









**OA**

















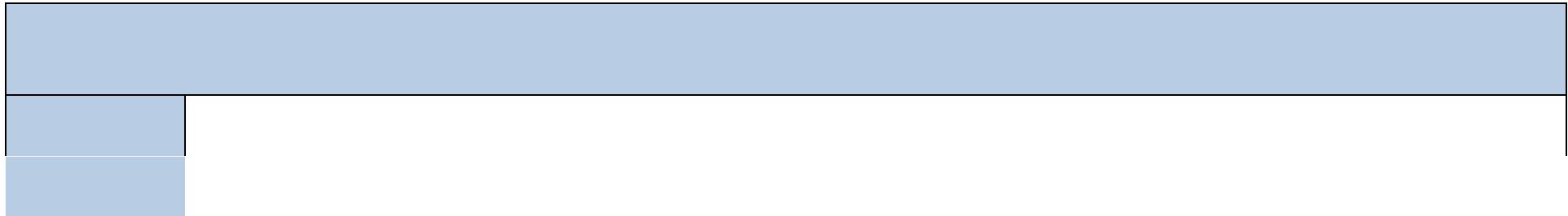









OA



OA

---



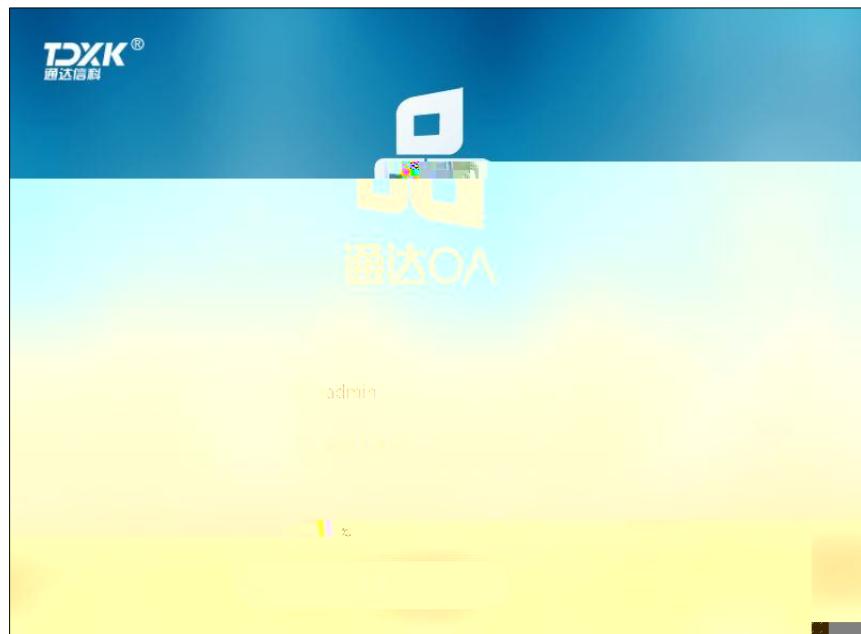


OA







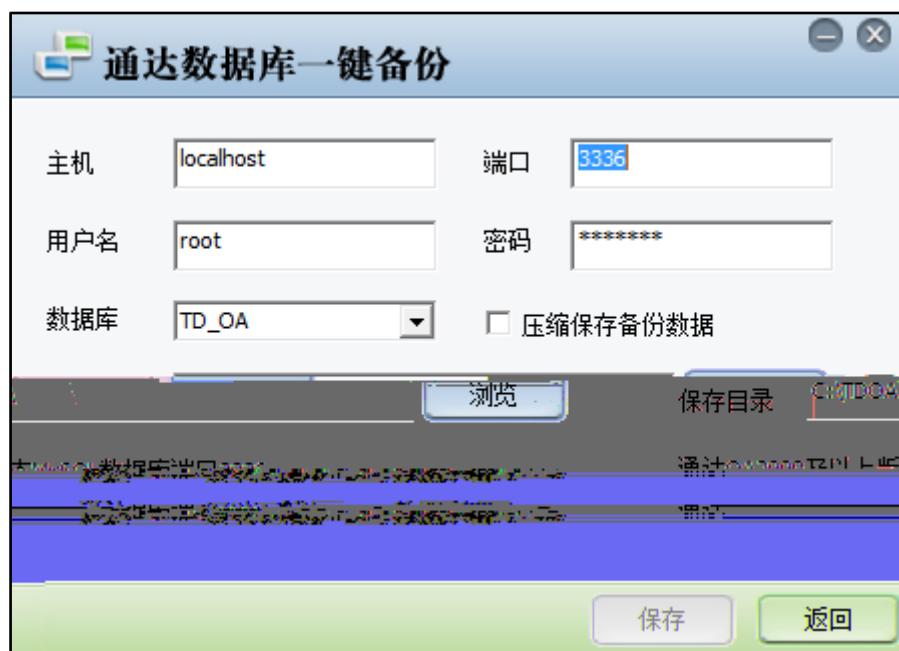



品



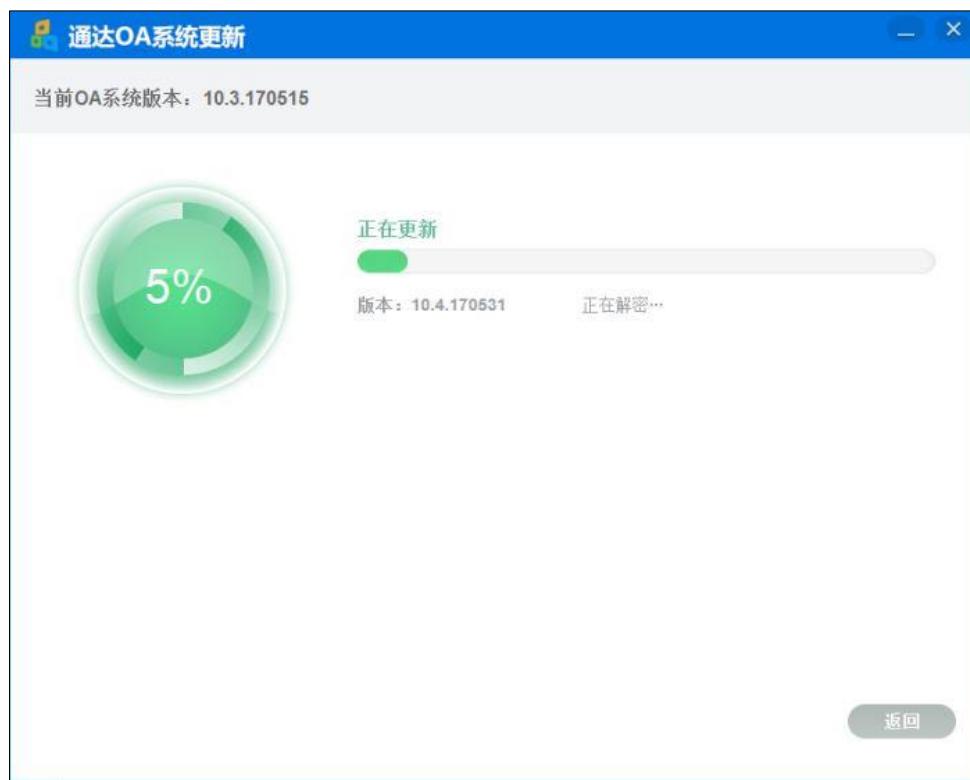




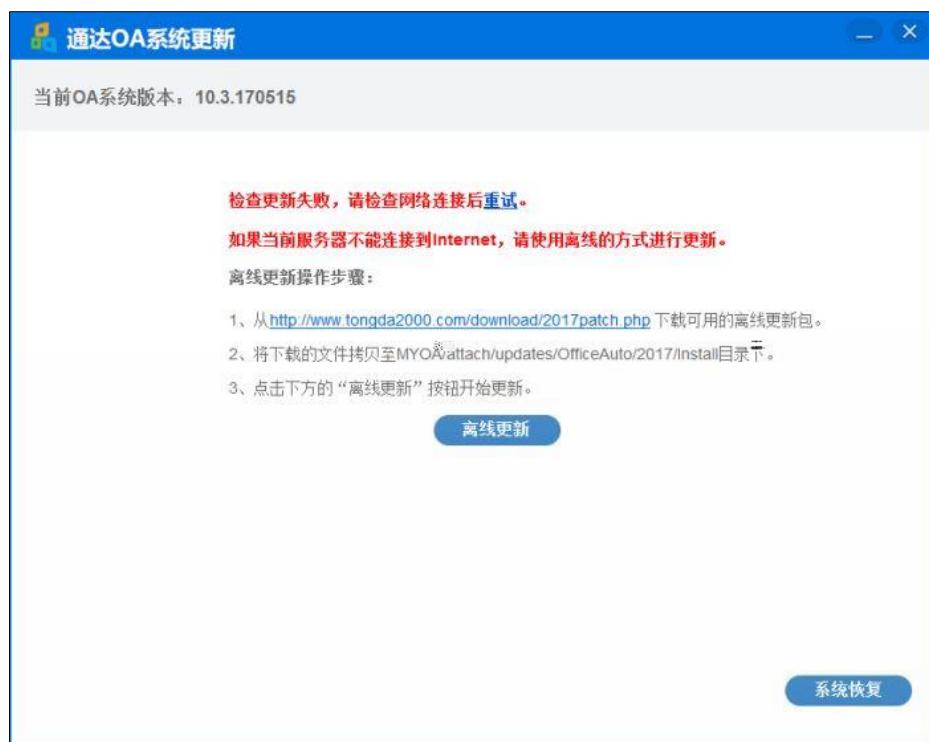




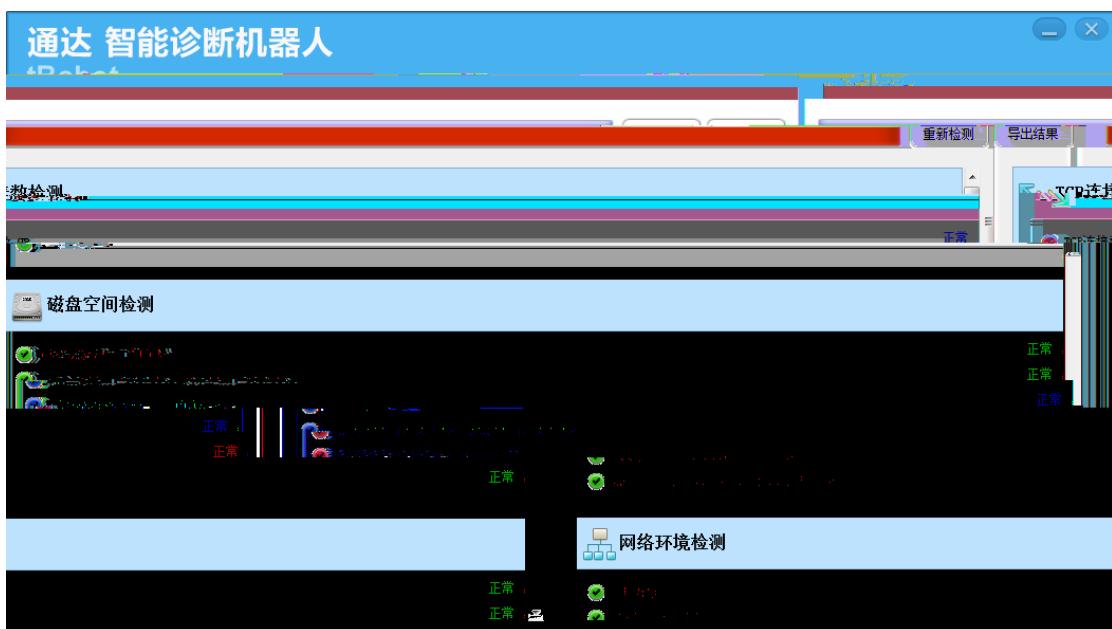


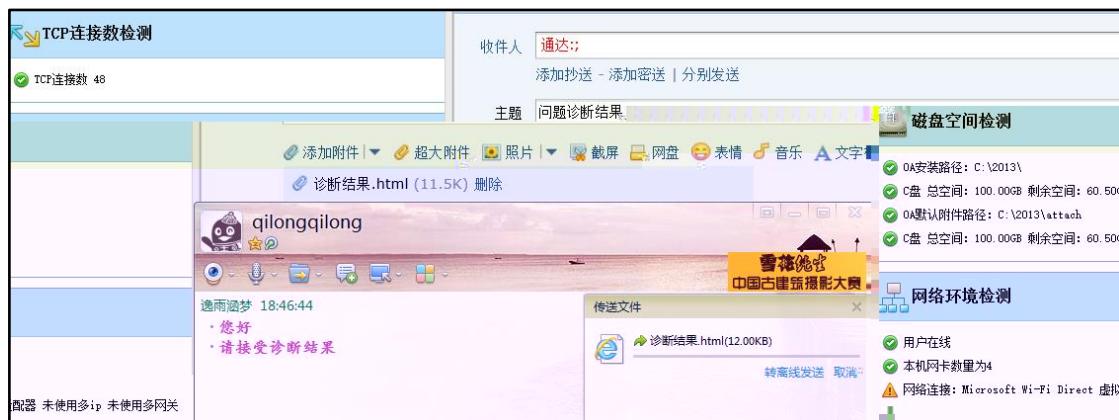
















注意：加 \* 的为必填项，请填写真实信息，以便我们依据这些资料提供最佳服务。  
请您妥善保管好用户ID和密码，这是通达OA用户的服务凭证，是软件价值的重要体现，非常重要！

**基本信息**

用户ID *	<input type="text"/> 必须是英文字母、数字和下划线(_), 如 tongda_2000, 3-20位
密码 *	<input type="password"/> 英文字母或数字，最多20位
密码确认 *	<input type="password"/> 注意密码不要与账户相同
真实完整有效的单位名称 *	<input type="text"/> <small>单位名称是软件授权的主体，请填写真实完整有效的单位名称，禁止填写个人信息。 单位名称会显示在OA的组织机构树中，提交后将不能再修改。</small>
软件序列号 *	<input type="text"/>

**联系方式**

联系人 *	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text"/> <small>请务必正确填写，如果忘记密码，可通过此邮箱找回</small>
手机 *	<input type="text"/> <small>填写后可以收到软件升级等信息的免费短信提醒，本号码严格保密</small>
地址 *	<input type="text"/>
电话	<input type="text"/>
邮编	<input type="text"/>
验证码 *	<input type="text"/> <small>点击输入框获取验证码</small>

**完成注册**





2017版 软件注册

单位名称： <input type="text" value="通达内部专用号2"/>	<input type="button" value="生成并下载注册文件"/>
<b>* 注意：</b> 这将生成一个名为“通达内部专用号2”的文件，该文件将显示为OA软件中的单位名称。	
该文件将自动安装在您的电脑上。如果安装失败，请尝试重新安装。如果安装成功，您将收到一条消息提示您安装成功。然后您可以直接使用该文件进行软件的激活操作。	

**Office Anywhere 2017 版软件注册**

注册文件：Office Anywhere 2017 版软件注册文件

说明：本软件为无密钥的激活码，使用中请勿将此信息透露给他人，以免造成损失。

软件使用条款：认真阅读以下条款，同意后点击“接受”并完成“我的资料”填写。

1. 软件使用条款：本软件为无密钥的激活码，使用中请勿将此信息透露给他人，以免造成损失。

2. 软件使用条款：本软件为无密钥的激活码，使用中请勿将此信息透露给他人，以免造成损失。

3. 软件使用条款：本软件为无密钥的激活码，使用中请勿将此信息透露给他人，以免造成损失。

4. 软件使用条款：本软件为无密钥的激活码，使用中请勿将此信息透露给他人，以免造成损失。

5. 软件使用条款：本软件为无密钥的激活码，使用中请勿将此信息透露给他人，以免造成损失。

我已经阅读以上条款，并且完全理解和同意以上条款

[注册](#) [返回](#)







微信 · 公众平台

邮箱

邮箱  
作为登  
被微信

密码  
字母、  
数字、

确认密码  
请再次

验证码

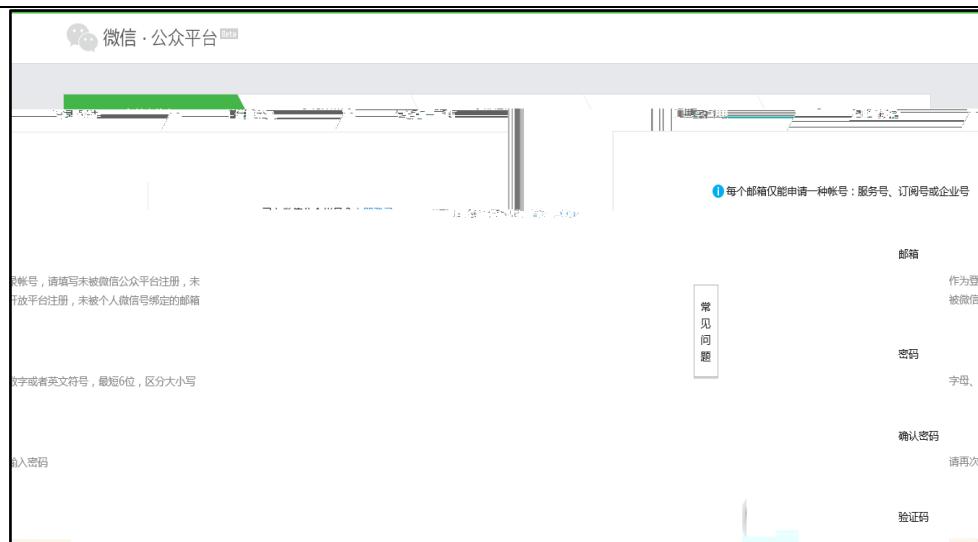
常见问题

输入密码

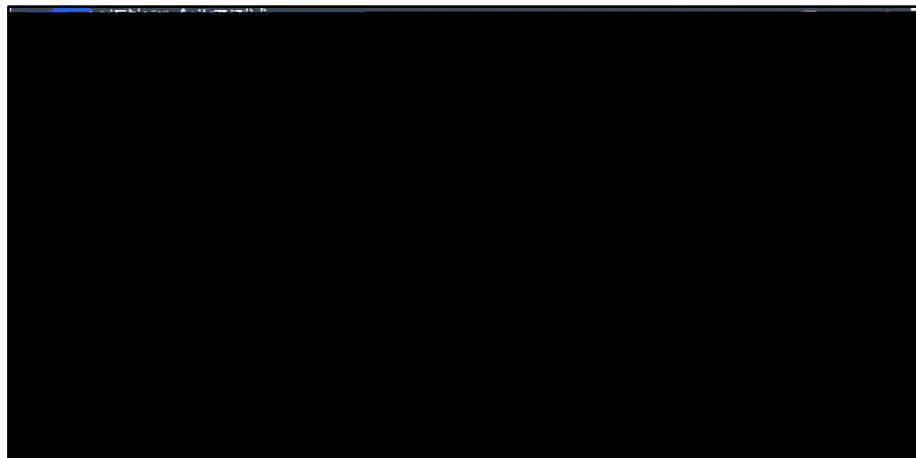
帐号，请填写未被微信公众平台注册，未  
开放平台注册，未被个人微信号绑定的邮箱

数字或者英文字符，最短6位，区分大小写

每个邮箱仅能申请一种帐号：服务号、订阅号或企业号







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

权限管理

管理员(内部) 暂未设置内部管理员

通讯录权限 管理组对指定的组织架构，查看和管理的权限

修改

通达OA企业号测试	查看和管理
工作流开发部	查看和管理
测试部门	查看和管理
基础开发部	查看和管理
前端	查看和管理
移动开发	查看和管理
扩展开发部	查看和管理

组织架构

全部成员(3)

姓名	账号	职位	手机	邮箱	状态
李建军	75	OA 管理员	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
田林	8	职员	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
夏青	42	职员	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

数据导入 - 人员		
时间	结果	操作
2015-06-04 13:38	成功: 1 失败: 0 忽略: 0	<a href="#">详情</a>
2015-06-23 11:09	成功: 1 失败: 0 忽略: 0	<a href="#">详情</a>
2015-07-08 10:59	成功: 1 失败: 0 忽略: 0	<a href="#">详情</a>

创建新应用

  
[修改](#)

建议上传图片尺寸为640x640，大小不超过5M。

应用名称

功能介绍

应用可见范围

电子邮件

应用Logo  修改

电子邮件  修改 应用名称

应用ID  应用介绍

可在微信中发送和查收电子邮件。 修改 可见范围

普通模式 已停用  
在此模式下，可以通过简单的界面编辑，来设置自动回复，服务号  
若有公众账号的运营经验，建议选择专业模式

可信域名 模式选择

电子邮箱 - 基本信息

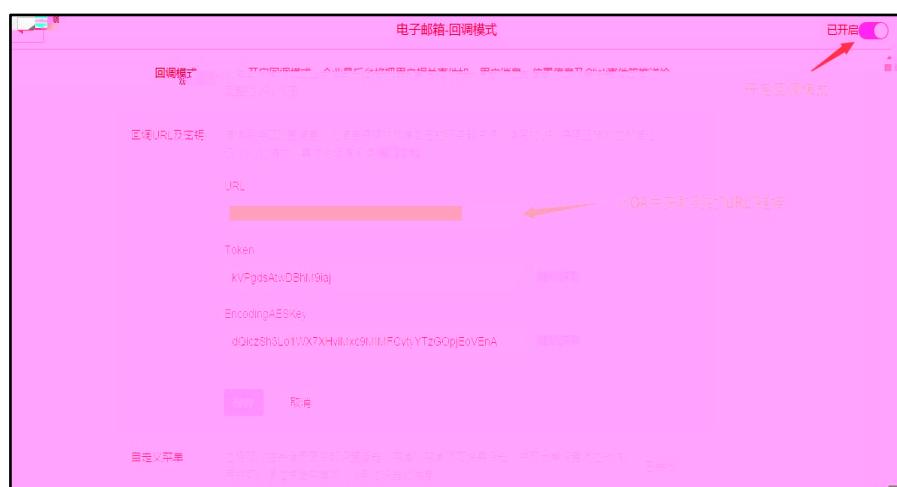
应用ID

URL

此地址请复制到微信对应的应用 配置回调URL及密钥 的URL输入框

Token

EncodingAESKey



### 电子邮箱 - 基本信息

应用ID: 1

URL: [REDACTED]  
此地址请复制到微信对应的应用 配置回调URL及密钥 的URL输入框

Token: [REDACTED]

EncodingAESKey: [REDACTED]

**确定**

### 通达OA企业号测试

第三方应用 | 开发者中心 | 帮助 | 李奎军 | 退出

权限管理

新建管理组

系统管理组 管理员(内部) 暂未设置内部管理员

通讯录权限 管理组对指定的组织架构，查看和管理的权限  
通达OA企业号测试 查看和管理

应用权限 管理组对指定的应用，发消息和管理的权限  
企业小助手 发消息和管理

CorpID: [REDACTED]

Secret: [REDACTED] 重置

删除分组



钉钉企业注册

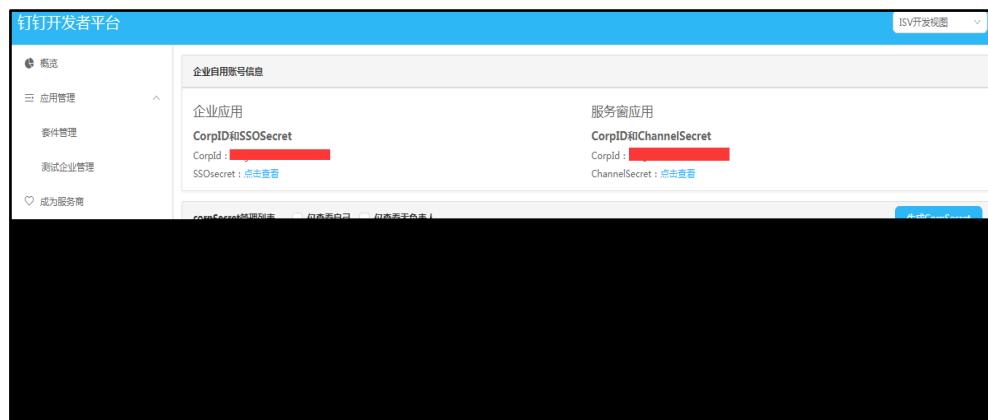
① 填写手机号    ② 完善资料    ③ 注册完成

手机号码 \*

图片验证码 \*  请输入图片上验证码

短信验证码 \*





**基础设置 - OA访问地址**

OA外网网址: [REDACTED]

OA的外网地址格式为: `www.XXX.com` 或者 数字ip `123.23.12.XX` 不需要http前缀。如果OA地址使用了https协议443端口, 请填写https协议头, 如 `https://www.XXX.com`。

**开发凭证**

CorpID: [REDACTED]  
CorpSecret: [REDACTED]

保存 测试连接 解除绑定  
连接成功!

**推送控制**

是否推送开启与关闭的设置, 如果关闭推送, 则收不到钉钉推送

● 开启推送 ● 关闭推送 保存

同步OA组织架构到钉钉企业中, 如钉钉企业中有非OA组织架构相关信息, 将会被清除。  
组织架构信息时, 钉钉企业中非OA组织架构相关信息不会处理, 但同步的数据如与钉钉企业中有冲突, 同步。

● 完全同步(请慎重选择) ● 增量同步 保存

**基础设置 - 钉钉**

基础设置 - 消息

请先完成钉钉企业号的配置

**组织架构同步设置**

完全同步: 将完全清空钉钉企业中的组织架构信息, 并同步OA组织架构信息  
增量同步: 同步OA组织架构信息, 但钉钉企业中已存在的组织架构信息将不会被覆盖

通达信科——开发 (18人)

组织架构

搜索员工

请输入搜索的部门

通达信科——开发 (18人)

北方测试研究公司 (0人)

前端组 (2人)

帮助中心 | 钉钉公约 | 阿里巴巴集团旗下网站: 钉钉 © 2015 浙 B2-20080224-16

通达信科——开发管理后台

前端组 编辑 搜索员工

组织架构 前端组 部门人员

请输入搜索的部门 通达信科——开发 (18人)

通达信科——开发 (18人) 中国兵器工业信息中心 (2人) 北方测试研究公司 (0人)

姓名 员工UserID 职位 工号 手机号 操作

姓名	员工UserID	职位	工号	手机号	操作
6483	研发经理	6483	123456789012345678	13800000000	编辑 删除
5678	前端开发工程师	12345678	123456789012345678	13800000000	编辑 删除

帮助中心 钉钉公约 | 阿里巴巴集团旗下网站 · 钉钉 © 2015 阿里巴巴集团

微信企业号设置 钉钉企业号设置

基础设置 基础参数设置 (必填)

提示 选择要绑定的人员

(1) 点击【绑定 OA用户】

选择人员 -- 网页对话框

部门 角色 分组 在线

北京测试总公司 测试部门 李奎军  
基础开发部 陈娜 (在线)  
前端 陈娜娜 (在线)  
移动开发 夏青 (在线) (2) 选

电子邮件 公告通知 新闻 工作流 日程安排

夏青 未绑定 绑定OA用户



新增微应用

 应用logo \* : [修改logo](#) 建议上传图片尺寸为640\*640，大小不超过1M

应用名称 \* : 电子邮件

功能介绍 \* : 可在叮叮中发送和直收电子邮件

后台地址 : 在钉钉后台点击该应用的跳转地址

首页地址 \* : <http://www.tongda2000.com>

设置的应用域名必须通过ICP备案验证  
该域名设置为可信域名，即可调用jssdk，安全访问授权

[提交](#)



注册企业微信

1.登记主体信息      2.绑定管理员微信      3.登记管理员信息

主体类型  企业  政府  组织  
包括企业及其分支机构

营业执照  查看示例  
请确保图片完整清晰，不能包含水印。黑白、彩色均可。  


没有营业执照，继续注册

营业执照注册号

统一社会信用代码/组织机构代码

企业全称

易读企业简称

企业简称

易读企业简称



首页 通讯录 企业应用 微信插件 原企业号 管理工具 我的企业

企业信息

权限管理 聊天管理 通讯录管理 安全与保密 设置

企业logo  
企业简称  
企业成员  
企业部门  
主体类型  
已使用/人数上限  
创建时间  
域名  
CorpID

推荐尺寸702\*180  
北京通达信科科技有限公司 [修改](#)

23个成员 (未加入16人)

13个部门

企业 [?](#)

23/200 [申请扩容](#)

2017年6月26日

绑定企业域名

[补充企业资料](#)



首页 通讯录 企业应用 微信插件 原企业号 管理工具 我的企业

通讯录同步

通讯录同步

同步方式 API接口

权限 编辑通讯录权限

Secret [重新获取](#)

通讯录同步 [了解更多](#)

设置接收事件服务器 当成员修改个人信息时，被修改的信息将以事件的形式推送到以下URL，保证通



通讯录

北京通达信科科技有限公司(23人)

姓名	职务	部门	手机	邮箱	邀请
丁森林	职员	用户服务部	[REDACTED]	[REDACTED]	[INVITE]
刘洋	职员	用户服务部	[REDACTED]	[REDACTED]	[INVITE]
冯利	研发总监	产品研发部	[REDACTED]	[REDACTED]	[INVITE]
新新	部门经理	产品研发部	[REDACTED]	[REDACTED]	[INVITE]
陈娜	测试工程师	测试组	[REDACTED]	[REDACTED]	[INVITE]
陈娜1	测试工程师	测试组	[REDACTED]	[REDACTED]	[INVITE]
陈娜3	测试工程师	测试组	[REDACTED]	[REDACTED]	[INVITE]
刘式勇	测试工程师	测试组	[REDACTED]	[REDACTED]	[INVITE]
刘亚丽	职员	测试组	[REDACTED]	[REDACTED]	[INVITE]

基础设置

数据导入 - 人员

参数设置 (必填) >

模块初始化 >

管理 >

账号绑定到OA用户 >

按成员导入 > 导入日志

导入选择的人员

同步结果

1 导入失败: 0 重复忽略: 0

关闭

企业微信应用设置

- 电子邮件
- 公告通知
- 新闻
- 工作流
- 日程安排
- 工作日志
- 公共文件柜
- 图片浏览

基础  
组织  
用户  
微信  
...  
导入成功

数据导入 - 人员		
时间	结果	操作
2017-06-27 14:33	成功: 1 失败: 0 忽略: 0	<a href="#">详情</a>
2017-06-27 14:33	成功: 0 失败: 2 忽略: 0	<a href="#">详情</a>
2017-06-27 14:33	成功: 0 失败: 0 忽略: 1	<a href="#">详情</a>
2017-06-27 14:32	成功: 0 失败: 0 忽略: 1	<a href="#">详情</a>
2017-06-27 14:32	成功: 0 失败: 1 忽略: 0	<a href="#">详情</a>
2017-06-27 14:31	成功: 1 失败: 0 忽略: 0	<a href="#">详情</a>
2017-06-27 14:22	成功: 1 失败: 0 忽略: 0	<a href="#">详情</a>

基础设置		微信账号绑定到OA用户				
基础参数设置（必填）						
组织架构初始化						
用户管理						
微信账号绑定到OA用户						
企业微信应用设置						
电子邮件						
公告通知						
微信账号	陈娜	68	已绑定	解除绑定		
	李峰	69	已绑定	解除绑定		
	杨超	71	已绑定	解除绑定		

**创建应用**

应用logo  
 建议使用750\*750 , 1M以内的jpg、png图片

应用名称

应用介绍 (选填)

可见范围  
 北京通达信科科技有限公司 [添加](#)

**创建应用**

### 电子邮件

暂无应用介绍  已启用

AgentId: [REDACTED] [编辑](#)

Secret: [REDACTED]

可见范围: 北京通达信科科技有限公司

▷ 发送消息  
使用管理工具中的“消息群发”或API发送消息  
[发消息](#) [历史消息](#)

▷ 网页授权及JS-SDK  
可信域名下的网页可使用网页授权及JS-SDK  
[设置可信域名](#)

▷ 工作台应用主页  
从工作台点击进入的网页  
[设置应用主页](#)

▷ 接收消息  
接收用户发送的普通消息以及菜单操作、进入应用、上报地理位置等事件信息  
[设置](#)

▷ 自动回复  
通过接收用户的消息，可配置规则进行自动回复  
[设置](#)

▷ 自定义菜单  
可在应用会话的底部配置七种类型的快捷操作菜单  
[设置](#)

### 接收消息

#### 接收消息服务器配置

URL 填写的URL需要正确响应企业微信验证URL的请求。获取帮助  
[REDACTED]

Token  
[REDACTED] [随机获取](#)

EncodingAESKey  
[REDACTED] [随机获取](#)

#### 选择需要接收的消息事件类型

用户发送的普通消息  自定义菜单操作  上报地理位置  上报进入应用事件

[保存](#)

电子邮箱 - 基本信息

 请保存此图标作为应用logo

应用 ID	1000002
Secret	[REDACTED]
URL	[REDACTED] 此地址请复制到微信对应的应用 <b>接收消息</b> 的URL输入框
Token	[REDACTED]
EncodingAESKey	[REDACTED]

**确定** **测试连接**



### 工作流系统邮箱设置

**保存**

<p>是否启用系统邮箱:</p> <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <small>当启用系统邮箱时，所有工作流提醒邮件将使用系统邮箱发送。 如果未正确配置该邮箱，邮件将不能正常接收。</small>	<p>服务器是否要求安全连接(SSL):</p> <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <small>SMTP是否需要身份验证:</small>
<p>电子邮件地址:</p> <input type="text"/> <small>例如abc@263.net</small>	<p>登陆账户:</p> <input type="text"/>
<p>发送服务器(SMTP):</p> <input type="text"/> 端口 <input type="text"/>	<p>登陆密码:</p> <input type="password"/>

---

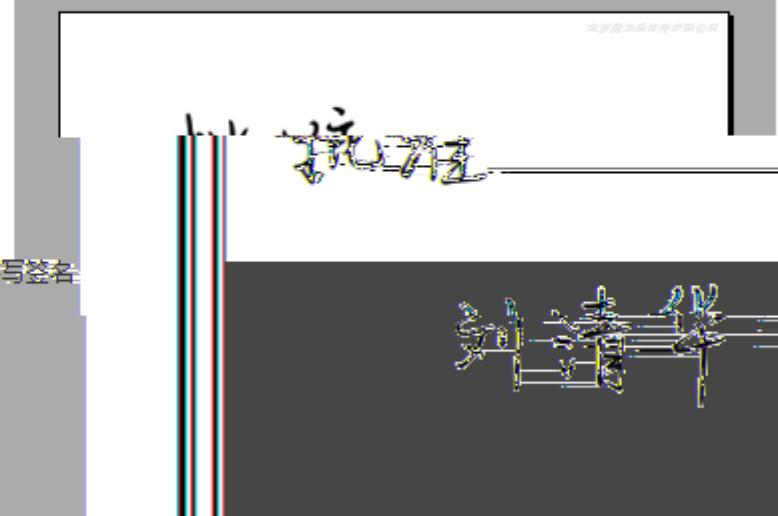
### 其他参数设置

<p>电子印章来源</p> <input checked="" type="radio"/> 文件 <input type="radio"/> 数据库 <small>工作流表单加盖印章的来源，普通用户可选择文件形式或者从数据库获取 *USB KEY方式具有更高的安全性，与数字证书绑定，需单独购买授权</small>	<p>工作流超时提醒</p> <p>超时前 <input type="text" value="15"/> 分钟 <input type="button" value="分钟"/> 开始提醒</p> <p>超时后 <input type="text" value="1"/> 天 <input type="button" value="天"/> 结束提醒</p> <small>开启工作流超时提醒功能，请先到系统管理-&gt;定时任务管理 中 开启[工作流超时催办]任务。 百分比含义是针对流程步骤设置的办理时限的。</small>
<small>(此设置已移至设计流程-&gt;定义流程属性-&gt;基本属性设置中)</small>	
<input type="checkbox"/> 公告通知 <input type="checkbox"/> 内部邮件 <input type="checkbox"/> 转存 <input type="checkbox"/> 归档 <small>设置表单打印页面更多操作以及工作办理页面分享和更多中的操作。</small>	

**保存**



**印章制作**

用户名	<input type="text"/> +添加 ➔清空
全屏手写	<input type="button" value="全屏显示"/> <input type="button" value="设置笔色"/> <input type="button" value="设置笔宽"/> <input type="button" value="设置灵敏度"/> <input type="button" value="清除重写"/>
	
	<input type="button" value="提 交"/>

**OFFICE**







移动设备查询

申请人:	<input type="text"/>	+添加	清空
移动设备状态:	全部		
设备时间范围:	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>	2016-05-22 18:02:09	<input type="button" value="查询"/>

移动设备管理

选择	设备型号	申请人	状态	是否允许手写签章	手机号	设备编号	IMSI	IMEI	创建时间	操作
<input type="checkbox"/>	Xiaomi MI NOTE LTR	王二	已批准	不允许	18615699981261	85598202054717	460019999204471	808501148110000	2016-05-15 22:40:23	<a href="#">删除</a> <a href="#">备注</a>



界面设置 桌面模块设置 分页设置 默认字号设置 计时设置

### 桌面参数设置

全局设置

桌面设置:	<input checked="" type="checkbox"/> 允许用户调整各桌面模块位置 <input checked="" type="checkbox"/> 允许用户调整左右栏目宽度 <input checked="" type="checkbox"/> 允许用户调整各桌面模块显示条数 <input checked="" type="checkbox"/> 允许用户设置列表上下滚动显示 <input checked="" type="checkbox"/> 允许用户展开/折叠桌面模块
左侧栏目宽度:	65 %
桌面模块默认值	每模块显示行数: 5 <input type="checkbox"/> 列表/下拉菜单
批量设置	

确定 再我的设置更新其他用户(与我当前桌面看到的一致)

### 管理模块

左侧				右侧					
序号	模块名称	文件	显示属性	操作	序号	模块名称	文件	显示属性	操作
1	公告通知	公告通知.php	用户必选	<input type="button" value="编辑"/>	2	内部邮件	内部邮件.php	用户可选	<input type="button" value="编辑"/>
2	新闻	新闻.php	用户可选	<input type="button" value="编辑"/>	4	常用网址	常用网址.php	用户可选	<input type="button" value="编辑"/>
3	待办事宜	待办事宜.php	用户必选	<input type="button" value="编辑"/>	5	文件柜	文件柜.php	用户可选	<input type="button" value="编辑"/>

界面设置 桌面模块设置 分页设置 默认字号设置 计时设置

### 分页设置

设置以下模块列表界面分页显示时每页显示的行数

模块名称	显示行数	模块名称	显示行数
消息管理:	15	日程安排:	20
个人通讯簿:	10	公共通讯簿:	10
个人文件柜:	10	公告通知:	10
新闻:	10	投票:	15
办公用品管理:	10	会议管理:	10
工作计划:	10	公共文件柜:	10
网络硬盘:	10	项目管理:	10
档案管理:	10	词语过滤管理:	15
网络传真:	10		

保存

界面设置 桌面模块设置 分页设置 **默认字号设置** 计时设置

 **HTML默认字号设置** 设置以下模块中的HTML编辑器默认字体大小

模块名称	显示字体大小	模块名称	显示字体大小
内部邮件:	12	讨论区:	12
新闻:	12	公告通知:	12

界面设置 桌面模块设置 分页设置 **默认字号设置** **计时设置**

 **倒计时设置**

排序号:	<input type="text"/>
发布范围(部门):	<input type="text"/> +添加 
发布范围(角色):	<input type="text"/> +添加 
发布范围(人员):	<input type="text"/> +添加 
计时类型:	<input type="button" value="倒计时"/>
名称:	<input type="text"/> 如:春节放假
是否设置为年度纪念日:	<input type="checkbox"/> 设置为年度纪念日
背景颜色:	 (可自定义背景颜色, 3天内自动变成橙色, 1天内自动变成红色, 自定义倒计时过期后自动变成灰色)
截止日期:	<input type="text"/>



菜单设置

菜单定义简明指南

1、通过双击定义菜单，可以挂接外部的B/S、C/S或单机版系统，从而形成以Office Anywhere 2015版为核心的應用平台。

2、菜单定义实际并不难，如果存在疑问，也可以通过咨询软件开发商获得详尽的帮助。

3、菜单定义的关键是理解菜单项ID和菜单项代码的含义：子菜单项ID是菜单的唯一标识，应避免重复；子菜单项代码由0-9表示子菜单项在其所属层次中的位置，子菜单项代码为两位数字。

4、同一层次的菜单项代码建议保留一定间隔，以便日后在中间插入菜单项。

5、新增的菜单项，只有进行角色权限设置后才能

20 行政办公	编辑 下一级 删除
30 知识管理	编辑 下一级 删除
40 智能门户	编辑 下一级 删除
45 管理中心	编辑 下一级 删除
50 人力资源	编辑 下一级 删除
65 公文管理	编辑 下一级 删除
70 报表管理	编辑 下一级 删除
90 项目管理	编辑 下一级 删除
80 ERP应用	编辑 下一级 删除
60 交流园地	编辑 下一级 删除

增加菜单主分类

编辑菜单主分类

菜单名称：(简体中文) 个人事务

图片名： mytable

确定 返回

01 个人事务	编辑 下一级 删除
10 工作流	编辑 下一级 删除
20 行政办公	编辑 下一级 删除
30 知识管理	编辑 下一级 删除
40 智能门户	编辑 下一级 删除
45 管理中心	编辑 下一级 删除
50 人力资源	编辑 下一级 删除
65 公文管理	编辑 下一级 删除
70 报表管理	编辑 下一级 删除
90 项目管理	编辑 下一级 删除
80 报表系统	编辑 下一级 删除



 增加自定义字段—人事档案

字段名称:	<input type="text"/>
排 序 号:	<input type="text"/>
字段类型:	<input checked="" type="checkbox"/> 单行输入框
字段选项:	<input type="checkbox"/> 做为查询字段
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	



数据库管理    数据库热备份    数据库脚本导入    MySQL用户管理    在线人员

添加MySQL用户

权限:	<input type="button" value="所有权限"/>
主机:	<input type="text" value="%"/>
用户名:	<input type="text"/>
密码:	<input type="password"/>
确认密码:	<input type="password"/>
<input type="button" value="添加"/>	

MySQL用户管理

主机	用户	权限	操作
localhost	root	Select, Insert, Update, Delete, Create, Drop, Reload, Shutdown, Process, Grant, References, Index, Alter, Show_db, Super, Create_tmp_table, Lock_tables, Execute, Repl_slave, Repl_client, Create_view, Show_view, Create_routine, Alter_routine, Create_user	
127.0.0.1	root	Select, Insert, Update, Delete, Create, Drop, Reload, Shutdown, Process, Grant, References, Index, Alter, Show_db, Super, Create_tmp_table, Lock_tables, Execute, Repl_slave, Repl_client, Create_view, Show_view, Create_routine, Alter_routine, Create_user	
::1	root	Select, Insert, Update, Delete, Create, Drop, Reload, Shutdown, Process, Grant, References, Index, Alter, Show_db, Super, Create_tmp_table, Lock_tables, Execute, Repl_slave, Repl_client, Create_view, Show_view, Create_routine, Alter_routine, Create_user	

日志概况    年度数据    时段统计    日志管理

### 日志概况

日志概况	
总计天数:	109
总访问量:	446
今年访问量:	444
本月访问量:	444
今日访问量:	30
平均每日访问量:	4

### 最近10条日志

系统管理员	2015-03-30 14:37:26	192.168.0.119	局域网	登录日志	
冯钊	2015-03-30 14:37:23	192.168.0.119	局域网	退出系统	
冯钊	2015-03-30 14:36:04	192.168.0.119	局域网	登录日志	
系统管理员	2015-03-30 14:35:58	192.168.0.119	局域网	退出系统	
系统管理员	2015-03-30 14:33:53	192.168.0.146	局域网	登录日志	



部门	用户	内部邮件	个人文件柜
北方测试研究公司	tt	0.00M	0字节 0.02M 24,665 字节
北方测试研究公司	李莹	0.00M	0字节 0.02M 24,665 字节
北方测试研究公司	赵敏1	5.21M	5,467,210字节 0.02M 24,645 字节
北方测试研究公司	李锐	5.21M	5,467,210字节 0.00M 0 字节
北方测试研究公司	王堃	0.00M	0字节 0.02M 24,665 字节
北方测试研究公司	王云	5.21M	5,467,210字节 0.02M 24,645 字节





● IP规则设置 不限制IP用户设置

### IP访问规则

起始IP:	<input type="text"/>	(例如: 192.168.0.10)
结束IP:	<input type="text"/>	(例如: 192.168.0.10)
规则类型:	OA允许登录 <input checked="" type="checkbox"/>	
备注:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="添加"/>		

### 禁止登录IP

禁止登录IP:	<input type="text"/>
说明: 每个IP之间用“.”分割。	
<input type="button" value="添加"/>	

### 移动版访问规则

使用移动版访问时是否受IP规则限制:	<input type="checkbox"/> 使用移动版访问时受IP规则限制
<input type="button" value="确定"/>	

### 管理IP访问规则

起始IP	结束IP	规则类型	备注	操作
192.168.0.21	192.168.0.21	OA允许登录		<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
192.168.0.22	192.168.0.22	OA允许登录		<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="button" value="全部删除"/>				

系统安全设置		
选项	参数	备注
初始密码是否修改 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		用户用初始密码登录需修改密码。
密码过期时间 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		如果超过了密码的有效期，则在用户登录时将强制用户修改密码。
密码强度 密码长度： 8 — 20 位 <input checked="" type="checkbox"/> 密码必须同时包含字母和数字 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	8 — 20 位 密码必须同时包含字母和数字	设置密码强度，以保证密码的安全性。
登录错误次数限制 登录错误重试 3 次后 10 分钟内禁止再 次登录	3 次后 10 分钟内禁止再 次登录	如果选择“是”，则登录错误重试3次后会锁限制10分钟内不能登录。
找回oa登录密码 <input checked="" type="checkbox"/> 开启 <input type="checkbox"/> 关闭		是否允许用户在登录密码错误时，自己根据在“电子邮件 >> Internet邮箱”中设置的“电子邮件外发默认邮箱”找回oa登录密码。 (admin和使用USB Key的用户将不能通过该功能找回oa登录密码。)
允许登录时记忆用户名 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		登录界面记忆上次成功登录的用户名可以方便用户登录，但可能会带来安全隐患。
是否允许多人用同一 帐号同时登录 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		如果允许同一账号在同一时间允许多人登陆选择是，不允许选择否。
是否允许多移动版与电 脑版同时登录 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		如果允许移动版和电脑版同时登录选择是，不允许选择否。

接口用户管理 • 添加接口用户

**+ 新建用户**

用户名:	admin
密码:	*****
确认密码:	*****
用户状态:	<input checked="" type="radio"/> 启用 <input type="radio"/> 停用
模块权限:	<input type="checkbox"/> 提醒 <input type="checkbox"/> 工作流 <input type="checkbox"/> 互联互通访问接口 <input type="checkbox"/> 数据交换访问接口
备注:	
内容后缀(仅事务提醒有效):	
<p>“内容后缀”将追加在事务提醒等内容的后边，以区别于OA内部发送的信息。</p>	

**确定**

新增服务器配置

服务器基本信息设置：

服务器ID:	<input type="text"/>	(填写小于255的整数)
服务器名称:	<input type="text"/>	
是否开启监控:	<input checked="" type="checkbox"/>	

服务器报警设置：(为空则不报警)

内存报警设置:	<input type="text"/> M (以M为单位请填整数)
CPU报警设置:	<input type="text"/> % (以%为单位请填整数)

系统状态

系统状态

修改服务器配置

服务器基本信息	
服务器ID:	1
服务器名称:	OA服务器
是否开启监控:	<input checked="" type="checkbox"/>
服务器报警设置: (为空则不报警)	
内存报警设置:	2048 (本服务器最大内存为: 2047 MB, 以M为单位请填整数)
CPU报警设置:	80 % (为百分比, 请填整数)
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

新增服务配置

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

**新增服务配置**

1号 - OA服务器 - 新增服务

服务名:	<input type="text"/>	快速选取	(* 请填写系统服务中服务名称, 不能修改)
服务监控:	<input checked="" type="checkbox"/> 监控该服务的运行状态, 如果服务停止, 则重启该服务。		
端口监控:	如果启用服务监控, 则监控该服务的端口通讯是否正常, 如果端口通讯失败, 则重启该服务。 该功能仅针对即时通讯、定时任务、全文检索和Internet邮件服务。		
服务描述:	<input type="text"/>		

确定

**已有服务列表**

编号	服务名	服务端口	启用监控状态	端口监控	服务描述	操作
2	Office_IM	1188			通达即时通讯服务	修改    删除
3	Office_Mail	2597			通达邮件服务	修改    删除

**修改服务器配置**

服务器基本信息设置:

服务器ID:	<input type="text"/>
服务器名称:	OA服务器
是否开启监控:	<input checked="" type="checkbox"/>

服务器报警设置: (为空则不报警)

内存报警设置:	2048 M (本服务器最大内存为: 2047 MB, 以M为单位请填整数)
CPU报警设置:	80 % (为百分比, 请填整数)

确定    返回

服务器状态列表



【1】 - OA服务器

● 服务器正常

● : 服务器正常 ● : 服务器不正常

### 服务器信息 - OA服务器

**服务器基本信息**

	计算机名: dev12
	操作系统: Microsoft Windows Server 2003 Service Pack 2
	处理器: Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2620 v2 @ 2.10GHz
	内存: 2047 MB

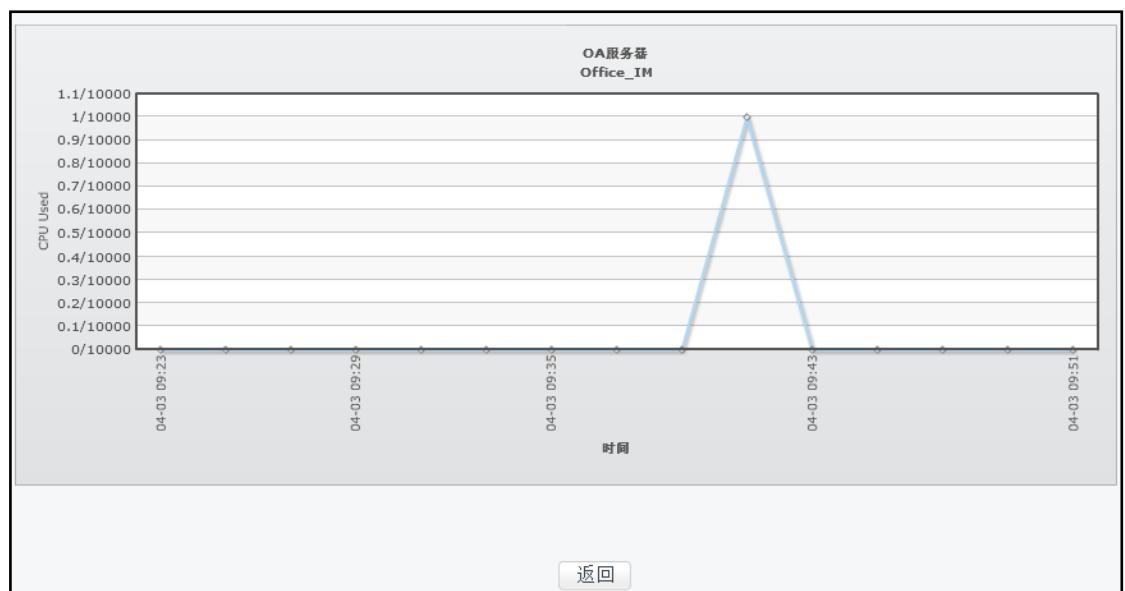
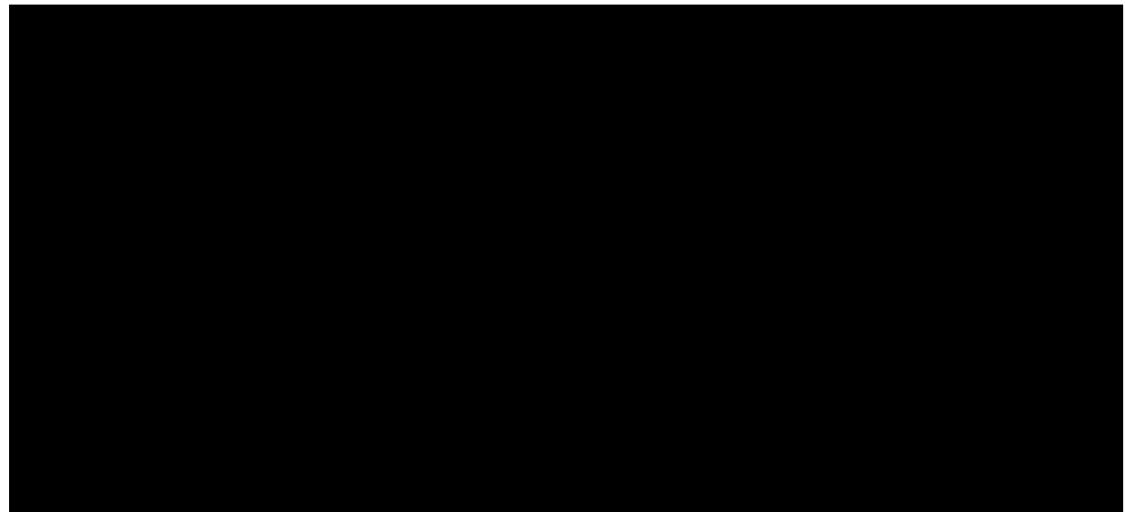
**服务当前状态信息**

