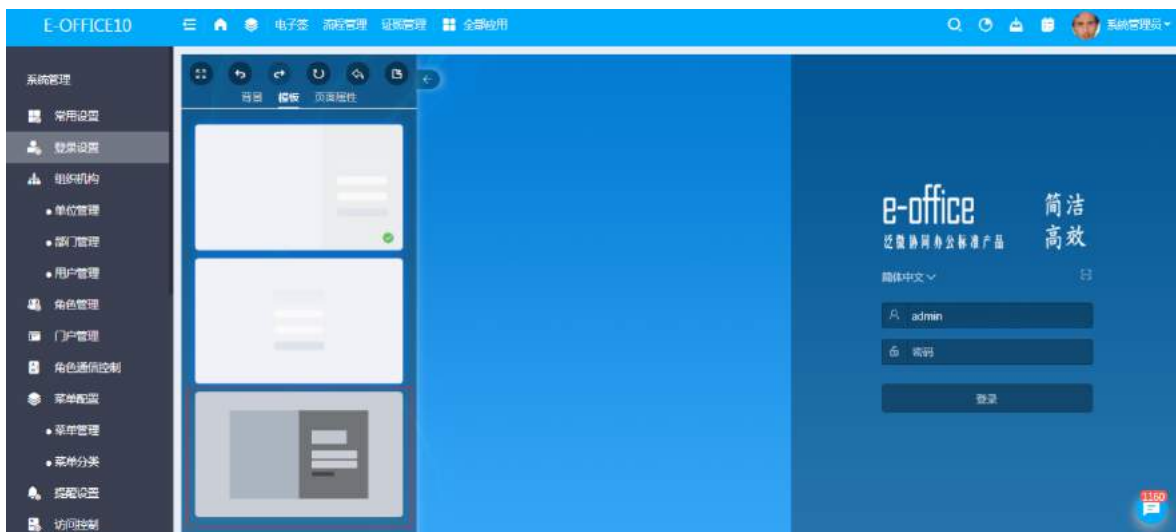
可选择背景图片/背景颜色，也可上传背景图片

可设置背景图片样式，新增了背景图片轮换的功能（可轮播背景图片 10 张以内），可设置轮换图片时间间隔（以秒为单位）



### 2、登录页模板设置

除了原来的两个模板，新增一种布局模板



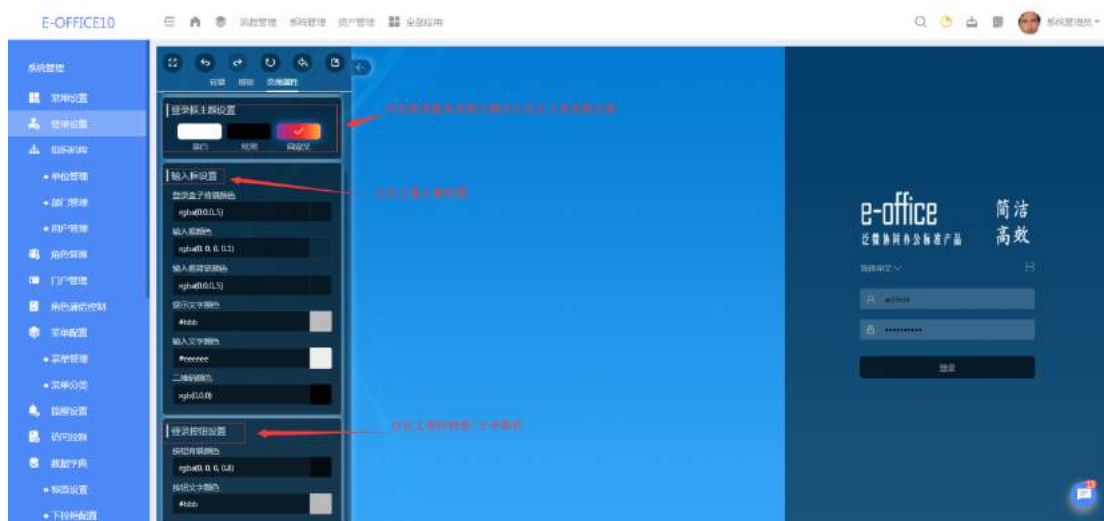


### 3、页面属性设置

可设置登录框主题，提供三种主题：慕白、炫黑和自定义

登录框主题为自定义的模式下：支持输入框设置（包括登录盒子背景颜色、输入框颜色、输入框背景颜色、提示文字颜色），支持二维码颜色的设置，增加按钮颜色设置

当模板选择新增的那种模式时：页面属性下可同步设置左侧背景和文本(文本支持链接、样式内容自定义)



### 4、元素设置

支持添加文本和图片元素

元素内容、样式自定义、支持链接、可设置元素布局（需模板可添加元素）



## 7. 主页应用

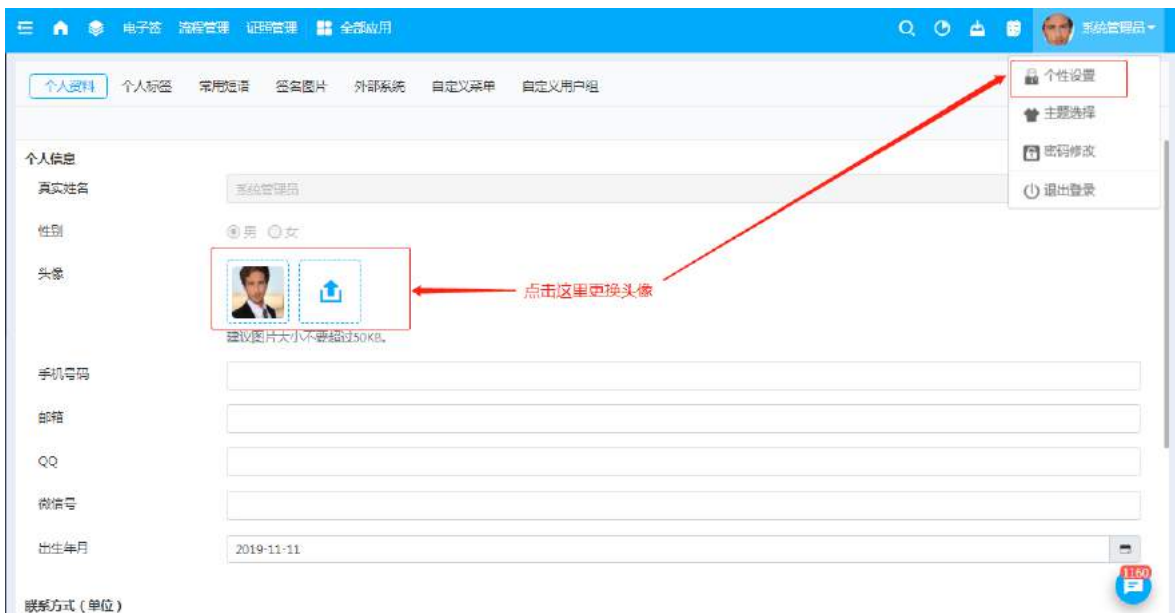
### 7.1 主页应用

**主页功能：**设置个人头像、更换界面主题、搜索菜单、搜索各模块数据、微信公众号、企业号扫码关注、个性设置(更改密码、个人资料、常用短语、签名图片、自定义用户组、自定义菜单、外部系统)。

### 7.2 应用介绍

#### 1、更换头像





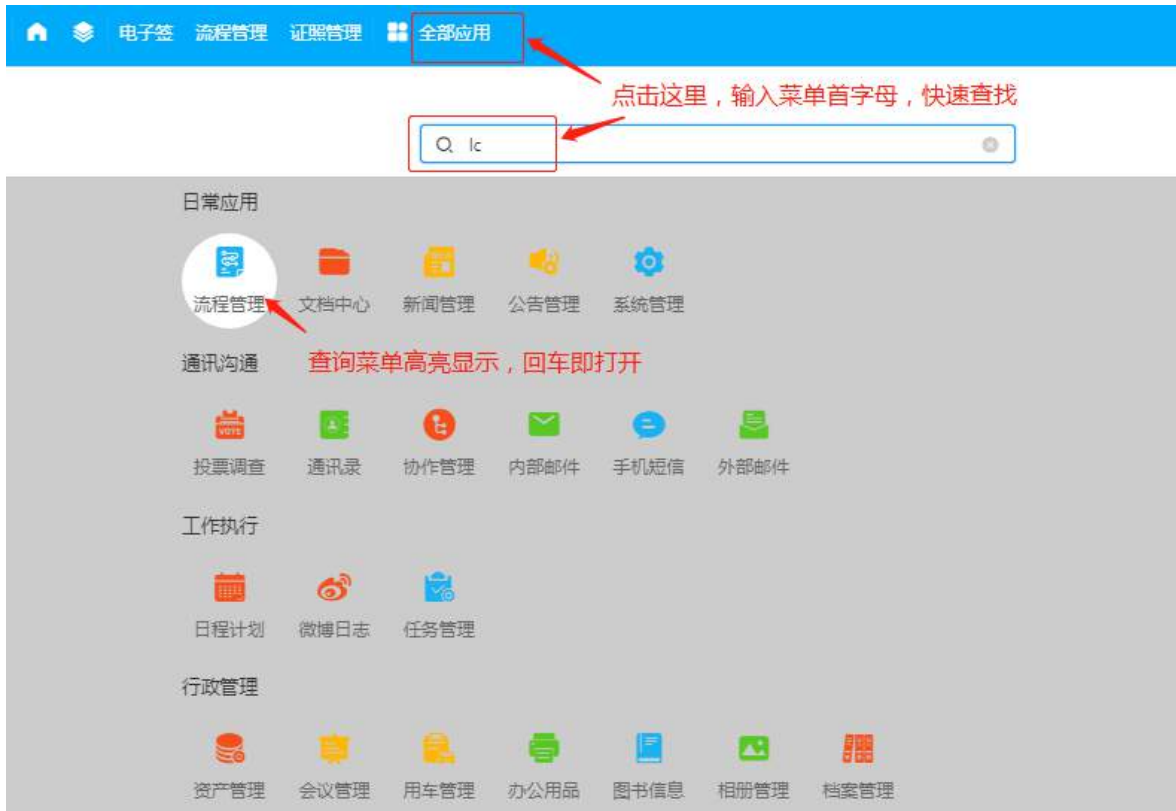
另一种更换路径【系统设置】-【常用设置】-【基础设置】，如下图所示：



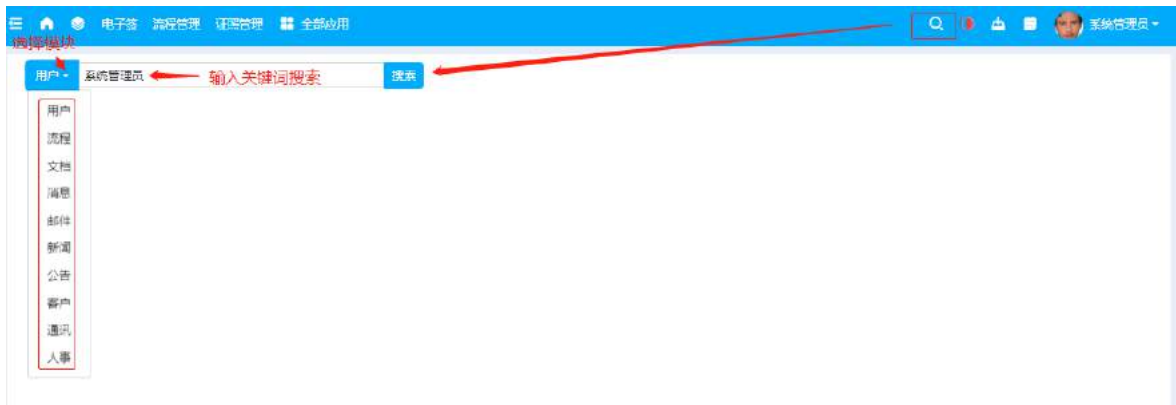
## 2、更换界面主题



## 3、查找更多菜单并快速打开



#### 4、快速搜索 OA 模块数据



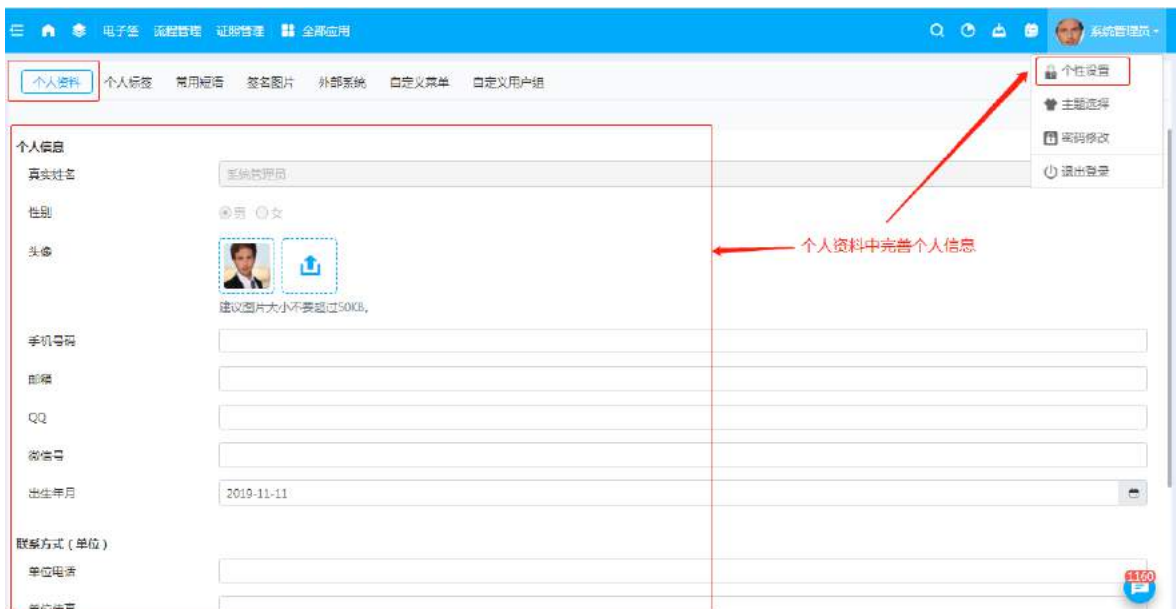
#### 5、扫码关注公众号、企业号 (前提成功配置公众号、企业号)



## 6、查看系统授权信息，注册授权、增加用户（系统管理员操作）



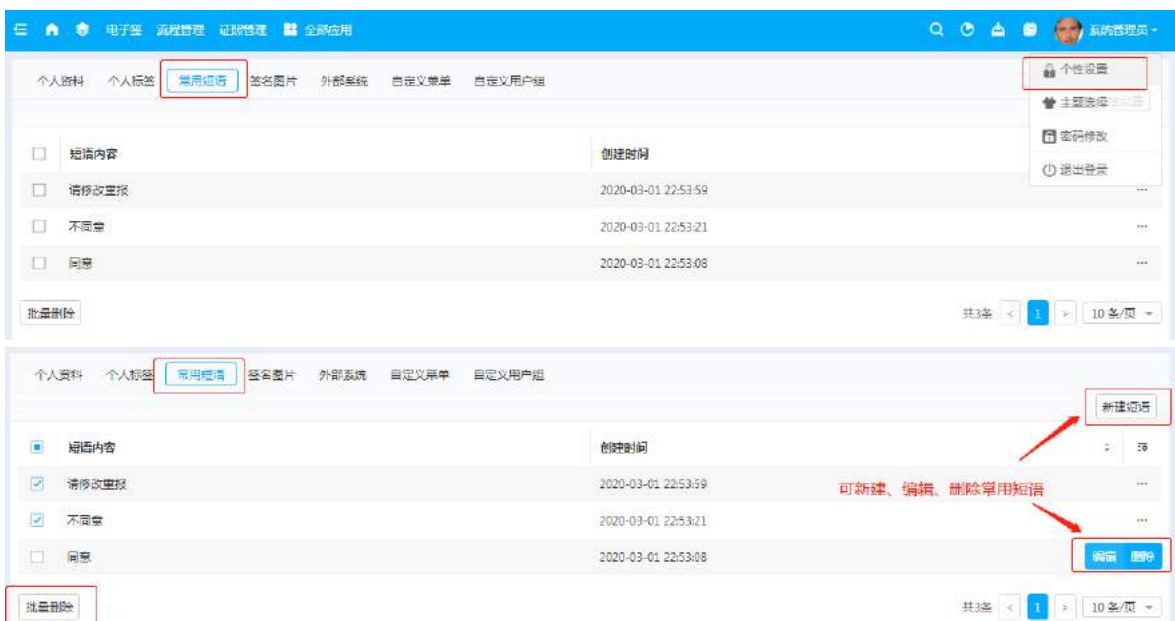
## 7、个性设置-维护个人资料



## 8、设置修改密码



## 9、个性设置-常用短语（用于审批流程时选择常用审批语）



第二种方法路径【系统管理】-【常用设置】-【常用短语】，如下图所示：



## 10、个性设置-签名图片



## 11、个性设置-自定义菜单（隐藏不需要菜单、对菜单进行排序、自定义菜单）

隐藏不需要显示的主菜单或子菜单：



拖动菜单排序：



增加自定义主菜单

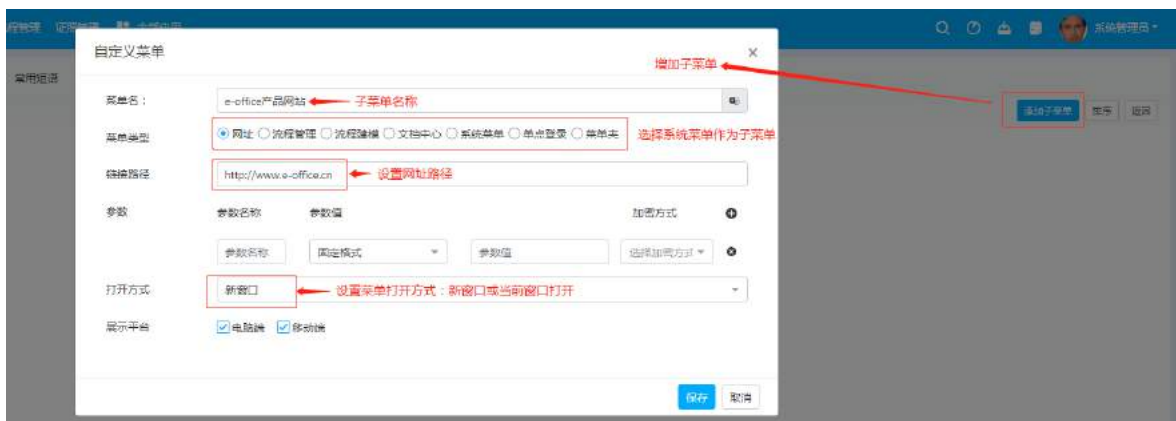
上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)

33



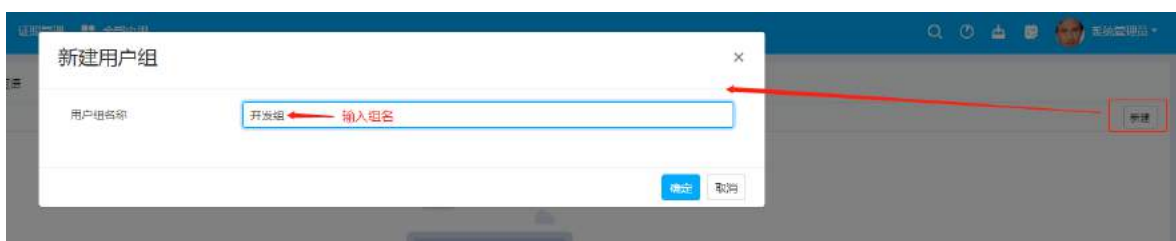


### 在主菜单下增加子菜单



## 12、个性设置-自定义用户组（方便选择人员时按用户组一键选择，如某项目小组，把小组成员设置进来，方便统一发送邮件、会议通知时一键选择小组成员）

### 新建自定义用户组



### 设置组成员



### 13、个性设置-外部系统（用于设置单点登录系统的帐号和密码）



## 8. 门户应用

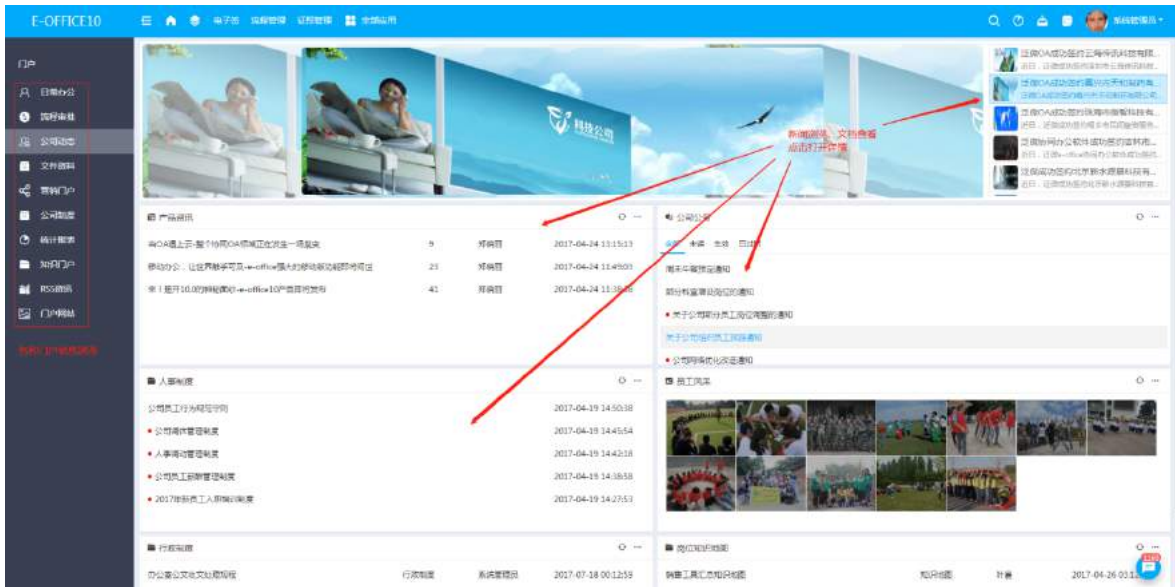
### 8.1 应用价值

门户主要分门别类展示 OA 各模块数据信息，不同门户呈现不同信息，是员工快速办公及分享信息快捷入口，可创建多个内容丰富多彩门户，如日常办公：待办事宜、最新文档、参与会议、我的日程、我的任务、考勤签到签退、我的项目、最新公告等信息；公司动态：人事新闻、市场新闻、签约新闻、公司公告、考勤制度、费用报销制度、公司发展规划等。

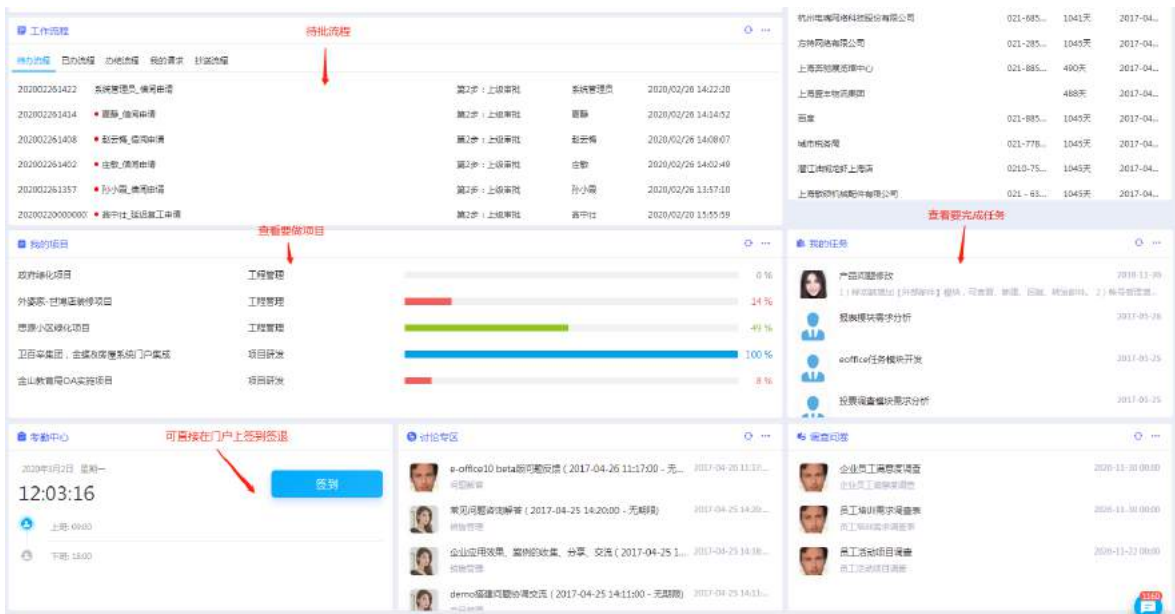
### 8.2 门户应用

#### 1、门户信息浏览（查看新闻、公告、考勤签到、查看最新文档、待办流程等）

**门户切换浏览：**例如日常办公、公司动态、营销门户、报表切换浏览



浏览日常办公门户信息：查看我的项目、我的任务、待办流程、考勤中心等



浏览公司门户信息：查看新闻、公告、制度体系等





个人门户自定义（如添加元素、删除元素等），路径：【系统管理】-【门户管理】，选择个人门户，

如下图所示：



在门户布局上添加布局控件，直接拖拉即可，在布局属性中增加列和设置布局比例，如图：



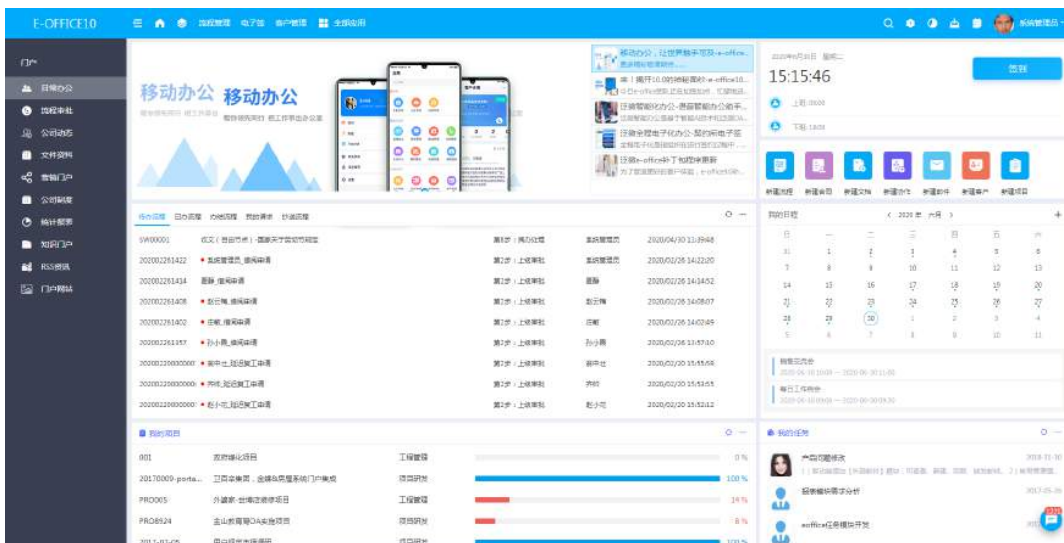
添加元素后如图:



设置元素展现效果：显示行数、文本颜色、主题颜色、效果、标签、字段等



个人门户设置效果如图：



## 9. 流程应用

### 9.1 应用价值

**应用价值：**流程管理是 OA 系统核心功能，可设置多类别多节点审批，如行政类流程、人事类流程、财务费用流程、日常办公类、订单合同类流程、业务类相关流程等，加上移动版随时随地审批和消息推送提醒，实现公司智能化规范化移动化流程审批，同时提高办公速度和效率，节省办公时间和成本。流程在 OA 系统中不是独立模块，可以与 OA 其他模块数据及外部系统数据之间进行数据交互、读取、回写等，例如：项目立项通过流程审批通过后数据回写到项目模块，进行项目任务、进度控制管理；车辆使用申请流程审批通过后数据显示在车辆模块，方便车辆使用统计；类似的考勤模块、新闻公告、费控模块、收支模块等都可以和流程审批数据进行交互、回写。

### 9.2 流程应用

#### 1、【新建流程】或【导入】在线流程

新建流程菜单里显示的是当前用户可以发起的流程，如请假申请、出差申请、费用报销等流程

**发起流程步骤顺序：**

【发起流程】-【修改流程标题、填写表单信息】-(可选)【填写签办意见、上传附件】-(可选)【相关附件】-(可选)【相关文档】-(可选)【查看流程图】-【保存或提交流程】

1) 点击名称即发起流程申请页面

2) 导入流程表单：把之前的历史表单信息导入到发起页面，经修改后作为新的流程表单发起，如人事劳务合同审批流程，员工劳务合同内容条款大致相同，除了员工姓名、岗位、岗位工资不一样，所以为避免重复填写，节省时间，发起此流程时可将历史劳务合同表单导入进来，在上面修改下员工姓名、岗位、岗位工资即可提交审批，如下图：



3) 添加顶部常用：将个人经常发起的流程添加到顶部常用列表中，方便以后查找发起



4) 发起流程申请，填写表单信息，修改标题，如图：

**修改标题**

**请假申请(2017-04-10 11:30:48:任冬丽)**

提交 保存 重置 抄送 删除

表单填写完毕可提交下一节点或保存不提交

紧急程度:  正常  重要  紧急 设置流程紧急程度

流水号设置自动生成  
流水号: 20170410000001

### 请假申请单

**基本信息** 基本信息智能获取

请假人	任冬丽	请假人部门	e-office营销部
申请日期	2017-04-10	请假人角色	产品经理

**请假信息** 填写请假信息, \*为必填字段

请假开始时间	2017-4-10 9:00 *	请假结束时间	2017-4-12 18:00 *
请假天数	3	请假类型	<input type="radio"/> 事假 <input checked="" type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 年假 <input type="radio"/> 探亲假
请假事由	生病住院 *		

**审批信息**

上级审批		人事审批	
总经理审批		人事备案	

5) 签办反馈: 填写意见或备注, 编辑文字、添加表情, 添加本地附件、添加 OA 其他模块数据





6) 相关附件：这里上传的附件是公共附件，即可设置附件添加、编辑、修改、删除权限，由管理员设置。

### 请假申请(2017-04-10 11:30:48:任冬丽)

紧急程度： 正常  重要  紧急

流水号： 2017041

申请日期	2017-04-10	请假人角色	产品经理
<b>请假信息</b>			
请假开始时间	2017-4-10 9:00	请假结束时间	2017-4-12 18:00
请假天数	3	请假类型	<input type="radio"/> 事假 <input checked="" type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 年假 <input type="radio"/> 探亲假
请假事由	生病住院		
<b>审批信息</b>			
上级审批		人事审批	
总经理审批		人事备案	

签办反馈 (1) **相关附件 (1)** 相关文档 (0) 流程图 流程办理步骤 子流程[上传附件](#) [保存](#)

病假证明.jpg(26.60KB)

上传公共附件

7) 相关文档：即从公共文档中选择文档关联进来或在这里直接创建文档并关联，可以控制是否允许添加文档权限。

目录选择

搜索文档

文档名称	文件夹
<input checked="" type="checkbox"/> 2016年泛微培训计划	客户服务
<input type="checkbox"/> 泛微“优胜杯”足球赛完美落幕...	员工生活
<input type="checkbox"/> 泛微eoffice9.0161206补丁程...	产品中心
<input checked="" type="checkbox"/> 2016年泛微销售部管理规章制度...	销售管理
<input type="checkbox"/> 销售新员工e-office产品知识学...	销售管理
<input type="checkbox"/> 泛微eoffice体验地址	销售管理
<input type="checkbox"/> 销售标准化工具汇总知识地图	销售管理
<input type="checkbox"/> 泛微培训课件-泛微Eoffice v8.5...	销售管理
<input type="checkbox"/> 上海泛微网络有限公司搬迁了...	销售管理
<input type="checkbox"/> 销售业绩排行榜	销售管理

共35条 << < 1/4 > >> 每页 10

清空 确定 (2)

这里也可以搜索

选择文档并添加

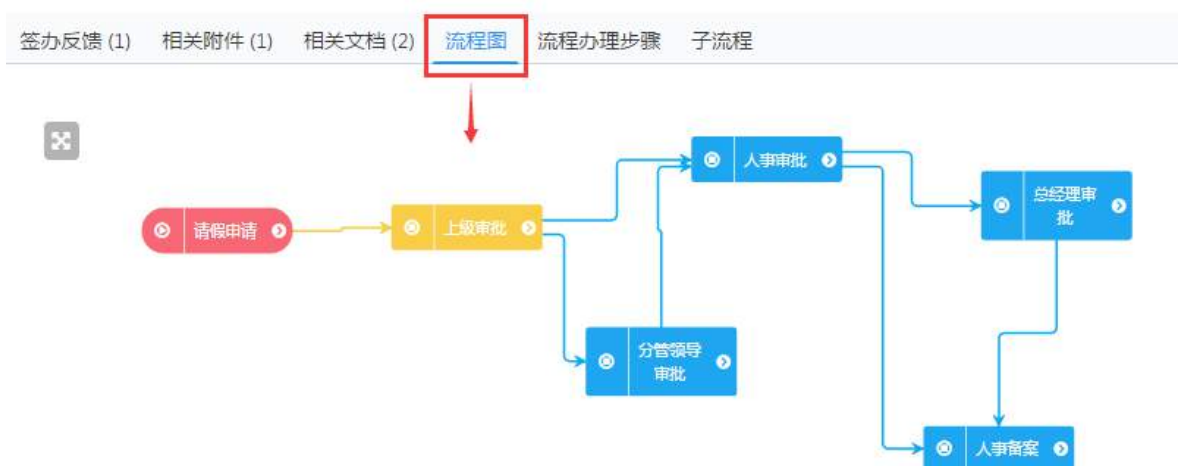
这里新建文档并添加

签办反馈 (1) 相关附件 (1) 相关文档 (0) 流程图 流程办理步骤 子流程

搜索文档

保存 新建

## 8) 流程图查看：可查看流程审批路径及对应节点



## 9) 保存或提交流程至下一节点



### 流程办理

提交 保存 查看 抄送

流水号: 20170410

流转节点: 上级审批

指定主办人: 系统管理员 v

指定办理人: 清空 系统管理员 v

催促时间: 2017-04-10 14:47

被抄送人: 清空 刘秀林 v

提交 取消

办理人智能获取或手动选择办理人

催促时间:流程提交后一定时间内还未办理,系统按照设置的催促时间发出催办提醒,并将流程视为超时流程  
管理员可以定义流程里统一设置各个节点催促时间或则提交人自行设置催促时间

抄送可选可不选,根据需要选择,抄送人只有查看流程权限和填写签办意见

#### 请假信息

请假开始时间	2017-4-10 9:00	请假结束时间	2017-4-12 18:00
请假天数	3	请假类型	<input checked="" type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 年假 <input type="radio"/> 探亲假
请假事由	生病住院		

## 2、【待办事宜】

待办事宜：需要审批办理提交的流程，可直接办理或委托他人办理。

1) 待办事宜列表以流程分类展示、快捷筛选、待办事宜数量统计、未读统计等，如图：

搜索名称: 流程名称 Q

全部 未读 我主办的 我经办的 更多筛选

搜索: 流程标题、流水号 Q

标题	流水号	创建人	创建时间
<input type="checkbox"/> 赵正文_离职申请	lz-000001	赵正文	...
<input type="checkbox"/> 系统管理员_资产入库	0003	系统管理员	...
<input type="checkbox"/> 赵正文_内部联络	ly-000001	赵正文	...
<input type="checkbox"/> 黄静_项目报销(1000.00元)	0003	黄静	...
<input type="checkbox"/> 联合发文_关于加快推进“菜篮子”提质增效工程建设的实施意见	lhw-000001	康丽萍	...
<input type="checkbox"/> 郑晓丽_项目报销(150.00元)	0002	郑晓丽	...
<input type="checkbox"/> 李荣强_工作汇报	yg-000001	李荣强	...
<input type="checkbox"/> 刘一二_辞职调整(500)	0001	系统管理员	...
<input type="checkbox"/> 车辆使用申请(2017-10-17 15:58:15;系统管理员)	cl-000002	系统管理员	...
<input type="checkbox"/> 李荣强(2.00小时)_外出申请	wc-000001	李荣强	...

批量提交 批量结束 批量委托
共140条 < 1 2 3 4 5 6 7 ... 14 > 10条/页 跳至 1 页

待办数量统计,红色数字是未查看的,黑色数字是待办总数量

2) 待办列表显示项自定义：待办列表默认显示项：标题、流水号、所在步骤、创建人、创建时间，这些项个人可以自定义，设置显示哪些项，如图：

全部 未读 我主办的 我经办的 更多筛选

搜索：流程标题、流水号

标题	流水号	创建人
赵正文_离职申请	lz-000001	
系统管理员_资产入库	0003	
赵正文_内部联络	LY-000001	
夏静_项目报销(1000.00元)	0003	
联合发文_关于加快推进“菜篮子”提质增效工程建设的实施意见	lhfw-000001	
郑晓丽_项目报销(150.00元)	0002	
李荣强_工作汇报	yg-000001	李荣强
刘一二_薪酬调整(500)	0001	系统管理员
车辆使用申请(2017-10-17 16:58:15;系统管理员)	CL-00002	系统管理员
李荣强(2.00小时)_外出申请	wc-000001	李荣强

设置显示项 创建人

选择显示列信息

- 标题
- 流水号
- 当前步骤
- 创建人
- 创建时间
- 上节点提交人
- 上节点提交时间
- 紧急程度

批量提交 批量结束 批量委托

共140条 < 1 2 3 4 5 6 7 ... 14 > 10条/页 跳至 1 页

1160

3) 待办列表：未读标识、流程紧急标识、超时标识，如图所示：

全部 未读 我主办的 我经办的 更多筛选

搜索：流程标题、流水号

标题	流水号	当前步骤	创建人	创建时间	上节点提交人	上节点提交时间
[紧急] 物...	WG20171026	第1步：提交报修单	系统管理员	2017/10/26 14:14:51		
赵正文...	lz-000001	第5步：总经理	赵正文	2019/09/20 16:59:08	杨文元	2019/09/20 17:14:23
系统管...	0003	第2步：领导审批	系统管理员	2018/11/02 10:53:50	系统管理员	2018/11/02 10:54:01
赵正文...	LY-000001	第5步：发函部门确认	赵正文	2019/09/20 14:59:25	系统管理员	2019/09/20 15:40:30
夏静...	0003	第2步：上级领导	夏静	2018/11/01 14:19:09	夏静	2018/11/01 14:19:14
联合发...	lhfw-000001...	第5步：抄报科室	康丽萍	2019/09/19 16:59:10	夏静	2019/09/19 17:56:05
郑晓...		超时时间	郑晓丽	2018/11/01 11:23:08	郑晓丽	2018/11/01 11:23:11
李荣强...		超时时间: 2019-09-19 11:07:00	李荣强	2019/09/19 09:58:19	郑晓丽	2019/09/19 10:08:27
刘一...		超时时间已过期: 166天11小时16分钟14秒	系统管理员	2018/10/31 17:49:01	系统管理员	2018/10/31 17:49:10
车辆使用...	CL-00002	第1步：申请人申请	系统管理员	2017/10/17 17:00:39		

紧急标识

未读标识

超时标识

批量提交 批量结束 批量委托

共140条 < 1 2 3 4 5 6 7 ... 14 > 10条/页 跳至 1 页

1160

4) 待办查询：直接输入标题、流水号快速查询，或使用高级查询，并把查询条件保存

全部 未读 我主办的 我经办的 更多筛选 ▾

输入标题、流水号搜索 或使用高级查询 → 搜索：流程标题、流水号 🔍

流程分类  流程名称  流程标题

流水号  紧急程度  流程标识

创建日期  接收日期  创建人

创建人部门  公共附件名称

关闭 清空 查询

<input type="checkbox"/>	标题	流水号	当前步骤	创建人	创建时间	上节点提交人	上节点提交时间	
<input type="checkbox"/>	系统管理...	20200226142	第2步：上级审批	系统管理员	2020/02/26 14:22:20	系统管理员	2020/02/26 14:22:30	...
<input type="checkbox"/>	夏静_借阅...	20200226141	第2步：上级审批	夏静	2020/02/26 14:14:52	夏静	2020/02/26 14:15:15	...
<input type="checkbox"/>	• 赵云梅_...	20200226140	第2步：上级审批	赵云梅	2020/02/26 14:08:07	赵云梅	2020/02/26 14:08:17	...
<input type="checkbox"/>	• 庄敬_借...	20200226140	第2步：上级审批	庄敬	2020/02/26 14:02:49	庄敬	2020/02/26 14:02:58	...
<input type="checkbox"/>	• 孙小霞_...	20200226135	第2步：上级审批	孙小霞	2020/02/26 13:57:10	孙小霞	2020/02/26 13:57:22	...
<input type="checkbox"/>	• 翁中仕_...	20200220000	第2步：上级审批	翁中仕	2020/02/20 15:55:59	翁中仕	2020/02/20 15:56:09	...
<input type="checkbox"/>	• 齐帅_延...	20200220000	第2步：上级审批	齐帅	2020/02/20 15:53:55	齐帅	2020/02/20 15:54:03	...

## 5) 待办流程办理提交

全部 未读 我主办的 我经办的 更多筛选 ▾

搜索：流程标题、流水号 🔍

<input type="checkbox"/>	标题	流水号	创建人	
<input type="checkbox"/>	系统管理员_借阅申请	202002261422	系统管理员	...
<input type="checkbox"/>	夏静_借阅申请	202002261414	夏静	...
<input type="checkbox"/>	• 赵云梅_借阅申请	202002261408		删除 查看 挂起 委托 提交 办理
<input type="checkbox"/>	• 庄敬_借阅申请	202002261402	庄敬	...
<input type="checkbox"/>	• 孙小霞_借阅申请	202002261357	孙小霞	...
<input type="checkbox"/>	• 翁中仕_延迟复工申请	202002200000007	翁中仕	...
<input type="checkbox"/>	• 齐帅_延迟复工申请	202002200000006	齐帅	...
<input type="checkbox"/>	• 赵小花_延迟复工申请	202002200000005	赵小花	...
<input type="checkbox"/>	• 文叶黄_延迟复工申请	202002200000004	文叶黄	...
<input type="checkbox"/>	• 孟浩然_延迟复工申请	202002200000003	孟浩然	...

批量提交 批量结束 批量委托

共140条 < 1 2 3 4 5 6 7 ... 14 > 10条/页 跳至 1 页

在办理页面，在表单中填写审批意见或在签办反馈中填写审批意见，或通过@用户功能（英文状态下输入@，然后输入拼音检索用户），系统会对@用户发出提醒；办理页面查看签办意见、相关附件、相关文档、流程图、流程办理步骤、子流程信息等。

### 请假申请(2017-04-10 11:30:48:任冬丽)

紧急程度: 紧急

审批不同意可点击“退回”  
 审批同意可点击“提交”  
 若暂不提交,可点击“保存”  
 流水号: 20170410000001

**基本信息**

请假人:  请假人部门:

申请日期:  请假人角色:

**请假信息**

请假开始时间:  请假结束时间:

请假天数:  请假类型:  事假  病假  年假  探亲假

请假事由:

**审批信息**

上级审批:  填写审批意见

人事审批:

总经理审批:  人事备案:

点击查看相关附件、文档、流程图、  
 办理步骤、子流程信息

任冬丽 请假批准
 或在签办反馈中填写审批意见, 通过@用户功能提醒请假人

点击提交, 会提交到下一节点, 如图所示:

### 流程办理

流转节点:  人事审批

指定主办人:  选择办理人或系统设置智能获取办理人

指定办理人:

催促时间:  催办时间设置或管理员定义流程中统一设置所有节点催办时间

被抄送人:    根据需要抄送人可选可不选

点击退回, 退回到上一节点



6) 流程抄送：流程办理页面点击抄送，被抄送人员可查看该流程相关信息：查看表单、相关附件、相关文档、流程图、流程办理步骤、子流程等信息



7) 待办列表中委托他人办理（事后委托）：当流程需要其他用户来审批处理时，可将待办流程委托他人处理，如图：

标题	流水号	创建人	
办公流程-xym(2017-04-11 14:05:02:系统管理员)	办公用品xym0024系统管理员	系统管理员	⋮
办公用品领用流程(2017-04-11 13:35:16:系统管理员)	00019	系统管理员	⋮
请假申请(2017-04-10 11:30:48:任冬丽)	20170410000001		⋮
请假申请流程(2017-04-10 17:33:29:系统管理员)	HR02-201704100001	系统管理员	⋮
请假流程(2017-04-10 13:58:12:许敏)	0022201704101358许敏	许敏	⋮
办公用品领用流程(2017-04-10 14:40:44:束庆祥)	00018	束庆祥	⋮

操作按钮：查看 办理 委托 删除

待办列表中点击委托



## 流程委托

流程名称	请假申请(2017-04-10 11:30:48:任冬丽)
当前步骤	第4步：上级审批
请指定代办人	搜索用户 

选择被委托人员

提交 取消

### 3、【已办事宜】

已办事宜：已经提交还未结束归档的流程。

1) 已办事宜列表中：按照流程分类查看、输入流程名称查询、按照我主办、我经办、...等筛选条件筛选过滤



2) 自定义列表显示项：已办事宜列表默认显示项：标题、流水号、最新步骤、当前办理人、创建人、创建时间，这些项个人可以自定义，设置显示哪些项，如图：



3) 已办列表中批量催办、收回、单个催办；收回是在下个节点还未查看流程情况下可以收回，否则无法收回



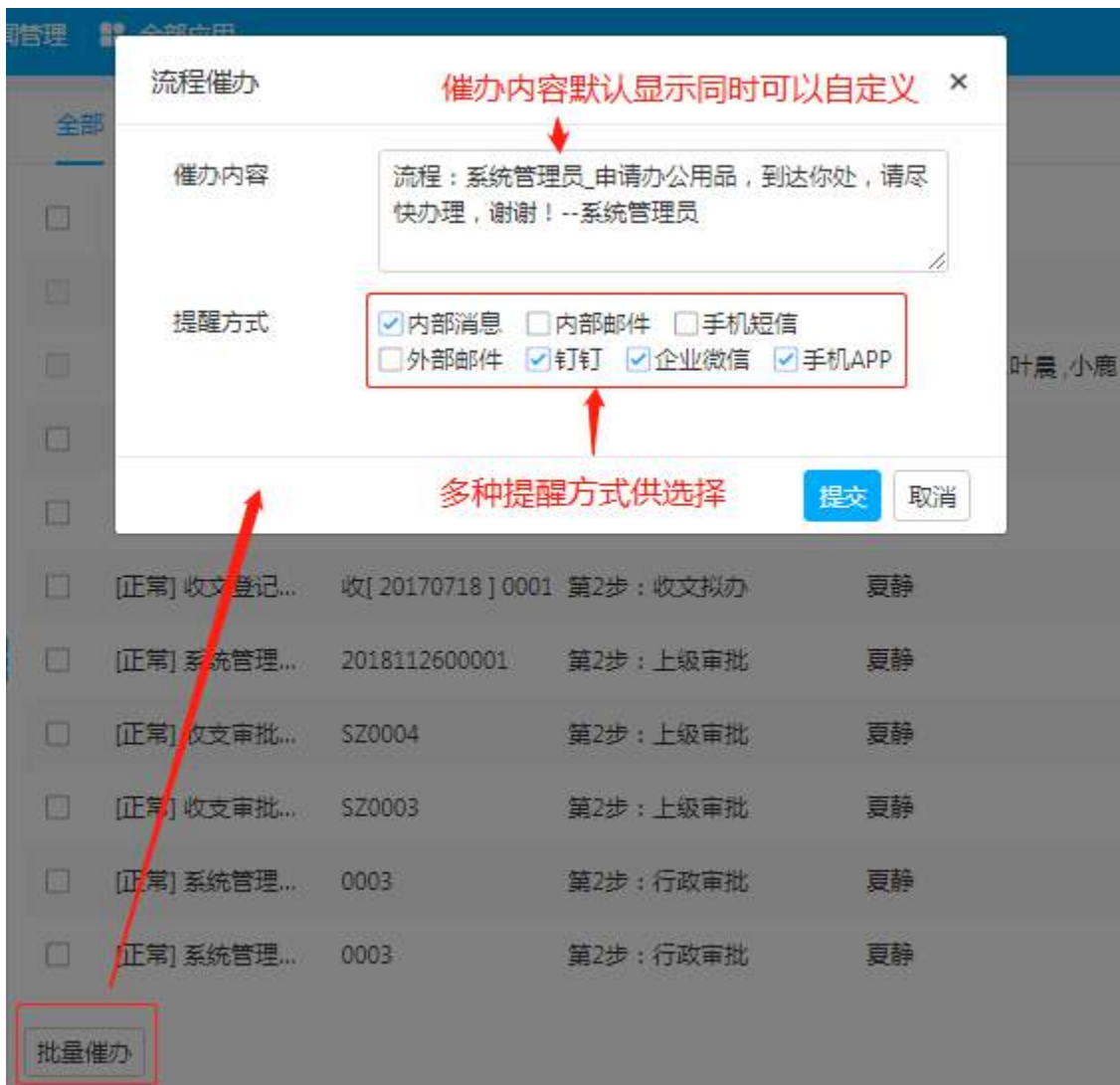
The screenshot shows a task management interface with the following table:

<input checked="" type="checkbox"/>	标题	最新步骤	当前办理人	创建时间	
<input checked="" type="checkbox"/>	请假申请(2017-04-10 11:30:48;任冬丽)	第2步: 上级审批	系统管理员	2017-04-10 11:33:15	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	01-内部留言(2017-04-10 12:02:22;任冬丽)	第2步: 02-接收处理	系统管理员	2017-04-10 12:02:44	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	请假申请(2017-03-30 17:43:37;任冬丽)	第2步: 上级审批	系统管理员	2017-03-30 17:43:37	<input type="checkbox"/> 查看 收回 催办
	mobile1请假单_flow(2017-03-24 09:25:14;总经理)	第4步: 人事专员审批-4	人事专员,系统管理员,许敬...	2017-03-24 09:26:10	<input type="checkbox"/>
	web1请假单_flow(2017-03-20 15:25:40;总经理)	第4步: 人事专员审批-4	卢敬,系统管理员,许美,许敬...	2017-03-20 15:26:57	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the interface, there is a '批量催办' (Batch Expedite) button and a pagination bar showing '共5条' (Total 5 items), '1/1', and '每页 10' (Items per page 10).

批量催办：





4) 已办事宜列表搜索：按照标题、流水号查询或使用高级查询，高级查询可以保存查询条件到更多筛选中



全部 我主办的 我经办的 更多筛选 **高级查询** 搜索：流程标题、流水号

流程分类  流程名称  流程标题

流水号  紧急程度  创建日期

创建人  创建人部门  当前办理人

公共附件名称

选择一个或多个条件查询  
同时可以保存查询条件

关闭 清空 查询

标题  流水号  最新步骤  当前办理人  创建人

在【高级查询】-【我的查询】中自定义搜索名称及对应搜索条件

我的查询

流程分类  流程名称  流程标题

流水号  紧急程度  创建日期

创建人  创建人部门  当前办理人

公共附件名称

自定义查询名称、对应查询条件

关闭 清空 查询

在更多筛选中

全部 我主办的 我经办的 **更多筛选** 搜索：流程标题、流水号

**更多筛选**

创建时间

紧急程度

自定义筛选

自定义筛选条件

创建人	创建时间
赵云梅	2020-02-26 14:08:07
系统管理员	2020-03-01 21:54:30
小鹿	2019-10-17 15:34:29
夏静	2019-10-17 15:15:49
系统管理员	2019-08-26 14:28:07

6) 查看已办事宜：查看表单信息、查看签办意见、查看相关附件、相关文档、流程图、流程办理步

骤等

查看表单信息：

## 请假申请(2017-04-10 11:30:48:任冬丽)

### 基本信息

请假人 任冬丽 请假人部门 e-office营销部  
申请日期 2017-04-10 请假人角色 产品经理

### 请假信息







请假开始时间 2017-4-10 9:00 \* 请假结束时间 2017-4-12 18:00 \*  
请假天数 3 请假类型  事假  病假  年假  探亲假  
请假事由 生病住院 \*

### 审批信息


上级审批  人事审批   
总经理审批  人事备案


查看签办意见：

[签办反馈 \(2\)](#) [相关附件 \(1\)](#) [相关文档 \(2\)](#) [流程图](#) [流程办理步骤](#) [子流程](#)

   **B** *I* U 格式 ▾ 字号 ▾ **A** ▾ **A** ▾       

 **系统管理员**  
同意并批准  **查看领导审批意见**

 **任冬丽**  
病假单如下图，请领导审批 😊


 1个附件 - [下载全部](#)



病假证明.jpg(26.60KB)

查看相关附件：

[签办反馈 \(2\)](#) [相关附件 \(1\)](#) [相关文档 \(2\)](#) [流程图](#) [流程办理步骤](#) [子流程](#)

 1个附件 - [下载全部](#)



病假证明.jpg(26.60KB)

 **查看相关附件**

查看流程办理步骤

督办反馈 (1)	相关附件 (1)	相关文档 (2)	流程图	流程办理步骤	子流程	
步骤	节点	办理人员	状态	接收时间	提交时间	用时
第 1 步	请假申请	任冬丽 [主办人]	已提交	2017-04-10 11:33:16	2017-04-10 14:03:14	2小时29分钟58秒
		任冬丽 回 刘秀林	未查看	查看流程办理步骤及每步办理人员及时间		
第 2 步	上级审批	系统管理员 [主办人]	未查看			

#### 4. 【我的请求】

我的请求即自己发起的流程申请，在我的请求列表中点击流程标题可快速查询跟踪自己发起的流程申请的表单信息、审批情况、到达节点等信息，并可打印表单，列表信息功能同【待办事宜】【已办事宜】列表，如图：



标题	流水号	最新步骤	创建时间
办公流程-xym(2017-04-11...	办公用品xym0024系统管理员	第1步: 起始节点	2017-04-11 14:05:05
办公流程-xymV1(2017-04...	xym0034	第2步: 新节点a	2017-04-11 13:52:48
办公用品领用流程(2017-04...	00019	第1步: 申请人	2017-04-11 13:35:38
请假申请流程(2017-04-10...	HR02-201704100001	第2步: 人事经理	2017-04-10 17:34:21
办公流程-xym-无待办(2017...	办公用品xym0007系统管理员	第3步: 新节点b22	2017-04-10 13:29:34
办公流程-xymcs03(2017-04...	办公用品xym0012系统管理员	第3步: 新节点b22	2017-04-10 14:55:11
办公流程-xym手机版(2017-...	办公用品xym0009系统管理员	第3步: 新节点b22	2017-04-10 13:47:14
请假流程(2017-04-10 13:55...	0020201704101355系统管理员	第2步: 直属领导审批_2	2017-04-10 13:55:46
请假流程(2017-04-10 13:54...	0019201704101354系统管理员	第2步: 直属领导审批_2	2017-04-10 13:54:30
请假流程(2017-04-10 13:48...	0016201704101348系统管理员	第2步: 直属领导审批_2	2017-04-10 13:48:29

表单信息浏览及打印：

## 请假申请(2017-04-10 11:30:48:任冬丽)

表单打印

紧急

流水号： 20170410000001

### 请假申请单

查看表单信息及审批信息

<b>基本信息</b>			
请假人	任冬丽	请假人部门	e-office营销部
申请日期		请假人角色	产品经理
<b>请假信息</b>			
请假开始时间	2017-4-10 9:00	请假结束时间	2017-4-12 18:00
请假天数	0	请假类型	<input type="radio"/> 事假 <input checked="" type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 年假 <input type="radio"/> 探亲假
请假事由	生病住院		
<b>审批信息</b>			
上级审批	同意	人事审批	
总经理审批		人事备案	

点击切换查看相关信息

签办反馈 (3)	相关附件 (1)	相关文档 (2)	流程图	流程办理步骤	子流程	← 点击切换查看相关信息
步骤	节点	办理人员	状态	接收时间	提交时间	用时
第 1 步	请假申请	任冬丽 [主办人]	已提交	2017-04-10 11:33:16	2017-04-10 16:13:43	4小时40分钟27秒
第 2 步	上级审批	系统管理员 [主办人]	已提交	2017-04-10 16:14:54	2017-04-10 17:35:41	1小时20分钟47秒
第 3 步	请假申请	任冬丽 [主办人]	已提交	2017-04-10 17:36:52	2017-04-10 17:40:18	3分钟26秒
第 4 步	上级审批	系统管理员 [主办人]	已查看	2017-04-10 17:40:33		1天12分钟24秒
		系统管理员 刘秀林	未查看			
		系统管理员 抄送给 刘秀林				
		系统管理员 许美	已查看	2017-04-11 17:29:37		
		系统管理员 朱青	未查看			
		系统管理员 刘治兵	未查看			

## 5、【办结事宜】

办结事宜即自己参与办理且已经结束的流程，主要是表单、流程信息查看，表单打印、转发、抄送，且页面有“已完成”水印，如图：





← 已完成水印

抄送 转发 打印页面 打印表单

### 请假单\_flow(2017-03-21 14:52:17:卢敏)

急程度:

流水号: 行政管理请假单\_flow20170

请假单_lmtest			
申请人	<input type="text"/>	申请时间	<input type="text"/>
请假开始时间	<input type="text"/> 	请假结束时间	<input type="text"/> 
申请人部门	<input type="text"/>	请假天数	<input type="text"/>
请假类型	<input type="text"/>		
申请理由	<input type="text"/>		
直属领导意见	<input type="text"/>		
部门经理意见	<input type="text"/>		
人事专员意见	<input type="text"/>		
备注: 1、正常有事请假请提前一天发起流程申请, 获得上级批准。 2、员工因临时或突发情况无法到岗, 未能提前请病假或事假的, 则应用电话通知直接上级批准后, 并在上班后第一时间补办请假手续, 如在2个工作日内未提交请假流程, 超过2个工作日补流程无效。			

相关信息查看

[签办反馈 \(0\)](#)
[相关附件 \(0\)](#)
[相关文档 \(1\)](#)
[流程图](#)
[流程办理步骤](#)
[子流程](#)

## 6、【流程查询】

流程查询中根据流程分类、流程名称、创建时间、创建人、表单字段信息等多种条件组合查询到精确数据, 若查询条件包含了流程分类和流程名称则查询结果可导出 excel 进行数据统计, 导出字段可以自定义, 管理人员在【流程查询】中查询所有流程数据并进行数据统计, 如图:



流程分类: 人事管理

流程名称: 请假申请

流程状态: 所有

流程紧急程度: 所有

流程创建人: 任冬丽

流水号: 请输入流水号

流程标题: 请输入流程标题

流程开始日期: 2017-03-01 2017-04-11

流程结束日期: 请选择日期 请选择日期

所选查询条件包含这两个条件, 则查询结果可导出excel  
否则查询结果不能导出

选择其他条件

查询和导出表单字段 ( 表单名称: 请假申请 )

选择导出字段	字段名称	关联关系	查询值
<input checked="" type="checkbox"/>	请假人	包含	
<input checked="" type="checkbox"/>	请假部门	包含	营销部
<input checked="" type="checkbox"/>	申请日期	包含	
<input checked="" type="checkbox"/>	请假人角色	包含	

选择表单字段信息查询更精准数据, 如查询请假部门是营销部的所有请假记录

选择哪些字段导出

导出所有查询记录 :

标题	流水号	最新步骤	步骤状态	创建人	创建时间
请假申请(2017-04-10 11:30:48任冬丽)	20170410000001	第4步: 上级审批	执行中	任冬丽	2017-04-10 11:33:15
test请假申请(2017-04-10 13:14:31任冬丽)	20170410000002	第1步: 请假申请	执行中	任冬丽	2017-04-10 13:14:58
请假申请(2017-03-30 17:43:37任冬丽)	20170330000000	第2步: 上级审批	执行中	任冬丽	2017-03-30 17:43:46

## 7、【超时查询】

超时查询即待办事宜中超过了所设置的办理时效（催促时间）的流程,如上一节点提交流程时间是 14 : 00 , 设置的催促时间是 15 : 00 , 当前节点办理时效是 1 个小时 , 一个小时内当前节点主办人没有办理提交, 则 15 : 00 时系统会触发催办提醒给主办人, 提醒主办人尽快办理, 同时流程被视为超时, 显示在【超时查询】菜单中, 用户点击【超时查询】可查看自己超时未办理的流程、步骤状态、催办时间、超时时间等信息, 同时可将超时流程导出统计, 用于流程办理时效统计和管理

全部 执行中 已结束 更多筛选

搜索：流程标题、流水号

**超时流程列表**

标题	流水号	步骤名称	步骤状态	办理人员	催办时间	超时时间
请假单_flow(2017-03-...	行政管理请假单_flow2017	第3步：部门经理审批-3	已办理	经办人：任冬丽	2017-03-22 14:56:13	18天21小时5分钟51秒
web2请假单_flow(201...	行政管理请假单_flow2017	第3步：部门经理审批-3	已办理	经办人：任冬丽	2017-03-21 17:25:03	8天21小时33分钟37秒

共2条

## 8、【抄送流程】

抄送流程不需要办理提交，只能查看流程及表单相关信息，同时可填写签办反馈意见，如流程不需要某个用户审批办理，但需要该用户知晓这个流程信息或发表签办意见，此时可将流程抄送给该用户（手动点击抄送或设置默认抄送），点击【抄送流程】可查看抄送给自己的流程列表，列表中显示抄送人、流程标题、流水号、最新步骤等，同时点击流程标题查看详情信息，如图：

全部 未查看 已查看 执行中 已结束 更多筛选

搜索：流程标题、流水号

抄送人	标题	流水号	最新步骤
任冬丽	工作委托申请(2017-04-02 19:39:39;任冬丽)		第1步：发起委托
任冬丽	● 01-内部留言(2017-04-10 12:02:22;任冬丽)		第2步：02-接收处理
任冬丽	● test请假申请(2017-04-10 13:14:31;任冬丽)	20170410000002	第1步：请假申请
沈红霞	表单设置(2017-04-09 11:15:32;沈红霞)		第2步：新节点
朱青	● 办公流程-xym抄送人提醒(2017-04-06 10:5...		第2步：新节点a

共5条

## 9、【委托规则】

委托规则用于设置流程事前委托（待办事宜中委托为事后委托），如领导未来三天出差在外开研讨会，不方便审批流程事项，但合同审批流程、项目审批流程等要经过该领导审批，此时该领导需在【委托规则】中将未来三天的流程审批委托给同等级别的同事进行审批处理。

1) 新建委托规则：设置被委托人、委托时间范围、委托流程，管理员可为他人设置委托

新建委托规则 提交 返回

委托人: 任冬丽

受委托人: 许杨 (+)

委托开始时间: 2017-04-11 19:05

委托结束时间: 2017-04-13 19:05

选择流程: 清空 | 车辆申请流程 | 请假申请流程V1 | 费用报销申请 | 增值税发票开具申请流程 | 借款申请 | 用款申请 (+)

**委托人与被委托人设置  
管理员可为他人设置委托**

**设置委托时间范围, 过了该范围, 委托自动失效**

**选择委托流程**

2) 浏览我的委托规则 (我委托给他人)、被委托规则 (他人委托给我)、其他委托规则 (他人委托他人)

我的委托规则 | 被委托规则 | 其他委托规则

委托人	受委托人	流程名称	流程分类	开始时间	结束时间	委托状态
周俊虎	许敏	办公流程-sym	采购	2017-04-10 11:58:42		生效中
周俊虎	许敏	公函内部留言	行政管理	2017-04-10 11:57:39		生效中
刘庆宇	李志军	请假流程	综合管理	2017-04-07 00:00:00	2017-04-09 00:00:00	已失效
刘庆宇	李志军	软件绩效	综合管理	2017-04-07 00:00:00	2017-04-09 00:00:00	已失效
刘庆宇	李志军	20170406	综合管理	2017-04-07 00:00:00	2017-04-09 00:00:00	已失效
刘庆宇	李志军	zy	综合管理	2017-04-07 00:00:00	2017-04-09 00:00:00	已失效
胡歌	许敏	请假单_flow	行政管理	2017-03-30 16:37:00	2017-03-31 16:00:00	已失效
卢小敏	卢敏	请假单_flow	行政管理	2017-03-22 09:38:11	2017-03-22 21:00:57	已失效
卢小敏	卢敏	会议室申请	行政管理	2017-03-22 09:38:11	2017-03-22 21:00:57	已失效
沈红霞		工程样品需求申请流程	采购	2017-02-15 16:00:07		生效中

3) 委托规则收回: 如出差的领导提前回来了, 可以收回委托, 未来的流程自己审批办理, 若不手动收回则按照设置的委托时间范围, 过了范围, 委托自动失效。

我的委托规则 | 被委托规则 | 其他委托规则

全部收回 新增

<input type="checkbox"/>	受委托人	流程名称	流程分类	开始时间	结束时间	委托状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	系统管理员	软件绩效	综合管理	2017-04-11 18:58:00	2017-04-11 18:59:00	生效中	收回
<input checked="" type="checkbox"/>	系统管理员	办公用品领用流程	综合管理	2017-04-11 18:58:00	2017-04-11 18:59:00	生效中	
<input type="checkbox"/>	系统管理员	员工外出登记流程	综合管理	2017-04-11 18:58:00	2017-04-11 18:59:00	生效中	

批量收回 选择后批量收回

全部收回或单个收回

4) 委托记录查看请至【委托记录】菜单中查看

上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)

## 10、【委托记录】

查看委托记录（我委托他人）和被委托记录（他人委托给我），如图：



## 11、【流程监控】

流程监控：监控运行中的流程，如流程滞留在某一个节点，监控人可以发出催办、监控转交到下一节点、可以删除流程等，监控权限比较大，一般管理着或管理员设置为流程监控人员：



### 9.3 流程自由节点应用

1、自由节点办理人在审批时根据需要可随时增加审批步骤及对应办理人，例如在收文发文流程中，由于文件内容区别，秘书会根据领导意见来增加审批科室及会签领导，流程审批节点可长可短，审批领导可增加可减少等，满足流程实际审批过程中审批节点的不固定性和灵活性。

2、自由节点可追溯无限上级审批、追溯至 N 级上级审批、或追溯至某种角色、某个用户、某个部门上级为止，例如合同审批，申请人提交后上级审批，上级可能有多级上级，比如销售专员提交，上级由销售主管、销售部经理、销售总监 3 级上级审批，而销售主管提交合同，则上级由销售部经理、销售总监 2 级上级审批，在同一条流程里，发起人不同，上级也会有不同级，审批节点会增加或减少。



备注：流程自由节点使用具体指南，请参考文档《[流程自由节点使用指南](#)》。

## 10. 文档应用

### 10.1 应用价值

**应用价值：**共享时代，文档作为见证企业历程的“年轮”，成为企业协作、价值沉淀越来越重要的一环。e-office 通过聚集碎片化的知识，网络企业无形财富，让企业的“年轮”健康“生长”，守护企业的智慧结晶，构建公司知识库，形成公司知识积累、共享、利用、创新平台，例如：公司各项制度、公司发展文件、合同模版、各部门报告计划、新员工知识地图、销售人员知识地图、人才培训知识地图等。

### 10.2 文档应用

#### 1、【新建文档】

可创建 html、word、excel 格式文档、上传附件、选择存放文档目录，正文中可以添加表格、编辑文字样式、插入链接、图片、丰富多彩表情及系统其他模块数据等，可以创建各种制度文档、公司业务资料、知识分享文档、销售知识地图、新员工知识地图等





## 2、【我的文档】

按照文档目录查看文档；文档列表项显示可以自定义；文档高级查询；批量管理：批量转移、批量共享、批量删除；单个文档管理：查看、编辑、删除、共享、查看日志等，如图所示



### 1) 高级查询中自定义并保存查询条件



在高级查询，我的查询中可自定义搜索名称、搜索条件并保存：



高级查询 我创建的 查询文档

我的查询 我的查询20200309002442

搜索条件

关键字 合同 关键词位置  内容  标题  附件 修改时间

创建人 系统管理员 状态 全部

## 2) 文档共享

### 文档共享



全部

用户 搜索用户 

部门 搜索部门 

角色 搜索角色 

再添加共享人员

拥有阅读权限成员

用户

部门

角色 OA管理员,部门经理,测试工程师,商务专员,组长,副总经理,总经理,部门主管,商务经理,研发工程师,研发经理,客户专员,开发工程师,产品专员,UI设计,薪资主管,管理员,测试角色,用户需求分析师,财务助理,人事专员,eoffice销售

文档已有的阅读权限范围

确定 取消

## 3) 查看文档日志



## 文档日志

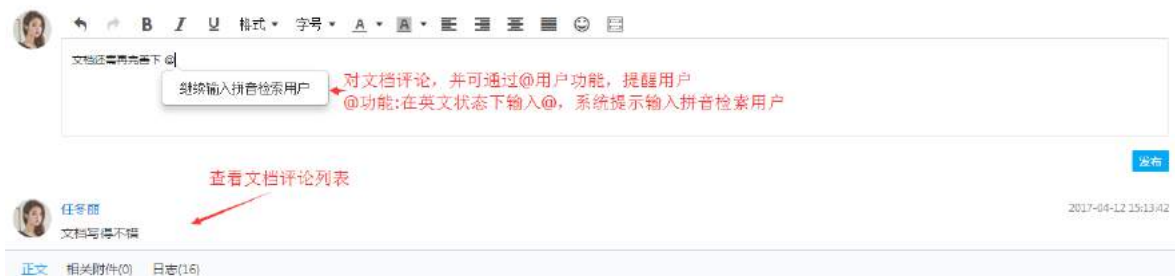
操作人	创建时间	操作类型	IP	
卢敏	2017-04-06 09:45:54	查看	192.168.61.160	
许敏	2017-04-05 17:07:48	查看	192.168.60.210	
系统管理员	2017-04-05 16:41:36	查看	192.168.61.192	
许敏	2017-04-05 14:31:56	查看	192.168.60.210	
系统管理员	2017-03-09 19:06:12	查看	192.168.51.243	
系统管理员	2017-02-23 18:03:50	查看	192.168.49.9	
许敏	2017-02-21 18:55:36	查看	192.168.51.206	
沈红霞	2017-02-21 18:01:29	查看	192.168.51.136	
许敏	2017-02-21 14:44:39	查看	192.168.51.161	
周俊虎	2017-02-16 17:24:11	查看	192.168.51.135	

共11条 &lt;&lt; &lt; 1/2 &gt; &gt;&gt; 每页 10 ▼

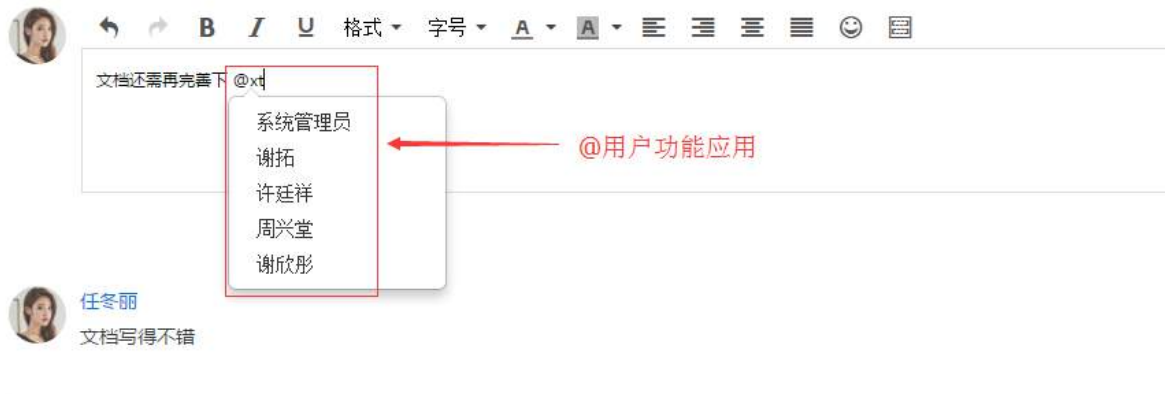
4) **阅读文档**：文档列表中点击文档名称即打开文档阅读，文档页面右上角点击“上一篇”，“下一篇”快速切换浏览、可以编辑、打印文档；文档页面左下角切换正文、附件、文档日志查看



### 5) 文档评论：阅读文档最下方输入文档评论，同时@用户，系统会触发提醒给用户



@用户：在英文状态下输入@，系统提示“输入拼音检索用户”



### 3、【文档搜索】

选择一个或多个条件组合查询：



## 11. 新闻应用

### 11.1 应用价值

新闻是公司内部消息新闻快速传达分享集散地，如市场活动新闻、销售签单新闻、新员工入职新闻、员工活动新闻、产品发布新闻等，是员工了解公司动态、公司行为的一个公共通道，增强员工对公司的自豪感和凝聚力，可设置新闻置顶、对新闻发表评论。

新闻可结合流程审批和文档使用，新闻发布通过流程审批后数据再外发到新闻模块

## 11.2 新闻应用

---

**新闻应用逻辑：**【新建新闻】 - 【新闻审核】 - 【查看新闻】

**1、新闻发布审批**有两种方式：

1) 第一种**新闻发布只需一步审批**，在新闻模块进行新闻审核，如 A 用户发布新闻或新建新闻，提交审核，B 领导在【新闻审核】菜单中进行审批，审批通过则新闻正式发布。

注：需为新闻审核人员设置【新闻审核】菜单权限，请参考【实施维护手册】中**组织架构维护**中角色菜单设置

2) 第二种**新闻发布需要多步审批**，在流程模块定义【新闻发布流程】，**可设置多个审批节点、多级领导审批**，并在审批通过节点设置流程数据外发（外发配置请参考【实施维护手册】**流程设置维护**），审批通过后新闻数据显示在新闻模块。

以上两种方式根据需求选择，如发布新闻只需一步简单审批，则选择第一种方式即可，

下面介绍第一种方式的新闻发布应用，介绍顺序：【新建新闻】 - 【新闻审核】 - 【查看新闻】

### 2、【新建新闻】

一般公司行政、人事、市场、商务人员或综合办公室人员来发布相关新闻，发布新闻首先点击【新建新闻】菜单，如下图所示：在新建新闻页面，输入标题、类别、简介、内容、添加形象图片

新建新闻 重置 保存草稿 提交审核

保存草稿或提交审核

标题: 泛微OA成功签约桐乡市民间融资服务中心有限公司

类别: 签约新闻 X

简介: 近日, 泛微成功签约桐乡市民间融资服务中心有限公司, 双方将携手搭建企业信息化管理平台, 协助企业完善公司管理制度, 提升企业整体竞争力。通过使用泛微协同管理软件, 提高专业服务水平和效率, 加速实现高水平管理体制的整体规划。

内容:   
文字样式编辑工具 插入表格、链接、图片  
插入表情、OA模块数据 **桐乡市民间融资服务中心有限公司**  
 近日, 泛微成功签约桐乡市民间融资服务中心有限公司, 双方将携手搭建企业信息化管理平台, 协助企业完善公司管理制度, 提升企业整体竞争力。通过使用泛微协同管理软件, 提高专业服务水平和效率, 加速实现高水平管理体制的整体规划。  
 桐乡市民间融资服务中心有限公司(简称“乌镇贷”), 是政府批准, 由桐乡市国资、浙江振鞍实业发展有限公司、浙江中鼎实业有限公司共同出资成立。着力缓解“小微企业融资难”和“民间资金投资难”两难问题, 盘活民间存量资金, 通过普及民间投资知识带动老百姓共同富裕, 引导民间资本支持实体经济, 优化民间资本配置, 解决实体经济创业融资难的问题。  
 随着企业的不断发展桐乡市民间融资服务中心有限公司对各方面的管理都提出了更高的要求。伴随着信息化手段越来越广泛的应用于企业办公与管理过程桐乡市民间融资服务中心有限公司的领导者也率先开始了整个公司的信息化办公平台建设。在产品选型的过程中, 泛微深入了解桐乡市民间融资服务中心有限公司发展的关键需求, 为其量身搭建了以简单、易用为核心的协同办公OA平台, 有效协助公司实现电子化办公, 建立了完善的内部管理体系, 促进各部门的协调发展和业务水平的全面提升。

属性:  允许评论  置顶 设置是否允许评论或新闻置顶

形象图片: 上传附件 形象图片有利于在门户展示图文效果

- 1) “内容”中可编辑文字样式、插入表格、插入链接、图片、表情、及插入 OA 其他模块数据等
- 2) “允许评论”即浏览者可以对新闻发表评论; “置顶”新闻显示在最上面, 同时可以设置置顶时间, 如:

« < 2020年 3月 > »

日	一	二	三	四	五	六
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

选择时间 清空 现在 确定

属性:  允许评论  置顶 2020-03-09 10:10 设置新闻置顶时间

形象图片: 上传形象图片

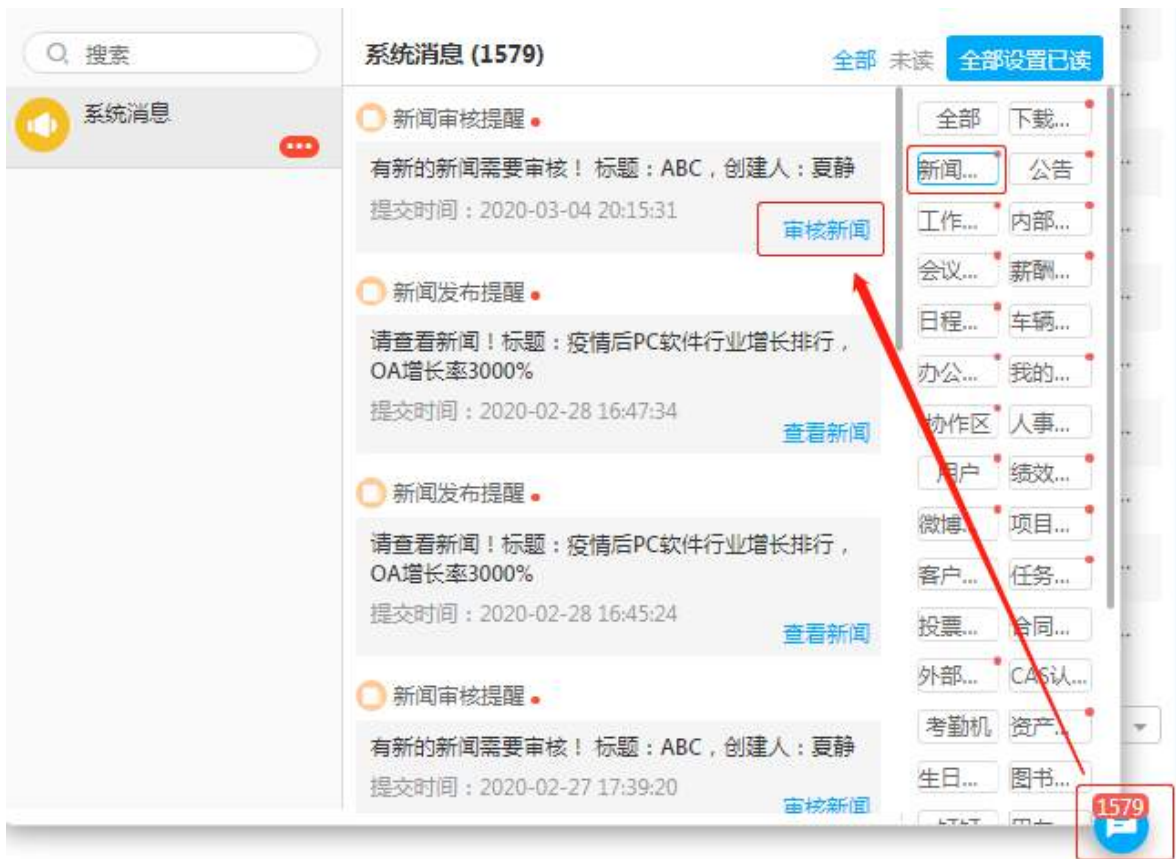
- 3) “形象图片”这个用于门户中展示图文效果新闻, 建议选择代表性图片做为形象图片

4) “存为草稿”即保存在当前帐号，草稿状态的新闻显示在【查看新闻】菜单中，只有发布者可以查看，新闻状态为草稿，发布者可进行再次编辑或删除。“提交审核”即提交给审核人进行审核，发布者在【查看新闻】中查看此新闻状态为“审核中”，审核人会收到新闻审核提醒或消息推送，在消息提醒中点击【审核新闻】或点击【新闻审核】菜单。

### 3、【新闻审核】

【新闻审核】一般是相关领导，如行政领导、人事领导、市场领导对新闻发布进行审核，根据需求为审核人设置【新闻审核】菜单权限，新闻提交审核后，新闻审核人会收到新闻审核提醒或消息推送，在消息提醒中点击【审核新闻】或点击菜单【新闻审核】如图所示：

在页面“右下角”消息提醒中“审核新闻”



点击菜单【新闻审核】





- 1) 审核列表中可全选或多选新闻后【批量批准】或【批量拒绝】
- 2) 单个新闻“批准”“拒绝”是直接审批
- 3) 单个新闻“审核”即打开新闻详情，再浏览新闻详情后再进行批准拒绝操作。
- 4) 新闻被批准后即正式发布，所有用户会收到查看新闻消息提醒或消息推送，在消息提醒中查看新闻或在【查看新闻】菜单中查看新闻
- 5) 新闻被拒绝或审批不通过，则新闻会变成草稿状态显示在【查看新闻】菜单，只有发布者能查看此条草稿状态新闻

#### 4、【查看新闻】

新闻被批准后正式发布，所有用户会收到“查看新闻”提醒或消息推送，在消息提醒中点击“查看新闻”或在点击【查看新闻】菜单，如图所示：

查看新闻提醒：



【查看新闻】列表：



The screenshot shows the 'View News' (查看新闻) list interface. It includes a filter dropdown menu with options like '标题', '分类', '时间', and '更多筛选'. The main table lists news items with columns for '类别' (Category), '发布状态' (Release Status), '评论数' (Comment Count), '浏览量' (View Count), '发布人' (Author), and '发布时间' (Release Time). A red box highlights the '查看' (View) button for a news item. Another red box highlights the '新闻状态：已发布、审核中、草稿' (News Status: Published, Under Review, Draft) text. A third red box highlights the '删除' (Delete) button for a news item. The bottom of the page shows a pagination bar with '共22条' (Total 22 items) and '10条/页' (10 items per page).

类别	发布状态	评论数	浏览量	发布人	发布时间
签约新闻	已发布	0	63	系统管理员	2020-02-28 16:47:32
产品新闻	已发布	0	80	郑晓丽	2017-04-24 11:38:38
产品新闻	已发布	0	74	郑晓丽	2017-04-21 17:49:30
产品发展历程	已发布	0	34	郑晓丽	2017-04-21 16:12:17
人事新闻	已发布	0	10	彭阿丽	2017-04-21 14:33:30
签约新闻	已发布	0	59	刘一二	2017-04-21 14:03:48
签约新闻	已发布	0	11	刘一二	2017-04-21 14:00:33
签约新闻	已发布	0	9	刘一二	2017-04-21 13:52:40
签约新闻	已发布	0	9	刘一二	2017-04-21 13:49:50

- 1) 新闻列表中可筛选未读、按照分类、时间筛选
- 2) 新闻状态：已发布、审核中、草稿
- 3) 自己发布的新闻可删除、置顶、撤回等操作

点击“新闻标题”查看新闻详情，如下图所示：

**泛微亮相京城IT峰会 展示新一代移动融合解决方案**

摘要：4月28日，泛微亮相北京两场重大的移动互联网大会，分别以展台互动体验和主题演讲的方式向业界以及众多客户、伙伴和朋友们展示泛微新一代移动融合解决方案。

2016，移动互联网的号角继续奏响。4月28日，两场规模浩大的移动互联网峰会在京城举行。



大会现场人潮涌动

其一：由全球移动互联网创新平台长城会（GWC）发起的全球移动互联网大会（GMIC）2016重磅开幕，为期5天（2016年4月28日-5月2日），主要以高峰论坛+展览的形式展示全民创新与科技生活共振的成果，这是一场国际级的科技奥林匹克盛宴。



其二：由中国软件网发起的第九届中国软件渠道大会暨2016中国软件生态大会北京站拉开序幕，50位IT大咖、1000家企业应用产品提供商和渠道服务商齐聚北京，分享行业先进技术理念，互换资源共建企业级市场生态。

新闻评论：



The screenshot shows a comment interface with a rich text editor toolbar at the top. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and a highlighted icon for adding emojis, attachments, and other module data. Below the toolbar is a text input area where a comment has been posted: "@李牧 写得很好 😊". To the right of the input area, a pink text annotation reads "新闻评论可添加表情、附件、其他模块数据". Below the input area is a blue "发布" (Publish) button. Below the input area is a list of comments. The first comment is from user "卢敬" (Lu Jing) with a profile picture of a dog, the text "文档", and a pink text annotation "可引用他人评论或@回复". To the right of the comment is a pink box containing "引用" (Quote) and "回复" (Reply) icons, and a timestamp "2017-05-05 15:45:04". The second comment is from user "刘秀林" (Liu Xiulin) with a profile picture of a red swirl, the text "😊 😊 😊", and a timestamp "2017-04-27 14:46:59". The third comment is from user "卢敬" (Lu Jing) with a profile picture of a dog, the text "@许美 @系统管理员 看新闻联播", and a timestamp "2017-04-14 07:22:42".

新闻评论可添加表情、附件、其他模块数据，对他人评论进行引用和回复等

## 12. 公告应用

### 12.1 应用价值

**公告**是公司及各部门发布重要事项及郑重通知的一个公告板，如放假通知、体检通知、重要紧急事项通知等，可设置公告发布范围、公告查阅情况等，公告可结合流程审批和文档使用，公告发布通过流程审批后数据再外发到公告模块。

### 12.2 公告应用

**公告应用逻辑：**【新建公告】 - 【公告审核】 - 【查看公告】

**1、公告发布审批**有两种方式：

1) 第一种**公告发布只需一步审批**，在公告模块进行公告审核，如 A 用户发布公告或新建公告，提交审核，B 领导在【公告审核】菜单中进行审批，审批通过则公告正式发布。

注：需为公告审核人员设置【公告审核】菜单权限，请参考【实施维护手册】中**组织架构维护**中角色菜单设置

2) 第二种**公告发布需要多步审批**，在流程模块定义【公告发布流程】，可设置多个审批节点、多级领导审批，并在审批通过节点设置流程数据外发（外发配置请参考【实施维护手册】**流程设置维护**），审批通过后公告数据显示在公告模块。

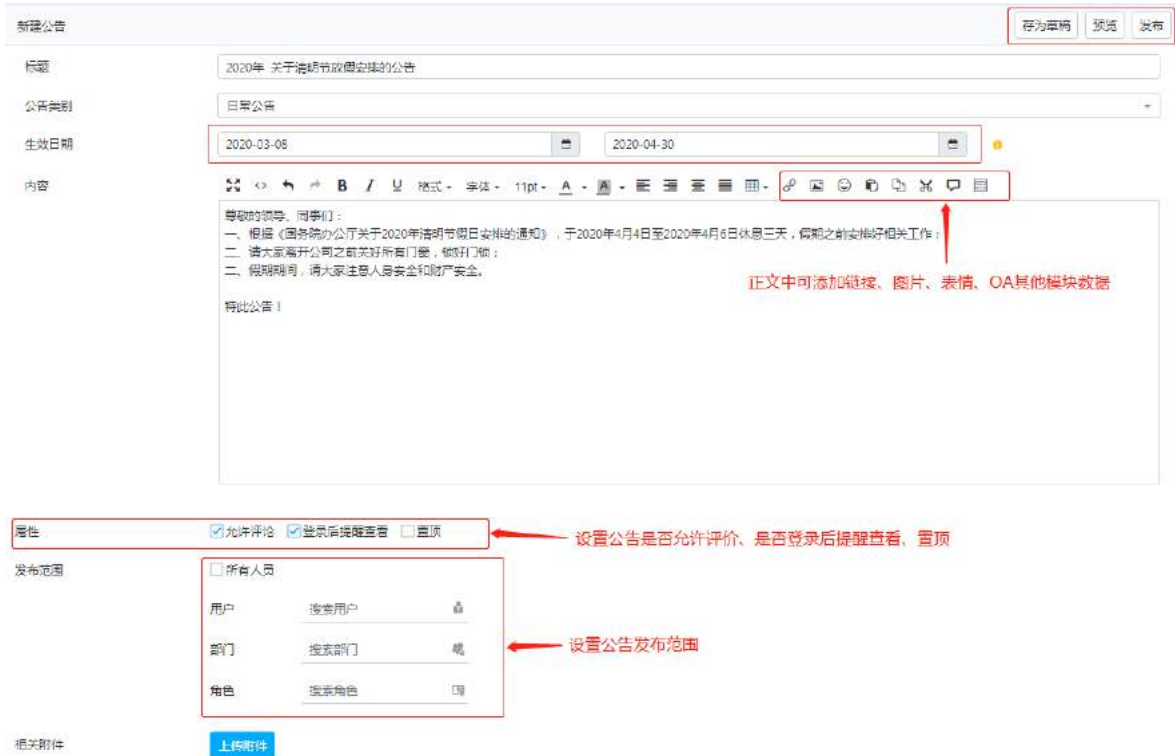
以上两种方式根据需求选择，如发布公告只需一步简单审批，则选择第一种方式即可，

下面介绍第一种方式的公告发布应用，介绍顺序：【新建公告】 - 【公告审核】 - 【查看公告】

#### 2、【新建公告】

一般公司行政、人事、市场、商务人员或综合办公室人员来发布相关公告通知，发布公告首先点击【新

建公告】菜单，如下图所示：在新建公告页面，输入标题、类别、公告有效期、内容、发布范围、附件等：



- 1) “有效日期”即公告时效性，公告生效时间范围。
- 2) “内容”中可编辑文字样式、插入表格、插入链接、图片、表情、及插入 OA 其他模块数据等
- 3) “发布范围”即公告查看范围，可设置所有人、或部分人（按用户、角色、部门设置）
- 4) “相关附件”若公告有附件，可上传附件。
- 5) “存为草稿”即保存在当前帐号，草稿状态的公告显示在【查看公告】菜单中，只有发布者可以查看，公告状态为草稿，发布者可进行再次编辑或删除。
- 6) “提交审核”即提交公告给审核人进行审核，发布者在【查看公告】中查看此公告状态为“审核中”，审核人会收到公告审核提醒或消息推送，在消息提醒中点击【审核公告】或点击【公告审核】菜单。

### 3、【公告审核】

上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)

76



【公告审核】一般是相关领导，如行政领导、人事领导、市场领导对公告发布进行审核，根据需求为审核人设置【公告审核】菜单权限，公告提交审核后，公告审核人会收到公告审核提醒或消息推送，在消息提醒中点击【审核公告】或点击菜单【公告审核】如图所示：

在页面“右下角”消息提醒中“审核公告”



点击菜单【公告审核】



<input type="checkbox"/>	公告类别	公告状态	生效日期	终止日期	发布人	发布人部门	发布范围	操
<input type="checkbox"/>	未分类	审核中	2020-02-21		孙健海	营销部	所有人员	...
<input type="checkbox"/>	未分类	审核中	2020-02-17		金旭方	项目部	指定范围	...
<input type="checkbox"/>	公司制度	审核中	2020-02-28		袁永昌	事业部	指定范围	审核
<input type="checkbox"/>	公司制度	审核中	2020-03-02		文胜	营销部	指定范围	...
<input type="checkbox"/>	公司制度	审核中	2020-03-02		文胜	营销部	所有人员	...
<input type="checkbox"/>	日常公告	审核中	2020-03-04	2020-03-04	袁静	总裁办公室	指定范围	...
<input type="checkbox"/>	日常公告	审核中	2020-02-28		李克文	总裁办公室	指定范围	...
<input type="checkbox"/>	人事调动	审核中	2020-03-04		袁静	总裁办公室	所有人员	...
<input type="checkbox"/>	日常公告	审核中	2020-02-29		袁静	总裁办公室	所有人员	...
<input type="checkbox"/>	日常公告	审核中	2020-02-29		林秋娟	支撑服务部	所有人员	...

批量批准 批量拒绝

共10条 < 1 > 10条/页

1) 审核列表中可全选或多选公告后【批量批准】或【批量拒绝】

3) 单个公告“审核”即打开公告详情，再浏览公告详情后再进行批准拒绝操作。

4) 公告被批准后即正式发布，发布范围内用户会收到查看公告消息提醒或消息推送，在消息提醒中查看或在【查看公告】菜单中查看公告

5) 公告被拒绝或审批不通过，则公告会变成草稿状态显示在【查看公告】菜单，只有发布者能查看此条草稿状态公告

#### 4、【查看公告】

公告被批准后正式发布，发布范围内用户会收到“查看公告”提醒或消息推送，在消息提醒中点击“查看公告”或在点击【查看公告】菜单，如图所示：

查看公告提醒：



点击“公告标题”查看公告详情，如下图所示：

## 周末午餐预定通知

2017-04-19 作者：叶晨

各位同事：

请本周末需在公司用午餐的同事，在今天 17:30 前内部留言给行政部金莉莉进行统计汇总。

一、留言格式：标题：周末午餐预定

内容：时间+部门+人数+（预订人）

单例：周末用餐预定

4月15日（周六）+行政部 +3人用餐+（金莉莉）

注：如是同部门集体，一人代表留言写明总人数即可。

二、用餐时间：12:00-12:30

三、用餐地点：1楼员工食堂，因周末保洁阿姨不上班，请大家用餐后自行清理餐桌和垃圾。

备注：内部留言单独发给行政部金莉莉，**勿在本流程中回复，以免遗漏。**

感谢各位同事对工作的支持和配合！

## 13. 即时通讯

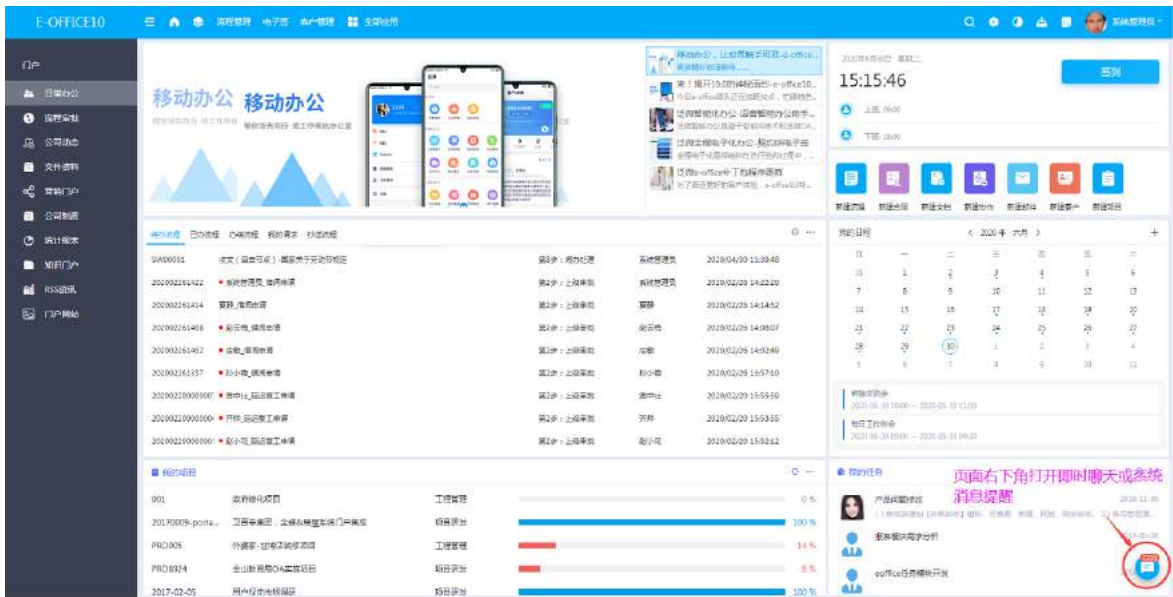
### 13.1 应用价值

**即时通讯**是公司内部人员即时交流沟通平台，类似 QQ 功能，可单聊、群聊（多人聊天），创建多人聊天；交流内容包含发送文字、图片、丰富表情库、本地文件、OA 其他模块数据等，enter 一键快捷发送，历史聊天记录保存查看等，方便公司内部人员工作上快速沟通交流和协作。同时通过即时通讯快速接收系统各模块消息提醒通知等。

### 13.2 即时通讯应用

#### 1、打开即时聊天窗口

在页面右下角打开即时聊天窗口，红色数字代表未读消息数量，如下图所示：



## 2、即时聊天窗口介绍



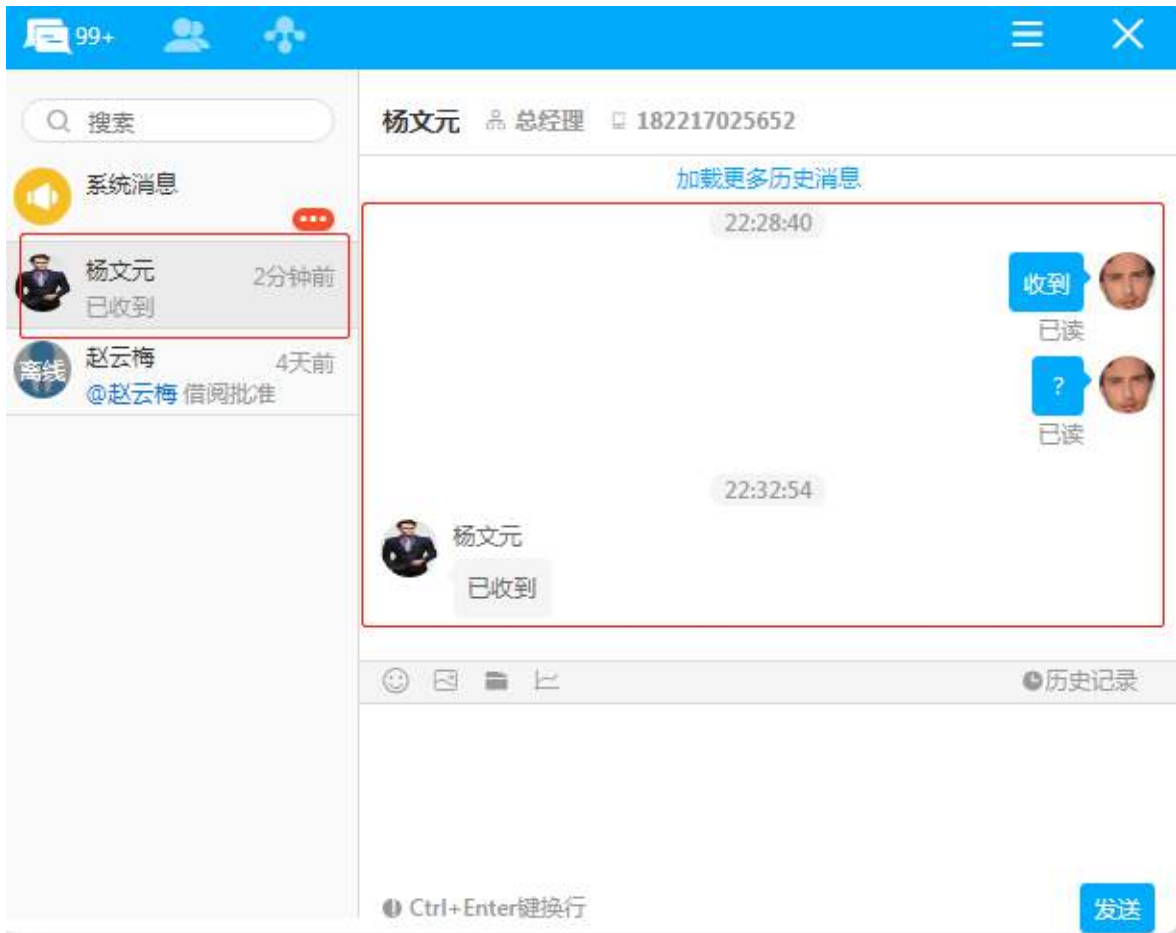
## 3、单聊：

从组织架构中選人或按关键字查看用戶，如下圖所示：



- 1) 选择用戶并获取該用戶名片，扫一扫可保存手机通讯录
- 2) 选择用戶发送消息即与該用戶单聊，如下圖所示：



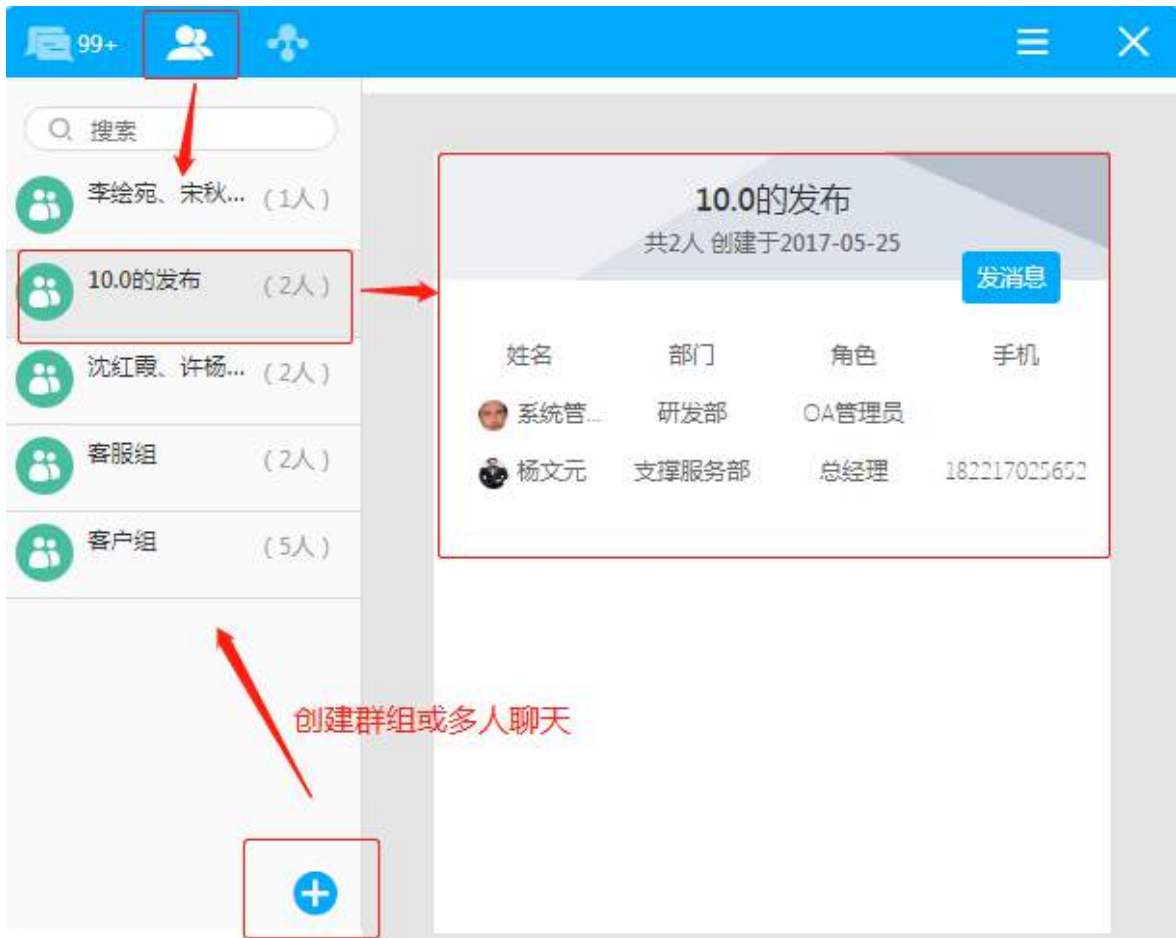


4) 发送内容：文字、表情、图片、本地附件、OA 其他模块数据等，Enter 键一键发送，Ctrl+Enter 键换行输入内容

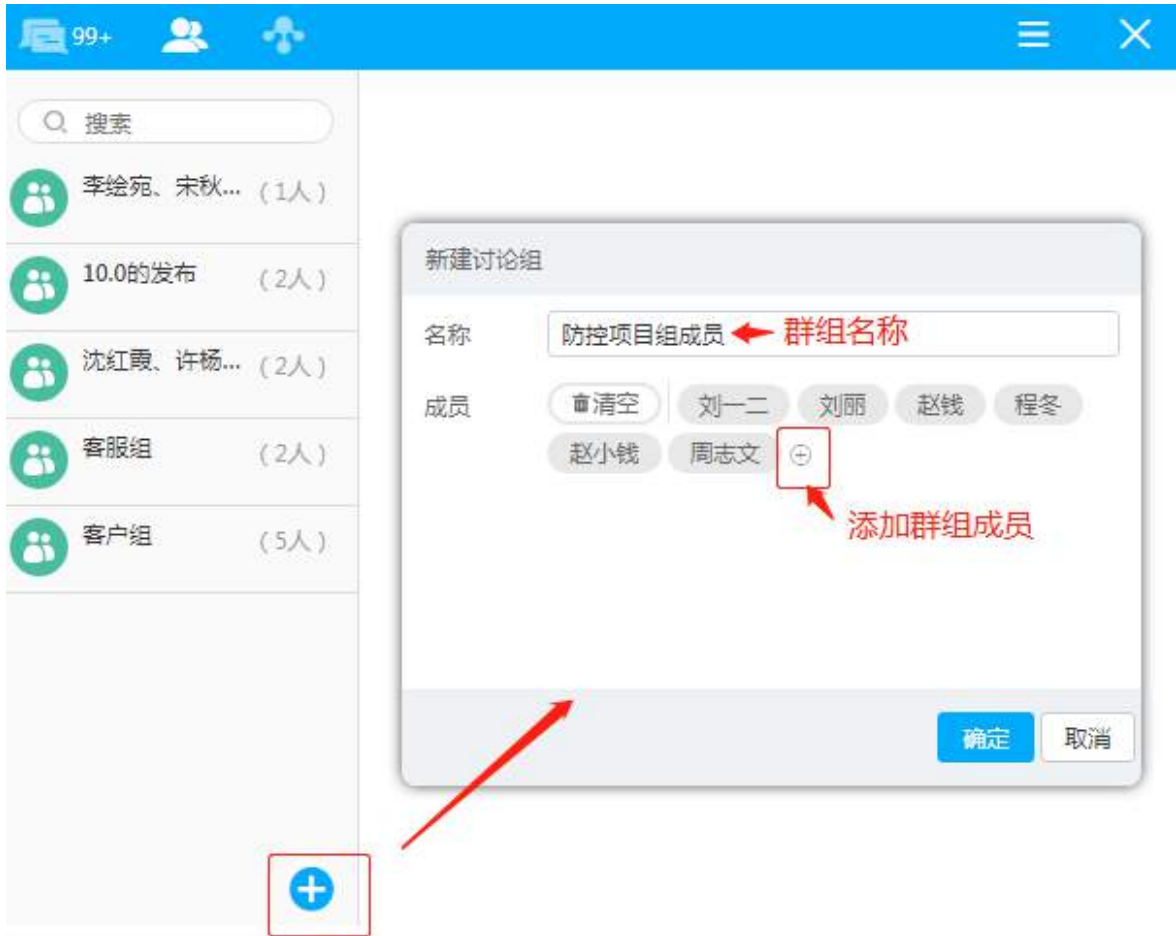
#### 4、群聊（多人聊天）：

1) 创建群组或多人聊天





设置群组名称及群组成员：



## 2) 群聊历史记录查看



## 5、查看各模块消息提醒：

系统消息提醒查看，如图所示：



## 14. 内部邮件

### 14.1 应用价值

**内部邮件**是在公司内部人员之间进行邮件发送，文件传输、工作沟通交流平台，发件人收件人仅限于OA 内部人员，类似外部邮件功能，有收件箱、发件箱、邮件回收站、自定义文件夹，可群发、抄送、密送，邮件内容可回复、全部回复、转发、打印预览、导出等功能，满足公司通过邮件进行文件传输、通知传达、工作交流的需求。

### 14.2 内部邮件应用

#### 1、新建邮件

上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)

87

点击【新建邮件】菜单，如图所示：



- 1) 收件人可选择一人或多人进行群发，可选择抄送或密送
- 2) 邮件正文：可编辑文字样式、添加表格、链接、图片、表情、OA 其他模块数据等
- 3) 直接发送或保存到草稿箱

## 2. 我的邮件

我的邮件默认显示收件箱，可切换到草稿箱、已发送（发件箱）、已删除（邮件回收站），如下图所示



- 1) 收件箱列表：已读未读标识、批量标记已读、批量删除、批量转移到自定义文件夹、批量导出保存本地
- 2) 阅读邮件：群发邮件可回复、回复全部收件人、转发、打印预览、导出等；群发邮件收件人为蓝色代表未读，灰色代表已读。



### 3) 已删除（邮件回收站）

删除的邮件会先保存到已删除（邮件回收站）中，针对删除的邮件可批量撤回、批量删除、单个邮件撤回、删除，清空回收站等，如下图所示：



### 3、我的文件夹

点击【我的文件夹】可自定义文件夹，自定义文件夹用于重要邮件分类、转移、保存等




### 4、查询邮件

选择一种或多种条件组合查询邮件主题等，如下图所示：

上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)



查询邮件 提交

选择邮箱	收件箱 <span>✕</span>
邮件状态	所有 <span>✕</span>
发件人	搜索用户 
收件人	搜索用户 
日期	<input type="text"/> 
主题	<input type="text"/>
内容	<input type="text"/>

## 15. 外部邮件

### 15.1 应用价值

**外部邮件：**类似外部邮件客户端，将外部邮箱如企业邮箱、公司邮箱设置在 OA 中，在 OA 中收发外部邮件、新建转发回复、管理外部邮件、及设置定时收取等。

### 15.2 外部邮件应用

外部邮件功能描述：

- 1) 帐号管理中新建帐号自动匹配邮箱服务器配置功能（接收邮件服务器和发送邮件服务器）
- 2) 【收信规则】设置，设置手动收取和【定时收取】，定时收取设置时间频率
- 3) 外部邮件可进行【收取提醒设置】
- 4) 可将外部邮箱设置默认公共邮箱，公共邮箱可以作为公司邮箱，所有人统一收件或发件
- 5) 可新建、发送、抄送、密送、使用签名
- 6) 可发送系统用户、通讯录、客户联系人外部邮件

- 7) 外部邮件收取的邮件可以直接回复和转发
- 8) 门户添加【外部邮件元素】，门户展示外部邮件信息
- 9) 移动端与电脑端同步，可查看、新建、回复、转发邮件
- 10) 外部邮件可进行收发日志，可查看收件、发件日志情况

## 1、帐号管理

将外部邮箱帐号设置进来，输入邮箱帐号、密码（**授权码**），系统自动匹配加载收件服务器和发件服务器，同时可手动修改，添加帐号如下图所示

新建帐号 ×

---

**基本信息**

邮箱帐号

密码

**接收邮件服务器**

收件服务器类型  POP3  IMAP

POP服务器

SSL

端口

**发送邮件服务器**

SMTP服务器

SSL

端口

可设置多个外部邮箱帐号，可选择一个邮箱设置公共邮箱和默认邮箱，如下图：



## 2、收信设置

可设置手动收取和定时收取邮件，定时收取设置收取频率（每 5 分钟、每 30 分钟、每 1 小时、每 12 小时、每 24 小时等），如下图所示：



## 3、我的帐号

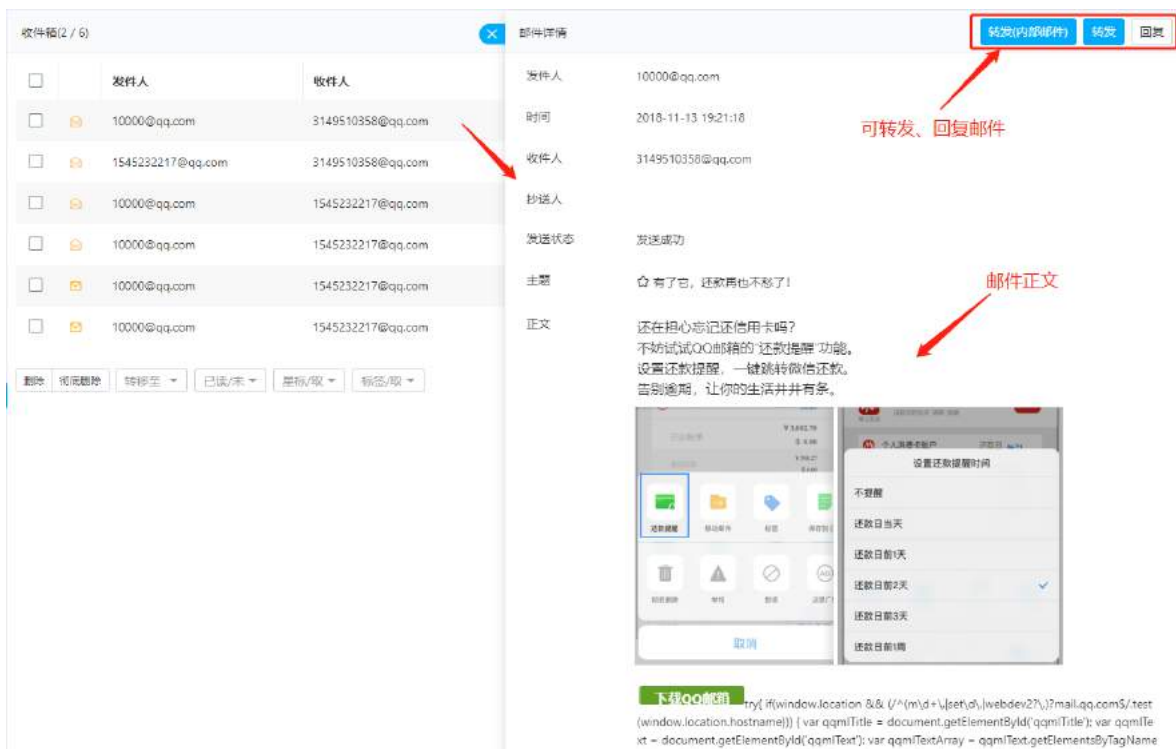
手动收取邮件，点击收取邮件，系统自动检测新邮件数量，输入收取数量，自动收取邮件，如下图所示：



收取外部邮件邮件列表，同时点击收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱可进行邮件筛选过滤：



点击邮件主题，查看邮件正文，同时可直接回复、转发，如下图所示：



点击新建邮件，进入新建页面，选择发件人、收件人、抄送、密送、添加签名、邮件正文、附件，正文可编辑文字样式、插入图片、链接、系统数据等，如下图所示：

新建邮件 发送 存草稿

发件人: 1545232217@qq.com

收件人:  廖昌永<35220535@163.com> 王海迪<hr@dhnet.com.cn> 李丽<1056853862@qq.com>

抄送:  李丽<1056853862@qq.com>

密送:  廖昌永<35220535@163.com>

删除抄送 - 删除密送 - 撤销签名

主题: 关于外部邮件新功能发布通知

正文: 

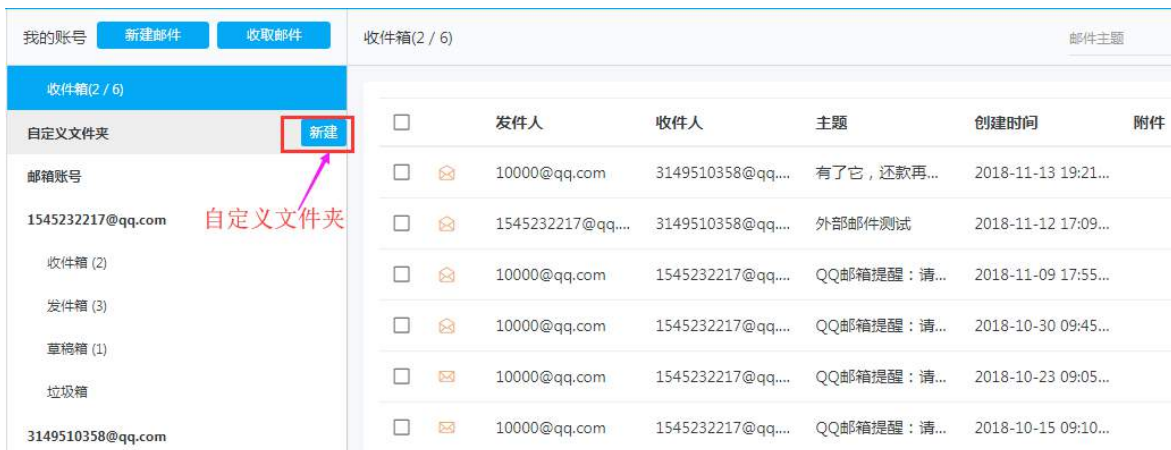
外部邮件功能描述:  
1) 帐号管理中新建帐号自动匹配邮箱服务器配置功能 (接收邮件服务器和发送邮件服务器)  
2) 【收信规则】设置, 设置手动收取和【定时收取】, 定时收取设置时间频率  
3) 外部邮件可进行【收取提醒设置】  
4) 可将外部邮箱设置默认公共邮箱, 公共邮箱可以作为公司邮箱, 所有人统一收件或发件  
5) 可新建、发送、抄送、密送、使用签名  
6) 可发送系统用户、通讯录、客户联系人外部邮件  
7) 外部邮件收取的邮件可以直接回复和转发  
8) 门户添加【外部邮件元素】, 门户展示外部邮件信息  
9) 移动端与电脑端同步, 可查看、新建、回复、转发邮件  
----- 系统管理员

邮件正文可插入图片、链接、系统模块数据等

收件人可从组织架构选择系统用户、可选择通讯录、可选择客户模块客户联系人，如下图所示：



可自定义文件夹，将重要邮件转移到自定义文件夹中进行分类、归档、整理，如下图所示

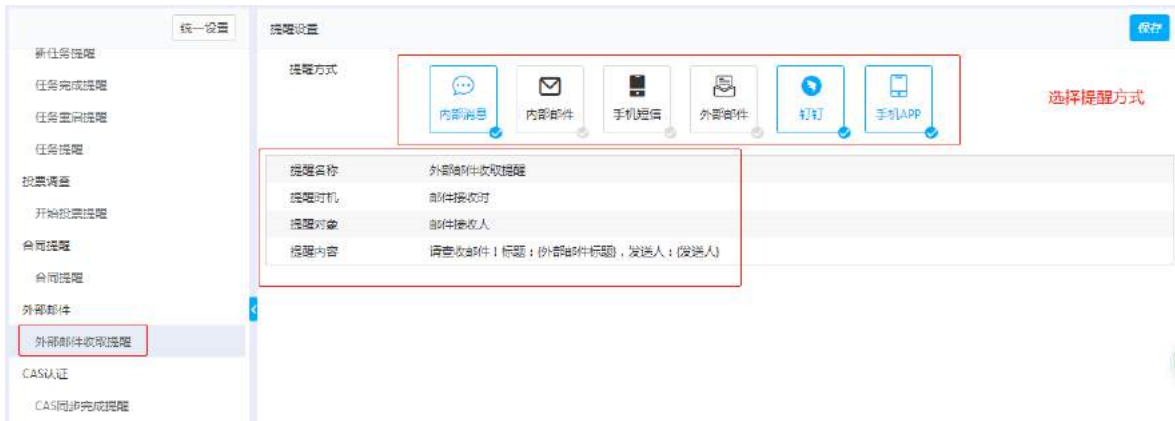


#### 4. 提醒设置

外部邮箱收取提醒设置，可设置一种或多种提醒方式，如下图所示：

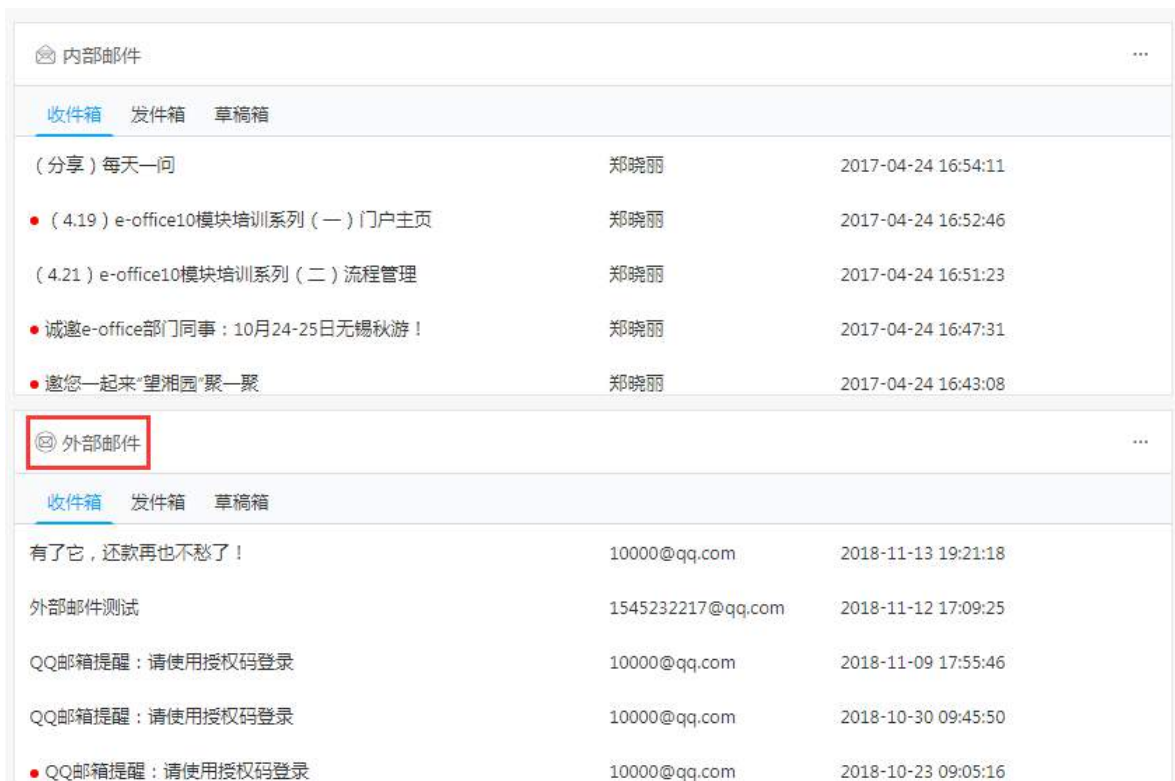
上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)





## 5、门户展示

门户中添加外部邮箱元素，门户中直接展现浏览邮件列表，如下图所示：



## 16. 日程管理

### 16.1 应用价值

**日程管理**是管理分享员工每天工作计划安排及执行情况平台，可创建重复日程、设置日程提醒时间、日程可以分享他人，任务模块任务自动转化日程；日程让每天工作更加具体细化，让员工清晰知道自己每天的工作安排和任务，上级领导默认查看下属日程，了解下属工作任务安排，为下属安排日程，同时助理可以为领导安排日程等。

### 16.2 日程应用

#### 1、日程设置（管理员操作）

**日程设置**：由管理员或日志管理者来设置：包含基础设置、日程类型设置、外部日程接入设置。

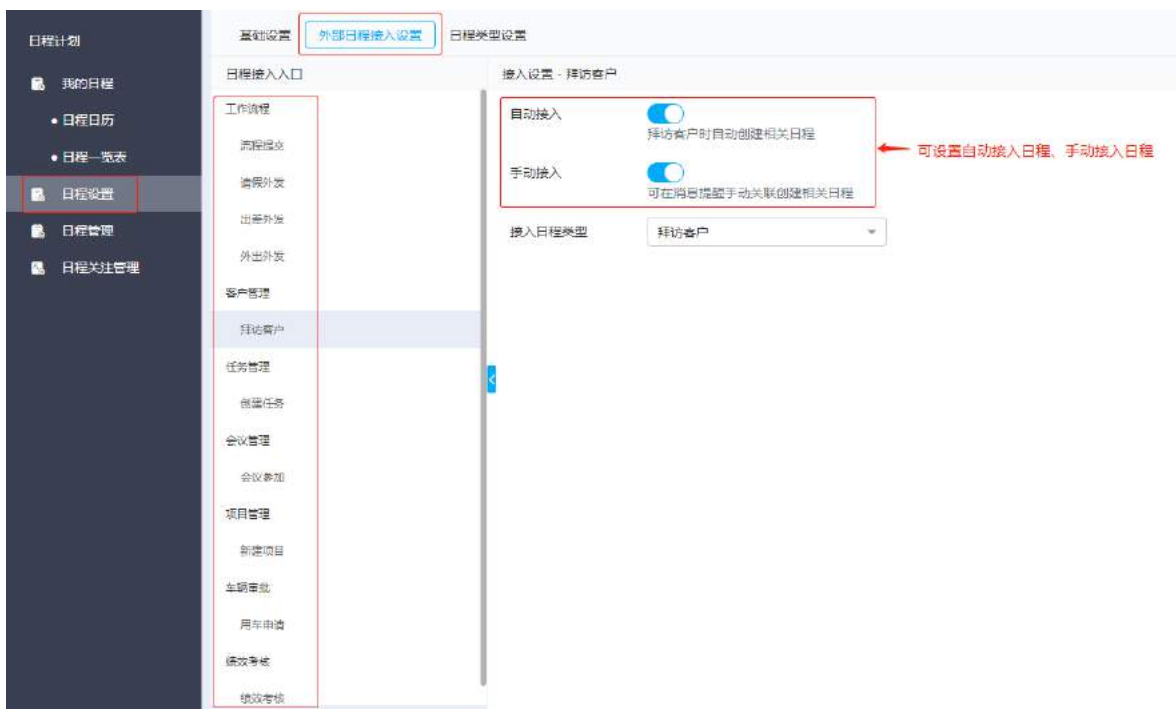
1) 基础设置：是否允许同一时间段日程重叠、是否日程关注审核、是否紧急程度展示、选择默认下级展示方式，如下图所示：



2) 日程类型设置：日程类型添加、删除、排序，以及是否开启日程提醒，设置提醒时间，如下图所示：



3) 外部日程接入设置：设置流程提交、请假外发、出差外发、外出外发、拜访客户、创建任务、会议参加、新建项目、用车申请、以及绩效考核等自动加入日程或手动加入日程，如图所示：



a、设置工作流程中流程提交手动加入日程，当流程提交提醒发出时，系统会提醒流程的下一节点办理人员手动加入日程，手动加入日程后在我的日程中查看，如下图所示：

99+ 系统消息 (575) 全部 未读 全部设置已读

系统消息 575

流程提交提醒

请办理流程! 标题: 系统管理员(278.00)\_报销, 流程提交人: 系统管理员  
提交时间: 2020-05-25 11:49:25

[加入日程](#) [办理流程](#)

**新建日程**

日程类型: 个人日程 选择日程类型

日程内容: 请办理流程! 标题: 系统管理员(278.00)\_报销, 流程提交人: 系统管理员

开始时间: 2020-05-25 11:52:29 默认创建日程的开始时间、结束时间  
可自定义创建日程时间

结束时间: 2020-05-25 23:59:59

位置:

办理人:  清除 复制

分享人:  搜索用户

紧急程度:  一般  重要  紧急

重复:

日程提醒:

立即提醒:

开始前提醒:  日程开始前 0 小时 5 分钟

结束后提醒:  日程结束后前 0 小时 5 分钟 设置日程提醒, 开始前提醒, 结束后提醒  
自定义设置提醒时间

附件:

**我的日程** 我的日程 < 2020年 五月 > +

日	一	二	三	四	五	六
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

请办理流程! 标题: 系统管理员(278.00)\_报销, 流程提交人: 系统管理员  
2020-05-25 13:01 — 2020-05-25 23:59

b、设置工作流程中请假外发自动加入日程，当请假数据外发成功时，系统会将请假数据自动加入请假人的日程中，在我的日程中查看，如图所示：



The screenshot displays the Weaver system interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon and a menu icon. Below the navigation bar, there is a search bar and a '系统消息' (System Messages) section. The '系统消息' section contains four messages:

- 日程创建提醒**: 您有新的日程: 系统管理员(1.00天)\_请假, 日程开始时间: 2020-06-01 09:00:00! 提交时间: 2020-05-30 22:40:47. A red box highlights the '查看日程' (View Schedule) button.
- 流程结束提醒**: 流程办理完毕! 标题: 系统管理员(1.00天)\_请假 提交时间: 2020-05-30 22:40:46. A blue button labeled '查看流程' (View Process) is visible.
- 薪资上报提醒**: 请及时进行薪资上报! 备注: 2020-02薪资上报 提交时间: 2020-03-09 23:52:48. A blue button labeled '上报薪资' (Report Salary) is visible.
- 公告发布提醒**: 请查看公告! 标题: 2020年 关于清明节放假安排的公告 提交时间: 2020-03-08 23:15:27. A blue button labeled '查看公告' (View Announcement) is visible.