服务名	服务描述	记录时间	服务状态	日志
Office_IM	通达即时通讯服务	15:24:14		<a href="#">详细日志</a> <a href="#">动态曲线图</a>
Office_Mail	通达邮件服务	15:24:14		<a href="#">详细日志</a> <a href="#">动态曲线图</a>
Office_Task	通达定时任务服务	15:24:14		<a href="#">详细日志</a> <a href="#">动态曲线图</a>
MySQL5_OA	通达MySQL数据库服务	15:24:14		<a href="#">详细日志</a> <a href="#">动态曲线图</a>
Office_Index	通达全文检索服务	15:24:14		<a href="#">详细日志</a> <a href="#">动态曲线图</a>

服务状态信息 OA服务器 Office\_IM 第1/34页 | 转到第  页

服务器名	服务名	服务描述	服务状态	状态更改时间
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2015-03-30 15:24:14
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2015-03-30 14:24:14
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2015-03-30 13:24:14
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2015-03-30 12:24:14
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2015-03-30 11:24:14
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2015-03-30 10:24:14
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2015-03-30 09:24:14
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2015-03-30 08:24:14
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2015-03-30 07:24:14
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2015-03-30 06:24:14

[返回](#)



三员设置    规则设置    批量设置审核人

**三员设置**

是否启用三员设置	<input type="radio"/> 开启 <input checked="" type="radio"/> 停用	三员超级密码设置
是否启用邮件保密审核设置	<input type="radio"/> 开启 <input checked="" type="radio"/> 停用	
提交		

**三员规则设置**

规则代码	规则描述	操作权限	状态	操作
sys_user_edit	创建及修改用户	系统管理员		<a href="#">编辑</a>
sys_user_ban	是否允许用户登录系统	安全管理员		<a href="#">编辑</a>
sys_priv_edit	创建及修改角色信息	系统管理员		<a href="#">编辑</a>
sys_user_priv	修改用户的角色	安全管理员		<a href="#">编辑</a>
workflow_normal	工作流业务设置修改	系统管理员		<a href="#">编辑</a>
workflow_setuser	工作流 - 流程设计 - 经办权限	安全管理员		<a href="#">编辑</a>
workflow_query	工作流 - 流程设计 - 管理权限 (查询、监控、管理等特权权限分配)	安全管理员		<a href="#">编辑</a>
workflow_editform	工作流 - 表单设计	系统管理员		<a href="#">编辑</a>

权限设置

创建及修改用户	规则详情：
系统管理员 <input type="button" value="▼"/>	规则针对角色：
<input checked="" type="radio"/> 启用 <input type="radio"/> 停用	是否启用：
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

是否启用三员设置	<input checked="" type="radio"/> 开启 <input type="radio"/> 停用 <a href="#">三员超级密码设置</a>
系统管理员	李佳, <input type="button" value="+添加"/> <input type="button" value="清空"/>
安全管理员	王云, <input type="button" value="+添加"/> <input type="button" value="清空"/>
安全审计员	系统管理员, <input type="button" value="+添加"/> <input type="button" value="清空"/>
新建用户默认角色	<input type="button" value="职员"/> <input type="checkbox"/>
是否启用邮件保密审核设置	<input checked="" type="radio"/> 开启 <input type="radio"/> 停用
指定可不经审核直接发布邮件的人员	<input type="button" value="+添加"/> <input type="button" value="清空"/>
<input type="button" value="提交"/>	

管理角色 [?](#)

导入 | 导出

角色排序号	角色名称	主角色总用户数(禁止登录用户数)/辅助角色用户数	查看详情	设置权限	编辑	克隆	删除
2	CEO	3 (0) /1	<a href="#">查看详情</a>	<a href="#">设置权限</a>	<a href="#">编辑</a>	<a href="#">克隆</a>	<a href="#">删除</a>
3	财务总监	1 (0) /0	<a href="#">查看详情</a>	<a href="#">设置权限</a>	<a href="#">编辑</a>	<a href="#">克隆</a>	<a href="#">删除</a>
3	管理部总监	3 (0) /0	<a href="#">查看详情</a>	<a href="#">设置权限</a>	<a href="#">编辑</a>	<a href="#">克隆</a>	<a href="#">删除</a>
3	研发总监	5 (1) /0	<a href="#">查看详情</a>	<a href="#">设置权限</a>	<a href="#">编辑</a>	<a href="#">克隆</a>	<a href="#">删除</a>
3	营销总监	1 (0) /0	<a href="#">查看详情</a>	<a href="#">设置权限</a>	<a href="#">编辑</a>	<a href="#">克隆</a>	<a href="#">删除</a>
4	部门经理	16 (1) /0	<a href="#">查看详情</a>	<a href="#">设置权限</a>	<a href="#">编辑</a>	<a href="#">克隆</a>	<a href="#">删除</a>
4	行政经理	5 (0) /0	<a href="#">查看详情</a>	<a href="#">设置权限</a>	<a href="#">编辑</a>	<a href="#">克隆</a>	<a href="#">删除</a>
4	人力资源总监	4 (1) /0	<a href="#">查看详情</a>	<a href="#">设置权限</a>	<a href="#">编辑</a>	<a href="#">克隆</a>	<a href="#">删除</a>
4	人事经理	2 (0) /0	<a href="#">查看详情</a>	<a href="#">设置权限</a>	<a href="#">编辑</a>	<a href="#">克隆</a>	<a href="#">删除</a>

新建用户 (中国兵器工业信息中心)										<a href="#">新建用户</a>
管理用户 (中国兵器工业信息中心) <a href="#">所有用户</a> <input type="button" value="说明: 密码为空用户显示为红色, 禁止登录用户显示为灰色"/>										
共 9 条记录										第1/1页   <   >   转到 第 <input type="text"/> 页   
选择	用户名	真实姓名	部门	排班	角色	管理范围	最后访问	闲置	操作	
<input type="checkbox"/>	lxq	刘向前	中国兵器工业信息中心	正常班	研发总监	本部门	2015-03-24 15:34:58	6天30分	<a href="#">编辑</a> <a href="#">菜单权限查看</a>	
<input type="checkbox"/>	ljy	李俊	中国兵器工业信息中心	正常班	部门经理	本部门	2015-03-27 14:22:58	3天1小时42分	<a href="#">编辑</a> <a href="#">菜单权限查看</a>	
<input type="checkbox"/>	sjm	孙俊茂	中国兵器工业信息中心	正常班	会计	本部门			<a href="#">未曾登录</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">菜单权限查看</a>	
<input type="checkbox"/>	wangkun	王堃	中国兵器工业信息中心	正常班	销售经理	本部门	2015-03-26 14:43:04	4天1小时22分	<a href="#">编辑</a> <a href="#">菜单权限查看</a>	
<input type="checkbox"/>	王子荣	王子荣	中国兵器工业信息中心	正常班	职员	本部门			<a href="#">未曾登录</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">菜单权限查看</a>	
<input type="checkbox"/>	杜静逸	杜静逸	中国兵器工业信息中心	正常班	职员	本部门			<a href="#">未曾登录</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">菜单权限查看</a>	
<input type="checkbox"/>	lxq	李昌菊	中国兵器工业信息中心	正常班	职员	本部门			<a href="#">未曾登录</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">菜单权限查看</a>	
<input type="checkbox"/>	ljy	李佳	中国兵器工业信息中心	正常班	管理员	本部门	2015-03-26 15:50:56	11天	<a href="#">编辑</a> <a href="#">菜单权限查看</a>	
<input type="checkbox"/>	admin	系统管理员	中国兵器工业信息中心	正常班	管理员	全体	2015-03-26 15:50:53	14天	<a href="#">编辑</a> <a href="#">菜单权限查看</a>	

### 用户编辑

**用户基本信息**

用户名：	<input type="text" value="lxq"/>
真实姓名：	<input type="text" value="刘向前"/>
主角色：	<input style="width: 100px; height: 20px; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="text" value="研发总监"/> <a href="#">指定辅助角色</a>
部门：	<input style="width: 100px; height: 20px; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="text" value="中国兵器工业信息中心"/> <a href="#">指定其它所属部门</a>
用户排序号：	<input type="text" value="10"/> 用于同角色用户的排序, 不能是大于65535的数字

**用户权限信息**

管理范围：	<input style="width: 100px; height: 20px; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="text" value="本部门"/> <a href="#">按模块设置管理范围</a> 在管理型模块中起约束作用
访问控制：	<input type="checkbox"/> 禁止查看用户列表 <input type="checkbox"/> 禁止显示桌面 <input type="checkbox"/> 使用USB KEY登录 <input type="checkbox"/> 使用指纹验证 <input type="radio"/> 允许登录OA系统 <input checked="" type="radio"/> 禁止登录OA系统 <input type="radio"/> 允许登录手机客户端 (不受OA用户数限制) <input type="radio"/> 禁止登录手机客户端
即时通讯使用权限：	<input style="width: 100px; height: 20px; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="text" value="允许使用"/>
通讯白名单：	<input style="width: 300px; height: 40px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>
按角色设置	属于以上所选角色的人员可以给此用户发送邮件和微讯, 角色、人员和部门设置均为空则不限制
隐藏按人员、部门设置	
通讯白名单：	<input style="width: 300px; height: 40px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="王云,"/> <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>
按人员设置	属于以上所选人员可以给此用户发送邮件和微讯, 角色、人员和部门设置均为空则不限制

审计日志查询

操作用户:	<input type="text"/>	<a href="#">+选择</a>	<a href="#">清空</a>
IP地址:	<input type="text"/>		
发生时间范围:	从 <input type="text"/>	至 <input type="text" value="2014-04-03 13:55:33"/>	
操作类别:	<input type="text" value="所有类别"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="button" value="查询"/>			

 配置数据源

*ERP数据源名称:	localhost
*数据库类型:	MYSQL
*IP地址:	127.0.0.1
端口:	3336
*用户名:	root
密码:	*****
<input type="button" value="保存设置"/> <input type="button" value="删除配置"/> <input type="button" value="测试链接"/>	

配置数据源

*ERP数据源名称:	localhost	说明:
*数据库类型:	MYSQL	.....
*IP地址:	127.0.0.1	源的
端口:	3336	统数
*用户名:	root	设
密码:	.....	定,

连接成功!

数据源地址: 数据源服务器的IP地址  
如:192.168.0.1

数据源端口: 数据源数据库的端口号 如:1433

用户名: 数据源数据库的用户名 如:sa

密码: 数据源数据库的用户密码, 用于连接数据库验证

第二步: 在已经配置好的数据源中配置相关的外部数据源列表信息。

第三步: 工作流设计表单时, 指定所需要使用的数据源信息。

保存 取消 **删除配置 测试链接**

外部数据选择控件

控件名称: 人员信息

数据来源: user **选择 清空**

数据库字段	数据显示列名称	映射控件名称	做为查询字段
VID	用户ID	用户ID	<input checked="" type="checkbox"/>
USER_ID			<input type="checkbox"/>
USER_NAME	用户名	用户名	<input type="checkbox"/>
USER_NAME_TINER			<input type="checkbox"/>

BYNAME 登录用户名 登录用户名

USING\_KEY

USING\_FINGER

确定 取消

查询条件: 用户ID		用户姓名	登录用户名	操作
1	系统管理员	admin	+添加	
2	刘同	liutong	+添加	
4	王云	wangyun	+添加	
5	王德	wangde	+添加	
6	常白	changbai	+添加	
7	张兰	zhanglan	+添加	
8	朱红	zhuohong	+添加	
9	赵敏	zhaomin	+添加	

<b>单位管理</b>	
授权名称 :	北京测试总公司
单位名称 :	北京通达信科科技有限公司
电话 :	
传真 :	
邮编 :	
地址 :	
网站 :	
电子信箱 :	
开户行 :	
账号 :	
<b>单位简介</b>	
附件文档 :	KYC%AS[5YN%C\$RUNPJV\$HI.jpg(16.12KB)
附件上传 :	添加附件     从文件柜和网络硬盘选择附件

部门/成员单位管理

新建部门/成员单位 | 导入 | 导出

部门列表

- 通达信科
  - A部门
  - B部门
  - C部门

编辑部门/成员单位 - [C部门]

部门排序号:	333	3位数字, 用于同一级次部门排序, 不能重复
部门名称:	C部门	
上级部门:	无	
是否是分支机构:	<input type="checkbox"/> 是为分支机构	
部门主管(选填):	<input type="text"/> +添加 <input type="button" value="清空"/>	
部门助理(选填):	<input type="text"/> +添加 <input type="button" value="清空"/>	
上级主管领导(选填):	<input type="text"/> +添加 <input type="button" value="清空"/>	
上级分管领导(选填):	<input type="text"/> +添加 <input type="button" value="清空"/>	
电话:	<input type="text"/>	
传真:	<input type="text"/>	
地址:	<input type="text"/>	

用户管理 - 管理范围(全体) 查询用户

<p>在册人员</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> 通达信科<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; [A部门]</li><li>&gt; [B部门]</li><li>&gt; [C部门]</li></ul></li><li>&gt; 高职人员/外部人员</li><li>&gt; 最近新增用户</li><li>&gt; 用户查询或导出</li><li>&gt; 用户导入</li><li>&gt; 批量用户个性设置</li><li>&gt; 指定空密码用户</li><li>&gt; 导出RTM格式</li><li>&gt; 退出用户客户端登录</li></ul>	<p>用户名：<input type="text"/></p> <p>真实姓名：<input type="text"/></p> <p>手机：<input type="text"/></p> <p>性别：<input type="button" value="▼"/></p> <p>部门：<input type="button" value="▼"/></p> <p>角色：<input type="button" value="▼"/></p> <p>管理范围：<input type="button" value="▼"/></p> <p>是否允许登录OA系统：<input type="button" value="▼"/></p> <p>是否允许查看用户列表：<input type="button" value="▼"/></p> <p>是否允许显示桌面：<input type="button" value="▼"/></p> <p>考勤排班类型：<input type="button" value="▼"/></p> <p>按最后登录时间排序：<input type="button" value="▼"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="导出"/></p>
---	---

用户管理 - 管理范围(全体)

在职人员

北京通达信科科技有限公司

- [中国兵器工业信息中心]
  - 刘向航
  - 李俊
  - 孙俊茂
  - 王莹
  - 王子荣
  - 杜静逸
  - 李昌荣
  - 李佳
  - 系统管理员
- [北京通达信科科技有限公司]
- [北方测试研究公司]

< >

离职人员/外部人员

最近新增用户

用户查询或导出

新建用户 (中国兵器工业信息中心)

管理用户 (中国兵器工业信息中心) [所有用户] 明: 密码为空用户显示为红色, 禁止登录用户显示为灰色

共 9 条记录

选择	用户名	真实姓名	部门	排班	角色	管理范围	最后访问	闲置	操作
<input type="checkbox"/>	lxx	刘向航	中国兵器工业信息中心	正常班	研发总监	本部门	2015-03-24 15:34:58	6天44分	编辑 菜单权限查看
<input type="checkbox"/>	ljy	李俊	中国兵器工业信息中心	正常班	部门经理	本部门	2015-03-27 14:22:58	3天1小时56分	编辑 菜单权限查看
<input type="checkbox"/>	sjm	孙俊茂	中国兵器工业信息中心	正常班	会计	本部门			未曾登录 编辑 菜单权限查看
<input type="checkbox"/>	wangjiong	王莹	中国兵器工业信息中心	正常班	销售经理	本部门	2015-03-26 14:43:04	4天1小时38分	编辑 菜单权限查看
<input type="checkbox"/>	wzr	王子荣	中国兵器工业信息中心	正常班	职员	本部门			未曾登录 编辑 菜单权限查看
<input type="checkbox"/>	dji	杜静逸	中国兵器工业信息中心	正常班	职员	本部门			未曾登录 编辑 菜单权限查看
<input type="checkbox"/>	ler	李昌荣	中国兵器工业信息中心	正常班	职员	本部门			未曾登录 编辑 菜单权限查看
<input type="checkbox"/>	lijia	李佳	中国兵器工业信息中心	正常班	OA 管理员	本部门	2015-03-30 15:53:58	25分	编辑 菜单权限查看
<input type="checkbox"/>	admin	系统管理员	中国兵器工业信息中心	正常班	OA 管理员	全体	2015-03-30 16:17:59	1分	编辑 菜单权限查看

新建用户

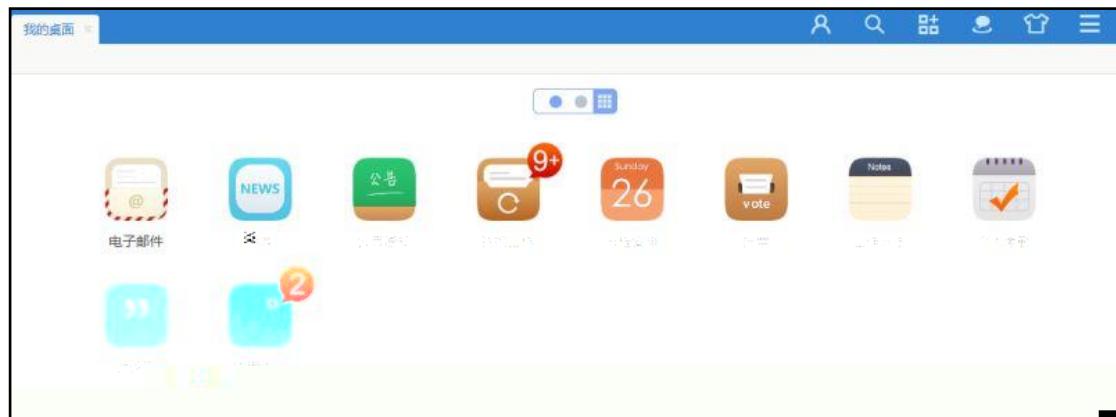
第1/1页 | < | > | 转到 第  页 |

全选 删除 清空在线时长 清空密码 禁止登录 提醒空密码用户 批量调换部门

<b>用户编辑</b>	
<b>用户基本信息</b>	
用户名 :	lijia
真实姓名 :	李佳
主角色 :	CEO <input type="button" value="指定辅助角色"/>
部门 :	总经理 <input type="button" value="指定其它所属部门"/>
用户排序号 :	10 用于同角色用户的排序，不能是大于65535的数字
<b>用户权限信息</b>	
管理范围 :	全体 <input type="button" value="按模块设置管理范围"/> 在管理型模块中起约束作用
访问控制 :	<input type="checkbox"/> 禁止查看用户列表 <input type="checkbox"/> 禁止显示桌面 <input type="checkbox"/> 使用USB KEY登录 <input type="checkbox"/> 使用指纹验证 <input checked="" type="radio"/> 允许登录OA系统 <input type="radio"/> 禁止登录OA系统 <input checked="" type="radio"/> 允许登录手机客户端(不受OA用户数限制) <input type="radio"/> 禁止登录手机客户端
即时通讯使用权限 :	允许使用 <input type="button" value=""/>
通讯白名单 :	<input type="text"/> <input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="清空"/>
按角色设置	
按人员、部门设置	属于以上所选角色的人员可以给此用户发送邮件和微讯，角色、人员和部门设置均为空则不限制
<b>其它选项</b>	
<b>用户可自定义选项</b>	

李佳 - 在线人员

人员范围:	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>
人员角色:	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>
说明:	[李佳]可以看到所选范围的所有在线人员, 为空则不限制
以上设置应用到其它模块、其他用户 >>	
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="关闭"/>	



其它选项

考勤排班类型 :	正常班
内部邮箱容量 :	100 MB 为空则表示不限制大小
IP 为空则表示不限制大小	
<input checked="" type="checkbox"/> 是	是否启用POP3功能 :
<input type="checkbox"/> 禁止使用Internet邮件功能	禁用Internet邮箱 :
<input type="checkbox"/> 个 为空则表示不限制数量	Internet邮箱数量 :
<input type="checkbox"/> MB 为空则表示不限制大小	每个Internet邮箱容量 :
为空则该用户不绑定固定的IP地址, 绑定多个IP地址用英文逗号(,)隔开 也可以绑定IP段, 如 "192.168.0.60,192.168.0.100-192.168.0.200" 表示192.168.0.60或192.168.0.100到192.168.0.200这个范围内都可以登录	
<input type="checkbox"/>	
绑定IP地址 :	
备注 :	

用户可自定义选项

性别 :	男
生日 :	1985-10-18 <input type="checkbox"/> 是农历生日
界面主题 :	2015版梦幻主题: T-05
手机 :	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 手机号码不公开 填写后可接收OA系统发送的手机短信, 手机号码不公开仍可接收短信
电子邮件 :	<input type="text"/>
工作电话 :	<input type="text"/>
<input type="button"/> 确定 <input type="button"/> 返回用户管理	

**新建用户 (离职人员/外部人员)** 新建用户

**管理用户 (离职人员/外部人员)** 所有用户 说明: 密码为空用户显示为红色, 禁止登录用户显示为灰色

共 1 条记录 第1/1页

选择	用户名	真实姓名	部门	排班	角色	管理范围	最后访问	闲置	操作
<input type="checkbox"/>	王子	王子	正常班	会计	本部门		未曾登录		<a href="#">编辑</a> <a href="#">菜单权限查看</a>

[全选](#) [删除](#) [清空在线时长](#) [清空密码](#) [禁止登录](#) [提醒空密码用户](#) [批量调换部门](#)

**导入用户** [模板下载](#)

请指定用于导入用户的Excel文件:  [浏览...](#)

用户名数据重复时是否更新:  是 [导入](#)

**i**

- 如果是系统导出的excel进行导入, 请先删除ID列, 系统自动生成;
- 导入时用户名不能为空;
- “用户名数据重复时是否更新”勾选时, 如果用户名重复会更新之前的数据, 反之跳过不更新数据。

**批量用户个性设置**

范围(部门): *	<input type="text"/> <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>
范围(角色): *	<input type="text"/> <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>
范围(人员): *	<input type="text"/> 空密码用户 <a href="#">+添加离职人员</a> <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>
管理范围:	<input type="button" value="▼"/>
桌面模块(左侧):	<input type="text"/> <a href="#">+选择</a> <a href="#">清空</a>
桌面模块(右侧):	<input type="text"/> <a href="#">+选择</a> <a href="#">清空</a>
登录打开门户:	<input type="text"/> <a href="#">+选择</a> <a href="#">清空</a>
菜单快捷组:	<input type="text"/> <a href="#">+选择</a> <a href="#">清空</a>
通讯白名单:	<input type="text"/> 所选角色的人员可以给上边选择范围内的用户发送邮件和短消息 <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>



OA

Office Anywhere 我的桌面 角色与权限管理

导航菜单

角色管理 新建角色 调整角色排序 添加/删除权限 添加/删除辅助角色 超级密码设置 人力资源角色设置

部门列表 管理角色

中国兵器工业集团 中国兵器工业信息中心

角色排序号	角色名称	所属部门	主角色总用户数(禁止登录用户数)/辅助角色用户数	操作
1	CEO	北京通达信科科技有限公司	2 / 0	查看详情
2	财务总监	总经理	3 / 0	查看详情
3	管理部总监	综合管理部	3 / 0	查看详情
4	研发总监	市场营销部	3 / 0	查看详情
5	产品部	研发部	3 / 0	查看详情
6	开发一部	产品部	3 / 0	查看详情
7	开发二部	产品部	3 / 0	查看详情
8	质量保证部	开发一部	3 / 0	查看详情
9	设计部	开发二部	3 / 0	查看详情
10	项目部	质量保证部	4 / 0	查看详情
11	项目一部	设计部	4 / 0	查看详情
12	项目二部	项目部	4 / 0	查看详情
13	行政经理	项目一部	4 / 0	查看详情
14	人力资源总监	项目二部	4 / 0	查看详情
15	采购部	生产部	4 / 0	查看详情

导入 导出

Anywhere 我的桌面 角色与权限管理

角色管理 新建角色 调整角色排序 添加/删除权限 添加/删除辅助角色 超级密码设置 人力资源角色设置

部门列表 编辑角色权限 (财务总监)

人事 中国兵器工业集团

个人事务	业务流程平台	工作流	行动办公	知识管理	智能门户	管理中心
<input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件	<input type="checkbox"/> 我的工作	<input checked="" type="checkbox"/> 新建工作	<input checked="" type="checkbox"/> 公告通知管理	<input checked="" type="checkbox"/> 公共文件柜	<input checked="" type="checkbox"/> 我的门户	<input checked="" type="checkbox"/> 管理中心门户
<input checked="" type="checkbox"/> 人员管理	<input type="checkbox"/> 工作查询	<input type="checkbox"/> 公告通知审批	<input type="checkbox"/> 公共文件柜设置	<input type="checkbox"/> 门禁管理	<input type="checkbox"/> 管理驾驶舱	
<input checked="" type="checkbox"/> 手机短信	<input type="checkbox"/> 工作监控	<input type="checkbox"/> 新闻管理	<input type="checkbox"/> 安全文档中心	<input type="checkbox"/> 门户模板管理	<input type="checkbox"/> 管理中心设置	
<input type="checkbox"/> 邮件审批	<input type="checkbox"/> 工作流设置	<input type="checkbox"/> 投票管理	<input checked="" type="checkbox"/> 网络硬盘	<input type="checkbox"/> 门户内容管理	<input type="checkbox"/> 全局设置	
<input type="checkbox"/> 邮件审批日志	<input type="checkbox"/> 设计流程	<input checked="" type="checkbox"/> 数据报表	<input type="checkbox"/> 日程安排查询	<input type="checkbox"/> 网络硬盘设置	<input type="checkbox"/> 分类设置	
<input type="checkbox"/> 任务管理	<input type="checkbox"/> 分类设置	<input type="checkbox"/> 公告消息	<input type="checkbox"/> 工作计划	<input type="checkbox"/> 客户档案	<input type="checkbox"/> 权限设置	
<input type="checkbox"/> 公告消息	<input type="checkbox"/> 公告发布	<input type="checkbox"/> 工作委托	<input type="checkbox"/> 工作流程管理	<input type="checkbox"/> 工作计划管理	<input type="checkbox"/> 团队成员管理	
<input type="checkbox"/> 公告发布	<input type="checkbox"/> 公告发布	<input type="checkbox"/> 工作委托	<input type="checkbox"/> 工作流程管理	<input type="checkbox"/> 团队成员管理	<input type="checkbox"/> 会议管理	
<input type="checkbox"/> 公告发布	<input type="checkbox"/> 公告发布	<input type="checkbox"/> 公告发布	<input type="checkbox"/> 公告发布	<input type="checkbox"/> 公告发布	<input type="checkbox"/> 会议管理	

确定 取消

导航菜单

-  应用中心
-  人力资源
-  公文管理
-  档案管理
-  项目管理
-  进销存管理
-  交流园地
-  企业开放平台
-  附件程序
-  系统管理

## 系统管理

企业号与钉钉设	印章管理	手机签章管理	功能管理中心
定时任务管理	紧急通知设置	界面设置	状态栏设置
菜单设置	系统代码设置	自定义字段设置	数据库管理
系统日志管理	系统资源管理	附件管理	系统访问控制
系统参数设置	系统接口设置	通达云市场	服务器监控
移动设备绑定管	三员安全管理	T-ERPLinker数	注册外部应用
系统信息			
单位管理	部门管理	用户管理	角色与权限管理
外部机构管理			
日程安排设置	公共网址设置	工作日志设置	公共通讯簿设置
公告通知设置	任务管理设置	模板管理	
电子邮件设置	短信提醒设置	手机短信设置	即时通讯管理

添加公共网址

类型：	普通网址
序号：	
说明：	
网址：	http://

添加

管理公共网址

序号	说明	类别	子类别	操作
1	http://	普通	普通	编辑

管理分组

新建分组

管理分组

分组名称	开放部门	开放角色	开放人员	操作
默认	全体部门	全体角色	全体人员	清空 导入 打印 导出Foxmail格式 导出OutLook格式
客户	全体部门			编辑 删除 清空 导入 维护权限 打印 导出Foxmail格式 导出OutLook格式

项目分类管理

项目分类管理 新建项目分类

序号	项目分类名称	排序号	操作
1	产品中心	1	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
2	项目中心	2	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

快速查询

模板类别:  上传时间:  至

模板名称:  快速搜索

套红模板管理

模板名称	模板文件	模板类别	上架时间	授权范围	操作
1	<a href="#">BUG整合注释版.doc (62KB)</a>		2015-03-27 14:19:45	部门: 全体部门	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

通达OA套红模版

文件标题:

主 送:

密

抄 送:

级

主 题 词:

核 稿 人:

(20)

号

拟稿

年 月 日 打印 ( ) 份

签发人意见:

年 月 日

Office Anywhere®

导航菜单

企业号与钉钉设 定时任务管理 菜单设置 系统日志管理 系统参数设置 移动设备绑定管 T-ERPLinker数  
印 章 管理 紧急通知设置 系统代码设置 系统资源管理 三员安全管理 注册外部应用  
手机签 章 管理 界面设置 自定义字段设置 附件管理 安全员管理 系统信息  
功 能 管 球 心 网 站 管理 数据库管理 访问控制 服 务 器 监 控 审计员管理

项目管理

进销存管理

应用自建平台

cn\_ 测试

交流园地

企业开放平台

公共通讯簿设置

附件程序

自定义公告通知

系统管理

组织机构设置

单位管理 外部机构管理

行政办公设置

日程安排设置 公共网址设置 工作日志设置

公告通知设置 任务管理设置 模板管理

信息交流设置

短信提醒设置 手机

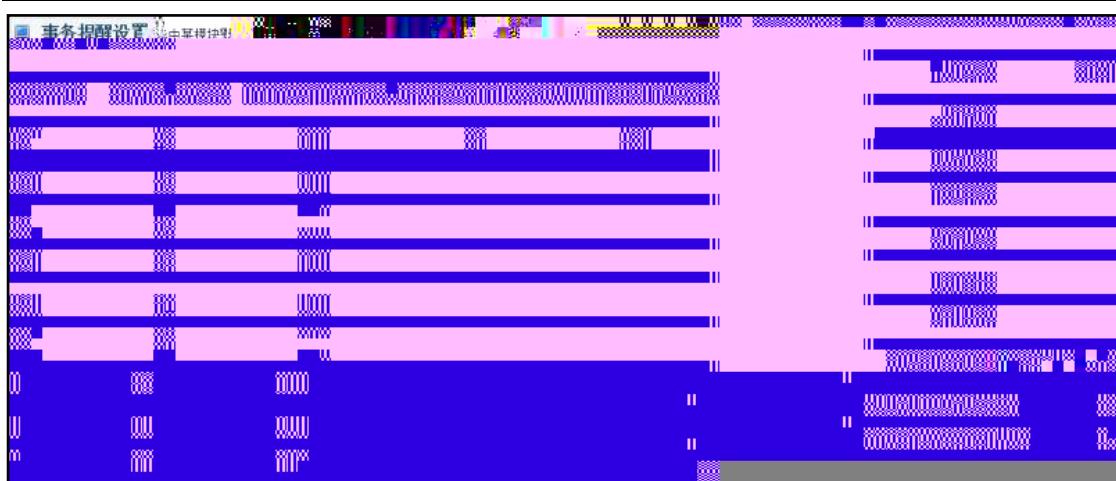
豆信设置 即时通讯管理

电子邮件设置

OA

指定可以使用邮件签名人员

授权范围： ( 部门 )	全体部门  <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>
授权范围： ( 角色 )	  <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>
授权范围： ( 人员 )	  <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>
<a href="#">确定</a>	



短信接收管理	短信发送管理	模块权限	被提醒权限	外发权限	提醒权限
<b>短信接收管理</b> 查询手机向OA系统发送的短信，这些短信未指定接收人姓名或发送者手机号未在OA系统中登记					
发信人手机号码：	<input type="text"/>				
内容：	<input type="text"/>				
起始时间：	<input type="text"/>				
截止时间：	<input type="text"/>				
<input type="button"/> 查询 <input type="button"/> 导出至Excel <input type="button"/> 删除					

<a href="#">短信接收管理</a>	<a href="#">短信发送管理</a>	<a href="#">模块权限</a>	<a href="#">被提醒权限</a>	<a href="#">外发权限</a>	<a href="#">提醒权限</a>														
<b>短信发送管理</b>																			
<table border="1"><tr><td>短信发送状态 :</td><td><input type="button" value="所有"/></td></tr><tr><td>发送人 :</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>收信人号码 :</td><td><input type="text"/> <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a></td></tr><tr><td>内容 :</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>起始时间 :</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>截止时间 :</td><td><input type="text" value="2017-06-15 15:13:52"/></td></tr><tr><td colspan="2"><input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="删除"/></td></tr></table>						短信发送状态 :	<input type="button" value="所有"/>	发送人 :	<input type="text"/>	收信人号码 :	<input type="text"/> <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>	内容 :	<input type="text"/>	起始时间 :	<input type="text"/>	截止时间 :	<input type="text" value="2017-06-15 15:13:52"/>	<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="删除"/>	
短信发送状态 :	<input type="button" value="所有"/>																		
发送人 :	<input type="text"/>																		
收信人号码 :	<input type="text"/> <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>																		
内容 :	<input type="text"/>																		
起始时间 :	<input type="text"/>																		
截止时间 :	<input type="text" value="2017-06-15 15:13:52"/>																		
<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="删除"/>																			
<b>短信发送统计</b>																			
<table border="1"><tr><td>起始时间 :</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>截止时间 :</td><td><input type="text" value="2017-06-15 15:13:52"/></td></tr><tr><td>统计方式 :</td><td><input type="radio"/>按人员统计 <input type="radio"/>按部门统计</td></tr><tr><td>查看方式 :</td><td><input type="radio"/>网页方式 <input type="radio"/>EXCEL方式</td></tr><tr><td colspan="2"><input type="button" value="统计报表"/></td></tr></table>						起始时间 :	<input type="text"/>	截止时间 :	<input type="text" value="2017-06-15 15:13:52"/>	统计方式 :	<input type="radio"/> 按人员统计 <input type="radio"/> 按部门统计	查看方式 :	<input type="radio"/> 网页方式 <input type="radio"/> EXCEL方式	<input type="button" value="统计报表"/>					
起始时间 :	<input type="text"/>																		
截止时间 :	<input type="text" value="2017-06-15 15:13:52"/>																		
统计方式 :	<input type="radio"/> 按人员统计 <input type="radio"/> 按部门统计																		
查看方式 :	<input type="radio"/> 网页方式 <input type="radio"/> EXCEL方式																		
<input type="button" value="统计报表"/>																			

即时通讯客户端

当前客户端信息	
版本号：	
文件大小：	
更新时间：	

客户端更新

选择文件...	<input type="button" value="选择文件"/>	<input type="button" value="安装并启动"/>
客户端版本：		2017-06-29
<input type="button" value="确定"/>		

添加服务器

<input type="button" value="添加服务器"/>
--------------------------------------

管理服务器

状态	编号	类型	内部IP	内部端口	外部IP	外部端口	权重	操作
	1	真实服务器	192.168.0.11	8843		8843	1	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

### 添加服务器

编号:	<input type="text"/> 只能为1-255的整数
类型:	真实服务器 <input checked="" type="checkbox"/>
内部IP:	<input type="text"/>
内部端口:	<input type="text"/>
外部端口:	<input type="text"/>
权重:	只能为1-10的整数
状态:	<input checked="" type="checkbox"/> 启用该服务器
<input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="返回"/>	

PC客户端升级 Android客户端升级 集群管理 • 群组权限设置 讨论组设置

设置可以新建即时通讯群组的用户)

+添加 ✎ 清空

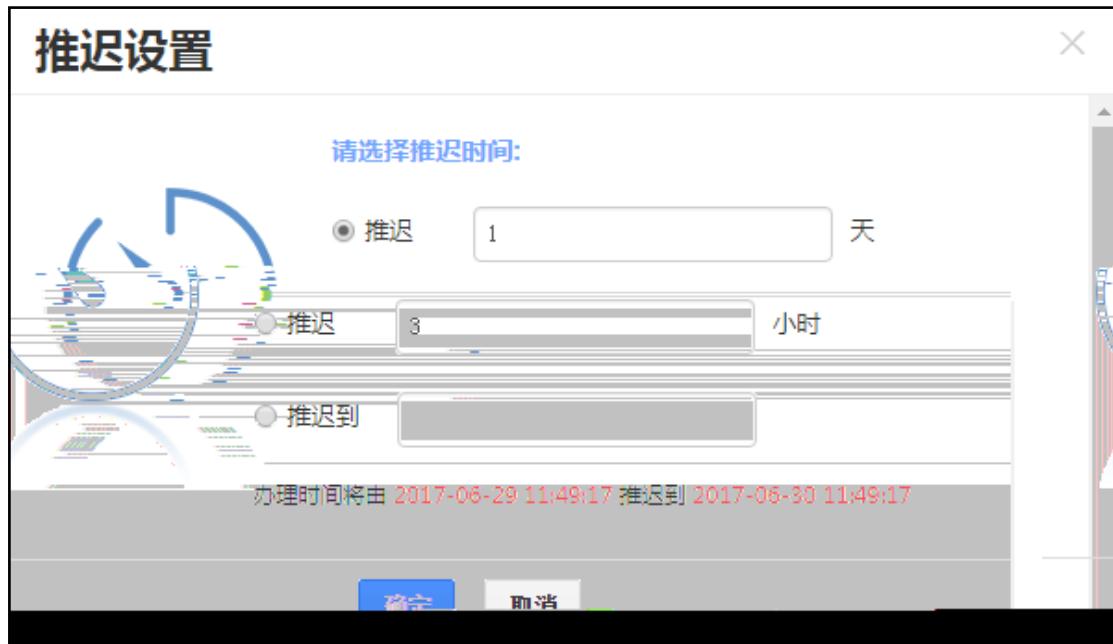
创建人是否在群里

### 即时通讯讨论组设置

讨论组人数限定(人)	<input type="text" value="5"/>
<input type="button" value="设定"/>	

**OA**

---





No. 431 会议纪要 (2017-06-28 15:56:46) | 修改 | 选择 | 普通 | 主办 (第1步：会议纪要登)

### 会议 纪 要

会议名称		时间	
会议地点		主持人	
出席人员			
列席人员			

操作栏：表单、附件、会签、流程图、委托、打印。

2013年01月20日 日历页

我的任务

急件箱 285

近期 1

已推迟 3

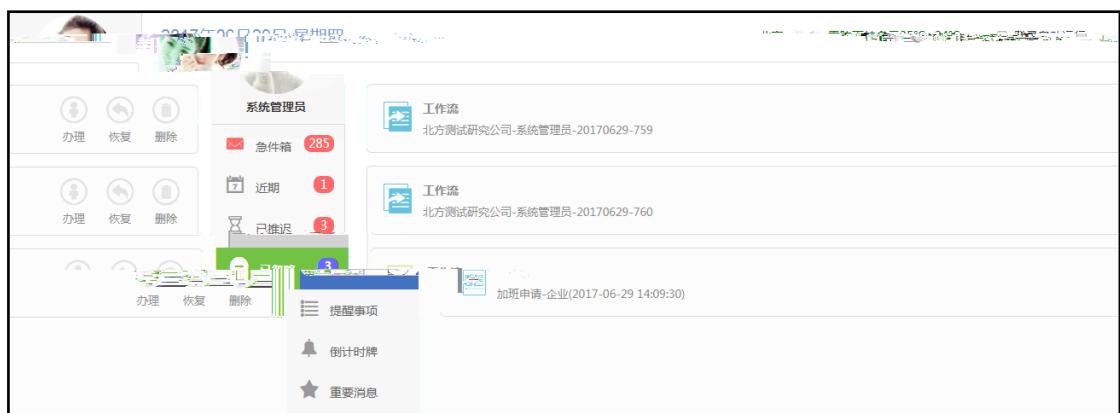
已忽略

提醒事项

倒计时牌

重要消息

系统











**OA**

---

回复 全部回复 导出 转发 删除 打印 字体大小 | 关闭

主题：通达信科团队获“青年文明号”荣誉称号

发件人：系统管理员 离线 回消息

收件人：[孙海](#), [李佳](#), [王云](#), [王进](#), [袁白](#), [赵健](#), [刘明才](#), [王舞](#), [刘永康](#), [王毅](#), ... 全部详情

员 OA 管理 时间：2017年6月29日 11:18 (星期四)

研究公司 题词：青年 团队 文明 倡导 (正文共675字)

 系统管理  
 北方测试

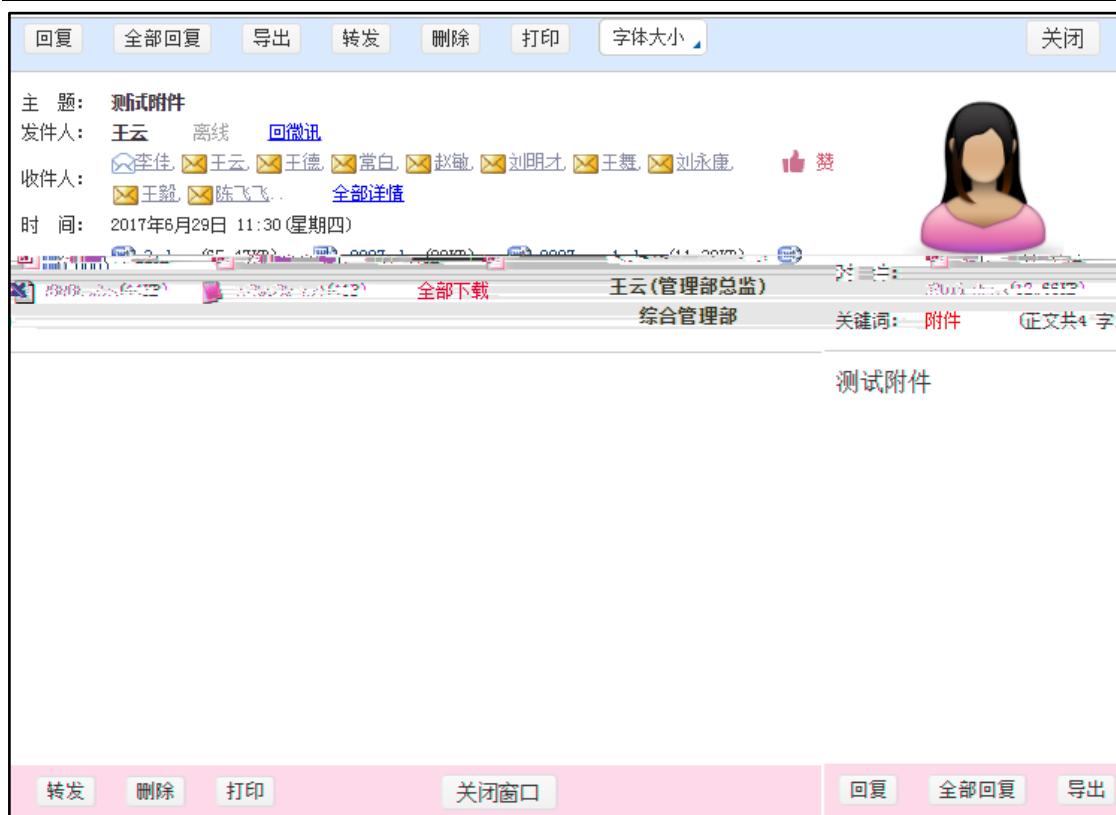
### 通达信科团队获“青年文明号”荣誉称号

近日，中国兵器工业集团公司直属团委在京单位“青年文明号”命名表彰大会，中国兵器工业信息中心通达信科团队以优异成绩一举荣获“青年文明号”称号。通达信科长期专注于青年团队的建设，一大批优秀青年骨干成为团队生产力主力军，他们挥洒青春与热情奉献社会，凝结智慧与汗水倾力打造了加速社会信息化进程的通达OA这一协同管理软件的国民品牌，成为软件行业精神文明建设的一道亮丽风景。

“青年文明号”是全国青年集体的最高荣誉之一，旨在评选出以青年为主体的，在生产、经营、管理和服务中，体现高度职业文明，创造一流工作成绩的青年集体、青年岗位和青年工程。自1994年在全国开展了创建青年文明号活动，意义在于组织和引导青年立足本岗位诚实劳动，文明从业，树立适应社会主义市场经济要求的敬业意识、创业精神和质量、效益、安全、竞争、服务等观念，在全社会的精神风貌、塑造行业和企事业单位的良好形象，倡导职业道德和职业文明。

实践证明，青年文明号活动有效地把握了职业道德建设的本质规律和内涵特点，开辟了新时期加强职业道德建设的新途径。下一步，通达信科将以此次获选为契机，继续按照中国兵器工业集团公司团委以及共青团中央的整体工作部署和要求，继续奉行全国青年文明号先进、先行、先锋作用和敬业、协作、创优、奉献的精神理念，激发团队内广大青年员工弘扬良好的职业素养，创造一流的工作业绩与社会的协调发展做贡献，以实际行动喜迎党的十九大胜利召开。

回复 全部回复 导出 转发 删除 打印 | 关闭窗口



系统管理员: 通达信科团队获“青年文明号”荣誉称号

主 题: 通达信科团队获“青年文明号”荣誉称号

发件人: 系统管理员 离线 回微讯

收件人: 李佳, 王云, 王德, 王当白, 赵敏, 刘明才, 王舞, 刘永康, 王毅, 陈飞飞... 全部详情

时 间: 2017年6月29日 11:30(星期四)

通达信科团队获“青年文明号”荣誉称号

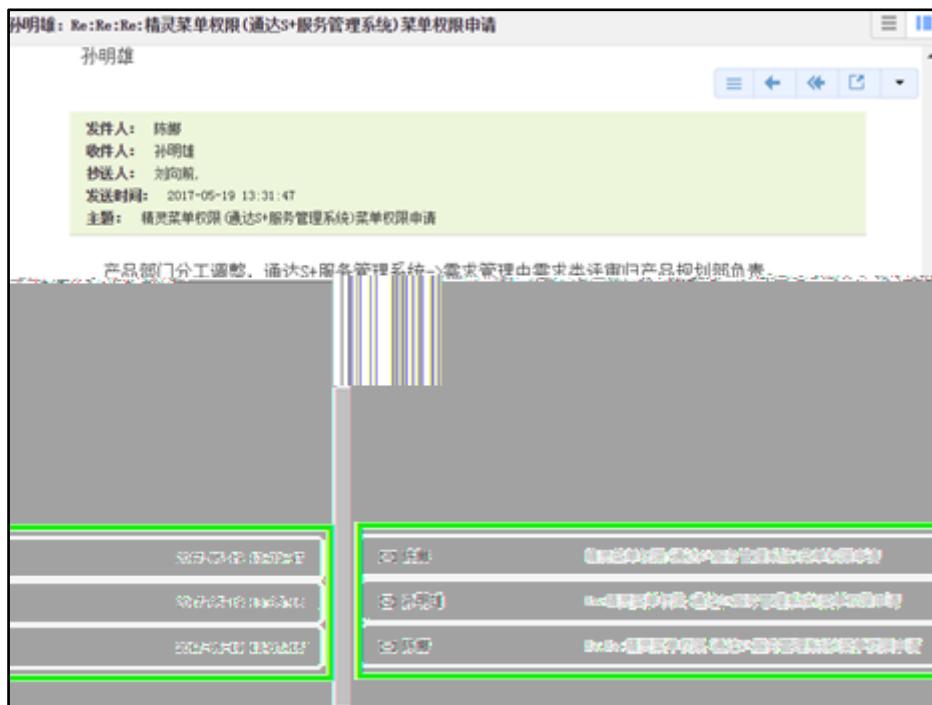
近日，中国兵器工业集团公司直属团委召开在京单位“青年文明号”命名表彰大会，中国兵器工业信息中心通达信科团队以优异成绩一举荣获“青年文明号”称号。通达信科长期专注于青年团队的建设，一大批优秀青年骨干成为团队生产力主力军，他们挥洒青春与热情奉献社会，凝结智慧与汗水倾力打造了加速社会信息化进程的拳头产品这一块块璀璨软件的瑰丽品种，成为软件行业熠熠生辉的一道亮丽风景线。

“青年文明号”是全国青年集体的最高荣誉之一，旨在评选出以青年为主体的，在生产、经营、管理和服务中，体现高度职业文明，创造一流工作成绩的青年集体。青年文明号活动有效地把握了职业道德建设的本质规律和内涵特点，开辟了新时期加强职业道德建设的新途径。下一步，通达信科将以此为契机，进一步弘扬中国兵器工业集团公司的企业精神，发挥团员青年的模范作用和带头作用，继续履行全国青年文明号先进、先行、先优的工作职责，为公司的发展贡献青春力量。

2013-10-22 部发布测试大会  
2013-10-17  
再并报! 张兰  
2013-10-17  
研发中心10m衰耗光纤已经开通  
刘明才  
2013-10-17

系统管理员  
会议: 13带温新  
张兰  
诚邀您参与通达信科

选择	状态	收件人	所在部门	阅读时间	操作
	未读	王华, 刘川, 徐忠平, 郭海通, 付利利, 林明, 吴经理	销售部	2017-01-10 10:10:10	
	已读	王华, 刘川, 徐忠平, 郭海通, 付利利, 林明, 吴经理	销售部	2017-01-10 10:10:10	
	已读	王华, 刘川, 徐忠平, 郭海通, 付利利, 林明, 吴经理	销售部	2017-01-10 10:10:10	
	已读	王华, 刘川, 徐忠平, 郭海通, 付利利, 林明, 吴经理	销售部	2017-01-10 10:10:10	
	已读	王华, 刘川, 徐忠平, 郭海通, 付利利, 林明, 吴经理	销售部	2017-01-10 10:10:10	





写邮件 未读

邮箱 收件箱 4 草稿箱 已发送 3 垃圾箱 查询邮件 邮件智能分类

### 配置邮件账户

电子邮件地址:	374837382@qq.com 例如abc@263.net
接收服务器(POP3):	pop.qq.com 端口 995 <input checked="" type="checkbox"/> 此服务器要求安全连接(SSL)
发送服务器(SMTP):	smtp.qq.com 端口 465 <input checked="" type="checkbox"/> 此服务器要求安全连接(SSL)
登录帐户:	374837382@qq.com
登录密码:	***** 选填, 可自动收取邮件登录
SMTP需要身份验证:	是
自动收取外部邮件:	是
邮箱容量(MB):	为空或0表示不限制
默认邮箱:	374837382@qq.com

写邮件 未读

邮箱 收件箱 3 草稿箱 已发送 3 垃圾箱 查询邮件 邮件智能分类

管理邮箱 Internet邮箱 导入Internet邮箱 模板下载

导入

请选择导入的文件

导入Internet邮箱为空!