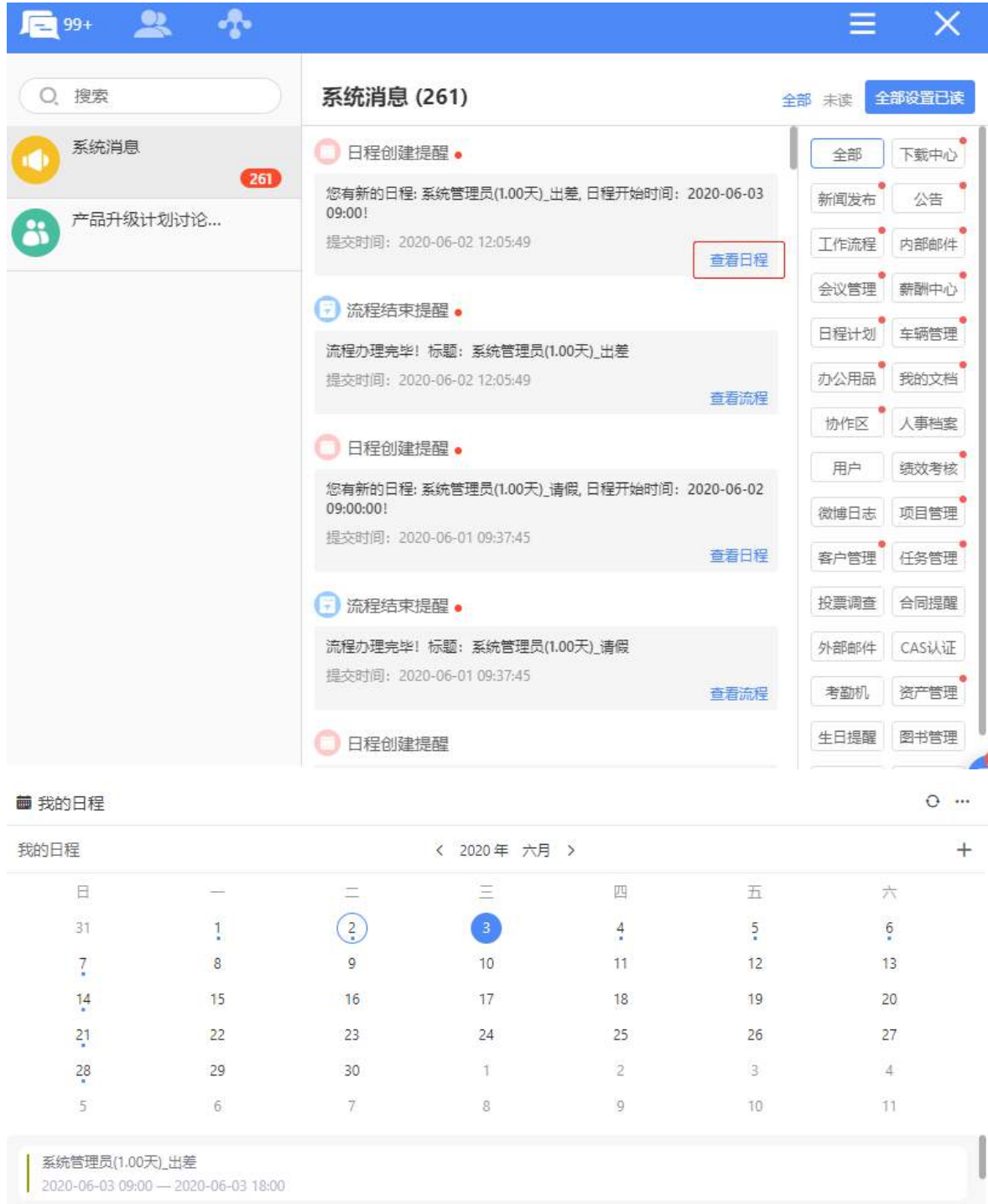
On the right side of the interface, there is a sidebar with various application icons such as '全部', '下载中...', '新闻发...', '公告', '工作流...', '内部邮...', '会议管...', '薪酬中...', '日程计...', '车辆管...', '办公用...', '我的文...', '协作区', '人事档...', '用户', '绩效考...', '微博日...', '项目管...', '客户管...', '任务管...', '投票调...', '合同提...', '外部邮...', 'CAS认证', '考勤机', '资产管...', '生日提...', and '图书管...'.

Below the messages, there is a '我的日程' (My Schedule) section for the month of June 2020. The calendar shows the following dates:

日	一	二	三	四	五	六
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

At the bottom of the calendar, there is a highlighted event for '系统管理员(1.00天)\_请假' on June 1st, 2020, from 09:00 to 18:00.

c、设置工作流程中出差外发自动加入日程，当出差数据外发成功时，系统会将出差数据自动加入到出差人员的日程中，在我的日程中查看，如图所示：



The screenshot displays the 'System Messages' (系统消息) section with 261 unread messages. It lists several reminders for 'System Administrator (1.00 days) Business Trip' (系统管理员(1.00天)\_出差) and 'System Administrator (1.00 days) Leave' (系统管理员(1.00天)\_请假). Below this, the 'My Calendar' (我的日程) section shows a calendar for June 2020. A specific event is highlighted: 'System Administrator (1.00 days) Business Trip' (系统管理员(1.00天)\_出差) from 09:00 to 18:00 on June 3, 2020.

d、设置工作流程中外出外发自动加入日程，当外出数据外发成功时，系统会将外出数据自动加入到外出人员的日程中，在我的日程中查看，如图所示：





The screenshot displays the 'System Messages' (系统消息) section of the e-office application. It features a search bar, a notification bell icon, and a list of four messages: '日程创建提醒' (Calendar creation reminder), '流程结束提醒' (Process completion reminder), '薪资上报提醒' (Salary reporting reminder), and '公告发布提醒' (Announcement release reminder). Each message includes a title, content, and submission time, with a corresponding action button like '查看日程' (View calendar) or '上报薪资' (Report salary). To the right is a vertical menu with various system functions such as '全部' (All), '公告' (Announcement), '内部邮' (Internal mail), etc. Below the messages is a calendar view for June 2020, with the 1st highlighted in blue, indicating a scheduled event: '叶晨(8.00小时)外出' (Ye Chen, 8.00 hours) on 2020-06-01 09:00.

e、设置拜访客户自动加入日程或手动加入日程，当拜访客户提醒创建后，系统会自动将客户拜访加入到销售人员的日程中，且当客户访问提醒发出后，系统会提醒销售人员将拜访客户手动加入日程，手动加入日程后在我的日程中查看，如图所示：

我的日程



我的日程

< 2020年 五月 >



日	一	二	三	四	五	六
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

今天您需要联系客户:方特网络有限公司

2020-05-27 10:00 — 2020-05-27 11:00

99+ 👤 👥 ☰ ✕

### 系统消息 (260)

全部 未读 全部设置已读

**系统消息** 260

**客户访问提醒**

您有一个客户需要拜访, 客户名: 方特网络有限公司, 联系人: 张君明, 手机: 13521007841

提交时间: 2020-05-27 09:59:29

[加入日程](#) [查看提醒](#)

**日程开始提醒**

日程提醒:2020-05-27 10:00:00开始, 日程标题:今天您需要联系客户:方特网络有限公司

提交时间: 2020-05-27 09:54:29

[查看日程](#)

**客户访问提醒**

您有一个客户需要拜访, 客户名: 上海tz信息科技有限公司, 联系人:

提交时间: 2020-05-27 09:42:29

[加入日程](#) [查看提醒](#)

**日程创建提醒**

您有新的日程: 今天您需要联系客户:上海tz信息科技有限公司, 日程开始时间: 2020-05-27 09:43!

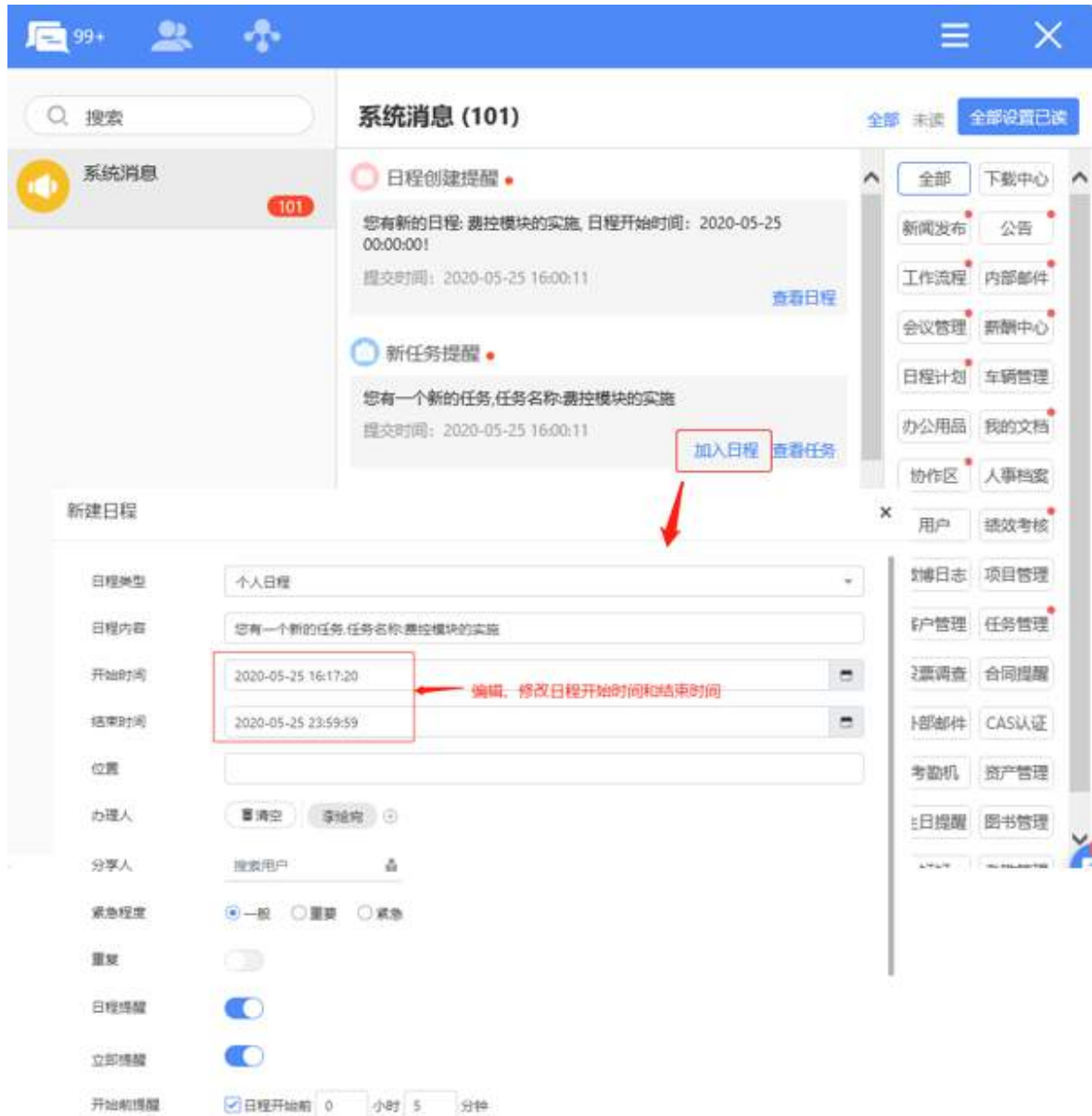
提交时间: 2020-05-27 09:42:11

[查看日程](#)

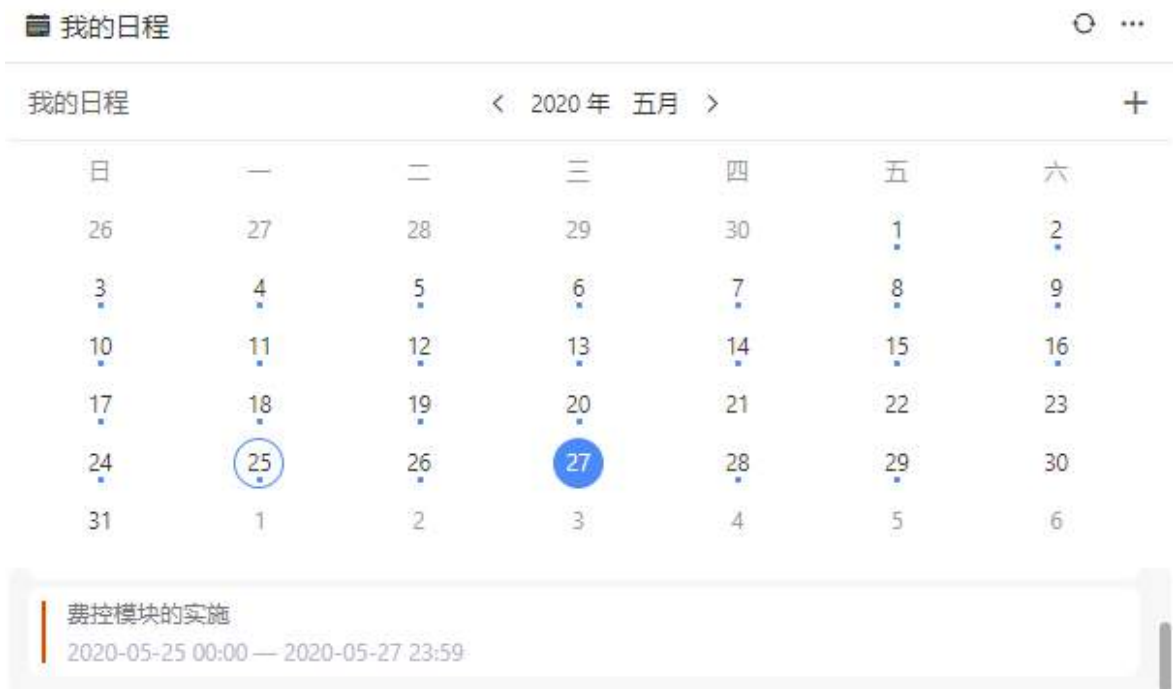
- 全部
- 下载中心
- 新闻发布
- 公告
- 工作流程
- 内部邮件
- 会议管理
- 薪酬中心
- 日程计划
- 车辆管理
- 办公用品
- 我的文档
- 协作区
- 人事档案
- 用户
- 绩效考核
- 微博日志
- 项目管理
- 客户管理
- 任务管理
- 投票调查
- 合同提醒
- 外部邮件
- CAS认证
- 考勤机
- 资产管理
- 生日提醒
- 图书管理

f、设置任务管理中创建任务自动加入日程或手动加入日程, 当新任务提醒发出后, 系统会提醒任务的

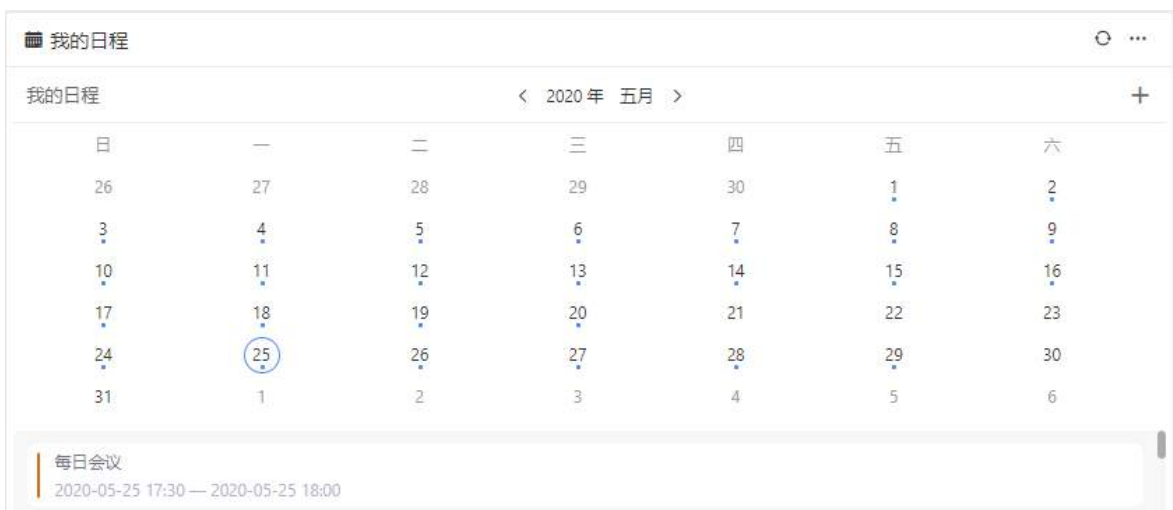
相关人员自动加入日程或手动点击“加入日程”，在我的日程可查看任务日程，如图所示：

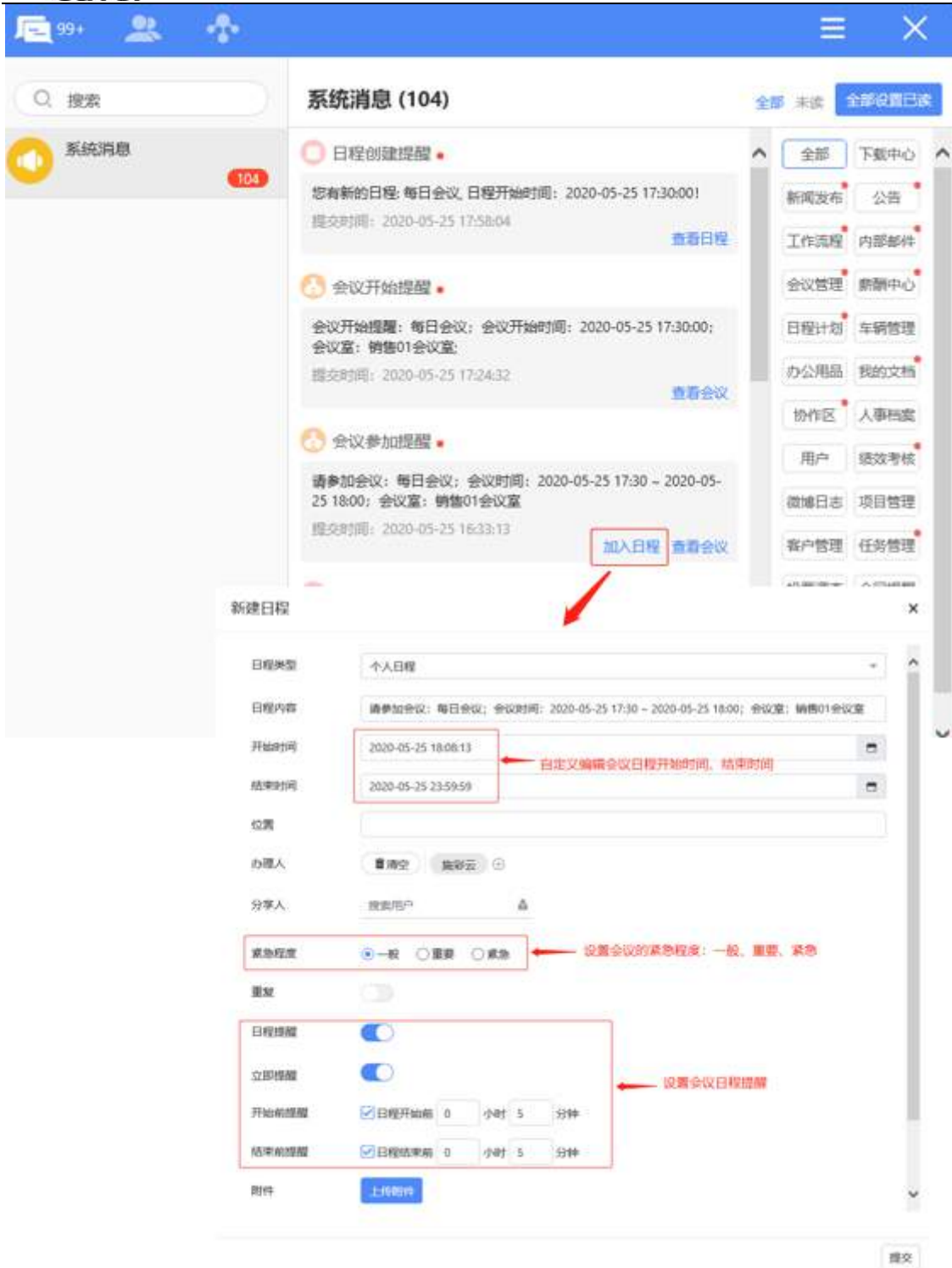


The screenshot displays the Weaver e-office interface. At the top, there is a navigation bar with icons for messages (99+), users, and a menu. Below this is a search bar and a 'System Messages (101)' section. The messages include a 'Calendar Creation Reminder' and a 'New Task Reminder'. A red box highlights the '加入日程' (Add to Calendar) button in the task reminder, with a red arrow pointing to the 'New Event' form below. The form includes fields for event type (set to 'Personal'), content, start time (2020-05-25 16:17:20), end time (2020-05-25 23:59:59), location, organizer, sharer, urgency level (set to 'General'), repeat, reminders, and start reminder (set to '0 hours 5 minutes'). A red arrow points to the start and end time fields with the text '编辑，修改日程开始时间和结束时间' (Edit, modify event start and end times). On the right side, there is a sidebar with various system modules like 'News Release', 'Workflows', 'Meeting Management', etc.



g、设置会议参加自动加入日程或手动加入日程，当会议参加提醒发出后，系统会提醒会议参与者，将会议自动加入日程或手动点击“加入日程”，加入日程后在我的日程中查看，如图所示：





h、设置新建项目自动加入日程，当项目立项提醒发出后，系统会提醒项目负责人将项目自动加入日程，在我的日程中查看，如下图所示：

46
☰ ✕

### 系统消息 (43)

全部 未读 全部设置已读

系统消息
43

● 项目开始提醒
查看任务列表

您管理的项目“交通大学信息平台衔接软件集成”已开始，请您及时关注！

提交时间：2020-05-29 17:41:13

● 日程创建提醒
查看日程

您有新的日程：交通大学信息平台衔接软件集成，日程开始时间：2020-05-29 00:00:00！

提交时间：2020-05-29 16:56:32

● 项目立项提醒
查看详情

新项目“交通大学信息平台衔接软件集成”已立项，请您开始处理

提交时间：2020-05-29 16:56:32

● 邮件发送提醒
查看邮件

请查收邮件！标题：4月27-30日泰国春游，发送人：系统管理员

提交时间：2020-04-26 13:49:26

● 邮件发送提醒

全部
下载中心

新闻发布
公告

工作流程
内部邮件

会议管理
薪酬中心

日程计划
车辆管理

办公用品
我的文档

协作区
人事档案

用户
绩效考核

微博日志
项目管理

客户管理
任务管理

投票调查
合同提醒

外部邮件
CAS认证

考勤机
资产管理

生日提醒
图书管理

我的日程
☰ ...

我的日程
< 2020年 五月 >
+

日	一	二	三	四	五	六
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

交通大学信息平台衔接软件集成
2020-05-29 00:00 — 2020-05-31 23:59

i、设置用车申请自动加入日程或手动加入日程，当车辆申请提醒发出时，系统会提醒车辆审批人，将用车审批自动加入日程或手动点击“加入日程”，如下图所示：



95
☰
✕

🔔 系统消息 95

### 系统消息 (95) 全部 未读 全部设置已读

🔔 **日程创建提醒**

您有新的日程: 用车审批--别克, 日程开始时间: 2020-05-26 09:00!

提交时间: 2020-05-25 18:27:56 查看日程

🔔 **车辆申请提醒**

用车申请人: 系统管理员; 车型名称: 别克; 车牌号: 沪A85745; 用车时间: 2020-05-26 09:00

提交时间: 2020-05-25 18:27:56 加入日程 车辆审批

🔔 **会议开始提醒**

会议开始提醒: 每日会议; 会议开始时间: 2020-05-25 17:30:00; 会议室: 销售01会议室;

提交时间: 2020-05-25 17:24:32 查看会议

🔔 **会议参加提醒**

请参加会议: 每日会议; 会议时间: 2020-05-25 17:30 ~ 2020-05-25 18:00; 会议室: 销售01会议室

提交时间: 2020-05-25 16:33:13 加入日程 查看会议

全部 下载中心

新闻发布 公告

工作流程 内部邮件

会议管理 薪酬中心

日程计划 车辆管理

办公用品 我的文档

协作区 人事档案

用户 绩效考核

微博日志 项目管理

客户管理 任务管理

投票调查 合同提醒

外部邮件 CAS认证

考勤机 资产管理

生日提醒 图书管理

### 📅 我的日程 🔄 ...

我的日程
< 2020年 五月 >
+

日	一	二	三	四	五	六
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

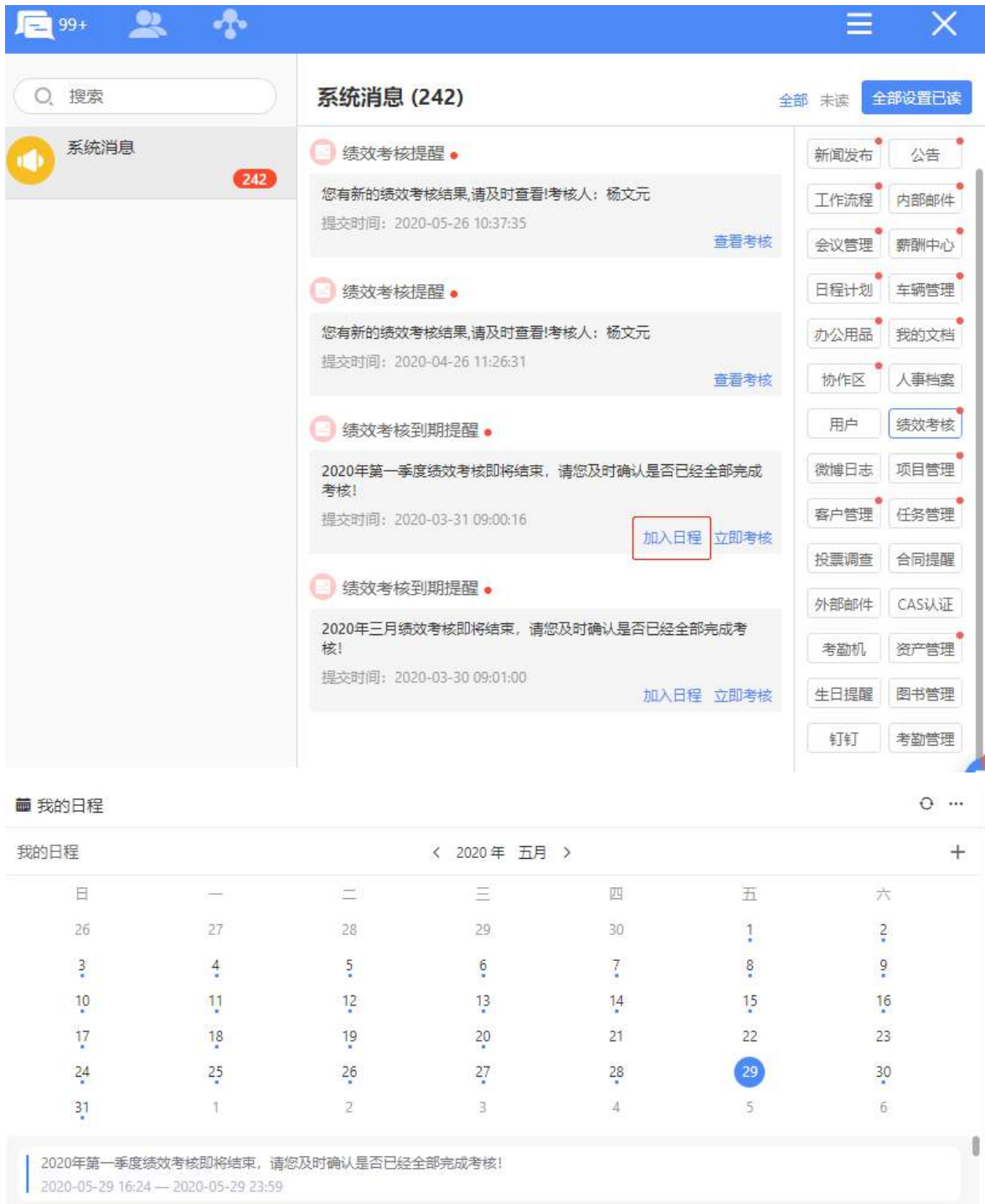
**用车审批--别克**

2020-05-26 09:00 — 2020-05-26 17:30

j、设置绩效考核自动加入日程或手动加入日程，当绩效考核提醒发出时，系统会提醒考核人将绩效考核  
上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn) 108

上海·联航路 1188 号·浦江智谷 33 号楼 200126  
电话: 021-68860398 传真: 021-68860398

核自动加入日程或手动点击“加入日程”，加入日程后在我的日程中查看，如下图所示：



**系统消息 (242)** 全部 未读 全部设置已读

**绩效考核提醒**

您有新的绩效考核结果,请及时查看!考核人: 杨文元  
提交时间: 2020-05-26 10:37:35 [查看考核](#)

**绩效考核提醒**

您有新的绩效考核结果,请及时查看!考核人: 杨文元  
提交时间: 2020-04-26 11:26:31 [查看考核](#)

**绩效考核到期提醒**

2020年第一季度绩效考核即将结束,请您及时确认是否已经全部完成考核!  
提交时间: 2020-03-31 09:00:16 [加入日程](#) [立即考核](#)

**绩效考核到期提醒**

2020年三月绩效考核即将结束,请您及时确认是否已经全部完成考核!  
提交时间: 2020-03-30 09:01:00 [加入日程](#) [立即考核](#)

**我的日程**

我的日程 < 2020年 五月 > +

日	一	二	三	四	五	六
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

2020年第一季度绩效考核即将结束,请您及时确认是否已经全部完成考核!  
2020-05-29 16:24 — 2020-05-29 23:59

## 2、我的日程

1) 新建日程：点击“新建日程”按钮或在日历上对应时间点创建日程或在门户日程元素中新建日程，

如图所示

上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)

全部 共享日程 办理日程 ← 筛选不同类型日程 新建日程

日程类型 > < 2020年03月02日 — 2020年03月08日 > 本周 切换日期时间查看日程 → 天 周 月

选择日程类型

	3/2周一	3/3周二	3/4周三	3/5周四	3/6周五	3/7周六	3/8周日
全天	[一般]2020年三月绩效考核						
	[一般]数据分析						
				[重要]流程			
上午12时							
上午1时							
上午2时							
上午3时							
上午4时							
上午5时							

日程类型 任务日程

标题 [重要]流程建模模块开发

创建人 系统管理员

紧急程度 重要

开始时间 2020-03-05 00:00:00

结束时间 2020-03-05 23:59:59

点击日历空白处创建日程或点击右上角新建日程按钮

设置日程提醒时间、是否重复、日程办理人、分享人等，如下图所示：

新建日程 ×

日程类型 个人日程

日程内容 客户问题交流

开始时间 2020-03-08 10:00:00

结束时间 2020-03-08 11:00:00

位置 公司

办理人 清空 系统管理员

分享人 搜索用户

紧急程度  一般  重要  紧急

日程办理人、分享人



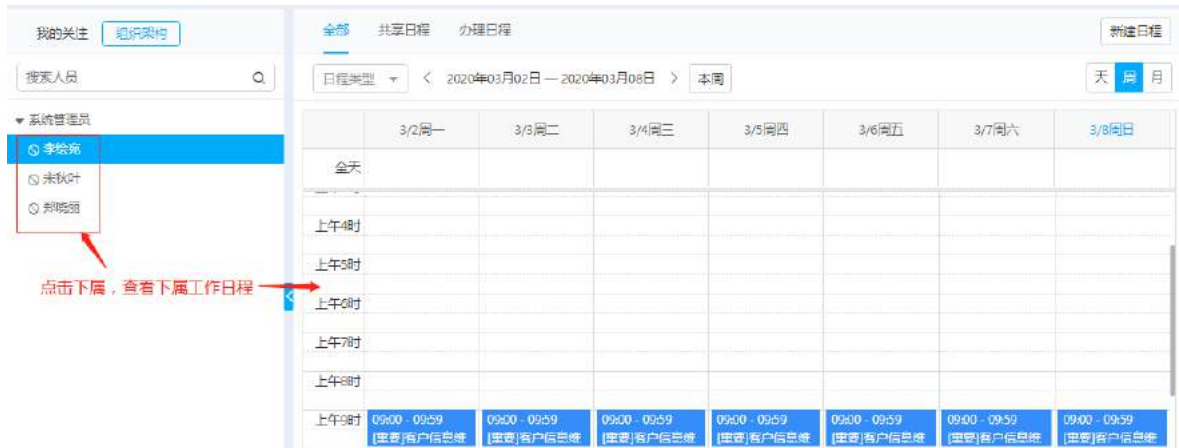
## 2) 我的日程

我的日程显示办理的、分享的，通过筛选来区分，可查看下属日程、关注日程等，如下



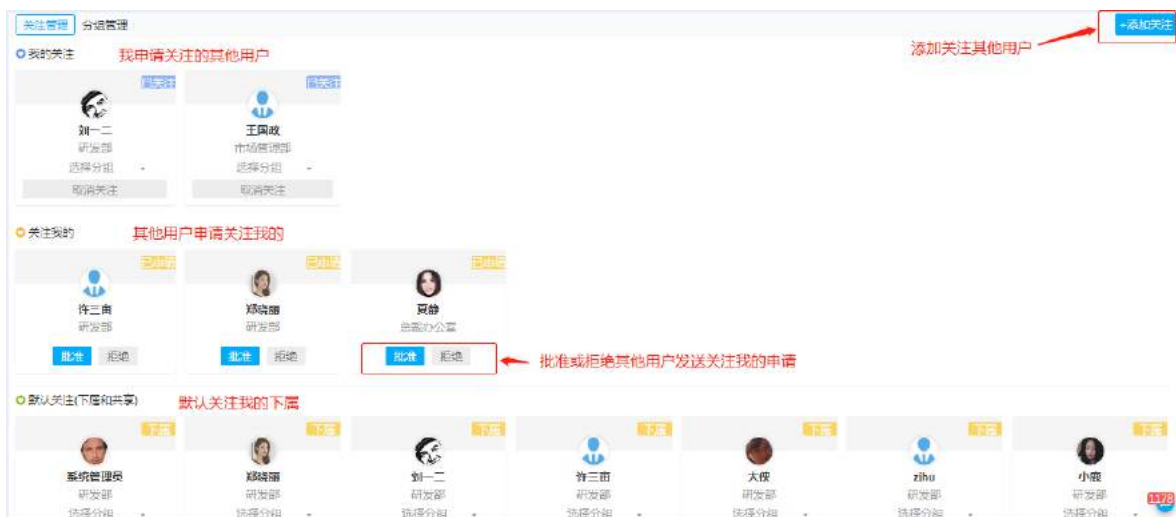
## 3) 查看下属日程

点击下属姓名，查看下属日程安排，如图所示：



### 3、关注管理（用户操作）

关注管理显示所有关注信息：我关注其他用户（随时添加或取消关注申请）、其他用户关注我（我批准或拒绝或取消关注申请）、默认关注下属，如下图所示：



### 4、日程管理（用户操作）

日程筛选、管理、查看等，如下图所示：

全部	我创建的	我的办理	我的共享	我的关注	我的下属	更多筛选	搜索日程
<input type="checkbox"/>	标题	开始时间	结束时间	创建时间	重复周期		
<input type="checkbox"/>	流程建模模块开发	2020-03-05 00:00:00	2020-03-05 23:59:59	2020-03-05 22:58:11	不重复	...	
<input type="checkbox"/>	客户联系记录A客户	2020-03-04 14:33:00	2020-03-04 15:33:00	2020-03-04 14:33:24	不重复	...	
<input type="checkbox"/>	部门例会	2020-03-02 08:00:00	2020-03-02 09:30:00	2020-03-03 13:29:42	不重复	...	
<input type="checkbox"/>	2020年三月绩效考核	2020-03-02 00:00:00	2020-03-31 23:59:59	2020-02-29 09:01:00	不重复	...	
<input type="checkbox"/>	111	2020-02-28 00:00:00	2020-02-28 23:59:59	2020-02-28 14:44:11	不重复	...	
<input type="checkbox"/>	说得对	2020-02-27 00:00:00	2020-02-29 23:59:59	2020-02-27 18:32:05	不重复	...	
<input type="checkbox"/>	qwe	2020-02-22 00:00:00	2020-02-24 23:59:59	2020-02-22 13:54:59	不重复	...	
<input type="checkbox"/>	工作事务处理	2018-10-29 15:30:00	2018-10-29 16:30:00	2018-10-29 11:21:24	1日	...	

## 17. 微博日志

### 17.1 应用价值

**微博日志：**员工每日工作情况总结计划，如员工工作日志、业务员销售日报等，可关联 OA 其他模块数据，如流程、文档、项目、客户等；员工对自己每天工作进行总结计划，有助于员工清晰地认识自己工作、任务执行情况、工作效率，存在的不足，领导查看下属（用户管理中设置上下级）日志并进行点评@回复，同时自动关联该用户的客户联系记录，方便领导查看日志时查看该业务员的客户联系情况，方便领导快速清晰地了解每位员工工作内容，执行情况、工作状态，工作效率等，并及时给予回复、评价、或分享。

### 17.2 日志应用

#### 1、我的微博（用户操作）

主要用于每天日志填写，路径【微博日志】-【我的微博】，如下图所示：





- 1) 日志内容：输入文字、添加表情、上传附件、添加其他模块数据
- 2) 以时间轴连贯展示历史日志信息
- 3) 页面右侧有微博数据统计：关注数量、粉丝数量、微博数量；可快速切换其他页面：微博主页、微博报表；日志浏览频率统计：我最关心、最关心我

## 2、微博主页（用户操作）

微博主页主要查看下属日志及关注人日志，如下图所示：



- 1) 默认关注下属日志：点击下属名字，即可查看下属日志及下属的客户联系记录，并可对下属日志进行回复，评论，@用户分享，如下图所示：



上级领导查看下属业务员客户联系情况，日志右下角显示系统工作记录（前提是业务员当天填写联系记录，否则不显示）如图所示：



## 2) 关注日志查看

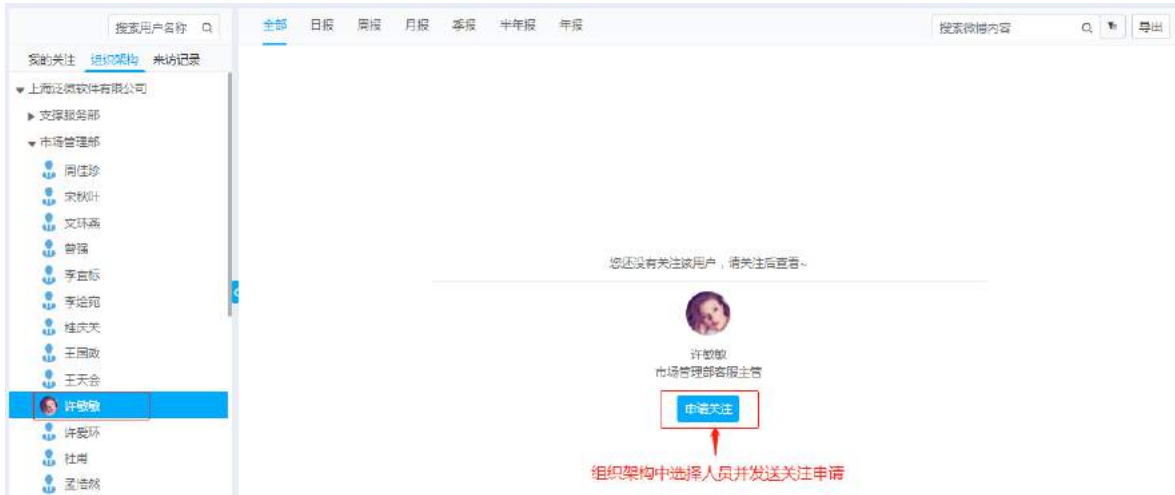
非默认关注，发送申请关注通过后关注的用户日志，点击关注的人员姓名，可查看该人员日志及对应当天工作记录，对日志进行回复分享等，如图所示：



## 3) 组织架构选人发送关注申请

上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)

展开组织架构，选择想要关注的用户，在右边点击“申请关注”按钮，即向该用户发送关注申请，该用户同意后，才能成功关注该用户，即可查看该用户日志信息，如下图所示：



### 3、关注管理（用户操作）

关注管理显示所有关注信息：我关注其他用户（随时添加或取消关注申请）、其他用户关注我（我批准或拒绝或取消关注申请）、默认关注下属，如下图所示：



### 4、微博报表（用户操作）

微博报表统计所有关注的用户的日志情况，如当前用户是系统管理员，则微博报表中统计的是系统管理员关注的用户的日志情况。包括申请关注的和默认关注的，如下图所示



## 5、微博设置（管理者操作）

路径：【微博日志】-【微博设置】，由管理员或日志管理者来设置：日志可以修改/删除时间、是否可以补交日志、是否显示离职用户日志、是否定时提醒提交微博，如下图所示：



也可设置微博模板设置，有三个模板供选择，如下图所示：



## 18. 协作区

### 18.1 应用价值

**协作区**是以事务为中心，跨组织、跨部门、跨岗位建立虚拟团队，大家在一个共同的协作主题中，交流沟通分享，反馈进展并对他人的反馈进行回复。同时，可关联业务 workflow、新闻、客户、文档、项目、任务等，实现资源共享，类似论坛功能。

### 18.2 协作区应用

#### 1、协作管理（管理者操作）

协作管理是管理维护协作分类及在此分类下创建协作的权限控制的，此菜单可以删除类别及协作区，一般给予一个管理者来管理，如下图所示：

协作分类						新建分类 
<input type="checkbox"/>	分类名称	分类成员	创建时间	创建人		
<input type="checkbox"/>	行政办公	所有人员	2017-04-19 10:23:06	系统管理员		...
<input type="checkbox"/>	销售管理	所有人员	2017-04-19 10:23:20	系统管理员		...
<input type="checkbox"/>	项目实施	所有人员	2017-04-19 10:23:34	系统管理员		
<input type="checkbox"/>	人力资源	所有人员	2017-04-19 10:23:46	系统管理员	协作分类编辑、删除	
<input type="checkbox"/>	产品管理	所有人员	2017-04-19 10:24:11	系统管理员		...
<input type="checkbox"/>	客户服务	所有人员	2017-04-19 10:24:24	系统管理员		...
<input type="checkbox"/>	问题解答	所有人员	2017-04-19 10:24:35	系统管理员		...
<input type="checkbox"/>	技术研发	所有人员	2017-04-19 10:24:52	系统管理员		...

  共8条 < 1 > 10条/页

1) 编辑删除现有分类，此处删除分类需谨慎，会将该类别下的协作区一并删除

2) 新建分类，设置成员范围：指新建协作区时可以选择到该类别，否则无法选择该类别，即是在此

### 类别下创建协作区权限

新建协作分类 返回 

分类名称

分类序号

部门成员 全部

角色成员  

用户成员  

分类说明



## 2、新建协作（用户操作）

新建协作类似创建论坛，设置成员范围、管理人员、设置协作开始时间结束时间，如下图所示：





- 1) 成员范围：是指可以查看此协作区，并在协作区中交流、反馈、回复、下载资料等权限用户
- 2) 管理人员：是指编辑、删除、管理此协作权限用户

### 3、我的协作

我的协作显示自己参与的协作区，并可在协作区进行交流、反馈、回复、下载资料等，如下图所示：



- 1) 交流反馈可输入文字、表情、附件、OA 模块数据等

2) 对他人交流反馈可以引用、回复、@用户进行提醒分享等

3) 可以设置关注协作区

## 19. 客户管理

### 19.1 应用价值

**应用价值：**客户信息资料维护、导入导出、转移管理；客户联系人、商机、联系记录、合同、联系提醒管理维护；客户卡片权限控制；客户联系人权限控制；对业务员客户跟踪联系情况进行评论@回复等，是公司业务员、销售员、客服人员管理、跟踪、分享、维护客户平台，是公司宝贵客户资源维护中心。

### 19.2 客户管理应用

#### 1、客户信息管理（管理者操作）

##### 1) 客户导入

在 OA 维护过程中起初有大量客户资料需要统一批量导入到系统中

路径：【客户管理】-【客户导入导出】中点击“导入”按钮，进入导入向导，如下图所示：



首先“导出模版”，导出模版中的字段是系统默认字段和自定义字段（系统管理-数据字典-自定义字段），模版中客户名称和客户编号是必填字段，按照正确的模版格式示例填写客户信息

其次选择填好的客户信息文件并选择导入方式：新增或更新，如图所示：



选择导入方式后点击“开始导入”。

## 2) 联系人导入

路径：【客户管理】-【联系人】中点击“导入”按钮，进入导入向导，导入步骤同“客户导入”

**注意：**在模版中填写联系人信息时要填写对应客户的 ID，此 ID 信息在导出模版中的其他“sheet”

中查找，如下图所示：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ID	名称							
2	1	上海崇明生态建设环境保护局							
3	2	上海美达信息技术有限公司							
4	3	上海运河网络							
5	4	上海枫励环保设备有限公司							
6	5	上海逸文实业有限公司							
7	6	上海故事丝绸发展有限公司							
8	7	南昌江铃集团联成汽车零部件有限公司							
9	8	英爵音响（上海）有限公司							
10	9	上海从容投资管理有限公司							
11	10	颖感悟餐饮管理（上海）有限公司							
12	11	德威国际货运代理（上海）有限公司							
13	12	上海特别歌城餐饮娱乐有限公司							
14	13	上海新奥托实业有限公司							
15	14	内江市统计局							
16	15	上海师范大学剑桥国际中心							
17	16	上海澳马信息技术服务有限公司							
18	17	上海乐春重工机电设备有限公司							
19	18	永城市机构编制委员会办公室							
20	19	安达沥青储运有限公司							
21	20	上海和辰信息技术有限公司							
22	21	上海拓致精密模具有限公司							
23	22	上海中合贸易有限公司							
24	23	上海精涛文化会展有限公司							

客户名称及对应ID


客户联系入导入模版 称请 所属客户 主联系人 创建人 Worksheet

### 3) 供应商导入

路径：【客户管理】 - 【供应商管理】中，单个添加供应商点击“新建供应商”按钮，多个添加供应商点击“导入”按钮，分别进入填写新建供应商信息和导入向导

新建供应商 返回 提交

供应商名称	<input type="text" value="上泛微软件有限公司"/>	电话	<input type="text" value="021-68869298"/>
传真	<input type="text" value="021-68860398"/>	网址	<input type="text" value="www.weaver.com.cn"/>
邮箱	<input type="text" value="fanwei@weaver.com.cn"/>	地址	<input type="text" value="上海联航路1188号"/>
邮编	<input type="text" value="200126"/>	开户行	<input type="text" value="上海建行浦晓支行"/>
账号	<input type="text" value="421008674882200"/>		
备注	<input type="text" value="移动办公专家"/>		
创建人	<input type="text" value="系统管理员"/>		



数据导入 ×



1 2 3 4

请选择导入文件      设置字段匹配      请选择导入方式      导入完成

仅新增数据

      导入方式目前只有新增

特别提示：在执行导入数据前,请先备份数据库

#### 4) 客户权限转移、分配

客户信息导入后，对应的客户经理都是导入者，如“系统管理员”，需要将客户资源分配给不同业务员或销售员联系跟踪，则将客户经理修改成对应的业务员，他们才能查看对应的客户信息，路径【客户管理】-【客户转移】

A 按客户进行分配“客户经理”、“客服经理”、“分享人”，如图：



客户列表按照字段“客户名称”，“创建时间”等字段进行排序，排序后选择一个或多个客户，然后批量设置“客户经理”、“客服经理”、“分享人”等，设置后对应的客户经理、客服经理、分享人则能查看此客户相关信息。

B 按客户经理分配客户，如下图所示：



列表显示各个客户经理及对应客户数量，选择对应客户经理，批量将其客户转移给其他业务员，例如：

业务员离职了，可批量将该业务员的客户转移给其他业务员

上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)



## 5) 客户合并

在导入客户或不同用户录入客户时，可能会存在重复客户资源，如有些客户名称类似不完全相同，但实际是同一个客户，则这种情况需要进行客户合并，以免客户资源重复维护，路径【客户管理】-【客户合并】，如下图所示：



A 按关键字搜索类似客户

B 选择要合并的客户

C 点击合并客户，弹出如下页面：



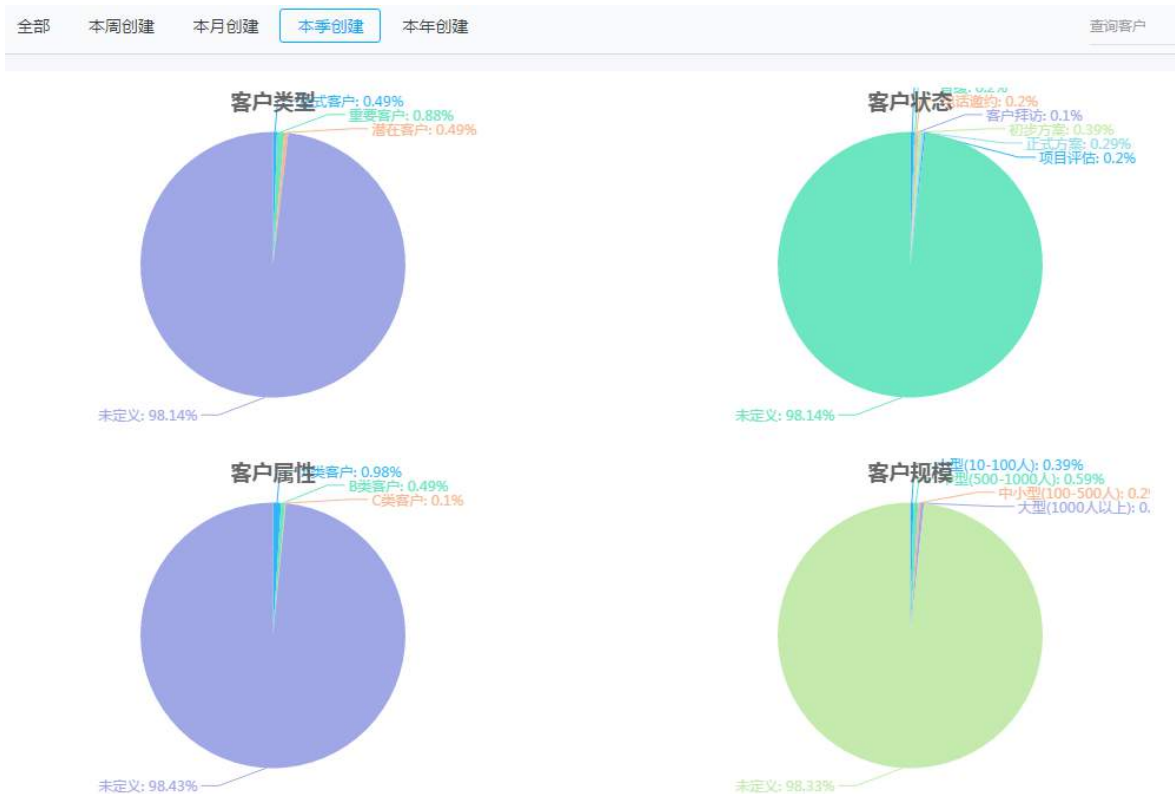
选择客户：多个客户合并，需要选择一个客户作为保留客户，如选择客户 A，则 B 客户信息合并到 A  
上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn) 126

客户上，AB 都有的字段信息则保留 A 信息，B 有 A 没有的信息字段则将 B 字段信息添加到 A 上。

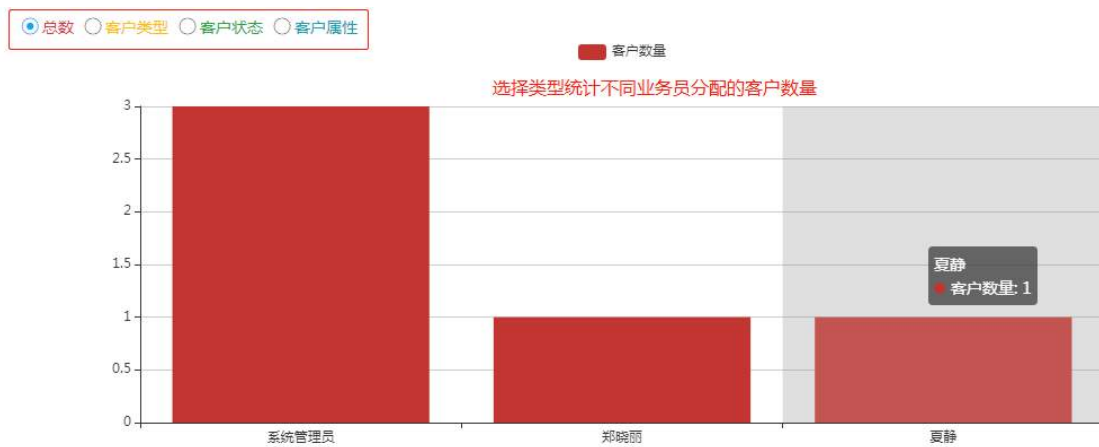
## 6) 客户报表

多纬度多方面对客户资源进行统计，路径【客户管理】-【客户报表】，根据创建客户时间筛选

A 按客户类型、客户状态、客户属性、客户规模来统计客户情况：

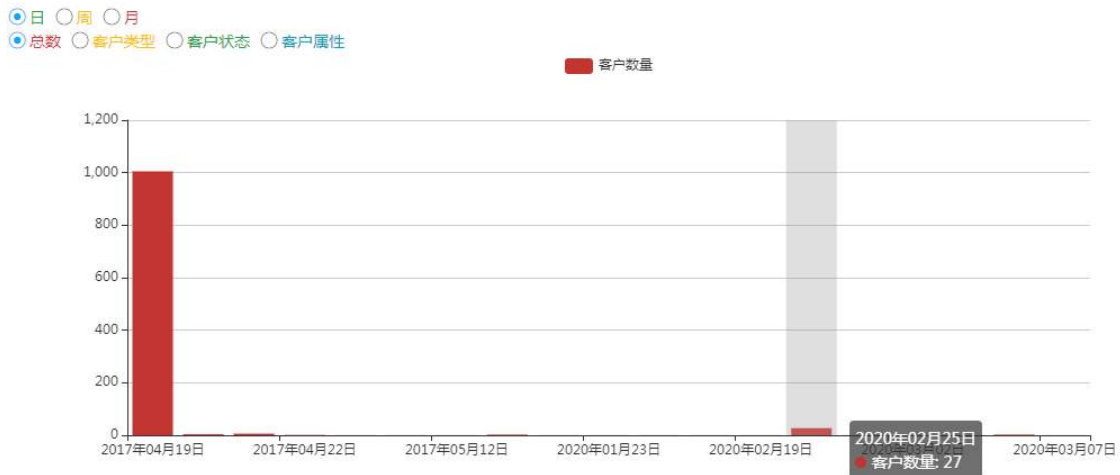


### B 选择不同类型来统计各业务员分配客户数量



### C 按时间统计时间段内创建的客户数量

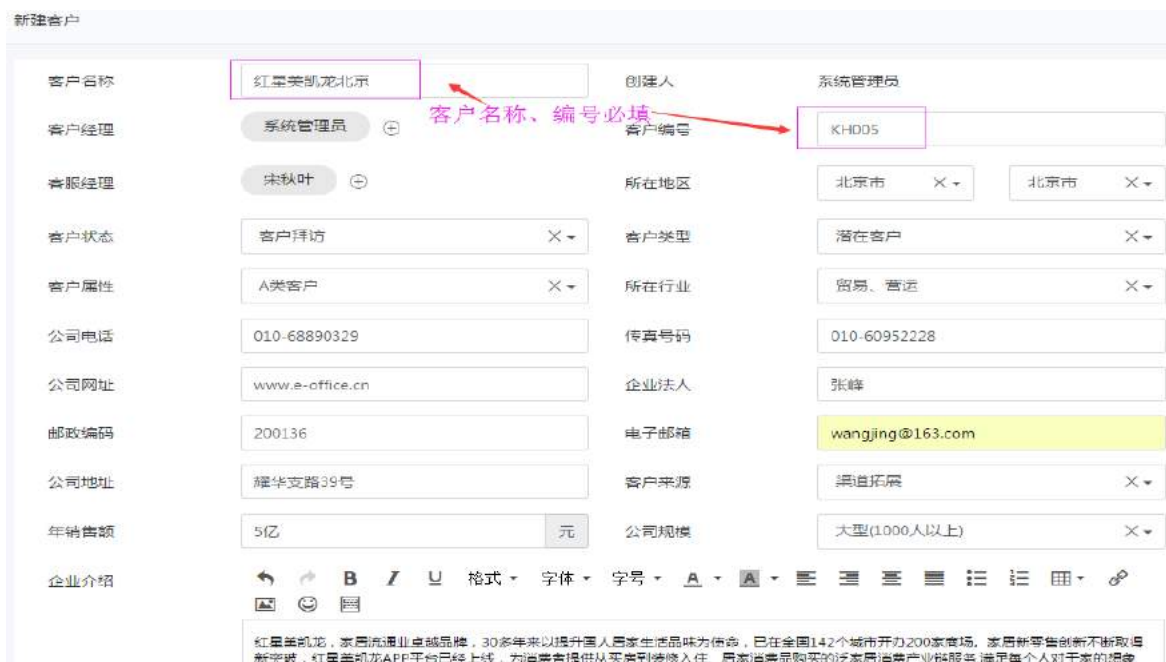
上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)



## 2、客户信息维护联系跟踪（业务员操作）

### 1) 新建客户

业务员在【客户管理】-【客户信息】中查看分配或共享给自己的客户外，还可以在【新建客户】中新建客户，如下图所示：



新建客户页面：客户名称和编号必填，客户经理默认当前用户，可修改客户经理，新建客户提交之后

页面跳转，如图所示：

## 新建客户成功，您可以继续进行以下操作



选择新建联系人、新建联系记录、设置客户权限、继续新建客户等

### 2) 设置客户权限：设置查看权限，如图所示：




### 3) 新建联系人

单个添加联系人：

客户：红星美凯龙北京

单个添加联系人或批量添加

姓名	<input type="text"/>	先生 ▾	手机号码	<input type="text"/>
主联系人	<input type="checkbox"/>		公司电话	<input type="text"/>
部门名称	<input type="text"/>		职位名称	<input type="text"/>
电子邮箱	<input type="text"/>		QQ号码	<input type="text"/>
传真号码	<input type="text"/>		微信号码	<input type="text"/>
兴趣爱好	<input type="text"/>		出生日期	<input type="text"/> 日历
家庭住址	<input type="text"/>		家庭电话	<input type="text"/>
联系人照片	<input type="button" value="上传附件"/>		家庭邮编	<input type="text"/>
联系人备注	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  </div>			

#### 批量添加联系人：

客户：红星美凯龙北京

序号	联系人名称	手机号码	电子邮箱	职位名称	出生日期	备注
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 4) 客户跟踪联系记录

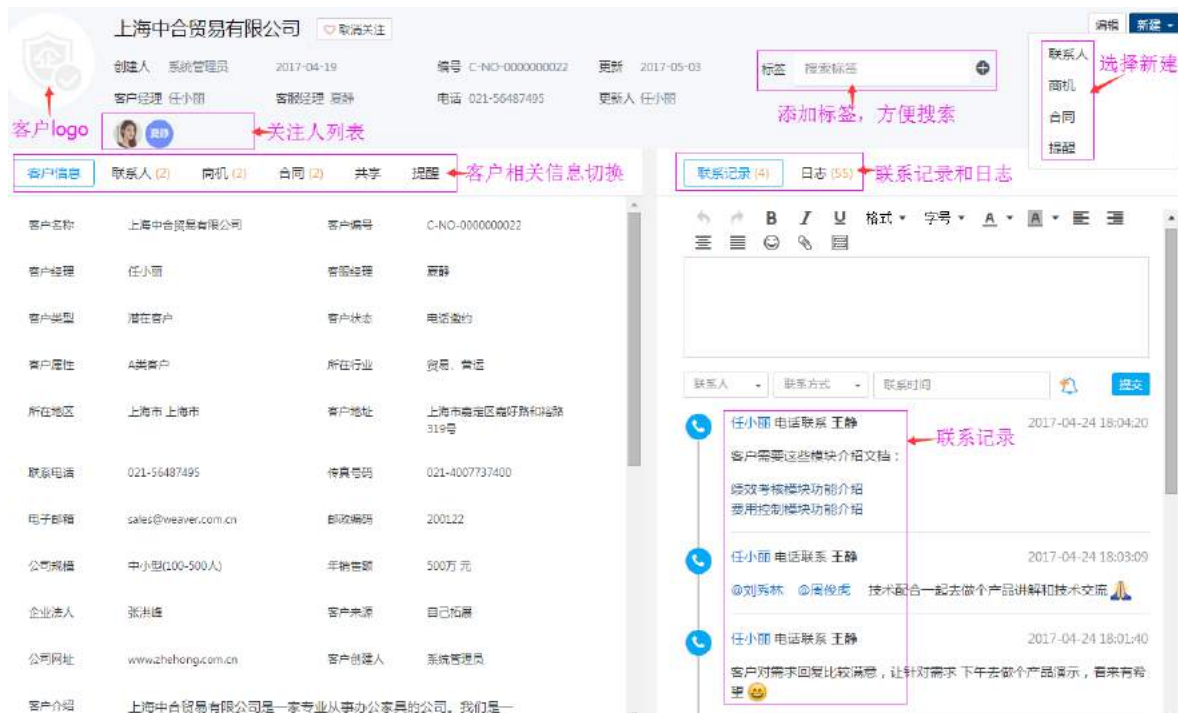
路径【客户管理】-【客户信息】，如下图所示



A 客户列表：列表显示有查看权限客户，同时可筛选我的关注、更多筛选中筛选；

B 列表显示列可以自定义，同时选择字段排序；

点击客户名称，进入客户详细页面，如图所示：

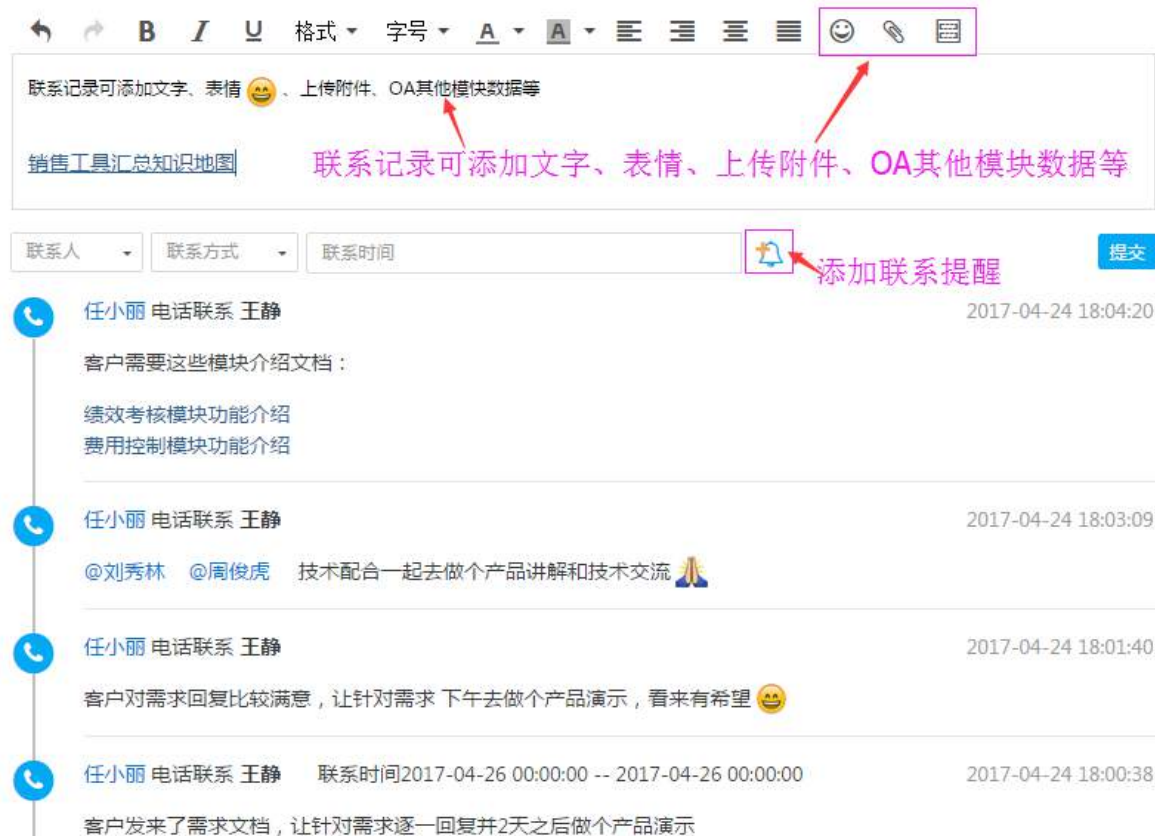




A 客户详细页面显示客户所有信息：客户信息、联系人、商机、合同、共享、联系提醒等

B 详情页面可设置客户 logo，可新建联系人、商机、合同、新建联系提醒等

C 填写联系记录，联系记录可添加文字、表情、上传附件、OA 其他模块数据等，如下图所示：



联系记录可添加文字、表情 😊、上传附件、OA 其他模块数据等

销售工具汇总知识地图

联系记录可添加文字、表情、上传附件、OA 其他模块数据等

联系人 联系方式 联系时间

添加联系提醒

提交

任小丽 电话联系 王静 2017-04-24 18:04:20

客户需要这些模块介绍文档：

绩效考核模块功能介绍

费用控制模块功能介绍

任小丽 电话联系 王静 2017-04-24 18:03:09

@刘秀林 @周俊虎 技术配合一起去做个产品讲解和技术交流 🙏

任小丽 电话联系 王静 2017-04-24 18:01:40

客户对需求回复比较满意，让针对需求 下午去做个产品演示，看来有希望 😊

任小丽 电话联系 王静 联系时间2017-04-26 00:00:00 -- 2017-04-26 00:00:00 2017-04-24 18:00:38

客户发来了需求文档，让针对需求逐一回复并2天之后做个产品演示

D 上级默认查看下属客户及联系记录，对联系情况进行回复，并通过@用户 来及时提醒下属或分享

记录给其他业务员，上级可为下属创建客户联系提醒，如下图所示：



E 当前客户详情页面右上角搜索客户，可快速切换到该客户详情页，如图所示：



## 5) 新建合同及合同收付提醒

录入合同信息并设置合同分批付款时间和信息，以便系统及时触发提醒

合同名称	e-office标准版购买合同	所属客户	上海中合贸易有限公司
合同编号	HT12501425	合同类型	商务合同 X
合同有效期	2017-05-09 --	到期提醒	<input checked="" type="checkbox"/> 30天
甲方签字人	王静	甲方签字日期	2017-05-09
乙方签字人	任小丽	乙方签字日期	2017-05-09
合同金额	100,000 元	金额大写	壹拾万元整
创建人	任小丽		
合同附件	<a href="#">上传附件</a>		
合同备注	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>富文本编辑器工具栏：撤销、重做、加粗、斜体、下划线、格式、字体、字号、颜色、背景色、列表、链接、插入、表情、全屏</p> </div>		

录入合同信息

序号	收/付款提醒日期	收/付款提醒内容	操作
1	2017-05-10	签合同当天支付2w元	
2	2017-06-10	实施一个月完成后支付8w	

合同分批付款信息设置进来，触发消息提醒

## 6) 申请权限

对于没有权限的客户而又需要此客户资源，可以申请客户权限，路径【客户管理】-【申请权限】，如下图所示：先搜索客户并选择申请对应的权限，申请后此客户的客户经理在【权限审核】中审批通过后，才能获取此客户对应权限，如图所示：

Q

客户名称	客户经理	申请权限
红星美凯龙-北京	任冬丽	<a href="#">申请共享</a> <a href="#">申请客服经理</a> <a href="#">申请客户经理</a>
红星美凯龙上海	test	<a href="#">申请共享</a> <a href="#">申请客服经理</a>
红星美凯龙	test	<a href="#">申请客户经理</a>

← 搜索客户并申请相关权限

## 7) 权限审核

上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)

134

如图在【客户管理】-【权限审核】菜单中客户经理看到其他用户发起的对自已客户进行的权限申请，可批准或不批准，若审核批准，则申请者才能获取此客户权限，如下图所示：



## 8) 回收站

客户资源是公司重要的业务来源，对于误操作删除的客户会在回收站中显示，若是误删除可以恢复客户，如图所示：



## 9) 客户公海

客户公海是指公共的客户资源，管理者可查看所有客户，其他人员只能查看到客户经理是自己的客户或没有客户经理的客户。其中包含“我管理的公海”和“我参与的公海”两大模块。如下图所示：



进入我管理的公海，选中某个公海，可新建客户、导入客户信息、自动分配客户，可修改客户经理、改变分组，如下如所示：



当客户卡片没有客户经理时，管理员通过【捡起】，将客户经理变成自己，反之有客户经理，则不能捡起，如下图所示：



按客户管理 按客户经理管理 【【导入新建外发】客户】

所有 我的关注 未分配 更多筛选

<input type="checkbox"/>	客户名称	客户经理	客服经理	客户状态	客户类型	客户属性	客户行业	所在地区	客户电话	创建时间	创建人	关联项目	关联合同	操作
<input type="checkbox"/>	中交第一公...			电话邀约	老客户1	C类客户	电力、燃气...			2017-05-12...	小敏	外婆家-世...		日志 关注 删除
<input type="checkbox"/>	深圳金环者...			初步方案	潜在客户	A类客户	电力、燃气...	广东省深...	135016825...	2017-04-25...	zjhu	恩厚小区编...	OA系统维...	...
<input type="checkbox"/>	正邦设计	齐伟		初步方案	重要客户	A类客户	文化、体育...	上海市上...	021-35630...	2017-04-24...	刘佐芯			...
<input type="checkbox"/>	扬州电网网...	丁克强		已签约	重要客户		通信、电力	上海市上...	021-68579...	2017-04-22...	刘佐芯			...
<input type="checkbox"/>	方糖网络者...	徐伟豪		暂缓	正式客户	A类客户	通信、电力	上海市上...	021-28525...	2017-04-22...	刘佐芯			...
<input type="checkbox"/>	上海莘地展...	dp		正式方案	正式客户		制造业	上海市上...	021-8852170	2017-04-21...	梁刘瀚宇			...
<input type="checkbox"/>	上海益丰物...	彭阿苗		正式方案	重要客户	A类客户	交通运输、...	上海市上...		2017-04-21...	彭阿苗			...
<input type="checkbox"/>	百度	刘佐芯		正式方案	重要客户	A类客户	文化、体育...	重庆市重...	021-8855569	2017-04-21...	梁刘瀚宇			...
<input type="checkbox"/>	城市铁路局	小燕		已签约	重要客户	B类客户	事业单位	北京市北...	021-7788785	2017-04-21...	梁刘瀚宇			...
<input type="checkbox"/>	浙江流观龙...	系统管理员	梁刘瀚宇	项目评估	重要客户	B类客户	医药制造业	上海市上...	0210-7544...	2017-04-21...	梁刘瀚宇			...

共800条 < 1 2 3 4 5 6 7 ... 80 > 10条/页 跳至 1 页

点击“按客户经理管理”，可批量修改客户经理，不受公海配置中设置的分配机制数量的限制

按客户管理 **按客户经理管理** 【【导入新建外发】客户】

所有

客户经理

<input checked="" type="checkbox"/>	刘一二
<input checked="" type="checkbox"/>	许三亩
<input type="checkbox"/>	大侠
<input type="checkbox"/>	zjhu
<input checked="" type="checkbox"/>	侯平
<input type="checkbox"/>	老刘刘
<input type="checkbox"/>	一航
<input type="checkbox"/>	dp
<input type="checkbox"/>	大帅
<input checked="" type="checkbox"/>	彭阿苗

指定客户经理分配



## 20. 考勤管理

### 20.1 应用价值

**应用价值：**PC 端考勤、移动考勤定位拍照上传，满足办公室用户和在外做业务用户不同签到需求，可以导入传统的考勤机数据或集成考勤机数据等，实现现代与传统方式考勤数据融合统一，同时结合假期管理和流程审批应用，实现请假、出差、外出、加班、调休、销假、补卡等多级审批需求，审批通过后流程数据回写到考勤模块，实现考勤数据统一完整，方便人事管理考勤统计和用户查看自己考勤信息。

### 20.2 考勤应用

#### 1、考勤设置（管理员或考勤管理者操作）

路径【考勤管理】-【考勤设置】

**1) 设置假期：**选择对应年、周六周末固定假期快速设置、法定假期如清明节、五一节、十一节在日历中选择对应日期，如图：





2) 设置排班：系统中的每个用户属于且只能属于一个排班，如正常班、夜班、晚班等



编辑班次 ×

---

名称

考勤时段   设置考勤时段范围

中间休息

休息时段

允许提前签到  分钟  
提前签到的签到时间只允许当天

允许晚到  注: 迟到时间在允许晚到的范围内才可以抵消

自动签到  若勾选登录系统时自动签到  
无需手动操作签到

---

### 3) 移动考勤设置

**移动考勤设置**用于在手机 app ( emobile )、OA 微信办公上进行考勤，分为定点考勤和非定点考勤：

**定点考勤**是指设置一个固定办公地点（指具体地址，例如上海浦东新区耀华支路 39 弄 9 号），以这个地点为中心，半径 500 米或 1000 米（自定义）的范围，人在这个范围内才可以进行考勤，否则无法考勤，若公司有多个办公地点，则可以设置多个固定的考勤点；

**非定点考勤**是指不固定地点，随时可以考勤，主要用于经常在外出差跑客户的业务员、销售人员，他们随时可以签到并拍照上传；

**注意：**手机上进行定点考勤或非定点考勤，都会定位当前位置并随签到时间保存下来，在【考勤轨迹】菜单中查看。

路径：【考勤管理】-【考勤设置】-【打卡设置】

PC端打卡 **移动端打卡**

**基础设置** 定点打卡设置 非定点打卡设置 WiFi打卡设置

启用移动端打卡

移动端打卡方式  定位打卡  WiFi打卡

显示附近的地址

### 新建定点考勤：

新建考勤点 ×



名称  ← 自定义考勤点名称

地址  ← 输入真实准确官方地址

考勤坐标

考勤点识别半径  ← 此半径根据需求设置  
单位:米。距离考勤点直线距离不超过该数值可以打卡,具体范围可以参考地图上圆形区域。

成员范围  全体人员

用户  ← 设置定点考勤用户：可按用户、部门、角色设置

部门

角色

## 设置非定点考勤：



## 4) PC 端考勤设置

PC 考勤设置即电脑端考勤设置，可设置全体成员或按照用户、部门、角色设置：



## 5) 加班规则设置

设置员工正常工作日加班或者双休日以及国家法定假期加班规则，结合【加班审批】流程来核对加班时长。加班补偿可转请假、转薪酬。



## 新建加班规则



规则名称

需审批，以加班流程为准，不包括排班时间

计算方式

设置加班计算方式

- 需审批，以加班流程为准
- 需审批，以加班流程为准，不包括排班时间
- 需审批，以打卡为准，但不超过加班流程时长
- 无需审批，根据打卡时间自动计算加班时长

应用班组

清空

正常班组

晚班组

早班组

跨天班组

多时段考勤班组

外企



工作日

休息日

节假日

加班类型设置规则

允许加班



加班起算时间

下班

0

分钟后，开始计算加班时间

最小加班时间

1

分钟

最大加班天数

 不超过一天

勾选则表示，当天加班超过考勤时间按一天算

加班补偿

- 假期余额
- 薪资
- 员工自选

假期类型

调休假

补偿比例

1

:

1

加班补偿可转请假、  
转薪酬

提交

取消



备注：考勤加班规则具体使用方法，请参考文档《[考勤加班规则使用指南](#)》

## 5) 常用规则设置

常用规则设置里包含基础设置、漏签设置、提醒设置、请假规则设置、销假规则设置、补卡规则设置、校准规则设置，考勤员或考勤管理者在设置这些规则后，决定公司员工在发起相应流程时是否能够提交。

a)基础设置：设置考勤统计单位天、小时以及精度



b)漏签设置：是否允许公司员工下班漏签

c)提醒设置：设置打卡提醒和校准提醒



d)请假规则设置：限制请假天数和限制请假时间

e)销假规则设置：是否允许员工销假、销假次数以及销假时间



f)补卡规则设置：是否允许员工补卡、补卡次数以及补卡时间

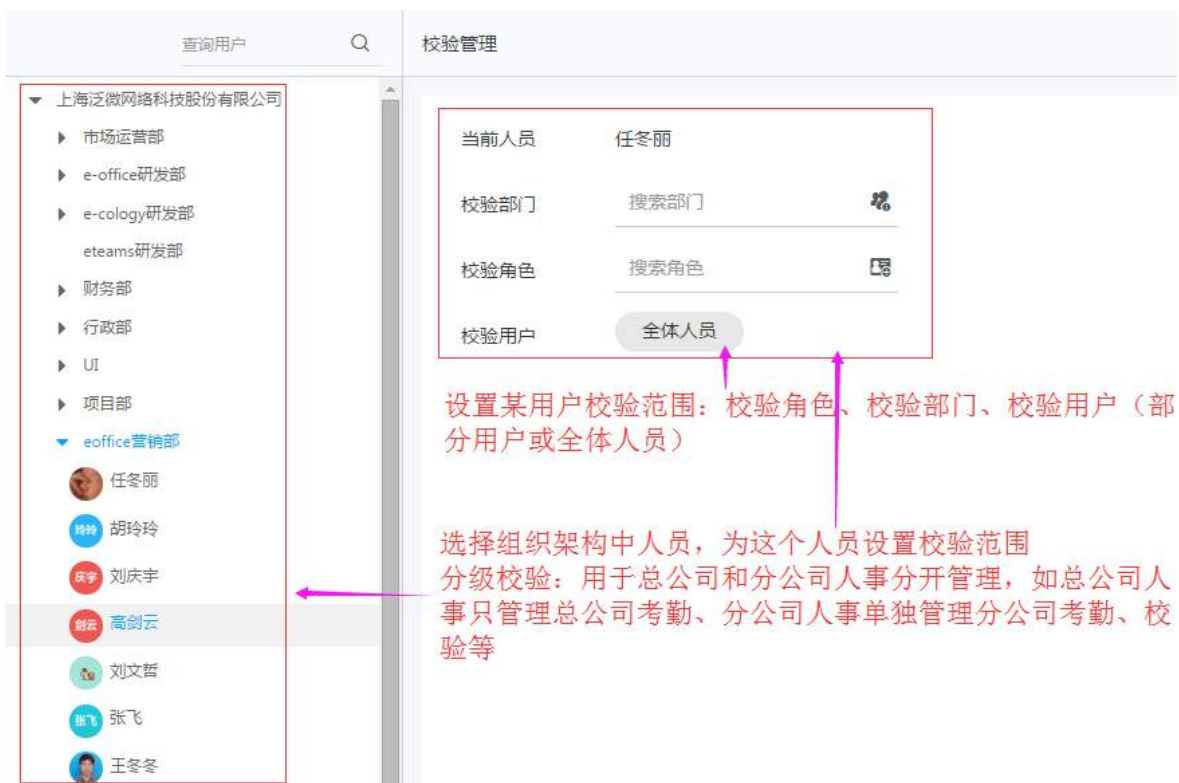


g) 校准规则设置：是否允许员工考勤异常时发起考勤校准

## 2、校验管理（管理员或考勤管理者操作）

**校验管理**是指考勤异常（网络问题导致的迟到、早退或忘记签到导致矿工）的用户会发起考勤校验申请并填写校验理由，校验管理者收到校验申请后会根据理由批准校验使用户考勤数据正常

**分级校验**：设置用户（考勤管理者）校验哪些用户、部门、角色等，主要用于人事考勤分级管理，如总公司由总公司人事来管理、各分公司由分公司人事来管理考勤、校验等，那么设置分公司人事校验分公司的人员，如图：



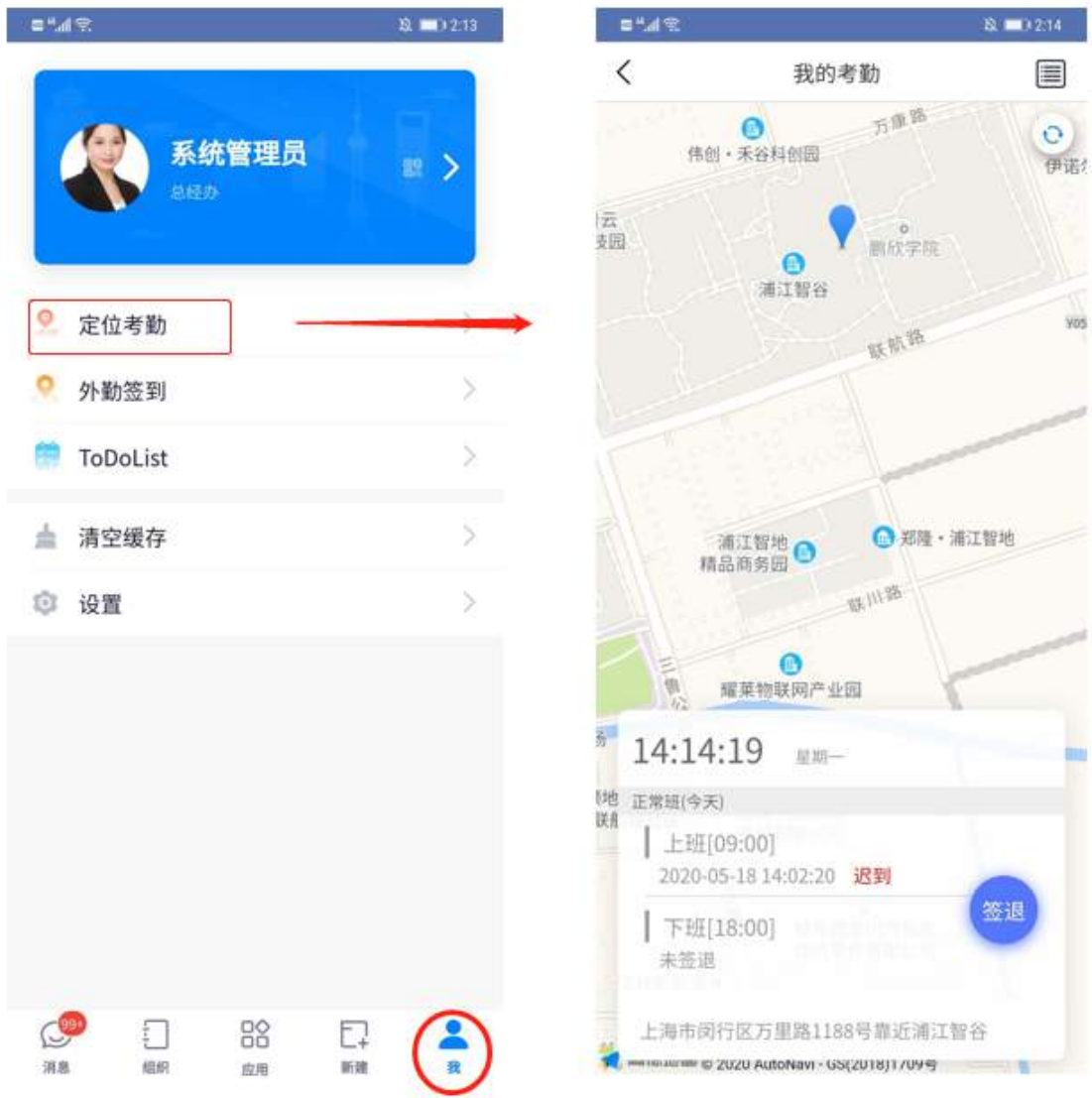
### 3、我的考勤（用户操作）

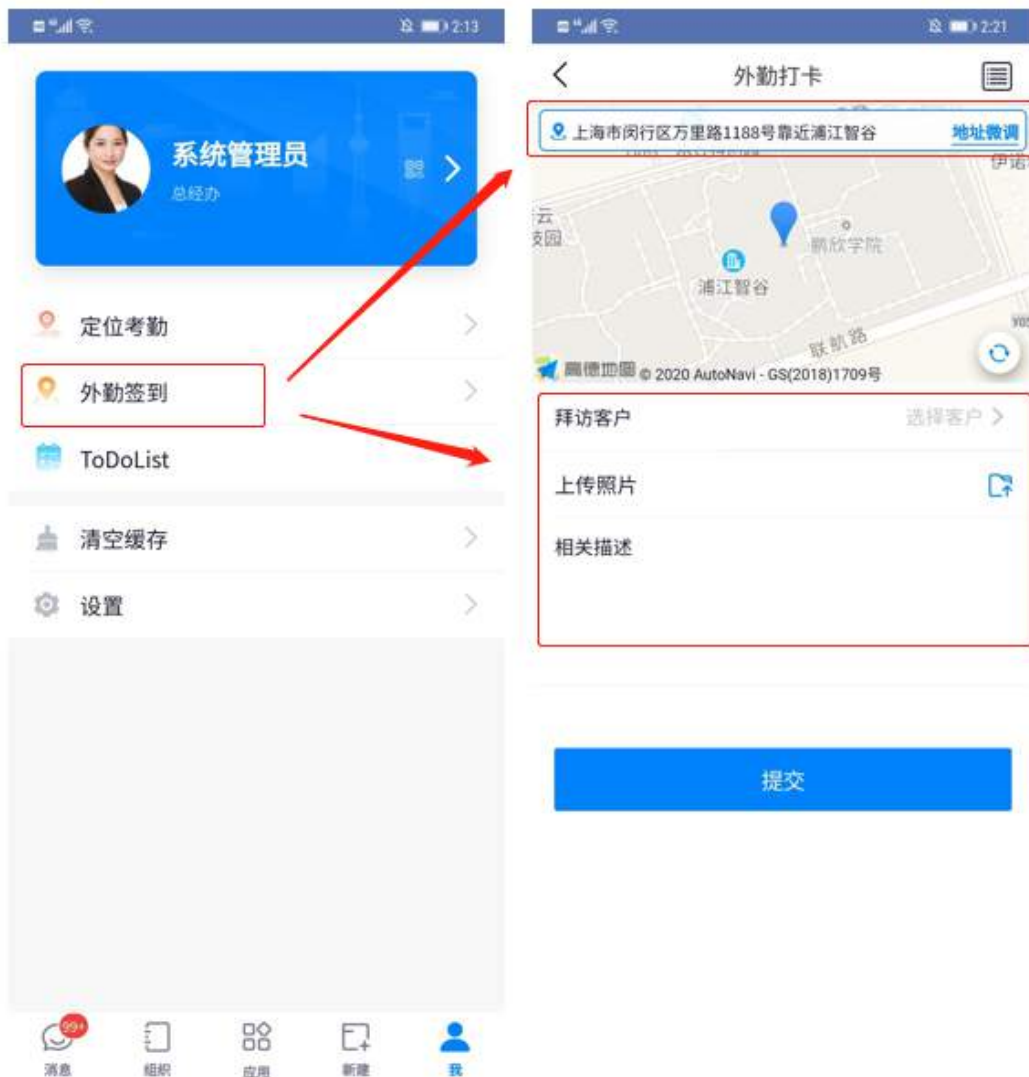
#### 1) 考勤签到

电脑端门户考勤元素签到：



手机移动端签到：





## 2) 考勤校验

考勤数据异常（网络问题导致的迟到、早退或忘记签到导致矿工）时，用户可以发起考勤校验申请并填写校验理由，校验管理者进行审核批准，路径【考勤管理】-【我的考勤】点击迟到数据，点击申请校验，如下图所示：



### 3) 我的外发

请假、出差、外出、加班、销假、补卡需要在流程模块设置对应的申请审批流程(需管理员设置流程), 如请假申请流程, 并在对应节点设置数据外发, 请假申请通过后相关请假信息会显示在我的考勤中, 如图所示:



### 4) 我的考勤记录

可查看自己每月迟到/早退次数、请假、出差、外出、加班次数等, 可点开查看相关申请流程, 如下图所示:





#### 4、考勤校准（考勤管理者操作）

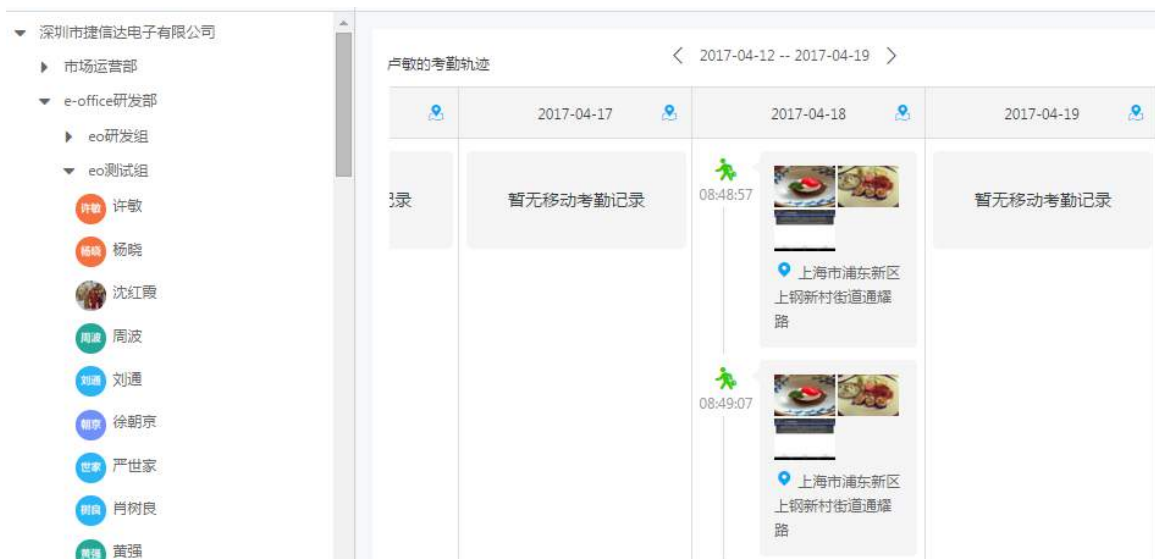
路径：【考勤管理】-【考勤校准】可以批量“一键校验”或单个校验申请审批，如下图所示：



用户名	考勤日期	排班时段	考勤类型	签到	签退	校验状态	校准时长	校准时间
系统管理员	2020-04-30	09:00 - 18:00	工作日考勤	2020-04-30 14:06:53(签到)	[离岗]	待校准		
曹静	2017-04-26	09:00 - 18:00	工作日考勤	2017-04-26 09:29:27(签到)	[离岗]	待校准		
曹静	2017-04-25	09:00 - 18:00	工作日考勤	2017-04-25 08:52:28	[离岗]	待校准		
郑晓强	2017-04-24	09:00 - 18:00	工作日考勤	2017-04-24 10:42:02(签到)	[离岗]	待校准		

#### 5、考勤轨迹（考勤管理者操作）

路径：【考勤管理】-【考勤轨迹】，按组织架构查询某部门或某员工一段时间内的移动考勤轨迹并可导出，如下图所示：



深圳市捷信达电子有限公司

- 市场运营部
- e-office研发部
  - eo研发组
  - eo测试组
    - 许敏
    - 杨晓
    - 沈红霞
    - 周波
    - 刘通
    - 徐朝京
    - 严世家
    - 肖树良
    - 黄强

#### 6、外发记录（考勤管理者操作）

统计所有请假、出差、外出、加班、销假、补卡等外发数据信息，点击关联流程直接查看流程数据





用户	用户名	部门	考勤日期	打卡时间	打卡类型	平台	ip	地址	备注
系统管理员	系统管理员	研发部	2020-04-30	2020-04-30 14:04:53	签到	电脑	127.0.0.1		
张静	张静	总经办	2020-04-30	2020-04-30 14:30:32	签到	电脑	127.0.0.1		

## 21. 假期管理

### 21.1 应用价值

**假期管理功能：**管理用户假期天数，包括周期内可请假天数和剩余请假天数。结合考勤模块和流程模块，方便管理员工考勤，假期。

### 21.2 假期应用

#### 1、根据工龄自动生成年假天数

通过系统中给到的自定义计算规则以及人事档案中参加工作时间，以此来计算职工工龄。职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；职工累计工作已满10年不满20年的，年休假10天；职工累计工作已满20年的，年休假15天。



**假期名称**：年假

**是否带薪**： 带薪假  非带薪假  
考勤统计设置可以设置该选项的设置，计算员工考勤假期列表

**带薪比例(%)**：100

**备注**：工作满一年以上每年可享受带薪年假，当年的年假使用截至次年10月31日止；未用人单位批准，员工不得自行休完。

**假期时长计算规则**

**计算方式**： 按工作日计算请假日数  按自然日计算请假日数  
请假日数中不包含员工的休息日、国家法定节假日、法定节假日

**假期余额设置**

**假期余额是否**： 是  否

**假期结转**： 年度假期  月度假期  一次性假期

**生效日**： 每年1月1日  每年员工入职日

**有效期**： 自生效日起一直有效  
 允许最长有效期： 天  
 过期后清零，再设置

**假期余额发放方式**： 手动设置  自动发放  自定义规则  
利用外部地址来设置与第三方系统对接，可自定义开发定制一些特殊的假期规则

**配置文件**：

#### 2、按照每月/季度等方式，分配给员工

为避免有员工未出 1 月便将整年度年假全部休完,之后离职。企业要求员工请假当月最多可请假年为 :

当年可请年假天数/12\*当前月份,如员工当年可享受年假为 12 天,当前为 8 月,此时他最多可请假

年为 8 天;比如下图中,按季度给予年假,5 天年假,每月 1.25 天。

姓名	年假	调休假	病假	带薪事假	事假	
系统管理员 (研发部)	1.25	6.67(包含上周期5天)				<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>档案详情</p> <p><a href="#">基本信息</a> <a href="#">详细信息</a> <a href="#">其他信息</a></p> <hr/> <p>编号: x001</p> <p>档案姓名: 小鹿</p> <p>状态: 在职</p> <p>关联用户: 小鹿</p> <p>部门: 研发部</p> <p>照片: </p> <p>参加工作时间: 2018-01-01</p> </div>
郑晓丽 (研发部)	3.75	20(包含上周期15天)				
刘一二 (研发部)	0	0				
许三亩 (研发部)	3.75	20(包含上周期15天)				
大侠 (研发部)	2.50	13.33(包含上周期1...				
zjhu (研发部)	3.75	20(包含上周期15天)				
小鹿 (研发部)	1.25	6.67(包含上周期5天)				
小敏 (研发部)	0	0				
侯平 (研发部)	0	0				
老刘刘 (研发部)	1.25	6.67(包含上周期5天)				

### 3、导入导出/批量设置假期

线下制作员工假期表,一键导入;或线上批量设置假期天数。



姓名	年假	事假	病假	婚假	产假及哺乳假	陪产假	丧假	调休假	其他
系统管理...	9	6	4					0.13	...
郑晓丽(研发部)	10	6	5					0	...
刘一二(研发部)	10	6	5					0	...
许三亩(研发部)	10	6	5					0	...
大侠(研发部)	10	6	5					0	...
zjhu(研发部)	10	6	5					0	...
小鹿(研发部)	10	6	5					0	...
小敏(研发部)	10	6	5					0	...
侯平(研发部)	10	6	5					0	...
老刘刘(研发部)	10	6	5					0	...

批量设置用户假期 提交 返回

选择假期  ← 选择假期

假期天数  ← 设置假期天数

设置对象  所有人  部分人

选择用户        ← 设置对象

选择部门

选择角色

#### 4、假期自动计算，过期假期为 0

根据企业实际情况，设置假期有效性。到期去年假期自动清零。

编辑假期

基础设置

假期名称

是否带薪  带薪假  非带薪假  
带薪假设置后可以结合这里的设置，计算员工带薪假的薪资

折算比例(%)

备注

是否启用

请假时长核算规则

计算方式  按工作日计算请假时长  按自然日计算请假时长  
请假时段中不包含员工的休息日，例如未排班的双休日、法定节假日

假期余额设置

限制假期余额

假期周期  年度假期  月度假期  一次性假期

发放日  每年1月1日  每年员工入职日

有效期   允许延长有效期  
过有效期后，再保留  天

假期余额发放方式  手动设置  自动发放  自定义规则  
手动设置可以去用户假期管理给某个用户单独设置假期余额，也可以批量设置假期余额

应用范围

成员范围  全体人员

#### 5、自动计算员工可请假天数，已请假天数，且不可超过可请假天数

员工通过流程请假，表单中清晰可见假期剩余量，已假天数。当假期天数不够时，不能提交假条。

### 请假申请表

申请人:	系统管理员
申请部门:	研发部
创建时间:	2019-09-19 16:05
请假类型:	年假
开始时间:	2019-09-19 00:00
结束时间:	2019-09-27 00:00
请假天数:	8.00
已请假天数:	3.24
假期可请天数:	10
请假事由:	

## 22. 人事档案

### 22.1 应用价值

**人事档案：**记录公司员工的政治面貌、工作经历、教育背景、家庭情况等有关个人信息的内容，是员工个人信息档案。同时也可记录员工参加工作时间、加入本单位时间，方便企业更好地管理员工的工龄、司龄、成长记录，为公司人才发展做储备和后期选拔任用。

### 22.2 人事档案应用

#### 1、档案管理（人事档案管理员操作）

企业管理员工的档案，可批量导入、导出员工档案，编辑、查看档案详情





## 2、新建档案（人事档案管理员操作）

创建公司员工个人档案信息，完善基本信息、详细信息、其他信息，自定义编辑字段也可到表单建模自定义增加字段



### 注意：

**关联用户字段：**需到表单建模系统模块中自定义添加关联用户字段，关联好的用户在我的档案中方可  
上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn) 156

查看本人档案信息，否则无法查看；

**合同结束时间字段：**需填写合同结束时间，当设置档案劳务合同到期提醒周期时，会提醒人事是否继续聘用此员工，便于人事管理公司员工。

### 3、档案查询

选择一个或高级查询中自定义并保存查询条件进行查询



## 23. 会议管理

### 23.1 应用价值

**应用价值：**会议室及设备的管理维护、会议室合理调配，充分利用，会议冲突协调、参与会议、会议提醒等，可与会议申请流程结合使用（**配置外发，参考本文流程外发设置**），发起会议申请，通过流程多级审批，申请通过后数据回写到会议模块，方便会议室使用情况统计等。

### 23.2 会议应用

**会议应用逻辑：**【会议安排】（会议申请）-【会议审批】-【我的会议】

#### 1、会议申请审批方式

会议申请审批有两种方式：

1) 第一种**会议申请只需一步审批**，在会议模块进行会议申请，如 A 用户在【会议安排】菜单中发起会议申请，提交审核，B 领导在【会议审批】菜单中进行审批，审批通过则会议申请成功。

注：需为会议管理者设置【会议审批】菜单权限，请参考【实施维护手册】中**组织架构维护**中角色菜单设置

2) 第二种**会议申请需要多步审批**，需在流程模块定义【会议申请流程】，可设置多个审批节点、多级领导审批，并在审批通过节点设置流程数据外发(外发配置请参考【实施维护手册】**流程设置维护**)，审批通过后会议申请成功，数据显示在会议模块。

以上两种方式根据需求选择，如会议申请只需一步简单审批，则选择第一种方式即可，

下面介绍第一种方式的会议申请，介绍顺序：【会议安排】-【会议审批】-【我的会议】

## 2、会议安排（会议申请）（用户操作）

在会议日历上点击弹出会议申请页或点击“新建申请”按钮，如下图所示：



会议申请页面，如下图：

新建申请 提交 返回

会议主题: 新产品功能培训会议

会议室: 1-2会议室(东)

会议类型: 专题会议

开始时间: 2020-03-09 10:00

结束时间: 2020-03-09 12:00

启用会议回执  
会议参与人手动参加回执

启用会议签到

人员签到  扫码签到  WiFi签到

系统管理员

所选人员为统一签到人员！默认为会议申请人！

会议提醒: 会议开始前 0 小时 5 分钟提醒  
所选时间即为会议开始前提醒的时间！

参加人员: 全体人员

参会客户: 曾浩空 张景龙

参会客户提醒:  邮箱  手机短信

其他参加:

申请备注:

附件:

### 3、会议审批（会议管理员操作）

会议审批列表：筛选不同状态会议、自动统计冲突会议、审批会议申请，如下图所示：

全部 待审批 审批中 已批准 已拒绝 已开始 已结束 会议室冲突(3) 更多筛选

搜索会议主题

导出

筛选冲突会议室或更多筛选

<input type="checkbox"/>	会议主题	会议室	申请人	申请时间	开始时间	结束时间	会议状态	审批会议
<input type="checkbox"/>	新产品功能培训会议	1-2会议室(东)	系统管理员	2020-03-07 17:18	2020-03-09 10:00	2020-03-09 12:00	待审批	<input type="button" value="审批"/>
<input type="checkbox"/>	项目复盘会议	1-2会议室(东)	周承		2019-09-12 10:00	2019-09-12 12:00	已结束	...
<input type="checkbox"/>	技术部月度总结会议	1-2会议室(东)	郑婉丽		2018-11-22 14:00	2018-11-22 16:00	已结束	...

会议审批页面：填写审批意见，并提交批准或拒绝，如下图所示：

会议审批

返回 拒绝 批准

审批意见

同意

填写审批意见

选择批准或拒绝

开始时间: 2020-03-09 10:00

结束时间: 2020-03-09 12:00

会议主题: 新产品功能培训会议

申请人: 系统管理员

会议室: 1-2会议室(东)

参加人员: 全体人员

#### 4、我的会议（用户操作）

我的会议列表：筛选查看会议、筛选我参加会议、开始或结束会议填写会议记录等，如下图所示：

全部 待审批 审批中 已批准 已拒绝 已开始 已结束 我参加的 更多筛选

筛选我参加的会议或筛选更多

搜索会议主题

会议主题	会议室	开始时间	结束时间	会议状态	参加状态
新产品功能培训会议	1-2会议室(东)	2020-03-09 10:00	2020-03-09 12:00	已批准	详情 开始 取消 会议记录
项目复盘会议	1-2会议室(东)	2019-09-12 10:00	2019-09-12 12:00	已结束	会议开始
技术部月度总结会议	1-2会议室(东)	2018-11-22 14:00	2018-11-22 16:00	已结束	会议结束填写会议记录

#### 5、会议室使用情况（会议管理员操作）

统计会议室申请使用情况、使用频率等，如下图所示：

日 周 月 选择时间查看

搜索会议主题

本月 < 2020-03 >

已批准 待审批

会议室名称	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
机构本地会议室之一(大)																															
机构本地会议室之二(小)																															
1楼活动室培训教室																															
1楼活动室会议室																															
1-2会议室(东)																															
1-1会议室(西)																															
2-1会议室																															
贵宾室																															
6楼西会议室																															
4楼东(二)																															
e-office会议室																															

查看会议室申请使用情况

申请记录

会议名称	申请人	会议室	开始时间	结束时间	会议状态
周例会	系统管理员	机构本地会议室之一(大)	2020-03-06 10:00	2020-03-06 12:00	待审批
产品宣传推广	系统管理员	1楼活动室培训教室	2020-03-07 08:00	2020-03-07 11:00	待审批

## 24. 用车管理

### 24.1 应用价值

**用车管理**：车辆信息管理、车辆保养维护、车辆维护提醒、车辆合理调配、充分利用，车辆使用冲突协调、车辆使用记录等，可与车辆使用申请流程结合使用（**配置外发，参考本文流程外发设置**），发起车辆申请，通过流程多级审批，审批通过后数据回写到车辆模块，方便根据车辆、申请人、部门多维度的用车分析。

### 24.2 车辆应用

**用车逻辑**：【用车申请】 - 【用车审批】 - 【我的用车】

#### 1、用车申请审批方式

用车申请审批有两种方式：

1) 第一种**用车申请只需一步审批**，在用车管理模块进行用车申请，如 A 用户在【用车申请】菜单中发起用车申请，提交审核，B 领导在【用车审批】菜单中进行审批，审批通过则用车申请成功。

注：需为用车管理者设置【用车审批】菜单权限，请参考【实施维护手册】中**组织架构维护**中角色菜单设置

2) 第二种**用车申请需要多步审批**，需在流程模块定义【用车申请流程】，可设置多个审批节点、多级领导审批，并在审批通过节点设置流程数据外发（外发配置请参考【实施维护手册】**流程设置维护**），审批通过后用车申请成功，数据显示在用车管理模块。

以上两种方式根据需求选择，如用车申请只需一步简单审批，则选择第一种方式即可，

下面介绍第一种方式的用车申请，介绍顺序：【用车申请】 - 【用车审批】 - 【我的用车】

#### 2、用车申请（用户操作）

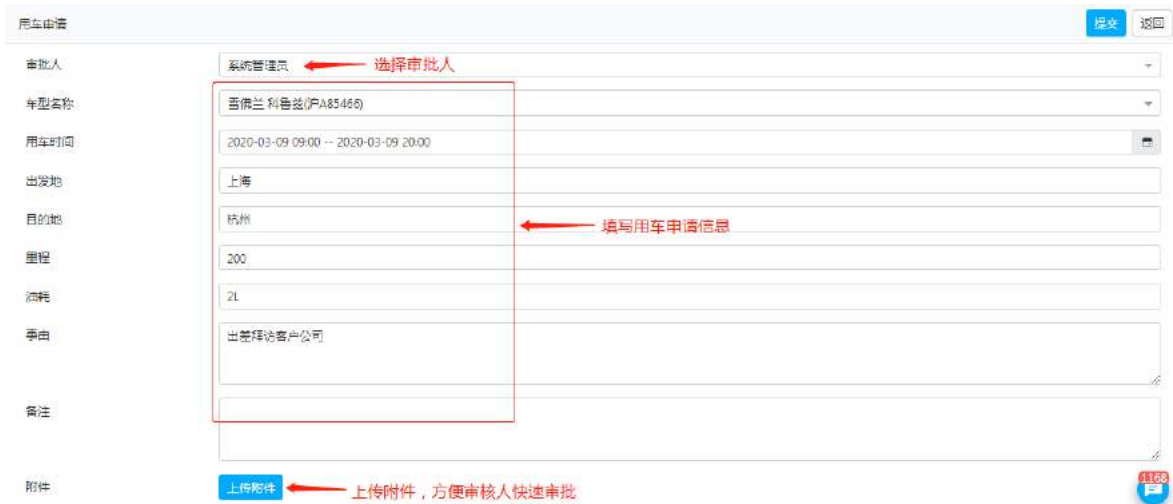
在日历上点击，快速发起用车申请，或点击“新建申请”按钮，如下图所示：

上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)





用车申请页面：选择审批人、车型名称、用车时间、出发地、目的地、里程、油耗、事由等信息，如下图所示：



### 3、用车审批（车辆管理员操作）

用车审批列表：筛选不同状态用车申请、自动统计用车冲突、审批用车申请，如下图所示：



用车审批页面：填写审批意见，并提交批准或拒绝，若有冲突，页面显示“存在用车冲突”，如下图

所示：



用车审批

\*存在用车冲突 若用车冲突，自动提示用车冲突

审批信息

申请审批人 系统管理员

审批意见 用车冲突，请重新申请 填写审批意见

申请信息

车型 Jeep 自由光

车牌号 沪856967

申请部门 总裁办公室

申请人 姜静

返回 拒绝 批准

选择批准或拒绝

#### 4、我的用车（用户操作）

我的用车列表：筛选查看用车申请、用车完毕需点击归还，归还后需由车辆管理员进行验收，如下图

所示：



全部	待审批	审批中	已批准	已拒绝	待验收	已验收	已驳回	更多筛选
<input type="checkbox"/>	车型名称	车牌号	开始时间	结束时间	出发地	目的地	归还时间	状态
<input type="checkbox"/>	别克昂科威	沪A85745	2020-03-07 00:00	2020-03-07 14:30	上海	南京		已批准
<input type="checkbox"/>	雪佛兰科鲁兹	沪A85466	2020-03-09 09:00	2020-03-09 20:00	上海	杭州		审批中
<input type="checkbox"/>	大众朗逸	沪A45656	2017-06-02 10:00	2017-06-02 11:02	上海	杭州	2017-06-02 10:59	已验收
<input type="checkbox"/>	雪佛兰科鲁兹	沪A85466	2017-06-02 00:00	2017-06-02 18:56	上海	北京	2017-06-01 11:13	待验收

车辆使用完毕需归还

详细 归还

共4条 < 1 > 10条/页

#### 5、归还验收（车辆管理员操作）

路径：【用车管理】-【用车审批】中筛选“待验收”，对使用完毕已归还车辆进行验收，如下图所示：



全部	待审批	审批中	已批准	已拒绝	待验收	已验收	已驳回	用车冲突(1)	更多筛选
<input type="checkbox"/>	车型名称	车牌号	申请人	开始时间	结束时间	出发地	目的地	归还时间	状态
<input type="checkbox"/>	别克昂科威	沪A85745	系统管理员	2020-03-07 00:00	2020-03-07 14:30	上海	南京	2020-03-07 16:00	待验收

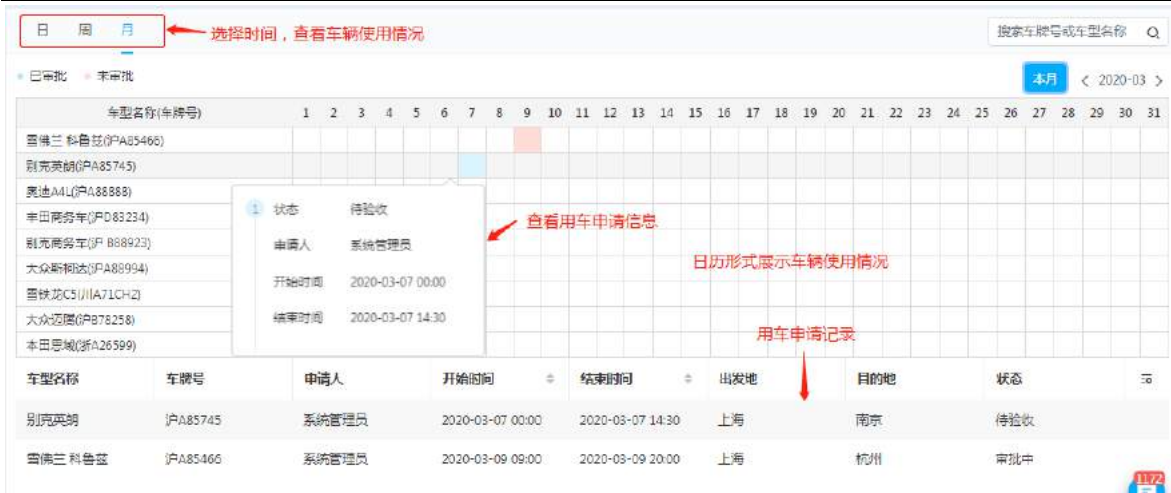
对使用完毕已归还的车辆需进行验收

验收

#### 6、车辆使用情况（车辆管理员操作）

统计车辆申请使用情况、使用频率、以日历形式展现、方便查看统计，如下图所示：

上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)



## 7、用车分析（车辆管理员操作）

用车分析统计每辆车申请使用情况、使用频率并可导出 excel，如下图所示：



## 8、车辆管理（车辆管理员操作）

车辆管理是新建、编辑、维护车辆信息，并创建车辆维护记录信息，如下图所示：



车辆维护保养：登记维护和设置维护提醒，在【系统管理】-【提醒设置】中设置提醒



## 25. 相册管理

### 25.1 应用价值

**应用价值：**公司活动、市场宣传、产品图纸、图片及 logo，还有公司旅游、部门团建、公司年会等留下的精彩瞬间照片，往往会杂乱无章的放在一起保存管理，相册管理里对相册进行分类，更加有条理的管理相册，方便能够快速找到照片，省去大量翻阅照片的时间，以及公司内部照片资料分享、查阅、下载、点赞等。

### 25.2 相册管理应用

**1、相册分类设置：**设置相册分类，可编辑、删除、排序相册

上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)

165

相册分类

排序 新建分类

点击新建分类

提交 返回

编辑 删除

自定义输入相册分类名称、分类序号

分类名称 公司活动

分类序号 1

分类说明 公司活动、签约新闻

## 2、新建相册：创建相册名称，设置相册查看范围权限，设置相册管理人员

新建相册 提交

相册名称 公司活动

相册空间 10 MB

选择类别 公司动态

查看范围  全体人员

部门 搜索部门

角色 搜索角色

用户  杨文元 系统管理员 李娟 小鹿 彭君旭 周永进

管理人员  系统管理员

设置相册查看范围

设置相册管理人员

相册说明

## 3、查看相册：上传照片、按名称、创建时间对相册进行排序





4、查看照片：对照片点赞、评价、编辑、转移等，如下图所示：



## 26. 图书信息

### 26.1 应用价值

**应用价值：**图书的分类、录入、借阅、归还等功能，帮助图书管理员快速录入图书信息、实现图书借还电子化，自动统计各项数据，节省工作时间，提高工作效率。另外还有图书查询功能，帮助读者快速准确地找到所需要的图书资料。



## 26.2 图书信息应用

### 1、图书类别定义（图书管理员操作）

图书类别定义即对图书进行分类，方便归纳管理，类别可新建、编辑、删除，如下图所示：



### 2、图书信息录入管理（图书管理员操作）

快速录入图书信息，可单个或批量导入图书信息，录入的图书可编辑、删除，如下图所示：



部门	书名	类名	作者	出版社	存放地点	剩余数量	操作
总经办	爱的教育	文学名著	【意】埃迪蒙托...	清华大学出版社	2楼图书室	19	编辑 删除
总经办	管理学原理	管理类	汤发良	清华大学出版社	2楼图书室	2	...
总经办	土木工程概论	工程类	刘伯权	武汉大学出版社	2楼图书室	3	...
总经办	基础工程施工	工程类	钟汉华	黄河水利出版社	2楼图书室	8	...
总经办	形式空间与秩序	设计类	程大锦	天津大学出版社	2楼图书室	5	...
总经办	中国建筑史	建筑类	梁思成	百花文艺出版社	2楼图书室	20	...
总经办	建筑空间组合论	建筑类	彭一刚	中国建筑工业出...	2楼图书室	10	...