OA

The screenshot shows a Chinese email application interface. On the left, there's a sidebar with a purple header 'Tag Cloud' containing a '新闻' (News) section and a '设备' (Equipment) section. The '设备' section includes a green button labeled '关键词Tag Cloud'. The main area has a pink header '出现次数最多的关键词' (Most Frequent Keywords). Below it is a grid of colored boxes representing keywords: 邮件 (Email), 时间 (Time), 信息 (Information), 提醒 (Reminder), 用户 (User), 申请 (Application), 附件 (Attachment), 设备 (Device), 地震 (Earthquake), 手机 (Mobile Phone), 查收 (Received), 发生 (Occurred), 级别 (Level), 睡眠 (Sleep), 进度 (Progress), 发送 (Send), 震源 (Source), 反馈 (Feedback), 客户 (Customer), 收件人 (Recipient), 海量 (Massive), 发件人 (Sender), 灾害性 (Disaster), 回眸 (Review), 会议 (Meeting), 刘建彩 (Liu Jiancai), 使用 (Use), 沟通 (Communication), 项目 (Project), 环境 (Environment), 写道 (Written), 日志 (Log), 宋体 (Songti), 软件 (Software), 日程 (Schedule), 会议 (Meeting), 成功 (Success), 开始 (Start), 地图 (Map), 企业邮箱 (Enterprise Email), 城市 (City), 城区 (District), 完成 (Completed), 反馈 (Feedback), 会议 (Meeting), 员工 (Employee), 汇报 (Report), 邮件设置 (Email Settings).

添加分类
取消
保存

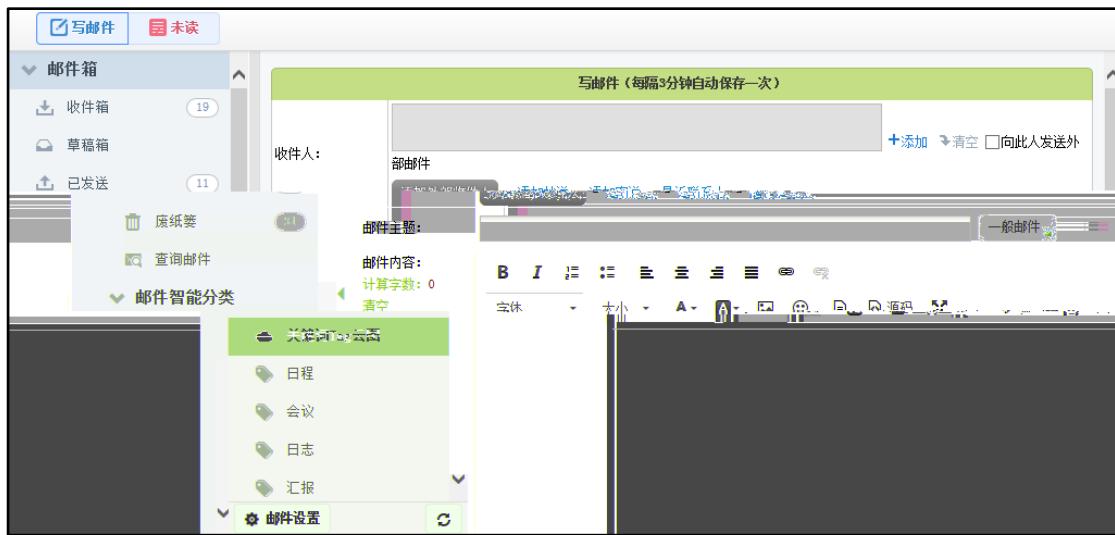
---

序号:	<input type="text"/> (用于排序)	
名称:	<input type="text"/> (*)	
关键词:	<input type="text"/>	(您可以设置多个关键词, 关键词之间请用, 分隔) (*)
<input type="button" value="添加"/>		

---

管理分类
取消
保存

号	名称	关键词	操作
01	日程	邮件, 便签, 行程, 规则, 电话簿, 日程表, 时间, 日程安排	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
02	会议	讲座, 讨论会, 宣传, 拜访, 博览, 招待, 文化交流, 公务, 住宿, 疗养, 夏令营, 纪要, 会议室, 场地, 器材, 设备, 签到簿, 记录, 资料, 背景, 展板, 电话会议, 视频会议, 礼仪, 纪念品	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
03	日志	记录, 工作, 阅读, 发表, 记载, 博客, 文件, 用户, 留言, 日志	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
04	汇报	工作, 指示, 提纲, 总结, 批准, 指正	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
05	计划	方案, 战略, 目标, 流程, 模型, 进度, 预算, 监督, 规则, 规划, 制定, 排班, 报告, 计量, 运作, 整顿, 决策	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>



写邮件 未读 1

邮件箱

- 收件箱 10
- 草稿箱 1
- 已发送 2
- 废纸篓

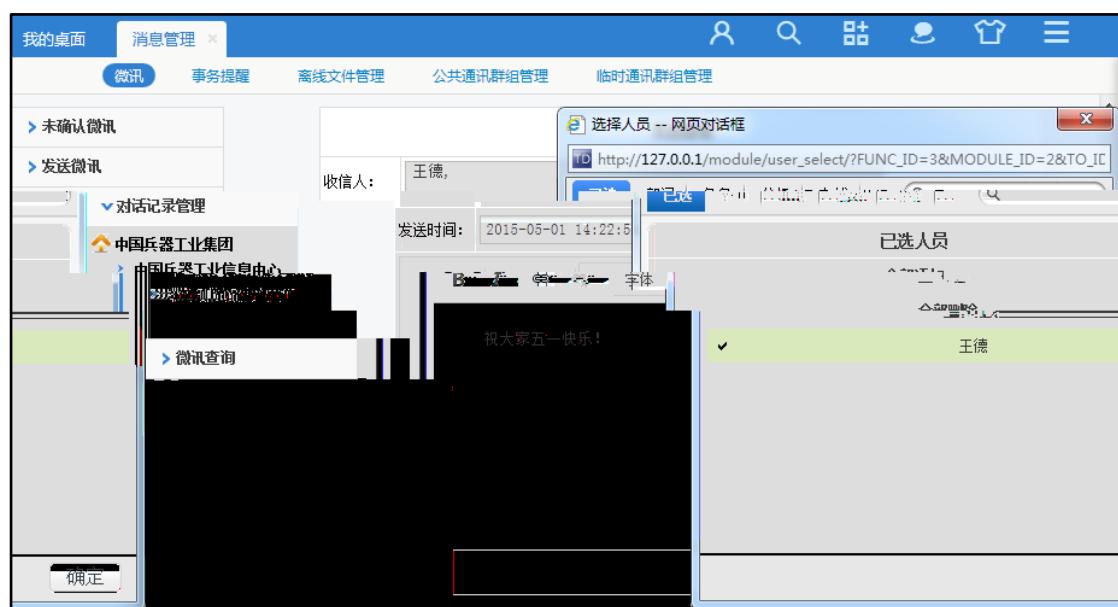
查询邮件

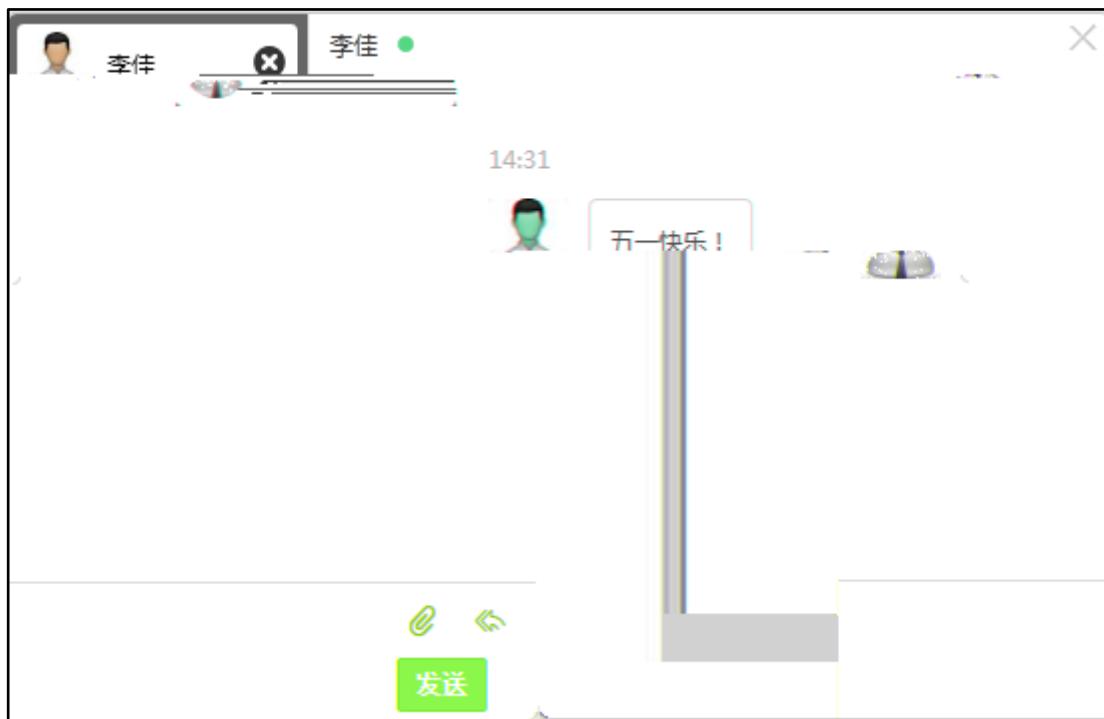
邮件表 :	<input checked="" type="radio"/> 当前邮件表
选择邮箱 :	收件箱 ▾
邮件状态 :	所有 ▾
邮件星标 :	★所有
日期 :	2017-01-29 11:35:50 至 2017-06-29 11:35:49
发件人 :	<input type="text"/> +选择
外部发件人 :	<input type="text"/>
邮件关键词 :	<input type="text"/>
邮件主题包含文字 :	<input type="text"/>
邮件内容[查询词1] :	<input type="text"/>
邮件内容[查询词2] :	<input type="text"/>
邮件内容[查询词3] :	<input type="text"/>
附件文件名包含文字 :	<input type="text"/>

邮件智能分类

- 关键词Tag云图
- 日程
- 会议
- 日志
- 汇报
- 计划
- 通知
- 新闻

邮件设置





A screenshot of the "消息管理" (Message Management) section in the OA system. The top navigation bar includes "我的桌面", "消息管理", and other tabs like "事务提醒", "离线文件管理", "公共通讯群组管理", and "临时通讯群组管理". On the left, a sidebar lists "未确认微讯", "发送微讯", "对话记录管理", and "微讯查询". The main area shows a list titled "未确认的微讯" (Unconfirmed Micro-messages) with 1 item. The list includes columns for "选" (Select), "发送人" (Sender), "内容" (Content), "发送时间" (Send Time), and "操作" (Operations). The content row shows a message from "董伟" (Dong Wei) with the text "五一快乐!". At the bottom, there are buttons for "全选" (Select All) and "删除" (Delete).

我的桌面 消息管理

微讯 事各提醒 离线文件管理 公共通讯群组管理 临时通讯群组管理

与李佳的微讯记录

发送微讯

5-04-12 14:31:45 李佳 乐!

5-04-12 14:42:40 李佳

第1/1页 转到第  页

未确认微讯  
发送微讯  
对话记录管理  
中国兵器工业集团  
中国兵器工业信息中心  
中国兵器工业信息中心  
中国兵器工业信息中心  
李佳  
李佳  
李佳

我的桌面 消息管理

微讯 事各提醒 离线文件管理 公共通讯群组管理 临时通讯群组管理

未确认的提醒 共 2 条提醒 第1/1页 转到第  页

选择发送人	内容	发送时间	操作
<input type="checkbox"/> 李佳  NEW	请查收我的邮件! 主题: Re:关于2013年“中秋节、国庆节”放假的通知	2015-04-12 14:52:54	
<input type="checkbox"/> 李佳  NEW	请查收我的邮件! 主题: 关于8月经营分析会议通知	2015-04-12 14:52:13	
<input type="checkbox"/> 全选			

我的桌面 消息管理 ×

微讯 事务提醒 离线文件管理 公共通讯群组管理 临时通讯群组管理

收到的文件 发送的文件

收到的文件 共 1 个文件 第1/1页 转到第  页

发送人	文件名	文件大小	发送时间	操作
系统管理员	培训手册1.docx	1.91 MB	2015-04-12 14:58:57	下载 打印

我的桌面 消息管理 ×

收到的文件 共 1 个文件 第1/1页 转到第  页

发送的文件 共 1 个文件 第1/1

接收人	文件名	文件大小
系统管理员	培训手册2.docx	1.91

发送时间 操作

MB 2015-04-12 15:01:18 下载 取消发送

我的桌面 消息管理 ×

微讯 事务提醒 离线文件管理 公共通讯群组管理 临时通讯群组管理

★ 管理公共群组 (OA管理员可以管理所有用户创建的公共群组，其他角色用户可以管理自己创建的公共群组)

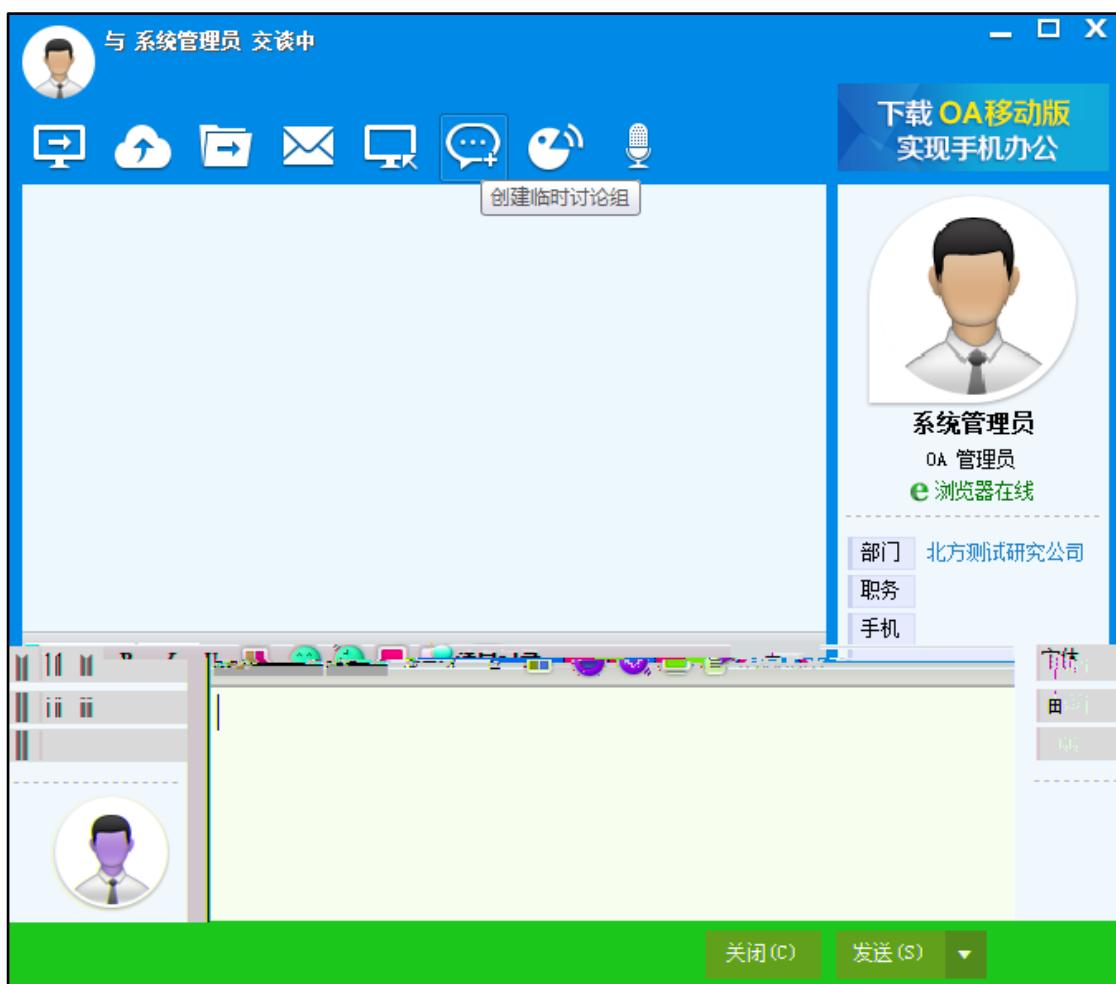
新建公共群组

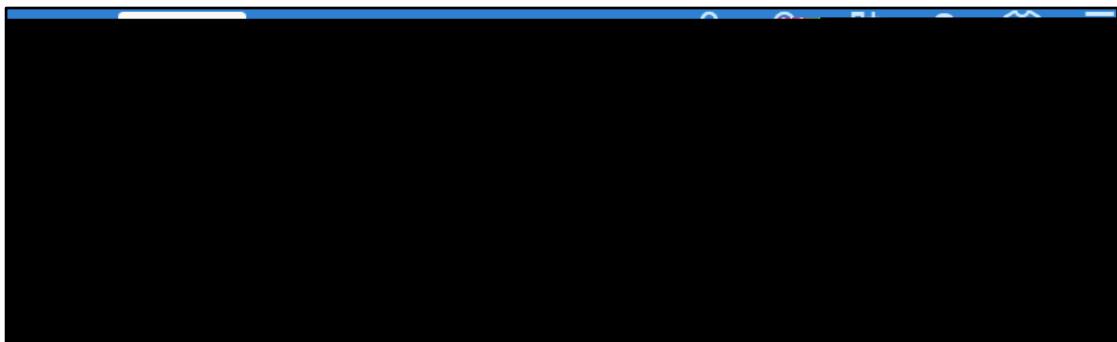
排序号 ↓	群组名称	群组成员	创建人 ↓	操作
1	研发交流群	李佳, 刘明才, 常白, 王云, 张兰, 陈长流, 陈强, 李天, 刘永康, 王舞, 赵敏, 吴海, 陈飞飞, 李琦, 念得失, 伊云飞, 张山, 王毅, 王德, 系统管理员	系统管理员	导出消息 消息管理 编辑 删除

微讯 事务提醒 离线文件管理 公共通讯群组管理 临时通讯群组管理

新建群组

排序号:	3
群组名称:	业务区
群组公告:	OA业务区
群组主题:	OA业务区
群组简介:	OA业务区
群组成员:	李佳, 王云, 王德, 常白, 赵敏, 刘明才, 王舞, 刘永康, 王毅, 陈飞飞, 李天, 张山, 张兰, 伊云飞, 李琦, 念得失, 吴海, 陈强, 陈长流,
	+添加 清空
提醒:	<input type="checkbox"/> 使用事务提醒 <input type="checkbox"/> 使用手机短信提醒
保存 返回	





任务管理    [项目](#)    [我的](#)    [日历](#)

项目列表

项目	成员数	状态
项目1	38	该项目用于测试
项目2	4	该项目用于测试
		<a href="#">+ 创建新项目</a>

归档项目 - 显示 [更多](#)

任务管理    [项目](#)    [我的](#)    [日历](#)

最近浏览分类	全部
<a href="#">全部</a>	<a href="#">产品中心</a>
<a href="#">产品中心</a>	<a href="#">项目中心</a>

### 新建项目

×

项目名称	<input type="text" value="请输入项目名称"/>
项目简介	<input type="text" value="请输入简介内容"/>
项目分类	<input type="text" value="请选择分类"/>
项目创建人	王云
项目管理员	<input type="text"/> + 添加 - 清空
项目成员	<input type="text"/> + 添加 - 清空

**保存** **关闭**

### 项目列表

38

项目1 该项目用于测试	<ul style="list-style-type: none"><li>编辑</li><li>归档</li><li>激活</li><li>删除</li></ul> <p>+ 建新项目</p>
----------------	---

### 归档项目 - 隐藏

4

项目2

该项目用于测试

激活

### 任务管理

项目 我的 日历

任务 文件 新建任务

面板1	面板2	面板3
任务一 2017-06-22	任务一 2017-06-23	<span>+ 新建面板</span>
<span>+ 新建任务</span>	<span>+ 新建任务</span>	<span>+ 新建任务</span>

[任务](#) [文件](#)

全部

□	名称	大小	创建者	创建时间	操作
<input type="checkbox"/>	5月份任务安排文档	-	王云	39分钟前	
<input type="checkbox"/>	通达OA2015新品发布会.pdf	70759.58 KB	王云	37分钟前	

[+ 新建文件夹](#) [上传文件](#)

项目1▼

面板1  
  

任务一  
2016-05-04

面板2  
  

任务二  
2016-05-11

面板3  
  

重命名删除向左移向右移9

1 2 3 4 5 6 7 8 9

## 新建任务

任务内容：

执行者：  
 李越

重要等级：  
 普通  提交

开始日期：

所属面板：

参与者：  


**关闭** **保存**

### 任务详情

任务一

执行者 重要等级 截止日期 移动至

参与者

+ 添加子任务

显示更多动态

+ 王云 创建了任务[任务一] 57分钟前

填写内容...

面板2 1

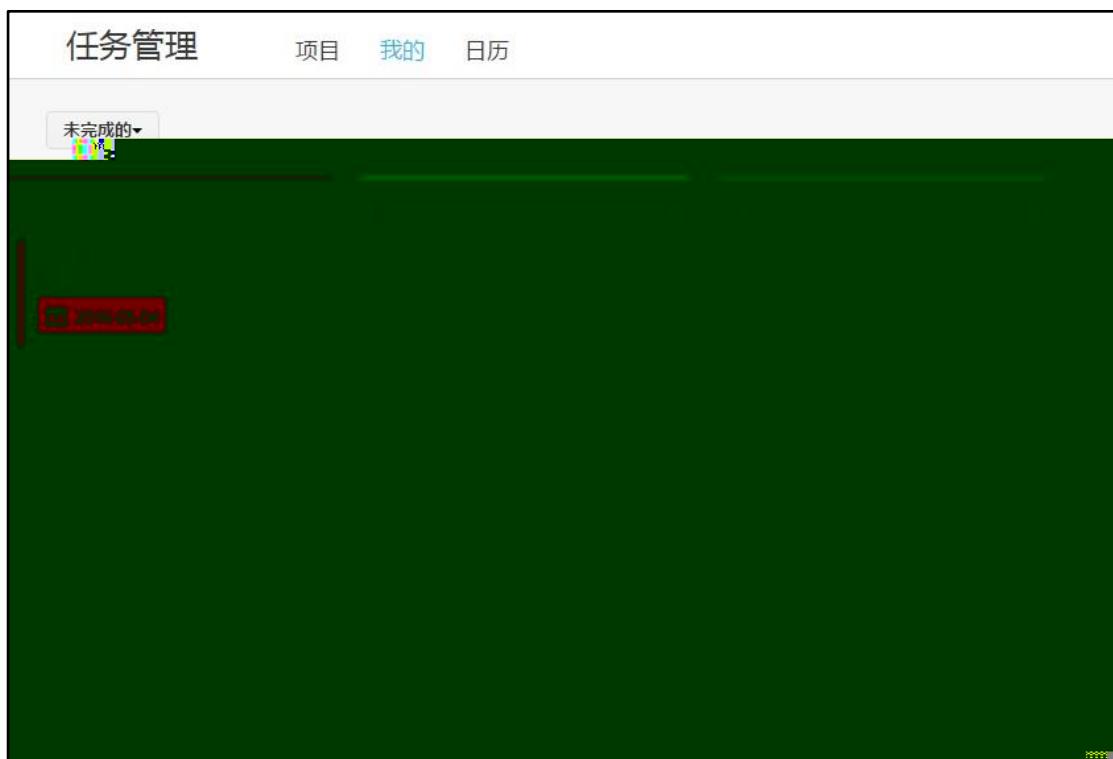
□ 任务二  
2016-05-13

面板1 1

□ 任务一  
2016-05-04

面板3 1

✓ 任务三  
2016-05-20







我的桌面 公告通知 x

未读公告 公告通知 公告查询

未读公告 所有类型 ▾ 第1/1页

发布人	类型	标题	发布范围	生效日期
刘娜	通知	技术沙龙通知 NEW!	部门: 全体部门	2013-10-22

快捷操作: 标记所有公告为已读 按生效日期排序

通知开课通知

发布部门: 北方测试研究公司 发布人: 系统管理员 发布于: 2015-04-12 16:26:34

开课通知

[显示本文关键词](#)

附件文件:

[培训手册2.docx \(1.91MB\)](#)

系统管理员 最后编辑于: 2015-04-12 16:26:44

转发 上一篇 下一篇 关闭

我的桌面 公告通知

未读公告 公告查询

转到 第  页 确定

发布范围	生效日期	发布人	类型	标题
部门: 全体部门	2013-10-25	李佳	通知	关于召开2013年度公司市场销售工作总结会议的通知
部门: 全体部门	2013-10-22	刘娜	通知	技术沙龙通知
部门: 全体部门	2013-10-22	王云	通知	关于公司内部人员调整的通知
部门: 全体部门	2013-10-22	刘娜	通知	关于员工福利的通知

3-08-01 王云 通知 “大连行”夏游活动日程安排 部门: 全体部门 2013-10-22

快捷操作: 标记所有公告为已读 按生效日期排序

乒乓球比赛报名

新闻类型: 发布时间: 2017-06-23 17:54:06	发布人: 王云	点击量: 1
发布范围: 全体部门		
大家好: 接上级通知,集团公司近期将组织乒乓球比赛,现征集参赛队员,凡有实力的员工均可向行政管理部报名参加初赛,初赛选拔通过后将参加集团公司的正式比赛。 特别说明,比赛中获得名次的选手,公司有重奖。本次比赛鼓励女选手积极报名参加,希望大家积极参与,踊跃报名。 报名截止时间: 2017年5月12日(本周五)下班前。		
显示本文关键词:		
最新5条评论		
暂无评论		
 发表评论:		
内容:		

已发布的投票 已终止投票

已发布的投票		共 3 条	第 1 / 1 页	转到第	页
发布人	标题	匿名	生效日期	终止日期	操作
系统管理员	通达OA用户调查	不允许	2013-10-18		查看结果
系统管理员	是否参加10月19日(本周六)香山游玩?	不允许	2013-10-18		查看结果
系统管理员	11月份旅游地点的投票	不允许	2013-10-18		查看结果

**员工满意度调查问卷**

您的意见和建议对公司未来的发展至关重要，此次问卷采用匿名调查，公司将以严谨的态度对待此次调查结果并对被调查人信息严格保密，感谢您的支持与配合！！！！

发布人：系统管理员 发布日期：2017-06-29

1、您的性别？

A. 男  
 B. 女

2、您的年龄阶段？

A. 20-25  
 B. 26-30  
 C. 31-40  
 D. 41-50  
 E. 51-60  
 F. 60以上

3、请问您对目前所从事的岗位工作是否满意

A. 非常满意  
 B. 满意  
 C. 不满意

4、请您对公司待遇满意度进行评分？  
不满意0分，满意100分

**投票结果 - 员工满意度调查问卷** (已投票：3人，未投票：18人) 提醒

您的意见和建议对公司未来的发展至关重要，此次问卷采用匿名调查，公司将以严谨的态度对待此次调查结果并对被调查人信息严格保密，感谢您的支持与配合！！！！

1、您的性别？

A. 男	<div style="width: 100%; background-color: #f08080;"></div>	100%	3票 系统管理员, 王德, 李佳
B. 女	<div style="width: 0%; background-color: #f08080;"></div>	0%	0票

2、您的年龄阶段？

A. 20-25	0%	0票
B. 26-30	<div style="width: 33%; background-color: #f08080;"></div>	33% 1票 系统管理员
C. 31-40	<div style="width: 33%; background-color: #f08080;"></div>	33% 1票 王德
D. 41-50	<div style="width: 33%; background-color: #f08080;"></div>	33% 1票 李佳
E. 51-60	0%	0票
F. 60以上	0%	0票

已发布的投票				
已终止的投票				
操作	发布人	标题	匿名	生效日期
<a href="#">查看结果</a>	系统管理员	员工满意度调查问卷	不允许	2017-06-29
第1/1页				

我的桌面	个人考勤	X						
上下班登记	手机考勤	外出登记	请假登记	出差登记	加班登记	我的值班	查岗记录	上下班记录
今日上下班登记 (正常班 当前时间: 2015年4月12日 16:49:18)								
<div style="background-color: #e64a89; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> 规定时间之前 30 分钟到之后 10 分钟这段时间可 进行上班登记, 规定时间之前 10 分钟到之后 60 分钟这段时间可进行下班登记</div>								
登记次序	登记类型	规定时间	登记时间	操作				
第1次登记	上班登记	8:00:00	未登记	不在登记时间段				
第2次登记	下班登记	11:30:00	未登记	不在登记时间段				
第3次登记	上班登记	13:00:00	未登记	不在登记时间段				
第4次登记	下班登记	17:00:00	未登记	不在登记时间段				

新建外出登记

是否批量添加:	<input type="checkbox"/>
外出人:	<input type="text"/> +指定 (说明: 不填写为本人外出登记。)
外出原因:	<input type="text"/>
外出时间:	日期 <input type="text" value="2017-06-29"/> 从 <input type="text" value="17:56"/> 至 <input type="text" value="19:56"/>
审批人:	<input type="text" value="系统管理员"/>
是否用车:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
事务提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息
<input type="button" value="申请外出"/> <input type="button" value="返回上页"/>	

请假登记

是否批量添加:	<input type="checkbox"/>
请假人:	<input type="text"/> +指定 (说明: 不填写为本人请假登记。)
请假原因:	<input type="text"/>
至	<input type="text"/> 置为当前时间
请假时间:	<input type="text"/> 置为当前时间
请假类型:	<input type="text"/> 事假
审批人:	<input type="text"/> 系统管理员
<small>由系统自动计算并显示</small>	
<small>勾选此项将发送请假消息给审批人</small>	
<input type="button" value="请假"/>	<input type="button" value="返回"/>

请假登记

请假原因:	<input type="text"/>
请假时间:	<input type="text"/> 置为当前时间 至 <input type="text"/> 置为当前时间
请假类型:	<input type="text"/> 年假
使用年休假:	使用之前0.0天, 本次使用 <input type="text"/> 天, 本次使用后剩余0.0天 <input type="button" value="获取年假剩余天数"/>
<small>说明: 1. 若使用年休假时间大于实际请假时间, 以实际请假时间为准。 2. 年休假统计只支持1天或0.5天请谨慎填写 3. 使用年休假时, 计算请假时间以年休假天数为准</small>	
审批人:	<input type="text"/> 系统管理员
事务提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息
<input type="button" value="请假"/>	<input type="button" value="返回"/>

新建加班登记

加班开始时间:	<input type="text"/>	<a href="#">置为当前时间</a>
加班结束时间:	<input type="text"/>	<a href="#">置为当前时间</a>
加班时长:	0 小时 0 分	<small>(注: 不填写则按加班结束时间与加班开始时间差值计算得到小时、分钟数)</small>
加班内容:	<input type="text"/>	
审批人:	<input type="text"/> 系统管理员 ▾	
事务提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">发送事务提醒消息</a>	
<a href="#">申请加班</a> <a href="#">返回上页</a>		



我的桌面 个人考勤 ×

上下班登记 手机考勤 外出登记 请假登记 出差登记 加班登记 我的值班 搜索记录 上下班记录

› 查岗质询查询结果

缺岗人	查岗人	查岗时间	缺岗人说明时间
王云	系统管理员	2015-04-12 17:12:32	未说明

[返回](#)

The screenshot shows a web-based attendance management system. At the top, there is a navigation bar with links: 上下班考勤 (Attendance Record), 手机考勤 (Mobile Attendance), 外出登记 (Leave Record), 考勤记录 (Attendance Record), 出差登记 (Business Trip Record), 加班考勤 (Overtime Attendance), 报销单据 (Expense Report), and 请假记录 (Leave Record). Below the navigation bar, there are two tabs: 月考勤 (Monthly Attendance) and 考勤查询 (Attendance Query). The 考勤查询 tab is highlighted with a green border. The main content area displays the title "上下班考勤记录 - 今日" (Attendance Record - Today) and the date "2017-06-06 未登记" (Not Registered). A table lists four attendance entries:

登记次序	登记类型	规定时间	登记时间	登记地点
第1次登记	上班签到	8:00:00	未登记	
第2次登记	下班签退	11:30:00	未登记	
第3次登记	上班签到	13:00:00	未登记	
第4次登记	下班签退	17:00:00	未登记	

我的桌面 日程安排 >

我的日程 周期性事务 我的任务 倒计时器 导入/导出

2017年6月26日 — 7月2日 第26周 新建 搜索 月 周 日

6.26 星期一 6.27 星期二 6.28 星期三 6.29 星期四 7.2 星期日

跨天 任务:计划各部门整理相关项目文档资料

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

第17周 第18周 第19周 第20周  
第21周 第22周 第23周 第24周  
9:00 - uuu\_ 第25周 第26周 第27周 第28周  
第29周 第30周 第31周 第32周

我的日程 周期性事务 我的任务 倒计时器 导入/导出

< > 今天 2017年6月 新建 搜索 月 周 日

一 29 二 30 三 31 四 1 五 2 六 3 日 4

任务:计划各部门整理相关项目文档资料

5	6	7	8	9	10	11
			出差			

任务:计划各部门整理相关项目文档资料

12	13	14	15	16	17	18

任务:计划各部门整理相关项目文档资料

19	20	21	22	23	24	25

The screenshot shows a weekly calendar view from June 26 to July 2. A meeting titled "任务:计划各相关部门整理相关项目文档资料" is scheduled for 9:00 - 14:00 on July 1st. A modal window is open over the calendar, displaying the meeting details: "开发任务进度追踪" (Development Task Progress Tracking) from 2017-07-01 15:30 to 2017-07-01 18:00. Buttons for "完整编辑" (Edit), "确认" (Confirm), and "取消" (Cancel) are visible.

### 新建日程

内容 (必填)

事务类型: 工作事务

开始时间: 2017-6-29 06:30 PM

结束时间: 2017-6-29 06:59 PM

全天  结束时间  重复

参与者:  +添加 清空

## 日程安排查询

日期:

2017-06-01

至

2017-06-30

状态:

未开始

事务类型:

工作事务

事务内容:

查询

打印

返回

我的日程 周期性事务 我的任务 倒计时器 导入/导出

周期性事务管理 新建周期性事务 第1/1页 转到第 页

起始日期 ↓	结束日期	开始时间	结束时间	提醒类型	提醒日期	提醒时间	事务内容	操作
2017-05-15	2017-05-15	09:00:00	10:00:00	按日提醒		14:30:00	周一各部门内部例会	修改 删除
2017-06-08	2017-06-08	11:34:00	12:34:00	按日提醒		11:34:00	整理客户建议，提交领导查阅。	修改 删除
2017-06-29	2017-06-29	13:30:00	18:00:00	按日提醒		17:35:00	回顾当日工作，撰写工作日志	修改 删除

周期性事务查询

日期: [ ] 至 [ ]

事务内容: [ ]

查询



**新建任务**

排序号： (排序号应为数字型)

任务标题：(\*)  \* 此处不可空白

选择颜色：

起止日期： 至  结束日期

类型： 状态：

优先级：

任务详细：

完成率： %

完成时间： 完成日期

工作总量： 小时    实际工作： 小时

我的桌面    日程安排 x

我的日程    周期性事件    我的任务    待办事项    会议记录    会议纪要    会议提醒

### + 新建倒计时牌

<p>(如:春节放假) <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">x 此处不可空白</span></p> <p>3天内自动变成橙色, 1天内自动变成红色, 自定义倒</p> <p>时间排序, 同一天按排序号排序</p> <p><a href="#">返回</a></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 15%;">名称:</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>是否设置为年度纪念日:</td><td><input type="checkbox"/> 设置为年度纪念日</td></tr><tr><td>截止日期:</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>背景颜色:</td><td><span style="color: blue;">■</span> <span style="color: magenta;">■</span> <span style="color: lime;">■</span> <span style="color: darkgreen;">■</span> <span style="color: teal;">■</span> <span style="color: lightgreen;">■</span> <span style="color: darkblue;">■</span> <span style="color: purple;">■</span> (可自定义背景颜色, 计时过期后自动变成灰色)</td></tr><tr><td>排序号:</td><td><input type="text"/> (可不指定, 倒计时排)</td></tr></table> <p style="text-align: right;"><a href="#">保存</a></p>	名称:	<input type="text"/>	是否设置为年度纪念日:	<input type="checkbox"/> 设置为年度纪念日	截止日期:	<input type="text"/>	背景颜色:	<span style="color: blue;">■</span> <span style="color: magenta;">■</span> <span style="color: lime;">■</span> <span style="color: darkgreen;">■</span> <span style="color: teal;">■</span> <span style="color: lightgreen;">■</span> <span style="color: darkblue;">■</span> <span style="color: purple;">■</span> (可自定义背景颜色, 计时过期后自动变成灰色)	排序号:	<input type="text"/> (可不指定, 倒计时排)
名称:	<input type="text"/>										
是否设置为年度纪念日:	<input type="checkbox"/> 设置为年度纪念日										
截止日期:	<input type="text"/>										
背景颜色:	<span style="color: blue;">■</span> <span style="color: magenta;">■</span> <span style="color: lime;">■</span> <span style="color: darkgreen;">■</span> <span style="color: teal;">■</span> <span style="color: lightgreen;">■</span> <span style="color: darkblue;">■</span> <span style="color: purple;">■</span> (可自定义背景颜色, 计时过期后自动变成灰色)										
排序号:	<input type="text"/> (可不指定, 倒计时排)										

[看所有人的](#) [看自己的](#) [看其他人的](#)

陈娜 6月22日 11:09

### 2017-06-20 星期二 日志

python中针对alert弹出框的处理，使用新的方法: switch\_to.alert()无法模拟点击确定和点击关闭弹出框按钮。使用旧的方法switch\_to\_alert()方法则可以正常使用

```

退出
move = driver.find_element_by_css_selector("#avatar")
ActionChains(driver).move_to_element(move).perform()
driver.find_element_by_css_selector("#logout").click()
driver.quit()

补充最新的方法switch_to.alert.accept()

```

22 23 24  
29 30 31

六 日志》  
- 日志》

陈娜

246	38	208
全部日志	我的日志	他人日志

2017年6月

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

2017-06-20 11:09

评论(0) 共享 编辑 删除 置顶 浏览

鲁国胜 回复了  
《2017-06-17 星期

刘式冉 回复了  
《2017-06-12 星期

[日志信息](#) [日志检索](#)

### 新建日志

快速生成日志

标题: 2017-06-29 星期四 日志

内容:

附件: [添加附件](#) [从文件柜和网络硬盘选择附件](#)

2017-06-29

工作日志

共享

保存 返回

### 修改日志

标题: 2017-06-20 星期二 日志

2017-06-20

工作日志

共享

python中针对alert弹出框的处理，使用新的方法：switch\_to.alert()无法模拟点击确定和点击关闭弹出框按钮。使用旧的方法switch\_to\_alert()方法则可以正常使用

```
#退出
move = driver.find_element_by_css_selector("#avatar")
ActionChains(driver).move_to_element(move).perform()
driver.find_element_by_css_selector("#logout").click()
time.sleep(3)
driver.switch_to_alert().accept()
driver.quit()
```

附件:

保存

陈娜

产品中心/测试部 测试工程师

切换到宽版

工作日志 6月22日 11:09

**2017-06-20 星期二 日志**

python中针对alert弹出框的处理，使用新的方法：switch\_to.alert()无法模拟点击确定和点击关闭弹出框按钮。使用旧的方法switch\_to\_alert()方法则可以正常使用

```
退出
move = driver.find_element_by_css_selector("#avatar")
ActionChains(driver).move_to_element(move).perform()
driver.find_element_by_css_selector("#logout").click()
time.sleep(3)
driver.switch_to.alert().accept()
driver.quit()
```

补充最新的写法switch\_to.alert.accept()

共享 置顶 编辑 删除 评论(0)

刘式冉 崔健 李越 鲁国胜 刘亚丽 夏青 冯钊 刘清华 刘向前已浏览

更多



12 | 粉丝13

首页 (在线) ☺☺★

动态 资料 知识 足迹 微博

1:00

工作日志 2017-06-20 星期二 日志 17-06-22 1

python中针对alert弹出框的处理，使用新的方法：switch\_to.alert()无法模拟点击确定和点击关闭弹出框按钮。使用旧的方法switch\_to\_alert()方法则可以正常使用补充：最新的写法 swich\_to.alert.accept()...

工作流 请假流程 17-06-19 17:20

内测使用-请假流程2222222

工作日志 2017-06-17 星期六 日志 17-06-17 19:34

在语句后面增加driver.quit()即可

The screenshot shows a web-based office automation (OA) system interface. On the left, there's a post from user '刘向前' dated '5月25日 16:50' titled '合格PHP工程师的知识结构'. The post content includes a note about not being original and sharing some help. Below this is a section titled 'PHP的运行环境' with a note about setting up environments like XAMPP or WAMP. There's also a '基础知识' section. On the right side, there's a sidebar with statistics: '246 全部日志', '38 我的日志', and '208 他人日志'. Below these are links for '待办事项' (20), '通知单' (20), and '督办事项' (20). At the top right is a calendar for June 2017, showing days from 28 to 8. The calendar has a search bar at the bottom.

写日志

5月25日 16:50

246 | 38 | 208

全部日志 我的日志

日期 三天前  
2017-6-1 至 2017-6-29

范围 所有的

部门

角色

陈娜

5月25日 16:50

合格PHP工程师的知识结构

不是原创的，主要是看了觉得有些帮助，就分享给大家看看。

PHP的运行环境

连环境都搞不起来，就是你有多么喜欢PHP，那也是白搭，开始我们大多会使用集成环境软件例如xampp，wamp。随着知识的增加慢慢要学会自己搭建运行环境，例如Linux（Ubuntu/Centos），Apache/Nginx，Mysql，Redis/Memcached，PHP-FPM

基础知识

- PHP编程：变量、常量、字符串、数组、控制结构、数据库、类、继承、多态、Cookie、Session

Mysql命令：INSERT UPDATE DELETE SELECT JOIN GROUP BY ORDER BY WHERE

有了PHP基础之后，第一个输出就是Hello World 请举手（感觉好神奇）

当前日志 搜索 导出

前端知识

如果你认为PHP是后端开发工

程序员，那么你就错了，最起码目前我接触的PHP工程师对于前端知

靳昕 6月14日 22:09

钉钉api开发教程

2017-6-14 视频300M, 时长30分钟。

前15分钟外给兄弟们讲解接口开放、企业主页。

评论(0) 共享 置顶 浏览



写日志

陈娜 测试部 测试工程师 工作日志
6月22日 11:09

2017-06-20 星期二 日志

```
python中针对alert弹出框的处理，使用新的方法: switch_to_alert()方法模拟点击确定和点击关闭  
弹出框按钮。使用旧的方法switch_to_alert()方法则可以正常使用  
  
#退出 ...  
move = driver.find_element_by_css_selector("#avatar")  
ActionChains(driver).move_to_element(move).perform()  
driver.find_element_by_css_selector("#logout").click()  
time.sleep(3)  
driver.switch_to.alert().accept()  
driver.quit()  
  
补充最新的语法switch_to.alert.accept()
```

评论(0) 共享 编辑 删除 置顶 浏览

陈娜

246	38	208
全部日志	我的日志	他人日志

2017年6月

日	一	二	三	四	五	六
28	29	30	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

鲁国胜 回复了  
《2017-06-17 星期六 日志》  
刘式冉 回复了  
《2017-06-12 星期一 日志》

6-29 星期四 日志

标题: 2017-06-29

内容:

共享

陈娜, 刘向前, 冯钊, 刘清华, 温炳康, 夏青, 刘式冉, 李越, 崔健, 刘江波, 吕国林

设置为公开   
设置为私密   
分享到企业社区

附件:

日志信息 日志检索 

### 新建日志

快速生成日志

标题: 2017-06-29 星期四 日志

内容:

个人日志 ▾

附件:  添加附件  从文件柜和网络硬盘选择附件

**保存** **返回**



The rich text editor toolbar includes: Bold (B), Italic (I), Underline (U), ABC, A, Paragraph style, Font, Size, Alignment, and a large set of icons for text, images, and links.

日志信息 日志检索

写日志 看所有人的 看自己的 看其他人的 陈娜 246 38 208 全部日志 我的日志 他人日志

6月22日 11:09

python中针对alert弹出框的处理，使用新的方法：switch\_to.alert()无法模拟点击确定和点击关闭弹出框按钮。使用旧的方法switch\_to\_alert()方法则可以正常使用

```
#退出
move = driver.find_element_by_css_selector("#avatar")
ActionChains(driver).move_to_element(move).perform()
driver.find_element_by_css_selector("#logout").click()
time.sleep(3)
driver.switch_to_alert().accept()
driver.quit()
```

补充：最新的写法 switch\_to.alert.accept()

论(0) 共享 编辑 删除 置顶 浏览 提交

鲁国胜 回复了 《2017-06-17 星期六 日志》  
刘式冉 回复了 《2017-06-12 星期一 日志》  
鲁国胜 回复了 《2017-06-08 星期四 日志》

发送事务提醒消息 高级评论

日志信息 日志检索

工作日志

> 在职人员  
> 离职人员/外部人员  
> 最新员工日志

提示

请选择用户，只能查询您管理范围内的，角色序号在您之后的用户

日志信息 日志检索

工作日志 王云 最新日志

共 3 条 第1/1页

**测试**

附件：  
 产品品项.xls

2015-04-13 星期一 日志

工作日志 | 日志日期：2015-04-13 星期一 | 最后修改：2015-04-13 10:05:33

工作日志管理规定初稿：

- 1、目的：方便上级快速了解下属的工作状况和工作效率，在工作中存在的困难，从而能在第一时间内配合下属工作，提高工作效率；员工做到事有计划有安排，保证日事日清，加强自我管理，通过自我总结和监督，提升个人能力。
- 2、《工作日志》填报内容包括：每时段工作内容，完成情况，重大事件的记录，疑难问题的处理，工作总结，次日工作计划等，即什么时间，什么地点，办了什么事，经过怎样，结果怎样，什么原因。

李天  
 > [产品研发部]  
 > [创意设计部]  
 > [外包项目部]  
 > [销售部]  
 > [相关人员]

工作日志

写日志时间：2015-04-13 10:47:22

测试

附件文件：  
 产品品项.xls (7KB)

字体 字号 A A+ HTML

通达管理研究院  
 通达技术研究院  
 王云  
 市场部  
 电子政务部  
 张兰  
 集团企划部  
 李天  
 [产品研发中心]  
 [创意设计部]  
 [外包项目部]  
 [销售部]  
 [相关人员]

|C|  
 [测试-2]  
 [测试]

发送事务提醒消息

保存 返回 > 离职人员/外部人员



**OA**

---



A screenshot of a user profile creation or edit form. At the top left is a placeholder profile picture. Below it are input fields for Name (姓名) with placeholder "王丽" and a required field indicator "(必填项)", Mobile Phone (移动电话) with placeholder "13011821556", and Email (电子邮件) with placeholder "w1@163.com" and a delete button (X). A dropdown menu for Group (分组) is set to "默认". To the right is a large text area for Notes (备注). On the left side, there are buttons for "上一步" (Previous Step), "清除" (Clear), and "共享" (Share). At the bottom are "保存" (Save) and "关闭" (Close) buttons.



A screenshot of a contact group management interface. At the top left are buttons for "+新建" (New) and "更多" (More). A search bar contains "搜索 我的分组 联系人". In the center, a contact card for "李奎军" shows a profile picture, mobile phone number (13373625342), email (13373625342@163.com), and a "共享" (Share) button. To the right is another contact card for "王云". On the left, a sidebar lists groups: "默认组" (Default Group), "测试组" (Test Group) which is selected, "研发组" (Development Group), "客户(公共)" (Customer (Public)), "朋友(公共)" (Friend (Public)), "共享(1)" (Shared (1)), and "我的同事(1)" (My Colleagues (1)). A vertical sidebar on the far left lists contacts grouped by initials: CD, EF, GH, IJ, KL, MN, OQ, and RT.

The screenshot shows a user profile for "王云" (Wang Yun), a "测试工程师" (Test Engineer). The profile includes a search bar with "王" (Wang) and a sidebar with letters A through J. Contact information is listed as follows:

- 移动电话 (Mobile Phone): 18373626364
- 电子邮件 (Email): 18373626364@163.com

A sidebar on the right shows "我的同事 (1)" (1 colleague).

This dialog box allows setting sharing parameters. It includes fields for:

- 分组 (Group): 默认 (Default)
- 职位 (Position): [empty]
- 单位 (Unit): [empty]
- 备注 (Remarks): [empty]
- 共享时间 (Sharing Time): [start] 至 [end]. Note: If start time is empty, it's immediate; if end time is empty, it's permanent.
- 共享范围 (Sharing Range): [empty]. Note: If empty, it's all.
- 操作按钮: 上传 (Upload), 清除 (Clear), 共享 (Share), 保存 (Save), 关闭 (Close).



请选择要导入的文件：

\*支持导入的格式为 foxmail、outlook

<input type="checkbox"/> 导出全部	我的分组			共享组												
<input type="checkbox"/> 导出分组	<input checked="" type="radio"/> 导出为foxmail	<input type="radio"/> 导出为outlook	默认组	客户组												
<input type="checkbox"/> 导出搜索结果	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/> 1kj</td><td>L</td><td><input type="checkbox"/> 王丽</td><td>W</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 20280640.</td><td>#</td><td><input type="checkbox"/> 25090281.</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 通达信科</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				<input type="checkbox"/> 1kj	L	<input type="checkbox"/> 王丽	W	<input type="checkbox"/> 20280640.	#	<input type="checkbox"/> 25090281.		<input type="checkbox"/> 通达信科			
<input type="checkbox"/> 1kj	L	<input type="checkbox"/> 王丽	W													
<input type="checkbox"/> 20280640.	#	<input type="checkbox"/> 25090281.														
<input type="checkbox"/> 通达信科																
<input type="checkbox"/> 导出指定联系人																

联系人查询    内部联系人

姓名:

分组:  所有

移动电话:

单位:

办公电话:

住宅电话:

办公地址:

住宅地址:

备注:

联系人查询结果 [返回](#) [导出EXCEL](#)

筛选: 姓名 全性别 部门 角色 工作电话 手机 群发 电子邮件 操作  
王云 OA 0A 详情 微信 邮件 全

选 [群发微信](#) [群发邮件](#)

[返回](#)

+新建 [更多](#)

我的分组 (5) 共享 (1) 我的同事 (1) 全部

搜索 全部 联系人

常白	A
陈强	B
陈长流	CD
陈飞飞	EF
陈娜1	GH
陈娜	IJ
崔健	KL
常娜	MN
	OP

常娜 职员  
昵称 103 [消息](#) [邮件](#)

文件柜

个人文件柜 共享文件柜

根目录

文件名称: 测试数据  
排序号: 2

文件内容:

自动获取关键词 (您可以调整关键词内容, 多个关键词请用, 分隔)

关键词: 按钮, 同事, 联系人, 点击,

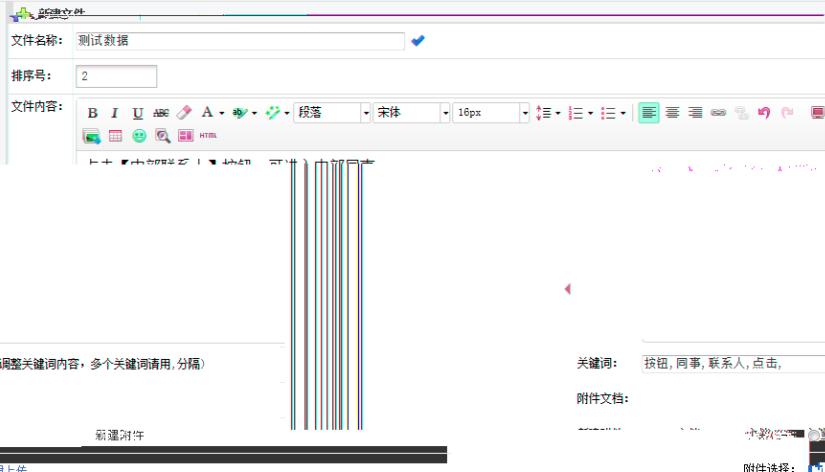
附件文档:

附件选择:  添加

附件说明:

不限制容量, 已用 [查看](#)

新建文件 新建文件夹 新建附件 确定 返回



文件柜

产品1 + 新建文件 ↑ 批量上传 Q 查询 Q 全局搜索

根目录 产品1 产品2

文件名称	附件	发布时间	排序号	操作
OA_2013	OA_2013.pdf	2015-04-13 13:09	0	<a href="#">编辑</a>

文件夹操作: 新建子文件夹 编辑 共享/取消共享文件夹 复制 删除目录



**共享设置**

共享范围： (清空将取消共享)	<input type="checkbox"/> 向共享人员发送事务提醒	<a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>
修改权限：	<input type="checkbox"/>	
<a href="#">确定</a> <a href="#">返回</a>		

门户设置

排序	登录打开的门户	选择	备选门户
			总部门户 信息中心 管理中心 我的桌面 部门门户

全选

全选

**界面设置**

① 序号 :

② 快捷方式名称 :

手工输入路径 :

本机Windows程序路径, 如 C:\Program Files\Windows Media Player\wmplayer  
也可以定义使用IE访问网址, 如 iexplore http://www.tongda2000.com

**添加Windows快捷方式**

**管理快捷方式**

 尚未添加Windows快捷方式

**添加**

左侧菜单栏:

- 界面主题
- 门户设置
- 信息中心设置
- Windows快捷组
- 页面收藏夹
- 个人网址
- 个人信息
- 帐号与安全
- 设置向导

界面设置

个人信息

个人资料

昵称与头像

好友分组

设置向导

讨论区签名档

保存修改

昵称 (用于讨论区交流等) : |

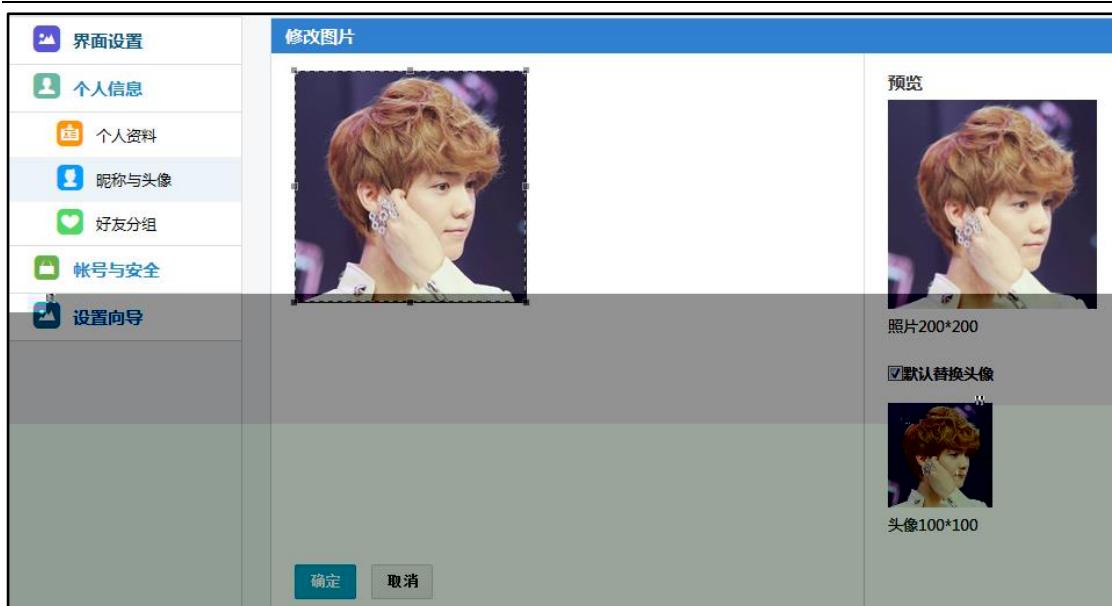
上传照片 :

选择图片

照片文件要求是jpg、jpeg、png格式，尺寸不能低于200\*200像素。  
照片主要用于用户名片的显示。

头像文件要求是gif、jpg、jpeg、png格式。  
头像主要用于邮件列表、微讯列表等的显示。

gif格式下图片尺寸不能高于100\*100像素。





全部关注 14 人

批量管理

我的分组

ALL 全部

未分组

测试组

研发组

+ 添加分组

已选

部门 角色 分组 在线

已选人员

全部添加 全部删除

陈强 李天

刘永康 王舞

刘静

确定

全部关注 18 人

批量管理

**刘明才**  
部门: 市场营销部  
职位: 营销总监

**王德**  
部门: 人力资源部  
职位: 职员

全部关注 18 人

批量管理

刘明才

部门: 市场营销部  
职位: 营销总监

王德

部门: 人力资源部  
职位: 员工

干云

部门: 综合管理部  
职位: 管理部总监

请选择关注内容:保存取消

全部关注 9 人

退出批量管理 取消关注 设置分组 设置权限

吴海 经理 部门: 设计部 职位: 研发工程师	伊云飞 部门: 产品部 职位: 设计师	
李琦 部门: 开发一部 职位: 研发工程师	张兰 部门: 研发部 职位: 研发总监	





欢迎 > 修改密码 > 个人资料 > 昵称与头像 > 界面主题 > 完成



原密码 :

新密码 :  8-20位，必须同时包含字母和数字

确认新密码 :  8-20位，必须同时包含字母和数字

**下一步** **取消**

欢迎 > 修改密码 > **个人资料** > 昵称与头像 > 界面主题 > 完成



工作电话 :

手机 : 13810739167

电子邮箱 : 123@qq.com

**上一步** **下一步** **取消**



**新建工作**

常用工作

全部工作 公文管理 行政管理 人事管理 财务管理 资产管理 项目管理 采购管理

常用工作

备用金申请-企业  
流程设计图 流程表单 流程说明 快速新建 新建向导

报销申请-企业  
流程设计图 流程表单 流程说明

请假申请  
流程设计图 流程表单 流程说明

公款打车报销  
流程设计图 流程表单 流程说明

部门内资金划拨  
流程设计图 流程表单 流程说明

生产管理

请输入流程名称

查询 任务视图 列表视图









流水号: 842  表单  公共附件  会签与点评  流程图 ■流程执行中

### 出差申请表

申请人		所属部门		职务	
出差开始日期		出差截止日期		出差地点	
出差天数	DAY(出差截止时间-出差开始日期)+1				
出差事由说明					
交通方式	<input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 轮船				
乘坐时间	至				
出差预算	<p>交通费：火车元；汽车元；飞机元；共火车费用+汽车费用+飞机费用元 住宿费：标准元/间，订间；住宿天；共标准*间数*住宿天数元 补助:元/天；天数：DAY(出差截止时间-出差开始日期)+1天；共补助*出差天数元</p>				
<p>其他费用：<input type="checkbox"/>差旅费 <input type="checkbox"/>会议费 <input type="checkbox"/>培训费 <input type="checkbox"/>伙食费 <input type="checkbox"/>住宿费 <input type="checkbox"/>交通费 <input type="checkbox"/>其他费用</p>					
<p><input type="radio"/>同意 <input type="radio"/>不同意 部门主管审批</p>					
<p><input type="radio"/>同意 <input type="radio"/>不同意 行政经理审批</p>					
<p><input checked="" type="radio"/>同意 <input type="radio"/>不同意 CEO审批</p>					

公告通知  
 内部邮件  
 转存  
 归档

表单

打印

打印预览

新窗口

导出Word

导出HTML

关闭

复制全文

请选择打印模板:

归档日期		2015-03-27之前工作流程的归档	流程名称:	全部流程	流水号:	工作名称/文号:	查询	更多
导出								
流水号	流程类型	工作名称/文号	开始时间	公共附件	操作			
152	出差申请	出差申请 (2013-10-23 15:05:15)	2013-10-23 15:05:15		查看流程图			
151	出差申请	出差申请 (2013-10-23 15:04:46)	2013-10-23 15:04:46		查看流程图			
150	出差申请	出差申请 (2013-10-23 15:04:23)	2013-10-23 15:04:23		查看流程图			
149	出差申请	出差申请 (2013-10-23 15:03:48)	2013-10-23 15:03:48		查看流程图			
148	出差申请	出差申请 (2013-10-23 14:59:14)	2013-10-23 14:59:14		查看流程图			
147	出差申请	出差申请 (2013-10-23 14:58:37)	2013-10-23 14:58:37		查看流程图			
146	出差申请	出差申请 (2013-10-23 14:57:09)	2013-10-23 14:57:09		查看流程图			
145	出差申请	出差申请 (2013-10-23 14:55:27)	2013-10-23 14:55:27		查看流程图			
144	出差申请	出差申请 (2013-10-23 14:55:01)	2013-10-23 14:55:01		查看流程图			
143	出差审批	出差审批 (2013-10-23 14:53:50)	2013-10-23 14:53:50		查看流程图			



**工作流归档数据分析：**

截止到**2016年05月20日**前，系统中共有**451**个工作，其中

可以归档的工作流程数量：**130**

无法归档的工作流程数量：**321**

**无法归档原因：**

1 ) **321**个工作流程仍在办理中，此部分数据不会影响归档，但不在本次归档范围内，您是否确定要进行归档操作？请确认：

我已详细阅读上述说明并确定要进行归档操作

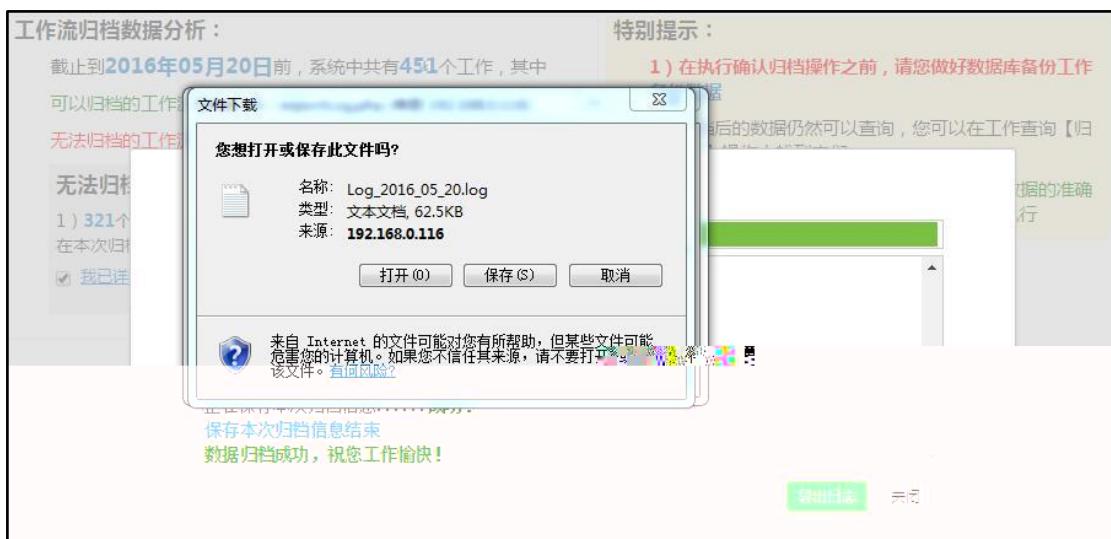
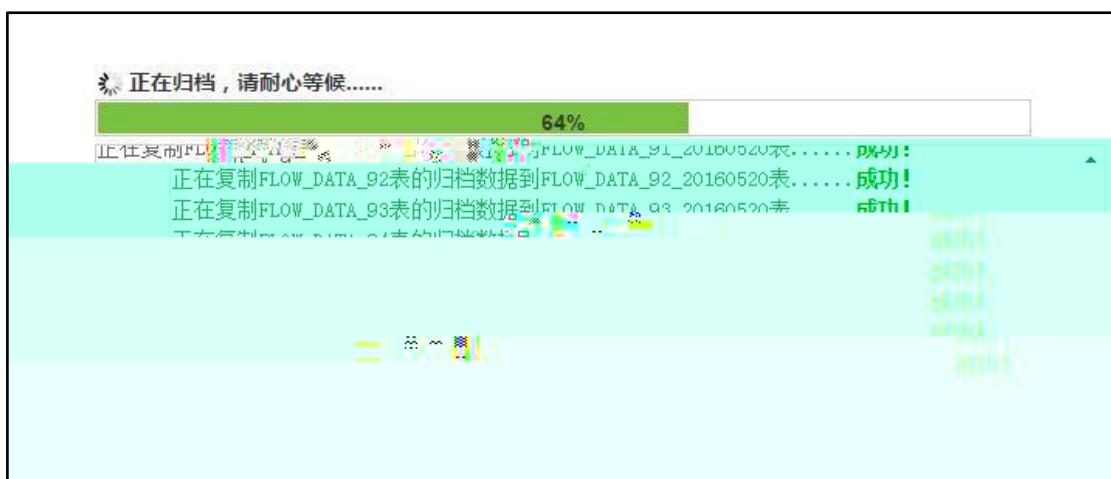
**特别提示：**

1 ) 在执行确认归档操作之前，请您做好数据库备份工作  
备份数据

2 ) 归档后的数据仍然可以查询，您可以在工作查询【归档查询】操作中找到它们

3 ) 归档操作可能需要花费较长时间，为确保数据的准确及不影响您的使用，建议您在无人使用OA时执行

[确认归档](#) [返回](#)



请选择日期： 2016-05-20 (将该日期之前的数据归档)

192.168.0.30 三元  
归  
同一子网段的IP不可用。

确定 需求及注意事项

关闭

流程名称: 全部流程 | 流程号: | 工作名称/文号: | 优先级: 全部 | 流程发起人: | +选择 | 清空 | 催办超时流程 | 待办超时流程

导出 被催办

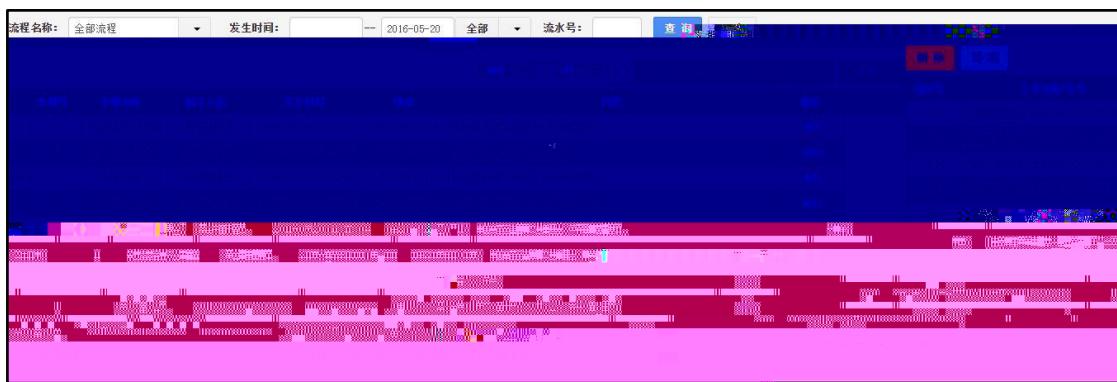
流水号	流程名称	工作名称/文号	当前步骤	当前办理人	办理时间	操作
476	督察督办	【普通】督察督办 (2016-05-19 23:58:18)	第3步：部门负责人审批	主办：系统管理员	2016-05-20 00:26:57 时间: 0 小时, 超时: 0 小时 27 分 总用时: 56 秒	<span style="border: 1px solid #e64a19; color: #e64a19; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">转交</span> <span style="border: 1px solid #e64a19; color: #e64a19; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">委托</span> <span style="border: 1px solid #e64a19; color: #e64a19; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">退回</span> <span style="border: 1px solid #e64a19; color: #e64a19; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">催办</span> <span style="border: 1px solid #e64a19; color: #e64a19; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">恢复</span>
475	督查督办	【普通】督查督办 (2016-05-20 00:26:57)	第6步：督办办归档	主办：系统管理员	总用时: 27 分钟 57 秒	<span style="border: 1px solid #e64a19; color: #e64a19; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">转办</span> <span style="border: 1px solid #e64a19; color: #e64a19; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">委托</span> <span style="border: 1px solid #e64a19; color: #e64a19; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">退回</span>
474	督查督办	【普通】督查督办 (2016-05-20 00:26:57)	第5步：督办办归档	主办：系统管理员	总用时: 26 分钟 57 秒	<span style="border: 1px solid #e64a19; color: #e64a19; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">转办</span> <span style="border: 1px solid #e64a19; color: #e64a19; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">委托</span> <span style="border: 1px solid #e64a19; color: #e64a19; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">退回</span>

超时工作查询		超时工作统计	
流程名称	流水号	步骤状态	部门
项目立项申请	项目立项申请(2016-05-20 11:11:01)	执行中	系统管理员
78 项目立项申请	项目立项申请(2016-05-20 11:11:01)	执行中	系统管理员
79 咨询督办	咨询督办(2016-05-20 11:22:10)	执行中	系统管理员
77 项目资金申请	项目资金申请(2016-05-20)	执行中	系统管理员
75 内部事项报批	内部事项报批(2016-05-20 11:11:04)	执行中	陈娜
76 咨询督办	咨询督办(2016-05-20 11:18:00)	执行中	陈娜

**添加工作流自动委托规则 (提前委托)**

<b>有效期</b> <input type="checkbox"/> 一直有效 从 <input type="text"/> 至 <input type="text"/> 全部 ▲	<b>流程名称:</b> <input type="text" value="全部流程"/> ▾ <b>委托人:</b> <input type="text"/> +选择 ✎ 清空
<b>向被委托人发送提醒:</b> <input type="checkbox"/> 发送事务提醒消息 <input type="checkbox"/> 发送手机短信提醒	
<a href="#">新建</a> <a href="#">关闭</a>	

流程名称:	全部流程	我委托的	被委托人:	+选择 ✎ 清空	查询
<a href="#">新建</a> <a href="#">全部开启</a> <a href="#">全部中止</a> <a href="#">全部删除</a>	共148条 第 1 /15页 <a href="#">+ 1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">下一页</a> <a href="#">末页</a> <a href="#">10条 ▾</a>				
流程名称	委托人	被委托人	有效期	规则状态	操作
<input type="checkbox"/> 固定资产变动	系统管理员	刘昊	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	<a href="#">关闭</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/> 固定资产请购	系统管理员	李越	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	<a href="#">关闭</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/> 固定资产申请	系统管理员	李奎俊	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	<a href="#">关闭</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/> 会议使用申请	系统管理员	李越	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	<a href="#">关闭</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/> 工程变更申请通知	系统管理员	刘娜	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	<a href="#">关闭</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/> 名片印制登记	系统管理员	张兰	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	<a href="#">关闭</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/> 信息系统需求确认	系统管理员	李越	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	<a href="#">关闭</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/> 用印申请	系统管理员	王云	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	<a href="#">关闭</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/> 投诉受理审核	系统管理员	王顺江	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	<a href="#">关闭</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/> 员工入职审批	系统管理员	陈娜	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	<a href="#">关闭</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>



**Office Anywhere®**

导航菜单

快捷菜单

个人事务

行政办公

工作计划

知识管理

智能门户

管理中心

人力资源

公文管理

档案管理

项目管理

公告通知管理 公告通知审批 新闻管理  
投票管理 日程安排查询

工作计划查询 工作计划管理

办公用品申领 办公用品报表 办公用品统计  
会议申请与安排  
会议申请 会议查询 会议统计  
车辆申请与安排  
车辆使用申请 车辆使用查询 油耗统计  
固定资产  
固定资产管理  
图书管理  
图书查询

用品信息管  
记要  
统  
总计

The screenshot displays the homepage of the Office Anywhere OA system. At the top left is the logo 'TDXK' with the tagline '通达信科'. At the top right is the text 'OA'. Below the header is a blue navigation bar with the title 'Office Anywhere®'. On the left side, there's a vertical sidebar with icons for '个人事务' (Personal Affairs), '行政办公' (Administrative Affairs), '工作计划' (Work Plan), '知识管理' (Knowledge Management), and several other categories like '用品信息管' (Supply Information Management) and '记要' (Summary). The main content area is titled '行政办公' (Administrative Affairs) and contains sub-links for '公告通知管理' (Announcement Management), '公告通知审批' (Announcement Approval), '新闻管理' (News Management), '投票管理' (Voting Management), and '日程安排查询' (Schedule Query). Below this is another section titled '工作计划' (Work Plan) with links for '工作计划查询' (Work Plan Query) and '工作计划管理' (Work Plan Management). The '知识管理' (Knowledge Management) section is expanded, showing '智能门户' (Smart Portal), '管理中心' (Management Center), '人力资源' (Human Resources), '公文管理' (Document Management), '档案管理' (Archives Management), and '项目管理' (Project Management). To the right of these sections are more specific management tools: '办公用品申领' (Office Supply Application), '办公用品报表' (Office Supply Report), '办公用品统计' (Office Supply Statistics), '会议申请与安排' (Meeting Application and Arrangement), '会议申请' (Meeting Application), '会议查询' (Meeting Query), '会议统计' (Meeting Statistics), '车辆申请与安排' (Vehicle Application and Arrangement), '车辆使用申请' (Vehicle Use Application), '车辆使用查询' (Vehicle Use Query), '油耗统计' (Fuel Consumption Statistics), '固定资产' (Fixed Assets), '固定资产管理' (Fixed Asset Management), '图书管理' (Book Management), and '图书查询' (Book Query). At the bottom of the page are three small icons: a house, a cloud, and a back arrow.

管理公告通知							所有类型	第1/1页	转到第	页
选择	发布人	类型	发布范围	标题	创建时间	生效日期	终止日期	状态	操作	
<input checked="" type="checkbox"/>	王云	通知	部门: 全体部门	关于表彰和奖励有生奉献突出贡献的员工	2016-05-22 20:08:24	2016-05-22		生效	<a href="#">查阅情况</a> <a href="#">终止</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	系统管理员	通知	部门: 全体部门	“大连行”夏游活动日程安排	2016-05-22 20:12:46	2016-05-22		生效	<a href="#">查阅情况</a> <a href="#">终止</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	刘娜	通知	部门: 全体部门	关于员工福利的通知	2016-05-22 20:12:46	2016-05-22		生效	<a href="#">查阅情况</a> <a href="#">终止</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	王云	通报	部门: 全体部门	关于表扬销售部朱红拾金不昧行为的通报	2016-05-22 20:12:36	2016-05-22		生效	<a href="#">查阅情况</a> <a href="#">终止</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	刘娜	通知	部门: 全体部门	技术沙龙通知	2016-05-22 20:12:19	2016-05-22		生效	<a href="#">查阅情况</a> <a href="#">终止</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	李佳	决定	部门: 全体部门	关于撤销范卫同志副总经理职务的决定	2016-05-22 20:12:08	2016-05-22		生效	<a href="#">查阅情况</a> <a href="#">终止</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	李佳	通知	部门: 全体部门	关于召开2013年度公司市场销售工作总结会议的通知	2016-05-22 20:11:45	2016-05-22		生效	<a href="#">查阅情况</a> <a href="#">终止</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	王云	通知	部门: 全体部门	关于公司内部人员调整的通知	2016-05-22 20:11:01	2016-05-22		生效	<a href="#">查阅情况</a> <a href="#">终止</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">全选</a> <a href="#">设置置顶</a> <a href="#">取消置顶</a> <a href="#">删除所选公告</a> <a href="#">删除全部公告</a>									

查阅情况			清空查阅情况
“大连行”夏游活动日程安排			
部门/成员单位	已读人员	未读人员	
中国兵器工业信息中心			
北京通达信科科技有限公司			
总经理	李佳 (2016-05-22 20:09:02), 王云 (2016-05-22 20:09:19)		
综合管理部	王云 (2016-05-22 20:09:19)		
人力资源部		王德	
财务部		常白	
		赵敏	行政部
			市场营销
		王舞	市场部

**新建公告通知** [选择格式](#)

选择公告类型  [设置标题颜色](#)

按部门发布: 全体部门 [+添加](#) [清空](#) (发布范围取部门、人员和角色的并集)

发布时间:  [重置为当前时间](#)

有效期:  [为空为手动终止](#)

事务提醒:  发送事务提醒消息  分享到企业社区

置顶:  使公告通知置顶, 显示为重要  天后结束置顶, 0表示一直置顶

内容简介: 大连行 夏游活动日程安排 (最多输入30个字)

附件与权限: [添加附件](#) [从文件柜和网络硬盘选择附件](#) [批量插入图片](#) [批量上传](#)  
 允许下载Office附件  允许打印Office附件 都不选中则只能阅读附件内容

B I U [加粗](#) [斜体](#) [下划线](#) [段落](#) [字体](#) [字号](#) [颜色](#) [插入](#) [引用](#) [超链接](#) [插入图片](#) [插入图表](#) [插入公式](#) [插入视频](#) [插入音频](#) [插入文件](#) [插入表情](#) [插入投票](#) [插入调查](#) [插入问卷](#) [插入投票](#) [插入调查](#) [插入问卷](#)

各位同事:

关于6月18日至6月19日 大连行 出游活动的日程及注意事项跟大家在此说明:

- 1、启程时间: 6月18日周五下午17:40分在公司楼下集合, 18:00分乘坐大巴车前往北京站乘坐K881次(20:00-08:00)火车前往大连。  
请各位同事周五下午提前吃好晚饭, 准时到达公司楼下集合。
- 2、出发时间: 6月17日早到达大连后集体早餐然后乘车前往【老虎滩海洋极地动物馆】。
- 3、返程时间: 6月18日晚乘坐K683次大连回北京(21:00-08:25); 到达北京站后请员工自行乘车返回住处。

通知

按部门发布：  
按人员或角色发布

发布时间：  
2015-04-12 11:59:50 |

有效期：  
2015-04-23 至 2015-05-05 |

附件文档：  
[放假通知.docx \(14.46KB\)](#)

附件与权限：  
允许下载  
发送服务提醒

事务提醒：  
使公告通知

置顶：  
0 天后结束置顶, 0表示一直置顶

内容简介：  
2015年五一放假通知

B I U ABC A 段落格式 字体 字号

硬盘选择附件 批量插入图片 批量上传  
Word附件 都不选中则只能阅读附件内容

业社区

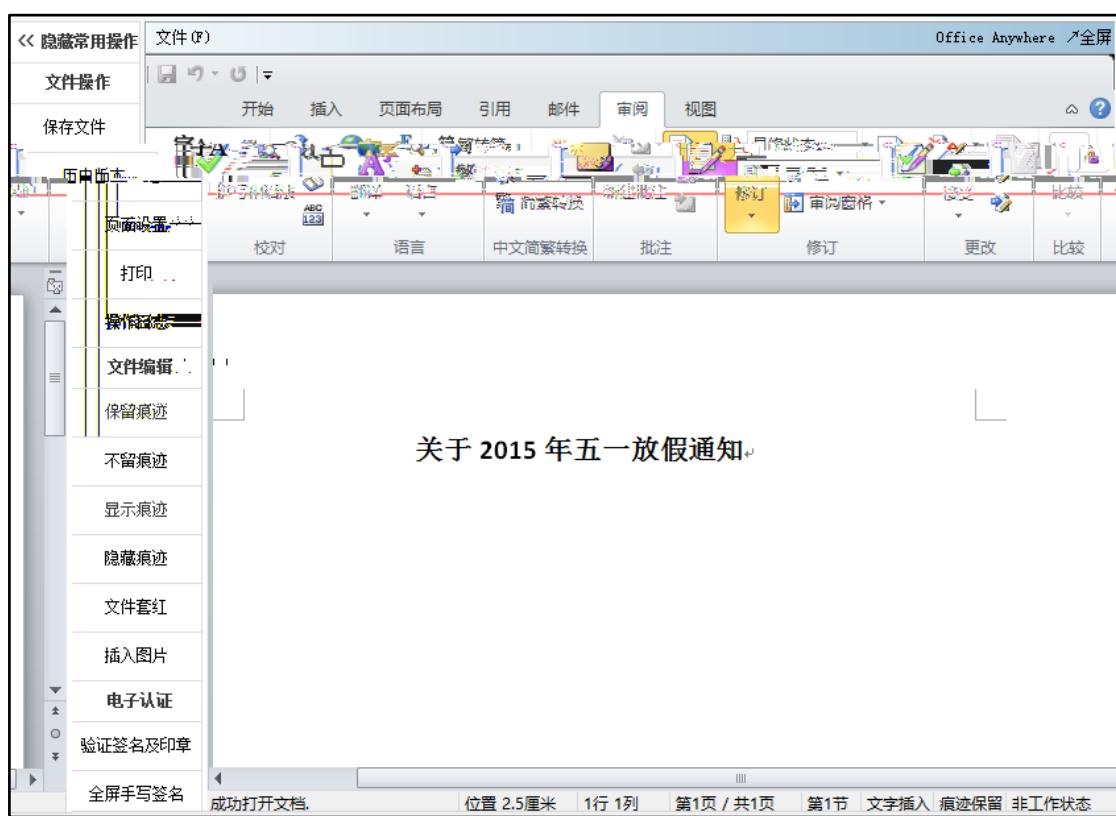
通知八生通知

(*)	通知	2015年五一放假通知
加 清空 (*)	按部门发布:	全体部门
入图片 批量上传 则只能阅读附件内容	发布时间:	2015-04-12 11:59:50 重置为当前时间
表示一直置顶	有效期:	2015-04-23 至 2015-05-05 为空为手动终止
(最多输入30 自动获取关键词 (您可以	附件文档:	放假通知.docx (14.46KB)
	附件与权限:	<input type="button" value="添加附件"/> <input type="button" value="从文件柜和网络硬盘选择附件"/> <input type="button" value="批量插入"/> <input checked="" type="checkbox"/> 允许下载Office附件 <input checked="" type="checkbox"/> 允许打印Office附件 <input type="checkbox"/> 都不选中
	事务提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息 <input checked="" type="checkbox"/> 分享到企业社区
	置顶:	<input checked="" type="checkbox"/> 使公告通知置顶, 显示为重要 0 天后结束置顶, 0 天后恢复置顶
	内容简介:	2015年五一放假通知 个字)
	关键词:	调整关键词内容, 多个关键词请用, 分隔)

**编辑公告通知**

超级链接

通知	2015年五一放假通知 (*)
设置标题颜色	
按部门发布：	全体部门
按人员或角色发布	+添加 清空 (*)
超级链接地址：	www.tongda2000.com
发布时间：	2015-04-12 11:59:50 重置为当前时间
有效期：	2015-04-23 至 2015-05-05 为空为手动终止...
附件文档：	放假通知.docx (14.46KB)
事务提醒：	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息 <input checked="" type="checkbox"/> 分享到企业社区
里而...	告公告通知里而，显示为重要... 王归伟变更里而，显示一... 最多输入30
自动获取关键词 (您可以	内容简介： 2015年五一放假通知 个字) 关键词： 调整关键词内容，多个关键词请用,分隔)
<input type="button" value="发布"/>   <input type="button" value="保存"/>	



序号	部门	备注
1		综合管理部
2		通达技术研究院
3		电子政务部
4		产品组
5		扩展开发组

		待审批公告		已审批公告					
		待审批公告通知		所有类型 <input checked="" type="checkbox"/>		第1/1页  < > 转到第 <input type="text"/> 页 >			
发布人	类型	发布范围	标题	创建时间	生效日期	终止日期	操作		
系统管理员	决定	部门: 全体部门	早会取消通知	2015-04-12 10:01:04	2015-04-12	2015-04-13	修改	批准	不批准
系统管理员	决定	部门: 全体部门	通达15版全面升级	2015-04-12 10:00:58	2015-04-12	2015-04-15	修改	批准	不批准

待审批公告		已审批公告	
已审批公告通知		所有类型	
发布人	类型	发布范围	标题
系统管理员	通知	部门: 全体部门	五一放假通知
2015-04-12 10:04:31	2015-04-12	2015-04-11	批准 终止
系统管理员	决定	部门: 全体部门	早会取消通知
2015-04-12 10:01:04	2015-04-12	2015-04-13	批准 生效
系统管理员	决定	部门: 全体部门	通达15版全面升级
2015-04-12 10:00:58	2015-04-12	2015-04-15	批准 生效
			查阅情况 终止 删除

◀ 查阅情况 清空查阅情况

通达15版全面升级

系统管理员 发布于: 2015-04-12

部门/成员单位	已读人员	未读人员
中国兵器工业信息中心		
北京通达信科科技有限公司		
总经理		
综合管理部	王云 (2015-04-12 15:01:08)	
财务部	常白 (2015-04-12 15:01:22)	
行政部		赵
3	合计:	2
提醒未查阅人员:		<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息
		<span>确定</span> <span>关闭</span>

新闻管理								
管理新闻			所有类型					
选择	发布人	类型	发布范围	标题	发布时间	点击数	评论(条)	状态
<input type="checkbox"/>	系统管理员	公司动态	部门: 全体部门	通达OA2013集锦版正式发布	2013-10-17 10:32:22	21	0	生效
<input checked="" type="checkbox"/>	修改	管理评论	终止	<input type="checkbox"/> 系统管理员 公司动态 部门: 中国兵器工业信息中心...	赛迪健康影响监测获得中央财政支持	2013-10-16 17:34:10	21	2 生效
<input type="checkbox"/>	行业标准	行业资讯	部门: 全体部门	行业新标准	2013-10-17 10:54:30	27	0	生效
<input type="checkbox"/>	工具	公司动态	部门: 全体部门	工具	2013-10-17 10:49:14	27	0	生效
<input type="checkbox"/>				2013通达信科渠道招商大会即将开启				
<input type="checkbox"/>				行业资讯网:士安脸部高技术通过...				
<input type="checkbox"/>				王云 媒体关注 部门: 全体部门				
<input type="checkbox"/>				赛迪网:通达欲推OA2013版增强版 拉升...				
<input type="checkbox"/>				刘明才 行业资讯 部门: 全体部门				
<input type="checkbox"/>				通达增强版OA成为企业强大的生产力提升...				
<input type="checkbox"/>				王云 公司动态 部门: 全体部门				
<input type="checkbox"/>				通达OA2013版抽奖活动9月幸运用户揭晓...				
<input type="checkbox"/> 全选 <input type="checkbox"/> 删除所选新闻 <input type="checkbox"/> 查阅情况 <input type="checkbox"/> 取消置顶 <input type="checkbox"/> 删除全部新闻 <input type="checkbox"/> 终止所选新闻 <input checked="" type="checkbox"/> 生效所选新闻								

新闻管理 新建新闻 新闻查询 新闻统计

**新建新闻** 选择格式

请选择新闻类型: 请输入新闻标题: (设置标题颜色)

按部门发布:  全部部门  公司动态  行业资讯  媒体关注  行业标准  工具

新闻标题:   
新闻内容:   
新闻评论:  实名评论  匿名评论  
提醒:  发送任务提醒消息  分享到企业社区  
置顶:  使新闻置顶, 显示为置顶, 0表示一直置顶

内容简介:  (最多输入30个字)  
附件上传:  添加附件  从文件柜和网络硬盘选择附件  把是插入图片  把原上传

新闻管理

新闻管理 新建新闻 新闻查询 新闻统计

新闻统计

北方测试研究公司 2017-05-01 至 2017-05-31 统计 导出 今天 本周 本月 今年 重置 返回

序号	发布人	类型	发布范围	标题 (点击查看详情)	发布时间	状态
1	系统管理员		部门: 全体部门	王云获客户真诚感谢	2017-05-23 15:45:56	已发布

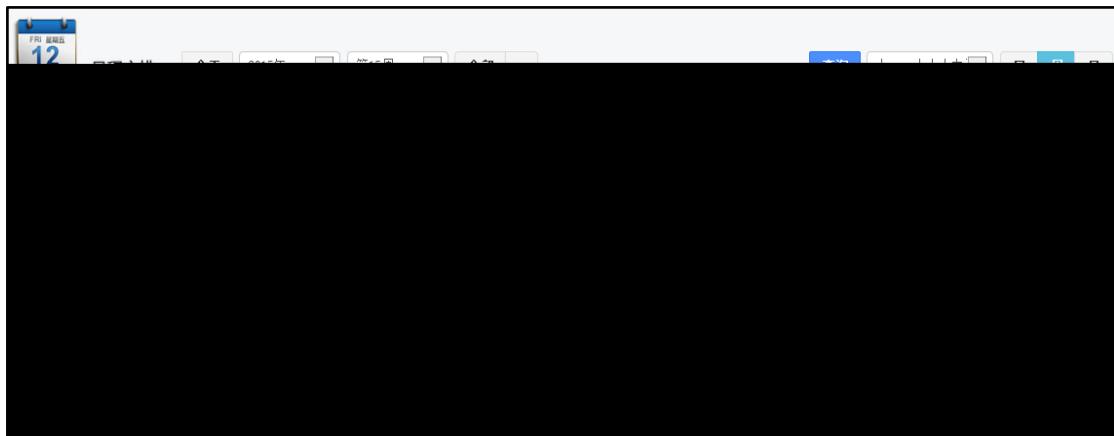
投票管理 新建投票

+ 新建投票

年春季旅游	+添加 清空
部门	+添加 清空
	+添加 清空
年春季旅游	
为立即生效	
为手动终止	

标题: (*)	2015
发布范围(部门):	全体
发布范围(角色):	
发布范围(人员):	
查看权限范围(角色):	0000
查看权限范围(人员):	
开始时间:	2015
类型:	单选
查看投票结果:	投票后允许查看
匿名投票:	<input type="checkbox"/> 允许匿名投票
有效期:	生效日期: 2015-04-12 为空 终止日期: 2015-04-15 为空
置顶:	<input checked="" type="checkbox"/> 使投票置顶, 显示为重要

投票管理											新建投票
管理已发布的投票											
选择	发布人	发布范围	标题	类型	匿名	生效日期	终止日期	状态	已投票/未投票	操作	
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门: 全体部门	2015年春季旅游	单选	不允许	2015-04-12	2015-04-15	生效	0/19	<a href="#">子投票</a> <a href="#">投票项目</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">导出</a> <a href="#">立即终止</a>	
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门: 全体部门	员工满意度调查问卷	单选	不允许	2013-10-18	2013-10-25	终止	3/16	<a href="#">子投票</a> <a href="#">投票项目</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">导出</a> <a href="#">恢复生效</a>	
生效	4/15		子投票 投票项目 修改 导出 立即终止	<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门: 全体部门	通达OA用户调查		单选 不允许	2013-10-18	
生效	4/15		子投票 投票项目 修改 导出 立即终止	<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门: 全体部门	是否参加10月19日（本周六）香山游玩？		单选 不允许	2013-10-18	
生效	4/15		子投票 投票项目 修改 导出 立即终止	<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门: 全体部门	11月份旅游地点的投票		单选 不允许	2013-10-18	



▶ 在线人员

▶ 全部人员

▶ 日程安排查询

▶ 工作日志查询

▶ 公告通知发布

▶ 新闻发布

▶ 投票发布

▶ 管理简报

▶ 人事档案管理

▶ 人事档案查询

刘娜 - 日程安排查询

人员范围:	本部门
人员角色:	所有角色的用户
说明:	[刘娜]可以看到所选范围内人员的日程安排，为空则只能看到自己管理范围内的比自己角色低的用户的日程安排

以上设置应用到其它模块、其他用户 >>

词语过滤管理    [新建词语过滤](#)    [词语过滤查询](#)    [过滤模块设置](#)

**添加词语**

单条添加

不不良词语：

替换为：

操作：覆盖已经存在的词语

[添加词语](#)

技巧提示

如果禁止发布已召开了词语的文字，而不连着的过滤，请将典对应的替换内容设置为**(MD)**即可。  
如需当用户发布包含某个词语的文字时，标记为需要人工审核，而不直接显示，请将其对应的替换内容设置为**(MOD)**即可。  
**'abcde'** 和 **'abcxe'** 等等。

如需禁止发布已召开了词语的文字，而不连着的过滤，请将典对应的替换内容设置为**(MD)**即可。  
如需当用户发布包含某个词语的文字时，标记为需要人工审核，而不直接显示，请将其对应的替换内容设置为**(MOD)**即可。  
替换前的内容可以使用限定符 **(x)** 以限定相邻两字符串忽略的文字，**x** 是忽略字符的个数。如**a(1)b(2)c** (不含引号) 可以过滤 '**abc**' 也可过滤 '**abcc**' 不影响程序对查，请不要设置过名不需要的过滤内容。

**批量添加**

**添加格式:**  
每行一组过滤词语。  
不良词语和替换词语之间使用“=”分割。  
如果只是想将某个词语直接替换成 \*\*，  
则只输入词语即可。 .....

**例如:**  
词语1  
词语2=替换词  
词语3={BANNED}  
词语4={MOD}

**上例的执行结果:**  
“词语1”被替换为“\*\*”  
“词语2”被替换为“替换词”  
“词语3”被禁止发表  
“词语4”被标记为需要人工审核

将过滤词语导出到本地文件，替换词不包含在内，并将执行导出词语过滤操作  
 将过滤词语导出到本地文件，替换词包含在内，并将执行导出词语过滤操作  
 导入已有的过滤词

**批量添加**

词语过滤管理    新建词语过滤    **词语过滤查询**    过滤模块设置

 **词语过滤查询**

不良词语：	<input type="text"/>
替换词语：	<input type="text"/>
操作：	<input checked="" type="radio"/> 查询 <input type="radio"/> 导出 <input type="radio"/> 删除
<b>查询</b>	

词语过滤管理 新建词语过滤 词语过滤查询 过滤模块设置

第1/1页 | 转到第  页 |

事务提醒	手机短信提醒	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="编辑"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="编辑"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="编辑"/>

过滤模块管理 共 3 个模块

选择	模块名称	启用过滤	审核人员
<input type="checkbox"/>	内部邮件	<input checked="" type="checkbox"/>	系统管理员
<input type="checkbox"/>	内部短信	<input checked="" type="checkbox"/>	系统管理员
<input type="checkbox"/>	手机短信	<input checked="" type="checkbox"/>	系统管理员

全选

邮件审核查询

邮件发送状态:	<input type="button" value="所有"/>
发信人:	<input type="text"/>
收信人:	<input type="text"/>
主题:	<input type="text"/>
内容:	<input type="text"/>
发送时间:	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>
审核时间:	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>
查询显示条数:	<input type="text" value="100"/>

待审核邮件 (最多显示200条记录)

主题	发送时间	选择	发信人	收信人
测试 2015-04-03 16:49:28	<input type="checkbox"/>	系统管理员 王云,王德,宫白,张兰,赵敏,李佳,陈强,吴海,陈长流,任云飞,��明才,常德生,陈飞飞,刘永康,张山,王舞,王路,李强,李东		
	<input type="checkbox"/>	全选	<input type="button" value="通过"/>	<input type="button" value="拒绝"/>

The screenshot shows a software interface for managing projects or tasks. At the top, there are tabs for '今日计划' (Today's Plan), '本周计划' (This Week's Plan), '本月计划' (This Month's Plan), and '计划查询' (Plan Inquiry). Below the tabs, there is a search bar with filters for '所有类别' (All Categories) and a date range from '2015-04-12' to '2015-04-16'. On the left, there is a sidebar with '操作' (Operations) and '进度日志' (Progress Log). The main area displays a table with the following columns: 序号 (Index), 计划名称 (Plan Name), 进度 (Progress), 开始时间 (Start Time), 结束时间 (End Time), 计划类别 (Plan Category), 负责人 (Responsible Person), 参与人 (Participants), 附件 (Attachments), and 状态 (Status). One task is listed: '1 计划各相关部门整理相关项目文档资料' (Plan for all relevant departments to整理 related project documentation), with a progress of 17%, starting on 2015-04-12 and ending on 2015-10-16, categorized under '工作计划' (Work Plan), assigned to '系统管理员' (System Administrator) and others, and marked as '进行中' (In Progress).