### 3、图书借阅归还管理（图书管理员操作）

读者借阅、归还图书，快速录入借阅信息和图书归还电子化操作，自动统计各项数据，便于其他读者

借阅

全部 点击新建，创建借阅信息 

借阅人	书名	借阅日期	应归还日期	归还状态	归还日期	借阅数量	操作
张亚娟	爱的教育	2020-05-08	2020-05-31	未归还		1	 
系统管理员	基础工程施工	2020-03-06	2020-03-18	已归还	2020-03-31	1	...
郑晓丽	形式空间与秩序	2020-03-06	2020-03-10	已归还	2020-03-31	1	...
夏静	建筑空间组合论	2020-03-06	2020-03-13	已归还	2020-05-08	1	...

点击归还 

新建图书借阅  

借阅人 李娟  组织架构中选择借阅人

书名 基础工程施工  选择借阅的书

借阅日期  

应归还日期  

归还状态 未归还

归还日期

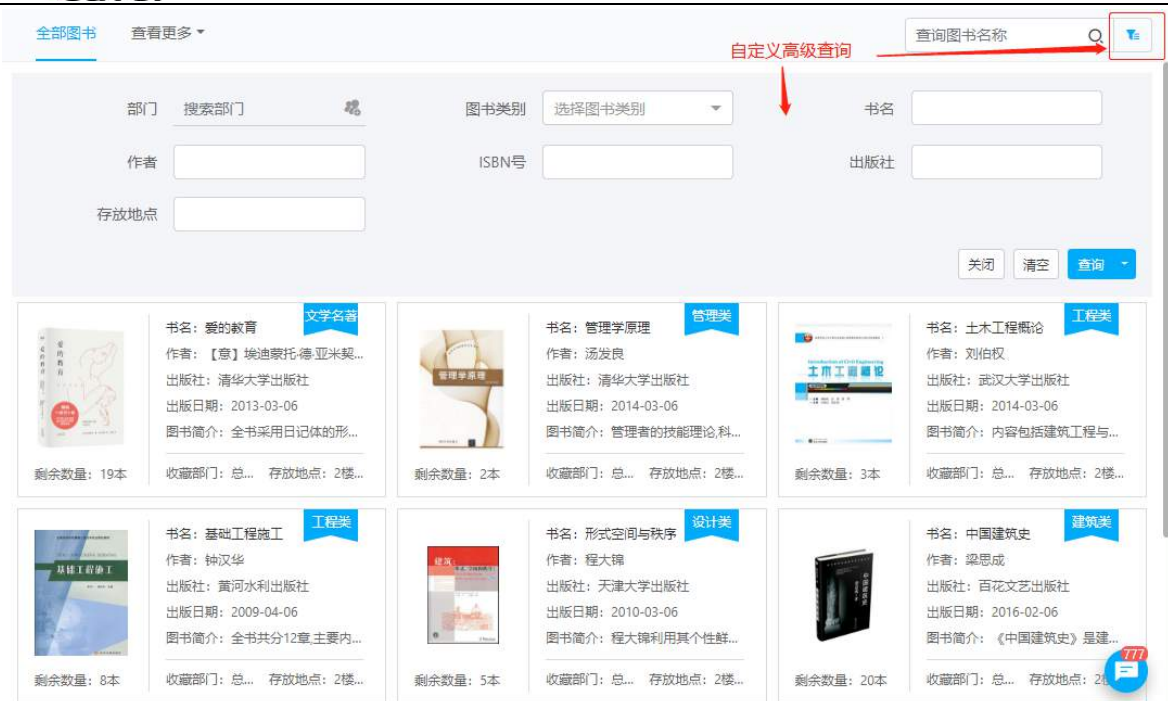
借阅数量

借阅备注



## 5、图书查询

图书查询功能帮助读者快速准确地找到所需要的图书资料，按类别、名称或使用高级自定义查询，如下图所示：



## 27. 办公用品

### 27.1 应用价值

**办公用品：**办公用品资料维护、入库管理、采购清单、如办公电脑、电话机、笔记本子、圆珠笔、抽纸等这些资料维护、采购入库、申请使用或领用管理等，可与办公用品申请流程结合使用（**配置外发，参考本文流程外发设置**），发起办公用品申请，通过流程多级审批，审批通过后数据回写到办公用品模块，方便对办公用品使用情况统计分析。

### 27.2 办公用品应用

#### 应用逻辑：

**维护者（行政人员）：**维护办公用品类别、基本资料信息、入库管理或基本资料中快速入库、采购清单

**使用者：**【使用申请】菜单中发起使用申请或【流程】发起办公用品申请流程

审批者：通过【申请审批】菜单或流程待办审批使用申请

**菜单逻辑：**【使用申请】-【申请审批】

## 1、办公用品申请审批方式

办公用品申请审批有两种方式：

1) 第一种**办公用品申请只需一步审批**，在办公用品模块进行使用申请，如 A 用户在【使用申请】菜单中发起办公用品申请，提交审核，B 领导在【申请审批】菜单中进行审批，审批通过则办公用品申请成功。

注：需为办公用品管理者设置【申请审批】菜单权限，请参考【实施维护手册】中**组织架构维护**中角色菜单设置

2) 第二种**办公用品申请需要多步审批**，需在流程模块定义【办公用品申请流程】，**可设置多个审批节点**、多级领导审批，并在审批通过节点设置流程数据外发（外发配置请参考【实施维护手册】**流程设置维护**），审批通过后办公用品申请成功，数据显示在办公用品模块。

以上两种方式根据需求选择，如办公用品申请只需一步简单审批，则选择第一种方式即可，

下面介绍第一种方式的用车申请，介绍顺序：【使用申请】-【申请审批】

## 2、使用申请（用户操作）

使用申请列表中快速点击切换办公用品，查看历史申请记录并可导出 excel，同时选中办公用品，新建页面自动获取该办公用品信息，如下图所示：

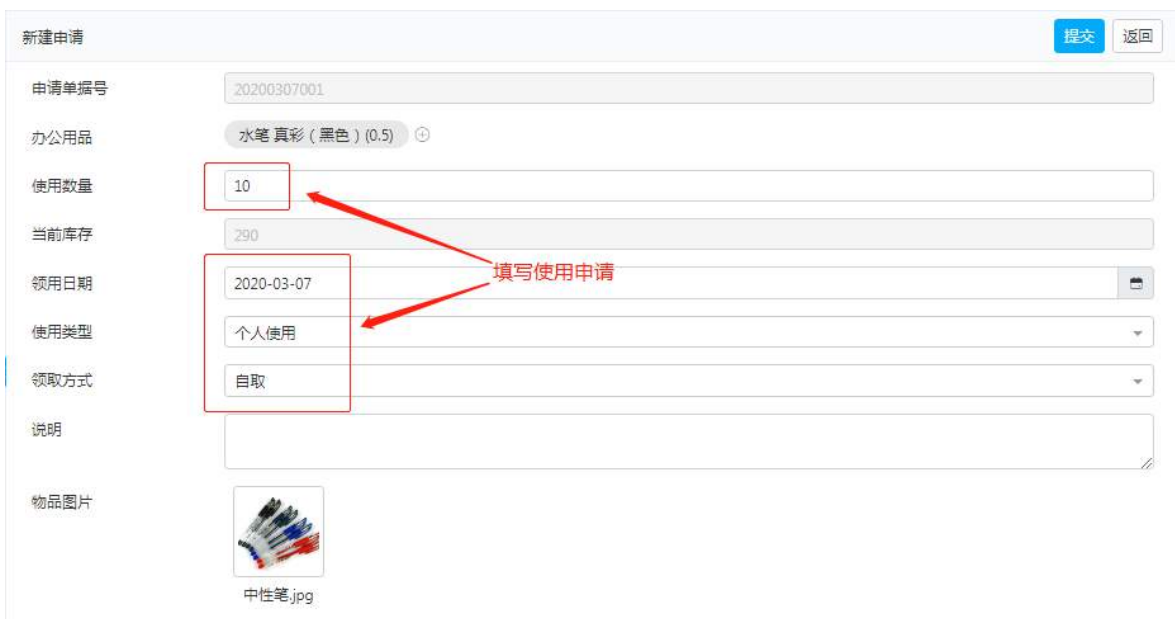


办公用品列表，快速切换可查看历史申请记录  
同时选中办公用品，新建页面直接获取办公用品信息

筛选历史申请记录并导出

物品名称	物品类别	数量	申请单号	当前状态	使用方式	使用类型
粉硒鼓	打印耗材	4.00	20170426006	已通过	使用	部门使用
鼠标	电脑办公	500.00	20170426005	审批中	使用	部门使用
印泥	财务用品	2.00	20170426004	已通过	使用	部门使用
打印纸	打印耗材	50.00	20170426003	审批中	使用	部门使用
咖啡机	办公设备/...	3.00	20170426002	未通过	使用	部门使用
红茶	食品饮料	50.00	20170426001	审批中	使用	个人使用

选中办公用品，然后点击新建，新建页面自动获取该办公用品信息，如下图：



填写使用申请

### 3、申请审批（办公用品管理员操作）

申请审批列表：筛选不同状态办公用品申请、办公用品借用已归还、申请记录导出，如下图所示：



筛选办公用品状态

导出

物品名称	规格	库存量	领用数量	计量单位	使用方式	领用日期	归还日期	实际归还...	申请人	所属部门	当前状态
鼠标		-1	3	个	使用	2018-11-16			系统管理员	研发部	审批
透明胶带卷		122	1	卷	使用	2018-10-31			系统管理员	研发部	已通过
报纸	200*316	497	3	包	使用	2018-10-31			系统管理员	研发部	已通过
一次性纸杯	纸杯	498	2	只	使用	2018-10-31			系统管理员	研发部	已通过
鼠标		-1	1	个	使用	2018-10-31			系统管理员	研发部	已通过
水笔 真彩 ...	0.5	101	1	支	使用	2018-10-31			系统管理员	研发部	已通过
打印纸	4A	170	3	打	使用	2018-10-31			系统管理员	研发部	已通过
水笔 真彩 ...	0.5	101	3	支	使用	2018-10-31			系统管理员	研发部	已通过

申请审批页面：填写审批意见，并提交批准或拒绝，若库存不足，页面提示“库存不足，及时采购”，

如下图所示：



当前库存不足，请及时采购此用品

审批页面 库存不足自动提示 返回 不批准 批准

审批意见 填写审批意见 点击批准或不批准

办公用品名称 粉硒鼓

规格 普通装

申请数量 2

库存 1

申请人 系统管理员

所属部门 研发部

领用日期 2020-03-07

#### 4、办公用品借用归还（用户操作）

对有些办公用品属于借用性质的，如笔记本电脑，只能借用，则借用之后需要归还，归换操作路径

【办公用品】-【使用申请】，点击归还，如下图所示：

物品名称	物品类别	数量	申请单据号	当前状态	使用方式	使用类型	
饮水机	办公设备/电器	1.00	20170511001	已通过	借用	部门使用	详情 归还
粉硒鼓	打印耗材	4.00	20170426006	已通过	使用	部门使用	办公用品 借用归还
鼠标	电脑办公	500.00	20170426005	审批中	使用	部门使用	
印泥	财务用品	2.00	20170426004	已通过	使用	部门使用	⋮
打印纸	打印耗材	50.00	20170426003	审批中	使用	部门使用	⋮
咖啡机	办公设备/电器	3.00	20170426002	未通过	借用	部门使用	⋮
红茶	食品饮料	50.00	20170426001	审批中	使用	个人使用	⋮

#### 5、查看归还办公用品（办公用品管理员操作）



路径：【办公用品】-【申请审批】中筛选“已归还”，如下图所示：



The screenshot shows a filter bar with tabs: 全部, 审批中, 已通过, 未通过, 已归还 (highlighted with a red box), and 更多筛选. Below the filter bar is a table with columns: 物品名称, 库存量, 领用数量, 领用日期, 归还日期, 申请人, 所属部门. A red arrow points from the '已归还' tab to the '归还日期' column in the table.

物品名称	库存量	领用数量	领用日期	归还日期	申请人	所属部门
饮水机	3	1.00	2017-05-11		夏静	人力资源部

## 6、采购清单（办公用品管理员操作）

根据【基本资料】中对办公用品设置的库存“最低警示数量”和“最高警示数量”，系统自动统计出采购清单并可导出 excel，方便办公用品管理者采购物品，如下图所示：




The screenshot shows a table titled '需采购办公用品信息列表'. The table has columns: 物品名称, 物品类别, 当前库存, 最低采购数, 最低警示数, 最高警示数, 最低单价, 最高单价, 单位, 规格. A red arrow points to the '最低采购数' column. A red box highlights the '导出' (Export) button in the top right corner. A red arrow points from the '导出' button to the text '可导出采购清单' (Can export purchase list).

物品名称	物品类别	当前库存	最低采购数	最低警示数	最高警示数	最低单价	最高单价	单位	规格
鼠标	电脑办公	-1	5	4	6			个	
粉颈鼓	打印耗材	1	1	2		200	200	1	普通装
碎纸机	办公设备/...	3	1	4	10	2000	2000	台	台
饮水机	办公设备/...	3	1	4	20	800	800	台	台

## 7、定义类别（办公用品管理员操作）

办公用品类别维护：新建、编辑办公用品类别



The screenshot shows the '编辑类别' (Edit Category) form. On the left is a tree view of categories under '上海总部' and '北京分部'. The '办公桌椅' (Office桌椅) category is selected. On the right is the form fields: 编号 (ww005), 上级类别 (上海总部), 类别名称 (办公桌椅), 序号 (0), and 备注. A red arrow points from the '办公桌椅' category in the tree view to the '类别名称' field. A red arrow points from the '新建、编辑办公用品类别' text to the '办公桌椅' category.

## 8、基本资料（办公用品管理员操作）

**办公用品资料维护：**新建、编辑资料或批量导入、设置警示数量，库存警示数量适用于系统自动统计

采购清单，如图：

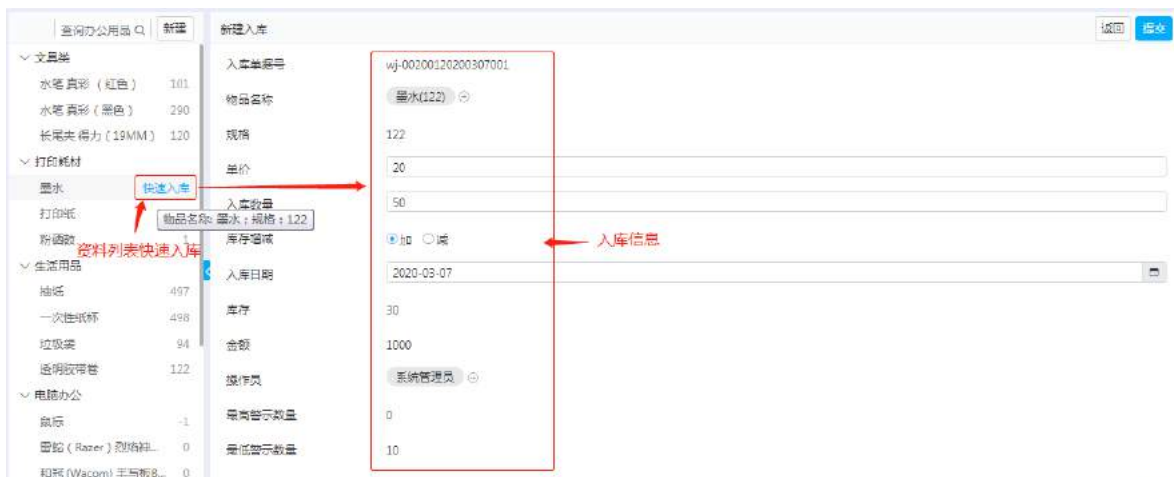


单个新建或批量导入

上传物品图片，方便申请人查看

设置警示数量，系统会自动筛选采购清单

在【办公用品】-【基本资料】列表中可快速入库，如图所示：



快速入库

资料列表快速入库

入库信息

## 9、入库管理（办公用品管理员操作）

入库管理显示历史入库记录并导出 excel，新建入库单，如图所示：

物品名称	单价	入库数量	入库日期	库存	操作员	最高警示数量	最低警示数量	操作
印泥(红色快干)	5	90	2018-10-31	18	系统管理员	50	20	新建入库 ...
点验钞机(点验功...	168	10	2018-10-31	5	系统管理员	30	8	...
咖啡机(台)	2500	9	2018-10-31	3	系统管理员	15	5	...
打印纸(4A)	20	90	2018-10-31	80	系统管理员	500	50	...
垃圾袋	2	50	2018-10-31	44	系统管理员			...
水笔 真彩 (红色...	1.5	1	2018-10-30	100	夏静	20	10	...
水笔 真彩 (红色...	1.5	6	2018-10-30	94	系统管理员	20	10	...
打印纸(4A)	20	4	2018-10-30	76	系统管理员	500	50	...
咖啡(包)	20	200	2017-04-25		郑晓丽	100	50	...
绿茶(包)	10	200	2017-04-25		郑晓丽	100	30	...

点击左边办公用品列表，然后点击新建，新建入库页面自动获取该办公用品信息，如下图所示：



查询办公用品

办公用品列表：

- 文具类
  - 水笔 真彩 (红色) 101
  - 水笔 真彩 (黑色) 290
  - 长尾夹 得力 (19MM) 120
- 打印耗材
  - 墨水 30
  - 打印纸 170
  - 粉颈瓶 1
- 生活用品
  - 抽纸 497
  - 一次性纸杯 498
  - 垃圾袋 94
  - 超细纤维布 122
- 电脑办公
  - 鼠标 -1
  - 鼠标 (Razer) 鼠标神... 0

新建入库

入库单编号: wj-001水笔00120200307001

物品名称: 水笔 真彩 (红色) (0.5) ← 点击左侧物品，自动获取名称

规格: 0.5

单价: 1

入库数量: 100

库存增减:  加  减 ← 填写入库信息

入库日期: 2020-03-07

库存: 101

金额: 100

操作员: 系统管理员

最高警示数量: 20

最低警示数量: 10

## 28. 薪酬中心

### 28.1 应用价值

**应用价值：**人事对工资项的统一管理维护、每月工资统一发放、工资报表生成；员工查看每月工资条及工资明细项等；领导查看每月工资报表。

### 28.2 应用逻辑

**应用逻辑：**薪资管理者在【薪资管理】维护工资项和每月创建工资上报流程，薪资管理者或各级领导在【薪资录入】进行工资导入或上报，完成后员工在【我的薪资】中查看各自工资条及明细项，领导

在【薪资管理】中可查看对应月份工资报表。

## 28.3 薪酬中心应用

### 1、薪资管理（薪资管理者操作）

薪资管理包含工资项管理维护和薪资上报流程管理维护

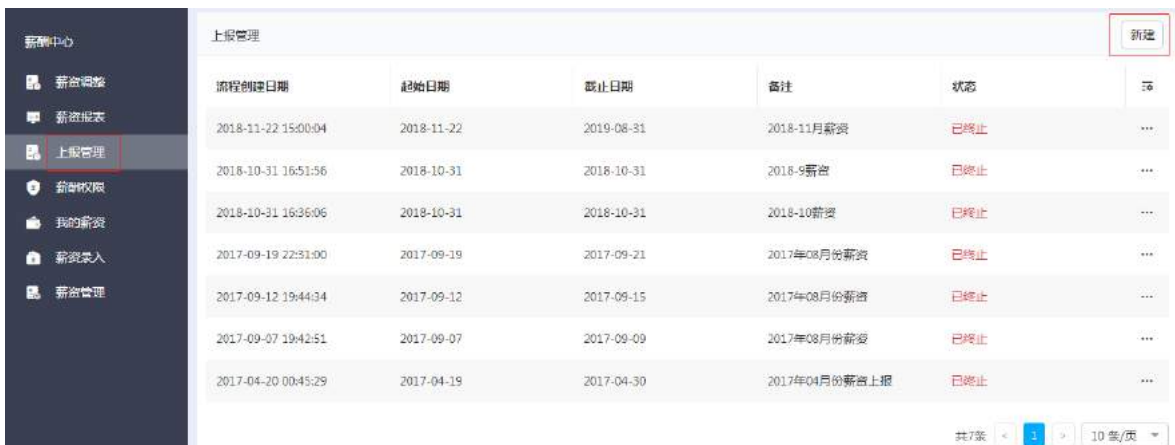
1) 薪资项管理维护：路径【薪酬中心】-【薪资管理】，如下图所示：



序号	薪资项名称	预设值
1	基本工资	1500
2	岗位工资	3000
3	加班补贴	0
4	伙食补贴	200
5	绩效工资	1000
6	部门奖金	1000
7	五险一金	800
8	实际考勤结算	0
9	出差外出报销	0

新建、编辑、删除薪资项，薪资项例如：基本工资、岗位工资、绩效工资等。

2) 管理薪资上报流程：路径【薪酬中心】-【薪资管理】，点击“新建”，如下图所示：



流程创建日期	起始日期	截止日期	备注	状态
2018-11-22 15:00:04	2018-11-22	2019-08-31	2018-11月薪资	已终止
2018-10-31 16:51:56	2018-10-31	2018-10-31	2018-9薪资	已终止
2018-10-31 16:36:06	2018-10-31	2018-10-31	2018-10薪资	已终止
2017-09-19 22:51:00	2017-09-19	2017-09-21	2017年08月份薪资	已终止
2017-09-12 19:44:34	2017-09-12	2017-09-15	2017年08月份薪资	已终止
2017-09-07 19:42:51	2017-09-07	2017-09-09	2017年08月份薪资	已终止
2017-04-20 00:45:29	2017-04-19	2017-04-30	2017年04月份薪资上报	已终止

创建薪资上报流程，例如创建2月份薪资上报，上报起始日期2020-03-01，上报截至日期2020-03-10

即在 3 月 1 号至 10 号之间对 2 月份薪资进行上报导入操作，若日期不在此范围内，则不能进行 2 月份薪资上报导入等操作，如下图所示：创建薪资上报流程：

新建薪资上报流程 创建工资上报流程，即开始进行工资上报时间范围和名称 ×

上报起始日期

上报截止日期

备注

确定

流程创建日期	起始日期	截止日期	备注	状态	
2020-03-09 23:52:45	2020-03-01	2020-03-10	2020-02薪资上报	进行中	...
2020-03-07 13:19:21	2020-03-07	2020-03-07	2020-02薪资上报	已终止	...
2018-11-22 15:00:04	2018-11-22	2019-08-31	2018-11月薪资	已终止	...
2018-10-31 16:51:56	2018-10-31	2018-10-31	2018-9薪资	已终止	...
2018-10-31 16:36:06	2018-10-31	2018-10-31	2018-10薪资	已终止	...
2017-09-19 22:31:00	2017-09-19	2017-09-21	2017年08月份薪资	已终止	...
2017-09-12 19:44:34	2017-09-12	2017-09-15	2017年08月份薪资	已终止	...
2017-09-07 19:42:51	2017-09-07	2017-09-09	2017年08月份薪资	已终止	...
2017-04-20 00:45:29	2017-04-19	2017-04-30	2017年04月份薪资上报	已终止	...

## 2、薪资录入（薪资管理者操作）

**薪资录入分为两种方式：**一种是导入方式，通过模版，由公司薪资管理人员将公司员工各项工资填写在模版中后统一导入进去，适用于工资由薪资管理者统一管理发放的公司；另一种是上报各级领导为下级通过上报方式录入进去，适用于有绩效工资的公司，上级需根据下级工作表现录入绩效工资，导入和上报两种方式可以结合使用，或使用其中一种方式

**1) 人事统一导入薪资：**路径：【薪酬中心】-【薪资录入】，如下图：

薪资录入 点击“导入”

起始日期	截止日期	备注	
2020-03-07	2020-03-07	2020-02薪资上报	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">上报</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #007bff;">导入</span>

共1条 < 1 > 10条/页

点击“导入”，跳出导入向导，在导入向导中先“导出模版”，如下图所示：

上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)

数据导入

X



 选择文件

导出模板

导入前先导出模板，在模板中填写相关薪资数据

特别提示：在执行导入数据前，请先备份数据库

取消

导出的模版如下图所示：在模版中填写各项数据并确认数据准确并保存

模板中填写数据并确认各工资项数据准确

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	用户ID	账号	用户名	基本工资	岗位工资	加班补贴	伙食补贴	绩效工资	部门奖金	五险一金	实际考勤	出差外出	电脑补贴	激励奖 优秀奖	技术奖	销售业绩	销售提成	合计
2																		
3	WV00000C	刘秀林	刘一二	1500.00	3500.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	计算获值	计算获值
4	WV00000C	许扬	许三亩	2500.00	3000.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	计算获值	计算获值
5	WV00000C	沈红霞	大伏	1500.00	3000.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	计算获值	计算获值
6	WV00000C	zjhu	zjhu	1500.00	3000.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	计算获值	计算获值
7	WV00000C	晨晨	侯平	1500.00	3000.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	计算获值	计算获值
8	WV00000C	刘庆宇	老刘刘	1500.00	3000.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	计算获值	计算获值
9	WV00000C	李禹航	一航	1500.00	3000.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	计算获值	计算获值
10	WV00000C	dp	dp	1500.00	3000.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	计算获值	计算获值
11	WV00000C	徐印	大帅	1500.00	3000.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	计算获值	计算获值
12	WV00000C	谢欣彤	彤阿苗	1500.00	3000.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	计算获值	计算获值
13	WV00000C	刘文哲	梁刘瀚宇	1500.00	3000.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	计算获值	计算获值
14	WV00000C	程冬	程冬	1500.00	3000.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	计算获值	计算获值
15	WV00000C	赵钱	赵钱	1500.00	3000.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	计算获值	计算获值
16	WV00000C	刘丽	刘丽	1500.00	3000.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	计算获值	计算获值
17	WV00000C	施洁	施洁	1500.00	3000.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	计算获值	计算获值
18	WV00000C	周志文	周志文	1500.00	3000.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	计算获值	计算获值
19	WV00000C	苏果	苏果	1500.00	3000.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	计算获值	计算获值
20	WV00000C	赵小钱	赵小钱	1500.00	3000.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	计算获值	计算获值
21	WV00000C	苏庆	苏庆	1500.00	3000.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	计算获值	计算获值
22	WV00000C	徐容容	徐容容	1500.00	3000.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	计算获值	计算获值

模版填写好后保存，在导入向导中选择模版文件，页面跳转导入方式选择，如下图所示：

数据导入

X



仅新增数据  仅更新数据  新增数据并更新已有数据

选择导入方式

特别提示：在执行导入数据前，请先备份数据库

开始导入

A 仅新增数据：是增加薪资数据

B 仅更新数据：是更新系统中已有数据，需选择更新依据字段

C 新增并更新已有数据：系统中没有的数据新增进来，已有数据进行更新，需选择更新依据字段，如上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)

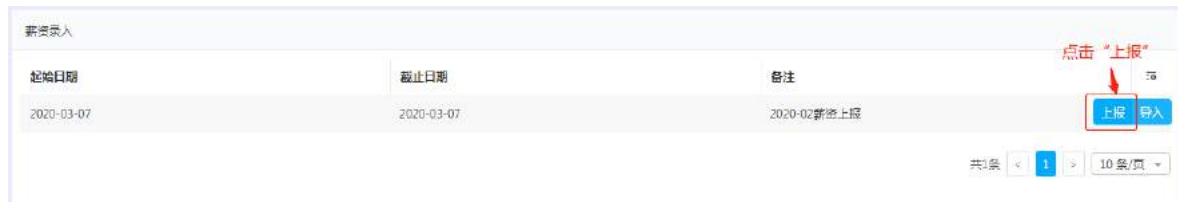
179



下图所示：



2) 上级为下级上报薪资：路径：【薪酬中心】-【薪资录入】，如下图：



点击上报，进入上报页面，选择组织架构中的用户（领导为下级上报各项工资），如下图所示：

上海泛微网络科技股份有限公司

- 市场管理部
- 支撑服务部
  - 总裁办公室
  - 行政服务部
  - 财务服务部
  - 人力资源部
  - 网站运营部
  - IT运维部
  - 市场与产品服务部

**赵云梅**

- 王丹赵
- 唐环鸣
- 严世家
- 周翠英
- 唐艳青
- 许辉泽
- 邓素荣

### 薪资数据录入(赵云梅)

薪资项目	金额
基本工资	1500
岗位工资	3000
加班补贴	300
伙食补贴	200
绩效工资	1000
部门奖金	1000
五险一金	800
实际考勤结算	0
出差外出报销	0

填写上报数据

### 3、查看工资条（所有员工操作）

工资条查看在【我的薪资】菜单，路径：【薪酬中心】-【我的薪资】，如下图所示：查看工资明细项

及合计：

薪资列表 可导出薪资报表 [导出](#)

说明	基本工资	岗位工资	加班补贴	伙食补贴	绩效工资	部门奖金	五险一金	实际考勤结 算	出差外出报 销	电脑补贴	激励奖		销售提成卷 数	销售绩效 分	销售提成	合计
											优秀奖	技术奖				
2018-9薪资	1500	3000	300	200	1000	1000	800	100.00	0.00	100	0	0	1000.00	4.8	4800.00	12800.00
2018-10薪资	1500.00	3300.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	100.00	50.00	100.00	200	100	1000.00	4.80	4800.00	13450.00
2017年04月份薪资 上报	1500.00	4000.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	100.00	100.00	0	0	0.00	0.00	0.00	9000.00

### 4、每月工资报表查看（薪资管理者或公司领导）

公司领导需要查看每月工资报表，路径：【薪酬中心】-【上报管理】，如下图所示：

流程创建日期	起始日期	截止日期	备注	状态	操作
2020-03-07 13:19:21	2020-03-07	2020-03-07	2020-02薪资上报	执行中	薪资报表 终止 删除
2018-11-22 15:00:04	2018-11-22	2019-06-31	2018-11月薪资	已终止	薪资报表
2018-10-31 16:51:56	2018-10-31	2018-10-31	2018-9薪资	已终止	薪资报表
2018-10-31 16:36:06	2018-10-31	2018-10-31	2018-10薪资	已终止	薪资报表

薪资报表如下图所示：报销显示各个明细项及纵向横向各个项合计，并可导出 excel。

部门	姓名	职务	月基本出勤天数	基本工资	岗位工资	加班补贴	伙食补贴	绩效工资	部门奖金	五险一金	实际考勤核算	出差外出报销	电话补贴	激励奖	销售提成参数	销售绩效分	销售提成	合计	12	台帐合计	加班补贴	带薪年假
研发部	系统管理	QA管理	0	1500.00	4060.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	100.00	100.00	0	0	0.00	0.00	9000.00	0	0.00	0	0
研发部	郑晓娟	部门经理	0	1500.00	4061.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	200.00	100.00	0	0	0.00	0.00	6101.00	0	0.00	0	0
研发部	刘一二	部门经理	0	1500.00	4062.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	300.00	100.00	0	0	0.00	0.00	9202.00	0	0.00	0	0
研发部	许三雷	部门经理	0	1500.00	4063.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	0.00	8903.00	0	0.00	0	0
研发部	大梁	部门经理	0	1500.00	4064.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	0.00	8904.00	0	0.00	0	0
研发部	zihu	部门经理	0	1500.00	4065.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	0.00	8905.00	0	0.00	0	0
研发部	小虞	部门经理	0	1500.00	4066.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	0.00	8906.00	0	0.00	0	0
研发部	小敏	部门经理	0	1500.00	4067.00	300.00	200.00	1000.00	1000.00	800.00	0.00	0.00	100.00	0	0	0.00	0.00	8907.00	0	0.00	0	0

## 29. 项目管理

### 29.1 应用价值

**项目管理**：项目立项、立项审批、项目团队组建、项目任务分配及任务时间点把控、项目相关讨论、项目问题提交、项目负责人对项目完成情况进行考核打分、项目负责人对任务反馈情况进行评论、@回复、项目进度修改、及项目相关的文档资料统一保存等，可与项目立项审批流程结合运用，经过多级审批通过后，项目相关信息回写到项目管理模块，是从项目立项到项目过程把控、再到项目最终完成的项目管理平台。

## 29.2 项目管理应用

### 1、项目模版（项目管理者操作）

项目模版：同一类型项目，对应的项目任务及任务处理顺序大致相同，把这些项目任务列表作为项目模版，创建同一类型项目时调用对应的项目模版，无需重复创建相同的任务列表，节省时间提高效率

项目模版路径：【项目管理】-【项目模版】，如图所示：创建模版并在模版中新建任务列表



### 2、项目立项审批

项目立项审批有两种方式：

- 1) 第一种**项目立项只需一步审批**，在项目管理模块进行项目审核，如 A 用户新建项目，提交审核，B 项目审批人在【**我的项目**】菜单中进行审批，审批通过项目立项成功。
- 2) 第二种**项目立项需要多步审批**，在流程模块定义【**项目立项审批流程**】，**可设置多个审批节点、多级领导审批**，并在审批通过节点设置流程数据外发（外发配置请参考【**实施维护手册**】**流程设置维护**），审批通过后项目数据显示在项目管理模块。

以上两种方式根据需求选择，如项目立项只需一步简单审批，则选择第一种方式即可，

下面介绍第一种方式的项目立项应用，介绍顺序：【新建项目】 - 【项目审核】 - 【我的项目】

### 3、新建项目

新建项目：路径【项目管理】 - 【新建项目】，如下图所示：



项目编号: PRO258  
项目名称: 疾控OA实施项目  
项目周期: 2017-05-15 至 2017-06-14  
项目负责人: 系统管理员  
项目类型: 项目研发  
紧急程度: 高  
优先级别: 高  
项目审批人: 系统管理员  
项目监控人: 夏静, 系统管理员  
项目团队: 系统管理员, 赵云梅, 王丹赵, 唐环鸣, 严世家  
项目描述: 疾控OA实施项目

设置项目周期、项目负责人、选择项目审批人、监控人及组建项目团队等，新建项目信息填写完整后，点击“提交”，所建项目会跳转到【我的项目】菜单中，在【我的项目】菜单中进行项目信息更改完善、新建项目任务并分配任务、提交审核等，如下图【我的项目】中立项中项目：

查询项目名称  Q

任务 团队 讨论 问题 文档 甘特图 **详情** 考核

工程管理

- 外婆家-世博店装... 10% 任小丽
- 思源小区绿化项目 35% 小敏

项目研发

- 疾控OA实施项目** 0% **提交审核** 删除
- 卫百辛集团, 金蝶... 33% dp
- 金山教育局OA... 14% 任小丽
- 用户视觉市场调研 100% 梁刘瀚宇

项目详情

状态 **立项中** \*下拉选择可以更改项目状态

项目编号 PRO258

项目名称 疾控OA实施项目

项目类型 项目研发

在新建的项目提交审核之前需要将项目任务建进去或调用项目模版，如下图所示：

任务 团队 讨论 问题 文档 甘特图 详情 考核

全部 未完成 已完成 更多筛选 任务名称  Q **新建任务** 导入模板任务

新建任务或导入模版

导入模版任务：

选择导入的模板

模板名称

高级项目开发 **选择**

共1条 << < 1/1 > >> 每页 10

点击选择

项目任务等信息完善后点击“提交审核”，如下图所示：

项目研发	进度	执行人	开始时间
疾控OA实施项目 0% <b>提交审核</b> 删除	51%	任小丽	2017-06-13
卫百辛集团, 金蝶... 33% dp	0%	夏静	2017-05-31
● 金山教育局OA... 14% 任小丽	0%	刘一二	2017-04-30

项目新建完毕后点击“提交审核”



项目“提交审核”后项目审批人在【我的项目】菜单中进行审核。

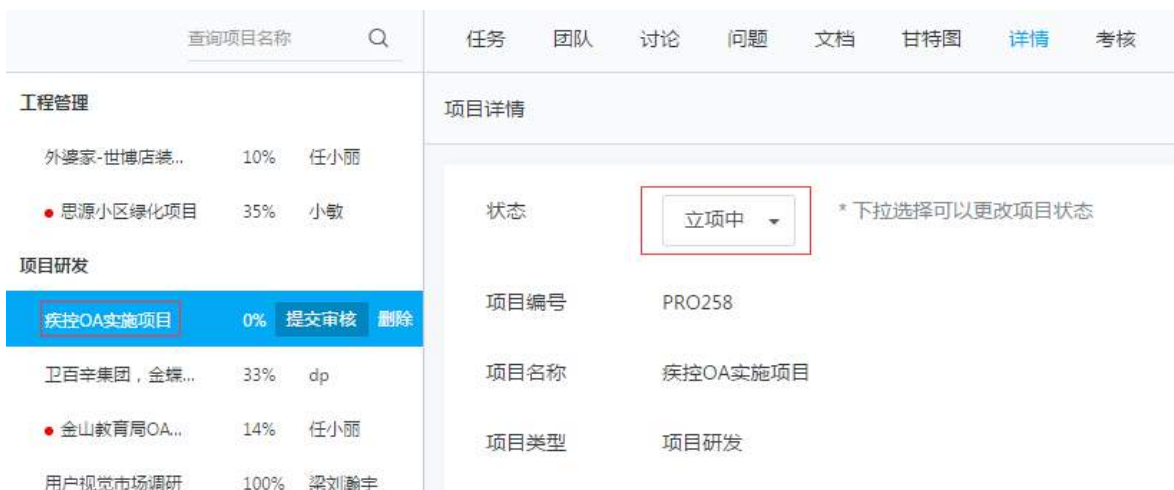
#### 4、我的项目

我的项目主页以方块形式展示每个项目概况，如下图所示：



点击一个项目页面跳转项目列表，项目列表显示立项中、审批中、已退回、进行中、已结束的项目

1) 立项中项目：立项中项目可以更改完善项目任务、团队等信息，完善之后“提交审核”，如下图：



查询项目名称	任务	团队	讨论	问题	文档	甘特图	详情	考核
外婆家-世博店装...	10%	任小丽						
思源小区绿化项目	35%	小敏						
疾控OA实施项目	0%						提交审核	删除
卫百辛集团, 金蝶...	33%	dp						
金山教育局OA...	14%	任小丽						
用户视觉市场调研	100%	梁刘瀚宇						

项目详情	
状态	立项中 * 下拉选择可以更改项目状态
项目编号	PRO258
项目名称	疾控OA实施项目
项目类型	项目研发

2) 审批中项目：可以“批准”或“退回”

查询项目名称			任务	团队	讨论	问题	文档	甘特图	详情
工程			全部	未完成	已完成	更多筛选			
外婆家-世博店装...	10%	任小丽							
● 思源小区绿化项目	35%	小敏							
项目研发									
疾控OA实施项目	0%	<a href="#">批准</a> <a href="#">退回</a>	进度	执行人	开始时间				
卫百辛集团, 金蝶...	33%	dp	51%	任小丽	2017-06-13				
● 金山教育局OA...	14%	任小丽	0%	夏静	2017-05-31				
用户视觉市场调研	100%	梁刘瀚宇	0%	刘一二	2017-04-30				
			0%	许三亩	2017-04-27				

3) 进行中项目, 点击项目名称, 右侧展示该项目相关信息, 如下图所示:

查询项目名称			任务	团队	讨论	问题	文档	甘特图	详情	考核
工程			全部	未完成	已完成	更多筛选				
外婆家-世博店装...	10%	任小丽								
● 思源小区绿化项目	35%	小敏								
项目研发										
疾控OA实施项目	0%	系统管理员								
卫百辛集团, 金蝶...	33%	dp								
● 金山教育局OA...	14%	任小丽	任务名称	进度	执行人					
用户视觉市场调研	100%	梁刘瀚宇	试用培训、上线试运行	0%	夏静					
动态令牌java嵌入...	40%	大侠	其他模块数据录入	0%	小敏					
● e-office10搭建...	25%	刘一二	流程模块数据搭建	0%	zjhu					
招牌新闻			人员、角色、组织架构等基础数据录入...	0%	大侠					
			客户需求交流、分析确认、形成需求确...	0%	许三亩					
			实施计划制定	0%	刘一二					
			项目实施启动会	100%	任小丽					

## A 项目任务

点击任务名称, 弹出页面, 可查看任务详细信息、填写任务反馈(内容输入文字、表情、上传附件、

OA 其他模块数据)、修改任务进度、领导或项目负责人对任务反馈进行回复点评等, 如下图:



## B 讨论

项目执行过程中或任务处理过程中有问题需要讨论，则在“讨论”中进行反馈、交流、对他人反馈交流进行回复引用，如下图：



## C 问题

项目执行过程中若出现了一些问题，需要团队其他人员协作处理，则在“问题”中新建问题，如图：  
上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn) 188

任务 团队 讨论 **问题** 文档 甘特图 详情 考核

全部 未解决 已解决 更多筛选 ▾ 标题名称 Q 新建问题

新建问题

问题名称	状态	处理人	到期时间	
表单需按照客户要求...	已提交	刘一二	2017-05-01	

共1条 << < 1/1 > >> 每页 10 ▾

## D 文档

项目执行过程中产生的一些文档，可统一存放在“文档”中，方便以后管理维护查看，如图：

任务 团队 讨论 问题 **文档** 甘特图 详情 考核

全部 更多筛选 ▾ 文档名称 Q 新建文档

项目文档

文档标题	创建人	创建时间	
客户需求确认资料	任小丽	2017-04-24	

## E 考核

项目负责人对项目执行情况可以进行考核打分，如下图：

任务 团队 讨论 问题 文档 甘特图 详情 **考核**

项目考核

状态 进行中

项目名称 疾控OA实施项目

项目类型 项目研发

项目周期 2017-05-15 至 2017-06-14

项目考核

考核备注

← → B I U 格式 字体 字号 A A 列表 列表 列表

列表 列表 列表 列表 列表 列表 列表 列表 列表 列表

## F 费用

项目费用标签，展示该项目费用清单和费用统计，可费用科目、年、月、季度展示，可按科目统计及时间统计汇总，并可导出 excel，如下图所示：

任务 团队 讨论 问题 文档 甘特图 详情 考核 **费用**

费用清单 费用统计

年 季度 月 导出 图表视图

2018

科目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合计
出差费用	交通费												200.00
	住宿费												
	出租车费									200			200
	差旅补助												
	机票费												
办公费	办公用品												200.00
	图书资料费												
	网络费用									200			200

## 30. 任务管理

### 30.1 应用价值

**任务管理**：员工管理计划自己每天、每周及近期工作任务安排，并快速与团队同事协作，随时反馈工作任务和有效跟踪，上级默认关注下级任务，随时查看下级任务完成执行情况和反馈，并给予回复、指导意见、并对下属任务完成情况进行打分，上级直接分配任务事项给下属员工或自己，并拟出任务的关键要点、子任务、到期日等要素，系统自动提醒任务的安排、进度反馈、特别关注、完成情况等，是任务型和事务型公司分配、管理、执行、跟踪、交流、分享工作事项和工作任务的平台。

### 30.2 任务管理应用

#### 1、我的任务（用户操作）

路径：【任务管理】-【我的任务】，下面从以下几点来介绍：

##### 1) 创建任务

A 创建任务列表即任务分类，如“资料文档编写任务”，“培训工作任务”，“客服工作任务”等，

如下图所示：





B 在任务列表下快速创建任务，如下图所示：



C 快速创建任务后，点击任务，弹出任务详情页，在任务详情页编辑任务详细信息：任务负责人、任务开始日期结束日期、任务重要程度、参与人、共享人、任务详情、及创建子任务、上传附件等

任务详情

提醒 锁定 标记完成 关注 催办 删除

10.0用户手册编写

负责人 系统管理员

任务进度 0%

起始日 2017-05-17 到期日 2017-05-19

评分值 0分 只有用户上级才可以对评分进行修改

重要程度  普通  重要  紧急

参与者 清空 系统管理员

共享人 搜索用户

任务详情 10.0用户手册编写

子任务  包含已完成任务 0 / 0

附件 上传附件

编辑任务相关信息：负责人、时间范围、参与者、共享人、任务详情、创建子任务、上传附件等

点击创建子任务

**D 上级为下级分配任务：**修改任务（主任务或子任务）的负责人或参与者即可。

## 2) 创建子任务

主任务若有多个事项分解后再分别分配处理，则可以在主任务中创建子任务，如下图所示：

任务详情 10.0用户手册编写

子任务  包含已完成任务 1 / 1

流程管理功能手册 

**+ 创建子任务** ← 主任务详情页面点击“创建子任务”

请输入子任务名称 ←

子任务分配：点击子任务名称，打开子任务详情页，在子任务详情页面，设置子任务负责人、参与人、共享人等，如下图所示：

文档管理应用手册

负责人 系统管理员 

任务进度 

起始日 2017-05-17  到期日 2017-05-17 

评分值 0分 只有用户上级才可以对评分进行修改 ← 编辑子任务相关信息

重要程度  普通  重要  紧急

参与人  清空  夏静 

共享人  清空  任小丽 

任务详情 文档管理应用手册

主任务 10.0用户手册



### 3) 任务处理反馈，修改进度

路径：【任务管理】-【我的任务】显示任务列表，任务列表如下图所示：



A 任务列表上方有多种快捷筛选，筛选对应任务

B “未分配”列表下任务是他人（或上级）分配或共享任务，可以将任务随意拖动到其他列表下进行分类或排序

C 列表中已完成的任務显示灰色、 0/0 有此标识的任务属于主任务、无此标识的任务输入子任务，有  标识的任务表示已关注

**在任务列表中**点击任务名称（主任务或子任务），进入任务详情页面，在详情页面中填写任务处理反馈、修改进度，如下图所示：

任务详情

提醒 锁定 标记完成 取消关注 催办 删除

e-office10.0用户使用手册

设置任务提醒、锁定任务、标记完成、关注任务、催办

任务进度

50%

拖动修改任务进度

起始日 2017-04-25 到期日 2017-05-31

评分值 0分 只有用户上级才可以对评分进行修改

重要程度  普通  重要  紧急

参与人  任小丽




共享人  系统管理员 任小丽 刘一二 许三甫 大侠 zjhu 小鹿 小敏 侯平 马特刘 更多

任务详情 e-office10.0用户使用手册

子任务  包含已完成任务 0 / 0

附件

反馈及评论 操作日志

   **B** *I* U 格式 字号 **A** **A**       

用户手册已完成一半，反馈内容可以输入文字、表情、附件、关联OA模块数据

e-office10流程模块介绍培训

反馈任务进度，添加文字、表情、附件、OA模块数据

A 在任务详情页下方，填写任务反馈描述，内容可输入文字、插入表情、上传附件、OA 模块数据等

B 上级对下级任务完成反馈进行回复

反馈及评论 操作日志



C 拖动修改任务完成进度

D 设置任务提醒、锁定任务、标记完成、关注或取消任务、设置任务催办（上级催办下级）

## 2、任务报表（用户操作）

通过任务报表，可统计所有用户的任务总数、进行中、已延期、已完成、完成率等任务情况，用作员工工作绩效考核参考，如下图所示：

人员	部门	任务数	进行中	已延期	已完成	完成率
朱玲	研发部	3	3	3	0	0%
杨恒	研发部	3	3	3	0	0%
齐伟	研发部	3	3	3	0	0%
李美	研发部	3	3	3	0	0%
大平哥	研发部	8	6	6	2	25%
周一	研发部	3	3	3	0	0%
张美港	研发部	3	3	3	0	0%
李博文	研发部	3	3	3	0	0%
文宝贵	研发部	3	3	3	0	0%
鹿环	研发部	3	3	3	0	0%



### 3、下属任务（领导或上级操作）

路径：【任务管理】-【下属任务】，可统一查看下属任务列表，或点击下属姓名，查看该下属任务，

如下图所示：



任务名称	负责人	评分	子任务	结束日期	进度	完成情况	操作
eooffice任务模块开发	大军哥	5	0/0	2017-05-25	100%	未完成	...
投票调查模块需求分析	大军哥	0	0/0	2017-05-25	36%	未完成	...
流程图开发	郑晓雷	0	0/0	2017-05-25	0%	未	催办 评分 关注
文档开发	系统管理员	0	1/3	2017-05-25	0%	未完成	...
文档权限	系统管理员	0	-	2017-05-25	0%	未完成	...
文档样式	系统管理员	0	-	2017-05-25	0%	未完成	...
文档性能	系统管理员	0	-	2017-05-25	0%	未完成	...
报表模块需求分析	大军哥	0	0/0	2017-05-26	100%	未完成	...
流程开发	系统管理员	0	0/0	2017-05-31	100%	已完成	...
开发新产品	袁静	0	1/1	2017-06-10	0%	未完成	...

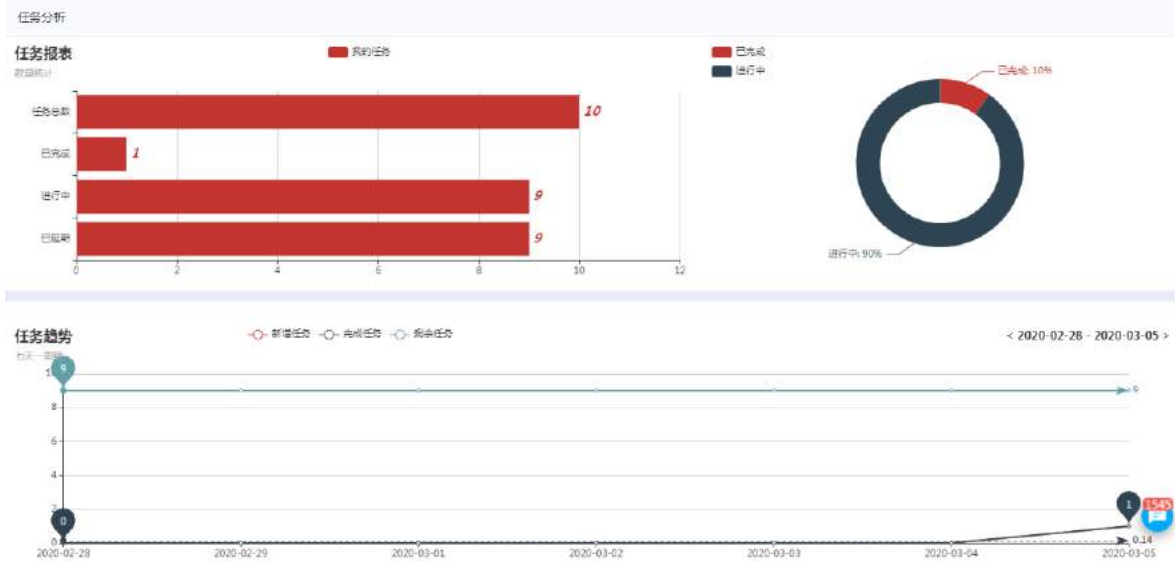
A 下属任务列表，列表显示字段可自定义，可按照任务“结束日期”排序

B 列表中批量催办或单个任务催办下属，并对任务完成情况进行评分，下属任务列表可导出 excel

C 下属任务列表中点击任务名称，弹出任务详情页，可查看任务进度及任务反馈描述，可进行回复等

### 4、任务分析（领导或任务管理者操作）

路径：【任务管理】-【任务分析】，任务分析从任务报表和任务趋势两种情况进行分析，如下图所示：



## 31. 绩效考核

### 31.1 应用价值

**应用价值**：为公司不同岗位员工设置不同考核指标项目、权重、权重说明等；按时间纬度考核分月度、季度、半年度、年度等不同考核方案；设置每项考核方案的启用时间及提醒；设置考核人及对应考核对象等；考核方案启动时间内考核人员对考核对象进行打分及评价，同时形成按用户、部门显示的考核分值统计报表，方便人事进行导出统计及工资核算参考。

### 31.2 绩效考核应用

#### 1、考核方案（绩效考核管理者操作）

路径：**【绩效考核】-【考核方案】**，系统固定了 4 中常用考核方案：月度考核、季度考核、半年度考核、年度考核，考核方案设置主要设置方案生效时间及考核提醒，例如月度考核，设置每月的 1 号至 10 号可以对员工上月工作表现进行绩效打分，否则无法操作，如下图所示：



考核方案

编辑月度考核方案

考核起始时间 之前 + 10 天... 之前 + 1 天

考核方案说明 月度考核方案

启用方案  提醒考核

注：考核起始时间，即执行考核的时间，其中之前、之后是相对于本方案对应的结束时间。举例：您希望每月的1-10号对员工上月表现进行考核，可以将起始时间设为“之后 1天 --- 之后 10天”；或者您希望每月20-30号期间对本月进行考核，可以将起始时间设为“之前 10天 --- 之前 1天”。

A 设置考核起止时间时请仔细阅读下方设置说明

B 设置方案启用和考核提醒

## 2、考核模版（绩效考核管理者操作）

路径：【绩效考核】-【考核模版】，考核模版即为公司各岗位设置考核明细项及每项分值，

例如开发岗位考核模版，考核项有：开发计划安排及执行完成率、开发完成数量与质量、bug 数量及修改质量、开发对所负责模块功能规划和改进、工作态度、素质能力、技术分享等，点击新建：输入模版名称、所属方案、考核总分、模版适用对象、考核明细项等，如下图所示：



新建 新建考核模版 设置模版信息、考核明细项、模版使用对象 提交

考核模版名称

所属考核方案 月度考核方案

考核模版总分

模版适用对象 搜索用户

考核模版内容

考核指标项	考核指标说明	权重%	权重说明
+			

考核模版说明

添加明细项

创建好的“开发岗位考核模版”，如下图所示：

考核模板名称: 开发岗位考核模板

所属考核方案: 月度考核方案

考核模板总分: 100

模板适用对象:  zjhu 李军 ← 设置模板适用对象即选择哪些开发岗位人员

考核模板内容

设置考核明细项及权重分值

考核指标项	考核指标说明	权重%	权重说明	
+	开发计划安排及执行完成率	完成功能个数 / 计划功能个数	50	基本开发任务需按时完成
+	开发技术文档以及开发代码的规范性	对所负责的板块需要提供完整的技术文档以及开发代码符合规范	40	有利于后期功能的扩展及bug修改
+	开发对所负责模块功能规划和改进	主动的整理和规划模块需求	10	对所负责模块不断改进优化创新

考核模板说明: 开发人员理解用户业务, 了解用户需求, 明确用户要做什么, 只有理解业务才有能力将业务转化为好的功能和产品, 根据客户需求采用成熟的技术实现应用系统的概要设计和详细设计。这是高级程序员的职责, 也是我们努力的目标。

### 3、设置考核人 (绩效考核管理者操作)

路径: 【绩效考核】-【设置考核人】, 设置考核人即设置人员之间的考核关系, 某个用户考核哪些人, 某位领导考核哪些员工, 若上级考核下级, 则点击“设置考核人为默认上级”, “设置被考核人为默认下级” 直接获取【用户管理】中设置的用户上级和下级, 或则直接设置选择考核人和被考核人等, 如下图所示:

快速筛选为为设置考核人员

全部人员 未设置考核人员

组织架构中选人

设置考核人

当前人员: 系统管理员

考核人:

被考核人:  郑晓娟 李俊富 宋秋叶

设置考核关系: 可以获取用户上下级来作为考核关系, 如上级客户下级

设置系统管理员的考核人为默认上级

设置系统管理员的被考核人为默认下级

注: 考核人指对当前人员有考核权限的人, 被考核人指当前人员有其考核权限的人。

### 4、我的考核 (用户或领导操作)

我的考核中点击进来默认显示自己的考核分值; 点击下属可以为下属进行绩效打分

## 1) 查看自己考核分值：【我的考核】默认显示自己的考核分值，如下图：

系统管理员的考核

月度考核方案 季度考核方案 半年度考核方案 年度考核方案 切换查看考核情况 2020

● 已过期 ● 考核中 ● 未考核

一月 二月 三月 四月 五月 六月 七月 八月 九月 十月 十一月 十二月

打分	考核指标项	考核指标说明	权重	权重说明
<input type="text" value="90"/>	销售计划完成率	所负责市场的实际销售量与目标销售量的比例	70%	
<input type="text" value="70"/>	开拓客户资源数量和质量	客户覆盖面	15%	
<input type="text" value="90"/>	客户跟踪联系情况记录	日常客户联系工作	5%	
<input type="text" value="85"/>	销售经验分享贡献	知识分享贡献	5%	
<input type="text" value="90"/>	工作态度、能力素质	积极进取、良好语言沟通、勤奋努力	5%	

总分 各项考核分值  默认显示自己的考核信息：考核分值和考核评价

考核评价

附件  可上传附加

## 2) 为下属进行绩效考核打分

路径：【绩效考核】-【我的考核】，注意：在考核方案中设置的起始时间范围内才可以考核，否则无法考核，选择点击下属名字，并为下属打分，如下图所示

查询被考核人

系统管理员  
郑晓丽  
李绝冠  
宋秋叶 选择下属

宋秋叶的考核

月度考核方案 季度考核方案 半年度考核方案 年度考核方案 红色代表考核中，点击红色月份 2020

● 已过期 ● 考核中 ● 未考核

一月 二月 三月 四月 五月 六月 七月 八月 九月 十月 十一月 十二月

打分	考核指标项	考核指标说明	权重	权重说明
<input type="text" value="85"/>	客户缺陷和建议跟踪是否及时给客户反馈	客户提交的缺陷和建议一定要通过记录到客户问题提交列表	10%	最基本的售后工作
<input type="text" value="70"/>	每月电话/其他方式回访有效性	每个月必须与客户进行主动交流和沟通，询问使用情况等	10%	保持与客户密切联系
<input type="text" value="80"/>	客户联系完整性	所有与客户联系过的情况都需要记录到客户卡片	5%	联系记录完整有效
<input type="text" value="95"/>	团队收款完成率	以实际收到的款项为基，并不以有效回款	70%	二次销售合同、月指标完成情况是主要项目
<input type="text" value="80"/>	工作态度、素质能力	积极主动沟通问题，对客户热情真诚	5%	给客户提供好的服务印象

输入各项分值

总分  查看宋秋叶的微博 给下属打分前，点击查看下属微博，了解下属工作情况

考核评价  给下属填写考核评价或工作指导意见

附件

A 点击下属名字，为下属打分

B 红色月份代表考核中，点击红色月份，如图中“三月”

上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)

202

C 为下属打分前，点击查看下属微博，了解下属工作情况

D 输入各考核项分值，系统自动计算总分

E 为下属填写考核评价或工作指导意见

## 5、考核统计（绩效管理操作）

考核统计所有部门或某个部门员工各月考核分值和年平均分值并可导出 excel，作为员工绩效工资计算参考，如下图所示：可以选择某个部门或则不选择部门（统计所有部门）



姓名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年平均
系统管理员 (研发部)													0.00
郑翰如 (研发部)													0.00
刘一二 (研发部)													0.00
许三市 (研发部)			28.8										28.8
大辰 (研发部)													0.00
sjhu (研发部)													0.00
小周 (研发部)													0.00
小敏 (研发部)		45											45
傅平 (研发部)													0.00
老刘刘 (研发部)													0.00

## 32. 费用管理

### 32.1 应用价值

**费用管理**：与费用申请流程或费用报销流程结合运用，控制每个员工及部门成本支出费用，是公司开源节流中节流的一种有效方式；设置公司内部费用支出类型及每个员工或部门月度、季度、年度成本费用预警值；发起费用申请流程，表单上显示个人及部门的费用预警值、个人及部门已申请费用总额



等，当累计已申请费用超过设置的预警值，费用申请流程将无法提交，系统智能有效控制超出预算申请；同时费用申请流程数据回写到费用管理模块，形成按费用类型、时间、部门、个人多维度费用清单报表，有助于公司领导查看和管理。

## 32.2 费用管理应用

### 1、费用类型或费用科目设置（费用管理者操作）

根据公司实际需求设置管理一级二级费用类型或费用科目，路径【费用管理】-【费用类型】，如下图所示：



### 2、部门或员工费用预算设置（费用管理者操作）

【费用设置】中可以以部门为单位，设置部门整体费用预算或以员工为单位，设置员工费用预算，设置路径：【费用管理】-【费用设置】

1) 设置部门整体费用预算，如下图所示：



- A 组织架构中选择部门，为该部门设置费用预算
- B 设置部门费用预算周期：月、季度、年、自定义周期
- C 设置部门费用预算金额

## 2) 设置员工费用预算，如下图所示：



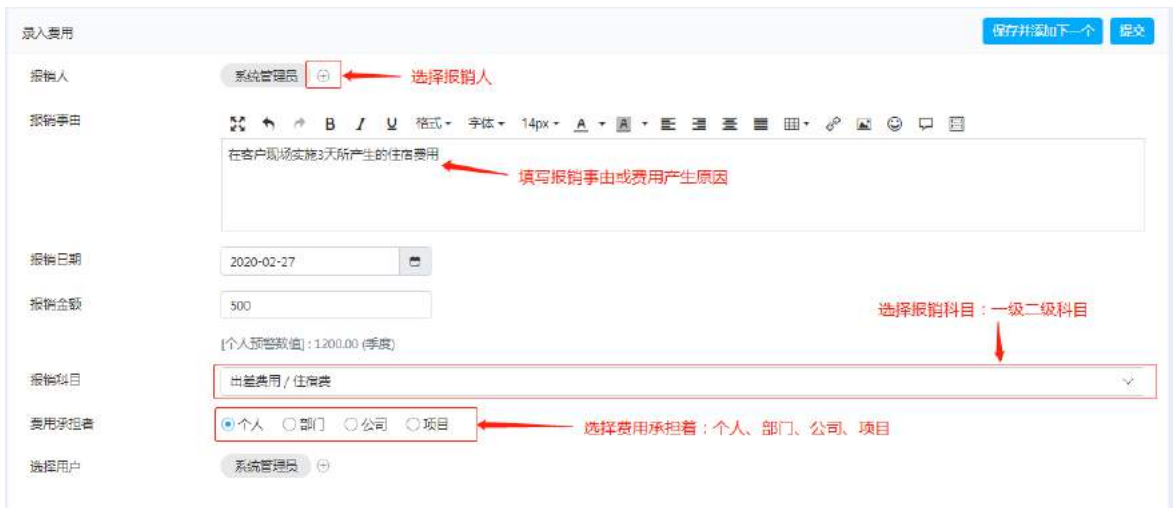
- A 组织架构中选择用户，为该用户设置费用预算
- B 设置费用预算周期：月、季度、年、自定义周期
- C 设置费用预算金额
- D 统一设置费用预算值：当前用户、相同角色、相同部门、所有人

## 3、费用录入

费用录入方式有 2 种：直接录入和发起费用申请流程或费用报销流程

- 1) 第一种在【费用管理】-【费用录入】（**一般费用管理者操作**）中操作，这种无需审批，直接录入

费用：



2) 第二种在流程中定义【费用报销流程】或【费用申请流程】，在审批通过节点上设置数据外发到费控模块，则员工发起【费用报销流程】或【费用申请流程】经过多个节点审批通过后，申请的相关信息会显示在【费控模块】，【费用报销流程】或【费用申请流程】外发配置如下图所示：



#### 4、我的费用（员工用户操作）

员工查看自己费用申请情况，如下图所示：



科目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合计
交通费	22												300.00
出差费用									200				200.00
出租车费													1500.00
机票费										1000			1000.00
办公用品													100.00
网络费用													100.00
电话费													100.00

A 员工用户切换时间查看费用情况，查看年、季度、月费用情况

B 费用列表中显示各月各科目费用数值，纵向显示各月费用统计值，横向显示一级科目费用统计值

C 点击费用列表中的数值金额，页面跳转对应的明细信息，查看明细项

D 费用列表可切换“图表示图”展示，费用列表可导出 excel

## 5、费用清单（费用管理者操作）

查看部门及用户对应时间范围内各科目费用申请情况，路径【费用管理】-【费用清单】，如下图所示：



科目	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合计
交通费										100.00	29000100.00
出差费用										600	600.00
出租车费											29000750.00
机票费										50	50.00
办公用品											32200
网络费用										20000	120000.00
电话费										500	500.00

A 组织架构中部门和用户后面均显示费用申请总计值

B 选择部门或用户，查看部门或用户的费用申请情况，切换时间范围查看

C 费用列表中横向最右边显示一级科目统计值，纵向最下边显示各月统计值

D 点击费用列表中的数值金额，页面跳转对应的明细信息，查看明细项

E 费用列表可切换“图表视图”展示，费用列表可导出 excel

## 6、费用统计（费用管理者操作）

费用统计中统计部门和用户费用预算和费用申请情况，路径【费用管理】-【费用统计】，如下图所示



部门名称	预算方式	预算金额	预算期	已报账	剩余报账	总计报账	操作
行政服务部	月	[总值] 5000.00	2020年-03月	0	5000.00	1520.00	...
市场部	季度	[总值] 80000.00	1月-3月 (第一季度)	0	80000.00	0	...
人力资源部	月	[总值] 20000.00	2020年-03月	0	20000.00	51625.00	...
总裁办公室	月	[总值] 4000.00	2020年-03月	0	4000.00	0	...
研发部	年	[总值] 80000.00	2020年	0	80000.00	4700.00	...
市场管理部					0.00	0	...
运营部					0.00	0	...
事业部					0.00	0	...
支撑服务部					0.00	0	...
财务服务部					0.00	0	...