序号	计划名称	进度	开始时间	结束时间	计划类别	负责人	参与人	附件	状态
1	计划各相关部门整理相关项目文档资料	进度图 17%	2015-04-12	2015-10-16	工作计划	系统管理员	李佳,王云,刘娜,王德,常白,胡海峰,李锐,张明耀,赵敏,...	无	进行中

进度日志详情 (计划各相关部门整理相关项目文档资料 2015年4月12日 – 2015年10月16日)

作者	内容	附件	日志时间	进度百分比	操作
刘娜	4月份可以完成12%		2015-04-12 15:50:08	10%	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
王云	4月份能完成13%		2015-04-12 15:51:31	13%	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

 **添加进度日志**

当前时间:	2015-04-12 15:52:45
完成百分比:	<input type="text"/> % 上次进度值: 0 (注: 估计完成量与总量的百分比)
进度详情:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div>
附件文档:	无附件
附件选择:	<a href="#">添加附件</a> <a href="#">从文件柜和网络硬盘选择附件</a>
提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> 发送任务提醒消息
是否写入工作日志:	<input type="checkbox"/> (注意: 勾选会将进度详情写入工作日志中)

[撰写](#) [关闭](#) [详细](#)



工作计划管理    新建工作计划    工作计划查询

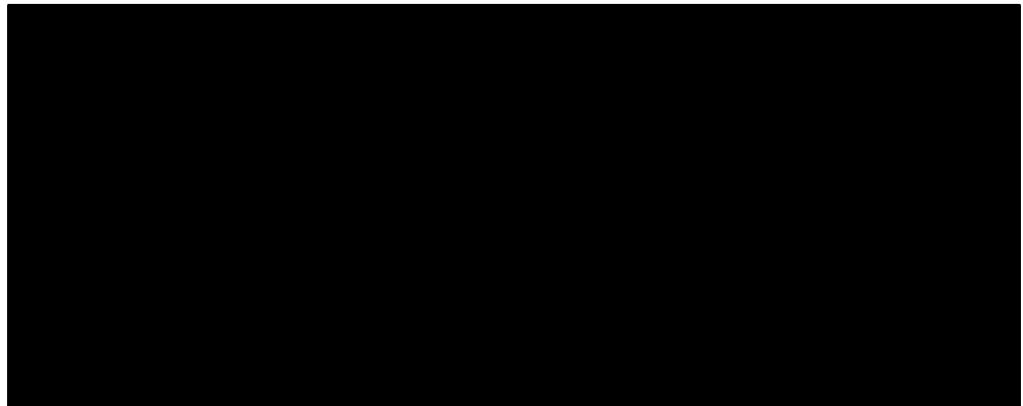
计划类型与名称:	工作计划 <input checked="" type="checkbox"/> 名称: XX项目
发布范围(部门):	综合管理部, 人力资源部, 财务部, 行政部, <input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="清空"/>
发布范围(人员):	 <input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="清空"/>
参与人:	 <input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="清空"/>
负责人:	李佳, 王云, <input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="清空"/>
批注领导:	李佳, <input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="清空"/>
选择:	无 <input type="button" value="添加附件"/> <input type="button" value="从文件柜和网络硬盘选择附件"/>
说明:	  
期:	开始于: 2015-05-01 为空为立即生效 结束于: 2015-09-01 为空为手动终止
	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息

附件:   
附件:   
附件:   
备注:  
有效期:  
提醒:

## 办公用品库设置

[新建办公用品库](#)

序号	办公用品库	办公用品类别	所属部门	仓库管理員	物品调度員	操作
1	电子数码	电脑及耗材, 电子数码	全体部门	王云	赵敏	<a href="#">编辑</a>   <a href="#">删除</a>   <a href="#">分类管理</a>
2	办公消耗品	办公消耗品	全体部门	王云	赵敏	<a href="#">编辑</a>   <a href="#">删除</a>   <a href="#">分类管理</a>
3	办公设备	办公设备	全体部门	王云	赵敏	<a href="#">编辑</a>   <a href="#">删除</a>   <a href="#">分类管理</a>



办公用品列表

- 办公用品列表
- 电子数码
  - 电脑及耗材
    - 联想B460
    - 华硕A84
    - 联想A46
  - 办公消耗品
  - 办公设备
    - 投影仪型号(A)

新建办公用品

办公用品名称\* 投影仪A80

登记类型\* 借用

办公用品库\* 办公设备

办公用品类别\* 投影仪型号(A)

当前库存\* 2

最低警戒库存 1

最高警戒库存 5

审批权限(用户) 王云, +选择 ✎ 清空

规格/型号\* A80

附件上传

计量单位 台

单价 3800 (元)

供应商 索尼

创建人 系统管理员

登记权限(部门) 综合管理部, +添加 ✎ 清空

有登记权限的用户或部门，可以申请领用、借用该办公用品，都不

保存 重填

**用品申领**

: *	领用/借用	<input type="checkbox"/>
: *	办公设备	<input checked="" type="checkbox"/>
: *	投影仪型号(A)	<input type="checkbox"/>
: *	投影仪A80/库存2	<input type="checkbox"/> 搜索选择
: *	- 1 +	
人:	+选择 为空时，直接由办公用品管理员审批；不为空时，先交给部门审批人审批，再由办公用品管理员审批；	
主:	12号开会使用	
<input type="button" value="确认"/> <input type="button" value="重置"/>		

新建办公

登记类型  
办公用品库  
办公用品类别  
办公用品  
申请数量  
部门审批  
备注

**办公用品批量申领**

▶ 电子数码				
▼ 办公消耗品				
名称	库存	单价	数量	总价
签字笔	50	¥1.00	- 0 +	¥0
200	¥0.10	- 0 +	¥0	打印纸
		▼ 办公设备		
数量	总价	名称	库存	单价
▼ 投影仪型号(A)				
0	¥0	投影仪A80	2	¥3800.00
<input type="button" value="提交"/>				

## 我的申领记录

选择	办公用品名称	登记类型	申请数量	操作日期	部门审批人	备注	状态	操作
<input type="checkbox"/>	book	借用	1	2017-06-15		办公	审批通过	<a href="#">详情</a> <a href="#">归还</a>
-	打印纸	借用	1	2017-06-15		办公	审批通过	<a href="#">详情</a> <a href="#">未发放</a>
<input type="checkbox"/>	签字笔	借用	1	2017-06-15		办公	审批通过	<a href="#">详情</a> <a href="#">归还</a>
<input type="checkbox"/>	联想B460	借用	1	2017-06-15		入职	审批通过	<a href="#">详情</a> <a href="#">归还</a>
-	签字笔	借用	1	2017-06-15			保管员驳回	<a href="#">删除</a> <a href="#">详情</a>

全选

申领记录						
申请单						
序号	办公用品名称	登记类型	申请人	总数量	申请日期	操作
1	打印纸	借用	系统管理员	1	2015-04-12	处理
2	数码录音笔	借用	系统管理员	1	2015-04-12	处理

**OA**

---



办公用品发放状态查询

申请人:	王伟	状态:	请选择																																																						
申请日期:	至																																																								
查询																																																									
<b>发放列表</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>物品名称</th> <th>费用类别</th> <th>金额</th> <th>申请人</th> <th>申请时间</th> <th>状态</th> <th>操作</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>签字笔</td> <td>借用</td> <td>王伟</td> <td>1</td> <td>2017-06-15</td> <td>已批准</td> <td>等待发放</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>华硕A64</td> <td>借用</td> <td>王伟</td> <td>1</td> <td>2017-06-15</td> <td>已批准</td> <td>等待发放</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>数码录音笔</td> <td>借用</td> <td>李佳</td> <td>1</td> <td>2017-06-15</td> <td>已批准</td> <td>等待发放</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>book</td> <td>借用</td> <td>系统管理员</td> <td>1</td> <td>2017-06-10</td> <td>已批准</td> <td>已发放</td> <td>赵敏</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>联想P460</td> <td>借用</td> <td>系统管理员</td> <td>1</td> <td>2013-10-22</td> <td>已批准</td> <td>已发放</td> <td>赵敏</td> </tr> </tbody> </table>				序号	物品名称	费用类别	金额	申请人	申请时间	状态	操作	备注	1	签字笔	借用	王伟	1	2017-06-15	已批准	等待发放	—	2	华硕A64	借用	王伟	1	2017-06-15	已批准	等待发放	—	3	数码录音笔	借用	李佳	1	2017-06-15	已批准	等待发放	—	4	book	借用	系统管理员	1	2017-06-10	已批准	已发放	赵敏	5	联想P460	借用	系统管理员	1	2013-10-22	已批准	已发放	赵敏
序号	物品名称	费用类别	金额	申请人	申请时间	状态	操作	备注																																																	
1	签字笔	借用	王伟	1	2017-06-15	已批准	等待发放	—																																																	
2	华硕A64	借用	王伟	1	2017-06-15	已批准	等待发放	—																																																	
3	数码录音笔	借用	李佳	1	2017-06-15	已批准	等待发放	—																																																	
4	book	借用	系统管理员	1	2017-06-10	已批准	已发放	赵敏																																																	
5	联想P460	借用	系统管理员	1	2013-10-22	已批准	已发放	赵敏																																																	
<input type="checkbox"/> 全选 <input type="button" value="批量发放"/>																																																									

**+ 新建会议室**

**新建会议室**

**管理会议室**      共 3 个会议室

名称	可容纳人数	设备情况	所在地点	会议室描述	会议室管理员	申请权限(部门)	申请权限(人员)	操作
一号大会议室	100	网络、投影、话筒、音响	二楼东侧	可容纳100人	赵敏,	全体部门		<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
二号标准会议室	30	投影, 需要其他设备要做申请	二楼西侧	可容纳30人	赵敏,	全体部门		<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
三号小会议室	10	无其他设备。需要请提交申请。	三楼办公室西侧	10人小会议室	赵敏,	全体部门		<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

## 新建会议室

会议室名称:	多媒体会议室	
会议室描述:	LED屏幕多媒体会议室	
会议室管理 员:	李佳, <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>	
申请权限(部 门):	综合管理部, <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>	
申请权限(人 员):	王云, 李佳, 常白, <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>	
可容纳人数:	50	
可申请时间:	<input type="checkbox"/> 星期日 <input checked="" type="checkbox"/> 星期一 <input checked="" type="checkbox"/> 星期二 <input checked="" type="checkbox"/> 星期三 <input checked="" type="checkbox"/> 星期四 <input checked="" type="checkbox"/> 星期五 <input type="checkbox"/> 星期六	
设备情况:	LED屏幕一块5米乘3米 说明: 除了该处的“设备情况”外, 还有会议室设备管理模块, 可以对会议室添加设备。申请人申请的时候, 可以选择需要使用的设备。	
地址:	北方地产大厦1608室	
<a href="#">保存</a> <a href="#">返回</a>		

会议室选择：一号大会议室 开始时间：2015-04-12 结束时间：2015-04-18 查询

预约状态：  待审核  待批准  已批准  进行中  已结束

日期	07:00	07:30	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00
2015-04-12(周一)															
(周一)															
(周二)															
(周三)															
(周四)															
(周五)															
2015-04-13															
2015-04-14															
2015-04-15															
2015-04-16															
2015-04-17															

早会 9:00-10:30(1.5H)

2015版新功能讨论会 9:30-12:00(2.5H)

待预约 1.5H

2015-04-18(周六) 该会议室此时段禁止预约

提交 返回

+ 会议申请 会议室管理制度 | 会议室预约情况

出席人员（内部）：	李佳, 王云, 刘娜, 王德, 常白, 赵敏, 刘明才, 王舞, 刘永康, 王毅, 陈飞飞, 李天, 张山, 张兰, 伊云飞, 李琦, 吴海, 陈长			<input type="button" value="添加"/>	<input type="button" value="清空"/>
查看范围（部门）：	总经理,			<input type="button" value="添加"/>	<input type="button" value="清空"/>
名称：	2015版新功能讨论会	(*)	主题：	2015版新功能讨论会 (*)	
会议室：	一号大会议室	会议室管理员：	赵敏		
周期性会议申请：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	当前在线会议室管理员：			
开始时间：	2015-04-14 09:30:00	结束时间：	2015-04-14 12:00:00		
会议室设备：	无记录				
会议纪要员：	刘娜	<input type="button" value="选择"/>	<input type="button" value="清空"/>	是否电子邮件提醒：	<input checked="" type="checkbox"/> 是
提醒设置：	提前 <input type="text" value="10"/> 小时 <input type="text" value="10"/> 分提醒, 提醒 <input type="text" value="1"/> 次	写入日程安排：	<input checked="" type="checkbox"/> 是		
提醒会议室管理员：	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息		通知出席人员：	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息	
附件文档：	无附件				
附件选择：	<input type="button" value="添加附件"/> <input type="button" value="从文件柜和网络硬盘选择附件"/>				
会议描述：	<p>B I U ABC A  段落格式  字体  字号         </p> <input type="button" value="HTML"/>				

[申请会议](#)[待批会议](#)[已准会议](#)[进行中会议](#)[未批准会议](#)

待批会议						待批周期性会议		已准会议		进行中会议		未批准会议		已结束会议	
 <b>已准会议</b>						共 2 条会议记录		第1/1页		< >		转到 第 <input type="text"/> 页			
选择	名称	申请人	开始时间	会议室	操作										
<input type="checkbox"/> 早会	系统管理员	2015-04-13 09:00:00	一号大会议室	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">预约情况</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">撤销</a> <a href="#">删除</a>											
<input type="checkbox"/> 2015版新功能讨论会	系统管理员	2015-04-14 09:30:00	一号大会议室	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">预约情况</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">撤销</a> <a href="#">删除</a>											
<input type="checkbox"/> 全选	 <a href="#">批量删除</a>														



### 车辆详细信息

型号:	小跑车	
车牌号:	京W-5673x	
	排量:	
	车身颜色:	
	座位数:	
	车架号后6位:	
	机动车登记证书后7位:	
	发动机号码:	3456789
	车辆性质:	公务用车
	车辆类型:	轿车
	保管部门:	
	保管部门电话:	0

### 车辆信息

车牌号:	京W-5673x
厂牌型号:	标致307
车辆信息:	排量: 5.0 车身颜色: 黑色 座位数: 4
发动机信息:	车架号后6位: 123456 登记证书后7位: 1234567
发动机号:	EA211
车辆性质:	公务用车 <input checked="" type="checkbox"/> 车辆类型可在系统管理->“系统代码设置”模块设置
车辆类型:	轿车 <input type="checkbox"/> 车辆类型可在系统管理->“系统代码设置”模块设置
保管部门:	综合管理部
选择	清空
手机号码:	13011821555

导入车辆信息数据

下载导入模板: [车辆信息模板下载](#)

选择导入文件:  浏览...

1、日期的格式应为：2009-10-15。  
2、车辆类型：只需填写两位数字，如01(轿车)、02(面包车)、03(越野车)、04(吉普车)、05(巴士)、06(工具



### 车辆使用申请

车牌号:	京W-5673x	预约情况			
用车人:	王云	+选择	用车部门:	综合管理部	+选择
随行人员:				+选择	清空
起始时间:	2015-04-12 01:44:46	结束时间:	2015-04-12 01:44:46		
目的地:	上海	申请里程:	30	(公里)	
部门审批人:	李佳	+选择	为空时, 直接由调度员审批; 不为空时, 先交给部	调度员:	赵敏
			门审批人审批, 再由调度员审批		是否启用备选调度员 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 (注: 负责审批和收回)
在线调度			请选择 <input type="checkbox"/> (注: 若调度员不在, 可启用备选调度员)		
自由:	出差				
<input checked="" type="checkbox"/> 本人外出登记 <input type="checkbox"/> 本人代他人登记 <input checked="" type="checkbox"/> 本人代他人外出登记 <input type="checkbox"/> 本人代他人外出登记					

### 新建外出登记

是否批量添加:	<input type="checkbox"/>	
外出人:	刘娜	+指定 (说明: 不填写为本人外出登记。)
外出原因:	出差	
外出时间:	日期 2015-04-12	从 09:00 至 23:51
系统管理员	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息	
审批人:		
是否用车:		
事务提醒:		
<a href="#">申请外出</a> <a href="#">返回上页</a>		

短信定义内容:

给司机发事务提醒  给司机发手机提醒

通知司机内容: 明天准备去上海

王德

发送通知 取消

申请车辆	待批申请	已准申请	使用中车辆	未准申请			
使用中车辆					共 1 条车辆记录		
车牌号	用车人	随行人员	事由	开始时间	结束时间	备注	操作
京W-5673x	王云 刘娜, 王德,		根据公司增员计划, 到沈阳各大高校进行新员工招募。	2013-10-22 17:29:28	2013-10-28 17:29:28		<a href="#">详细信息</a>





导出类型:

导出本页  
 导出查询  
 导出所有

导出字段:

选择导出字段

排序	已选中字段	选择	备选字段
<p>↑ ↓</p>		<p>← →</p>	资产编号 资产名称 资产类别 所属部门 资产性质 加类型 资产原值 残值率 折旧年限 累计折旧 月折旧额 启用日期 保管人 备注
	<input type="button" value="全选"/>		<input type="button" value="全选"/>

点击条目时，可以组合CTRL或SHIFT键进行多选

图书类别定义    设置管理员

**+ 添加图书类别**

类别名称:	<input type="text"/>
<input type="button" value="添加"/>	

**图书类别管理**

图书类别	操作
文学	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
管理	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
人文社科	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
计算机与互联网	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

图书类别定义    设置管理员

**+ 设置管理员**

<input type="button" value="设置管理员"/>		
--------------------------------------	--	--

**管理管理员**

管理员	所管部门	操作
王云,	全体部门	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

图书 导入图书 新建 管理图书

图书类别:	所有
借阅状态:	未借出
书名:	正能量
图书编号:	选择
作者:	
ISBN号:	
出版社:	
存放地点:	
排序字段:	部门
<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="导出"/>	

图书查询结果							
操作	部门	书名	编号	类别	作者	出版社存放地点	借阅情况
借阅 详情	中国兵器工业信息中心	了不起的盖茨比	10001	文学	F. S. 菲茨杰拉德		已借出1册, 剩余1册
借阅 详情	中国兵器工业信息中心	麦田里的守望者	10002	文学	塞林格		已借出0册, 剩余2册
借阅 详情	中国兵器工业信息中心	苏菲的世界	10003	文学	乔斯坦·甲德		已借出1册, 剩余1册
借阅 详情	中国兵器工业信息中心	海底捞你学不会	10004	管理	黄铁鹰		已借出1册, 剩余1册
借阅 详情	中国兵器工业信息中心	野蛮生长	10005	管理	冯仑		已借出1册, 剩余1册
借阅 详情	中国兵器工业信息中心	浪潮之巅	10006	管理	吴军		已借出0册, 剩余2册
借阅 详情	中国兵器工业信息中心	史记	10007	人文社科	司马迁		已借出0册, 剩余2册
借阅 详情	中国兵器工业信息中心	资治通鉴	10008	人文社科	司马光		已借出0册, 剩余2册
借阅 详情	中国兵器工业信息中心	钱穆先生全集: 国史大纲	10009	人文社科	钱穆		已借出0册, 剩余2册
借阅 详情	中国兵器工业信息中心	细说PHP	10010	计算机与互联网	高洛峰		已借出0册, 剩余2册
借阅 详情	中国兵器工业信息中心	代码大全	10011	计算机与互联网	McConnell		已借出1册, 剩余1册
借阅 详情	中国兵器工业信息中心	大话设计模式	10012	计算机与互联网	程杰		已借出0册, 剩余2册

1

转到

首页

上一页

下一页

末页

页数

[借书管理](#) [还书管理](#) [历史记录查询](#)

### 借书登记

借书登记

借书管理							
共0条 每页显示15条							
借书人	图书编号	书名	借书日期	还书日期	登记人	备注	操作
李佳	10003	苏菲的世界	2015-04-12	2015-05-12	系统管理员	<a href="#">还书</a>	
李佳	10008	资治通鉴	2015-04-12	2015-05-12	系统管理员	<a href="#">还书</a>	

### 借书确认

借书确认							
借书人	图书编号	书名	借书日期	还书日期	登记人	备注	操作
王云	10008	资治通鉴	2015-04-12	2015-05-12	系统管理员	<a href="#">同意</a> <a href="#">退回</a>	
王云	10005	野蛮生长	2015-04-12	2015-05-12	系统管理员	<a href="#">同意</a> <a href="#">退回</a>	

### 还书确认

还书确认							
借书人	图书编号	书名	借书日期	还书日期	登记人	备注	操作
王云	10003	苏菲的世界	2015-04-12	2015-05-12	王云	<a href="#">同意</a> <a href="#">退回</a>	
王云	10005	野蛮生长	2015-04-12	2015-05-12	王云	<a href="#">同意</a> <a href="#">退回</a>	

### 可申请资源列表

[添加资源](#)

选择	序号▲	资源名称	操作			
<input type="checkbox"/>	1	投影仪	<a href="#">编辑</a>	<a href="#">用户权限</a>	<a href="#">角色权限</a>	<a href="#">设置管理员</a>
<input type="checkbox"/> 全选			<a href="#">删除</a>			

指定资源管理员

已选人员		备选人员
[综合管理部] 王云		[总经理] 李佳
[行政部] 赵敏		[人力资源部] 刘娜
[销售部] 陈飞飞		[人力资源部] 王德
[北京销售部] 李天		[财务部] 常白

全选  全选  
点击条目时，可以组合CTRL或SHIFT键进行多选

添加周期资源申请

资源名称	投影仪
开始日期	2015-04-20
结束日期	2015-04-29
使用设定	<p>使用人： 王德</p> <p>星期设定： <input checked="" type="checkbox"/>星期一 <input type="checkbox"/>星期二 <input checked="" type="checkbox"/>星期三 <input type="checkbox"/>星期四 <input checked="" type="checkbox"/>星期五</p> <p>时间段： <input type="checkbox"/>09:00-09:30 <input checked="" type="checkbox"/>09:30-10:00 <input type="checkbox"/>10:00-10:30 <input type="checkbox"/>10:30-11:00 <input type="checkbox"/>11:00-11:30 <input type="checkbox"/>11:30-12:00 <input type="checkbox"/>12:00-12:30 <input type="checkbox"/>12:30-13:00 <input type="checkbox"/>13:00-13:30 <input checked="" type="checkbox"/>13:30-14:00 <input type="checkbox"/>14:00-14:30 <input type="checkbox"/>14:30-15:00 <input checked="" type="checkbox"/>15:00-15:30 <input type="checkbox"/>15:30-16:00 <input type="checkbox"/>16:00-16:30 <input type="checkbox"/>16:30-17:00 <input type="checkbox"/>17:00-17:30 <input type="checkbox"/>17:30-18:00 <input type="checkbox"/>18:00-21:00</p>
备注	
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="关闭"/>	

图例说明：   申请   撤销   他人已经申请   本人已经申请   管理员周期安排

资源申请： 投影仪

09:00-09:30-10:00-10:30-11:00-11:30-12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00

日期

09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	21:00
04-13	09:00-09:30-10:00-10:30-11:00-11:30-12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	10:00-10:30-11:00-11:30-12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	11:00-11:30-12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	18:00-19:00-21:00								
04-14	09:00-09:30-10:00-10:30-11:00-11:30-12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	10:00-10:30-11:00-11:30-12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	11:00-11:30-12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	18:00-19:00-21:00								
04-15	09:00-09:30-10:00-10:30-11:00-11:30-12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	10:00-10:30-11:00-11:30-12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	11:00-11:30-12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	18:00-19:00-21:00								
04-16	10:00-10:30-11:00-11:30-12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	11:00-11:30-12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	18:00-19:00-21:00	19:00-21:00								
04-17	11:00-11:30-12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	18:00-19:00-21:00	19:00-21:00	21:00								
04-18	12:00-12:30-13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	18:00-19:00-21:00	19:00-21:00	21:00									
04-19	13:00-13:30-14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	18:00-19:00-21:00	19:00-21:00	21:00										
04-20	14:00-14:30-15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	18:00-19:00-21:00	19:00-21:00	21:00											
04-21	15:00-15:30-16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	18:00-19:00-21:00	19:00-21:00	21:00												
04-22	16:00-16:30-17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	18:00-19:00-21:00	19:00-21:00	21:00													
04-23	17:00-17:30-18:00-19:00-21:00	18:00-19:00-21:00	19:00-21:00	21:00														
04-24	18:00-19:00-21:00	19:00-21:00	21:00															
04-25	19:00-21:00	21:00																
04-26	21:00																	

提交

资源申请说明

用户单击可撤销，双击可修改自己所申请的资源信息。管理员可撤销、修改所有用户的申请的资源信息。

周期性资源申请

资源名称:	...
开始日期:	2018-01-01
结束日期:	2018-01-31
类别:	...
使用规定:	<input checked="" type="checkbox"/> 周一 <input checked="" type="checkbox"/> 周二 <input checked="" type="checkbox"/> 周三 <input checked="" type="checkbox"/> 周四 <input checked="" type="checkbox"/> 周五
备注:	...

保存    关闭

张兰

关注 0 | 粉丝 0

南国兵器工业信息中心 | 中国通达信科科技股份有限公司 | 客户服务部  
研发部

\*关注

微博 微讯 邮件

动态 资料 档案 知识 足迹

操作	单位员工	奖惩项目	奖惩日期	奖惩属性	奖惩金额
元 详情	张兰	积极参加工作	2002-05-04	奖励	2000.00

Office Anywhere® 我的桌面

导航菜单

知识管理

协作空间 | 友情链接 | 会议预约 | 临时调度 | 快捷菜单

OA知道 维基百科 文档检索中心

个人事务 行政办公 知识管理

智能管理

能门户 理中心

人力资源 公文管理 档案管理 项目管理

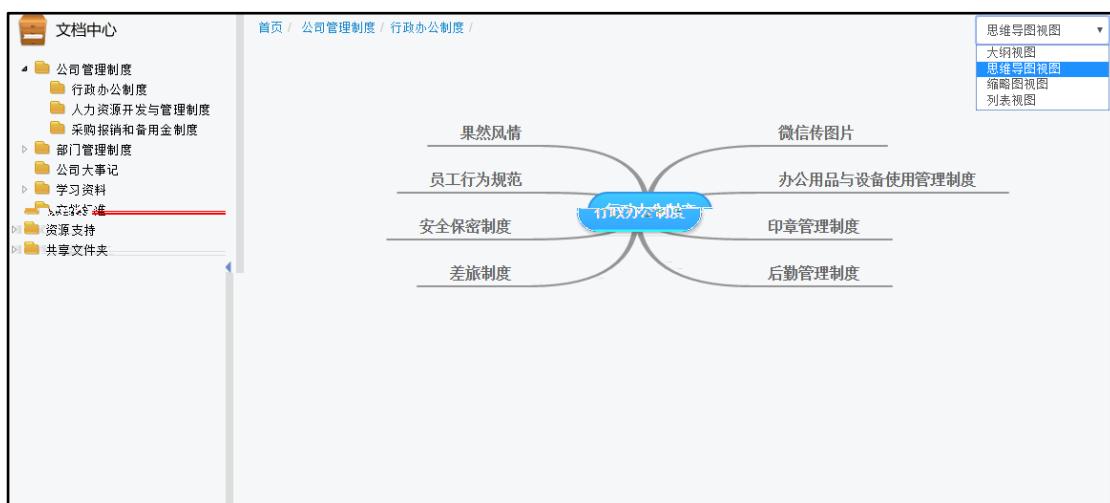
The screenshot shows the 'Document Center' section of the TDXK OA system. On the left, there is a sidebar with a tree view of document categories:

- 公司管理制度
  - 行政办公制度
  - 人力资源开发与管理制度
  - 采购报销和备用金制度
  - 222
- 部门管理制度
- 公司大事记
- 学习资料
- 文档标准
- 资源支持
- 共享文件夹

On the right, there is a search bar with fields for 'New File', 'Upload', 'Query', 'Global Search', and 'File Operation'. Below the search bar, there is a message: 'All loaded, 1 item'. There is also a 'Thumbnail View' button.

The main area displays five items with icons and names:

Icon	Name
Blank document icon	2
Door icon	行政办公制度
Folder icon	人力资源开发与管理…
Folder icon	采购报销和备用金制度
Door icon	222



### 全局搜索

标题包含文字：

排序号：

创建人： [+选择](#)

内容[关键词1]：

内容[关键词2]：

**查询** **关闭**

### 公司管理制度 - 查询

标题包含文字： 人事

排序号： 2

创建人： 李佳 [+选择](#)

内容[关键词1]： 考勤

内容[关键词2]：

[查询](#) [关闭](#)

公司管理制度/行政办公制度		+ 新建文件	↑ 批量上传	Q 查询	Q 全局搜索	列表视图	▼
文件名称	附件	发布时间	排序号	操作			
<input checked="" type="checkbox"/> sunny	sunny.mp4	2015-03-27 14:17	0	<a href="#">编辑</a> <a href="#">签阅情况</a>			
<input checked="" type="checkbox"/> 通达的一天	通达的一天.mp4	2015-03-27 10:10	0	<a href="#">编辑</a> <a href="#">签阅情况</a>			
<input checked="" type="checkbox"/> 3. HTML与CSS概述及HTML语言语法	HTML与CSS概述及HTML语言语法	2015-03-27 10:07	0	<a href="#">编辑</a> <a href="#">签阅情况</a>			
<input checked="" type="checkbox"/> 员工行为规范		0-28 15:10	1	<a href="#">编辑</a> <a href="#">签阅情况</a>			
<input type="checkbox"/> 办公用语		0-29 09:16	2	<a href="#">编辑</a> <a href="#">签阅情况</a>			
<input type="checkbox"/> 安全保密		0-28 16:08	3	<a href="#">编辑</a> <a href="#">签阅情况</a>			
<input type="checkbox"/> 印章管理		0-28 15:30	4	<a href="#">编辑</a> <a href="#">签阅情况</a>			
<input type="checkbox"/> 差旅制度		2013-10-28 16:20	5	<a href="#">编辑</a> <a href="#">签阅情况</a>			

来自网页的消息

一次下载多个文件需要在服务器上做压缩处理，会占用较多服务器CPU资源，确定继续下载吗？  
该操作请不要下载超过128MB的大文件

[确定](#) [取消](#)

新建子文件夹

排序号	文件夹名称
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

部门管理制度

访问权限 新建权限 编辑权限 删除权限 评论权限

指定权限

授权范围： (部门)	全体部门  +添加  清空
授权范围： (角色)	OA 管理员,  +添加  清空
授权范围： (人员)	  +添加  清空
选项:	<input type="checkbox"/> 重置所有下级子文件夹的权限

 新建文件

文件名称:

排序号:

文件内容:

B I U 

关键词:  [自动获取关键词](#) (您可以调整关键词内容，多个关键词请用, 分隔)

附件文档:

新建附件: Word文档 Excel文档 PPT文档 附件名:  新建附件

附件选择:   

附件说明:

手动选择被提醒人员 提醒全部有权限人员

 新建文件夹

 管理文件夹

排序号	文件夹名称	操作
001	公司管理制度	<a href="#">克隆</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">权限设置</a> <a href="#">权限报表</a> <a href="#">菜单定义指南</a>
002	部门管理制度	<a href="#">克隆</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">权限设置</a> <a href="#">权限报表</a> <a href="#">菜单定义指南</a>

> 公司管理制度

访问权限 新建权限 编辑权限 删除权限 评论权限 下载/打印权限 签阅权限 所有者 批量设置

指定权限 指定访问权限，有权限的人员可以访问该文件夹、子文件夹和文件

授权范围： (部门)	全体 部门	+添加
授权范围： (角色)		+添加
授权范围： (人员)	系统管理员,	+添加
选项:	<input type="checkbox"/> 重置所有下级子文件夹的权限	

确定 返回

访问权限 | 新建权限 | 编辑权限 | 删除权限 | 评论权限 | 下载/打印权限 | 签阅权限 | 所有者 **批量设置**

**批量设置** 作用于本文件夹和下级所有子文件夹

授权范围： (部门)	<input type="text"/>	+添加
授权范围： (角色)	<input type="text"/>	+添加
授权范围： (人员)	<input type="text"/>	+添加
设置选项：	<input checked="" type="checkbox"/> 访问权限 <input checked="" type="checkbox"/> 新建权限 <input checked="" type="checkbox"/> 编辑权限 <input checked="" type="checkbox"/> 删除权限 <input checked="" type="checkbox"/> 评论权限 <input checked="" type="checkbox"/> 下载/打印权限 <input checked="" type="checkbox"/> 所有者	
操作：	<input type="radio"/> 添加权限 <input checked="" type="radio"/> 移除权限	
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>		

按文件夹显示   按用户显示							
按文件夹显示 具有访问权限或所有者权限时，其他权限设置才有效。							
文件夹名称	访问权限	新建权限	下载/打印权限	删除权限	评论权限	所有者	
公司管理制度	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	
行政办公制度	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	
人力资源开发与管理制度	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	
采购招拍和备用金制度	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	
222	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	

| 退回 |

安全文档中心

模块：自定义 上传文件

文件名称 大小 上传时间 操作

测试部管理制度.aip	0.01MB	2015-05-05 16:39:22	打开 删除
软件测试规范.doc	0.16MB	2015-05-05 16:41:05	转换 删除
2015版报表简要说明文档0309.aip	5.23MB	2015-05-08 13:14:36	打开 删除

新闻 工作日志 讨论区 图书管理 CRM

## 选择文件

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

选择文件 确定 关闭

## 新建安全文档目录

序号  请输入数字！

名称

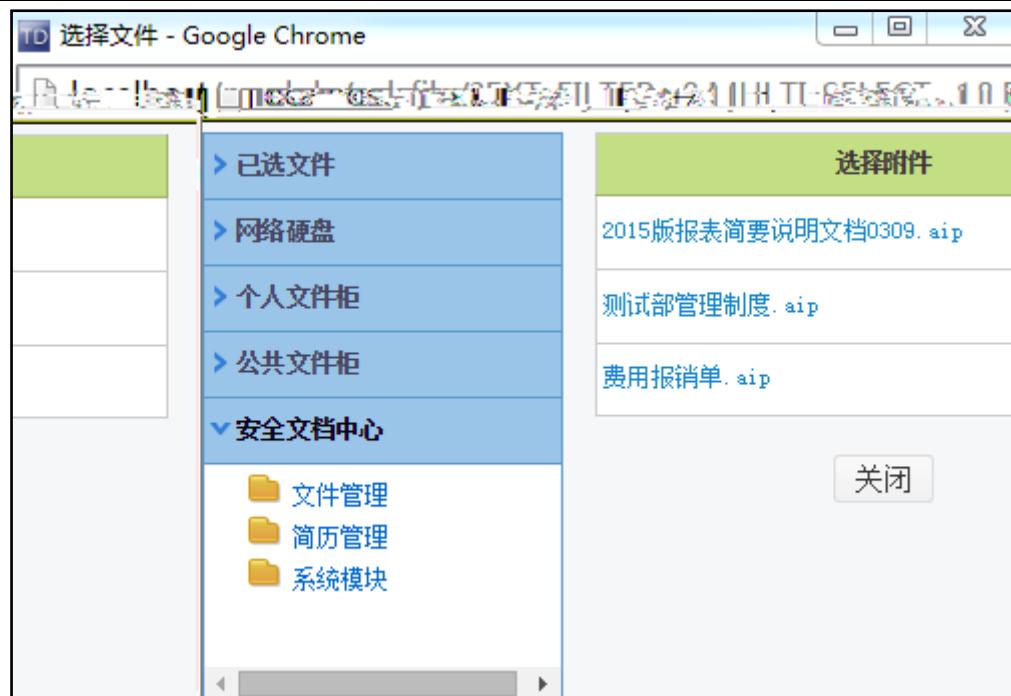
**确认** **关闭**

### 安 安全文档中心

模块 **自定义** 上传文件 新建目录 **文件管理** **删除目录** **修改目录** 大小 上传时间 操作

搜索框：请输入搜索关键字！ **搜索**

文件管理 简历管理



The screenshot shows the OA system's network drive interface. On the left, there is a sidebar with a network drive icon and a list of categories: OA系统使用帮助文档, 工作流程操作指南, 基本模块操作指南, and 可定制的操作指南. The main area has tabs for 单个上传 (Single Upload), 批量上传 (Batch Upload), 新建文件夹 (Create New Folder), 搜索 (Search), and 排序 (Sort). A search bar is present above the file list. The file list table includes columns for 全选 (Select All), 类型 (Type), 大小 (Size), and 时间 (Time). There are two files listed: "002\_向学堂马士兵\_Java视频教程.mp4" (Windows Media 音频/视频文件, 47.3M, 2015-03-27 14:26) and "sunny.mp4" (MPEG 音频/视频文件). At the bottom, there is a footer bar with the text "OA 音集 视频文件 368" and the date "2015-03-27 14:25".

The screenshot shows the OA system's shared directory management interface. It features a header with a green plus icon and the text "新建共享目录" (Create Shared Directory) and a "新建共享目录" button. Below this is a section titled "管理共享目录" (Manage Shared Directories) with a table. The table has columns: 序号 (Index), 目录名称 (Directory Name), 目录路径 (Directory Path), 限制容量 (Capacity Limit), 默认排序 (Default Sort), and 操作 (Operations). One entry is shown: "1 OA系统使用帮助文档 d:/myoa/帮助文档/" with capacity limit "不限" (Unlimited) and sort by "名称(升序)" (Name Ascending). To the right of the table are buttons for 编辑 (Edit), 移除 (Delete), 权限设置 (Permissions), and 菜单定义指南 (Menu Definition Guide).



## 项目启动 (3张)

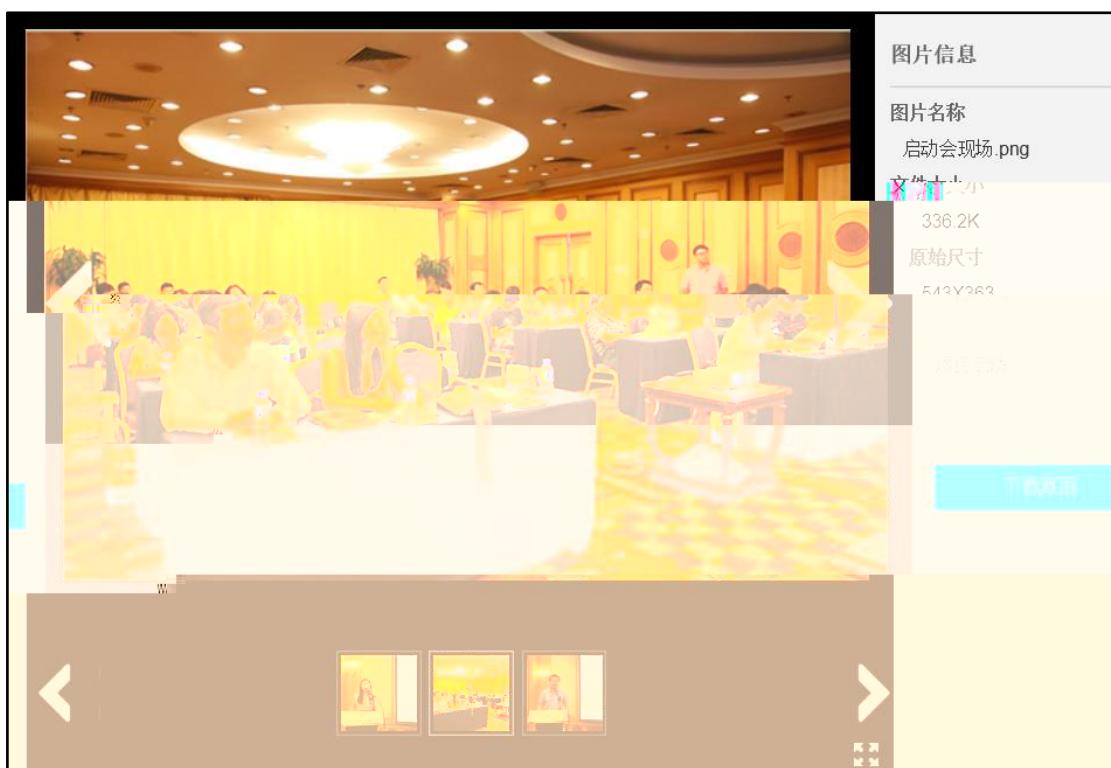
排序▼

刷新

搜索

批量下载





**项目启动 (3张)**

[◀ 返回](#) 每页显示 35 [设置](#)

[全选本页](#) 点击下方照片进行多选! [开始下载](#)



图片浏览 按名称排序 [升序](#) [降序](#)



上一页 下一页 共 1 页

选择图片:  浏览... [上传单张图片](#)

 新建图片目录

发布范围（部门）：	<input type="text"/>	<a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>
发布范围（角色）：	<input type="text"/>	<a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>
发布范围（人员）：	<input type="text"/>	<a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>
图片目录名称：	<input type="text"/>	
说明：OA服务器的本地路径(如:D:\MYOA) <input type="checkbox"/> 个		图片目录路径： <input type="text"/>
		图片显示行/列： 每页显示 <input type="text" value="5"/> 行，每行显示 <input type="text" value="7"/>
<a href="#">确定</a> <a href="#">返回</a>		

**设置上传权限**

授权范围： (部门)	<input type="text"/> <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>
授权范围： (角色)	<input type="text"/> <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>
授权范围： (人员)	系统管理员,田佳,王云,王德,常白,张兰,朱红,赵敏,李 菲,王丹,李佳,高德才,杨有亮,陈强,吴海,聂蓉蓉,王佳 佳,陈长流,姚永,江海博,李灵力,任慧海,王洁虎,李敞,伊 云飞,刘明才,刘影舞,念得失,陈飞飞,刘永涛,张有为,王  <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>
<a href="#">确定</a> <a href="#">返回</a>	

美丽的湖... <input type="checkbox"/>	你们.jpg <input type="checkbox"/>	他们.jpg <input type="checkbox"/>	通达部分... <input type="checkbox"/>	通达部分... <input type="checkbox"/>	图片123#. <input type="checkbox"/>
文件操作：	<input type="checkbox"/> 全选				
文件夹操作：					
上传单张图片：	<input type="text"/> <a href="#">浏览...</a> <a href="#">上传单张图片</a>				

The screenshot shows the homepage of the OA Zhi道 (OA Knowledge) website. At the top left is the logo 'OA知道'. To the right are search, ask a question, and user statistics ('访问计数: 1 管理面板'). Below the header are sections for '积分榜' (Scoreboard), '精彩问题推荐' (Recommended Excellent Questions), and '我的问题' (My Questions). The '积分榜' section shows 59 registered users and 1 point for the system administrator. The '精彩问题推荐' section says '无推荐问题'. The '我的问题' section lists recent solved problems, such as '为什么我半个月前注册的软件 半个月后还要注册啊!' (1 reply, Software Application) and '通达oa2011破解版输入用户被禁止登录(1)' (1 reply, Software Application). Other sections include '问题分类' (Problem Categories) with solved and unsolved counts, '电脑网络' (Computer Network), '最近解决问题' (Recently Solved Problems), and various category labels like '软件应用', '娱乐休闲', '教育科学', and '社会民生'.

The screenshot shows a software application window with a sidebar on the left and a main content area on the right.

**Left Sidebar:**

- 包含“我的问题”、“我的参与”、“知识管理”、“知识录入”、“知识分类”、“用户管理”等选项。
- 下方有“+添加”、“清空”、“测试”、“+添加”、“+添加”、“+添加”按钮。
- 底部显示“否同时设置子分类”。

**Main Content Area (Left):**

显示“新建分类”对话框，包含以下输入项：

- 排序号：（输入框）
- 分类名称：工作
- 上级分类：电脑/网络
- 管理人员：李佳
- 开放范围（部门）：北方测试研究公司, 北一研究院
- 开放范围（人员）：李佳, 王云, 刘娜, 王德军, 常白, 胡海峰, 李锐
- 开放范围（角色）：（图标）
- 选项：是

**Main Content Area (Right):**

显示“新建分类”对话框，与左侧相同，但右侧显示为浅色背景。

### OA知道管理面板

用户管理 搜索

用户名	真实姓名	积分	用户类别	操作
admin	系统管理员	2	管理员	修改
liutong	刘同	0	普通用户	修改
tianjia	田佳	0	普通用户	修改
zhanglan	张兰	0	普通用户	修改
lifei	李菲	0	普通用户	修改
wangdan	王丹	0	普通用户	修改
lijia	李佳	0	普通用户	修改
qiutao	邱涛			
guojun	郭军			
wangyun	王云	0	普通用户	修改
wangde	王德	0	普通用户	修改

0 普通用户 修改 系统设置

0 普通用户 修改

普通用户 修改

普通用户 修改

普通用户 修改

普通用户 修改

### OA知道管理面板

知道录入

问题:

问题分类: 电脑/网络

问题描述:

问题答案:

标签: (说明: 用空格隔开多个标签, 最多可填写 5 个, 标签用于问题关联)

提交

获取模板 浏览... 知道导入

OA知道管理面板

知道管理

所有 搜索 从 2015-03-30 至 2015-03-30 历史

问题	提问时间	回	评	状态	操作
数据选择控件使用问题	2013-10-22 14:59:58	0	0	?	推荐 删除
关于接狗输入法不转换	2013-10-18 15:02:46	1	0	?	推荐 删除
小小想法或建议。。。	2013-10-18 14:59:38	0	0	?	推荐 删除
为什么我半个月前注册的软件 半个月后还要注册啊...	2013-10-18 14:55:08	1	0	?	推荐 删除
通达oa2011破解版输入用户名禁止登录	2013-10-18 14:38:47	1	0	√	推荐 删除

待审词条 | 词条管理 | 分类管理 | 公告区设定 | 权限设定

**更新\新增分类**

分类名称: (*)	<input type="text" value="历史"/>
分类说明:	<input type="text" value="历史知识"/>
排序号:	<input type="text" value="1"/> .. <input type="button" value="x"/>

确定    返回

待审词条 | 词条管理 | 分类管理 | 公告区设定 | 权限设定 | [更新\新增模板 - 文化](#)

[增加段落](#) [返回](#)

修改、新增、删除操作会直接保存，直接拖动标题可以调整顺序

[定义](#)

创建词条

**企业文化**

**简介** 办公自动化 (Office Automation,简称OA) 是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式。办公自动化没有统一的定义，凡是在传统的办公室内采用各种新技术、新机器、新设备来实现办公自动化都是办公自动化。办公自动化是将信息技术与传统办公业务相融合的产物，是通过电子化的手段，对企业的组织机构、工作流程、管理信息、决策过程等进行集成化管理的系统。

**导航目录**

[企业文化](#) [其他](#) [新增段落](#)

企业文化

基本情况

贡献值 <b>18</b>	总贡献词条量(创建+编辑) <b>3</b>	审核通过率 <b>60%</b>	优质版本 <b>2</b>
------------------	---------------------------	---------------------	------------------

词条回顾

我创建过的
随机选取我创建过的20个词条

microsoft.office.2
南白岛
羊卓雍措

我编辑过的
随机选取我编辑过的20个词条

暂无数据

词条管理

词条分类:

词条创建时间:
 至

词条状态:
全部状态
词条名称:

词条创建人:

+选择

筛选

每页
10 条
|
4 |
第
1 页/共1页
|
上 | 下 |
刷新

共 5 条记录，显示第 1 条-第 5 条记录

选择	词条名称	词条类别	创建人	创建时间	历史版本	词条状态	操作
<input type="checkbox"/>	羊卓雍措	地理	系统管理员	2013-10-28 10:14:47	_(“暂无”)	开放	<span>删除</span> <span>锁定</span>
<input type="checkbox"/>	南白岛	地理	系统管理员	2013-10-28 10:08:24	_(“暂无”)	开放	<span>删除</span> <span>锁定</span>
<input type="checkbox"/>	OA系统	技术	张兰	2013-10-28 09:41:48	_(“暂无”)	开放	<span>删除</span> <span>锁定</span>
<input type="checkbox"/>	docx	技术	张兰	2013-10-28 09:41:48	_(“暂无”)	开放	<span>删除</span> <span>锁定</span>
<input type="checkbox"/>	microsoft office 2007	技术	系统管理员	2013-10-28 09:32:34	_(“暂无”)	开放	<span>删除</span> <span>锁定</span>
<input type="checkbox"/>	全选	<span>删除</span>					

**词条名称**

图例说明： ■ 一个范围 ■ 修改点

2014-04-03 21:26:41 版本 贡献者: admin <b>OA系统</b> <p>简介 办公自动化（Office Automation,简称OA）是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式。办公自动化没有统一的定义，凡是在传统的办公室中采用各种新技术、新机器、新设备从事办公业务，都属于办公自动化的领域。在行政机关中，大都把办公自动化叫做电子政务，企事业单位就大都叫OA，即办公自动化。通过实现办公自动化，或者说实现数字化办公，可以优化现有的管理组织结构，调整管理体制，在提高效率的基础上，增加协同办公能力，强化决策指挥功能，从而大大提高了工作效率。办公自动化没有统一的定义，最后实现提高决策效能的目的。第1代OA：硬件配置阶段第2代OA：数据处理自动化阶段第3代OA：C/S架构下的工作流自动化阶段第4代OA：无障碍工作流自动化阶段第5代OA：C/S架构下的工作流自动化阶段第6代OA：移动OA产品系列（“点击填写”）第7代OA：移动OA产品系列（“点击填写”）产品特点（“点击填写”）</p>	2014-04-03 10:51:45 版本 贡献者: admin <b>OA系统</b> <p>简介 办公自动化（Office Automation,简称OA）是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式。办公自动化没有统一的定义，凡是在传统的办公室中采用各种新技术、新机器、新设备从事办公业务，都属于办公自动化的领域。在行政机关中，大都把办公自动化叫做电子政务，企事业单位就大都叫OA，即办公自动化。通过实现办公自动化，或者说实现数字化办公，可以优化现有的管理组织结构，调整管理体制，在提高效率的基础上，增加协同办公能力，强化决策指挥功能，从而大大提高了工作效率。办公自动化没有统一的定义，最后实现提高决策效能的目的。第1代OA：硬件配置阶段第2代OA：数据处理自动化阶段第3代OA：C/S架构下的工作流自动化阶段第4代OA：无障碍工作流自动化阶段第5代OA：C/S架构下的工作流自动化阶段第6代OA：移动OA产品系列（“点击填写”）第7代OA：移动OA产品系列（“点击填写”）产品特点（“点击填写”）</p>
--	--

**其他**

检索管理

检索进度	成功/失败/总数
<div style="width: 100%;">0%</div>	0 / 0 / 0

[添加检索](#) [查看日志](#) [刷新进度](#)

检索说明

支持检索的文件格式: doc, docx, xls, xlsx, pdf, rtf, ppt, pptx, txt, pdf

Office软件安装检测: 已安装

Acrobat PDF安装检测: 未安装, 需要安装

 <a href="#">添加检索目录</a>
<b>文件柜目录</b>
<input type="radio"/> 公司管理制度
<input type="radio"/> 部门管理制度
<input type="radio"/> 公司大事记
<input type="radio"/> 学习资料
<input type="radio"/> 文档标准
<input type="radio"/> 资源支持
<input type="radio"/> 共享文件夹
<b>网络硬盘目录</b>
<input type="radio"/> OA系统使用帮助文档
<a href="#">添加检索</a> <a href="#">返回</a>

检索管理

检索进度	成功/失败/总数
<div style="width: 43%;">[Progress Bar]</div>	43% 3/0/7
	

选择	日期	操作
<input type="checkbox"/>	2014-12-12	删除
<input type="checkbox"/>	2015-03-18	删除
<input type="checkbox"/>	2015-03-24	删除
<input type="checkbox"/>	2015-03-25	删除
<input type="checkbox"/>	2015-03-26	删除
<input type="checkbox"/>	2015-03-27	删除
<input type="checkbox"/>	2015-03-30	删除
<input type="checkbox"/>	全	删除

[返回](#)

[2014-03-29 10:16:37] 读取ini配置文件成功

[2014-03-29 10:16:37] 初始化网络连接成功

[2014-03-29 10:16:37] 连接数据库成功

[2014-03-29 10:16:37] 更新版本号成功

37] 监听端口成功 [2014-03-29 10:16:

37] 启动成功 [2014-03-29 10:16:

## TD 全文检索平台

当前收录了 11 篇文章, 检索到 131 个关键词

热词										高频词									
手机短信	指向	定制开发	语法	服务器	格式	用户	方法	管理员	信息	系统	目录								
路径	文本	鼠标	智能	属性	示例	边框	作用	文件	表单	人力资源	路径	服务器	右边						
下划线	对象	全名	图片	考勤管理	数据录入	手机短信	工程师	情况	组件	用户名	文本								
模版	顺序	步骤	联系电话	权限	人事	档案	顺序	格式	档案	人员	边框	作用							
人员	人事管理	组织机构	源文件	表单	实线	人事	权限	对象	下划线	人事管理	示例								



手机短信

搜索

全文检索平台

当前收录了 11 篇文章，检索到 131 个关键词

首页 - 搜索到 2 条记录

**[可选组件]如何清空通达手机短信控制中心管理员的密码** 预览

网络硬盘:// OA系统使用帮助文档/可选组件操作指南/[可选组件]如何清空通达手机短信控制中心管理员的密码.doc

清空通达手机短信控制中心管理员密码的方法 通达手机短信控制中心管理员口令默认为空，但是用户自己可以修改。但是有时候用户可能会忘记自己修改成的密码是什么而导致无法进入手机短信控制中心进行相应的操作。

**[可选组件]如何进行手机短信注册** 预览

网络硬盘:// OA系统使用帮助文档/可选组件操作指南/[可选组件]如何进行手机短信注册.doc

手机短信组件注册 购买手机短信组件的用户，在安装配置完手机短信组件后，需要进行手机短信组件的注册。下面简单介绍下手机短信的注册方法。打开通达手机短信控制中心，单击“立即注册”，进入注册页面：

手机短信

全文检索平台

手机短信组件注册\_购买手机短信组件的用户，在安装配置完手机短信组件后，需要进行手机短信组件的注册。下面简单介绍下手机短信的注册方法。打开通达手机短信控制中心，单击“立即注册”，进入注册页面：

首页 - 搜索到 2 条记录

**[可选组件]如何清空通达手机短信控制中心管理员的密码** 预览

网络硬盘:// OA系统使用帮助文档/可选组件操作指南/[可选组件]如何清空通达手机短信控制中心管理员的密码.doc

清空通达手机短信控制中心管理员密码的方法 通达手机短信控制中心管理员口令默认为空，但是用户自己可以修改。但是有时候用户可能会忘记自己修改成的密码是什么而导致无法进入手机短信控制中心进行相应的操作。

**[可选组件]如何进行手机短信注册** 预览

网络硬盘:// OA系统使用帮助文档/可选组件操作指南/[可选组件]如何进行手机短信注册.doc

手机短信组件注册 购买手机短信组件的用户，在安装配置完手机短信组件后，需

1





中国兵器工业集团公司

设为首页 | 加入收藏  
系统管理 欢迎下午好！ 进入OA

首页 集团概况 新闻资讯 产品服务 企业文化 人力资源 党群工作 国资要闻

企业公告：· 中国兵器工业集团公司总部公开招聘公告 · 集团公司总部新进员工入职回避制度 · 关于开展“我与军工文化”征文活动的通知

新闻资讯 MORE +

- 集团公司修订印发《党组管理的职务、职位名称表》
- 北奔玉柴发动机项目开工奠基 温刚郝茂荣孙炜东出席奠
- 重组融合带来新生机 北方风雷公司重组进入一机集团后
- 集团公司举办“中国梦”专题报告会
- 集团公司第一批数字档案馆建设正式启动
- 曾毅到节能环保公司调研
- 中组部副部长王京清到集团公司调研 尹家绪焦开河陪同
- 集团公司列中国500强第19位
- 一机集团做强做大民品外贸今年已签订外贸合同9.26亿元

武汉光电国家实验室 WUHAN NATIONAL LABORATORY FOR OPTOELECTRONICS

集团公司与华中科大签署协同创新战略合作协议

通达信科发展战略 视频介绍

视频 MORE +

- 通达信科发展战略 视频介绍
- 通达OA协同管理软件 视频介绍
- 北京通达信科科技有限公司 视频简介

导航菜单

- 我的门户
- 智能门户
- 管理中心
- 人力资源
- 公文管理
- 档案管理
- 项目管理
- ERP应用
- 交流园地
- T10超能云中心平台

智能门户

我的门户 门户管理 门户模板管理 门户内容管理

群组权限设置 讨论组设置

添加服务器

内部IP	内部端口	外部IP	外部端口	权重	操作
192.168.0.11	8843		8843	1	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

界面设置 桌面模块设置 分页设置 默认字号设置 计时设置

### 界面设置

登录界面	OA首页界面
总部门户	OA首页界面
2015 登录界面 1	登录界面
<input type="button" value="浏览..."/>	登录界面图片：
JPG、GIF、PNG、SWF格式，注意：当选择单选框时才显示，图像名称不能有中文	
标题:	网站备案号：
Office Anywhere 2015版 网络智能办公系统	浏览器窗口图标
标题文字:	主界面
标题样式:	主界面-顶部大
卷栏置中文字:	主界面-底部大
Office Anywhere 2015版 中国协...	主界面-底部状
图标:	主界面-顶部
<input type="button" value="浏览..."/>	
JPG、GIF、PNG格式，注意：图像名称不能含有中文	

桌面左侧 桌面右侧

### 信息中心设置

排序	显示以下桌面模块	选择	备选桌面模块
<input type="button" value="↑"/>	公告通知 文件柜 倒计时牌 我的项目 工作台志 工作流 日程安排 待办事宜 最新图书	<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/>	常用网址 公共通讯簿查询 在线时长排行榜 员工查询 外出人员公告牌 菜单快捷组 工作流超时警示
<input type="button" value="↓"/>			
<input type="button" value="全选"/>		<input type="button" value="全选"/>	
点击条目时，可以组合CTRL或SHIFT键进行多选			
<input type="button" value="保存设置"/>			

理念 搜索

**TDXK** 中国兵器工业集团信息中心  
协同软件唯一世界500强央企

北京通达信科科技有限公司是中国兵器工业信息中心的全资子公司，简称通达信科，是一支以协同管理软件研发、实施、服务与咨询为主营业务的高...