A 切换部门、用户、公司、项目查看对应费用统计表

B 列表展示部门、用户、公司、项目预算情况和预算花费情况

C 费用统计可导出 excel

D 费用列表中点击“所有明细”可显示费用申请明细，如下图所示：



报销人	科目	报账金额	报账日期	费用承担者	来源	操作
王家峰	出租车费	100.00	2019-09-23	[部门] 行政服务部	外发流程	...
王家峰	机票费	1000.00	2019-09-20	[部门] 行政服务部	外发流程	...
王家峰	住宿费	220.00	2019-09-12	[部门] 行政服务部	外发流程	...
王家峰	交通费	200.00	2019-09-04	[部门] 行政服务部	外发流程	...

在费用明细中点击“查看明细”，可打开详情页，如下图所示：

费用明细			费用报销详情	
报销人	科目	报销金额	科目	出差费用 / 出租车票
王家峰	出租车费	100.00	科目预管值	[部门] 0
王家峰	机票费	1000.00	金额	100.00
王家峰	住宿费	220.00	日期	2019-09-23
王家峰	交通费	200.00	承担	[部门] 行政服务部
			报销用户	王家峰
			关联流程	王家峰(1520.00元)_部门报销
			事由	销售出租车费

费用报销详情

## 33. 收支管理


### 33.1 应用价值

**收支管理**：与收支流程结合运用，管理公司每个项目或工程每笔收入和支出记录，及累计收入和累计支出金额，与最初设定的项目收入预估和支出预算对比，从而有效控制项目或工程执行过程中的成本支出和收支差，形成以项目工程或方案为单位的收支记录流水线和按照月、季度、年、方案项目多维度统计的收支统计表，有利于项目工程利润最大化

### 33.2 收支管理应用

#### 1、方案类别设置（收支管理者操作）

方案类别即工程项目类别，如工程装修类、市政绿化类等，类别新建编辑删除，如下图所示：



#### 2、新建方案（收支管理者操作）

上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)

209



方案类似一个工程或一个项目，例如公司要去完成一个工程或去实施一个项目等，新建方案路径：【收支管理】-【新建方案】



A 输入方案编号、方案类别、方案名称、方案计划周期、支出预算、收入预估、收支超出预算开关等  
B 设置方案查看权限，设置全体人员或部分用户等

### 3、方案管理（收支管理者操作）

方案管理主要是编辑、结束、删除、启用方案，可以批量删除、批量结束、批量删除等，如下图所示：



方案编号	方案名称	方案类别	支出预算	收入预估	方案状态
FA00017	1022新产品研发	产品研发	120000.00	130000.00	进行中
FA00016	1022研发项目	市场营销	50000.00	60000.00	进行中
FA00015	2019年银行账	未分类	999999999.99	999999999.99	进行中
FA00013	智能化	士大夫建	900.00	2000.00	结束
FA00012	未启动	市场营销	1111.00	111111111.00	查看 编辑 删除 启动
FA00011	pps	工程装修	8000.00	80000.00	进行中
FA00010	食品二次加工	食品加工	5000.00	12000.00	结束
FA00009	望湘园·世博吉...	工程装修	100000.00	500000.00	进行中
FA00008	红星美凯龙弱电...	市政绿化	200000.00	5000000.00	进行中
FA00007	100天产品推广...	市场营销	200000.00	1000000.00	进行中

### 4、方案回收站（收支管理者操作）

上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)

方案被删除后，会显示在【方案回收站】，若是误删除的方案，回收站中可以恢复，或永久销毁，如下图所示：批量恢复或批量销毁



## 5、收支录入

收支录入方式有 2 种：直接录入和发起收支流程数据外发收支模块

1) **第一种**在【收支管理】-【新建记录】（**一般收支管理者操作**）中操作，这种无需审批，直接录入收支信息：



A 选择方案，系统自动显示该方案相关信息：支出预算、收入预估、已支出总额、已收入总额等信息

B 输入此次记录支出金额、收入金额及相关事由，如：“装修隐蔽工程已经完工，客户已验收认可，支付合同约定第二笔款 50000，同时发放工人工资 8000，材料采购费用 2000 ”

2) **第二种**在流程中定义【收支上报流程】，在审批通过节点设置数据外发到收支模块，则员工发起【收支上报流程】经过多个节点审批通过后，收支表单相关信息会显示在【收支管理】模块，【收支

【上报流程】外发配置同费用报销外发配置，如下图所示：

## 6、收支记录（收支管理者操作）

收支记录中可选择方案或所有方案查看收支记录，如下图所示：

图表展示效果：



## 7、收支统计（收支管理者操作）

收支统计是统计一个方案或所有方案收支金额及收支差情况，路径【收支管理】-【收支统计】，如下图所示：



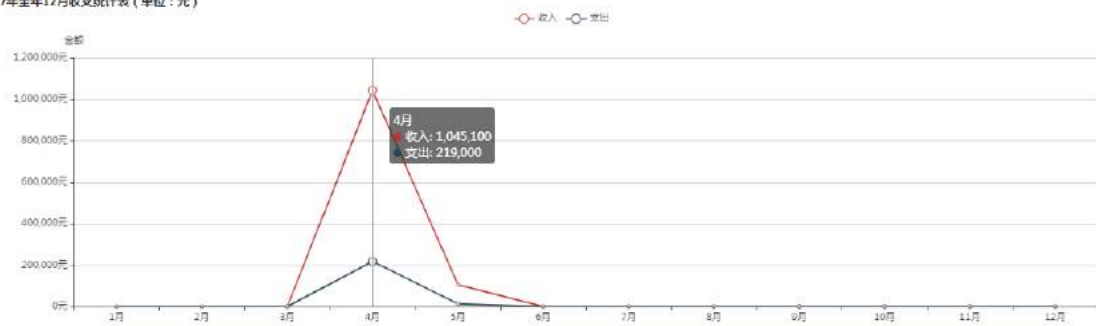
A 统计报表中可选择年、月、季度来进行统计，同时可选择一个方案或多个方案进行统计

B 统计方案支出金额、收入金额、收支差及收支记录个数等

C 统计报表可导出 excel，可曲线图、柱状图展示

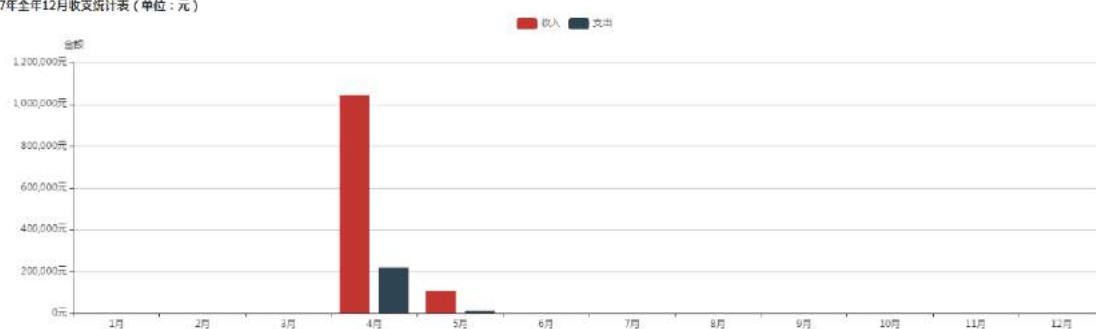
曲线图展示效果：

2017年全年12月收支统计表 (单位:元)



### 柱状图展示效果：

2017年全年12月收支统计表 (单位:元)



## 34. 资产管理

### 34.1 应用价值

**资产管理：**主要针对公司固定、大件资产进行管理，从资产登记、资产领用、领用审批、资产维护、变更、资产折旧、资产报废、资产退库、资产盘点,再到资产报表统计分析等进行全方位一体化系统规范资产管理；可进行资产分类、编码及二维码规则样式生成，实现一物一码，手机扫码进行资产信息盘点、资产追踪等，实现移动版对资产信息盘点跟踪；分析报表统计资产清单、折旧对账表、资产汇总等报表；资产入库、申请使用、报修、退库与流程接轨。

### 34.2 资产管理应用

#### 1、资产设置

## 1) 资产分类设置

### 批量设置资产分类

添加资产分类
×

序号	分类名称	固定资产默认使用时长(月)	
1	<input type="text" value="办公设备"/>	<input type="text" value="60"/>	添加资产分类
2	<input type="text" value="生产设备"/>	<input type="text" value="60"/>	
3	<input type="text" value="工程设备"/>	<input type="text" value="60"/>	
4	<input type="text" value="固定资产"/>	<input type="text" value="60"/>	

完成

## 2) 资产编码规则设置

### A、设置编码生成规则，英文状态下输入#，可选择系统字段来设置编码规则

如设置编码生成规则：资产分类序列号+入库时间-年+入库时间\_月+入库时间-日+流水号



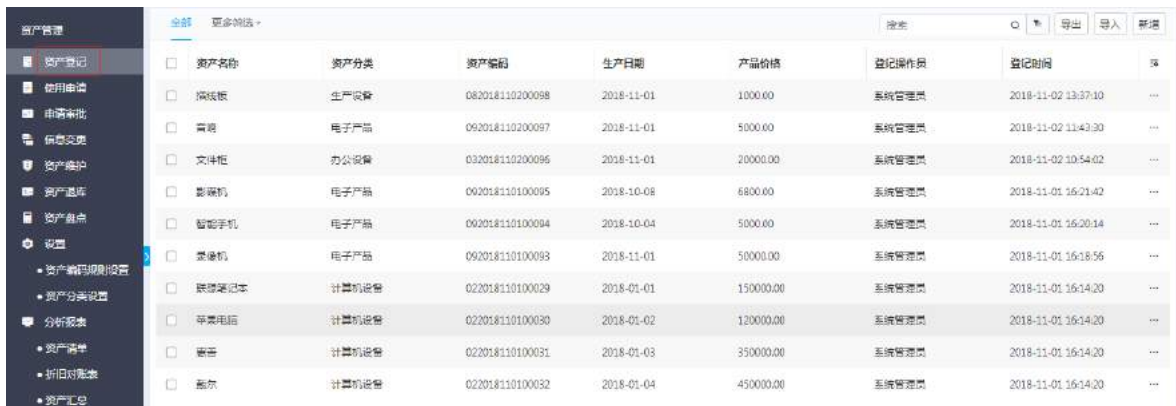
### B、设置二维码生成样式及扫码后显示的资产信息





## 2、资产登记

资产登记中可单个录入资产数据，也可批量导入资产数据，同时可导出资产数据以便线下使用，资产登记中登记资产使用时长、预计净残值，以便系统核算折旧值。



资产名称	资产分类	资产编码	生产日期	产品价格	登记操作员	登记时间
钢板	生产设备	082018110200098	2018-11-01	1000.00	系统管理员	2018-11-02 13:37:10
雷明	电子产品	092018110200097	2018-11-01	5000.00	系统管理员	2018-11-02 11:43:30
文件柜	办公设备	032018110200096	2018-11-01	20000.00	系统管理员	2018-11-02 10:54:02
投影机	电子产品	002018110100095	2018-10-08	6800.00	系统管理员	2018-11-01 16:21:42
智能手机	电子产品	002018110100094	2018-10-04	5000.00	系统管理员	2018-11-01 16:20:14
录像机	电子产品	092018110100093	2018-11-01	50000.00	系统管理员	2018-11-01 16:18:56
联想笔记本	计算机设备	022018110100029	2018-01-01	15000.00	系统管理员	2018-11-01 16:14:20
苹果电脑	计算机设备	022018110100030	2018-01-02	12000.00	系统管理员	2018-11-01 16:14:20
惠普	计算机设备	022018110100031	2018-01-03	35000.00	系统管理员	2018-11-01 16:14:20
戴尔	计算机设备	022018110100032	2018-01-04	45000.00	系统管理员	2018-11-01 16:14:20

可批量生成并打印二维码，将打印出来的二维码贴在对应资产上，实现一物一码管理

二维码

打印预览



插线板

082018110200098



音响

092018110200097



文件柜

032018110200096



影碟机

092018110100095



智能手机

092018110100094



录像机

092018110100093



联想笔记本

022018110100029

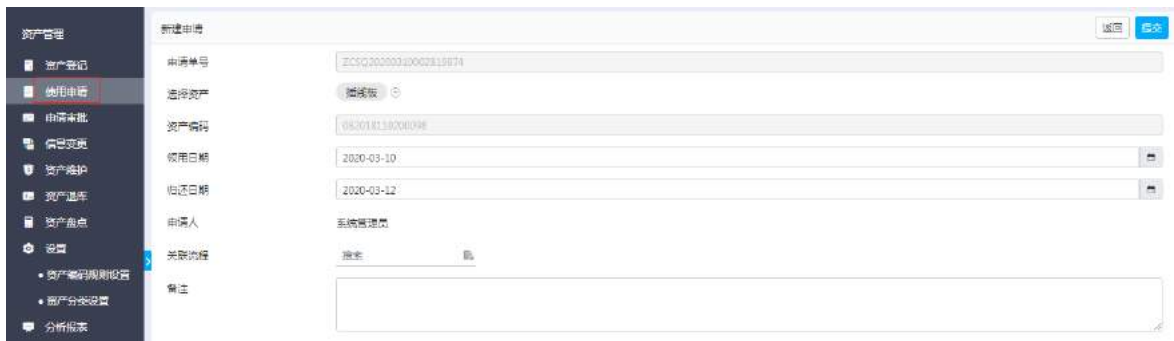


苹果电脑

022018110100030

### 3、资产使用申请

新建资产使用申请，如下图所示：



资产申请记录，筛选待审核、审批中、已通过、未通过、已归还、超期未归还

资产名称	资产编码	资产分类	申请单号	状态	领用日期
宏普	0220181101000035	计算机设备	ZCSQ20181101165542461	审批中	2018-11-01
高炉	0620181101000089	生产设备	ZCSQ20181101165519091	待审核	2018-11-01
电焊机	0620181101000072	电焊设备	ZCSQ20181101165505368	待审核	2018-11-01
工程专用升降机	0720181101000083	工程机械	ZCSQ20181101165448563	审批中	2018-11-01
铲车运输机械	0520181101000062	机械设备	ZCSQ20181101165434438	待审核	2018-11-01
惠普打印机	0920181101000049	办公设备	ZCSQ20181101165418085	已通过	2018-11-01
华硕	0220181101000033	计算机设备	ZCSQ20181101165365660	未通过	2018-11-07
大众	0420181101000002	车辆	ZCSQ20181101165340552	已通过	2018-11-07
联想笔记本	0220181101000029	计算机设备	ZCSQ20181101162402760	未通过	2018-07-11

### 4、资产申请审批

上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)

217

审批列表中筛选待审核、审批中、已通过、未通过、已归还、超期未归还

资产名称	资产编号	资产分类	当前状态	申请人	领用日期	归还日期	实际归还时间
极米投影仪	032018110100058	办公设备	已通过	郑晓丽	2018-11-02	2018-11-30	...
戴尔电脑	022018110100028	计算机设备	审批中	袁静	2018-11-01	2019-06-30	审批 审批
智能手机	092018110100094	电子产品	已通过	袁静	2018-11-01	2021-11-30	...
印刷机	082018110100092	生产设备	审批中	袁静	2018-11-01	2019-11-30	...
复印机	062018110100070	电脑设备	待审核	袁静	2018-11-01	2021-11-30	...
佳能打印机	032018110100050	办公设备	未通过	袁静	2018-11-01	2019-07-31	...
办公桌	032018110100052	办公设备	已通过	袁静	2018-11-01	2018-12-31	...
制冰空调机	052018110100069	机械设备	待审核	袁静	2018-11-01	2018-11-30	...
罗技	022018110100041	计算机设备	审批中	袁静	2018-11-01	2018-11-16	...
凯迪拉克	042018110100012	车辆	待审核	袁静	2018-11-01	2018-11-30	...

列表中点击审批，进入审批页面，如下图：（填写申请意见，选择批准或不批准）

批准
不批准
返回

审批意见

同意
填写审批意见

审批人

系统管理员

审批时间

归还审批人

实际归还时间

资产信息

申请单号: ZCSQ20181101170201901

资产名称: 戴尔电脑

资产编号: 022018110100028

领用日期: 2018-11-01

预计归还日期: 2019-06-30

申请人: 袁静

所属部门: 总机办公室

**说明：**【资产申请】【资产审批】与流程结合，配置资产申请流程外发，资产申请流程经过审批后，

流程数据回传到资产申请和资产审批菜单中，实现流程与资产模块融合应用

## 5、资产信息变更

选择变更资产，对照变更前信息，输入变更后的信息内容，并对比确认



## 6、资产维护

资产维修、保养等通过资产维护来完成，在菜单中直接创建维护信息记录，如下图所示：



维护完成后，维护信息列表中点击“完成”



资产名称	资产编码	申报人	状态	维护处理人	维护处理日期	维护花费	维护单号
苹果手机	022018110100090	郑翰贤	维护中	系统管理员	2018-11-27 16:57:34	0.00	ZCWH-20181127193...
ThinkPad	022018110100034	小敏	维护中	曹静	2018-11-02 14:31:41	0.00	ZCWH-20181102143...
路由器	062018110100076	小敏	维护中	曹静	2018-11-02 14:29:24	0.00	ZCWH-20181102142...
扫描仪	072018110100086	小敏	已完成	系统管理员	2018-11-02 14:26:48	5000.00	ZCWH-20181102142...
传真机	032018110100090	郑翰贤	维护中	曹静	2018-11-02 14:25:57	0.00	ZCWH-20181102142...
路虎L8系列	042018110100019	许三喜	已完成	曹静	2018-11-02 14:23:16	500.00	ZCWH-20181102142...
石油站车机	052018110100055	系统管理员	维护中	曹静	2018-11-02 14:21:05	0.00	ZCWH-20181102142...

## 7、资产退库

当资产报废时，要做资产退库处理，创建资产退库，如下图所示：



**说明：**【资产维护】【资产退库】与流程结合，配置资产维护和资产退库申请流程，并配置流程外发，经过流程审批后，流程数据回传到资产维护和资产退库菜单中，实现流程与资产模块融合应用

## 8、资产盘点

盘点资产,如盘点某一段时间资产信息数量、盘点离职人员名下资产归还情况等，创建资产盘点，如下

图：



生成盘点清单，如下图：

盘点清单

盘点数据详情 盘点清单 可导出盘点清单表

搜索资产

资产名称	资产编码	所属分类	当前领用用户	登记时间	状态	盘点状态	
智能手机	092018110100094	电子产品	夏静	2018-11-01 16:20:14	使用中	未盘点	
ThinkPad	022018110100034	计算机设备	夏静	2018-11-01 16:14:20	维护中	未盘点	
罗技	022018110100041	计算机设备	夏静	2018-11-01 16:14:20	审核中	未盘点	
鼠标	022018110100042	计算机设备	夏静	2018-11-01 16:14:20	审核中	未盘点	
办公桌	032018110100052	办公设备	夏静	2018-11-01 16:14:20	使用中	未盘点	
传真机	032018110100060	办公设备	夏静	2018-11-01 16:14:20	维护中	未盘点	
石油钻采机	052018110100065	机械设备	夏静	2018-11-01 16:14:20	维护中	未盘点	
制冷空调机	052018110100069	机械设备	夏静	2018-11-01 16:14:20	审核中	未盘点	
变压器	062018110100070	电器设备	夏静	2018-11-01 16:14:20	审核中	未盘点	
逆变器	062018110100076	电器设备	夏静	2018-11-01 16:14:20	维护中	未盘点	

具体盘点操作，是线下进行，例如下到仓库，手机盘点打开 e-office app，手机盘点列表进入盘点页面，扫描资产二维码即可盘点，快捷高效，如下图：





## 9、资产报表

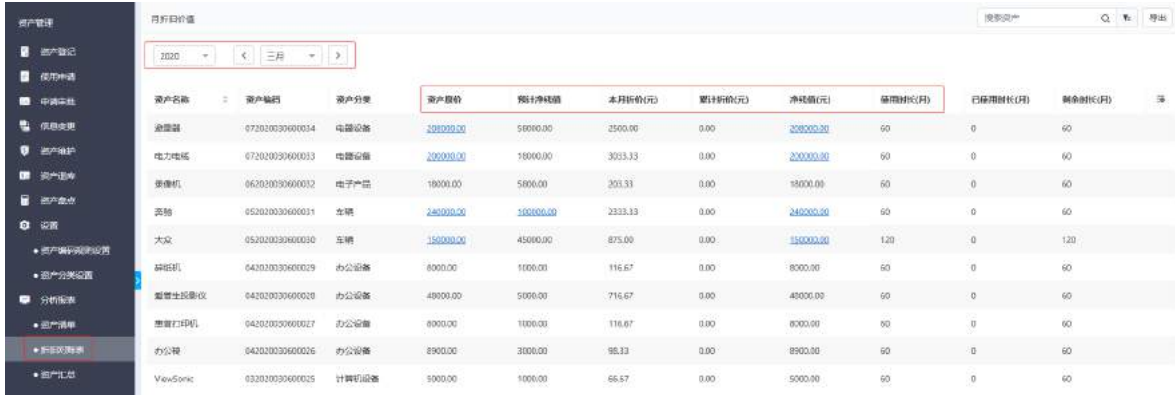
1) 资产清单：显示所有资产信息及在库资产、已退库自称、到期未退库资产等，如下图所示：



资产名称	资产编号	状态	所属分类	剩余使用时长(月)	到期时间
插板	082018110200096	正常使用	生产设备	104	2028-10-31
音箱	092018110200097	正常使用	电子产品	104	2028-10-31
文件柜	032018110200096	正常使用	办公设备	104	2028-10-31
投影机	092018110100095	正常使用	电子产品	103	2028-10-08
智能手机	092018110100094	使用中	电子产品	103	2028-10-04
录像机	092018110100093	正常使用	电子产品	104	2028-11-01
联想笔记本	022018110100029	正常使用	计算机设备	94	2027-12-31
苹果电脑	022018110100030	维护中	计算机设备	94	2028-01-01
惠普	022018110100031	正常使用	计算机设备	94	2028-01-02
戴尔	022018110100032	正常使用	计算机设备	94	2028-01-03

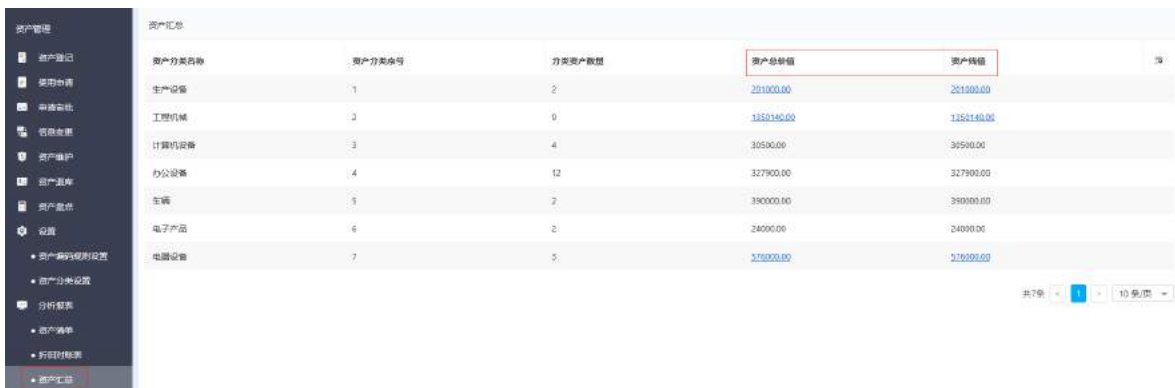
2) 资产折旧对账表

统计月折旧值，选择具体月份查看，报表显示资产原值、预计净残值、本月折旧值、净残值、使用时长等，如下图所示：



资产名称	资产编码	资产分类	资产原值	预计净残值	本月折旧(元)	累计折旧(元)	净残值(元)	备置时长(月)	已使用时长(月)	剩余时长(月)	序
变频器	072020030600014	电器设备	20000.00	5000.00	2500.00	0.00	20000.00	60	0	60	
电力电缆	072020030600013	电器设备	20000.00	18000.00	3033.33	0.00	20000.00	60	0	60	
变频器	062020030600012	电子产品	18000.00	5000.00	203.33	0.00	18000.00	60	0	60	
变频器	052020030600011	车辆	240000.00	100000.00	2333.33	0.00	240000.00	60	0	60	
大众	052020030600010	车辆	150000.00	45000.00	875.00	0.00	150000.00	120	0	120	
破碎机	042020030600029	办公设备	8000.00	1000.00	116.67	0.00	8000.00	60	0	60	
超声波检测仪	042020030600028	办公设备	48000.00	5000.00	716.67	0.00	48000.00	60	0	60	
惠普打印机	042020030600027	办公设备	8000.00	1000.00	116.67	0.00	8000.00	60	0	60	
办公椅	042020030600026	办公设备	8900.00	3000.00	95.33	0.00	8900.00	60	0	60	
ViewSonic	032020030600025	计算机设备	5000.00	1000.00	66.67	0.00	5000.00	60	0	60	

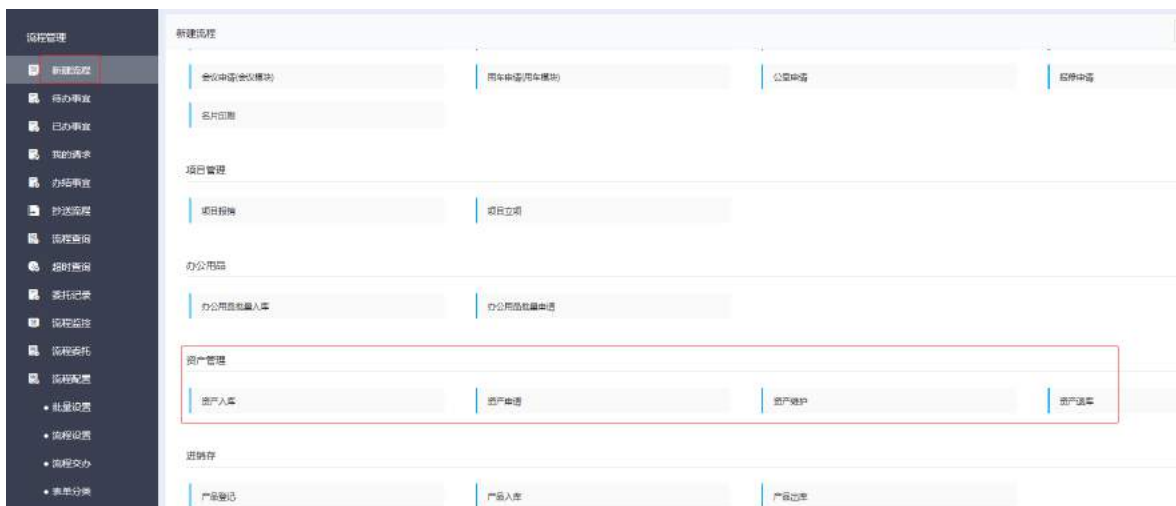
3) 资产汇总：从资产类别纬度统计不同类别下的资产总值和资产残值



资产分类名称	资产分类序号	分类资产数量	资产总值	资产残值	序
生产设备	1	2	201000.00	201000.00	
工程机械	2	9	1350145.60	1350145.60	
计算机设备	3	4	30500.00	30500.00	
办公设备	4	12	327900.00	327900.00	
车辆	5	2	390000.00	390000.00	
电子产品	6	2	24000.00	24000.00	
电器设备	7	5	576000.00	576000.00	

## 10、 资产流程接轨

通过流程配置资产入库登记、资产申请、资产维护、资产退库，并在审批节点设置数据外发，则通过流程申请审批，审批通过后对应流程数据回传到资产模块的【资产登记】【资产申请】【资产维护】【资产退库】，如下图所示：



## 35. 进销存管理

### 35.1 应用价值

**进销存管理**：包含产品管理、仓储管理、合同管理

**【产品管理】** 产品信息登记、产品信息管理

**【合同管理】** 合同分权管理、合同信息维护（基本信息、正文、子合同、结算、订单、关联流程、提醒计划、附件）、合同回收站

**【仓储管理】** 仓库管理（地图、列表模式）、产品入库（关联合同、关联流程）、产品出库（关联合同、关联流程）、库存盘点、仓储状态、辅助分析

### 35.2 进销存应用

#### 1、产品管理

##### 1) 产品分类设置

可批量设置产品分类、创建多级分类、分类通过树形结构展示、可批量转移、批量删除等



## 2) 产品新增



录入产品信息，如下图所示：

新增产品 提交

产品编号	如果未输入产品编号,系统将自动生成编	产品名称	OA ( e-office )
产品分类	软件系统 <span>+</span>	产品品牌	泛微
产品单位	套	最低销售价	85000.00
市场参考价	95000.00	库存预警下限	150
库存预警上限	500		
产品图片	<span>上传图片</span> <span>1个附件 - 下载全部</span>  3.png(570.85KB)		

### 3) 产品管理

批量导入、导出、及新增、编辑、删除、查看产品信息等，导出模版，填写模版后再批量导入

数据导入 ×

- 1 请选择导入文件
- 2 设置字段匹配
- 3 请选择导入方式
- 4 导入完成

选择文件  
导出模板

产品信息批量导入

特别提示：在执行导入数据前,请先备份数据库 取消

批量导入后，产品信息列表：

产品编号	产品名称	产品分类	产品品牌	产品单位	最新进价	市场参考价	库存预警下限	库存预警上限	...
CP00081	迷你充电宝	电子产品	小米	个	1206.00	2500.00	6	10	...
CP00009	海尔空调	生活电器	海尔	台	2000.00	2500.00	6	50	...
CP00006	美的空调	生活电器	美的	台	2001.00	2501.00	7	51	...
CP00007	格力空调	生活电器	格力	台	2002.00	2502.00	8	52	...
CP00008	长虹空调	生活电器	长虹	台	2003.00	2503.00	9	53	...
CP00009	TCL空调	生活电器	TCL	台	2004.00	2504.00	10	54	...
CP00010	大金空调	生活电器	大金	台	2005.00	2505.00	11	55	...
CP00011	海信空调	生活电器	海信	台	2006.00	2506.00	12	56	...
CP00012	奥克斯空调	生活电器	奥克斯	台	2007.00	2507.00	13	57	...
CP00013	电压不稳	生活电器	爱仕达	台	2008.00	2508.00	14	58	...

## 2、合同管理

### 1) 合同分类设置，实现合同分权管理



### 2) 新建合同

新建合同包含：合同基本信息、合同正文、子合同、结算情况、订单、相关审批流程、提醒计划、附件等，录入合同【基本信息】，如图：



合同编号	HT201811160002	合同标题	OA系统增购绩效模块和费控模块
合同类型	订单合同	主合同	OA协同办公系统升级合同
合同对象	OA系统	合同金额	35,000.00
金额大写	叁万伍仟元整	甲方	上海泛微网络科技有限公司
乙方	宁波市航空货运代理有限公司	甲方地址	上海浦东新区耀华支路39弄9号 泛微软件大厦
乙方地址	宁波路33弄	甲方联系人	刘冰
乙方联系人	张秀珍	甲方电话	021-68869298
乙方电话	0574-68869298	甲方签字	刘冰
乙方签字	张秀珍	甲方签字时间	2018-11-20
乙方签字时间	2018-11-28		
备注			
跟进人	系统管理员		

录入【合同正文】，如图：

基本信息	<b>合同正文</b>	子合同	结算情况	订单	相关流程	提醒计划	附件
------	-------------	-----	------	----	------	------	----

格式 ▾ 微软雅黑 ▾ 14px ▾ A ▾ A ▾

5.1 乙方在合同签订生效之日起向甲方提供免费技术维护（响应方式包括电话、E-Mail、远程协助）；

5.2 若非软件本身质量原因（如因甲方误操作、外部病毒入侵等原因）所造成的问题乙方应及时提供技术支持，但最终造成的损失乙方不予承担；

5.3 乙方对系统提供终身技术支持。若超过有效维护期，乙方将不再提供任何服务，如甲方需维护，甲乙双方需另行签订服务协议；

5.4 甲方系统管理员和使用人员可免费参加乙方定期举办的产品培训学习；

5.5 乙方指导甲方系统管理员进行系统规划、定制和实施，以便更好地发挥系统功能优势和特点。协助系统管理员诊断各种故障，制定维护和故障处理方法，协调并解决系统日常维护及管理期间出现的相关问题；

**第六条 知识产权及保护**

6.1 乙方许可甲方使用的该软件是乙方自主研发的产品，乙方对此产品拥有软件著作权，它包含了乙方的商业秘密。没有得到乙方书面准许，甲方将不实施以下行为：

6.1.1 除被授权人员外，将许可软件全部或部分地向他人提供或以其他方式供他人利用；

6.1.2 除一份备用许可程序和若干份供甲方人员获准接受培训及获准使用许可软件所必需的许可资料外，未经乙方同意制作、指使制作或许可制作该许可软件的拷贝；

6.1.3 除向准许使用该软件的被授权人员揭示外，向其他人泄露或允许这种泄露。

上述这些限制将适用于包含有乙方许可甲方使用的软件的任何软件系统，尽管这样的系统可能包含有属于甲方产权的软件。

6.2 如果甲方决定终止本合同及其许可软件的使用权，则甲方应将该许可程序从指定硬件服务器中卸出，并将随同提供给甲方的或由甲方自己复制的所有拷贝全部原本返还乙方。

录入合同【结算情况】，如图：

基本信息 合同正文 子合同 <b>结算情况</b> 订单 相关流程 提醒计划 附件							
款项性质	款项类别	款项金额 (元)	打款方式	打款账号	打款时间	开票时间	
收入 ×	预收 ×	15000.00 元	支票 ×	021145467940253*	2018-11-05 日历	2018-11-21 日历	
收入 ×	预收 ×	20000.00 元	现金 ×	021145467940253*	2018-11-22 日历	2018-11-23 日历	

录入合同【订单】订购产品明细，如图：

基本信息 合同正文 子合同 结算情况 <b>订单</b> 相关流程 提醒计划 附件							
序号	产品名称	发货时间	发货数量	关联流程	关联审批流程		
1	CAS认证 ⊕	2018-11-21 日历	3	清空	郑晓丽(46000.00元)_合同会签 ⊕		
2	流程建模 ⊕	2018-11-29 日历	5	清空	320万-美国Lintu集团签约合同 ⊕		

设置收付款【提醒计划】，如图：

基本信息 合同正文 子合同 结算情况 订单 相关流程 <b>提醒计划</b> 附件				
序号	提醒对象	提醒日期		提醒内容
1	系统管理员 ⊕	2018-11-22	日历	催收第一笔款
2	系统管理员 ⊕	2018-11-30	日历	催收第二笔款

### 3) 我的合同

查看编辑自己创建的合同信息，如下图：

合同编号	合同标题	合同类型	合同对象	合同金额	采购人	关联账户	关联项目
HT201811160003	年度维护服务合同	服务合同	e-office系统	3,000.00	系统管理组		
HT201811160002	OA系统网络故障维修和售后维保	订单合同	OA系统	35,000.00	系统管理组	保铁金环有限公司	惠康小区绿化项目
HT201811160001	OA协同办公系统升级合同	服务合同	e-office系统	25,000.00	系统管理组		
				63,000.00			

### 4) 合同管理

合同管理可批量导入、导出合同信息，编辑、查看、删除合同信息、修改合同跟进人

合同编号	合同标题	合同类型	合同对象	合同金额	跟进人	关联客户	关联项目	操作
HT202003090001	ces1	服务合同		0.00	夏静			...
HT15628265	绿环建设OA系统升级维护合同	服务合同	绿环建设管理有限...	50,000.00	周燕			...
05832	e-office购买合同	软件-服务合同	杭州化设品有限公司	150,000.00	夏静	中交第一公路工程局		详情 编辑 修改跟进人
HT201811220002	上海实业有限公司售后维护合同	服务合同		90,000.00	夏静			...
HT201811220001	浙江恒通置业有限公司办公用品采购合同	订单合同	办公用品	90,000.00	夏静			...
HT201811150002	上海建设工程有限公司阿里云OA系统维护	软件-服务合同	e-office采购服务	80,000.00	夏静			...
HT201811150001	杭州卫浴股份有限公司OA购买合同	软件-服务合同	泛微协同办公标准...	50,000.00	夏静			...
HT201811160003	档案维护服务合同	服务合同	e-office系统	3,000.00	系统管理员			...
HT201811160002	OA系统采购验收测试和培训模块	订单合同	OA系统	35,000.00	系统管理员	深圳蓝井有限公司	深圳小区绿化项目	...
HT201811160001	OA协同办公系统升级合同	服务合同	e-office系统	25,000.00	系统管理员			...
				<b>543,000.00</b>				

修改合同跟进人，如图：

合同编号 HT201811190001

合同标题 杭州卫浴股份有限公司OA购买合同

合同跟进人 夏静 +

### 5) 合同回收站

显示已删除合同列表，可以恢复还原合同、可彻底删除合同

合同编号	合同标题	合同类型	合同对象	合同金额	跟进人	关联客户	关联项目	操作
HT201812030001	产品购买合同	研发合同		0.00	系统管理员			详情 编辑 删除
				0.00				

## 3、仓储管理

### 1) 仓库管理

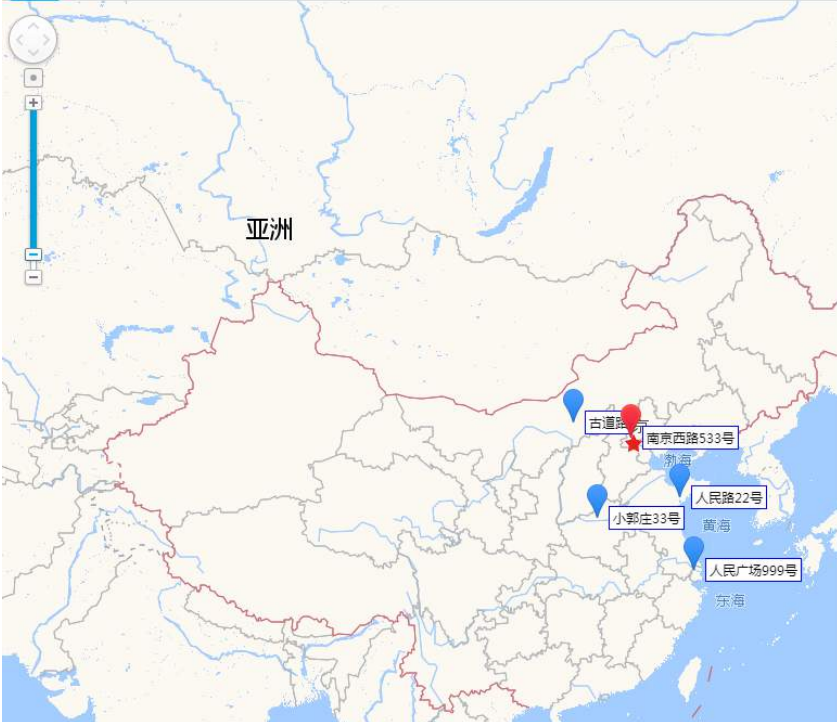
创建仓库，如图所示：

仓库名称	北京一库	
仓库联系人	刘玲玲	
联系人电话	13508466244	
所属省市	北京市	北京市
仓库地址	南京西路533号	
备注	北京一库, 存放主要电子产品	

地图展示仓库信息，清晰直观：

仓库管理

地图 列表 仓库搜索



仓库编号	CK0001
仓库名称	北京一库
所属省市	北京市-北京市
仓库地址	南京西路533号
仓库联系人	刘玲玲
联系人电话	13508466244
备注	北京一库, 存放主要电子产品

列表展示仓库信息：



## 2) 产品入库

产品入库可以批量导入，手动批量添加，如下图所示：入库时，从产品管理中选择入库产品、入库数量、生产日期、产品批次、入库仓库、可关联相关合同及相关审批流程，如下图所示：



产品入库列表，如图所示：

产品编号	产品名称	产品品牌	数量	产品分类	入库仓库	入库日期	注
CP00017	三星电视	三星	48 台	生活电器	青岛二库	2020-03-09 21:14:59	--
CP00025	三星手机	三星	1 台	电子产品	郑州三库	2018-12-04 14:35:47	--
CP00050	腾讯板	腾讯板	5 个	居家生活	青岛二库	2018-12-04 14:35:47	--
CP00006	美的空调	美的	3 台	生活电器	北京一库	2018-12-04 14:35:47	--
CP00037	雷克萨斯	奥迪	525 个	汽车配件	北京一库	2018-11-22 17:19:07	--
CP00028	小米手机	小米	25 台	电子产品	上海四库	2018-11-22 17:19:07	--
CP00030	刹车片	大众	75 个	汽车配件	上海四库	2018-11-22 17:19:07	--
CP00072	奶粉	好孩子	26 个	母婴用品	内蒙五库	2018-11-22 17:19:07	--
CP00025	三星手机	三星	100 台	电子产品	郑州三库	2018-11-22 17:19:06	--
CP00059	莫奈板	水磨漆板	20 个	居家生活	上海四库	2018-11-22 17:19:06	--

## 3) 产品出库

产品出库可以批量导入出库记录，手动批量出库，出库时选择出库产品、出库仓库、出库数量，并可上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn) 232

关联相关合同及相关审批流程，如下图所示：

出库产品	出库仓库	可用数量	出库数量	关联流程	关联合同
固定电话	北京一库	525	6	系统管理_产品出库	上海实业有限公司售后维护合同
奶粉	内蒙五库	26	7	系统管理_产品出库	年度维护服务合同
三星手机	郑州三库	101	12	系统管理_产品出库	OA协同办公系统升级合同

产品出库列表如图所示：

产品编号	产品名称	产品品牌	出库前数量	数量	产品分类	出库仓库	出库时间
CP00025	三星手机	三星	101 台	12 台	电子产品	郑州三库	2018-12-04 14:58:11
CP00072	奶粉	好孩子	26 个	7 个	母婴用品	内蒙五库	2018-13-04 14:58:11
CP00037	轮胎油	美道	525 个	6 个	汽车配件	北京一库	2018-12-04 14:58:30
CP00051	口红	玉兰油	100 套	15 套	美妆护理	上海四库	2018-11-22 17:21:53
CP00038	刹车片	大众	75 个	20 个	汽车配件	上海四库	2018-11-22 17:21:53
CP00033	小轮胎	美道	50 个	10 个	汽车配件	青岛二库	2018-11-22 17:21:53
CP00002	存储管理	迈群软件	50 套	10 套	软件系统	药款五库	2018-11-22 17:21:53
CP00005	三星手机	三星	100 台	20 台	电子产品	北京一库	2018-11-22 17:21:53
CP00005	海尔空调	海尔	90 台	80 台	生活电器	北京一库	2018-11-22 13:41:32
CP00005	海尔空调	海尔	90 台	10 台	生活电器	北京一库	2018-11-22 13:41:33

#### 4) 库存盘点

库存盘点可创建某一时段、不同维库（全部、单个产品、仓库）盘点，如下图所示：

### 新增盘点 ×

盘点名称

盘点时间

盘点维度

全部

单个产品

仓库

盘点列表如下图：可下载和查看盘点信息



盘点编号	盘点名称	盘点时间范围	盘点范围	生成时间	
PD0003	上海一库盘点	2020/03/01 ~ 2020/03/04	上海一库	2020-03-04 22:59:34	<a href="#">下载</a> <a href="#">查看</a>
PD0002	北京一库盘点	2018/11/01 ~ 2018/11/16	北京一库	2018-11-16 16:40:06	...
PD0001	所有仓库盘点	2018/11/01 ~ 2018/11/16	全部	2018-11-16 16:38:33	...

共3条 < 1 > 10条/页

### 查看盘点详情：

盘点详情列表(北京一库)

产品编号	产品名称	产品单位	产品分类
CP00025	三星手机	台	电子产品
CP00006	美的空调	台	生活电器
CP00005	海尔空调	台	生活电器

盘点详情

产品编号 CP00025 产品名称 三星手机  
产品分类 电子产品 产品品牌 三星  
可用数量 100台 [创建盘点时库存, 创建时间\(2018-11-16 16:40:06\)](#)

盘点开始时间 2018-11-01 盘点结束时间 2018-11-16  
入库总计 100 出库总计 0

入库流水 出库流水

列表  折线图

入库时间	入库数量	入库仓库
2018-11-15 15:11:49	100	北京一库

共1条 < < 1/1 > > 尾页 1/1

### 5) 仓储状态

按类别统计展示每个产品的产品信息及可用库存量，如下图所示：



The dashboard displays a grid of product cards. Each card shows the product name, category, and available inventory. For example, CP00025 (三星手机) has 105 units available, while CP00006 (美的空调) has 0 units available.

点击产品查看出入库详情：



实际动态	仓库	数量	日期	产品编号
入库	北京一库	1	2018-12-04 14:35:47	CP00096
入库	北京一库	102	2018-11-15 14:58:27	CP00096

## 6) 辅助分析

辅助分析：从库存短缺、库存积压、入库数量、出库数量、入库环比、出库环比、仓库入库、仓库出库、分类入库、分类出库等方便提供数据分析，帮助仓管员及相关决策人做决策

**库存短缺**：根据产品库存最低下线预警值，统计产品库存不够短缺，需要采购补仓，如下图所示：



产品编号	产品名称	产品数量	库存预警值	异常比例
CP00081	迷你充电宝	0	5	100.00%
CP00080	儿童票	0	81	100.00%
CP00079	婴儿学步车	0	80	100.00%
CP00078	婴儿推车	0	79	100.00%
CP00077	婴儿床	0	76	100.00%
CP00076	月子床	0	77	100.00%
CP00075	婴儿	0	76	100.00%
CP00074	纸尿裤	0	75	100.00%
CP00073	奶瓶	0	74	100.00%
CP00071	纸尿裤	0	72	100.00%

**库存积压**：统计产品库存量超过库存最高上限预警值，表明库存压力、库存积压：



产品编号	产品名称	产品数量	库存预警值	异常比例
CP00037	蓄电池	519	62	532.90%
CP00025	三翼手机	189	70	141.43%
CP00006	美的空调	105	51	105.88%

**入库数量**：以时间轴展示不同时段产品入库数量



产品编号	产品名称	入库数量
CP00017	三翼电视	48

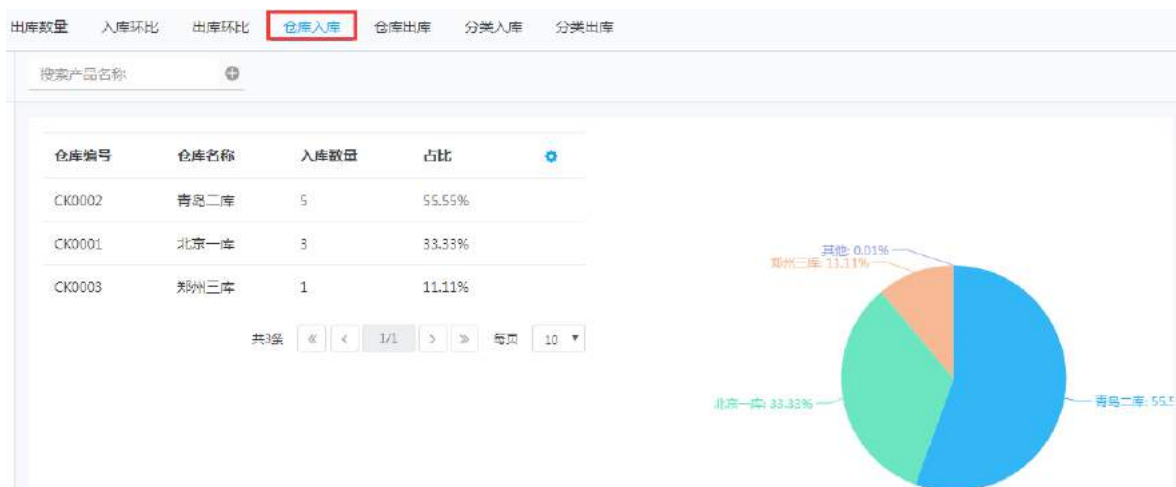
出库数量：以时间轴展示不同时段产品出库数量



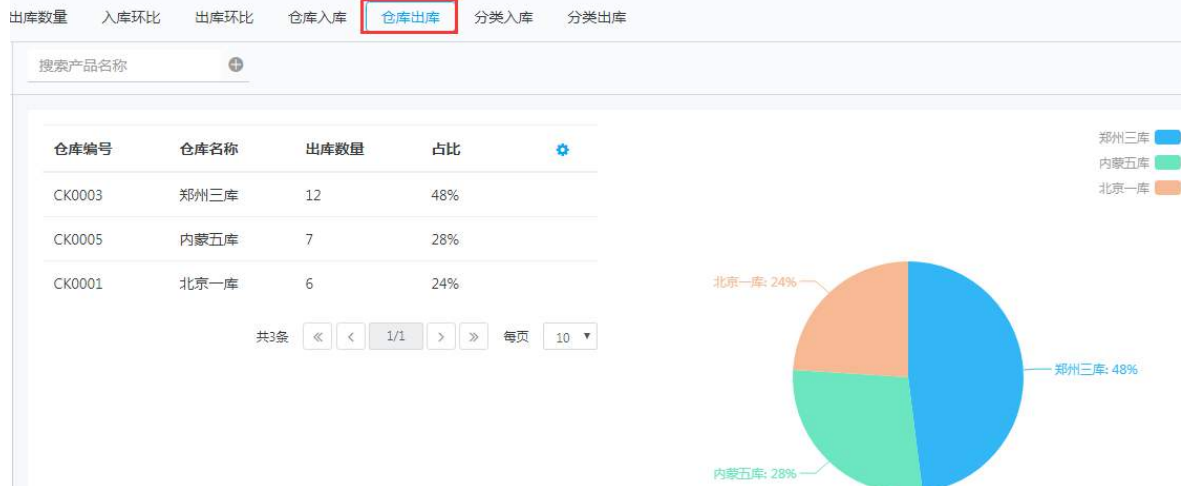
入库环比：以时间轴展示本周期与上周期产品入库数量对比及增长比例



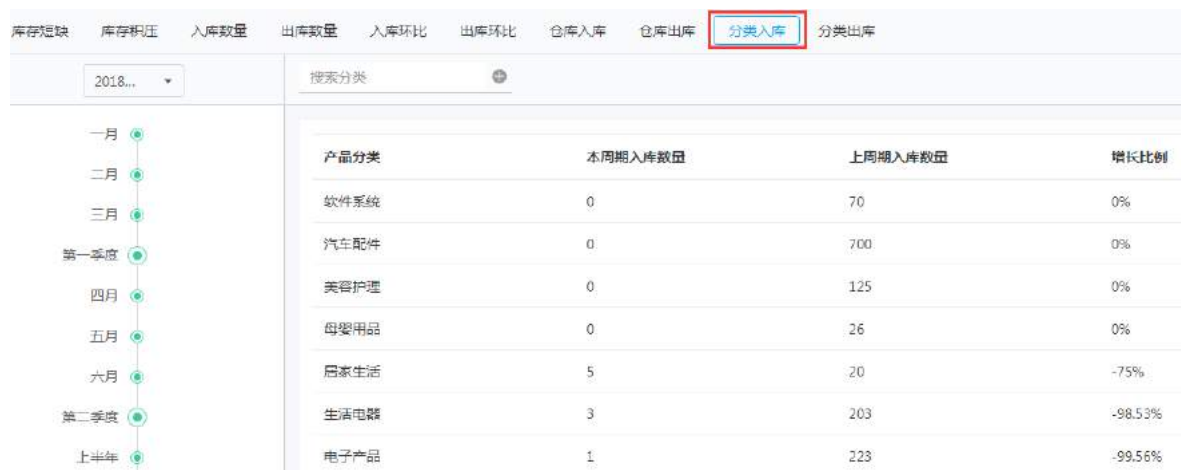
仓库入库：统计各仓库入库数量及占比情况



仓库出库：统计各仓库出库数量及占比情况



分类入库：按产品分类统计本周期与上周期入库数量对比及增长比例：



分类出库：按产品分类统计本周期与上周期出库数量对比及增长比例：



## 36. 档案管理

### 36.1 应用价值

**档案管理**：主要是针对政府、企事业单位客户需求的档案管理功能开发的，包含卷库管理、案卷管理、文件管理、借阅管理、档案鉴定/销毁，档案字段自定义设置等，为政企单位提供完整规范的档案管理功能。

### 36.2 档案管理应用

#### 1、功能简介

- 1) 卷库管理：管理卷库的一系列功能，即新建、修改、删除、查询，以及操作卷库产生的日志。
- 2) 案卷管理：管理案卷的一系列功能，即新建、修改、销毁、查询、封卷、拆卷，以及操作案卷产生的日志。
- 3) 文件管理：管理文件的一系列功能，即新建、修改、销毁、查询、组卷，以及操作文件产生的日志。
- 4) 借阅管理：包括借阅申请（案卷、文件）、借阅审批、我的借阅、借阅记录。
- 5) 档案鉴定/销毁：针对档案（案卷、文件）作相关鉴定操作及彻底删除档案。
- 6) 字段设置：根据自身需求，设置档案每个模块的字段。已使用模块后，建议用户尽量不去修改字段属性，以免引起数据丢失的情况。

说明：

- 卷库中【借阅范围】字段所选部门，直接影响借阅权限，即哪些部门人能借阅档案。
- 档案销毁后，档案被转移至档案销毁管理中，并不是真正从数据库中删除档案；如需彻底删除档案，则在档案销毁中删除档案即可；如果误删档案，则可在档案销毁中恢复档案即可。
- 有下属文件的案卷才能被封卷，封卷后的案卷及下属文件不能被修改和销毁。

- 封卷后的案卷，才能被拆卷。
- 文件只能组卷至未封的案卷中。
- 案卷选择【所属卷库】下拉值时，则用户借阅权限与卷库的【借阅范围】有关。反之，任意用户都有权借阅案卷。
- 文件选择【所属案卷】，而案卷又选择【所属卷库】下拉值时，则用户借阅权限与卷库的【借阅范围】有关。反之，文件的【所属案卷】为空时，则任意用户都有权借阅。
- 申请借阅案卷，审批通过后，也能查看到案卷下属文件。

## 2、 卷库管理：

1) 单击标准菜单：【档案管理】 - 【卷库管理】，展示卷库列表页面，具体见下图一：



卷库名称	卷库编号	
四号库	004	删除 编辑 日志 查看
三号库	003	...
二号库	002	...
一号库	001	...
生命科学系标本	smkx-20170404001	...
民事案件	msaj2017-04	...
文件	jk_01	...

(图一)

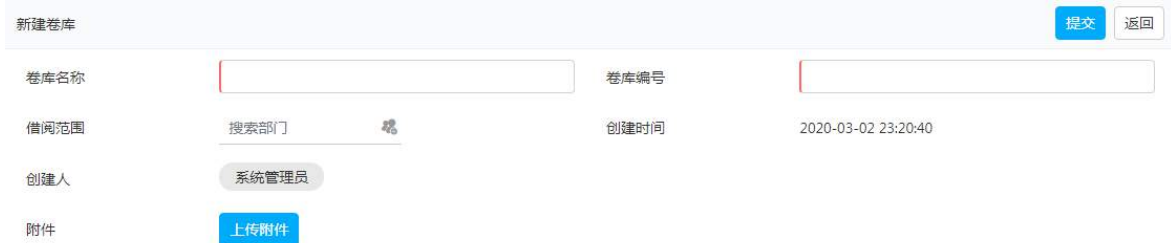
说明：

- 列表页面显示哪些字段，根据【字段设置】 - 【卷库管理】中【添加到列表页面】设置而来。
- 列表页面中字段排列顺序，根据【字段设置】 - 【卷库管理】中拖动字段顺序后保



存而来。

2) 新建卷库，首先进入卷库列表页面，单击【新建卷库】按钮，弹出新建卷库页面，具体见下图



(图二)

说明：

- 附件上传容量、大小、类型限制，根据【系统管理】-【性能安全设置】-【附件上传设置】-【其他】设置而来。

3) 编辑卷库，进入卷库列表页面，选择任意卷库，单击【编辑】链接，弹出编辑卷库页面，具体见下图，具体见下图三：



(图三)

1. 删除卷库，选择任意卷库，单击【删除】链接。
2. 批量删除卷库，选中任意卷库，单击【批量删除】按钮，即可删除卷库。

3. 查看案卷，单击【查看】链接，即可查看卷库详情页面。
4. 查看日志，单击【日志】链接，即可查看卷库的操作日志。

说明：

- 卷库的操作日志有：新建、编辑、查看。

### 3、案卷管理：案卷管理下的新建、编辑、销毁、查看、查询、日志功能与卷库类似，另有组卷与拆卷功能，不同点如下：

- 1) 案卷查看页面，如果案卷有下属文件时，则案卷详情页面，同时展示下属文件记录。
- 2) 操作日志：除了有与卷库一样的操作日志，即新建、查看、编辑外，还有销毁、鉴定、拆卷、封卷、借阅、恢复。
- 3) 销毁(批量销毁)：销毁案卷会同时销毁该案卷关联的下属文件，销毁的案卷记录会转移至【档案销毁】-【案卷销毁】列表记录中。
- 4) 封卷，单击【案卷封卷】按钮，跳转页面见下图四：



<input type="checkbox"/>	案卷名称	案卷号	保管期限	所属卷库	组卷年度	...
<input type="checkbox"/>	中国共产党党旗档案	003	永久	三号库	2017	...
<input type="checkbox"/>	毛泽东档案系列	002	永久	二号库	2017	...
<input type="checkbox"/>	邓小平档案系列	001	永久	一号库	2017	...
<input type="checkbox"/>	房产继承纠纷	aj-2017-04	永久		2017	...
<input type="checkbox"/>	泛微1号文件卷宗	aj-01	永久	文件	2017	...

(图四)

#### 说明：

1. 案卷下有文件时，该案卷记录才会出现在案卷封卷列表页面。

2.案卷封卷后，该案卷记录会出现在案卷拆卷列表页面。

3.案卷封卷后，案卷管理页面--该案卷不能编辑和销毁，具体见下图五：

<input type="checkbox"/>	案卷名称	案卷编号	保管期限	所属卷库	组卷年度	...
<input type="checkbox"/>	中国共产党成立时期档案	004	永久	四号库	2017	...
<input type="checkbox"/>	中国共产党党旗档案	003	永久	三号库	2017	...
<input type="checkbox"/>	毛泽东档案系列	002	永久	二号库	2017	...
<input type="checkbox"/>	邓小平档案系列	001	永久	一号库	2017	...
<input type="checkbox"/>	猫科动物详解	201709091	长期	生命科学系标本	2017	...
<input type="checkbox"/>	节肢动物门	aj-201704040202	永久	生命科学系标本	2017	...
<input type="checkbox"/>	草本植物	aj-201704040201	永久	生命科学系标本	2017	日志 查看
<input type="checkbox"/>	房产继承纠纷	aj-2017-04	永久		2017	...

(图五)

4.案卷封卷页面的查询功能，类似案卷管理，只不过只能查询到已封的案卷。

5)单击【案卷拆卷】，具体见下图六：

<input type="checkbox"/>	案卷名称	案卷号	保管期限	所属卷库	组卷年度	...
<input type="checkbox"/>	节肢动物门	aj-201704040202	永久	生命科学系标本	2017	查看 拆卷
<input type="checkbox"/>	草本植物	aj-201704040201	永久	生命科学系标本	2017	...
<input type="checkbox"/>	房产继承纠纷	aj-2017-04	永久		2017	...

(图六)

### 说明：

1.案卷拆卷后，就可以正常编辑、销毁该案卷。

2.案卷封卷页面的查询功能，类似案卷管理，只不过只能查询到已封的案卷。

## 4、文件管理：文件管理下的新建、编辑、销毁、查看、查询、日志功能与卷库类似，另有组卷功能，

上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)

242

**不同点如下：**

1) 操作日志：除了有与卷库一样的日志，即新建、查看、编辑外，还有销毁、鉴定、借阅、恢复、组卷。

2) 销毁：销毁文件时不会影响关联的所属案卷，销毁的案卷记录会转移至【档案销毁】-【文件销毁】列表记录中。

3) 组卷，单击【文件组卷】，跳转页面见下图七：

<input type="checkbox"/>	文件名称	文件编号	所属案卷	组卷年度	保管期限	创建人	操作
<input type="checkbox"/>	一号文件	2333		2017	永久	系统管理员	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	中共中央关于党旗问...	018	中国共产党党旗档案	2017	永久	郑晓丽	...
<input type="checkbox"/>	中共中央组织部拟定...	017	中国共产党党旗档案	2017	永久	郑晓丽	...
<input type="checkbox"/>	杨尚昆关于党旗问题...	016	中国共产党党旗档案	2017	永久	郑晓丽	...
<input type="checkbox"/>	1944年12月24日：毛...	013	毛泽东档案系列	2017	永久	郑晓丽	...
<input type="checkbox"/>	1961年12月26日：毛...	012	毛泽东档案系列	2017	永久	郑晓丽	...
<input type="checkbox"/>	1953年12月：毛泽东...	011	毛泽东档案系列	2017	永久	郑晓丽	...
<input type="checkbox"/>	1954年12月28日：毛...	010	毛泽东档案系列	2017	永久	郑晓丽	...
<input type="checkbox"/>	1949年12月29日：毛...	009	毛泽东档案系列	2017	永久	郑晓丽	...
<input type="checkbox"/>	1951年12月26日：邓...	006	邓小平档案系列	2017	永久	郑晓丽	...

(图七)

**说明：**

1.无论文件是否有所属案卷，都可以重新组卷（通俗易懂的理解，组卷就是批量更改文件的所属案卷）；已封的案卷下属文件，不能再重新组卷，需拆卷后，才能重新组卷。

2.选择需要组卷的文件，单击【文件组卷至】按钮，弹出可供组卷的案卷的窗口，具体见下图八：

<input type="checkbox"/>	1954年12月28日：毛...	010	毛泽东档案系列	2017	永久	郑晓丽	...
<input type="checkbox"/>	1949年12月29日：毛...	009	毛泽东档案系列	2017	永久	郑晓丽	...
<input checked="" type="checkbox"/>	1951年12月26日：邓...	006	邓小平档案系列	2017	永久	郑晓丽	...

文件组卷至

共21条 < 1 2 3 > 10条/页

请先选择案卷

✕

<input type="checkbox"/>	案卷名称	案卷号	保管期限	所属卷库	组卷年度
<input type="checkbox"/>	中国共产党成立时...	004	永久	四号库	2017
<input type="checkbox"/>	中国共产党党旗档案	003	永久	三号库	2017
<input type="checkbox"/>	毛泽东档案系列	002	永久	二号库	2017
<input type="checkbox"/>	邓小平档案系列	001	永久	一号库	2017
<input type="checkbox"/>	猫科动物详解	201709091	长期	生命科学系标本	2017
<input type="checkbox"/>	房产继承纠纷	aj-2017-04	永久		2017
<input type="checkbox"/>	泛微1号文件卷宗	aj-01	永久	文件	2017

文件组合

共7条 < 1 > 10条/页 ▾

(图八)

**说明：**

- 1.单击鼠标左键，选中需要组卷的案卷就会成功组卷；
- 2.文件不可以组卷至已封卷的案卷中。

**5、借阅管理：**

路径：【档案管理】-【借阅管理】

- 1) 我的借阅：是通过流程建模方式选择借阅申请流程，当申请人发起流程时就会显示相应的数据。
- 2) 借阅申请：流程中定义表单【借阅申请】，通过流程建模方式相融合
- 3) 借阅审批：流程中定义【借阅申请流程】，设置好对应节点的审批人，再通过流程建模方式相融合。可删除、查看、委托、办理等。



(图九)

4) 借阅记录：使用自定义页面设置字段，流程中定义【借阅申请流程】，在审批通过节点上设置数据外发到借阅记录，则员工发起【借阅申请流程】经过多个节点审批通过后，就会显示相应的数据。



6、档案鉴定/销毁：此模块包含案卷和文件的鉴定与销毁，以案卷为例，简单介绍。

1) 单击标准菜单：【档案鉴定/销毁】-【档案鉴定】，进入档案鉴定列表页面，具体见下图

二十一：



案卷名称	案卷号	保管期限	所属卷库	归档年度	状态	
人事档案	002	永久	123		未鉴定	<a href="#">查看</a> <a href="#">鉴定</a>
李1	2020	长期	123		已鉴定	...
对公案卷	1	永久			未鉴定	...
行社某营业网点信贷资料	mouxincaiziliao-001	永久	信贷资料	2020年	已鉴定	...
中国共产党党建档案	003	永久	行政资料	2017	未鉴定	...
节假日部门	sj-201704040202	永久		2017	未鉴定	...
基本档案	sj-201704040201	永久		2017	未鉴定	...

共7条 < 1 > 10条/页

(图二十一)

单击【鉴定】链接，弹出窗口如下图二十二：

档案鉴定对话框 ×

---

鉴定资料 人事档案

鉴定人 系统管理员

鉴定时间 2020-02-28 00:58:03

鉴定意见

[提交](#)

(图二十二)

案卷鉴定后，【鉴定】链接消失，只有查看按钮；单击【查看】链接，弹出案卷详情页面，

增加鉴定信息，如图二十三所示：



(图二十三)

**说明：**

1. 鉴定案卷：只是鉴定案卷，即案卷详情页面增加鉴定案卷信息，与文件无关，如需对文件鉴定，则需在文件鉴定页面对文件进行鉴定操作。
2. 案卷鉴定-查询功能，与案卷管理模块一致。

2) 案卷鉴定列表页面的快速筛选，具体见下图二十四：



(图二十四)

3) 单击标准菜单：【档案鉴定/销毁】-【档案销毁】，进入案卷销毁列表页面，具体见下图

二十五：



(图二十五)

单击【恢复】链接，则恢复案卷及案卷下属文件，即案卷与下属文件又转移至案卷管理、文件管理页面；单击【删除】链接，则彻底删除案卷和下属文件。

**说明：**

- 1.案卷销毁-查询功能，与其他模块类似，只是它只能查询到所有已销毁的案卷。
- 2.批量恢复、批量删除功能，与恢复、删除功能类似，只不过是批量执行操作。
- 3.文件的销毁功能与案卷类似，只是单独恢复文件时，不恢复文件的所属案卷（即使恢复案卷下所有文件，也不会恢复它的所属案卷），且文件的所属案卷为空。
- 4.删除文件时，彻底删除文件，不会删除它的所属案卷。

## 37. 表单建模

### 37.1 应用价值

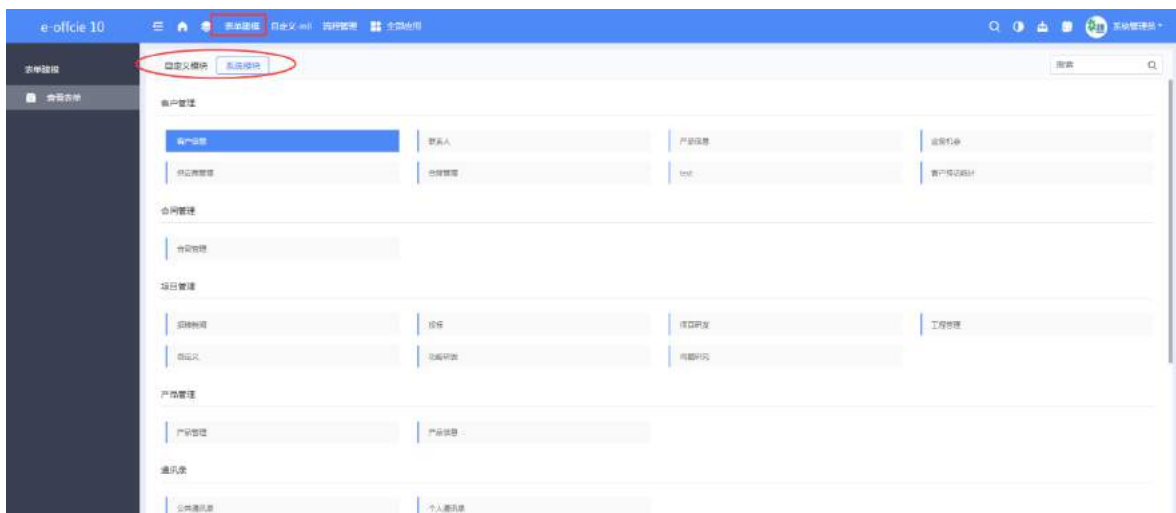
**表单建模：**除标准功能外，企业可能还有其他业务需求，以往都需要二次开发才能实现。表单建模是一个可视化和拖拽式设计的智能开发平台，支持系统模块页面调整，还支持自定义模块。用户无需编

写代码，只需拖拽控件即可搭建一个新的模块。其中内部数据源支持与系统其他模块数据关联，外部数据源支持 SQLSERVER、MYSQL、ORACLE 等三种数据库关联获值，还可以通过流程审批后，将数据外发至自定义模块。可实现如产品价格管理、汇率管理、采购管理、物业管理以及其他业务功能，自定义模块 UI 风格与系统模块统一，提升用户体验。相比传统开发缩短了项目的开发周期，并节省了开发费用。

## 37.2 表单建模应用

### 1、模块中心

模块中心通过标签页区分了自定义模块和系统模块，便于管理和维护。



自定义模块：用户自定义添加的功能模块。

系统模块：系统自带的功能模块。

### 2、添加自定义模块

在【系统管理】-【菜单配置】-【菜单管理】中，选择一级菜单名称，点击【增加子菜单】，菜单类型选择【自定义页面】，填写好其他相关信息，点击【提交】即可。

【借阅记录】 菜单权限设置 统一下级排序

删除 提交

菜单名称

菜单类型  网址  流程管理  流程建模  文档中心  系统菜单  单点登录  自定义页面

自定义页面的字段请在表单建模中设置

继承上级权限

序号

图标上传 图标上传

图标类型只能为 jpg | png | svg , 建议图标不小于35px \* 35px

展示平台  电脑端  移动端



菜单名称：自定义填写。

菜单类型：选择自定义页面。

继承上级权限：勾选则菜单权限与上级菜单权限一致。

设置权限：可选择系统角色，有权限的角色才可看到此菜单。

序号：同级菜单根据序号升序排列。

图标上传：菜单可上传自定义图标。

展示平台：可选择在电脑端或移动端显示此菜单。

### 3、字段设置

自定义菜单添加完成后，页面所需要的字段，可在字段设置中添加。在【表单建模】-【自定义模块】中，点击菜单名称，进入设置页面。字段设置中提供了多种控件类型。



唯一标识：唯一标识号可以修改，同一个页面中，唯一不可重复。

字段名称：自定义。

基础类型：包括单行文本框、日期时间、多行文本框、单选框、复选框、下拉列表等控件。

高级类型：包括编辑器、附件上传、选择器、地址、明细列表等控件。

通过添加控件，设置控件属性/事件，可以快速构建出功能丰富的应用。



#### 4、模板设置

模板设置可以根据用户需求灵活设置表单和列表字段的显示与隐藏，桌面端和移动端页面使用独立模板，同时支持快速创建模板。



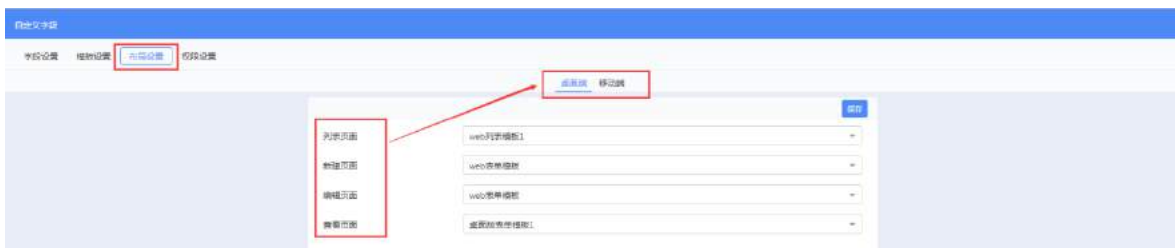


通过拖拽式设计页面，方便快捷，点击“添加全部”可一键添加所有字段。



## 5、布局设置

桌面端和移动端针对列表、新建、编辑和查看页面可设置不同的模板。满足不同的办公需求。



## 6、权限设置

每个自定义页面都有独立的权限管理体系，新建、编辑、删除、查看、导入、导出权限都有严格的管控，有效的确保数据安全。权限范围可设置全部用户，可以通过部门、角色和用户三个维度进行设置，同时支持通过与创建人的关系智能管控。



## 38. 智能语音办公助手小 e

### 38.1 应用价值

**小 e 助手**：是 AI 技术在 OA 领域的全新应用，与传统办公模式相比，更加便捷，高效和智能。利用语音交换还原您的自然办公模式。

1. 目前集成系统中常用的 40 多种功能，
2. 不仅仅是语音识别，支持文字，图像识别等，能够辨识 180 多种意图，更加便捷，高效，智能化
3. 支持扩展任意功能，且不限于 oa 系统，无缝对接其他系统，扩展支持更多功能

## 38.2 小 e 助手应用

---

---

### 1、语音智能办公助手小 e 目前应用在 OA 系统中以下模块：

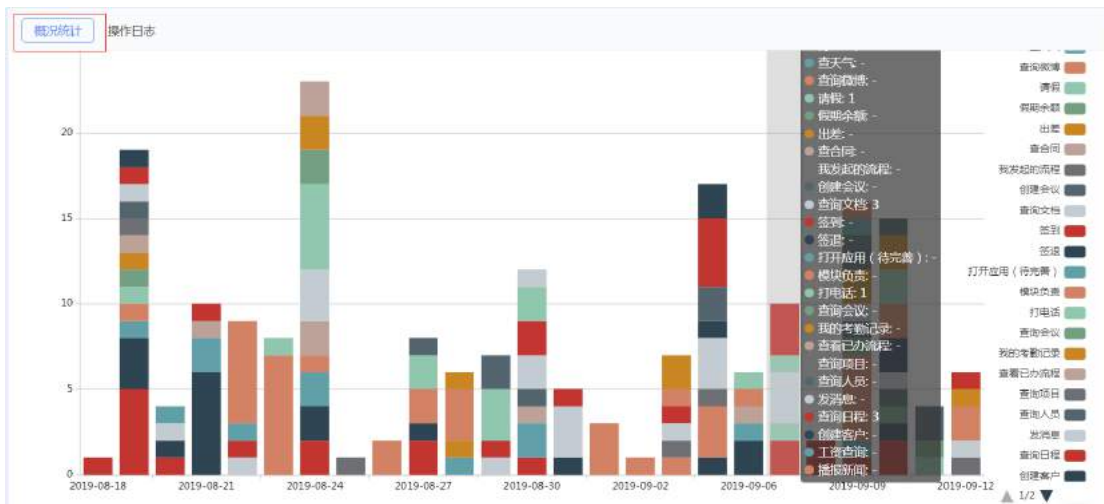
- 1) 流程管理--语音发起请假、出差、加班流程、语音查看待办、已办、我的流程
- 2) 考勤管理--语音签到、签退、外勤打卡、语音查看考勤记录、考勤统计、语音查询排班
- 3) 客户管理--语音新建客户、语音查看我的客户
- 4) 合同管理--语音查看我的合同
- 5) 假期管理--语音查询假期
- 6) 项目管理--语音新建项目、语音查看我的项目、已结束项目
- 7) 日程管理--语音新建日程、语音查看我的日程、语音查看下属日程、查看他人日程、日程查询
- 8) 微博管理--语音写微博、语音查看我的微博、语音查看下属微博、微博查询
- 9) 会议管理--语音创建新建会议、语音打开参加会议列表
- 10) 新闻管理--语音打开新闻
- 11) 邮件管理--语音发邮件
- 12) 薪酬管理--语音查看工资条、语音查看工资报表
- 13) 文档管理--语音查找资料、语音查找方案模板
- 14) 人员相关--语音找人、语音打电话给同事、语音发消息
- 15) 生活日常--语音查询城市天气、区域天气等

具体应用操作请查看详细说明 [《e-office10 语音智能办公助手小 e.pptx》](#)



## 2、概况统计

1) 在小 e 助手里，可以按照时间轴统计访问意图，如下图所示

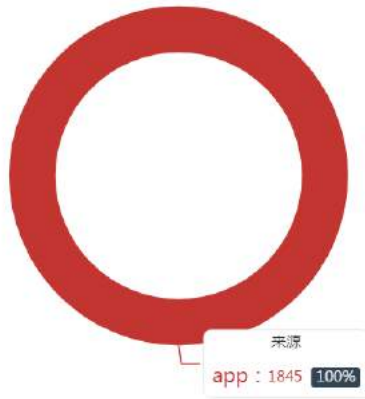


2) 统计访问小 e 的终端情况



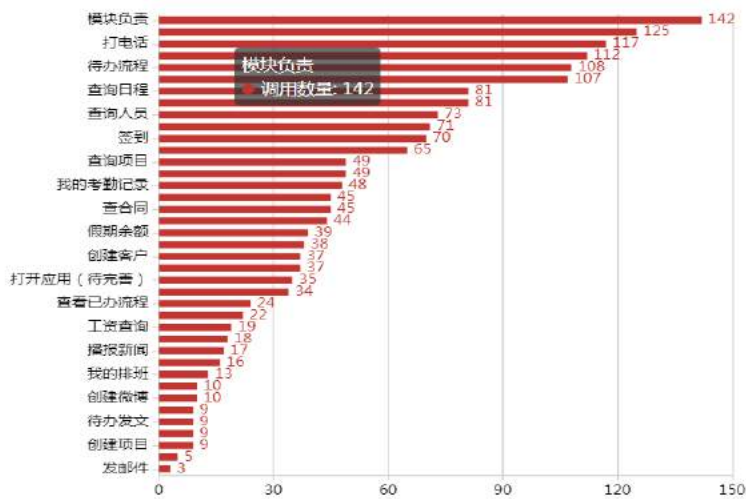
访问终端分布

app ■



### 3) 统计访问小 e 的意图并按照意图的多寡进行排序

意图调用次数排名



### 3、操作日志

记录用户在什么时间点访问了小 e，通过小 e 进行了什么操作



## 39. 统计报表

### 39.1 应用价值

统计报表：

- 1) 多种类型数据源，多维度数据统计、自行开发报表接口
- 2) 多种图形展现形式（折线图、柱状图、饼状图、EXCEL、条形图、面积图、散点图），每类报表均可导出 excel
- 3) 报表多条件数据筛选，统计数据更加具体有效、有针对性
- 4) 报表权限管控，设置报表查看权限
- 5) 报表门户，集中展示统计报表并设置查看权限

### 39.2 报表管理应用

#### 1、数据源管理

- 1) 多种类型数据源，多维度数据统计

数据来源有：流程、客户、合同、商机、用户信息、项目、文档、公告、自定义 URL

流程：流程数据统计，如销售合同额统计、费用报销统计、招聘岗位统计等

客户：按客户类型、行业、规模、状态、省份、城市、客户经理、客服经理、客户来源统计

合同：按合同类型、合同开始时间、合同结束时间、合同收付时间统计

商机：按商机类型、商机来源、商机阶段、商机结束时间统计

用户：按用户状态、部门、角色统计

项目：按项目创建人、负责人、项目类型、紧急程度、优先级别、项目状态统计

文档：按文档贡献数量、阅读数量、回复数量统计

如下图所示：

上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)





## 2) 自行开发报表接口

自定义 URL，提供自行开发报表接口，将开发报表文件路径录入进来，可动态展示内外系统数据报表

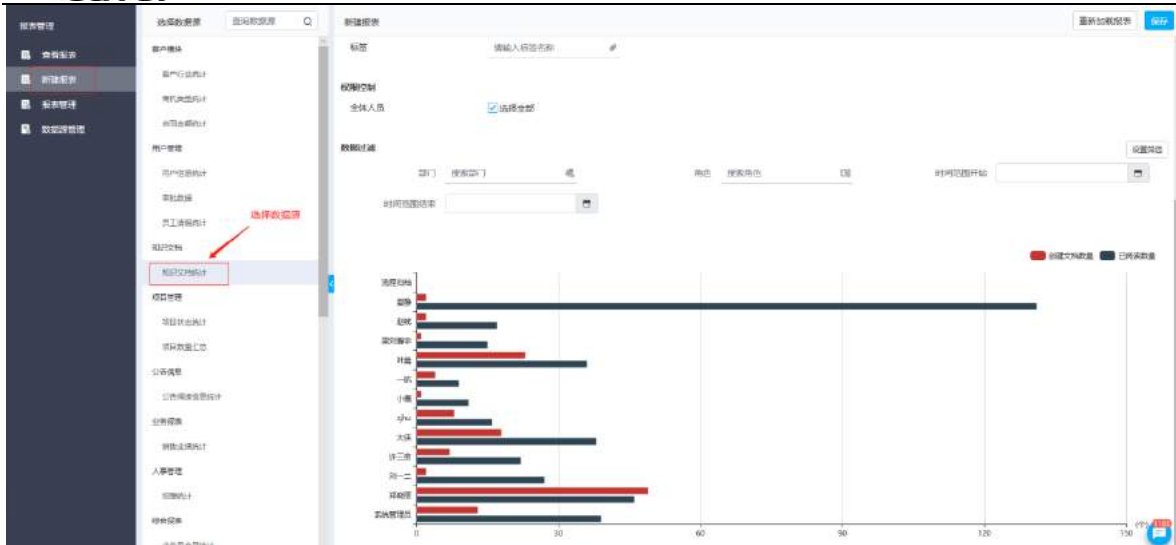
如下图所示：



## 2、新建报表

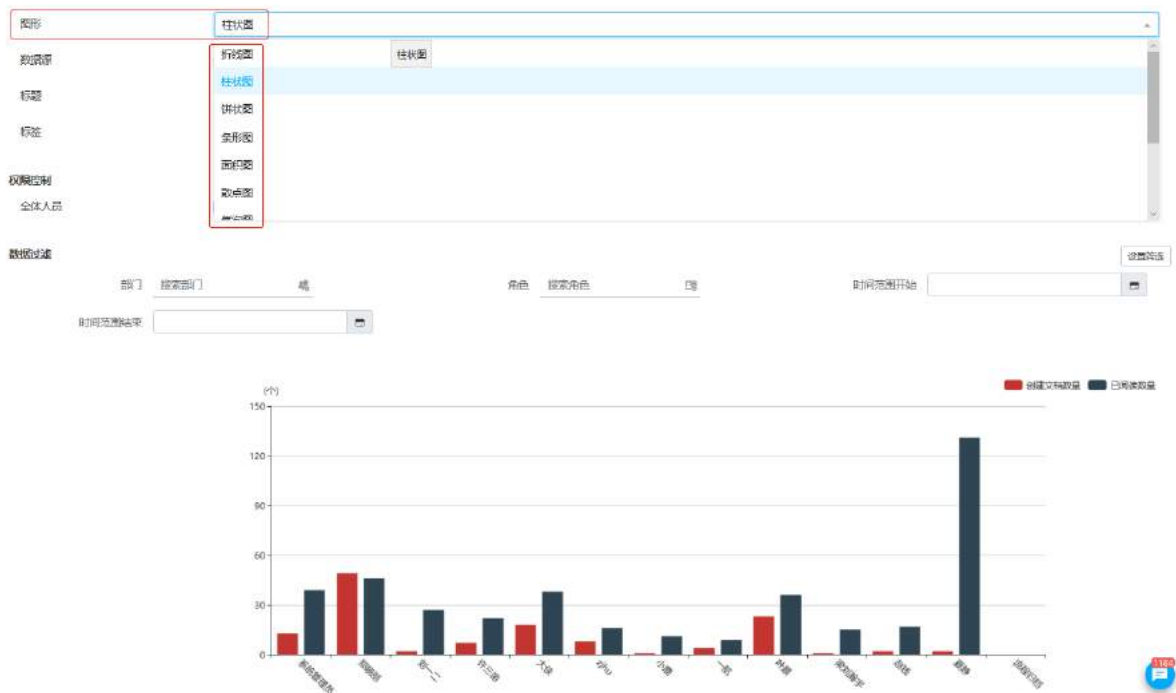
### 1) 选择数据源

新建报表先选择数据源，即数据统计来源，如下图所示：



### 7) 报表图形选择

提供多种报表图形：折线图、柱状图、饼状图、EXCEL、条形图、面积图、散点图、气泡图、雷达图、堆栈柱状图、堆栈条形图、堆栈面积图等



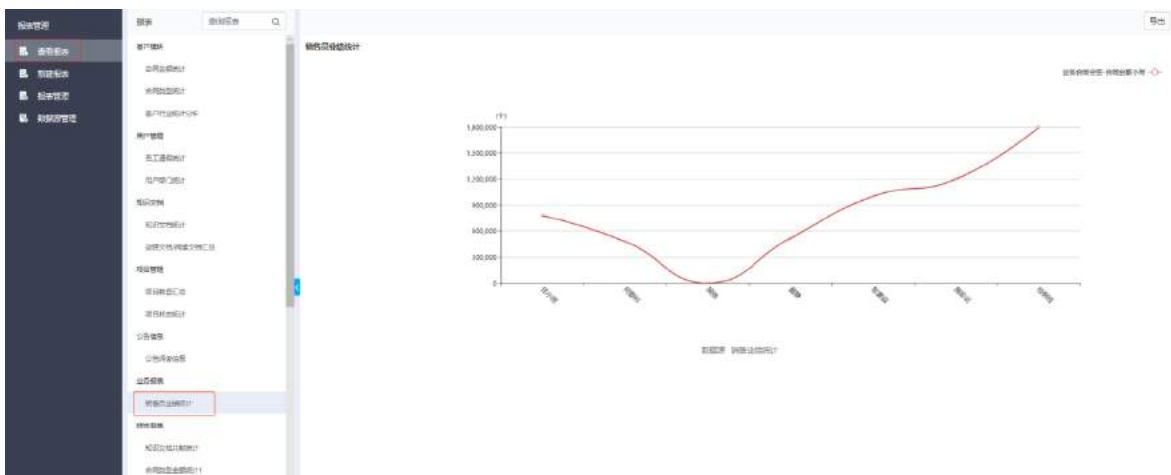
### 3) 设置报表查看权限及设置统计数据过滤条件



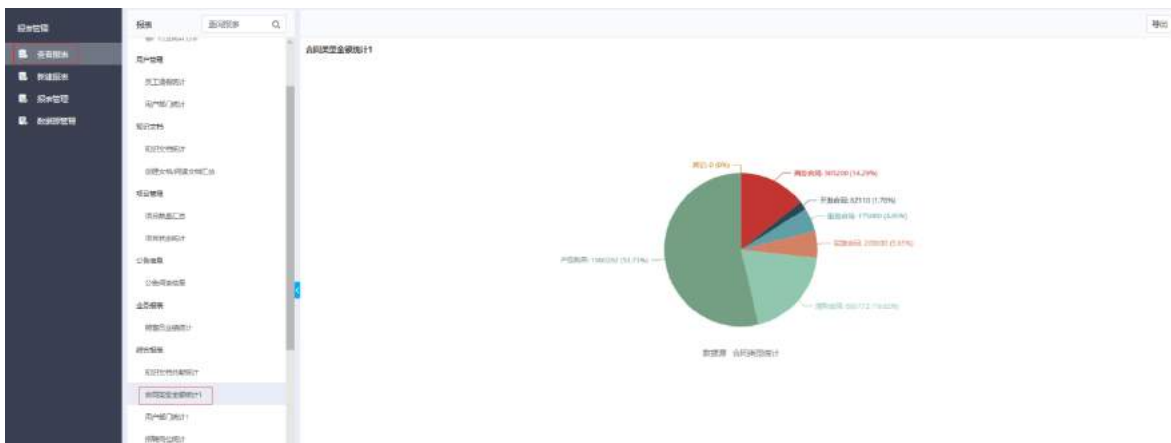
### 3、查看报表

查看有权限报表：如下图所示：

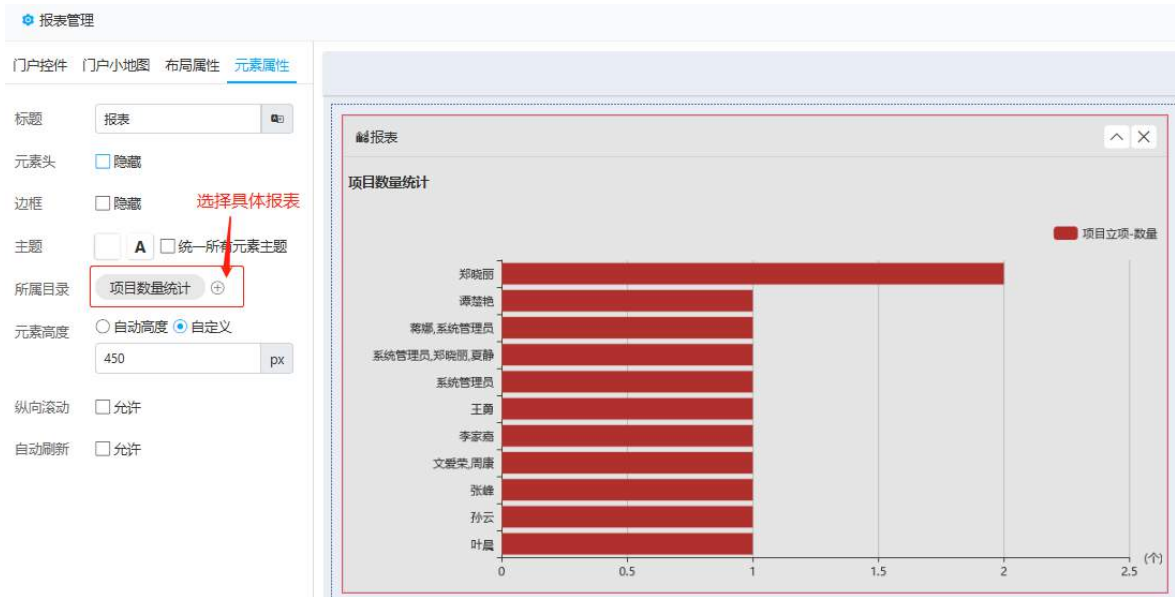
#### 1) 销售业绩统计报表



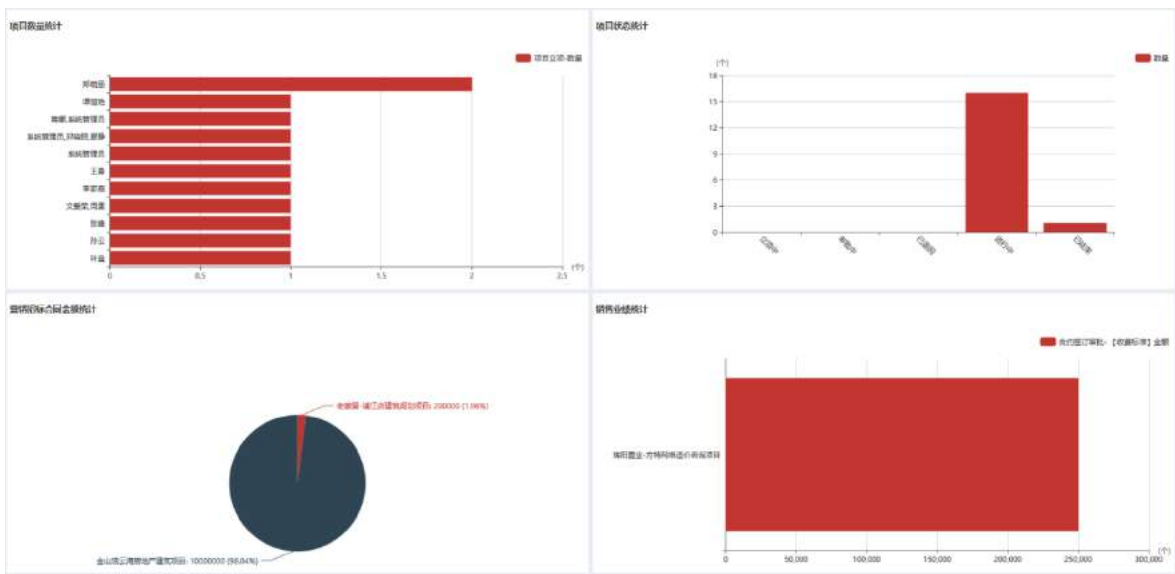
#### 2) 按合同类型统计金额







报表门户展示：



## 40. 公文管理

### 40.1 应用价值

**公文管理**：包含收文管理、发文管理

**【收文管理】** 收文登记、待批收文、收文跟踪、收文查询、收文归档

【发文管理】发文拟稿、待批发文、发文跟踪、发文查询、发文归档

## 40.2 公文管理应用

### 1、收文管理

1) 收文登记：包含来文单位、来文部门、来文日期、机密程度、紧急程度、来文摘要、来文附件，

收文方法等字段，收文登记完毕可提交下一节点或保存不提交，如图：

紧急程度： 正常  重要  紧急

[修改标题](#)

收文处理(2020-05-09 16:35:53;系统管理员)

收文登记完毕可提交下一节点或保存不提交

[流程表单](#)
[签办反馈 \(0\)](#)
[相关附件 \(0\)](#)
[相关文档 \(0\)](#)
[流程图](#)
[子流程](#)

**收文处理单**

来文单位:	省政府办公厅	来文编号:	
来文部门:	监察局	机密程度:	请选择
来文日期:	2020-05-09	紧急程度:	请选择
来文摘要:	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>各安全生产技术服务机构、各有关单位： 根据市政府关于推进政府购买服务改革的总体要求，为了深化本市安全生产监管领域行政审批制度改革，加大简政放权力度，推进政府职能转变，我局将自7月27日起，委托社会第三方承担建设项目安全和职业卫生的技术审查工作。现将有关事项通知如下：</p> </div>		
来文附件	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #f00; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">上传附件</p>   市安全监管局关于委托社会第三方承担建设项目安全和职业卫生技术.doc 16 KB                 </div>		
拟办意见:			
收文方法： <input checked="" type="checkbox"/> 机关报送 <input type="checkbox"/> 密件邮寄 <input type="checkbox"/> 平邮快件 <input type="checkbox"/> 单位传阅			

点击提交，会提交到下一节点，如图：



程度:  正常  重要  紧急

提交 保存 抄送 导入历史流程

### 流程办理

流转节点  收文拟办

指定主办人: 夏静 (+) ← 办理人智能获取或手动选择办理人

指定办理人: 清空 夏静 (+) ← 办理人智能获取或手动选择办理人

超时时间: 2020-05-09 17:53 ← 超时时间: 若来文紧急时设置超时时间, 系统会按照设置的超时时间发出催办提醒

被抄送人: 清空 毛晓丽 (+) ← 根据需求抄送人可选可不选

默认被抄送人: 全体人员

抄送意见:

提交 关闭

2) 待批收文: 需要批阅办理提交的收文, 可直接办理或委托他人办理。

A、待批收文列表中可快速筛选, 未读统计, 如图所示:

全部 未读 我主办的 我经办的 ← 快速筛选

全部 收文登记 收文拟办 领导批阅 部门阅办 承办人办理 收文归档 已结束

<input type="checkbox"/>	标题	当前步骤	创建人	来文编号	来文单位	标识	☰
<input type="checkbox"/>	收文处理(2...	第1步: 收文登记	系统管理员	收【2020...	省政府办公...		...
<input type="checkbox"/>	收文处理(2...	第1步: 收文登记	系统管理员	收【2020...	省政府办公...		...
<input type="checkbox"/>	市安全监管...	第6步: 部门阅办	系统管理员	收【2017...	市政府办公...	<span style="color: red;">f</span>	...
<input type="checkbox"/>	中华人民共...	第4步: 收文拟办	系统管理员	收【2017...	发改委	<span style="color: red;">f</span>	...
<input type="checkbox"/>	印发《关于...	第4步: 收文拟办	夏静	收【2017...	区政府办公...	<span style="color: red;">f</span>	...

批量提交 批量结束 批量委托

共5条 < 1 > 10条/页

B、待批收文列表显示项自定义: 待批列表默认显示项: 标题、来文编号、来文单位、当前步骤、创建人、标识, 这些项个人可以自定义, 设置显示哪些项, 如图:

全部 未读 我主办的 我经办的							
全部 收文登记 收文拟办 领导批阅 部门阅办 承办人办理 收文归档 已结束							
<input type="checkbox"/>	标识	标题	来文编号	来文单位	当前步骤	创建人	
<input type="checkbox"/>		收文处理(2020...	收【2020】07号	省政府办公厅	第1步: 收文登记		
<input type="checkbox"/>		收文处理(2020...	收【2020】06号	省政府办公厅	第1步: 收文登记		
<input type="checkbox"/>		市安全监管局...	收【2017】01号	市政府办公厅	第6步: 部门阅办		
<input type="checkbox"/>		中华人民共和国...	收【2017】02号	发改委	第4步: 收文拟办		
<input type="checkbox"/>		印发《关于县...	收【2017】04号	区政府办公室	第4步: 收文拟办		

设置显示项

选择显示列信息

标识

标题

来文编号

来文单位

当前步骤

创建人

紧急程度

批量提交 批量结束 批量委托

共5条 < 1 > 10条/页

C、待批收文列表：未读标识、催促标识等，如图所示：

全部 未读 我主办的 我经办的							
全部 收文登记 收文拟办 领导批阅 部门阅办 承办人办理 收文归档 已结束							
<input type="checkbox"/>	标识	标题	当前步骤	创建人	来文编号	来文单位	
<input type="checkbox"/>		收文处理(2020-05-08 16:51:0...	第2步: 收文拟办	系统管理员	收【2020】06号	省政府办公厅	...
<input type="checkbox"/>		超时时间	第2步: 收文拟办	系统管理员	收【2020】07号	省政府办公厅	...
<input type="checkbox"/>		催促时间: 2017-12-22 17:10:00	第2步: 收文拟办	系统管理员	收【2017】05号	省政府办公厅	...
<input type="checkbox"/>		超时时间已过期: 2年139天2分钟44秒	第4步: 收文拟办	夏静	收【2017】03号	市政府办公厅	...

D、待批收文办理提交，如图：

全部 未读 我主办的 我经办的							
全部 收文登记 收文拟办 领导批阅 部门阅办 承办人办理 收文归档 已结束							
<input type="checkbox"/>	标识	标题	来文编号	来文单位	当前步骤	创建人	
<input type="checkbox"/>		市安全监管局...	收【2017】01号	市政府办公厅	第6步: 部门阅办		删除 查看 挂起 委托 提交 办理
<input type="checkbox"/>		中华人民共和国...	收【2017】02号	发改委	第4步: 收文拟办	系统管理员	...
<input type="checkbox"/>		印发《关于县...	收【2017】04号	区政府办公室	第4步: 收文拟办	夏静	...

批量提交 批量结束 批量委托

共3条 < 1 > 10条/页

在办理页面，在收文表单中填写签批意见或在签办反馈中填写签批意见，或通过@用户功能（英文状态下输入@，然后输入拼音检索用户），系统会对@用户发出提醒；办理页面查看签办意见、相关附

件、相关文档、流程图、流程办理步骤、子流程信息等。

紧急程度: 正常

批阅意见不同意可点击“退回”  
批阅意见同意可点击“提交”  
若暂不提交,可点击“保存”

收文处理(2020-05-08 16:51:04:系统管理员)

流水号: 收【2020】06号

流程表单 签办反馈(0) 相关附件(0) 相关文档(0) 流程图 流程办理步骤 子流程 [点击查看相关附件、文档、流程图、办理步骤、子流程信息](#)

来文单位:	普政府办公厅	来文编号:	收【2020】06号
来文部门:	监察局	机密程度:	请选择
来文日期:	2020-05-08	紧急程度:	
来文摘要:	<p>各安全生产技术服务机构、各有关单位:</p> <p>根据市政府关于推进政府购买服务改革的总体要求,为了深化本市安全生产监管领域行政审批制度改革,加大简政放权力度,推进政府职能转变,我局将自7月27日起,委托社会第三方承担建设项目安全和职业卫生的技术审查工作,现将有关事项通知如下:</p> <p>一、技术审查是指:对建设项目安全评价/职业卫生评价报告(或建设项目安全设施/职业病防护设施设计专项)的内容、结论及现场检查情况(即技术勘察、测量、核查等)是否符合法律、法规、规章、规范性文件及相关标准规程要求的审查。</p> <p>建设项目安全技术审查工作范围包括:危险化学品建设项目安全条件审查,危险化学品建设项目安全设施设计审查,建设项目职业卫生技术审查工作范围包括:建设项目职业病危害预评价报告审核和备案,建设项目职业病防护设施设计审查,建设项目职业病防护设施竣工验收和备案。</p> <p>二、根据《中华人民共和国政府采购法》规定,我局通过公开招标,确定2015年7月27日至2016年6月30日,承担建设项目安全技术审查工作的单位是上海市化工职业病防治院、上海市特种设备监督检验技术研究院;承担建设项目职业卫生技术审查工作的单位是上海市预防医学会、上海市浦东新区安全生产协会。</p>		
来文附件:			
拟办意见:	<p> 填写批阅意见</p>		
收文方法:	<input checked="" type="checkbox"/> 机关报送 <input type="checkbox"/> 邮件邮寄 <input type="checkbox"/> 平邮快件 <input type="checkbox"/> 单位传阅		

紧急程度: 正常

收文处理(2020-05-08 16:51:04:系统管理员)

流水号: 收【2020】06号

流程表单 签办反馈(0) 相关附件(0) 相关文档(0) 流程图 流程办理步骤 子流程

领导签批:		
阅办签字:		
审核人: 徐主任	2017年4月7日 印刷 89份	

签办反馈

 @系统管理员 同意收文 或签办反馈中填写拟办意见, 通过@用户功能提醒收文登记人

发布

点击提交，会提交到下一节点，如图：

流程办理

流转节点  领导批阅  部门阅办

指定办理人 杨主任

超时时间 2020-05-09 18:31

被抄送人 清空 郑建国

抄送意见

提交 关闭

点击退回，退回到上一节点，

流程办理

流转节点  收文登记

指定主办人 系统管理员

指定办理人 系统管理员

超时时间 2020-05-09 18:43

被抄送人 搜索用户

抄送意见

退回 提交 关闭

F、待批收文委托他人办理，如图：

标识	标题	来文编号	来文单位	当前步骤	创建人	操作
<input type="checkbox"/>	市安全监管局...	收【2017】01号	市政府办公厅	第6步：部门阅办		删除 查看 挂起 委托 提交 办理
<input type="checkbox"/>	印发《关于县...	收【2017】04号	区政府办公室	第4步：收文拟办	夏静	...

流程委托

×

流程名称 市安全监管局关于委托社会第三方承担建设项目安全和职业卫生技术审查的通知

当前步骤 第6步：部门阅办

代办人

郑建国



选择被委托人员

提交

取消

3) 收文跟踪：已经提交还未结束归档的收文。

A、按照我主办的、我经办的、...等筛选条件筛选过滤，



快速筛选

<input type="checkbox"/>	标题	流水号	来文编号	来文部门	来文单位	
<input type="checkbox"/>	中华人民共和国国家...	收【2017】02号	收【2017】02号	发改委	发改委	...
<input type="checkbox"/>	收文处理(2020-05-0...	收【2020】06号	收【2020】06号	监察局	省政府办公厅	...
<input type="checkbox"/>	收文处理(2020-05-0...	收【2020】07号	收【2020】07号	监察局	省政府办公厅	...
<input type="checkbox"/>	国务院令:《女职工...	收【2017】05号	收【2017】05号	政府办公室	省政府办公厅	...
<input type="checkbox"/>	关于贯彻落实19大精...	收【2017】03号	收【2017】03号	领导办公室	市政府办公厅	...

批量催办

共5条 < 1 > 10条/页

B、收文跟踪列表中可批量催办、收回、单个催办；收回是在下个节点还未查看流程情况下可以收回，否则无法收回。



全部 我主办的 我经办的

全部 收文登记 收文拟办 领导批阅 部门阅办 承办人办理 收文归档

<input type="checkbox"/>	标题	流水号	来文编号	来文部门	来文单位	
<input type="checkbox"/>	中华人民共和国国家...	收【2017】02号	收【2017】02号	发改委	发改委	...
<input checked="" type="checkbox"/>	收文处理(2020-05-0...	收【2020】06号	收【2020】06号	监察局	省政府办公厅	可查看、催办、收回
<input checked="" type="checkbox"/>	收文处理(2020-05-0...	收【2020】07号	收【2020】07号	监察局	省	查看 收回 催办 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	国务院令:《女职工...	收【2017】05号	收【2017】05号	政府办公室	省政府办公厅	...
<input type="checkbox"/>	关于贯彻落实19大精...	收【2017】03号	收【2017】03号	领导办公室	市政府办公厅	...

批量催办

流程催办 催办内容默认显示同时也可自定义

催办内容

提醒方式

内部消息  内部邮件  手机APP  手机短信   
外部邮件

多种提醒方式供选择

提交 取消

4) 收文查询：收文查询中根据流程节点、创建时间、创建人、表单字段信息等多种条件组合查询到精确数据，可导出 excel 进行数据统计，导出字段可以自定义，管理人员在【收文查询】中查询所有来文数据并进行数据统计，如图：



流程查询 查询

流程分类: 公文收发

流程名称: 收文处理

流程节点: 部门阅办 ×

流程状态: 所有

流程紧急程度: 所有

流程创建人: 清空 夏静

流水号: 请输入流水号 选择查询条件

流程标题: 请输入流程标题

流程开始日期: 2020-04-01 📅 2020-05-08 📅  
流程开始日期是指第一个节点的提交日期

流程结束日期: 请选择日期 📅 请选择日期 📅

查询和导出表单字段 ( 表单名称: 收文处理 ) 选择表单字段信息查询更精准数据, 若查询来文单位是市政府办公厅的所有来文记录

选为导出字段 <input checked="" type="checkbox"/>	字段名称	关联关系	查询值
<input checked="" type="checkbox"/>	来文单位	包含	市政府办公厅
<input checked="" type="checkbox"/>	来文编号	包含	

选择哪些字段导出

导出所有查询记录：

全部 更多筛选 重新查询 导出

<input type="checkbox"/>	标题	流水号	最新步骤	步骤状态	创建人	办理时间	创建时间	结束时间	🔍
<input type="checkbox"/>	收文处理(2020...	收【2020】06号	第1步: 收文登...	执行中	系统管理员	2020-05-08 17:04:38	2020-05-08 17:04:38		...
<input type="checkbox"/>	中华人民共和国...	收【2017】02号	第5步: 领导批...	执行中	系统管理员	2018-01-03 16:00:13	2017-12-22 12:30:57		...
<input type="checkbox"/>	市安全监管局...	收【2017】01号	第6步: 部门阅...	执行中	系统管理员	2018-01-03 15:54:52	2017-12-22 12:03:11		...
<input type="checkbox"/>	国务院令:《女...	收【2017】05号	第2步: 收文拟...	执行中	系统管理员	2017-12-22 16:11:01	2017-12-22 16:09:02		...
<input type="checkbox"/>	关于贯彻落实1...	收【2017】03号	第4步: 收文拟...	执行中	夏静	2017-12-22 14:47:24	2017-12-22 12:30:12		...
<input type="checkbox"/>	印发《关于县...	收【2017】04号	第4步: 收文拟...	执行中	夏静	2017-12-22 12:53:39	2017-12-22 12:45:49		...

导出所有查询结果数据

5) 收文归档：设置流程统一归档，【流程管理】-【定义流程】-【流程设置】，如图：



查看归档的收文文件，在【文档中心】-【归档流程】-【收文管理】查阅归档的收文文件，如图：



直接输入标题快速查询或使用高级查询，并把查询条件保存，如图：



高级查询中搜索保存在我的搜索中，在我的搜索中可自定义名称和查询条件等，【高级查询】-【我的查询】中自定义搜索名称及对应搜索条件，如图：



## 2、发文管理

1) 发文拟稿：包含发文标题、发文号、发文日期、紧急程度、秘密等级、发布范围、主题词、正文、主送、抄送、以及上传发文附件，选择是否需要部门会签等等字段，发文拟稿填写完毕可提交下一节点或保存不提交，如图：

紧急程度:  正常  重要  紧急

[修改标题](#)

[提交](#) [保存](#) [导入历史流程](#)

发文处理(2020-05-09 13:47:23:系统管理员)

发文拟稿填写完毕可提交下一节点或保存不提交

[流程表单](#) [签办反馈 \(0\)](#) [相关附件 \(0\)](#) [相关文档 \(0\)](#) [流程图](#) [子流程](#)

### 发文处理单

发文标题	省行政首脑机关信息中心公开招聘人员公告		
发文号		发文日期	2020-05-09 08:00
拟稿部门	政府领导办公室	文种	通知
拟稿人	系统管理员	校对入	王勇
发文份数	12	紧急程度	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 重要 <input type="radio"/> 紧急
秘密等级	机密		
发布范围	<input type="button" value="清空"/> <input type="button" value="信息处"/> <input type="button" value="机关党委"/> <input type="button" value="监察室"/> <input type="button" value="行政处"/> <input type="button" value="人事处"/> <input type="button" value="更多"/>		
主题词	首脑信息		
正文	<p>2019年浙江省行政首脑机关信息中心招聘公告</p> <p>事业单位招聘考试网2019年5月26日讯: 根据《浙江省事业单位公开招聘人员暂行办法》规定, 浙江省行政首脑机关信息中心拟面向社会公开招聘工作人员。现将招聘有关事项公告如下:</p> <p>一、招聘单位</p> <p>浙江省行政首脑机关信息中心系浙江省人民政府办公厅下属的公益一类事业单位, 机构规格相当于县处级, 主要承担</p>		
主送	<input type="button" value="清空"/> <input type="button" value="政府领导办公室"/> <input type="button" value="行政处"/> <input type="button" value="人事处"/> <input type="button" value="监察室"/> <input type="button" value="更多"/>		
抄送	<input type="button" value="清空"/> <input type="button" value="信息处"/> <input type="button" value="政府督查室"/> <input type="button" value="秘书处"/> <input type="button" value="更多"/>		
发文附件	<input type="button" value="附件上传"/>		
是否部门会签	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	会签领导	夏静 <input type="button" value="更多"/>
会签部门负责人	<input type="button" value="清空"/> <input type="button" value="郑建国"/> <input type="button" value="周强"/> <input type="button" value="更多"/>	签发领导	杨主任 <input type="button" value="更多"/>

点击提交, 会提交至下一节点, 如图所示:

程度:  正常  重要  紧急

流程办理 ×

流转节点  部门领导意见

指定主办人

指定办理人

超时时间

被抄送人

默认被抄送人

抄送意见

2) 待批发文：需要签批办理提交的发文，可直接办理或委托他人办理。

A、待批发文列表中可快速筛选、未读统计、如图所示：

快速筛选

<input type="checkbox"/>	发文标题	发文号	发文日期	文种	☰
<input type="checkbox"/>	省行政首脑机关信息中...	发【2020】06号	2020-05-09 08:00	通知	...
<input type="checkbox"/>	商习桃花坞隧道机电工...	发【2017】04号	2017-12-29 00:00	通知	...
<input type="checkbox"/>	关于全国绿化奖章获得...	发【2017】02号	2017-12-29 00:00	通报	...
<input type="checkbox"/>	省林业厅关于《省林业...	发【2017】01号	2017-12-28 00:00	意见	...

共4条    10条/页

B、待批发文列表显示项自定义：待批列表默认显示项：发文标题、发文号、发文日期、文种、

标识，这些项个人可以自定义，设置显示哪些项，如图：



全部 未读 我主办的 我经办的

<input type="checkbox"/>	发文标题	发文号	发文日期	文种	设置显示项
<input type="checkbox"/>	省行政首脑机关信息中...	发【2020】06号	2020-05-09 08:00		
<input type="checkbox"/>	商习桃花坞隧道机电工...	发【2017】04号	2017-12-29 00:00		
<input type="checkbox"/>	关于全国绿化奖章获得...	发【2017】02号	2017-12-29 00:00		
<input type="checkbox"/>	省林业厅关于《省林业...	发【2017】01号	2017-12-28 00:00		

选择显示列信息

- 发文标题
- 发文号
- 发文日期
- 文种
- 标识

紧急程度

共4条 < 1 > 10条/页

批量提交 批量结束 批量委托

B、待批发文列表：未读标识、催促标识等，如图所示：

全部 未读 我主办的 我经办的

<input type="checkbox"/>	标识	发文标题	发文号	发文日期	文种
<input type="checkbox"/>		省行政首脑机关信息...	发【2020】06号	2020-05-09 08:00	通知
<input type="checkbox"/>		超时时间	发【2017】04号	2017-12-29 00:00	通知
<input type="checkbox"/>		催促时间：2017-12-25 16:41:00 超时时间已过期：2年135天22小时46分钟10秒	发【2017】02号	2017-12-29 00:00	通报
<input type="checkbox"/>			发【2017】01号	2017-12-28 00:00	意见

C、待批发文办理提交，如图：

全部 未读 我主办的 我经办的

<input type="checkbox"/>	标识	发文标题	发文号	发文日期	文种	操作
<input type="checkbox"/>		省林业厅关于《省林...	发【2017】01号	2017-12-28 00:00		删除 查看 挂起 委托 提交 办理
<input type="checkbox"/>		关于全国绿化奖章获...	发【2017】02号	2017-12-29 00:00	通报	...
<input type="checkbox"/>		商习桃花坞隧道机电...	发【2017】04号	2017-12-29 00:00	通知	...
<input type="checkbox"/>		省行政首脑机关信息...	发【2020】06号	2020-05-09 08:00	通知	...