公告通知

全部公告 未读公告 决定 通知 通报

- 【通报】关于公司采购经理王磊索贿渎职问题的通报(1) (2013-10-25)
- 【通知】关于召开2013年度公司市场销售工作总结会议的通知(2) (2013-10-25)
- 【决定】关于撤销范卫同志副总经理职务的决定(2) (2013-10-25)
- 【通知】关于公司内部人员调整的通知(2) (2013-10-22)
- 【通知】技术沙龙通知(2) (2013-10-22)

新闻

全部新闻 未读新闻 公

- 【公司动态】通达全新OA可选组
- 【公司动态】2013通达信科渠道
- 【行业资讯】软件资讯网：七匹
- 【媒体关注】赛迪网：通达欲推
- 【行业资讯】通达增强版OA成大

门户管理								
新建门户								
操作	编号	门户名称	门户类型	模版	模版路径/链接地址		状态	
理权限	编辑	清空	10	总部门户	使用门户模版	总部（集团）门户模版	/portal/group/?portal_id=3	<input checked="" type="checkbox"/> 内容管
			20	信息中心	使用链接地址		/general/mytable/intel_view/	<input checked="" type="checkbox"/> 编辑
			30	管理中心	使用链接地址		/general/management_center/portal/	<input checked="" type="checkbox"/> 编辑
			40	我的桌面	使用链接地址		/portal/personal/	<input checked="" type="checkbox"/> 编辑
使用门户模版	部门（分支机构）门户模版			/portal/enterprise/?portal_id=10		<input checked="" type="checkbox"/>	内容管理权限	编辑 清空
							50	总部门户

### 门户管理 >> 新建门户

\*编号  编号用于排序，尽量避免重复，不能超过四位数

\*门户名称

\*门户图标 

\*门户类型  使用门户模版  使用链接地址

\*模板选择  (下拉菜单)

Logo图片  浏览...  
(图片要求是gif、jpg、png格式，大小不超过200KB)

 门户管理 >> 新建门户

\*编号  编号用于排序，尽量避免重复，不能超过四位数

\*门户名称

\*门户图标 

\*门户类型  使用门户模版  使用链接地址

\*门户链接地址

\*是否启用  启用  停用

\*门户访问权限  所有OA用户可访问  无身份限制（外部人员可访问）  指定访问权限

门户管理 >> 编辑门户

\*编号  编号用于排序，尽量避免重复，不能超过四位数

\*门户名称

\*门户图标 

\*门户类型

\*模板选择

Logo图片  [删除](#)

Logo文字

门户管理 >> 编辑门户

\*编号  编号用于排序，尽量避免重复，不能超过四位数

信息中心



使用链接地址

显示方式：  
 链接  
 图片  
 文本

是否显示图标  显示图标  不显示图标

是否显示名称  显示名称  不显示名称

是否显示描述  显示描述  不显示描述

[确定](#) [返回](#)



内容新建/编辑权限

清空	选择部门:	<input type="text"/>	<b>添加</b>
清空	选择角色:	<input type="text"/>	<b>添加</b>
空	选择人员:	<input type="text"/>	<b>添加 清</b>

应用到所有下级子栏目



门户模板管理

[新建模板](#)

编号	模板名称	模版路径	使用该模版的门户数	操作
10	总部（集团）门户模版	/portal/group/	1 个	<a href="#">栏目管理</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">编辑</a>
20	部门（分支机构）门户模版	/portal/enterprise/	2 个	<a href="#">栏目管理</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">编辑</a>

门户模板管理 >> 新建模板

\* 模板编号

\* 模板名称

\* 模板路径

[确定](#) [返回](#)

门户模板管理 >> 编辑模板

* 模板编号	<input type="text" value="10"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">×</span>	<span style="color: green;">✓ 输入正确!</span>
* 模板名称	<input type="text" value="总部(集团)门户模版"/>	
<span style="background-color: pink; color: white; padding: 5px 10px;">确定</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px;">返回</span>		

门户模板管理 >> 编辑模板

<span style="color: green;">✓ 输入正确!</span>	* 模板编号	<input type="text" value="50"/>
		
* 模板路径	<input type="text" value="/normal/enterprise/_..."/> <span style="color: green;">✓ 输入正确!</span>	
<span style="background-color: blue; color: white; padding: 5px 10px;">确定</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px;">返回</span>		



门户模板管理 >> 栏目管理						
新建栏目	返回模版管理					
栏目ID	栏目编号	栏目名称	栏目类型	栏目链接/订阅地址	状态	操作
1	020	首页	内容列表（来自内容管理模块）	http://www.tdxk.com/index.php		<a href="#">编辑</a>
020	视频	内容列表（来自内容管理模块）	http://www.tdxk.com/video.php		<a href="#">编辑</a>	28
900	友情链接	内容列表（来自内容管理模块）	http://www.tdxk.com/friendlink.php		<a href="#">编辑</a>	30
020	集团简介	自定义页面（来自内容管理模块）	http://www.tdxk.com/about.php		<a href="#">编辑</a>	10

门户模板管理 >> 栏目管理 >> 新建栏目

\*栏目编号  (编号栏目为3位数字)

\*栏目名称

\*父级栏目

\*导航栏目  做为导航栏目

RSS订阅数据

\*链接打开方式  默认  新窗口  当前窗口  父窗口  顶层窗口

\*是否启用  启用  停用

栏目链接图片   
(图片要求是gif、jpg、png格式，大小不超过200KB)

门户模板管理 >> 栏目管理 >> 编辑栏目

\* 栏目编号: 020

\* 栏目名称: 首页

\* 父级栏目: 无

\* 导航栏目:  做为导航栏目

\* 栏目页面内容:  内容列表 (来自内容管理模块)

\* 链接打开方式:  默认  新窗口  当前窗口  父窗口  顶层窗口

\* 是否启用:  启用  停用

栏目链接图片:  浏览...  
(图片要求是 gif、jpg、png 格式，大小不超过200KB)

总部门户 >> 首页 >> 图片新闻 >> 内容管理

添加内容

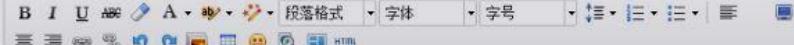
标题	类型	操作
集团公司与华中科大签署协同创新战略合作协议	文章	编辑 删除 文件管理
北汽玉柴发动机联合开发框架协议	文章	编辑 删除 文件管理
习近平总书记到武钢集团调研并讲话	文章	编辑 删除 文件管理
江西省委强卫、高心社分别会见尹家绪	文章	编辑 删除 文件管理

总部门户 >> 首页 >> 图片新闻 >> 新建内容

\*标题

链接图片

\*类型  文章  链接  图片集  视频

内容 

附件

总部门户 >> 首页 >> 图片新闻 >> 新建内容

\*标题

链接图片

\*类型  文章  链接  图片集  视频

\*链接地址

\*链接打开方式  默认  新窗口  当前窗口  父窗口  顶层窗口

\*发布时间

总门户 >> 企业文化 >> 企业文化 >> 编辑内容

\*标题 企业使命

链接图片 浏览...

内容

企业使命：  
**服务国家国防安全服务国家经济发展**

释义：中国兵器工业集团公司作为国家应对危机与挑战的战略性团队，服务国家国防安全、服务国家经济发展是我们生存发展的根本，也是我们不断发展壮大关键。

服务国家国防安全，就是要坚定不移地履行好军品核心使命，倾力打造我军最忠诚、最可信赖装备供应商的品牌信誉，为部队提供优质的军事装备。

服务国家经济发展，就是要履行好企业政治责任、经济责任和社会责任，坚定不移地走军民融合式发展道路，打造我国重型装备、特种化工、光电信息的重要产业基地，为国民经济发展作出贡献。

附件  添加附件  从文件柜和网络硬盘选择附件

总门户 >> 企业文化 >> 企业文化 >> 编辑内容

\*标题 企业使命

链接图片 浏览...

内容

释义：中国兵器工业集团公司作为国家应对危机与挑战的战略性团队，服务国家国防安全、服务国家经济发展是我们生存发展的根本，也是我们不断发展壮大关键。

服务国家国防安全，就是要坚定不移地履行好军品核心使命，倾力打造我军最忠诚、最可信赖装备供应商的品牌信誉，为部队提供优质的军事装备。

服务国家经济发展，就是要坚定不移地走军民融合式发展道路，打造我国重型装备、特种化工、光电信息的重要产业基地，为国民经济发展作出贡献。

附件  企业使命  插入正文  上传   
 添加附件  从文件柜和网络硬盘选择附件

\*链接打开方式  默认  新窗口  当前窗口  父窗口  顶层窗口

总部门户 >> 首页 >> 友情链接 >> 内容管理

添加内容

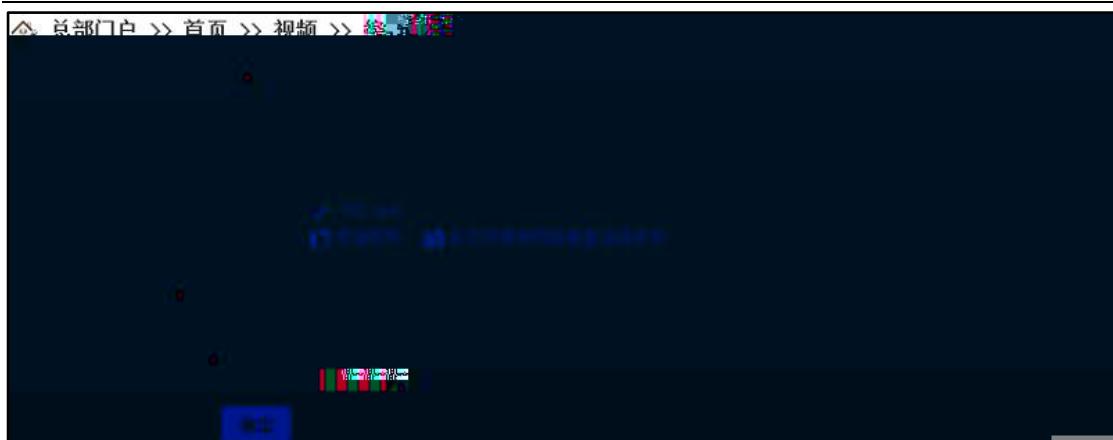
标题	类型	操作
中国政府采购网	链接	编辑 删除
搜狐网	链接	编辑 删除
新浪网	链接	编辑 删除
千龙网	链接	编辑 删除
凤凰网	链接	编辑 删除
人民网	链接	编辑 删除
新华网	链接	编辑 删除
止戈网	链接	编辑 删除

来自网页的消息  
是否删除该条记录?  
确定 取消

总部门户 >> 首页 >> 视频 >> 内容管理

添加内容

标题	类型	操作
通达信科发展战略 视频介绍	视频	编辑 删除 文件管理
通达OA协同管理软件 视频介绍	视频	编辑 删除 文件管理
北京通达信科科技有限公司 视频简介	视频	编辑 删除 文件管理



总部门户 >> 首页 >> 视频 >> 编辑内容

\*标题

链接图片

附件 [003.mp4](#)   和网络硬盘选择附件

\*链接打开方式  默认 转存  当前窗口  父窗口  顶层窗口

\*发布时间

[总部门户](#) >> [首页](#) >> [图片新闻](#) >> [内容预览](#)

[返回](#)

## 尹家绪到银光公司生产一线听实情 送温暖 解难题

发布时间：2016-06-15

中国兵器工业集团北化集团甘肃银光化学工业集团有限公司含能公司化工一厂103车间硝化工组、聚银公  
司召开了“不忘初心、牢记使命”主题教育动员会。会上，尹家绪与党员干部们一起重温了入党誓词，勉励大家要坚定理想信念，弘扬优良传统，传承红色基因，永葆共产党人政治本色。  
尹家绪在会上强调，要深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，紧紧围绕公司“十三五”规划目标，结合公司实际，扎实开展好“不忘初心、牢记使命”主题教育，确保取得实效。

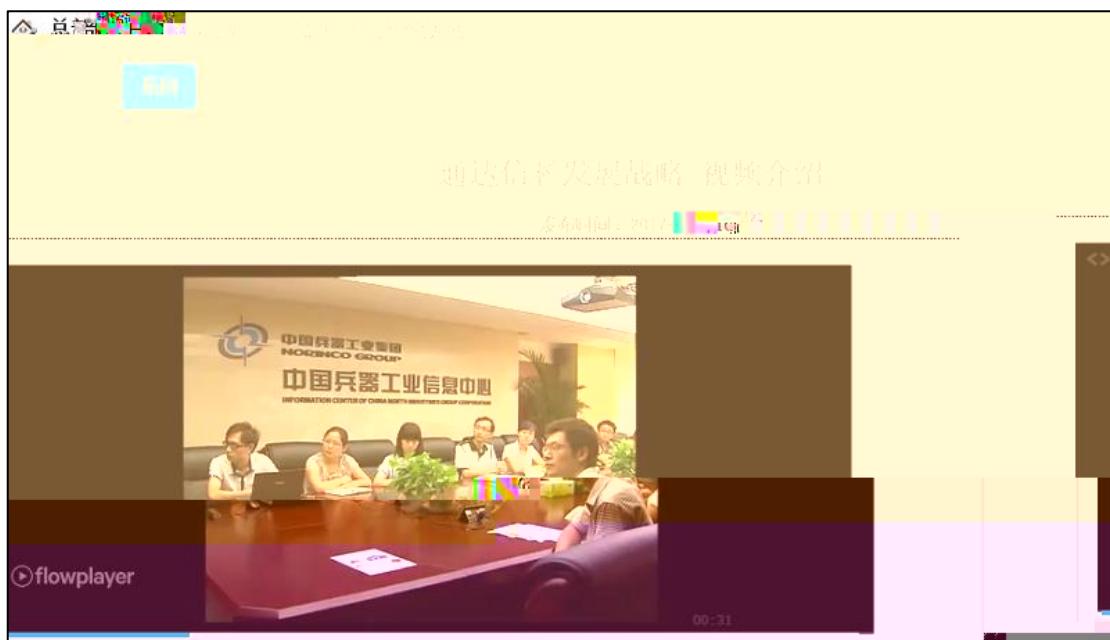
[总部门户](#) >> [新闻资讯](#) >> [图片新闻](#) >> [内容预览](#)

[返回](#)

## 习近平视察武汉重型机床集团：工业化很重要自力更生不能少

发布时间：2016-06-13

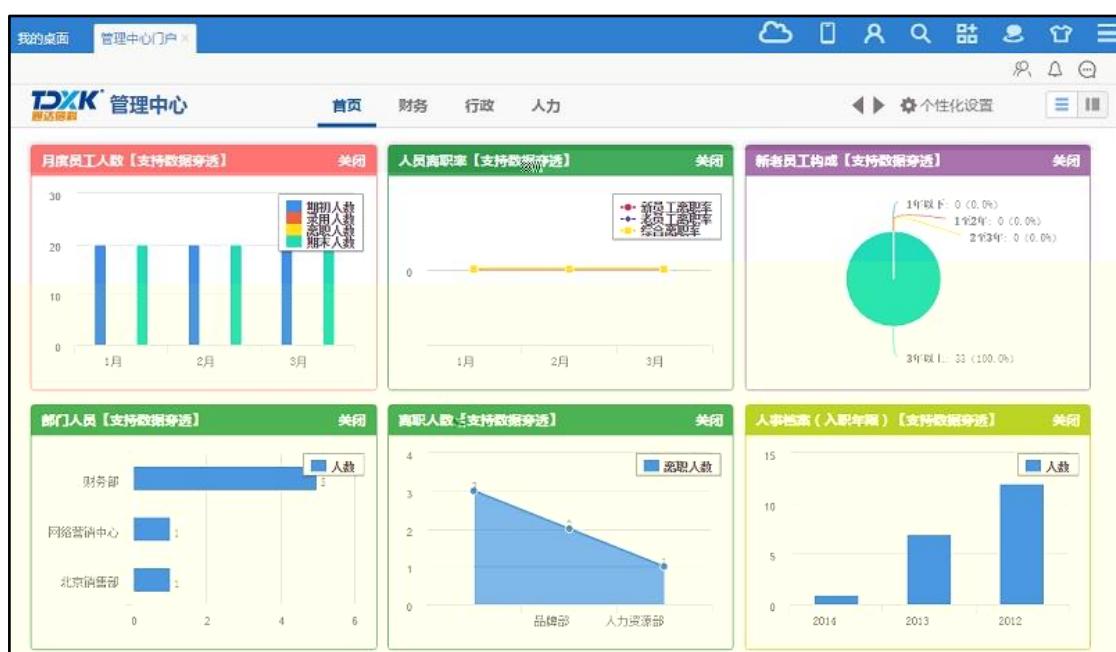


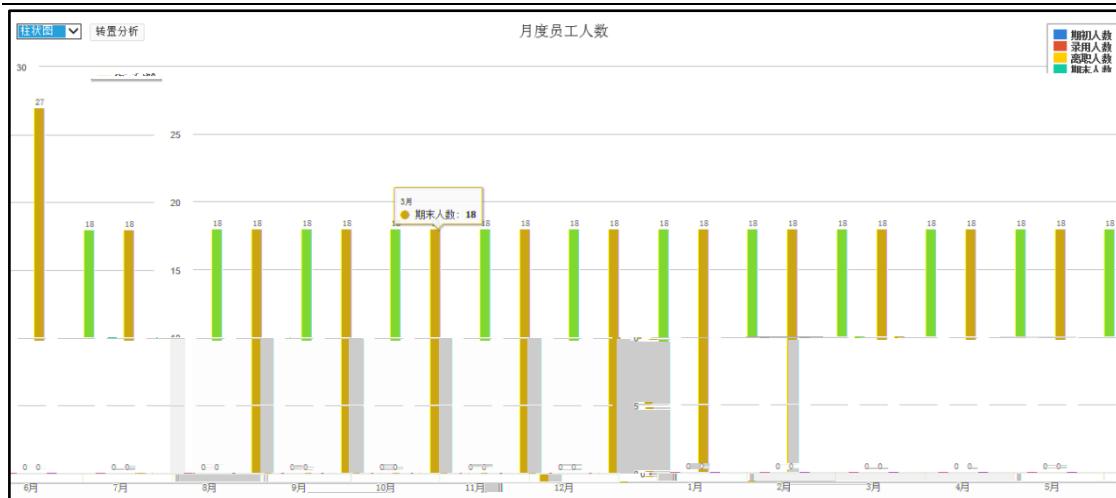


总部门户 >> 首页 >> 友情链接 >> 内容管理

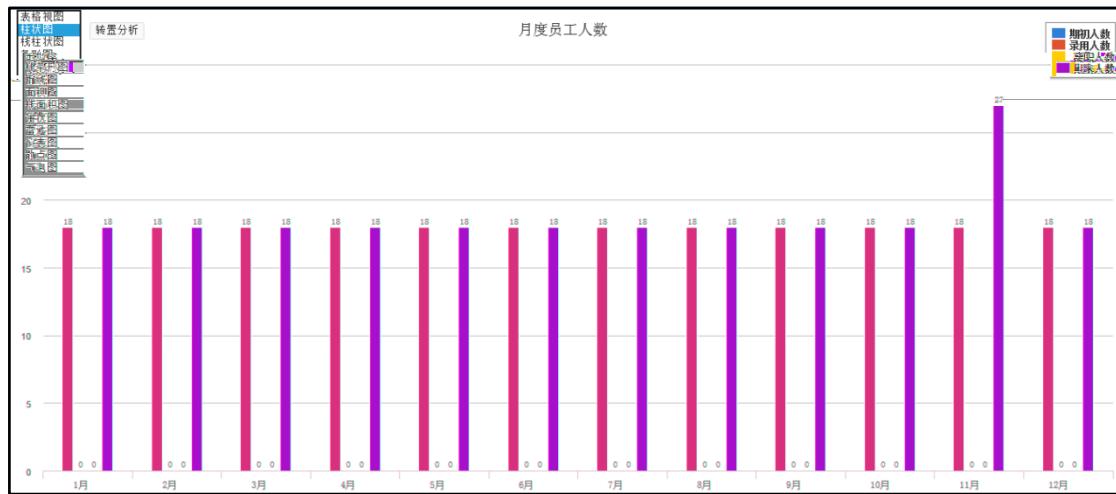
[添加内容](#)

标题	类型	操作
止戈网	链接	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
新华军事	链接	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
人民网	链接	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
凤凰网	链接	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
搜狐网	链接	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
新浪网	链接	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
千龙网	链接	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
中国政府采购网	链接	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>



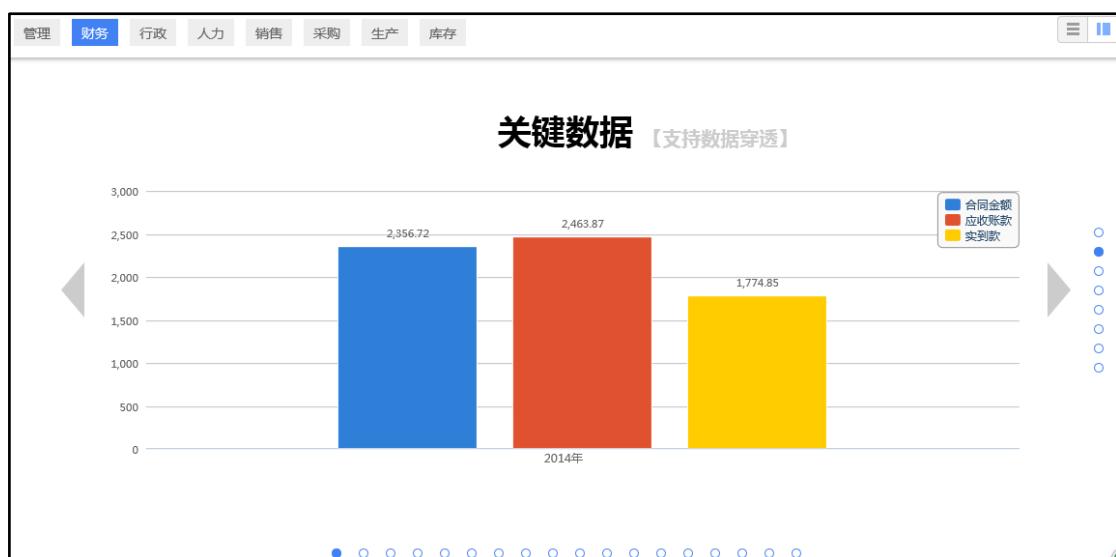
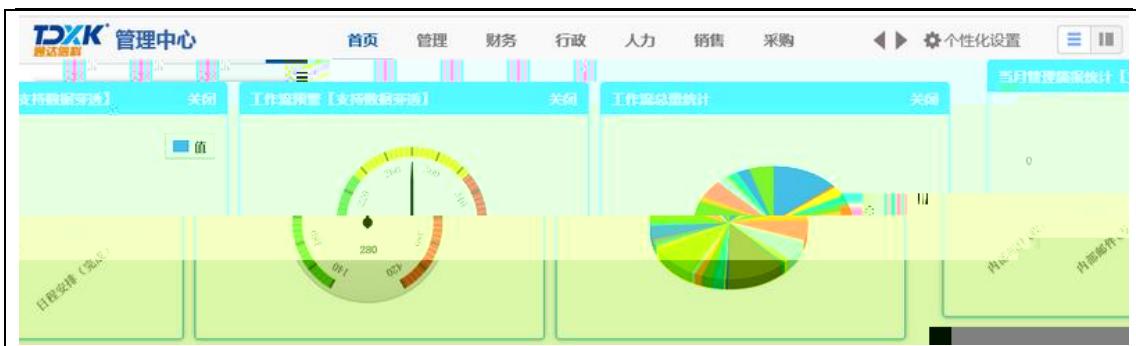


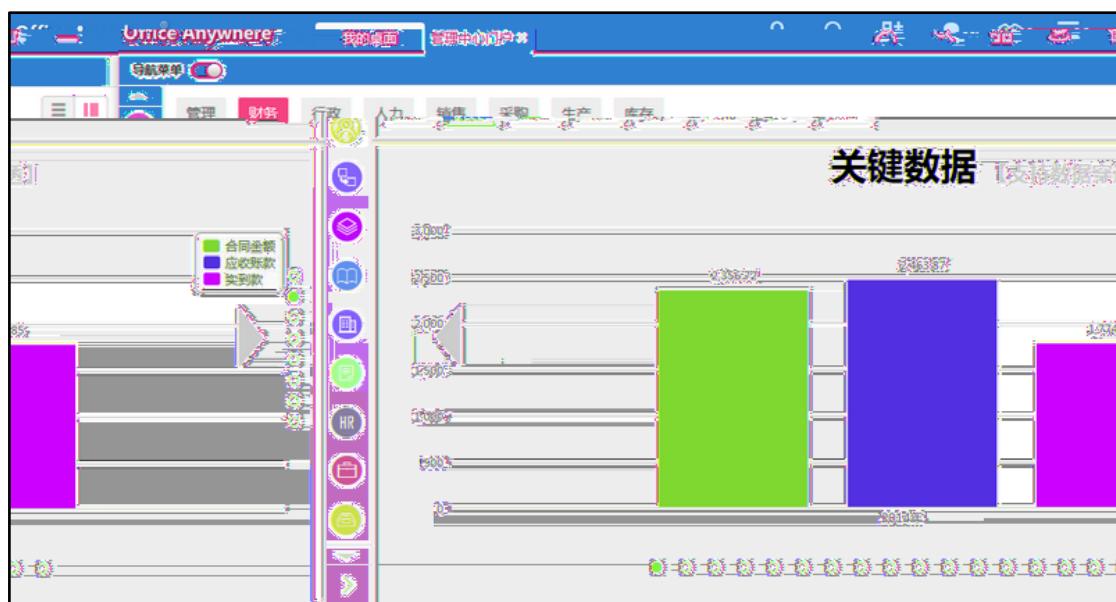
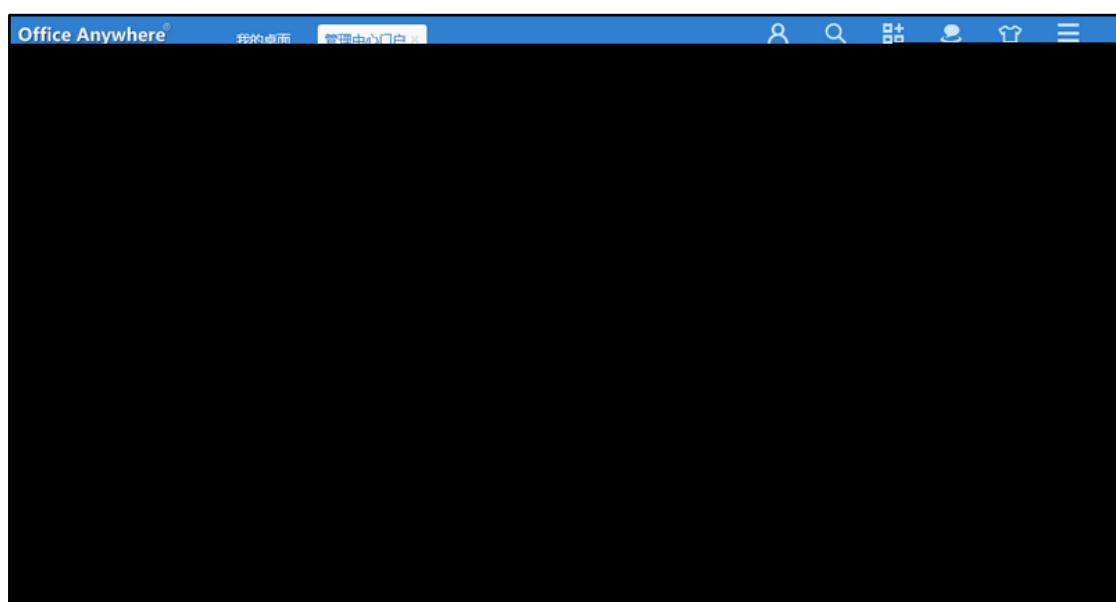
柱状图  
条形图  
曲线图  
面积图  
饼图  
雷达图  
仪表图

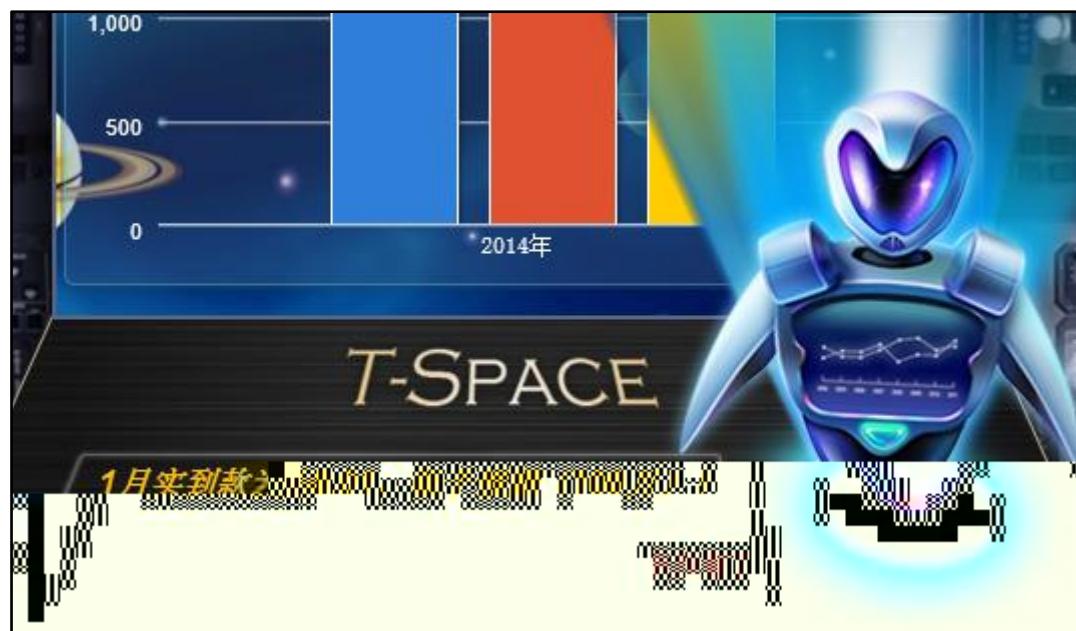
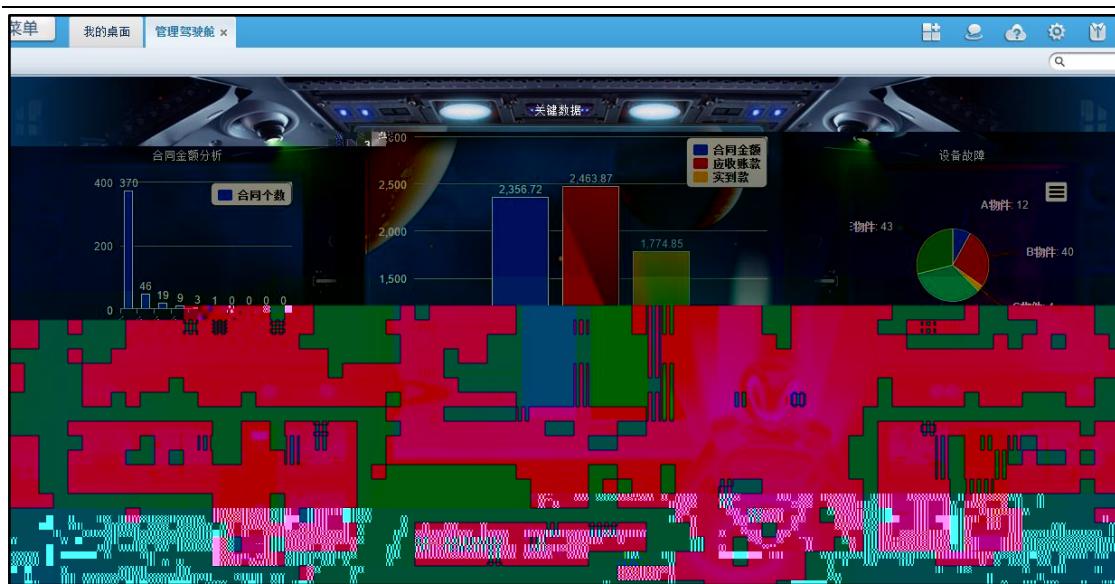


**OA**

---









### 新建图谱类别

[新建图谱类别](#)

#### 图谱类别管理

序号	图谱类别名称	图谱数量	操作
1	分类设置	1	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">图谱设置</a>

### 新建图谱

图谱排序号:	<input type="text"/>
图谱名称:	<input type="text"/>
所属类别:	财务 ▾
所属引擎类型:	报表引擎 ▾
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/>	

### 新建图谱

#### 图谱管理

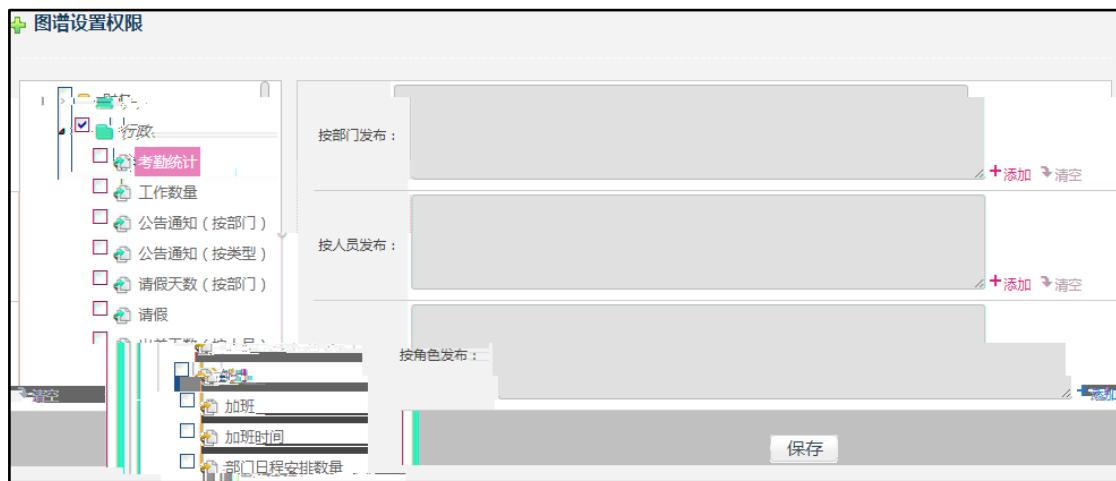
第1/2页 ◀ ▶ ⏪ 转到 第  页 ➔

序号	图谱名称	所属类别	所属引擎类型	操作
1	关键能力	财务	报表引擎	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">权限设置</a> <a href="#">BI设计</a>
2	盈利能力	财务	报表引擎	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">权限设置</a> <a href="#">BI设计</a>

- > 财务
- > 行政
  - 考勤统计
  - 出差
  - 请假
  - 外出
  - 加班
- > 人力
- > 销售
- > 采购
- > 库存

数据源设置 图表设置

报表标题: 考勤统计  
图表数据源:    
是否支持穿透: 支持

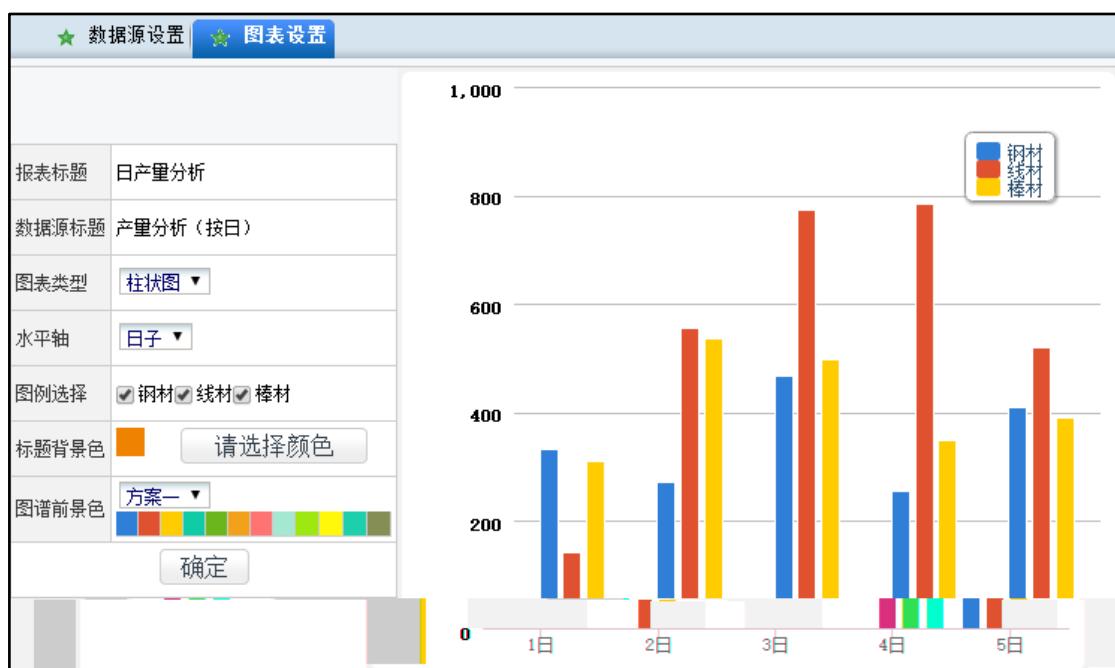


★ 数据源设置 ★ 图表设置

报表标题	生成指标
图表数据源:	生产指标分析
是否支持穿透:	不支持
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="设计数据源"/>	

左侧目录树:

- > 财务
- > 行政
- > 人力
- > 销售
- > 采购
- > 库存
- < 生产
  - 生成指标
  - 日产量分析
  - 月产量分析
  - 近三年产量分析



数据源设置 | 图表设置 |

报表标题: 差旅费报销

所属流程: 差旅费报销

是否支持穿透: 支持

保存 | 工作流BI数据源

差旅费报销金额(按使用单位)

借款金额(按部门)

采购金额(类别)

医疗费用金额

借款金额(按币种)

管理 | 预览

工作流BI数据源名称: 流程名称: 检索

新 建 共 25 条 第 1 / 3 页 1 2 3 下一页 末页 10 条 ▾

工作流BI数据源名称	所属流程
收文流程-深沉风格	收文流程-深沉风格
发文流程-深沉风格	发文流程-深沉风格
采购申请(部门)	采购申请
采购申请(类别)	采购申请
用车申请(出车)	用车申请
用车申请(用车)	用车申请
会议申请(部门)	会议使用申请
会议室申请	会议使用申请
用印申请	用印申请
员工入职流程(部门)	员工入职审批

行政 | 数据源设置 | 图表设置 |

人事档案(入职年限)

人事档案(学历)

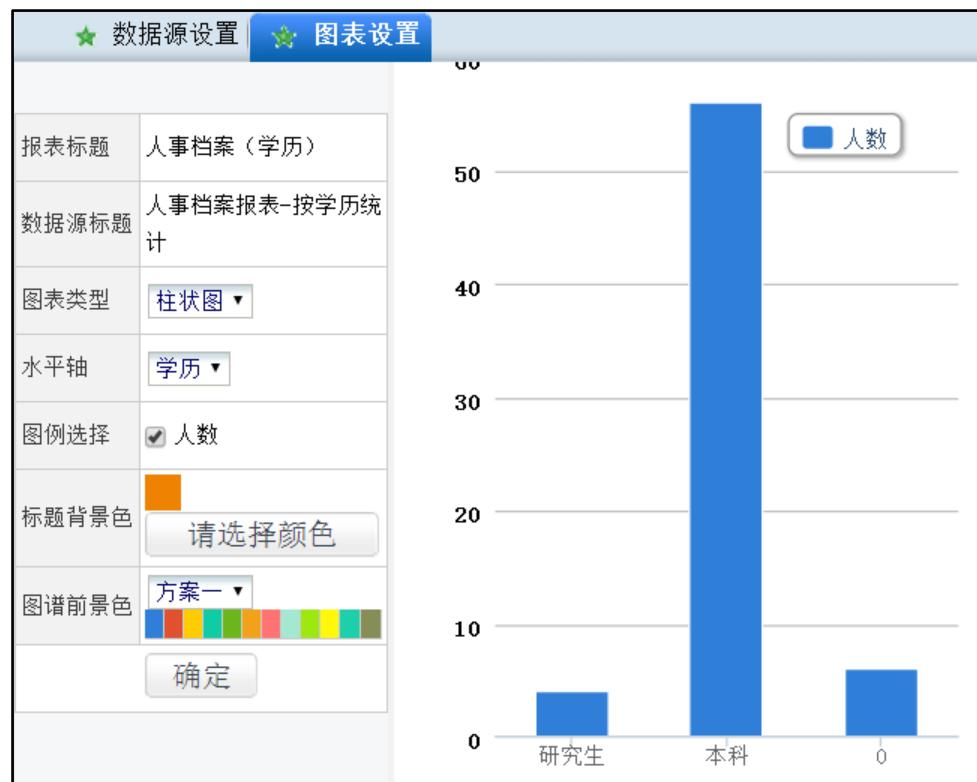
库 存

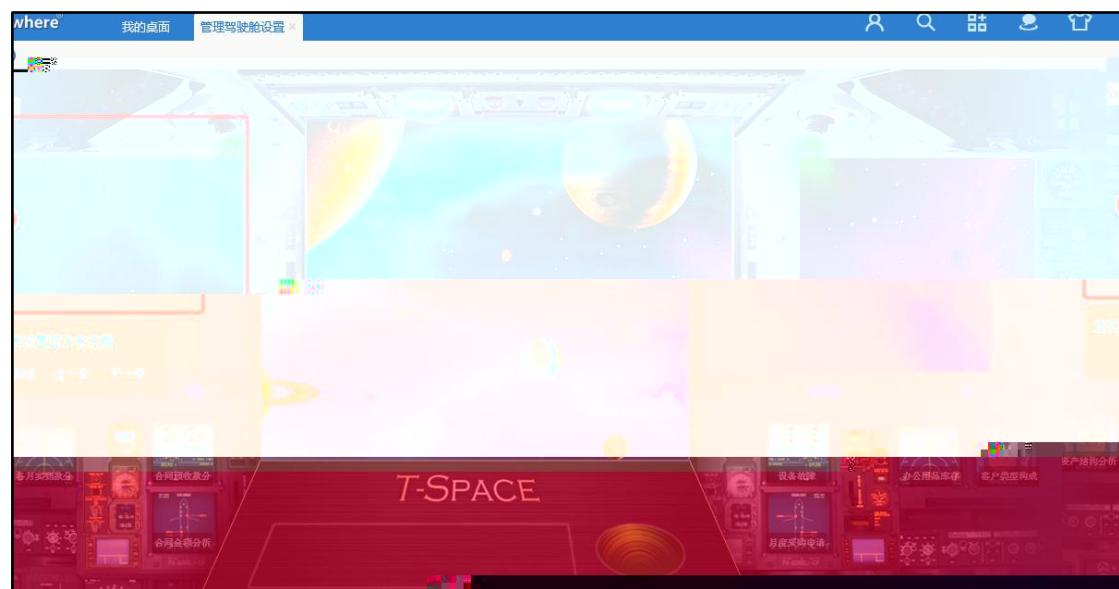
报表标题: 人事档案(入职年限)

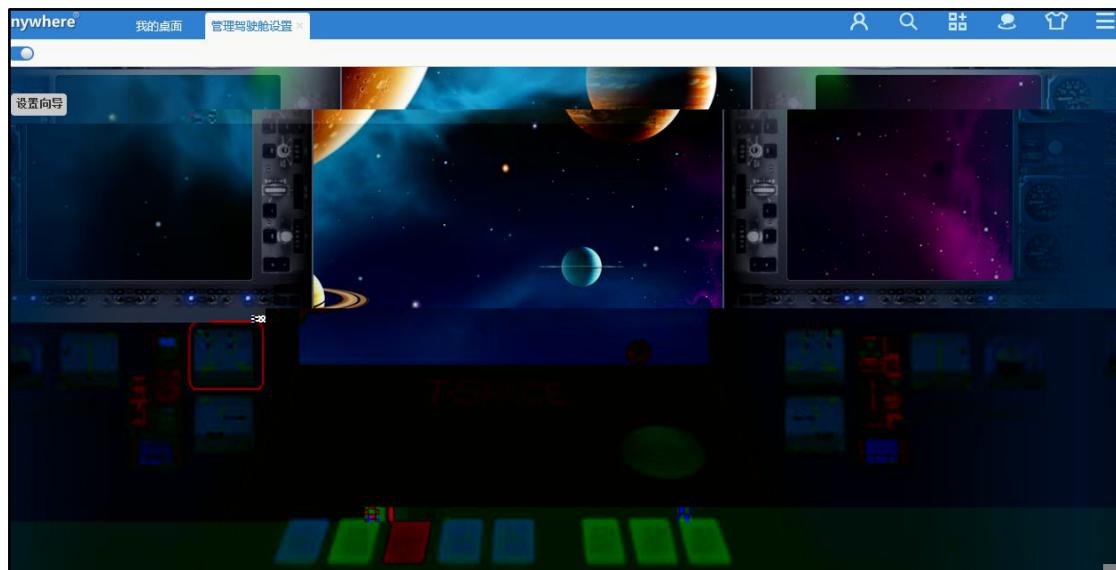
图表数据源: 人事档案报表-入职年限

是否支持穿透: 支持

保存 | 设计数据源



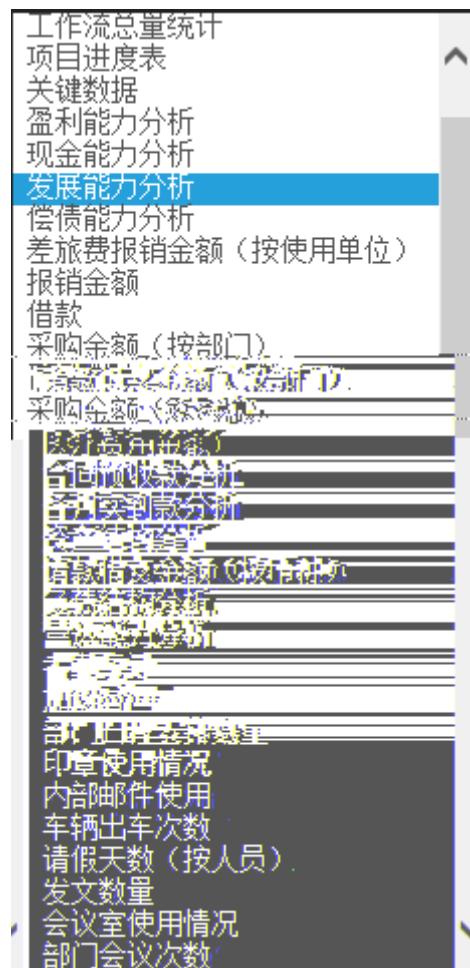


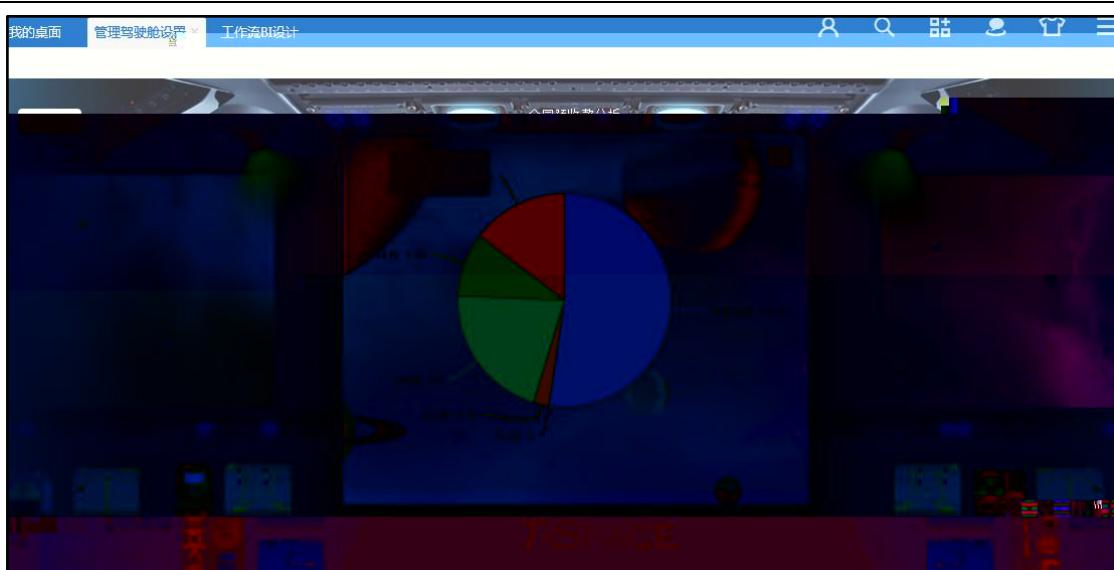


**配置图表**

名称:	合同预收款分析
显示位置:	中间 <input checked="" type="checkbox"/>
数据选择:	合同预收款分析 <input type="button" value="▼"/>

**保存** **取消**





人事档案管理(在职) 人事档案管理(离职) 人事档案查询 未建人事档案人员查询

近期新建档案

- sfn (建档日期: 2016-05-20 11:34:48)
- wbk (建档日期: 2016-05-20 11:33:30)

本月试用到期

- xmq (试用到期日期: 2016-05-27)

本月合同到期

- sfn (本月合同到期日期: 2016-05-27)

近期离职人员

- 胡海峰 (实际离职日期: 2016-05-20)

在职工档案

北京测试总公司

- [中国兵器工业信息中心]
- [北方测试研究公司]
- [测试请勿用]
- [wbk\_yanfabu]
- [测试部门]

导入人事档案

退休人员查询

批量更新档案

人力资源信息中心

岗位职责

在职人员 离职人员

人员档案 (系统管理员) 相关信息 查看领用物品

查询/导出在职人员人事档案

基本信息

**在职工人员**

北京测试总公司  
中国兵器工业信息中心  
北方测试研究公司  
系统管理员  
[北一测试研究院]  
[lsr测试勿用]  
[wbk\_yanfabu]  
[测试部门]

OA用户名:	admin		
部门:	北方测试研究公司	角色:	OA 管理员
编号:	58000	工号:	TD000100
姓名:	系统管理员	曾用名:	
英文名:		性别:	男
身份证号:		出生日期:	
年龄:		婚姻状况:	已婚
籍贯:	河北	民族:	汉族
健康状况:		年休假:	10.0
政治面貌:	中共党员	入党时间:	
户口类别:	本市城镇职工	户口所在地:	



合同管理 新建合同信息 合同信息查询 批量导入导出 试用到期查询 合同到期查询 未签劳动合同

**新建合同信息**

说明：1、合同试用日期应小于合同终止日期；2、合同解除日期应大于合同终止日期；3、合同续签日期应大于合同终止日期。

*雇员:	<input type="text"/> +选择	合同编号:	<input type="text"/>
*合同签约公司:	<input type="text"/> 请选择合同签约公司	*合同类型:	<input type="text"/> 合同类型
合同期限属性:	<input type="text"/> 固定期限	角色:	<input type="text"/> 请选择角色 (不选择角色, 用户将保持原始角色)
合同签订日期:	<input type="text"/>	*合同生效日期:	<input type="text"/>
合同终止日期:	<input type="text"/>		
是否含试用期:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
合同是否已解除:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
合同是否续签:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
提醒方式:	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息		
提醒人员:	<input type="text"/> +添加 清空 (除提醒以上人员外, 还将提醒本人和人力资源管理员)		
备注:	<input type="text"/>		

<input type="button" value="加"/> <input type="button" value="清空"/> <input type="button" value="导出数据为部门、角"/>	<input type="button" value="选择范围(部门):"/> <input type="text" value="色、人员三者的并集"/> <input type="button" value="+添加"/>
<input type="button" value="加"/> <input type="button" value="清空"/>	<input type="button" value="选择范围(角色):"/> <input type="text"/> <input type="button" value="+添加"/>
<input type="button" value="加"/> <input type="button" value="清空"/>	<input type="button" value="选择范围(人员):"/> <input type="text"/> <input type="button" value="+添加"/>
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="选择导出字段"/>	<input type="button" value="合同数据导出"/>
<input type="button" value="导出"/>	<input type="button" value="全同数据导入"/>
<input type="button" value="浏览..."/>	<input type="button" value="下载导入模板: 合同数据模板下载"/>
<input type="text" value="填写一项, 否则不能导入;"/> <input type="text" value="否则不能导入;"/>	<input type="button" value="选择导入文件:"/> <p><b>说明:</b> 1、请导入.xls文件; 2、合同数据模板中, 要求用户名、姓名必须 3、合同数据模板中, 要求合同编号不重复,</p> <input type="button" value="导入"/>