点击查看、办理、提交、委托

批量提交 批量结束 批量委托

共4条 < 1 > 10条/页

在办理页面，在发文表单中填写签批意见或在签办反馈中填写签批意见，或通过@用户功能（英文状

态下输入@，然后输入拼音检索用户），系统会对@用户发出提醒；办理页面查看签办意见、相关附  
上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)



件、相关文档、流程图、流程办理步骤、子流程信息等。

紧急程度:  正常

签批不同意可点击“退回”  
 签批同意可点击“提交”发文处理(2020-05-09 09:41:08:系统管理员)  
 若暂不提交,可点击“保存”

流水号: 发【2020】06号

点击查看相关附件、文档、流程图、办理步骤、子流程信息

流程表单

签办反馈 (0)	相关附件 (0)	相关文档 (0)	流程图	流程办理步骤	子流程
----------	----------	----------	-----	--------	-----

发文份数	12	紧急程度	<input type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 重要 <input type="radio"/> 紧急
秘密等级	机密		
发布范围	信息处 机关党委 监察室 行政处 人事处		
主题词	首脑 信息		
正文	<p>2019年浙江省行政首脑机关信息中心招聘公告</p> <p>事业单位招聘考试网2019年5月26日讯:根据《浙江省事业单位公开招聘人员暂行办法》规定,浙江省行政首脑机关信息中心拟面向社会公开招聘工作人员。现将招聘有关事项公告如下:</p> <p>一、招聘单位</p> <p>浙江省行政首脑机关信息中心系浙江省人民政府办公厅下属的公益一类事业单位,机构规格相当于县处级,主要承担全省政务网络管理运维、政务信息资源交换平台建设与维护管理、省政府办公厅信息化建设工作。</p> <p>二、招聘岗位及条件</p> <p>面向社会公开招聘7名工作人员,其中计算机应用系统建设管理运维岗位3人,网络通信管理岗位1人,计算机设备和服务器机房维护岗位1人,政府门户网站新闻采编岗位1人,财务会计岗位1人。招聘岗位名称和具体要求见《浙江省行政首脑机关信息中心招聘岗位表》(附件1)。</p> <p>凡符合《浙江省事业单位公开招聘人员暂行办法》和招聘单位明确参照执行的有关政策规定条件,以及招聘岗位具体要求的人员,均可应聘。</p>		
主送	政府领导办公室 行政处 人事处 监察室		
抄送	信息处 政府督查室 秘书处		
发文附件			
是否部门会签	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	会签领导	夏静
会签部门负责人	郑建国 周强	签发领导	杨主任
办公室意见:	<p>已阅</p> <p>填写签批意见</p>		

紧急程度: 正常

提交 保存 退回 委托 查看 打印 抄送 邮件外发 转发 结束 删除

发文处理(2020-05-09 09:41:08:系统管理员)

流水号: **发【2020】06号**

流程表单 签办反馈 (0) 相关附件 (0) 相关文档 (0) 流程图 流程办理步骤 子流程



会签部门意见:

分管领导意见:

领导签发:

签办反馈





@系统管理员 发文已阅  或签办反馈中填写签批意见, 通过@用户功能提醒发文拟稿人

发布

点击提交, 会提交到下一节点, 如图:

紧急程度: 正常

提交 保存 退回 委托 查看 打印 抄送 邮件外发 转发 结束 删除

### 流程办理

流转节点:  会签部门意见

指定主办人:

指定办理人:

超时时间: 2020-05-09 16:47

被抄送人:

抄送意见:

提交 关闭

*选择办理人或系统设置智能获取办理人*

*催办时间设置或管理员定义流程中统一设置所有节点催办时间*

*根据需要抄送人可选可不选*

点击退回，退回到上一节点，

紧急程度: 正常

提交 保存 退回 委托 查看 打印 抄送 邮件外发 转发 结束 删除

### 流程办理

流转节点:  拟稿

指定主办人:

指定办理人:

超时时间: 2020-05-09 16:55

被抄送人:

抄送意见:

提交 关闭

*点击退回到上一节点*

D、待批发文委托他人办理，如图：

全部 未读 我主办的 我经办的						
<input type="checkbox"/>	标识	发文标题	发文号	发文日期	文种	☰
<input type="checkbox"/>		省行政首脑机关信息...	发【2020】06号	2020-05-09 08:00	通知	⋮
<input type="checkbox"/>		商习桃花坞隧道机电...	发【2017】04号	2017-12-29 00:00	通知	⋮
<input type="checkbox"/>		关于全国绿化奖章获...	发【2017】02号	2017-12-29 00:00	通报	⋮
<input type="checkbox"/>		省林业厅关于《省林...	发【2017】01号	2017-12-28 00:00	删除 查看 挂起 委托 提交 办理	

点击委托

### 流程委托

流程名称 省林业厅关于《省林业有害生物防治检疫条例（草案）》征求意见函

当前步骤 第4步：部门领导意见

代办人

夏静



选择被委托人员

提交

取消

### 3) 发文跟踪：已经提交还未结束归档的发文。

A、按照我主办的、我经办的、...等筛选条件筛选过滤，

全部 我主办的 我经办的 更多筛选							
<input type="checkbox"/>	最新步骤	创建时间	今天 最近三天 最近一周	号	发文日期	☰	
<input type="checkbox"/>	第2步：部门领导意见	夏静		省行政首脑...	发【2020】0...	2020-05-09 ...	⋮
<input type="checkbox"/>	第2步：部门领导意见	夏静,杨主任,周强,王勇,丽晶,		计量标准器...	发【2017】0...	2017-12-26 ...	⋮
<input type="checkbox"/>	第2步：部门领导意见	夏静,杨主任,周强,王勇,丽晶,		省行政首脑...	发【2017】0...	2017-12-31 ...	⋮

更多筛选条件

B、发文跟踪列表中可批量催办、收回、单个催办；收回是在下个节点还未查看发文情况下可以收回，否则无法收回。

全部 我主办的 我经办的 更多筛选 ▾

全部 拟稿 部门领导意见 会签部门意见 分管领导意见 领导签发 文件套红 文件用印 发布归档

<input checked="" type="checkbox"/>	发文标题	发文号	最新步骤	当前办理人员	发文日期	
<input checked="" type="checkbox"/>	省行政首脑机...	发【2020】0...	第2步: 部门领导意见	夏静	2020-05-09 0...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	计量标准器具...	发【2017】0...	第2步: 部门领导意见	夏静,杨主任,周强,王勇,...		查看 收回 催办 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	省行政首脑机...	发【2017】0...	第2步: 部门领导意见	夏静,杨主任,周强,王勇,丽晶,...	2017-12-31 0...	...

可查看、催办、收回

批量催办

共3条 < 1 > 10条/页 ▾

流程催办 催办内容默认显示同时可以自定义编辑 ×

催办内容

有新的未办理流程到达你处, 请尽快办理, 谢谢! --系统管理员

提醒方式

内部消息  内部邮件  手机APP  手机短信

外部邮件

多种提醒方式供选择

提交 取消

4) 发文查询：发文查询中根据流程节点、创建时间、创建人、表单字段信息等多种条件组合查询到精确数据，可导出 excel 进行数据统计，导出字段可以自定义，管理人员在【发文查询】中查询所有发文数据并进行数据统计，如图：

流程查询 查询

流程分类: 公文收发

流程名称: 发文处理

流程节点: 部门领导意见

流程状态: 所有

流程紧急程度: 所有

流程创建人: 曹清空 夏静

流水号: 请输入流水号

流程标题: 请输入流程标题

流程开始日期: 2020-04-01 2020-05-09

流程结束日期: 请选择日期

查询和导出表单字段 (表单名称: 发文处理)

选择为导出字段  字段名称 关联关系 查询值

<input checked="" type="checkbox"/>	发文标题	包含	省行政首脑机关信息中心公开招聘人
<input checked="" type="checkbox"/>	发文号	包含	

选择查询条件

选择哪些字段导出

选择表单字段信息查询更精准数据, 若查询发文标题是省行政首脑机关信息中心公开招聘人员公告的所有发文记录

导出所有查询记录:

全部 更多筛选 重新查询 导出

<input type="checkbox"/>	标题	流水号	最新步骤	步骤状态	创建人	办理时间	创建时间	结束时间	
<input type="checkbox"/>	发文处理(202...	发【2020】06号	第1步: 拟稿	执行中	系统管理员	2020-05-09 10:11:31	2020-05-09 10:11:31		导出所有查询结果数据
<input type="checkbox"/>	省行政首脑机...	发【2017】05号	第2步: 部门...	执行中	系统管理员	2017-12-25 16:03:06	2017-12-25 16:02:47		...
<input type="checkbox"/>	商习棉花玛...	发【2017】04号	第2步: 部门...	执行中	系统管理员	2017-12-25 15:58:43	2017-12-25 15:58:23		...
<input type="checkbox"/>	计量标准器具...	发【2017】03号	第2步: 部门...	执行中	系统管理员	2017-12-25 15:54:49	2017-12-25 15:54:23		...
<input type="checkbox"/>	关于全国绿化...	发【2017】02号	第2步: 部门...	执行中	系统管理员	2017-12-25 15:42:02	2017-12-25 15:41:36		...
<input type="checkbox"/>	省林业厅关于...	发【2017】01号	第4步: 部门...	执行中	系统管理员	2017-12-25 15:33:16	2017-12-25 15:08:29		...

5) 发文归档: 设置流程统一归档, 【流程管理】-【定义流程】-【流程设置】, 如图:





查看归档的发文文件，在【文档中心】-【归档流程】-【发文管理】查看归档的发文文件，如图：



直接输入标题快速查询或使用高级查询，并把查询条件保存，如图：



高级查询中搜索保存在我的搜索中，在我的搜索中可自定义名称和查询条件等，【高级查询】-【我的查询】中自定义搜索名称及对应搜索条件，如图：



## 41. 集成中心

### 41.1 应用介绍

**集成中心**是配置和管理 OA 系统与外部系统或第三方应用之间进行数据集成、数据交互的集散地。

包含的集成有：微信公众号集成、企业微信集成、契约锁集成、高拍仪集成、OCR 接口集成、文档插件、地图插件、签章插件、单点登录集成、考勤机集成、短信平台集成、CAS 集成、LDAP 集成、U8 集成、外部数据库、Webhook 等。

## 41.2 集成配置

### 1、微信公众号集成：

1) **应用简介**：将 OA 移动办公集成在公众号中，实现在公众号中进行 OA 办公，比如：流程审批、查阅资料、移动考勤打卡、查看客户联系人、填写联系记录、查看新闻、公告、安排日程等

2) **集成配置**：相关配置请参考文档《[微信公众号配置及使用指南](#)》，配置截图如下：



The screenshot shows the 'e-office' web interface. The left sidebar contains a menu with '微信公众号集成' (WeChat Public Account Integration) highlighted. The main content area is titled '微信公众号设置' (WeChat Public Account Settings) and includes the following fields:

微信appid	wx[redacted]5193fd 申请微信公众号时，微信分配给此公众号的appid，必填。
微信appsecret	412[redacted]000f7a0dd60a46 申请微信公众号时，微信分配给此公众号的appsecret，必填。
公司地址	上海浦东新区耀华支路39弄9号 公司地址请尽量简洁有效【xx区xx路xx号】，用于微信考勤，必填。
服务器安装目录	https://[redacted]ice.cn 安装e-office外网地址，用于推送提醒，必填。
消息模板id	E90GY[redacted]59e3WoOzc 推送消息所使用的模板id，用于推送消息，必填。
欢迎语	欢迎关注【泛微协同OA产品EOFFICE】 关注该公众号时，自动推送的欢迎语。
推送消息	<input checked="" type="checkbox"/>

3) **应用效果**：用户关注公众号后，系统消息提醒及时推送，并实现 OA 移动办公，如下图所示：

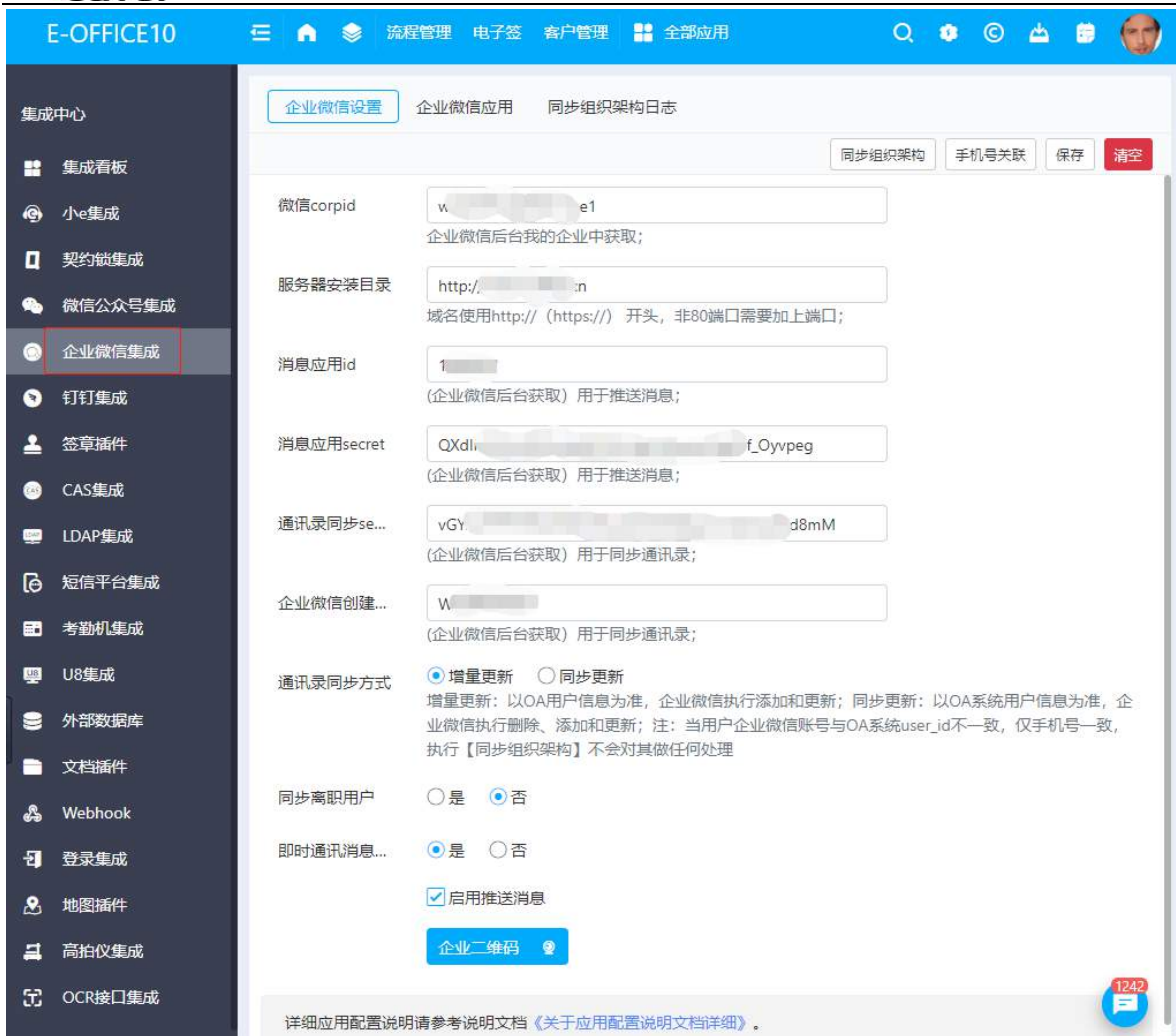




### 3、企业微信集成：

1) **应用简介：**将 OA 移动办公集成在企业微信中，实现在企业微信中进行 OA 移动办公，比如：流程审批、查阅资料、会议安排、移动考勤打卡、查看客户联系人、查看新闻、公告、日程安排等

2) **集成配置：**相关配置请参考文档《[企业微信设置及使用指南](#)》，配置截图如下：



**E-OFFICE10** 集成中心

- 集成看板
- 小e集成
- 契约锁集成
- 微信公众号集成
- 企业微信集成**
- 钉钉集成
- 签章插件
- CAS集成
- LDAP集成
- 短信平台集成
- 考勤机集成
- U8集成
- 外部数据库
- 文档插件
- Webhook
- 登录集成
- 地图插件
- 高拍仪集成
- OCR接口集成

**企业微信设置** | 企业微信应用 | 同步组织架构日志

同步组织架构 | 手机号关联 | 保存 | 清空

微信corpid: w...e1  
企业微信后台我的企业中获取;

服务器安装目录: http://...:in  
域名使用http:// (https://) 开头, 非80端口需要加上端口;

消息应用id: 1...  
(企业微信后台获取) 用于推送消息;

消息应用secret: QXdli...f\_Oyvpeg  
(企业微信后台获取) 用于推送消息;

通讯录同步se...: vGy...d8mM  
(企业微信后台获取) 用于同步通讯录;

企业微信创建...: W...  
(企业微信后台获取) 用于同步通讯录;

通讯录同步方式:  增量更新  同步更新  
增量更新: 以OA用户信息为准, 企业微信执行添加和更新; 同步更新: 以OA系统用户信息为准, 企业微信执行删除、添加和更新; 注: 当用户企业微信账号与OA系统user\_id不一致, 仅手机号一致, 执行【同步组织架构】不会对其做任何处理

同步离职用户:  是  否

即时通讯消息...:  是  否

启用推送消息

[企业二维码](#)

详细应用配置说明请参考说明文档《关于应用配置说明文档详细》。

3) 应用效果: 成功配置后, 用户登录企业微信, 点击应用直接跳转 OA 主页, 如图所示:





#### 4、契约锁集成：

**1) 应用简介：**将契约锁私有化系统的电子合同和物理用印功能集成在 OA 系统中，通过结合流程方式，通过表单控件传递契约锁功能所需的数据创建、签署、查看、下载电子合同和申请物理用印授权，实现电子化智能化协同办公。

**2) 集成配置：**相关配置请参考文档《[契约锁集成功能操作说明](#)》、《[契约锁电子合同](#)》以及《[契约锁物理用印](#)》，配置截图如下：



3) 应用效果：如下图所示：

a、通过手机短信发送签署提醒并通过短信链接打开签署页面



b、通过手机进行身份认证并签署



c、签署完成、查看签署后的合同文件，同时签署双方收到签署完成的短信提醒

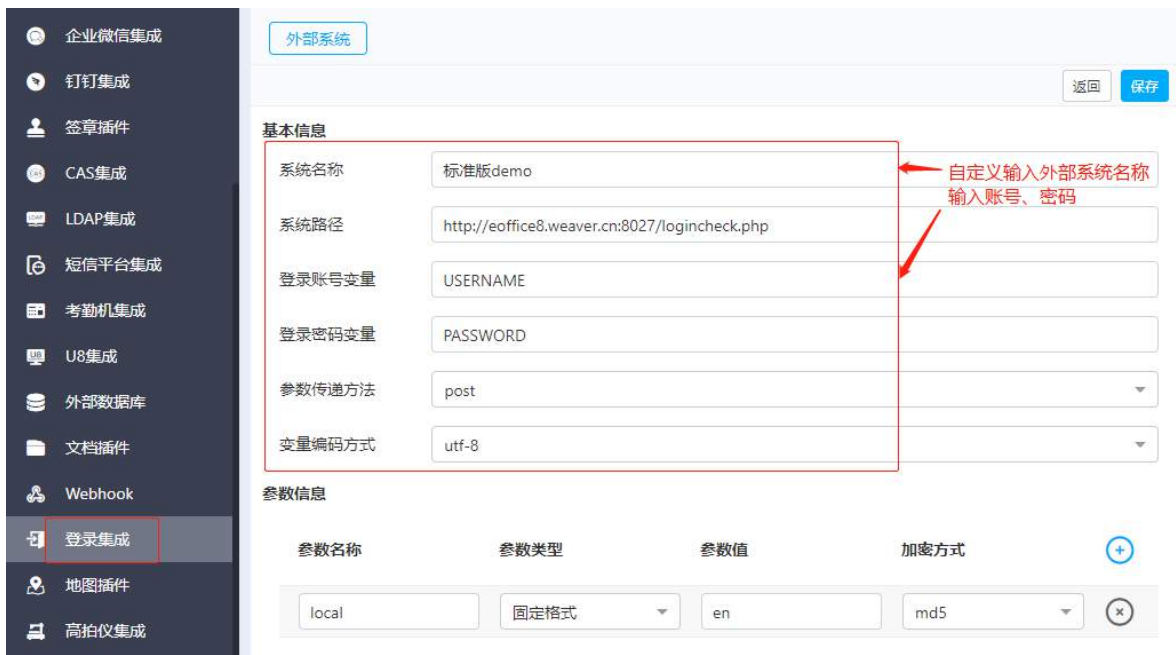


5、登录集成：

1) 应用简介：登录集成即单点登录集成。单点登录 ( Single Sign On ) ，简称为 SSO ，是目前比较流行的企业业务整合的解决方案之一。通俗点说单点登录就是“身份认证”的整合，即多个应用程序公用一个登录验证机制，只要一次登录后就可以在多个应用程序中切换。例如有的公司或企业可能使用了多套系统，如财务系统，HR 系统，ERP 系统等，那么要访问这些系统要分别打开多个 IE，打开多个登录页 输入相关参数进行登录 这样就会给使用者带来操作麻烦 使用不方便的烦恼 而 E-office 单点登录功能就是为解决这一问题而设置的。

2) 集成配置：相关配置请参考文档《单点登录功能使用指南》，配置截图如下：





3) 应用效果：登录 OA 系统，单点登录一键进入外部系统用户主页，如图所示：



## 6、高拍仪集成：

1) 应用简介：OA 集成高拍仪后，能即拍即用。比如在 OA 中上传人事档案、简历、合同等文件，可直接把文件放高拍仪托盘上拍照上传。

2) 集成配置：菜单列表中选择良田高拍仪，右下角点击编辑按钮，OA 系统集成高拍仪的默认安装配置，无需用户额外设置，即装即用。相关配置请参考文档《高拍仪集成功能说明》，配置截图如下：



### 3) 应用效果：如下图所示：

a、开启高拍仪后，公共上传附件都会显示高拍仪的图标，如图所示：



b、连接高拍仪设备，安装插件，

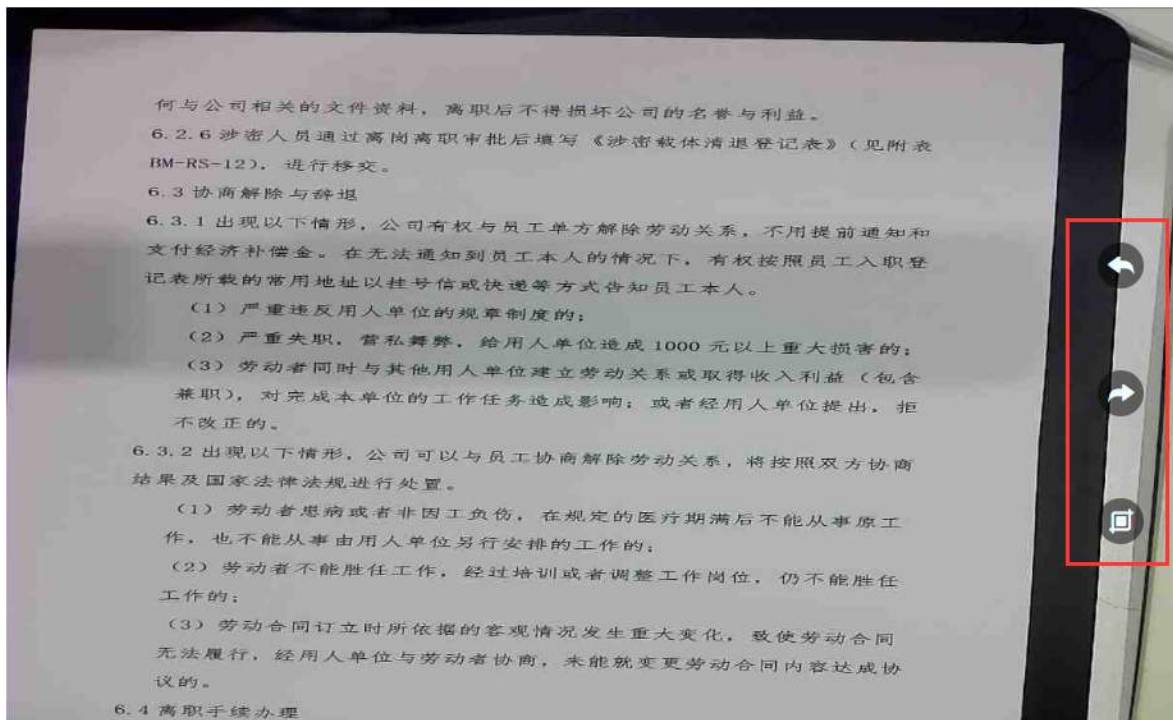




c、获取设备的链接地址后，选择设备，点击拍照，照片生成上传即可



d、文件扫描之后支持纠偏裁边，左转，右转，重命名，



文件扫描之后存储在 OA 系统中，用户可以进行在线查看，下载旋转放大等操作。

## 7、OCR 接口集成：

**1) 应用简介：**ocr【文字识别】接口，主要用于拍照录入、发票识别等；拍照录入，上传的表单图片系统自动解析成表单，提高办公效率。

**2) 集成配置：**集成中心-OCR 接口集成，添加应用并启用，相关配置请参考文档《[关于表单拍照录入 OCR 识别接口集成说明文档](#)》，配置截图如下：



3) 应用效果：启用后，手机 app 扫描上传或本地上传，系统自动解析生成表单，如图所示：



## 8、文档插件：

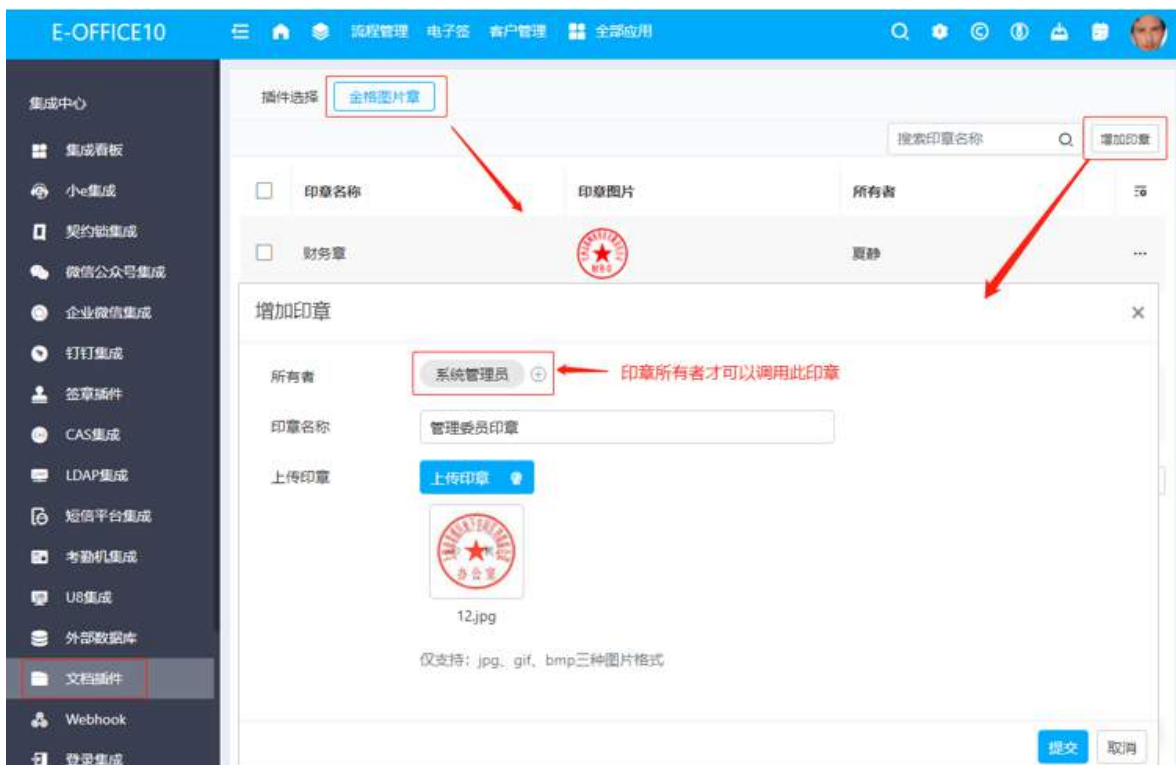
1) 应用简介：文档插件用于在线打开系统模块中的 word 附件。系统提供金格、永中两种插件。金格插件支持在 IE 内核浏览器上在线打开 word 附件，永中插件支持在 google、火狐等浏览器上在线打开 word 附件。

2) 集成配置：相关设置请参考文档《[文档插件安装设置参考文档](#)》，配置截图如下：

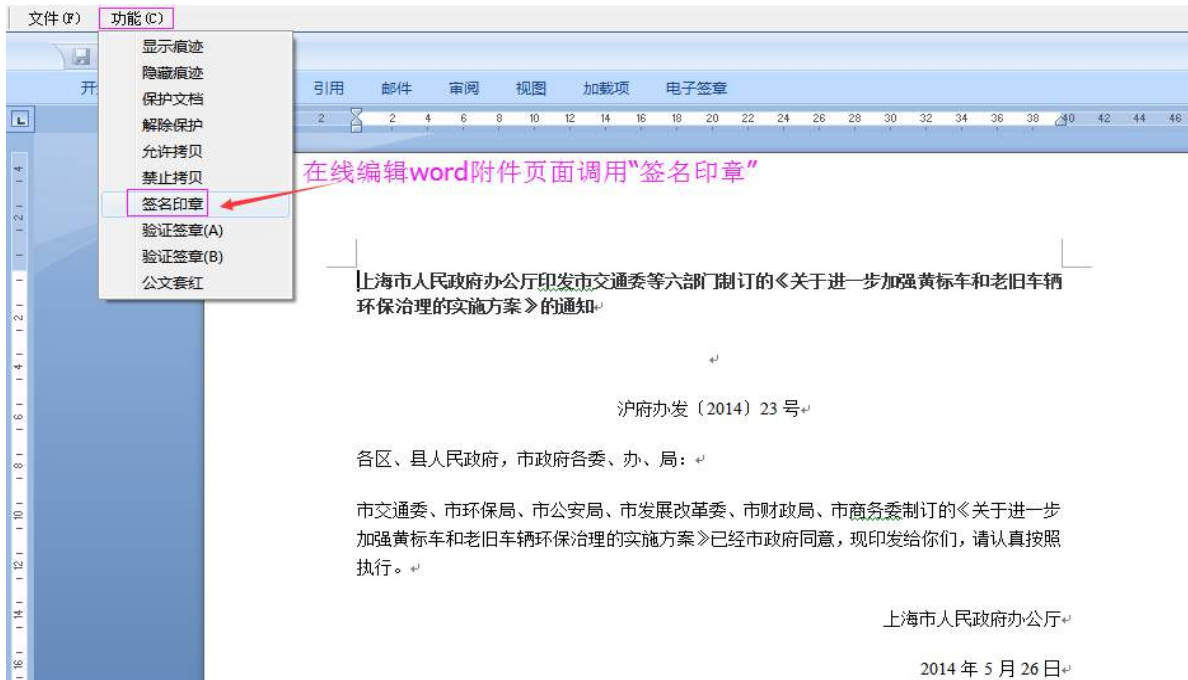


3) 文档插件应用：在IE浏览器或google浏览器上访问OA系统，在线打开word格式附件

4) 金格图片章：即印章管理。印章管理用于在线编辑word附件时，可以调取印章管理，对文档进行盖章，增加印章如下图所示：



在线编辑 word 附件的页面窗口调取“签名印章”，并进行盖章，如下图所示：



## 9、签章插件：

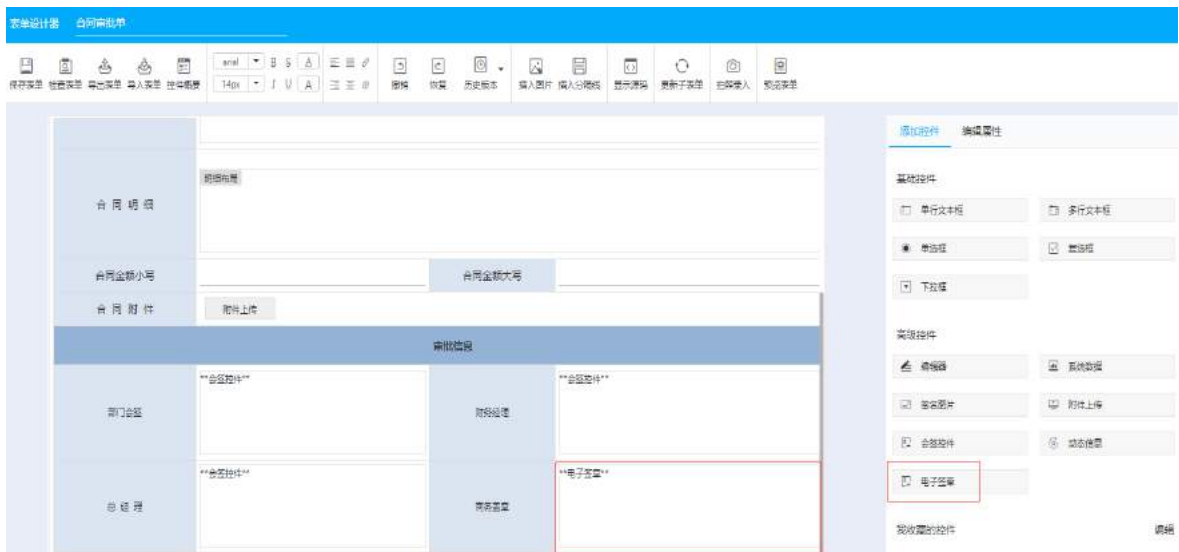
1) 应用简介：用于流程审批时在流程表单中进行签字、盖章，比如合同审批中领导签字、商务盖章，发文收文流程中领导签批等。

2) 集成设置：相关设置请参考文档《金格电子签章使用指南》，设置截图如下：



## 3) 金格签章在流程表单中的应用：

a、表单中添加电子签章控件，如下图所示：



b、流程表单中签章，点击签章，弹出签章页面，如下图所示：



c、流程表单中签字，点击签字，弹出签字页面，如下图所示：





d、查看页面签章显示效果，如图所示：



## 10、地图插件：

1) 应用简介：安装地图插件，用户考勤打卡时可使用高德地图或谷歌地图定位打卡。

2) 集成配置：支持高德地图和谷歌地图



3) 应用效果：定位考勤打卡，如图所示：



## 11、外部数据库：

1) 应用简介：将 OA 系统外的数据库集成在 OA 系统中，数据相连，高效办公。

2) 集成配置：路径【集成中心】-【外部数据库】中，新建外部数据库，如图所示：



3) 外部数据库在流程表单中的应用：

a、数据源中选择外部系统选择新建的外部数据库，如图所示：



选择数据源

常用数据  
当前流程  
下拉框配置  
系统数据  
**外部系统**  
SQL语句  
来自文件

选择数据库: local10 获取数据库表

字段选择  SQL配置

字段来源表: custom\_data\_1011

标识字段: field\_1

展示字段: field\_1

查询条件: 字段选择 [请选择字段] 关联关系 [=] 父级控件 [请选择父级控件]

按字段排序: 字段选择 [请选择字段] 排序方式 [请选择排序方式]

确定

b、使用外部系统后的显示效果，如图所示：

证照借用申请

基本信息			
申请人	系统管理员	部门	研发部
申请日期	2020-05-19	职务	QA管理员
证照信息			
借用证照	高新技术企业证书		
出借事由	输入选项名称搜索		
相关客户	高新技术企业证书		
使用日期	企业管理等级证书		
	工程设计资质证书		
	企业营业执照		
	建筑企业资质证书		
	工程咨询单位资格证书		

## 12、CAS 集成：

1) 应用简介：CAS 是 CentralAuthenticationServer 的缩写，中央认证服务，一种独立开放指令协

议，旨在为 Web 应用系统提供一种可靠的单点登录方法。CAS 认证用户账号密码存在认证数据中心，上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)

用户登录不同的 Web 应用采用统一的登录页面，登录通过认证中心认证通过后即可自由进入其他已注册认证的 Web 应用。

e-office10 集成 CAS 统一认证原理：统一认证登录成功后返回一个唯一的用户凭据，用户凭据与 OA 中用户的某个字段对应，比如工号或用户名，确保该对应的字段值的唯一性，通过该字段获取到 OA 中的用户信息，注册 token 后即可访问 OA。为了确保 OA 与认证中心用户能一一对应，所以需要两边的用户某个依据字段一致，CAS 认证模块可通过设置保持两边的用户和部门信息同步。

**2) 集成配置：**CAS 认证配置和组织架构同步配置，相关配置请参考文档《CAS 认证配置说明》，配置截图如下：



**3)应用效果：**实现统一集中认证，多系统一键登录主页，如图所示：



### 13、考勤机集成：

1) 应用简介：同步考勤机打卡数据到 OA 系统，方便进行人员的考勤数据管理。支持 sqlserver、mysql、oracle 数据库类型的考勤机与 e-office10.0 OA 系统的考勤模块集成。

a、可同步当天考勤数据，点击列表右上角的【同步当天考勤数据】，即对已经同步的用户，考勤机考勤打卡数据会同步到 OA 系统的考勤管理模块中展示。

b、可同步本月考勤数据

c、可同步上月考勤数据

d、可批量将考勤机中导出的考勤记录，导入到 OA 考勤模块中

2) 集成配置：相关配置请参考文档《[考勤机与 OA 系统集成](#)》和《[考勤机对接 OA 系统](#)》，配置截图如下：



## 考勤机配置

✕

考勤机数据库配置

考勤机数据库  下拉框中选择集成中心中设置的外部数据库 新建外部数据库

考勤机配置

名称	<input type="text" value="考勤机1"/>	自定义考勤机名称
查询方式	<input type="radio"/> SQL语句查询 <input checked="" type="radio"/> 单表查询	
考勤记录数据表	<input type="text" value="attend_records"/>	外部考勤机数据库中存储考勤记录的数据表
签到字段	<input type="text" value="sign_in_time"/>	考勤机考勤记录表中的签到、签退字段
签退字段	<input type="text" value="sign_out_time"/>	
考勤日期	<input type="text" value="sign_date"/>	考勤机考勤记录表中的考勤日期字段
用户字段	<input type="text" value="user_id"/>	考勤机考勤记录表中的用户唯一标识, 一般是用户id
同步用户	<input type="button" value="清空"/> <input type="button" value="部门"/> 支撑服务部 <input type="button" value="用户"/> 小鹿 <input type="button" value="⊕"/>	

同步时间

自动同步数据

3) 应用效果：同步数据与 OA 考勤数据融合，生成统一的考勤统计汇总表，如图所示：

用户名	部门	排班	工作目	上班签到	下班签退	迟到	出勤工时	考勤状态	
马林	财务部	08:00-17:30	是	07:51:05[考勤机]	17:44:01[考勤机]	0分钟	8.15	正常	!
邓月勤	财务部	08:00-17:30	是	07:44:45[手机APP:223.104.18.205]	17:32:02[手机APP:223.104.18.205]	0分钟	8.25	正常	!
杨春康	财务部	08:30-17:30	是	08:20:11[手机APP:117.136.116.176]	17:30:41[手机APP:220.180.112.2]	0分钟	8.16	正常	!
周炳祥	行政部	08:00-17:30	是	07:57:04[手机APP:117.136.117.94]	17:35:23[手机APP:117.136.117.2]	0分钟	8.05	正常	!
施震雷	行政部	08:00-17:30	是	07:56:42[手机APP:113.138.16.220]	17:31:11[手机APP:220.180.112.2]	0分钟	8.06	正常	!
陈云北	行政部	08:00-17:30	是	-	-	0分钟	0	缺卡	!
肖飞	行政部	08:00-17:30	是	-	-	0分钟	0	缺卡	!
李林	行政部	08:00-17:30	是	07:50:34[手机APP:36.60.47.185]	17:33:23[手机APP:220.180.111.18]	0分钟	8.16	正常	!
商江旗	行政部	08:00-17:30	是	07:46:47[考勤机]	17:38:36[考勤机]	0分钟	8.22	正常	!
贾金新	行政部	08:00-17:30	是	07:36:28[手机APP:223.104.35.145]	17:30:19[手机APP:117.136.103.1]	0分钟	8.59	正常	!

## 14、LDAP 集成：

1) 应用简介：LDAP 是一种网络协议，主要是用来集中管理企业的组织结构及人员账号信息的系统，除了标准的 LDAP 服务器外，常用的还有 Windows 服务器提供的 AD 域，实现域组织同步及域帐号登录 OA。

2) 集成配置：将“AD 域组织结构表”中的人员及部门同步到 OA 系统中，相关配置请参考文档《LDAP 集成配置手册》，配置截图如下：



The screenshot shows the LDAP integration configuration page in the system. The left sidebar contains navigation options like '集成中心', '集成看板', '小e集成', etc. The main area is titled '基本配置' (Basic Configuration) and includes the following fields:

- AD域名称**: eoffice.com
- 服务器地址**: ldap://...:39 (Note: 服务器地址为AD域服务器IP地址, 填写时请注意以ldap开头)
- 用户名**: e... (Note: 这里使用的是AD域管理计算机内建的账号和密码)
- 密码**: ...
- 同步域**: OU=Employee,OU=test,DC=eeoffice,DC=com (Note: 同步域, 即需要同步的AD域路径)
- 默认角色**: 公司职员
- 过滤条件**: exclude=1
- 考勤排班类型**: 正常班组
- 管理范围**: 全体

## 15、短信平台集成：

1) 应用简介：包含手机短信设置、短信签名设置。为了满足不同的云通讯平台发送短信，省去二次上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn) 307

开发，改进了手机短信设置功能，支持发送方式为 post、WebService 的云通讯平台发送短信。

2) **集成配置**：以亿美通讯为例，介绍如何设置及使用，相关配置请参考文档《[手机短信设置及使用指南](#)》

a、手机短信配置截图如下：

### 新建手机短信设置 ✕

选择发送方式 **Url Post**

**基本信息**

发送方式  Url Post  Webservice

短信配置名称

短信发送地址  ← 短信发送地址是购买亿美通讯后购买方提供

多号码分隔设置  以逗号分隔  以数组分隔

数据发送格式  form-data  json

**变量设置**

变量名称	变量类型	变量值	
<input type="text" value="cdkey"/>	固定值	<input type="text"/>	✕
<input type="text" value="password"/>	固定值	<input type="text"/>	✕
<input type="text" value="phone"/>	手机号码参数	<input checked="" type="checkbox"/> 格式化 <input type="text" value="#phone#"/>	✕
<input type="text" value="message"/>	短信内容参数	<input type="checkbox"/> 格式化 <input type="text"/>	✕

1、“固定值”下拉框，填写发送短信需要的固定参数；

2、“手机号码参数”下拉框，选择复选框【格式化变量】，使用#phone#字符串代表单个手机号码变量，可以添加手机号码的前缀或者后缀，【#prefix#】用来区别总体前缀，例如：mobile:#prefix#tel:#phone#，最后输出电话集合为【mobile:tel:13512341234;tel:18012341234;tel:15912341234;】

3、“短信信息参数”下拉框，选择复选框【格式化变量】，可以添加短信信息内容的开头或者结尾，【#message#】代表短信信息内容，可以在短信内容前后添加固定的内容

提交

b、短信签名设置：路径【集成中心】-【短信平台集成】页面，短信签名，发送模式设置，如图所示：



### 3) 手机短信应用：如下

a、发送短信：菜单【手机短信】-【发送短信】，选择系统人员或输入手机号码，发送短信，如下图所示：



收到短信内容前会有短信签名信息，如图所示：



b、短信管理：菜单【手机短信】-【短信管理】，列表显示所有短信记录，如下图所示：



c、我的短信：菜单【手机短信】-【我的短信】，列表显示我发送的或者我收到的短信记录，如下图所示：



## 16、Webhook 管理：

### 1) 应用简介：

a、Webhook 管理有域组织架构同步设置：将开发的文件设置进去，即可实现 OA 与第三方系统之间组织架构同步，OA 中部门角色用户的新增、编辑、删除等操作，第三方系统部门角色用户也随之同步更新

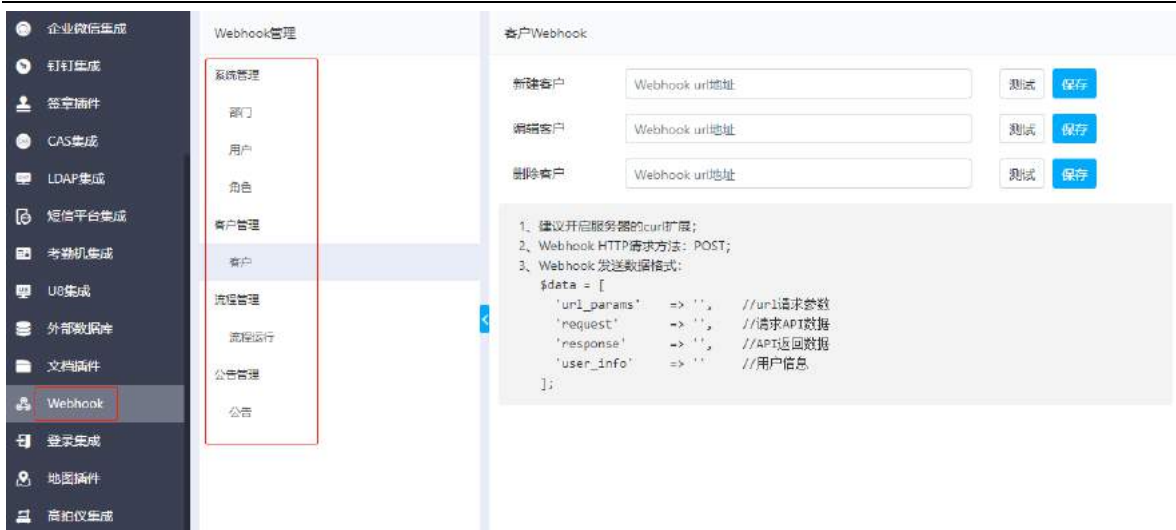
b、Webhook 管理有客户信息同步设置，将开发的文件设置进去，即可实现 OA 与第三方系统之间客户信息变更同步

c、Webhook 管理有流程管理设置，如流程达到时、流程退回时，根据设置的开发文件，第三方系统会做对应更改

d、Webhook 管理有公告管理设置，将开发的文件设置进去，即可实现 OA 与第三方系统之间公告内容同步。

### 2) 集成配置：相关配置如下所示：





## 17、U8 集成：

1) 应用简介：U8 集成实现将 OA 系统中财务报销流程智能转成 U8 系统里的财务凭证。

2) 集成配置：外部数据库中新建 U8 的数据库，建立 OA 和 U8 之间的关联，相关配置请参考文档《U8 集成配置手册》，配置截图如下：



3) 应用效果：OA 费用报销智能转财务系统凭证，如下图所示：

a、用户在 OA 系统中提交费用报销流程，各节点依次审批，如图所示：

差旅报销单NEW(2018-12-17 12:28:46:吕宗和)

紧急程度: 正常

流水号: CLBX2018121700055

差旅报销单CLBX2018121700055												
发票广告												
报销人	吕宗和	报销部门	客户服务部 上海		报销日期	2018-12-17						
职务名称	副总监	出差地点	杭州		出差天数	1						
客户名称		现场	销售人员		一级部门	销售支持部						
项目名称	浙江移动渠道拓展											
	张 强											
费用项目												
日期	出差接待客户/外部媒体	摘要	地点	天 数	住宿 费	城际交 通费	异地市内 交通费	差旅补 贴	业务招待 费	其他	增值税专用 发票税额	小计
2018-11-22	浙江省中国移动	火车票报销	杭州	1		77.5						77.5
2018-11-22	浙江省中国移动	住家到虹桥火车站的公共交通费用				87						87
					0.00	164.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	164.50
备注1: 除加班餐费、加班交通、团建/生日会、业务招待费外, 对获得“增值税专用发票”的费用支出, 支出项下金额栏应填不含税金额(金额), 将增值税发票税额部分(税额)单独填列在报销单“增值税专用发票税额”项下金额栏中												
备注2: 原则上OA单据上的报销费用不得填列“其他”, 对于大额的“其他”列支费用, 财务会具体审核后, 注明原因并回退。												
金额总计	164.5	冲抵餐费								实际报销	164.50	
备 注												
部门审批	同意 吕宗和		2018-12-17 12:45:23									

b、OA 系统费用报销流程审批通过后智能在 U8 中生成财务系统凭证，如图所示：

付款凭证			
付 字 0062	0001/0002	制单日期: 2018.12.29	审核日期: 2018.12.31
附单据数:			
摘要		借方金额	贷方金额
付/渠道部上海/葛燕华/10月通讯费(费用申报单FYSB20181107000220)	销售费用/通讯费	9080	
付/渠道部上海/葛燕华/10月交通费(费用申报单FYSB20181107000220)	销售费用/市内交通费	13471	
付/渠道部上海/葛燕华/传立Tvy Chen咖啡(费用申报单FYSB20181107000220)	销售费用/业务招待费	7300	
付/渠道部上海/葛燕华/传立Nancy Tang咖啡(费用申报单FYSB20181107000220)	销售费用/业务招待费	4200	
付/渠道部上海/葛燕华/蔡利Carol Shi咖啡(费用申报单FYSB20181107000220)	销售费用/业务招待费	11100	
合计		153451	153451
大写: 壹仟伍佰叁拾肆元伍角壹分			
科目	销售费用		
日期			
备注	个人业务员	部门 销售部	客户
记账 张辉	审核 张辉	出纳	制单 费用专员
现金流量项目:			

## 42. 资质荣誉

### 资质荣誉 Qualification Honors

上海市优秀软件产品

上海市科技领军人物

上海市火炬计划项目

上海市高新技术成果转化项目

国家认证高新技术项目企业

中国协同管理软件领军品牌

国家规划布局内重点软件企业

制造业企业信息化优秀经典案例

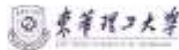
企业信息化十大影响力产品

软件行业推荐优秀软件产品

科技型中小企业技术创新基金

中国最具竞争力科技型中小企业百强

### 客户案例 Customer case



## 43. 典型客户应用

### 1、上海赢翰资产管理有限公司

1) 所属行业：金融资产行业

2) 客户简介



上海赢翰资产管理有限公司



### 赢翰资产

赢翰资产2014年创立，总部位于上海陆家嘴金融圈。2015年1月获得中国证券投资基金业协会颁发的私募投资基金管理人资质。

赢翰资产以“通过管理提升资产价值”为己任。坚守“信之于心、信之于行”的诚信理念，致力于不动产领域的投融资、不良资产的剥离清收，存量资产的价值提升、投后管理的增值服务等业务。

自公司创立以来，源自赢翰创始人对赢翰方略的顶层设计和实质风控的创新理念，成立了产品研发中心、营销策划中心、成本控制中心和房地产开发管理公司、产业园运营管理公司、商业运营管理公司、养生产业运营公司以及特殊资产管理公司。赢翰团队精英集二十余年深耕房地产投资运营及金融地产之丰富经验和智慧，用近一年时间，先后建成了投资业务风险管控体系、投后管理运营管控体系、自主开发运营管理体系，成功搭建起《赢翰标准化管理平台》并投入运行，通过节点控制、流程控制来保障投资目标的实现。

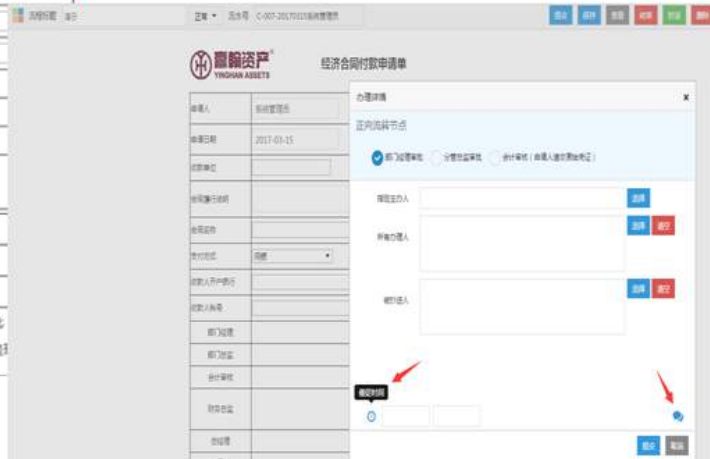
赢翰资产通过专业的私募基金发行和管理，为中国高净值客户和实体经济提供优质的金融服务。

### 3) 应用截图



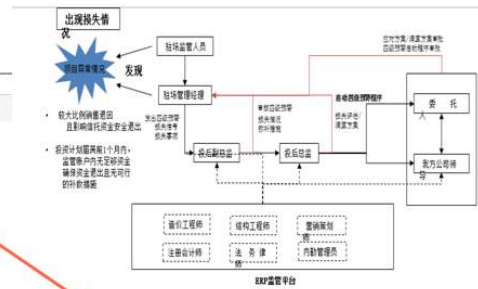
( 门户主页 )

申请人	系统管理员	所属部门	行政人事部
申请日期	2017-03-15	付款截止日期	
收款单位		项目名称	
合同履行说明			
合同名称		合同签订日期	
支付方式	网银	付款金额	RMB ¥
收款人开户银行			
收款人账号			
部门经理			
部门总监			
会计审核			
财务总监			
总经理			
董事长			
财务办理情况			
备注	1. 合同内的：50万元以内（含50万元）的总经理审批 2. 超过合同金额的：10万元以内（含10万元）报总经		



( 流程表单 )

监管项目名称	赢翰资产 Yinghan Capital	4.2.19 项目风险预警机制启动管理规定
申请人		
启动理由	1. 责任人、经营数据 2. 责任人、经营数据、经营数据、经营数据、经营数据、经营数据 3. 本系统为二级风险预警启动审批表 4. 监管项目出现经营数据异常或经营数据异常 5. 监管项目出现经营数据异常或经营数据异常 6. 监管项目出现经营数据异常或经营数据异常 7. 监管项目出现经营数据异常或经营数据异常	
驻场管理经理	二级风险预警启动程序 流程编号：1-22 监管部门：自设管理部 审批流程：二级风险预警启动审批表 审批流程：二级风险预警启动审批表 审批流程：二级风险预警启动审批表	
投后副总监		
投后总监		
相关制度规定	4.2.19 项目风险预警机制启动管理规定	



文件名称	文件内容
B24-项目风险预警启动审批表.docx 41.5K	阅读 下载 编辑 删除
B22-二级风险预警启动审批表.doc 37K	阅读 下载 编辑 删除
B23-三级风险预警启动审批表.doc 38K	阅读 下载 编辑 删除

( 流程、制度文档协同关联应用 )

## 2、上海音锋机器人股份有限公司

1) 所属行业：高新技术行业

2) 客户简介





# 音锋机器人

---

## Enfon Robotics co.,Ltd



上海音锋机器人股份有限公司前身为上海英锋工业设备有限公司，成立于 2003 年，是中国领先的智能搬运机器人系统制造商。公司产品有搬运机器人、自动化仓储和输送系统、仓储物流控制软件。2015 年在全国中小企业股份转让系统正式挂牌，股票代码：833740。

上海音锋机器人股份有限公司位于上海市漕河泾高新技术开发区，拥有 2 家制造工厂，分别位于上海市嘉定区和浙江省湖州市。拥有多项发明专利和软件企业认定证书，具备从研发、生产、安装全环节的提供能力。从 2003 年起，公司全面推行质量管理，并获得 ISO9001:2008 认证、产品欧盟 CE 认证。

## 2) 流程应用截图



借款申请表			
申请人	系统管理员	申请日期	2017-01-16
申请部门	总经理办公室	角色职务	OA管理员
借款金额	元整	金额大写	
预计归还(报销)日期		付款方式	<input type="text"/>
借款用途	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I U A </p> <p>字号 字体 </p> <p><a href="#">常用短语</a></p> </div>		
<p>1.员工借款不得超过其一个月工资总额,超过须有公司担保人担保(未特别指明担保人时,现金借款单上的部门负责人为默认的担保人,借款人未能偿还借款,由担保人承担连带还款责任)。</p> <p>2.员工完结事务后,应在一周内申请报销,并在报销时扣回借款,交回剩余现金。因特殊原因当时不能扣回借款或交回现金的,财务部将通知人事部在本月发放工资时扣除。</p> <p>3.原有借款未办理报销手续或未还清欠款的不得再借。</p>			
部门经理		总经理	
财务经理		出纳付款	
副总经理		收款人确认	

(借款申请)

费用报销单						
报销信息						
报销人	系统管理员		报销日期	2017-01-16		
所属部门	总经理办公室		职务角色	OA管理员		
报销方式	<input type="text"/>					
报销明细						
+	日期	费用科目	摘要	币种	金额	附单据数
✖ 1	2017-01-05	差旅费	1	人民币	5000	
					5000.00	
其他信息						
合计大写	伍仟元整		合计小写	5000.00		
关联客户			关联项目			
报销事由	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I U A </p> <p>字号 字体 </p> <p><a href="#">常用短语</a></p> </div>					
部门经理			副总经理			
财务			出纳付款			
财务经理			收款人确认			

(费用报销)

### 3、山东恒涛环保节能有限公司

1) 所属行业: 生成制造业

2) 客户简介

上海泛微软件 [www.weaver.com.cn](http://www.weaver.com.cn)

318

HTE 山东恒涛节能环保有限公司



山东恒涛节能环保有限公司是专业从事电站锅炉、余热锅炉研发、制造、安装、节能改造以及热电供应、汽车服务的综合性集团企业。集团公司总注册资金 4.7 亿元，厂区面积 140 多万平方米，员工 2000 余人，总资产 30 多亿元。集团拥有山东恒涛节能环保有限公司、吉林恒涛锅炉节能产业有限公司、长春恒涛热电有限公司、恒涛汽车销售服务有限公司、恒涛幼儿园、恒涛加油站等下属企业，并在北京、上海、济南、西安设立分理机构。

### 3) 应用截图

招标流程图

招标申请表					
发起部门负责人	管理员		发起部门	OA管理部	
招标项目名称					
项目要求	时间要求				
	投标人资格要求				
	质量要求				
	其他要求				
招标部门负责人		招标中心负责人			
招标项目报告					
招标日期					
评标成员					
	投标单位	设备质量(理论吨数)	首次报价(万元)	最终报价(万元)	评标推荐票数
拟中标单位			中标价格	万元	
说明					
招标部门负责人		招标中心负责人		集团副总	
注：1. 该流程由招标发起部门负责人发起，同时在流程公共附件上传《招标项目批准文件流程审批截图》 2. 合同额<30万元，集团副总结束本流程，合同额>30万元，董事长结束本流程					

( 招标流程 )

采购审批	张玉苗 2016-12-16 08:12:35 所有附件计划和图纸后25天到齐。
销售负责人	王志贵 2016-12-14 14:01:37 这个合同定是昨天刚到。按照合同定收到时间为准。这个可以跟客户沟通，生产尽量向前赶。 王志贵 2016-12-14 13:59:15 合同评审走的大概，评审发出时间是2016.12.13. 15:49:48，现在是2016.12.14.14:00，还没走吗???
生产负责人	李远望 2016-12-14 09:31:39 技术部按照原下发的《技术协议》，一天内下发图纸及BOM清单。 计调室按照交货日期分解所有零件的入库时间，下发到相关部门及当事人，并确认签字、盖章。 根据最近的生产情况单看，销售部提前和客户沟通，交货时间有点紧张，能否适当考虑。
销售负责人	王志贵 2016-12-14 08:56:16 技术问题请陈总与李总沟通，是不是以原技术协议都有技术部出具，其他部门不再出具技术协议
技术负责人	陈启升 2016-12-14 08:47:23 技术协议问题：1.机身为手动时改处理，非热时效或回火处理；2.曲轴摩擦面无抛丸处理；3.齿轴轴、齿轴齿圈无硬化处理；4.OCP-160 30n+44rpm#7 OCP-160-203-1.0#轴 2016.12.14发图纸；2016.12.15发下料程序及材料清单。
计调主办人	周晓云 2016-12-14 08:28:34 请各部门出具时间节点
销售负责人	王志贵 2016-12-13 15:52:48 此协议是周晓云总所发，已经沟通好。



( 招标审批过程 )

合同评审					
合同编号	HYGJ-076				
制单人	周晓云	制单人所在部门	技术部		
产品名称	工作台板 外协加工				
型号规格	OCP2-250 上下工作台板各2/OHP2 ( 1 ) -300 2台/OHP2 ( 1 ) 315 工作台板 1台/OHP2-400 2台/OHP2 ( 1 ) 500 1台				
验收标准	掩图纸				
数量	OCP2-250 上下工作台板各2/OHP2 ( 1 ) -300 2台/OHP2 ( 1 ) 315 工作台板 1台/OHP2-400 2台/OHP2 ( 1 ) 500 1台				
交货日期	2016-12-23				
特殊要求	无				
其他	该节点已是调整后时间节点，必须按此时间节点完成				
销售负责人		计调主办人		技术负责人	陈启升 同意
生产负责人	李远望 同意	采供负责人	张玉苗 同意	分公司总经理	方夕水 同意

( 合同评审 )



The screenshot displays a web interface for a leader to monitor their subordinates' work. On the left, a list of subordinates is shown with their names and departments. The main area features a vertical timeline of dates from December 17th to 22nd, 2016. Each date is linked to a specific work log entry by the leader, detailing tasks and progress.

日期	日志内容
12月22日 (星期四)	郭传利 2016-12-22 17:05 1. 上午去长春龙嘉机场候检国家质检总局评审员孙吉博。 2. 下午去长春龙嘉机场取证评审员孙吉博必应到公司。 3. 与评审组谈必应。孙吉博在会议室分别评审无线检测和设计工作。
12月21日 (星期三)	郭传利 2016-12-21 17:06 1. 质检资源条件审核表填写回真。 2. 组织检查生产部取现场件新情况并整改。 3. 质量体系审核表填写。 4. 各部门工作准备情况检查。
12月20日 (星期二)	郭传利 2016-12-20 17:20 1. 质检资源表文件修改。 2. 吉林市质量技术监督局李总工。待技术中心张处长到厂检查注册产品等。 3. 取证带集签字审查。 4. 质量体系汇报资料编写。
12月19日 (星期一)	郭传利 2016-12-19 17:04 1. 审核注册产品质量工艺卡。检验报告等记录表审查修改。修改。 2. 修改理化体系质量记录表, 打印。签名。 3. 编写完成内审及管理评审资料。打印。 4. 去吉林市质量技术监督局特种设备处联系参加评审事宜。 5. 2016年度工作总结编写提纲。
12月18日 (星期日)	郭传利 2016-12-18 17:11 1. 填写评审机构要求时制造许可鉴定评审基本情况确认表。特种设备制造许可资质情况调查表。首次会议人员名单。质量体系人员核查表填写。 2. 组织管理人员进行现场检查, 并提出整改意见及要求。 3. 填报工艺评审文件审批, 图纸签批。
12月17日 (星期六)	郭传利 2016-12-17 17:29 1. 修改体系文件发印稿。 2. 填写特种设备制造许可项目确认表。 3. 填写资源条件审核表。

(领导查看下属工作日志)



( 系统消息提醒 )

## 44. 联系我们

e-office 感谢客户朋友、合作伙伴们的一路陪伴与支持，若您有合作、业务方面的需求，或对我们有什么建议，可通过以下方式联系我们：

上海总部：

电话：021-68860398

邮箱：[eoffice@weaver.com.cn](mailto:eoffice@weaver.com.cn)

地址：上海市闵行区联航路 1188 号浦江智谷 33 号楼

Submitted by rdl