合同管理					
新建合同信息					
合同信息查询					
批量导入导出					
试用到期查询					
合同到期查询					
未签劳动合同					
未签劳动合同查询 部门 <input type="text"/> +选择 <input type="button" value="查询"/>					
<b>未签劳动合同</b>					
单位员工	性别	所属部门	主角色	操作	
系统管理员	男	北方测试研究公司	OA 管理员	<a href="#">新建合同</a>	
刘同	男	中国兵器工业信息中心/北京通达信科科技有限公司/总经理/研发部/开发二部	研发工程师	<a href="#">新建合同</a>	
王德	男	中国兵器工业信息中心/北京通达信科科技有限公司/总经理/综合管理部/人力资源部	职员	<a href="#">新建合同</a>	
常白	男	中国兵器工业信息中心/北京通达信科科技有限公司/总经理/综合管理部/财务部	财务总监	<a href="#">新建合同</a>	
张兰	女	中国兵器工业信息中心/北京通达信科科技有限公司/总经理/研发部	研发总监	<a href="#">新建合同</a>	
朱红	男	中国兵器工业信息中心/北京通达信科科技有限公司/总经理/市场营销部/销售部/北京销售部/销售一组	职员	<a href="#">新建合同</a>	
赵敏	男	中国兵器工业信息中心/北京通达信科科技有限公司/总经理/综合管理部/行政部	行政经理	<a href="#">新建合同</a>	





社会关系管理    新建社会关系    社会关系信息导入    社会关系查询

### 新建社会关系

单位员工:	<input type="button" value="+选择"/>	成员姓名:	<input type="text"/>
与本人关系:	<input type="button" value="与本人关系"/>	出生日期:	<input type="text"/>
政治面貌:	<input type="button" value="政治面貌"/>	职业:	<input type="text"/>
担任职务:	联系电话(个人): <input type="text"/>		
联系电话(家庭):	联系电话(单位): <input type="text"/>		
工作单位:	<input type="text"/>		
单位地址:	<input type="text"/>		
家庭住址:	<input type="text"/>		
备注:	<input type="text"/>		
附件上传:	<input type="button" value="添加附件"/> <input type="button" value="从文件柜和网络硬盘选择附件"/>		
<input type="button" value="保存"/>			

人事调动管理			
新建人事调动信息			
人事调动信息导入			
人事调动查询			
<b>+ 新建人事调动信息</b>			
调动人员:	<input type="text"/>	+选择	调动类型: <input type="text"/> 请选择 <input checked="" type="checkbox"/>
调动日期:	<input type="text"/>	调动生效日期:	<input type="text"/>
调动前单位:	<input type="text"/>	调动后单位:	<input type="text"/>
调动前职务:	<input type="text"/>	调动后职务:	<input type="text"/>
调动前部门:	<input type="text"/>	调动后部门:	<input type="text"/> +选择
调动后角色:	<input type="text"/> 请选择角色 <input checked="" type="checkbox"/> (不选择角色, 用户将保持原始角色)		
调动手续办理:	<input type="text"/>		
备注:	<input type="text"/>		
附件上传:	<input type="button"/> 添加附件 <input type="button"/> 从文件柜和网络硬盘选择附件		
提醒:			

**新建员工离职信息**

	<p>*离职人员： <a href="#">+选择</a> <a href="#">查看领用物品</a> <a href="#">查 看考勤状况</a></p>		担任职务： <input type="text"/>
	离职类型： <input type="button" value="离职类型"/>		申请日期： <input type="text"/>
	拟离职日期： <input type="text"/>		*实际离职日期： <input type="text"/>
	工资截止日期： <input type="text"/>		*离职部门： <input type="button" value="选择"/>
	离职当月薪资： <input type="text"/>		加入黑名单： <input type="checkbox"/>
	去向： <input type="text"/>		
	离职手续办理： <input type="text"/>		
	备注： <input type="text"/>		
	附件上传： <a href="#">添加附件</a> <a href="#">从文件柜和网络硬盘选择附件</a>		
	提醒： <input checked="" type="checkbox"/> 向相关人员发送事务提醒消息(如财务人员, 办公室)	<input type="button" value="+添加"/> <input type="button" value="清空"/>	

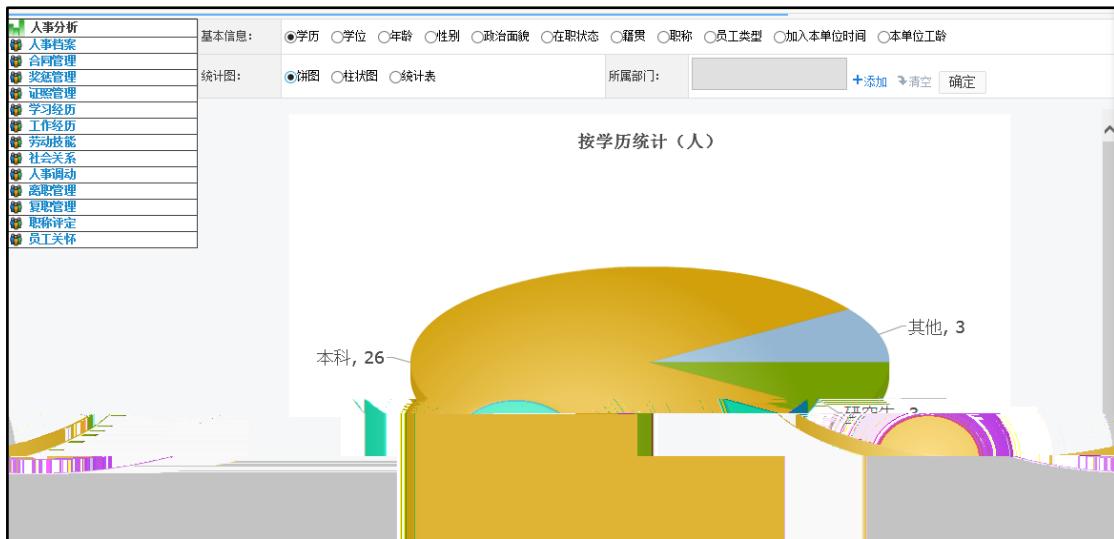
离职管理		云	日历	人	搜索	帮助	消息	设置
		员工离职管理	新建离职信息	员工离职信息导入	员工离职查询	本月员工离职查询	黑名单	
本月员工离职信息查询结果								
选择	离职人员	离职部门	担任职务	离职类型	拟离职日期	实际离职日期	工资截止日期	离职当月薪资
<input type="checkbox"/>	刘亚	北一测试研究院			2017-06-27		0	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">复职</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<a href="#">全选</a> <a href="#">删除</a>								

<a href="#">员工离职管理</a>	<a href="#">新建离职信息</a>	<a href="#">员工离职信息导入</a>	<a href="#">员工离职查询</a>	<a href="#">本月员工离职查询</a>	<a href="#">黑名单</a>			
<b>黑名单</b>								
离职人员	离职部门	担任职务	离职类型	实际离职日期	离职当月薪资	黑名单说明	详细信息	
hhf			辞职	2016-05-20	0		<a href="#">详细信息</a>	

<a href="#">员工复职管理</a>	<a href="#">新建复职信息</a>	<a href="#">员工复职信息导入</a>	<a href="#">员工复职查询</a>
<b>员工复职信息录入</b>			
复职人员:	<input type="text"/> <a href="#">+选择</a>	复职类型:	<input type="text"/> <a href="#">复职类型</a>
申请日期:	<input type="text"/>	担任职务:	<input type="text"/>
拟复职日期:	<input type="text"/>	实际复职日期:	<input type="text"/>
工资恢复日期:	<input type="text"/>	复职部门:	<input type="text"/> <a href="#">+选择</a>
复职手续办理:	<input type="text"/>		
备注:	<input type="text"/>		
附件上传:	<a href="#">添加附件</a>	<a href="#">从文件柜和网络硬盘选择附件</a>	
复职说明:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><a href="#">B</a> <a href="#">I</a> <a href="#">U</a> <a href="#">ABC</a> <a href="#"></a> <a href="#">A</a> <a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#">段落格式</a> <a href="#">字体</a> <a href="#">字号</a> <a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#">HTML</a></div>		







招聘需求管理 新建需求信息 需求信息查询

管理招聘需求 第1/1页 转到 第  页

选择	需求编号	需求岗位	需求人教	需求部门	用工日期	操作
<input type="checkbox"/>	0050	技术研发	2(人)	北方测试研究公司	2016-05-27	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/> 全选						

我的桌面 招聘需求 ×

招聘需求管理 新建需求信息 需求信息查询

**新建需求信息**

需求编号 :	0051	需求岗位 :	php开发
用工日期 :	2017-07-23	需求人数 :	2 人
需求部门 :	北方测试研究公司, <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>		
备注 :			
附件文档 :	无附件		
附件上传 :	<a href="#">添加附件</a> <a href="#">从文件柜和网络硬盘选择附件</a>		
提醒 :			
岗位要求 :	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><b>B I U</b> <b>A<sub>c</sub></b> <b>A<sub>v</sub></b> <b>A<sub>m</sub></b> <b>A<sub>o</sub></b> <b>A<sub>l</sub></b> <b>段落格式</b> <b>字体</b> <b>字号</b> <b>上移</b> <b>下移</b> <b>左移</b> <b>右移</b> <b>插入</b> <b>删除</b> <b>插入超链接</b> <b>插入表情</b> <b>插入图片</b> <b>插入文件</b> <b>插入表格</b> <b>插入公式</b> <b>插入视频</b> <b>插入音频</b> <b>插入图表</b> <b>插入地图</b> <b>插入Flash</b> <b>插入HTML</b></div>		

招聘计划管理 新建招聘计划 招聘计划查询

**招聘计划信息**

选择	计划编号	计划名称	招聘人数	开始日期	计划状态	操作
<input type="checkbox"/>	0050	通达信科招聘一则	2	2016-05-20	已批准	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/> 全选 <a href="#">删除所选招聘计划</a>						



招聘筛选管理 新建招聘筛选信息 招聘筛选查询

筛选办理

基本信息 (待筛选)			
应聘者姓名:	雷勍	计划名称:	通达信科招聘一测
应聘岗位:	技术研发	所学专业:	信息安全
联系电话:	18693184567	发起人:	系统管理员
下一次面试时间:	2016-05-09 13:59:06	面试地点:	会议室

筛选步骤一

初选时间:	<input type="text"/>	置为当前时间	初选方式:	笔试
初选内容:				
初选意见:				

初选结果: 一、面试官意见: 二、面试时间: 三、面试地点: 四、面试方式: 五、面试状态: 六、面试结果: 七、备注:

招聘录用信息						
选择	计划编号	招聘岗位	应聘人姓名	录用负责人	录入日期	操作
<input type="checkbox"/>	0050	技术研发	晋青	系统管理员	2016-05-20	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/> 全选 删除所选招聘录用信息						

新增招聘录用信息						
计划名称:	通达信科招聘—测	+选择	应聘者姓名:	晋青	+选择	
招聘岗位:	技术研发	OA中用户名:	jingq	高级	选择	
录用负责人:	系统管理员	+选择	录入日期:	2016-05-20		
招聘部门:	北方测试研究公司	+选择				
员工类型:	合同工	行政等级:				
职务:		职称:	高级职称	选择		
正式入职时间:	(*) 2016-05-26	正式起薪时间:	2016-05-26			
备注:	试用期一个月					
	<input type="button" value="保存"/>					

 人才统计分析

基本信息:	<input type="radio"/> 学历 <input type="radio"/> 年龄 <input type="radio"/> 性别 <input type="radio"/> 专业 <input type="radio"/> 籍贯 <input checked="" type="radio"/> 期望工作性质
统计图:	<input checked="" type="radio"/> 饼图 <input type="radio"/> 柱状图 <input type="radio"/> 列表
应聘岗位:	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="清空"/>	

培训计划管理    新建培训计划    培训计划查询

 管理培训计划

选择	培训计划编号	培训计划名称	培训渠道	培训形式	计划状态	操作
<input type="checkbox"/>	20230101	2023年第一季度培训计划	内部培训	线上学习	待审核	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>

第1/1页 | 转到 第  页 

全选  删除

培训计划管理    新建培训计划    培训计划查询

OA

**新建培训计划**

*计划编号:	CS00101	*计划名称:	大数据分析
培训渠道:	内部培训	培训形式:	面授
主办部门:	综合管理部	负责人:	王云
参训部门:	北京通达信科	地点:	北方地产大厦10层
培训内容:	大数据分析	时间:	36
开始时间:	2016-05-23 09:00:00	结束时间:	2016-05-25 18:00:00
预算金额:	5000	经办人:	系统管理员

参与培训部门: 综合管理部, 人力资源部, 财务部, 行政部

参与培训人员: 王云, 王德, 常白, 赵敏, 刘明才

+添加 清空

+添加 清空

考勤动态 查看所有审批								
操作	部门	姓名	申请时间	开始时间	结束时间	外出原因	登记IP	
224 通过	总经理	李佳	2017-06-16 10:46:16	2017-06-16 10:00(星期五)	2017-06-16 12:30(星期五)	工作需要	192.168.0	
224 查看详情	综合管理部	王云	2017-06-16 10:52:19	2017-06-16 11:00(星期五)	2017-06-16 15:00(星期五)	客户要求	192.168.0	

请假审批   请假代销假											
操作	部门	姓名	申请时间	开始时间	结束时间	请假原因	占年休假	申请类型	请假类型	销假申请时间	登记IP
驳回	测试部	夏青	2023-09-01 10:00:00	2023-09-01 10:00:00	2023-09-01 10:00:00	请假	否	正常申请	正常请假	2023-09-01 10:00:00	192.168.1.1
请假记录											

员工考勤动态一览表				
北方测试研究公司				
部门	姓名	状态	详情	操作
北方测试研究公司		免签休息日		发微讯
北方测试研究公司	系统管理员	免签休息日		发微讯
北方测试研究公司	夏青1	免签休息日		
北方测试研究公司	夏青2	免签休息日		发微讯

我的桌面 考勤记录 >

在职员

- 中国兵器工业集团
  - [中国兵器工业信息中心]
    - [北京通达信科科技有限公司]
      - [总经理]
        - 刘向阳
        - 3
        - 系统 管理员
      - [综合管理部]
      - [市场营销部]
      - [研发部]
      - [项目部]
      - [生产部]
    - [北方测试研究公司]
    - [测试]

系统 管理员本年度已请假2.0天，占用年休假0.0天，年休假剩余3.0天

今日上下班登记 (正常班)

登记次序	登记类型	规定时间	登记时间	登记IP
第1次登记	上班登记	8:00:00	07:59:45	192.168.0.224
第2次登记	下班登记	11:30:00	11:20:15 早退	192.168.0.224
第3次登记	上班登记	13:30:00		
第4次登记	下班登记	17:00:00		

考勤查询与统计

考勤统计

起始日期: 2017-06-01 截止日期: 2017-06-16

统计 导出

Office Anywhere 我的桌面 考勤统计 > 考勤统计

导航菜单

姓名	迟到	早退	上班未登记	下班未登记	全勤	外勤	休息天数	旷工天数	应出勤天数	请假(次)	外出(小时、分)	加班(小时、分)	出差(天)	操作
刘向阳	0	0	1	1	0	0	4	11	12	0次	0小时0分钟	0小时0分钟	0天	详细记录 个人的导出
系统 管理员	0	1	3	4	0	0	4	8	12	1次	0小时0分钟	0小时0分钟	0天	详细记录 个人的导出

我的桌面 值班排班管理 >

排班管理 值班查询与导出

今天 2017年 06月 全部值班

安排值班 全体部门

周数	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第22周				1	2	3	4
第23周	5	6	7	8	9 刘式冉 15:26 - 17:26	10	11
第24周	12	13	14	15 刘亚丽 11:57 - 13:57 陈长流 11:58 - 14:58	16	17	18
第25周	19	20	21	22	23	24	25
第26周	26	27	28	29	30		

单人排班 批量排班 排班导入

### 单人排班

值班人员：	<input type="text"/> +选择	排班类型：	<input type="button" value="领导带班"/>
值班类型：	<input type="button" value="工作日值班"/>		
值班日期：	从 <input type="text" value="2017-06-17 15:59:04"/> 至为当前时间	到 <input type="text" value="2017-06-17 15:59:04"/> 置为当前时间	
值班要求：	<input type="text"/>		
备注：	<input type="text"/>		
提醒：	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息 <input type="checkbox"/> 发送手机短信提醒		
	<input type="button" value="确定"/>	<input type="button" value="关闭"/>	

The screenshot shows a web-based OA system interface. At the top, there is a blue header bar with the company logo 'TDXK®' and '通达信科' on the left, and the text 'OA' on the right. Below the header is a toolbar with various icons. The main content area has a title '管理查岗质询' (Management of Shift Change Log). Underneath the title is a table with the following data:

选择	缺岗人	查岗人	查岗时间	缺岗人说明时间	操作
<input type="checkbox"/>	陈长流	系统 管理员	2017-06-16 16:12:28	未说明	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/> 全选  删除					

At the bottom right of the table, there is a page navigation bar with the text '第1/1页' and a search bar.

考核指标集明细

考核项目	分值范围	分值说明	操作
工作态度	30 ~ 50	对日常工作态度	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="text"/> 考核项目: <input type="text"/> 分值范围: <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 分值说明: <input type="text"/> <a href="#">添加</a>			

[返回](#)

考核任务管理 新建考核任务 考核数据查询

共 1 条 首页 上一页 下一页 末页 [1]

考核任务名称	考核人	被考核人	考核状态
上下班表现考核	系统管理员....	李佳...	积极上进





请输入要统计的分值段:  
59-0

该考核指标集的总分:15

[确定] [关闭]

说明:统计特定分数段的人数, 例如输入(100, 90, 89, 80, 79, 70, 69, 60, 59)统计的分数段为(100-90, 89-80, 79-70, 69-60, 59-0)

• 未自评 已自评 全部

自评项目	分数	自评说明
不迟到(1~5) 分值说明: 上班打卡时间之前到公司	5	每次都提前到公司
不早退(1~5) 分值说明:	5	每次都完成当天的工作才下班
分享工作经验(1~5) 分值说明:	5	有时间就总结自己的工作记录

[确定] [取消]

未自评 • 已自评 全部

自评项目	分数	自评说明
不迟到(1~5)	5	每次都提前到公司
不早退(1~5)	5	每次都完成当天的工作才下班
分享工作经验(1~5)	5	有时间就总结自己的工作记录

[返回]

考核待办流程							
考核任务名称	考核人	考核指标集	匿名	生效日期	终止日期	本人考核状态	操作
上下班表现考核	系统管理员	积极上班考核	不允许	2016-05-20		未考核	<a href="#">考核</a>

**考核数据录入(张兰)**

考核项目	分数	批注
不迟到(1~5) 分值说明：上班打卡时间之前到公司	4	一般
不早退(1~5) 分值说明：	4	一般
分享工作经验(1~5) 分值说明：	4	一般

[查看张兰工作日志](#) [查看张兰工作安排](#) [查看张兰自评](#)

被考核人员列表

- 李佳
- 王云
- 刘娜
- 王德
- 常白
- 李锐
- 张明耀
- 赵敏
- 刘明才
- 王舞
- 刘永康
- 王毅
- 陈飞飞
- 李天
- 李海
- 朱红
- 张山
- 张兰
- 伊云飞
- 李红光
- 李婧
- 刘利
- 刘晓舞
- 张宏宇
- 刘国强
- 吴海东
- 陈强
- 王军
- 李致力
- 陈长流

积分项主分类设置

+ 增加积分项主分类

> 增加自定义积分项主分类

> 自定义积分项

谏言建议	编辑	下一级	删除
工作表现	编辑	下一级	删除
文明礼貌	编辑	下一级	删除
成果贡献	编辑	下一级	删除
组织生活	编辑	下一级	删除

积分项编号:

排序号:

积分项名称:

积分项描述:

积分项编号:	<input type="text" value="1"/>
排序号:	<input type="text" value="1"/>
积分项名称:	<input type="text" value="谏言建议"/>
积分项描述:	<p>积极提意见, 1分 积极提意见, 得到采纳, 2分</p> <p style="text-align: right;">▲ ▼</p>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="关闭"/>	

积分项分类:	谏言建议 
积分项编号:	<input type="text" value=" "/>
排序号:	<input type="text"/>
积分项名称:	<input type="text"/>
是否使用:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
积分项描述:	<input type="text"/>
积分分值:	<input type="text"/>
权重:	<input type="text"/>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

考勤	
全勤 可得 3 分	<a href="#">编辑</a>
出差 可得 3 分	<a href="#">编辑</a>
加班 可得 4 分	<a href="#">编辑</a>
OA在线时长 可得 5 分	<a href="#">编辑</a>
迟到 可得 -5 分	<a href="#">编辑</a>
旷工 可得 -6 分	<a href="#">编辑</a>
外出 可得 6 分	<a href="#">编辑</a>

[关闭](#)

积分项主分类:	邮件模块 <input checked="" type="checkbox"/>
积分项编号:	OASY_01_01
排序号:	10
积分项名称:	发邮件
是否使用:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
积分项描述:	发一封邮件
积分分值:	10
权重:	
<a href="#">确定</a> <a href="#">返回</a>	

> 人事档案积分项	
学历	<a href="#">编辑</a> <a href="#">下一级</a>
职称	<a href="#">编辑</a> <a href="#">下一级</a>
证照类型	<a href="#">编辑</a> <a href="#">下一级</a>
岗位	<a href="#">编辑</a> <a href="#">下一级</a>

学历	
小学 可得 分	<a href="#">编辑</a>
初中 可得 分	<a href="#">编辑</a>
高中 可得 分	<a href="#">编辑</a>
中专 可得 分	<a href="#">编辑</a>
大专 可得 分	<a href="#">编辑</a>
本科 可得 分	<a href="#">编辑</a>
研究生 可得 分	<a href="#">编辑</a>
博士 可得 分	<a href="#">编辑</a>
博士后 可得 分	<a href="#">编辑</a>
技校 可得 分	<a href="#">编辑</a>
关闭	

积分录入 计算OA使用积分 积分录入管理

+ 录入积分

积分获得人:	陈强,	+添加	清空
积分类型:	未定义项积分录入	分值:	5
打分人员:	系统管理员	+选择	积分获得日期: 2016-05-20 15:50:3
提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息		
积分理由:	<p>B I  三·三·  [ ] [ ] Arial 16px A · · ·   [ ] [ ] [ ]</p> <p>平时表现很好</p>		
保存			

积分录入 计算OA使用积分 积分录入管理

+ 录入积分

积分获得人:	陈强,	+添加	清空
积分类型:	自定义项积分录入	分值:	5
自定义项分类类型:	工作表现	自定义项:	此分类暂无可用积分项
提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息		
积分理由:	<p>B I  三·三·  [ ] [ ] Arial 16px A · · ·   [ ] [ ] [ ]</p> <p>平时表现很好</p>		
保存			

积分录入    计算OA使用积分    积分录入管理

**计算OA使用积分**

请选择要计算积分的OA模块

请选择模块：  待办事项  工作流程  表单  日程安排  工作日志  项目管理  办公公告  知识库  人事档案

**提示**

请先在“积分项设置”中，进行OA使用积分的各项分值设置。点击“计算OA使用积分”按钮进行计算。

积分录入    计算OA使用积分    积分录入管理

第1/1页 | 上一页 | 下一页 | 转到 第

操作	项目类型	得分	扣分	扣分理由	打分日期	操作
<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>	<input type="checkbox"/> 文明礼貌->客户接待态度好，热情	1		王云	系统管理员	2016-05-20 15:56:58
<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>	<input type="checkbox"/> 文明礼貌->客户接待态度好，热情	1		王德	系统管理员	2016-05-20 15:56:58
<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>	<input type="checkbox"/> 文明礼貌->客户接待态度好，热情	1		常白	系统管理员	2016-05-20 15:56:58

积分录入    计算OA使用积分    积分录入管理

**查看已录入积分**

积分获得人:	王德	积分项名称:	文明礼貌->客户接待态度好，热情
积分来源:	自定义项积分录入	分值:	1
打分人员:	系统管理员	积分获得日期:	2016-05-20 15:55:39
积分理由:	善于表现，工作积极，生活乐观向上		

[返回](#)

积分查询    排行榜

积分人员查询

积 分 人:	<input type="text"/>	+添加	清空
性 别:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	
部 门:	<input type="text"/>		
角 色:	<input type="text"/>		
积 分 类 型:	请选择积分类型 <input type="checkbox"/>		
时 间:	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>
<input type="button" value="查 询"/> <input type="button" value="导出总分记录"/> <input type="button" value="导出详细记录"/>			

积分查询    排行榜

查询结果

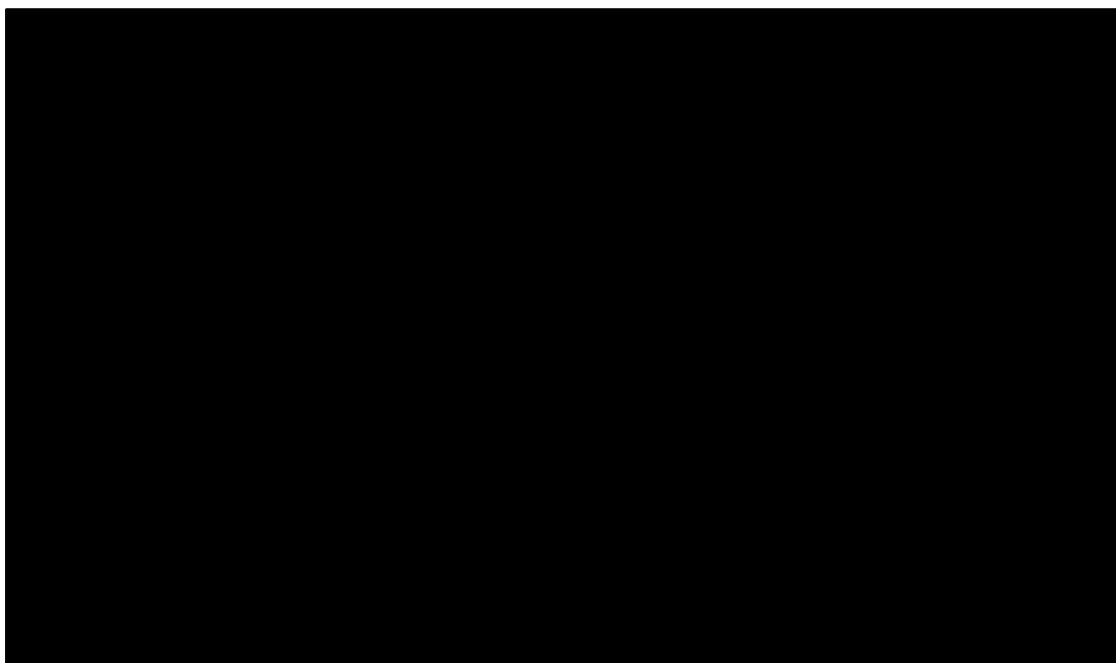
共 5 条记录

部门	角 色	姓 名	总积分数	操作
综合管理部	管理部总监	王云	1分	<a href="#">查看详情</a>
人力资源部	职员	王德	1分	<a href="#">查看详情</a>
财务部	财务总监	常白	1分	<a href="#">查看详情</a>
行政部	行政经理	赵雷	... 1分	<a href="#">查看详情</a>
总经理	CEO	李佳	5分	<a href="#">查看详情</a>

[返 回](#)

排行	部门排行	角色排行	姓名	所属部门	角色	个人积分	总积分
5	5	5	王云	综合管理部	管理部总监	2	2

姓名	所属部门	角色	个人积分	总排行	部门排行	角色排行
李佳	总经理	CEO	5	1	1	1
赵敏	行政部	行政经理	1	2	1	1
王云	综合管理部	管理部总监	1	3	1	1
王德	人力资源部	职员	1	4	1	1
常白	财务部	财务总监	1	5	1	1



导入 在职人员 北京测试总公司

800.00	1200.00	1000.00
800.00	1200.00	1000.00

中国兵器工业信息中心  
[wbk]  
总计 15000.00 5000.00 888.88 777.77 666.66 10000.00 2800.00 2000.00

人员按拼音排序 计算 确定

离职人员/外部人员

员工薪酬基数设置 员工薪酬基数批量设置

在职人员 计算 确定 导入

北京测试总公司  
个人住房 500.00

0	1000.00	200.00	80.00	80.00	200.00	150.00	50.00	50.00	50.00	1000.00	500.00
0	1000.00	200.00	80.00	80.00	200.00	150.00	50.00	50.00	50.00	1000.00	500.00

[wbk]  
总计 1000.00 200.00 80.00 80.00 200.00 150.00 50.00 50.00 50.00 1000.00 500.00

个人医疗 生育保险 单位生育 失业保险 单位失业 个人失业 工伤保险 单位工伤 住房公积金 单位住房

离职人员/外部人员

我的桌面 工资流程管理 新建工资流程

### 已定义的工资流程

流程创建时间	流程创建者	起始日期	截止日期	工资月份	备注	状态	操作
2017-05-18 15:47:18	系统管理员	2017-05-01	2017-05-31	2017年05月	5月份工资	<span style="color: red;">已禁止</span>	<a href="#">导入工资数据</a> <a href="#">导出工资报表</a> <a href="#">发送EMAIL工资条</a> <a href="#">发送手机工资条</a> <a href="#">发送微信工资条</a> <a href="#">启用</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

工资流程管理 新建工资流程

选择 [清空](#)

人员范围:  在职人员  外部人员  跨流程

部门: 全体部门 [+添加](#) [清空](#) 人员: [+添加](#) [清空](#)

角色: [+添加](#) [清空](#)  
查询范围取部门(追部门)、人员和角色的交集

输出形式:  html报表  EXCEL报表  跨流程报表

输出内容: [全选](#)

排序	显示字段	选择	可选字段
	职务工資 奖金 津貼 劳務費 房貼 备注 保險基數 养老保險 个人养老 医疗保險 单位医疗 个人医疗 生育保險 单位生育 失業保險 单位失业 个人失业 工傷保險 其他工作	<a href="#">↑</a> <a href="#">↓</a>	<a href="#">←</a> <a href="#">→</a>

 管理员提示: 输出字段为空, 则输出全部字段; 按Ctrl+鼠标左键可以选择多个项目。

我的桌面 财务工资录入 待办事项

工资待办流程 工资历史流程 密码设置

（财务工资录入）待办流程 第1/1页 | < | > | 到第  页 | → |

流程创建者	起始日期	截止日期	工资月份	备注	操作
系统管理员	2017-01-23	2017-06-30	2017年06月	6月份工资	<a href="#">录入</a> <a href="#">导入EXCEL工资数据</a>

The screenshot shows a web-based OA system interface. At the top, there's a blue header bar with the TDXK logo, the text '我的桌面' (My Desktop), '部门工资上报' (Department Salary Reporting), and a search bar. To the right of the search bar are icons for file operations like cloud storage, mobile devices, and search. Below the header is a navigation menu with '工资上报流程管理' (Salary Reporting Process Management) and '工资上报历史流程' (Historical Salary Reporting Processes). The main content area is titled '工资上报待办流程' (Salary Reporting Pending Process). It displays a table with the following data:

流程创建者	起始日期	截止日期	工资月份	备注	操作
系统管理员	2017-01-23	2017-06-30	2017年06月	6月份工资	<a href="#">录入</a> <a href="#">批量录入</a> <a href="#">导入EXCEL工资数据</a>

工资上报流程管理    工资上报历史流程

在职人员    **工资数据查阅 (李佳)**

工资项目	金额
职务工资	20000.00
奖金	1000.00
津贴	1000.00
劳务费	1000.00
房贴	1000.00
备注	

中国兵器工业信息中心  
  [中国兵器工业信息中心]  
    [北京通达信科科技有限公司]  
      [总经理]  
         李佳  
        [综合管理部]  
        [市场营销部]  
        [研发部]  
        [项目部]  
        [生产部]  
    [北方测试研究公司]

离职工人/外部人员

返回

我的桌面    福利管理   

员工福利管理    新建员工福利信息    员工福利信息导入    员工福利查询

新建员工福利信息

单位员工 :	陈鹏	+选择	福利项目 :	其它
发放日期 :	2017-06-16	工资月份 :	2017-06	
福利金额 :	1000 元	是否纳税 :	否	
购物卡:				
发放物品:				
备注:				

保存

员工自助查询 员工积分查询 专家信息

人事档案	基本信息		
OA用户名:	admin	部门:	总经理
编号:		工号:	
技能关系	系统管理员	曾用名:	
姓名:		性别:	男
身份证号:		出生日期:	
年龄:		婚姻状况:	
生肖:	属相	星座:	血型 A
籍贯:			
年休假:	0.0	薪酬信息 绩效考核	
入党时间:		健康状况:	
户口所在地:		政治面貌:	
行政级别:	员工类型:	工种:	
职称:	入职时间:	职务:	

员工自助查询 员工积分查询 专家信息

查询条件

积分类型:	自定义项积分录入	积分时间:	从 <input type="text"/> 至 <input type="text"/>		
<input type="button" value="查询"/>					
王德-积分详细		个人总积分: 1	积分排行: 第二名		
共 1 条记录					
积分类型	积分项目	积分人(打分人)	积分时间	打分缘由	分值
自定义项积分录入	文明礼貌-->客户接待态度好，热情	系统管理员	2016-05-20 15:55:39	善于表现，工作积极，生活乐观向上	1分



新建排班类型

班次名称:	早班		最多15个字符（中英文或数字），首两个字符会显示在考勤月历中				
班次标识:							
签到时间:	08:00:00	迟到:	5	分钟正常	提前:	30	分钟准许登记
签退时间:	12:00:00	早退:	5	分钟正常	提前:	10	分钟准许登记
签到时间:	14:00:00	迟到:	0	分钟正常	提前:	60	分钟准许登记
签退时间:	18:00:00	早退:	0	分钟正常	提前:	5	分钟准许登记
签到时间:		迟到:		分钟正常	提前:		分钟准许登记
签退时间:		早退:		分钟正常	提前:		分钟准许登记

我的桌面 考勤设置

设置免签人员

系统 管理员,
---------

+添加

## 添加免签节假日

起始日期:	2017-10-01
结束日期:	2017-10-08
节假日名称:	国庆节
<a href="#">添加</a>	

## 管理免签节假日

序号	节假日名称	起始日期	结束日期	操作
1	国庆节	2017-10-01	2017-10-07	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

## 添加年假信息

是否开启按工龄自动计算年假并且按入职日期统计年假信息	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
<a href="#">保存</a>					
工龄	3	年以上	享有年假天数:	15	天
<a href="#">添加</a>					

## 管理年假信息

部门	启用年假(请假)	启用年假天数	权限
人事部	是	15	请假
销售部	是	15	请假

**OA**

---

我的桌面 考勤设置 ×

删除考勤数据

用户:	刘明才, <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a>
提示: 如果不选择用户, 则删除所有用户的考勤记录。	
起始时间:	2017-06-01 14:17:02
截止时间:	2017-06-19 14:16:58
删除项目:	<input checked="" type="checkbox"/> 上下班登记 <input checked="" type="checkbox"/> 外出登记 <input type="checkbox"/> 请假登记 <input type="checkbox"/> 出差登记 <input type="checkbox"/> 加班登记 <input type="checkbox"/> 外勤登记
<a href="#">确定</a> <a href="#">返回</a>	

我的桌面 考勤设置 ×

考勤审批规则新建

管辖部门:	1st 测试, 1st 测试1, 测试二, 2. <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a>
审批人员: 测试用...	
<a href="#">添加审批规则</a>	

考勤审批规则管理

部门	审批人员	操作	编号	管
1	系统管理员	新增	1	主

[返回](#)

我的桌面 考勤设置 X

代考勤规则新建

管辖部门:	北方测试研究公司, 北一测试研究院,	+ 添加 <span style="color: red;">清空</span>
代考勤人员:	陈璐, 陈娜,	+ 添加 <span style="color: red;">清空</span>
<a href="#">添加代考勤规则</a>		

代考勤规则管理

编号	管辖部门	代考勤人员	操作
1	全体部门	系统 管理员:	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

[返回](#)



我的桌面 考勤设置 设置考勤排班类型 × 手机

部门员工排班 批量设置排班

**批量设置人员排班**

起始日期 :	2017-07-01
结束日期 :	2017-07-15
选择排班 :	正常班 ▼
设置范围(部门) :	lsr 测试, lsr 测试1, 测试二 2. 北方测试研究公司, 北一测试研究院。 +添加 清空
设置范围(角色) :	+添加 清空
设置范围(人员) :	+添加 清空

备注 :  
 1.排班信息会覆盖原有数据,请谨慎操作  
 2.考勤统计按天计算排班,未给用户排班的天次按休息处理

确定

人力资源管理员设置 批量设置人力资源管理员 设置公开字段 人事档案查询列表字段设置 人事合同提醒设置 其他设置

部门名称	人力资源管理员	人事专员	操作
卜中国兵器工业信息中心			编辑
卜北京通达信科科技有限公司			编辑
卜总经理	李佳	王云	编辑
卜综合管理部	李佳	王云	编辑
卜人力资源部	李佳	王云	编辑
卜财务部	李佳	王云	编辑
卜行政部	李佳	王云	编辑
卜市场营销部	刘明才	王舞	编辑
卜市场部	刘明才	王舞	编辑
卜品牌部	刘明才	王舞	编辑
卜网络营销中心	刘明才	王舞	编辑
卜商务中心	刘明才	王舞	编辑

 +添加  清空	
 +添加  清空	
 +添加  清空	
人力资源管理员：	李佳,
人事专员：	王云,
请选择部门：	综合管理部, 人力资源部, 财务部, 行政部,
操作：	<input checked="" type="radio"/> 批量添加 <input type="radio"/> 批量删除
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="清空"/>	

**人事档案查询列表字段设置** 注意：人事档案查询列表字段设置之后，人事档案及人事档案查询列表即可看到，请谨慎设置！

排序	人事档案查询列表字段		可选字段
↑ ↓	性别 出生日期 民族 籍贯 政治面貌 入职时间	← →	英文名 曾用名 编号 工号 身份证号码 年龄 婚姻状况 在职状态 入党时间 联系电话 手机号码 MSN QQ 电子邮件 家庭地址 参加工作时间 其他联系方式 总工龄 健康状况 户口所在地 户口类别 学历
全选		全选	全选
<b>确定</b>			

**人事合同提醒设置**

选项	参数	备注
试用期到期提醒：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	选择是，则可以设置合同试用期截止日期前指定天数自动弹出消息提醒是否转正
试用期到期提醒的天数：	<input type="text" value="7"/> 天	天数必须是正整数
人事合同到期提醒：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	选择是，则可以设置人事合同到期前指定天数自动弹出消息提醒
人事合同到期提醒的天数：	<input type="text" value="30"/> 天	天数必须是正整数
<b>确定</b>		

 其他设置

选项	参数	备注
允许人力资源管理员设置OA登录权限:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	选择是，则人力资源管理员在新建用户档案时有授予该用户是否能够登录OA系统的权限；选择否，则无。
允许人事专员设置OA登录权限:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	选择是，则人力资源管理员在新建用户档案时有授予该用户是否能够登录OA系统的权限；选择否，则无。
设置退休年龄:	男: <input type="text" value="60"/> 岁 女: <input type="text" value="55"/> 岁	
设置年休假时间:	开始时间: <input type="text" value="1"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日 00:00:01	默认年休假时间格式：开始时间：1月1日0时0分1秒，结束时间：12月30日23时59分59秒，结束时间应是开始时间的前一天
		<input type="button" value="确定"/>

增加代码主分类	
 招聘渠道	 下一级
 请假类型	 下一级
 职称级别	 下一级
 招聘筛选方式  下一级	
代码编号: <input type="text"/> 排序号: <input type="text"/> 代码名称: <input type="text"/> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/> </div>	

题库管理			
题库管理		新建题库	
<b>题库管理</b>			
	共 2 条		首页 <a href="#">末页</a> [1] 上一页 下一页
题库编号	题库名称	题库说明	操作
1	公司企业文化及规章制度试题		<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
2	题库 (1)		<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

试题管理				新建试题		试题导入		操作			
管理试题				所有题库		共 113 条		首页 <a href="#">末页</a> [1] <a href="#">[2]</a> <a href="#">[3]</a> <a href="#">[4]</a> <a href="#">[5]</a> <a href="#">[6]</a> <a href="#">[7]</a> <a href="#">[8]</a> <a href="#">[9]</a> <a href="#">[10]</a> 下10页 上一页 下一页			
<b>所属题库</b> 题型 难度 分数 题号 题目 操作											
公司企业文化及规章制度试题	单选	低	0	9	龙威盛成立的时间是哪一年?				<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>	
公司企业文化及规章制度试题	多选	低	0	11	公司2007年荣获的一项重大的奖项是?				<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>	
公司企业文化及规章制度试题	多选	低	0	12	公司使用的商标有有几个?				<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>	
公司企业文化及规章制度试题	单选	低	0	14	公司2004年成为哪个品牌的授权供应商?						
公司企业文化及规章制度试题	多选	低	0	15	以下哪些是属于龙威盛集团旗下公司?						
公司企业文化及规章制度试题	单选	低	0	16	VISION获得的奖项?						
公司企业文化及规章制度试题	多选	低	0	17	以下哪些网址是属于公司?						
公司企业文化及规章制度试题	单选	低	0	18	我公司哪类产品获得了“国际电子产品创新设计奖”?						

试题管理    新建试题    试题导入

**新建试题**

所属题库：	公司企业文化及规章制度试题	
题型：	单选	
难度：	低	
题目：		
分数：	(注：要求录入整数)	
附件文档：		
附件上传：	<input type="button" value="添加附件"/>	<input type="button" value="从文件柜和网络硬盘选择附件"/>
备选答案A：		
备选答案B：		
备选答案C：		
备选答案D：		
备选答案E：		
正确答案：	... <small>注：单个答案直接输入字母，如A；多个答案连续输入字母，如ABC。</small>	
<input type="button" value="保存"/>		

**OA**

---

**OA**

参加考试 - Internet Explorer

http://10.23.32.106:17/generic/exam/manage/exam\_online/source\_index.php?exam\_id=1&exam\_type=1&exam\_name=试用期工作汇报字数

**参加考试**

考试开始时间: 2017-06-19 17:45:29

考试结束时间: 2017-06-19 18:45:29

当前时间: 2017-06-19 17:45:54

第 1 页 共 2 页

1. 试用期工作汇报字数 (单选)

500字以上  
 600字以上  
 700字以上  
 800字以上

2. 旷工几天视为自动离职 (单选)

1  
 2  
 3  
 4  
 5

3. 单位上班时间 (单选)

8:00~17:00  
 8:30~17:30  
 9:00~17:30  
 9:30~18:30

4. 工作满1年, 可享受几天年假 (单选)

6  
 2  
 3  
 5

5. 对于加班你怎么看

[Empty Text Area]

第一页↑ 上一页↑ 下一页↓ 末一页↓ 交卷

Office Anywhere 我的桌面 参数设置

导航菜单

参数设置

选项	参数	备注
是否启用版式文件	<input checked="" type="radio"/> 启用 <input type="radio"/> 禁用	版式文件技术可保证公文传输过程中不可篡改性，同时可严格控制查看权限和打印权限。 (可选组件，需单独购买，详见网站购买页面)
是否启用全文库	<input type="radio"/> 启用 <input checked="" type="radio"/> 禁用	使用全文数据库可实现office文档内容更加快速的全文检索功能，同时保证公文数据的统一完整性。 (可选组件，需单独购买，详见网站购买页面)

Office Anywhere 我的桌面 主题词管理

导航菜单

主题词管理

主题词:  分类: 行政

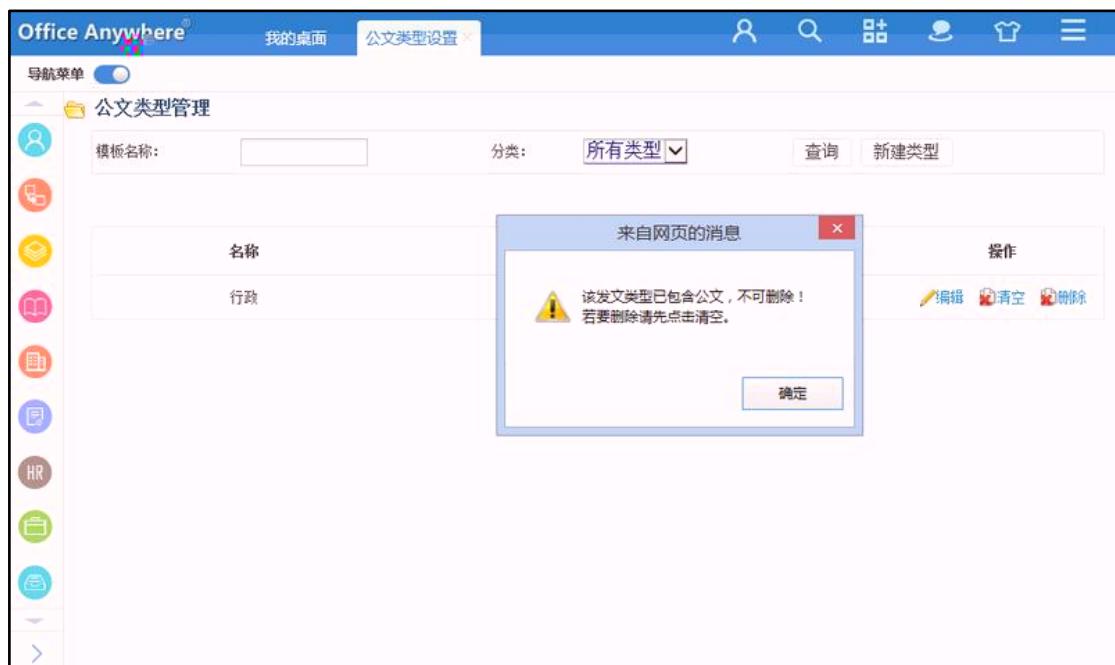
操作:

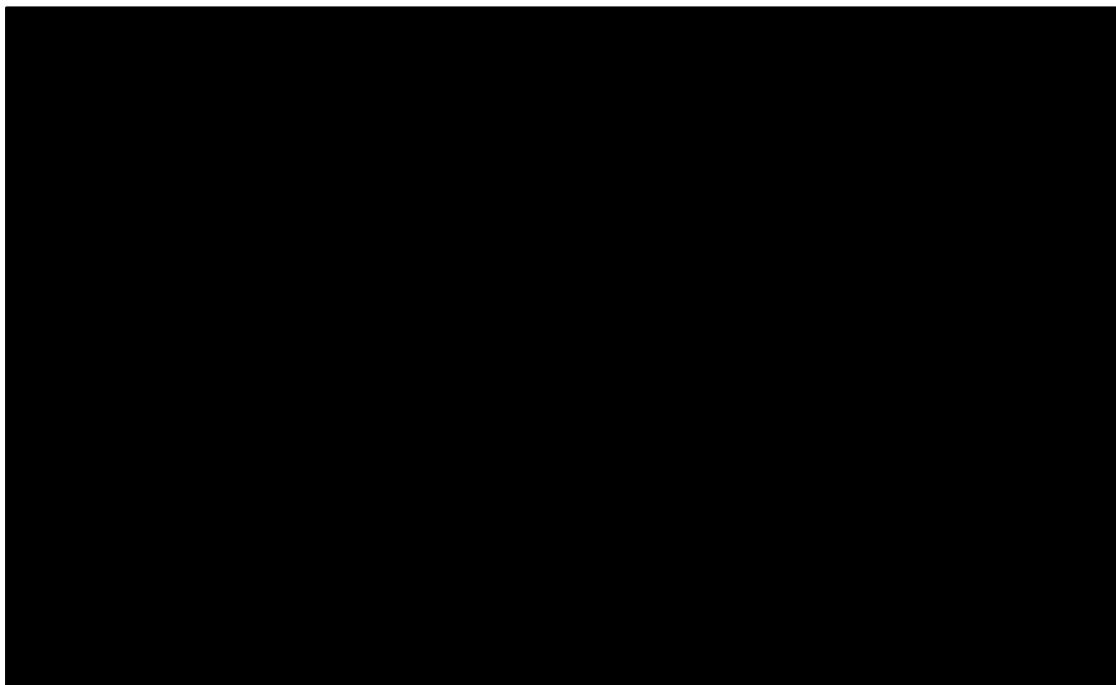
选择:  主题词  
 考察  
 全选  批量删除

Office Anywhere® 我的桌面 公文类型设置

导航菜单 公文类型管理

公文类型名称	<input type="text"/>	所属分类	<input type="text" value="行政"/>
默认文号前缀	<input type="text"/>	默认文号后缀	<input type="text"/>
文字说明:	<input type="text"/>		
使用权限:	<input type="text"/>		
公文登记单模板:	<input type="radio"/> 系统默认模板 <input type="radio"/> 自定义模板 <small>新建类型保存后方可编辑自定义发文单</small>		
绑定红头模板:	<input type="text"/>		
版式文件相关选项			
是否强制盖章:	<input type="radio"/> 强制盖章 <input checked="" type="radio"/> 非强制盖章	是否转成版式文件	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/>			





Office Anywhere® 我的桌面 发文拟稿 ×

发文类型: 全部 标题:  查询 重置

公文类型: 行政

公文标题:

新建公文

操作: 编辑 删除

关于XX的处罚决定 1 行政

全选 批量删除

HR

正文

发文单 附件 正文 保存 转核稿

### 行政

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

公文处理				
操作		标题	文号	类型
<input checked="" type="checkbox"/>	催办	关于XX的处罚决定	264	行政
<input type="checkbox"/>		关于限期迁移关公雕像的通知	231	行政
<input type="checkbox"/>		关于对天津分公司的通报批评	221	行政

选择	标题	文号	类型	审核	签批	核稿
<input type="checkbox"/>	关于XX的处罚决定	251	行政			核稿中
<input type="checkbox"/>	全选	完成核稿				

		发文类型: 全部 ▾ 标题: <input type="text"/> 查询 重置				
标题	文号	类型	密级	缓急	状态	操作
公雕像的通知 231		行政		盖章中	套红盖章	 关于限期迁移关
司的通报批评 221		行政		盖章中	套红盖章	 关于对天津分公

选择	标题	文号	类型	密级	缓急	操作
<input type="checkbox"/>	 关于限期迁移关公雕像的通知	231	行政			 发送
<input type="checkbox"/>	全选	 批量发送				

**发送公文**

选择发送单位/部门—打印份数

 所有部门 可打印:  份  
  11 可打印:  份  
  221 可打印:  份

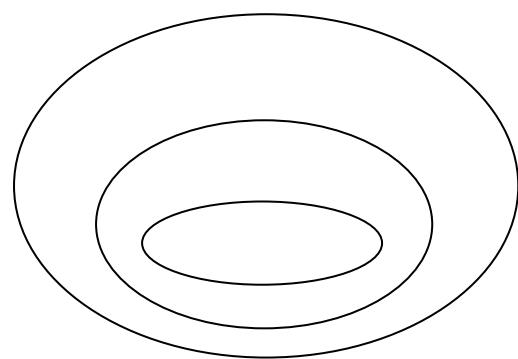
自定义数据

提醒  提醒登记员

**确定** **关闭**

待发送公文	已发送公文	发文类型: 全部	标题:	查询	重置
立号	类型	库房	领物	操作	
文情况 归档	关于限期迁移关公雕像的通知	231	行政		

选择	标题	文号	类型	密级	缓急	状态	操作
<input type="checkbox"/>	关于限期迁移关公雕像的通知	231	行政			批阅中	批阅
<input type="checkbox"/>	全选	完成批阅					







## 欢迎来到新建项目向导

这个向导将指引你完成新建项目的整个流程



立项及预算、审批人是必选项  
勾选你想要填写的信息  
点击“下一步”

1.  立项信息及预算  
2.  添加干系人  
3.  第一个任务  
4.  其他

**描述**

移动您的鼠标到相应的流程之上，  
您可看到该步骤的描述信息。

立项步骤

立项及预算

项目审批人

\* 项目编号: 20170619014006 默认为当天日期字符串

\* 项目类型: 研发项目

\* 项目名称: 项目名称

\* 项目周期: 2017-06-19 至 2017-07-19 默认为一个月

\* 项目级别: A B C

参与部门:

添加 清空

项目描述:

B I U ABC A 段落格式 字体  
字号 段落格式 字体  
HTML

上一步 下一步 取消

资金预算信息

---

总预算资金  元 [添加明细](#)

[查看](#) [增加](#) [修改](#) [删除](#)

项目名称	预算金额	实际支出	状态
人员工资	0	元	未完成
差旅费	0	元	未完成
项目维护	0	元	未完成

项目支出

项目名称	预算金额	实际支出	状态
项目维护	0	元	未完成

**立项步骤**

- 立项及预算
- 填写干系人
- 第一个任务
- 第一个文档目录
- 自定义字段
- 项目审批人

**设置干系人**

角色	人员	操作
* 项目创建人	系统管理员	+选择 清空
* 项目负责人	系统管理员	+选择 清空
项目查看人		+选择 清空
项目经理		+选择 清空
开发工程师		+选择 清空
测试工程师		+选择 清空
质量保障工程师		+选择 清空

**下一步** **取消** **上一步**



立项步骤

设置文档目录

\* 排序号: 01

\* 目录名称: 项目资料

填写干系人

第一个任务

第一个文档目录

自定义字段

项目审批人

上一步 下一步 取消

立项步骤

立项及预算

填写干系人

第一个任务

第一个文档目录

自定义字段

项目审批人

设置自定义字段

紧急程度: 紧急

上一步 下一步 取消

项目管理 >> 我的项目 >> 北京外事办公大厅OA集成项目 >> 项目进度

请选择 审批人

关闭 提交审批

项目进度图示例：  
· 系统管理员：我给 系统管…  
· 系统管理员：我创建了项…

This screenshot shows a project management application's interface. On the left, there is a sidebar with various project management modules: 项目详情, 项目进度 (selected), 时间管理, 预算及成本, 资源管理, and 汇总报表. The main area displays a project progress bar with several colored segments (green, blue, yellow) and some status messages at the bottom. A modal window titled '请选择 审批人' (Please Select Approver) is overlaid on the screen. This modal contains a dropdown menu labeled '请选择' (Please Select) and two buttons at the bottom: '关闭' (Close) and '提交审批' (Submit Approval). The background behind the modal shows the project progress bar.

**+ 新建项目**

项目管理 >> 我的项目 >> 项目中心

立项中 (6)	中心广场灯箱广告推广 (B)	北京通达 (C)	测试项目 (B)
审批中 (2)	负责人: 张兰 开始日期: 2013-11-01 计划完成: 2014-01-01 进度: 39%	负责人: 系统管理员 开始日期: 2015-04-08 计划完成: 2015-05-08 进度: 0%	负责人: 系统管理员 开始日期: 2015-04-03 计划完成: 2015-05-03 进度: 0%
办理中 (3)	通达 OA2015 (A)		
挂起中 (0)	开发测试 (A)		
已办结 (0)	未发现项目		
查询	未发现项目		

项目详情

项目进度

提交审批

时间管理

预算及成本

资源管理

汇总报表

未发现任务

项目快讯 ▶ 更多

热门讨论 ▶ 更多

项目批注 ▶ 更多

问题跟踪 ▶ 更多

项目管理 >> 我的项目 >> 北京外事办公大厅OA集成项目 >> 项目进度

提交审批

编号	任务名称	负责人	开始日期	工期	结束日期	任务完成度
01	第一个项目任务	系统管理员	2015-04-08	1天	2015-04-08	0%

+ 新建项目

立项中 4

审批中 2

办理中 6

挂起中 0

已办结 0

查询

项目管理 >> 我的项目 >> 项目中心

111 ★

负责人: 系统管理员  
开放日期: 2015-04-08  
计划完成: 2015-05-08  
0%

北京外事办公大厅 OA集成项目 ★

负责人: 系统管理员  
开放日期: 2015-04-08  
计划完成: 2015-05-08  
0%

+ 新建项目

**+ 新建项目**

项目管理 >> 我的项目 >> 项目中心

立项中	5
审批中	1
办理中	6
<b>挂起中</b>	<b>1</b>
已办结	0
查询	

**北京外事办公大厅 OA集成项目**

负责人: 系统管理员  
开始日期: 2015-10-04  
计划完成: 2015-11-26

0%

**+ 新建项目**

任务中心

任务列表

所有范围   显示已结束任务

操作	项目编号	项目名称	任务名称	任务等级	开始日期	工期	结束日期	项目结束日期	状态	
办理 结束	20150408	北京外事办公...	第一个项目...	一般	2015-04-08	1工作日	2015-04-08	2015-05-08	执行中	<input checked="" type="checkbox"/>



项目管理 >> 我的项目 >> 北京外事办公大厅OA集成项目 >> 项目进度

### 任务一览

任务序号	01	任务名称	第一个项目任务
任务执行人	系统管理员	任务级别	一般
任务开始时间	2016-04-08	任务结束时间	2016-04-08
任务状态	超时未完成(超时1天)	任务进度	任务已完成0%
实际结束时间	尚未完成	任务工期	1 天
前置任务	-	上级任务	-
任务描述			

更多

项目快讯

热门讨论

项目批注

问题跟踪

任务名称:	项目任务超时催办	
执行间隔:	720	分钟
是否启用:	<input checked="" type="radio"/> 启用 <input type="radio"/> 停用	
<button>确定</button> <button>返回</button>		

任务列表										
所有范围		插入关键词查询项目名称...			显示已结束任务					
操作	项目编号	项目名称	任务名称	任务等级	开始日期	工期	结束日期	项目结束日期	状态	
1	办理 结束	20150408	111	第一个项目...	一般	2015-04-08	1工作日	2015-04-08	2015-05-08	执行

任务列表										
所有范围		---所有项目---			显示已结束任务					
操作	项目编号	项目名称	任务名称	开始日期	工期	结束日期	项目结束日期	状态		
办理 结束	20150408	111	第一个项目...	2015-04-08	1工作日	2015-04-08	2015-04-08	执行中		

项目树形图		项目列表							
全部类型		所有状态							
3	至	更多查询条件							
项目名称	状态	项目计划周期 : [ ] 至 [ ] 项目编号 : [ ] 项目名称 : [ ] 项目创建人 : [ ] + 选择							
范围: 所有范围		<input checked="" type="checkbox"/> 显示已结束项目							
北京外事办公...	挂起中	操作	项目编号	项目名称	项目创建人	开始	结束	结束(实际)	状态
通达	立项中	1 恢复执行	20151023	北京外事办公...	系统管理员	2015-10-04	2015-11-26	-	挂起中
通达信科	立项中	2 编辑 删除	20150408	通达	系统管理员	2015-04-08	2015-05-08	-	立项中
北京外事办公...	立项中	3 编辑 删除	20150408	通达信科	系统管理员	2015-04-08	2015-05-08	-	立项中
测试1	立项中	4 项目变更 结束	20150408	111	系统管理员	2015-04-08	2015-05-08	-	进行中
111	进行中	5 编辑 删除	20150408	北京外事办公...	系统管理员	2015-04-08	2015-05-08	-	立项中
北京外事办公...	挂起中	6 恢复执行	20150408	北京外事办公...	系统管理员	2015-04-08	2015-05-08	-	挂起中
夏青	已结束	7 编辑 删除	20150408	测试1	系统管理员	2015-04-08	2015-05-08	-	立项中
新东方前途出国...	已超时	8 编辑 删除	20150408	测试	系统管理员	2015-04-08	2015-05-08	-	立项中
三河市燕郊城...	已超时	9 恢复执行	20150408	夏青	系统管理员	2015-04-03	2015-05-03	2015-04-08	已结束
海淀区稻香湖...	已超时	10 编辑 删除	20131022	中心广场灯箱...	李佳	2013-11-01	2014-01-01	-	立项中



待批项目 审批记录						
项目编号	项目名称	申请人	开始日期	工期	结束日期	操作
20150408	通达技术	系统管理员	2015-04-08	31天	2015-05-08	通过 拒绝

项目详情
项目管理 >> 我的项目 >> 中心广场灯箱广告推广 >> 项目进度
分配任务
原因查询
再次审批

项目进度

时间管理
预算及成本

编号	任务名称	负责人	开始日期	工期	结束日期	任务完成度
01	项目细节洽谈	张兰	2013-11-01	10天	2013-11-10	<div style="width: 50%;">50%</div>
02	项目报价	刘同	2013-11-01	4天	2013-11-04	<div style="width: 25%;">25%</div>
03	项目研讨	刘同	2013-11-05	6天	2013-11-10	<div style="width: 55%;">55%</div>
04	项目细节敲定	刘同	2013-11-11	5天	2013-11-15	<div style="width: 75%;">75%</div>
05	合同签订	刘同	2013-11-11	2天	2013-11-12	<div style="width: 35%;">35%</div>
06	填写项目单	刘同	2013-11-13	2天	2013-11-14	<div style="width: 15%;">15%</div>
07	项目确立	刘同	2013-11-14	2天	2013-11-15	<div style="width: 95%;">95%</div>
08	项目实施	吴海	2013-11-16	30天	2013-12-15	<div style="width: 100%;">100%</div>
09	广告方案设计	陈长流	2013-11-16	10天	2013-11-25	<div style="width: 5%;">5%</div>
10	进场沟通	陈长流	2013-11-16	10天	2013-11-25	<div style="width: 10%;">10%</div>

更多
更多
更多
更多
更多

- 李佳: 李佳 修改了项目…
- 系统管理员: 我给 李灵力…
- 系统管理员: 我给 张兰 分…
- 系统管理员: 我给 吴海 分…

项目列表

选择	文件标题	上传者	附件	发布时间	操作
<input type="checkbox"/>	通达信科	系统管理员		2015-04-08 15:20	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/> 全选	<input type="checkbox"/> 复制	<input checked="" type="checkbox"/> 剪切	<input type="checkbox"/> 删除		

相关操作: [新建文件](#) [批量上传](#) [全局搜索](#)

**+ 新建文件**

文件名称:

文件内容:

字体  大小  A- A+  图   源码

附件文档:

新建附件:  Word文档  Excel文档  PPT文档  PDF文档  新建文档  新建附件

附件说明:

提醒:  发送任务提醒消息

确定  返回

电子邮件常用分类. docx  
个人事务测试报告. docx  
工作日志测试报告. docx

 开始上传 全部取消 刷新页面

待解决项目问题						
项目名称	问题名称	提交人	处理底线	优先级	状态	操作
111	重新失败	系统管理员	2015-04-23 00:00:00	普通	未接收	详情 办理
111	1	系统管理员	2015-04-15 00:00:00	普通	未接收	详情 办理

自定义字段管理 > 增加自定义字段 - 研发项目

项目类型自定义	研发项目	设置
工程项目	设置	
全局字段管理		

字段名称:

排序号:

字段类型:

字段选项:  做为查询字段

是否显示在列表:  否  是

确定    返回

+ 增加自定义字段 - 研发项目 测试项目

字段名称:	<input type="text" value="测试项目"/>
排序号:	<input type="text" value="1"/>
字段类型:	<input checked="" type="button" value="单行输入框"/> <input type="button" value="多行输入框"/> <input type="button" value="下拉菜单"/> <input type="button" value="单选框"/> <input type="button" value="复选框"/>
字段选项:	
是否显示在列表:	

**更新列表显示**

可设置字段	
项目编号:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
项目创建人:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
开始时间:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
计划结束时间:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
实际结束时间:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
全局变量	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

**确定**

**新建权限**      审批权限

**项目新建权限**

授权范围: (部门)		<b>+添加</b> <b>清空</b>
授权范围: (角色)		<b>+添加</b> <b>清空</b>
授权范围: (人员)		<b>+选择</b> <b>清空</b>

**确定**

导航菜单

新建权限 审批权限

+ 设置审批人员

设置审批人员  设置免审批范围

管理审批规则

审批人员	管理部门	操作
综合管理部		<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
系统管理员	总经理	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
系统管理员	全体部门	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

项目费用科目	操作
基本支出	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
人员工资	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
差旅费	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
设备消耗	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
项目支出	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
项目维护	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
资源采购	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
活动支出	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
项目费用	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
差旅费	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
加班费	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
奖金	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

The screenshot shows a search results page for the user "wangyun". The top navigation bar includes links for "我的桌面" and "企业社区". A search bar contains the query "wangyun". Below the search bar, there is a breadcrumb trail: "用户(1)" → "菜单" → "工作流" → "通讯簿" → "日程安排" → "在线帮助". The main content area displays a single result: a user profile for "王云" (Wang Yun), who is currently "关注" (Following). The profile includes a cartoon character icon, the name "王云", a status "关注", and the company "北方测试研究公司".

The screenshot shows a social feed interface titled "Office Anywhere". The top navigation bar includes links for "我的桌面" and "企业社区". The left sidebar features a "导航菜单" toggle and sections for "企业社区" (with a blue background), "系统管理员" (purple), "HR" (green), and "我的收藏" (blue). The main feed area displays several posts from different users:

- A post from "系统管理员" (Administrator) with the caption "放松心情，重新上路" (Relaxing mood, back to work) and a timestamp of "8分钟前" (8 minutes ago). It has 0 comments, 0 shares, and 0 likes.
- A post from "系统管理员" (Administrator) with the caption "完美的一天" (Perfect day) and a timestamp of "9分钟前" (9 minutes ago). It has 0 comments, 0 shares, and 0 likes.
- A sidebar titled "推荐关注" (Recommended Follow) lists three users: "李天" (Liu Tian) with a timestamp of "刚刚" (Just now), "李琦" (Li Qi) with a timestamp of "刚刚" (Just now), and "王舞" (Wang Wu) with a timestamp of "刚刚" (Just now).

李天  
中国兵器工业信息中心/北京通达信科科技有限公司/总经理市场营销部销售部/北京销售部  
区域销售经理  
010-52398340  
微讯 邮件 +关注

动态 资料 档案 知识 足迹 微博

暂无动态

Office Anywhere® 我的桌面 企业社区

导航菜单

企业社区

首页 广场 我的部门 总经理 中国兵器工业信息中心 我的收藏

来分享一下你的心情吧

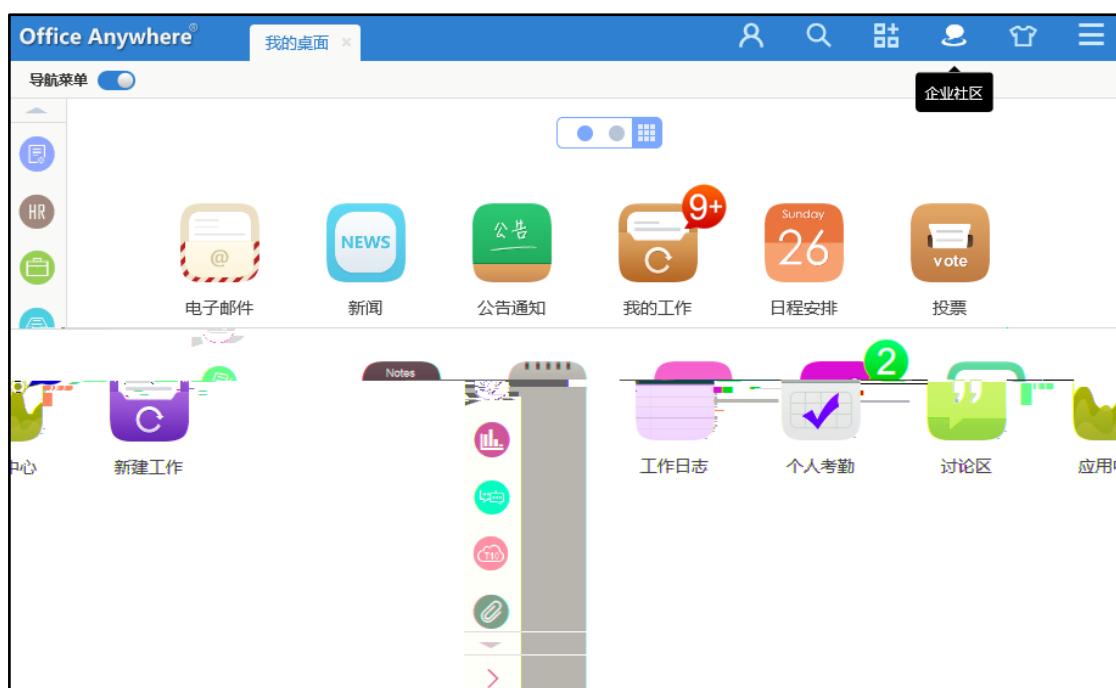
系统管理员 北方测试研究公司 OA 管理员 12分钟前 放置 邮件 微讯 关注

系统管理员 北方测试研究公司 - OA 管理员 在线 13分钟前 完美的一天

李佳 0 关注 0 粉丝 0 已发布

推荐关注

李天 区域销售经理  
王毅 职员  
王舞 部门经理



企业社区

来分享一下你的心情吧

李佳 17小时前 #在这里输入你想要说的话题#

评论(0) 转发(0) 喜欢(0)

系统管理员 27 关注 2 粉丝 45 已发布

李佳 17小时前 测试部 研发部

我的收藏

李佳 18小时前 #完美的一天#

评论(0) 转发(0) 喜欢(0)

首页  
广场  
我的部门  
北方测试研究公司  
财务部  
中国兵器工业信息中心  
我的分组  
刘永红  
出纳  
杜建  
研发工程师  
李锐  
出纳

我的桌面 企业社区

wangyun

用户(1) 菜单 工作流 通讯簿 日程安排 在线帮助

王云 关注  
北方测试研究公司



来分享一下你的心情吧

话题 表情 图片 200 发布

系统管理员 8分钟前  
放松心情，重新上路 🌱

评论(0) 转发(0) 点赞(0)

系统管理员 9分钟前  
完美的一天 🎉

评论(0) 转发(0) 点赞(0)



模块名称	允许事务提醒 全选	默认事务提醒 全选	手机短信默认提醒 全选	允许分享到企业社区 全选	默认分享到企业社区 全选
公告通知	<input checked="" type="checkbox"/>				

工作日志 ×

日志信息 日志检索

### 新建日志

标题: 2015-04-08 星期三工作内容明细

内容:

快速生成日志

2015-04-08

工作日志

共享

系统管理员

+添加 清空

设置为默认共享范围

发送事务提醒消息

分享到企业社区

工作内容明细

附件:

保存 返回

### 企业社区

广场 来分享一下你的心情吧

我的部门 中国兵器工业信息中心 我的收藏

系统管理员 3秒钟前 系统管理员发布了《第2次修正合集》

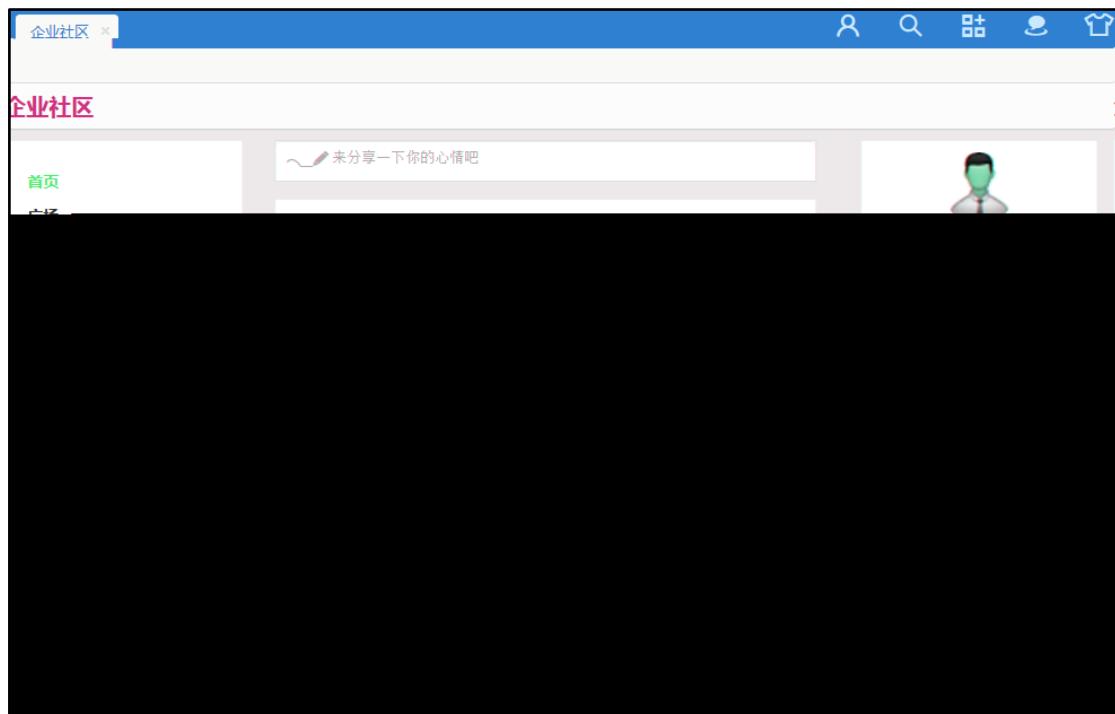
宋江 3分钟前 宋江发布了《8月工作汇报分享》

宋江 4分钟前 宋江发布了《公告：五一放假通知》

系统管理员 27 关注 2 粉丝 47 已发布

推荐关注 孙中山 常白 李锐





A detailed view of a post in the community. The post is from a user named 宋江 (Song Jiang), who is a 项目部 OA 管理员 (Project Department OA Manager). The post was made 14 minutes ago. The content of the post is: "明天下班前关好门窗，关闭所有用电设备及电源，明天下午运营管理部到各部门进行卫生及安全检查，请提前做好准备" (Close all windows and doors before leaving tomorrow, turn off all electrical equipment and power sources. The Operations Management Department will conduct a hygiene and safety inspection across all departments tomorrow afternoon. Please prepare in advance). Below the post, there are interaction buttons for heart, comment (0), forward (0), and like (0). A reply box contains the text "好的！" (OK!) and a blue "提交" (Submit) button.

[sina]

# 😊 196 发布

宋江  
明天下班前关好门窗，关闭所有用电设备及电源。明天下午运营部到各部门进...  
行卫生及安全检查，请打扫做好准备。

宋江 项目部 OA 管理员 43分钟前

明天下班前关好门窗，关闭所有用电设备及电源。明天下午运营管...  
理部将到各部门进行卫生及安全检查，请打扫做好准备。

评论(1) 转发(1) 喜欢(1)



系统管理员

142 | 1 | 2  
关注 粉丝 已发布

[推荐关注](#) [换一换](#)

-  史卫军  
人力资源总监
-  吴用  
销售主管
-  刘亦菲  
OA 管理员

系统管理员关注的

粉丝

陈强 生产部

取消关注

研究领域：

吴海 设计部

取消关注

研究领域：

陈长清 质检部

取消关注

研究领域：

伊云飞 产品部



研究领域：

刘明才 市场部

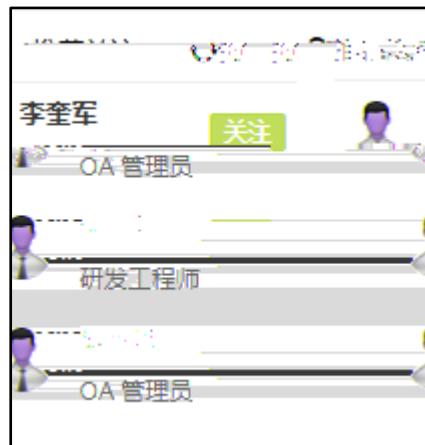


研究领域：

取消关注

取消关注





讨论区列表						
讨论区	发帖	审核	主题	帖数	最后发表	版主
学习园地	允许匿名	不需审核	6	8	2013-10-17 17:18:22 by 系统管理员	系统管理员
技术沟通	允许匿名	不需审核	3	5	2013-10-17 16:18:22 by 张兰	系统管理员
意见建议	允许匿名	不需审核	5	12	2013-10-17 16:38:06 by 张兰	系统管理员
					2013-10-17 16:48:02 by	

讨论区 » 发表文章

标题:

内容:

| **I** **S** **T<sub>x</sub>** **A-** **A+** 样式 格式 字体 大小 |

| **中** |

讨论区 » 学习园地 » 查看文章

◀ 上一主题 | 下一主题 ▶

标题: 防止U盘病毒的一个小方法

1# 作者昵称: 系统管理员 2013-10-17 17:18:22

防止U盘病毒的一个小方法

别处看来的,在这跟大家分享!都试试哈。。。

防止U盘病毒的一个小方法

U盘对病毒的传播要借助autorun.inf文件的帮助,病毒首先把自身复制到U盘,然后创建一个autorun.inf,在你双击U盘时,会根据autorun.inf的设置去运行。盘内的病毒,我们只要可以阻止autorun.inf文件的创建,那么病毒就算有病毒也无法执行了。这就可以想见,如果我们在U盘上禁用autorun.inf,那么病毒就无法运行了。

回复 引用 屏蔽

新建讨论区

排序号:	<input type="text"/>
讨论区名称:	<input type="text"/>
讨论区简介:	<input type="text"/>
扣限限制: <input type="text"/> 天前的帖子,无法编辑删除。(说明:0或空表示不锁定)	
开放范围(部门):	<input type="text"/> <span>+添加</span> <span>清空</span>
开放范围(角色):	<input type="text"/> <span>+添加</span> <span>清空</span>
开放范围(人员):	<input type="text"/> <span>+添加</span> <span>清空</span>
版主:	<input type="text"/> <span>+添加</span> <span>清空</span>
发帖设置:	允许匿名 <input checked="" type="checkbox"/>
发帖是否需要审核:	需要审核 <input checked="" type="checkbox"/>

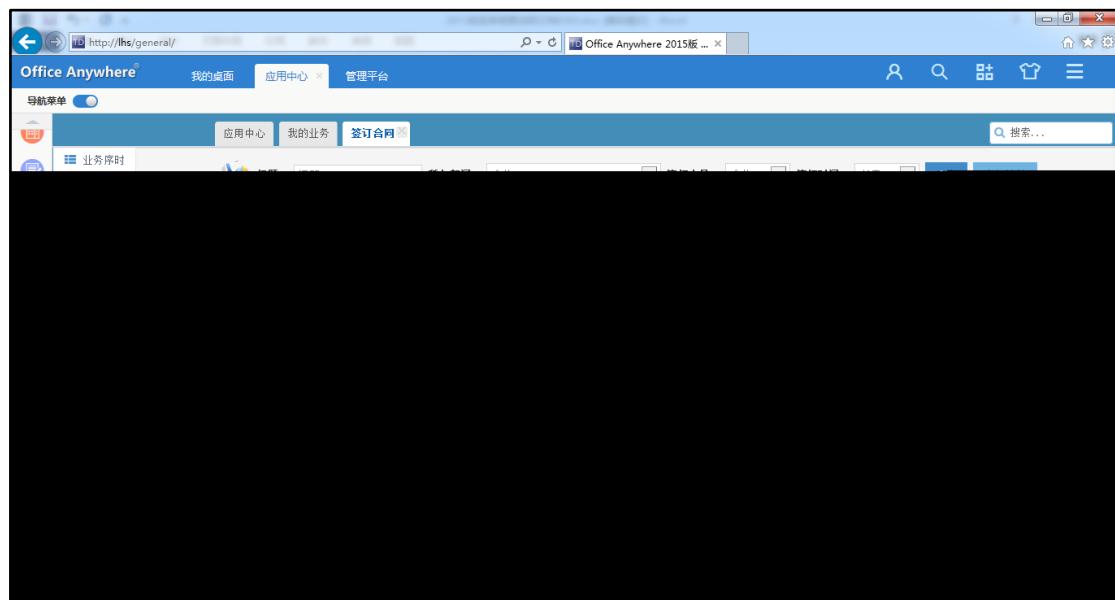




应用中心 我的业务 基础设置

标题: 标题 所在部门: 全体 填报人员: 全体 填报时间: 任意

合同部门				代理				月度				客户类型	单号	标题	备注	业务分类
合同部门	部门代号	创收部门	主管	签约单位	代理单位	排序	月份	月2	1月	2月	3月					
董事局				技术局	技术局				1月	1		政府机关	□ 2			软件销售
技术局				财务局	财务局				2月	2		军队、武	□ 2			系统开发
财务局				品牌局	品牌局				3月	3		教育	□ 2			产品销售
品牌局				运营局	运营局				4月	4		石油、矿	□ 2			系统集成
运营局	✓			市场局	市场局				5月	5		电信、广	□ 2			升级实施
市场局	✓			销售局	销售局				6月	6		房地产	□ 2			内部协作
销售局	✓			上海销售分局	上海销售分局				7月	7		媒体、文	□ 2			



应用中心 我的业务 合同汇总表

打印 导出Excel 刷新

耗时: 445 (毫秒)

合同汇总表					
合同代表	客户名称	合同编号	签订日期	合同金额	到款日期
TDX140714001...	TDX140708SZ1	TDX140708SZ1	2014.07.31	49,800.00	
李四	TDX140730SZ1	TDX140730SZ1	2014.07.31	34,000.00	
李四	TDX140714LF	TDX140714LF	2014.07.14	575,000.00	
李四	TDX140704LF1	TDX140704LF1	2014.07.21		
29,800.00	0.00				

合同收款登记表

合同编号	TDB250210HS1	收款期次	一次性付款	到账金额	50,000.00	开票日期	2015.02.10	到账日期	2015.02.10
登记人	admin,	登记日期	2015.02.10	财务确认	/	确认人	admin,	确认日期	2015.02.10
汇款凭据									
查阅合同信息									
费用结算管理									
费用收入部门	结算比率	应结算金额	实际结算	备注					
运营局	20.00%	10,000.00	10,000.00						
市场局	80.00%	40,000.00	40,000.00						
合计		50,000.00	50,000.00						

耗时: 743 毫秒 | 打印 | 是非打印 | 关闭

合同收款登记表

一次性付款	到账金额	50,000.00	开票日期	2015.02.10	到账日期	2015.02.10	
2015.02.10	财务确认	<input checked="" type="checkbox"/> 财务确认	确认人	系统管理员	确认日期	2015.02.10	
查阅合同信息							
	应结算金额	实际结算	备注				
	10,000.00	10,000.00					
合计							
			50,000.00	50,000.00			

打印 导出Excel 关闭 耗时: 761 (毫秒)

### 收款表

合同编号	TDB250210HS1	收款期次	一次性付款
开票日期	2015.02.10	到账日期	2015.02.10
登记人	系统管理员,	登记日期	2015.02.10
财务确认	<input checked="" type="checkbox"/> 财务确认	确认人	系统管理员,
确认日期	2015.02.10	应结算合计	50,000.00
实际结算合计	50,000.00	汇款凭证	

### 结算

费用收入部门	结售比率	应结算金额	实际结算	备注
运营局	20.00%	10,000.00	10,000.00	
市场局	80.00%	40,000.00	40,000.00	

保存 提取 打印 导出Excel 关闭 耗时: 865 (毫秒)

### 合同管控表

#### 一、合同基本信息

合同编号	业务分类	部门	负责人
甲方	<input checked="" type="checkbox"/>	联系人	联系电话

#### 二、收款进度管理

开票日期	到账日期	应收额分期	应收账款期初	应收账款本期	实缴金额
本期到账金额					

#### 三、进款结算管理

已收款总额	先收金额	0.00	本期到账日期
-------	------	------	--------

合同多维分析

合同												客户属性			内部协作			合同状态			合同金额			合同数量		
	小计	小计	[筛选]	[筛选]	*			小计	电信、广电	计算机服务、软件业	教育	科研机构	渠道	政府机关、事业单位	制造业	小计										
0701.03	796640	111500	合计	*	26953459.03	78520	1118357	49800	299315	30512	16000	466100	196630	60000	890											
3162.00	0	0	+2013	小计	2131082	0	0	0	0	0	0	0	0	0	194											
7539.03	796386	111500		小计	24685563.03	78520	1118357	49800	299315	30512	16000	466100	196630	60000	695											
200	8800	0		1	880180	6400	50000	0	50000	0	0	0	0	0	431											
800	0	0		2	2559628	72120	26260	0	26260	0	0	0	0	0	764											
8275	151500	111500	-2014	3	4352284	0	60000	0	0	0	0	0	0	60000	158											
8400	174000	0		4	4984579	0	216720	0	137020	0	16000	54500	9200	0	138											
000	122343	0		5	3392760	0	175472	0	60000	30812	0	70000	14960	0	270											
3253.73	108543	0		6	3535598.73	0	630070	49800	5200	0	0	338600	136470	0	111											
670	180000	0		7	3479339	0	3945	0	945	0	0	3000	0	0	873											
940.3	51200	0		8	1501296.3	0	55890	0	19890	0	0	0	36000	0	0	547										
054	0	12035	小计	138844	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0											







The dashboard features several key sections:

- 近期管理**: Includes links to Business Functions (1/101), Business Menu (1/24), Statistical Reports (1/73), OLAP Analysis (0/1), Decision Analysis (0/3), and Scheduled Tasks (0/2).
- 近期应用**: Shows 68 recent operations (平均: 3557ms) and 7 aggregated operations (平均: 731ms).
- 快捷操作**: Provides quick access to New Business (新建业务), New OLAP (新建OLAP), New Decision (新建决策), and Monitoring Center (监控中心).
- 性能分析**: A line chart showing system performance over time, with a significant peak around July 1st.

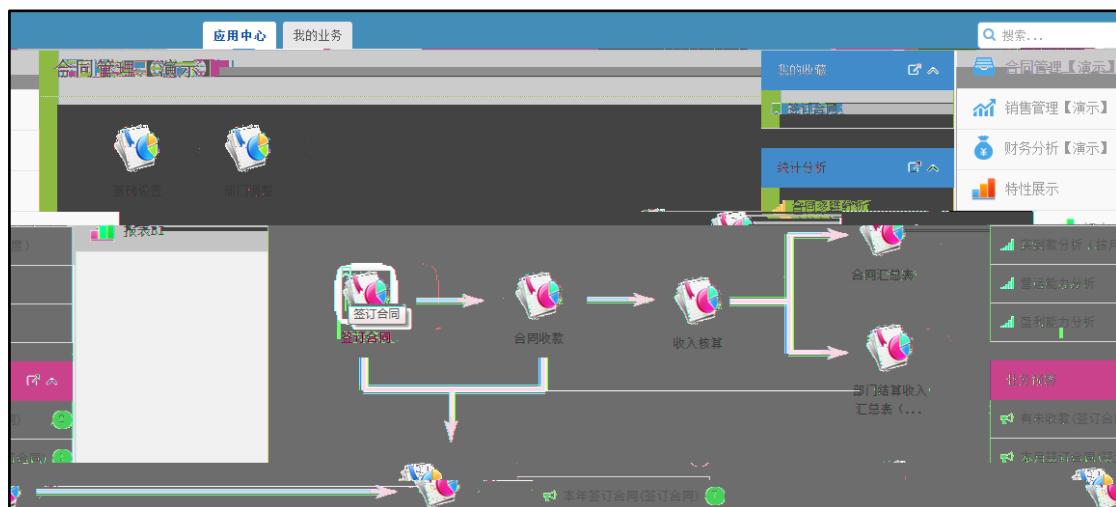
The screenshot displays a comprehensive business intelligence dashboard with the following sections:

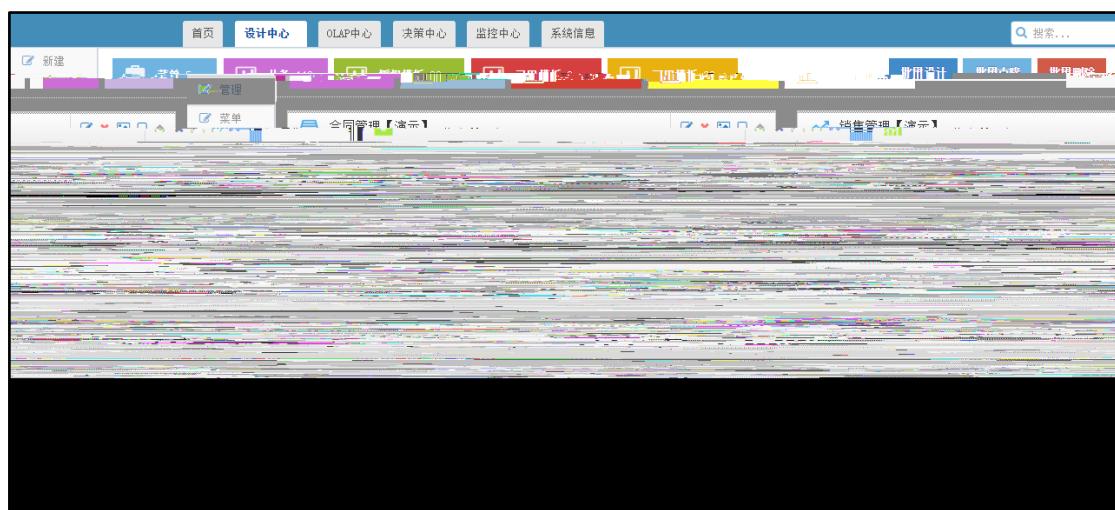
- 近期管理 (Recent Management):** Shows four main areas: Business Process (1/27), Business List (1/24), Report Generation (1/23), and Task Management (0/1).
- 近期应用 (Recent Applications):** Shows application usage statistics: New Business (30), New Strategy (7), and New Policy (2).
- 快捷操作 (Quick Operations):** Includes links for creating new business, strategy, and policies.
- 性能分析 (Performance Analysis):** A bar chart showing performance metrics across various categories, with values ranging from 0k to 15k.
- 用户人群分析 (User Segment Analysis):** A chart showing user distribution across different segments.
- 合同汇总表 (Contract Summary Table):** A table with columns: 合同汇总表, 营运能力分析, 项目预算, 费用报销, 资产负债表, 资产结构分析, and 生产日报.
- 合同多维分析 (Contract Multi-dimensional Analysis):** A table with columns: 合同多维分析, 科目信息, 项目信息, 签订合同, 请款单, 数据类型, 入库单, and 合同收益.











The screenshot shows a dashboard for report management. On the left, there is a sidebar with navigation items: 新建 (New), 管理 (Management), 菜单 (Menu), 代码 (Code), 编号 (Number), 数据源 (Data Source), and 系统工具 (System Tools). The main area is divided into two sections:

- 合同管理【演示】**: Contains items like HTXX: 合同信息, NB00: 基础设置, NB01: 收入核算, NB10: 签订合同, NB11: 合同收款, NB13: 部门结算收入汇总表 (领导), and NB15: 合同汇总表.
- 销售管理【演示】**: Contains items like CST002: 门店日销售表, CST003: 日统计报表, CST004: 月统计报表, CST005: 年统计报表, CST006: 季度统计报表, CST007: 统计报表 (领导), and CST011: 累计销售前3名的店面.

At the top right, there are buttons for 批量设计 (Batch Design), 批量克隆 (Batch Clone), and 批量删除 (Batch Delete). A search bar is also present at the top right.

A modal dialog box is displayed, titled with a close button (X) in the top right corner. The title bar includes a dropdown menu labeled "视图模式" (View Mode) with three options: 表格 (Table), 表单 (Form) (which is selected and highlighted in blue), and 控件 (Control).

The form contains the following fields:

- 旧密码 : (Old Password) - An input field.
- 新密码 : (New Password) - An input field.
- 再次输入 : (Confirm Password) - An input field.
- 图标 : (Icon) - A dropdown menu currently showing a green line chart icon.

In the bottom right corner of the modal, there is a green "确认" (Confirm) button.

OLAP中心

OLAP联机分析

编辑 管理

4 预览 3 分析指标 2 数据源 1 基本信息

且指定后不允许修改。

编号: HTF001 编号必须唯一

名称: 合同多维分析

分类: |—合同管理【演示】

上一步 下一步



OLAP中心

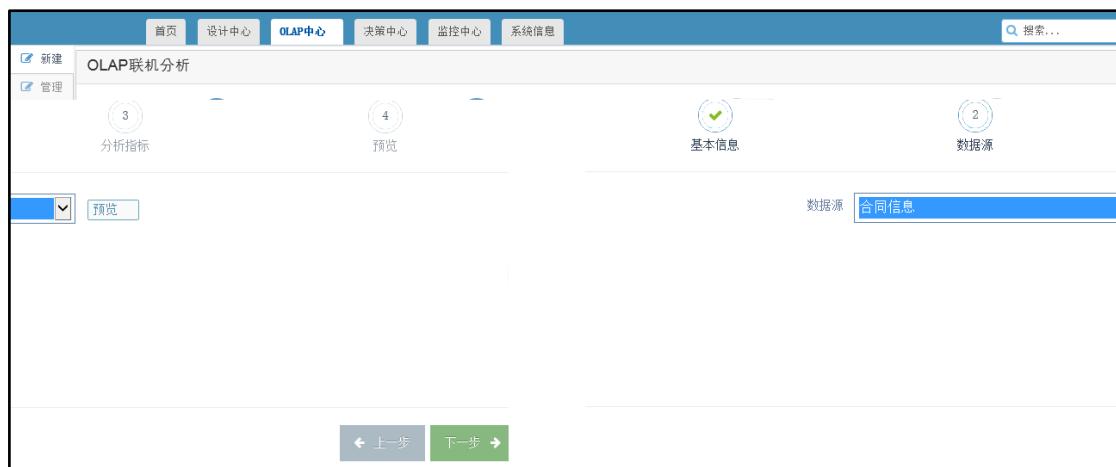
OLAP联机分析

新建 管理

3 分析指标 4 预览 2 数据源 1 基本信息

数据源: 合同信息

上一步 下一步



**属性**

基本信息 | 填报权限 | 查阅权限 | 流程图 |

模板编号: HTXX  
模板名称: 合同信息  
模板分类: 合同管理【演示】

模板类别  
 单据或卡片  
 台帐  
 统计报表  
  
 仅查询  基础数据

统计周期  
不定期  
报送截止至 下期顺数第 0 天  
提醒截止前 0 天  以用户为填报单位

验证不通过, 不允许保存  支持纯网页报表

**合同信息**

**确定** **关闭**

首页 设计中心 OLAP中心 决策中心 监控中心 系统信息 搜索...

OLAP联机分析

基本信息 数据源 分析指标 预览

指标集 行 列 数据 筛选条件

合同编号 年份 合同类型 合同金额

合同多维分析

关闭

		合计	产品销售					升级实施
[筛选]		*	小计	计算机服务、软件业	科研机构	媒体、文化、广告	物业管理	小计
合计		*	136814	136560	960	80000	15800	39800
		小计	136814	136560	960	80000	15800	39800
		0	0	1	80000	80000	0	80000
		0	254	2	254	0	0	0
		2015						

决策分析

3 提醒方式	4 提醒内容	1 基本信息	2 决策规则
		名称: 本月签订合同	
		模块: NB10:签订合同	

← 上一步    下一步 →

决策分析

1 基本信息 2 决策规则 3 提醒方式 4 提醒内容

决策规则: 月数(本报表,基本信息,签订日期,今天)=0

决策等级: 良好 正常 警告 危险

上一步 下一步

决策分析

1 决策规则 2 提醒方式 3 提醒内容

按人员

+添加 短信 邮件 驾驶舱

按部门

+添加

按角色

CEO, 营销总监; 事务提醒

提醒方式:

上一步 下一步

决策中心

基本信息      决策规则      提醒方式      提交内容

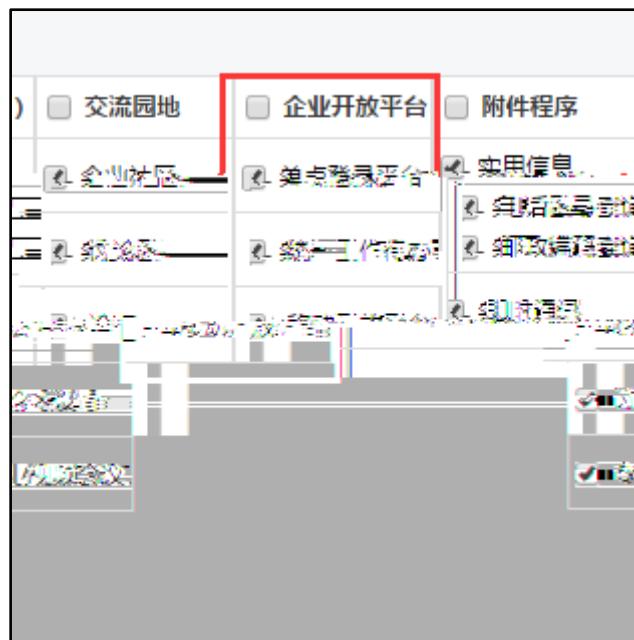
单击录入字段

明细,月度  
明细,应收账款  
明细,成本合计  
明细,成本1  
明细,成本2  
明细,日期

当 {明细,月度}=1的提醒

上一步 保存

This screenshot shows a step in a workflow titled '决策规则' (Decision Rules) within the OA system's Decision Center. The workflow consists of four steps: '基本信息' (Basic Information), '决策规则' (Decision Rules), '提醒方式' (Reminder Method), and '提交内容' (Submit Content). The '决策规则' step is currently active, indicated by a green checkmark icon. On the left, there is a sidebar with options for '新建' (New) and '管理' (Management). A list of fields for entry is provided, including '明细,月度', '明细,应收账款', '明细,成本合计', '明细,成本1', '明细,成本2', and '明细,日期'. Below this is a rich text editor toolbar. The main area contains a condition: '当 {明细,月度}=1的提醒'. At the bottom right are '上一步' (Previous Step) and '保存' (Save) buttons.





The screenshot shows a '添加系统' (Add System) dialog box. It contains three input fields with validation stars (\*):

- \* 名称: 通达信科 (TDXK)
- \* 描述: 通达信科系统 (TDXK System)
- \* 应用地址: http://192.168.0.14

At the bottom right are two buttons: a green '保存' (Save) button and a blue '取消' (Cancel) button.



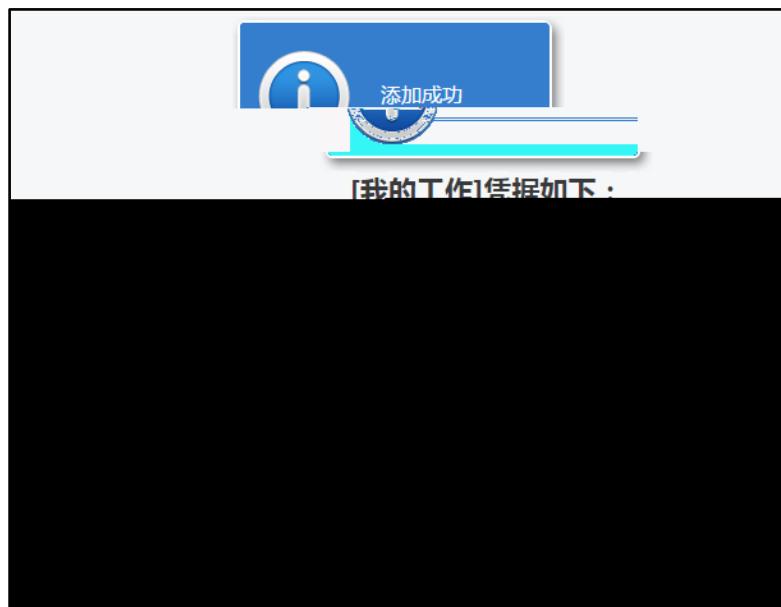


### 添加应用

* 名称:	<input type="text" value="我的工作"/>
* 所属系统:	<input type="text" value="通达信科"/>
* 描述:	<input type="text" value="我的工作"/>
* 应用地址:	<input type="text" value="http://192.168.0.14/test.php"/>

**保存** **取消**

```
<?php  
include_once('tools/oauth_client/client.php');  
  
echo $LoginId;  
echo 'OK1111';  
  
?>
```



📍 通达信科系统管理 >> 应用管理

[用户管理](#) [权限设置](#)

我的工作

描述: 我的工作





添加应用

### 生成菜单

\* 子菜单项ID:

\* 上级菜单: ▼

\* 子菜单排序号:

\* 子菜单名称:

\* 应用地址:

[确定](#) [取消](#)



This screenshot displays a user management form. On the left, there is a sidebar with three buttons: '+ 选择' (Select), '清空' (Clear), '(必填)' (Required), '用户批量管理 (必填)' (User Batch Management Required), and '用户添加 (必填)' (User Addition Required). The main form area contains three input fields with asterisks indicating required fields: '\* OA系统用户名:' (OA System Username) with the value '系统管理员', '\* 第三方系统用户ID:' (Third-party System User ID) with the value 'admin', and '\* 第三方系统用户名:' (Third-party System Username) with the value '管理员'. At the bottom right of the form is a blue '添加' (Add) button.

系统用户管理

- 系统用户绑定到OA用户 (必填) >
- 用户批量管理 (必填) >
- 用户添加 (必填) >

oa系统登录名	第三方系统用户名	操作
admin	管理员	<span style="background-color: red;">编辑修改</span>
liutong		
wangyun		
wangde		
changbai		
zhanglan		
zhuhong		
zhaomin		
lijia		

+ 添加系统

通达信 竖屏

通达信科系统管理 >> 应用管理

用户管理 权限设置

我的工作  
描述: 我的工作

添加应用

系统权限管理

设置授权范围

通达信科 >	我的工作 >
授权范围：(人员)	
系统管理员 +选择 清空	
授权范围：(部门)	
+选择 清空	
授权范围：(角色)	
+选择 清空	

**确定**

<input type="checkbox"/> 交流园地	<input type="checkbox"/> 企业开放平台	<input type="checkbox"/> 附件程序
<input checked="" type="checkbox"/> 企业社区	<input checked="" type="checkbox"/> 单点登录平台	<input checked="" type="checkbox"/> 实用信息
<input checked="" type="checkbox"/> 讨论区	<input checked="" type="checkbox"/> 统一工作待办	<input checked="" type="checkbox"/> 电话区号查询
<input checked="" type="checkbox"/> 论坛	<input checked="" type="checkbox"/> 移动开放平台	<input checked="" type="checkbox"/> 邮政编码查询
<input checked="" type="checkbox"/> 讨论区设置	<input checked="" type="checkbox"/> 我的工作	<input checked="" type="checkbox"/> 即时通讯
<input checked="" type="checkbox"/> 专业视频会议		

## 企业开放平台

单点登录平台    统一工作待办    移动开放平台

我的工作



The screenshot shows the 'Unified Work待办' interface. It features a header with tabs: '待办事务' (Pending Tasks), '已办事务' (Completed Tasks), and '全部事务' (All Tasks). Below the header is a search bar with fields for '事务名称' (Task Name), '系统' (System), '开始时间' (Start Time), and '结束时间' (End Time). The main area displays a table of tasks:

选择	系统	事务内容	发送者	时间	操作
<input type="checkbox"/>	aasd	事务	未绑定	2017-02-15 00:00:00	

At the bottom left of the table are buttons for '全选' (Select All) and '删除' (Delete). At the bottom right are icons for '搜索' (Search), '刷新' (Refresh), and '帮助' (Help).



基本信息 权限设置 ×

	APP名称 电子邮件
	模块名称 email
	模块地址 <input type="text"/>
	模块描述 <input type="text"/>

确定 关闭

基本信息 权限设置 ×

授权范围：  
(部门) 全体部门 添加 清空

授权范围：  
(角色) 添加 清空

授权范围：  
(人员) 添加 清空

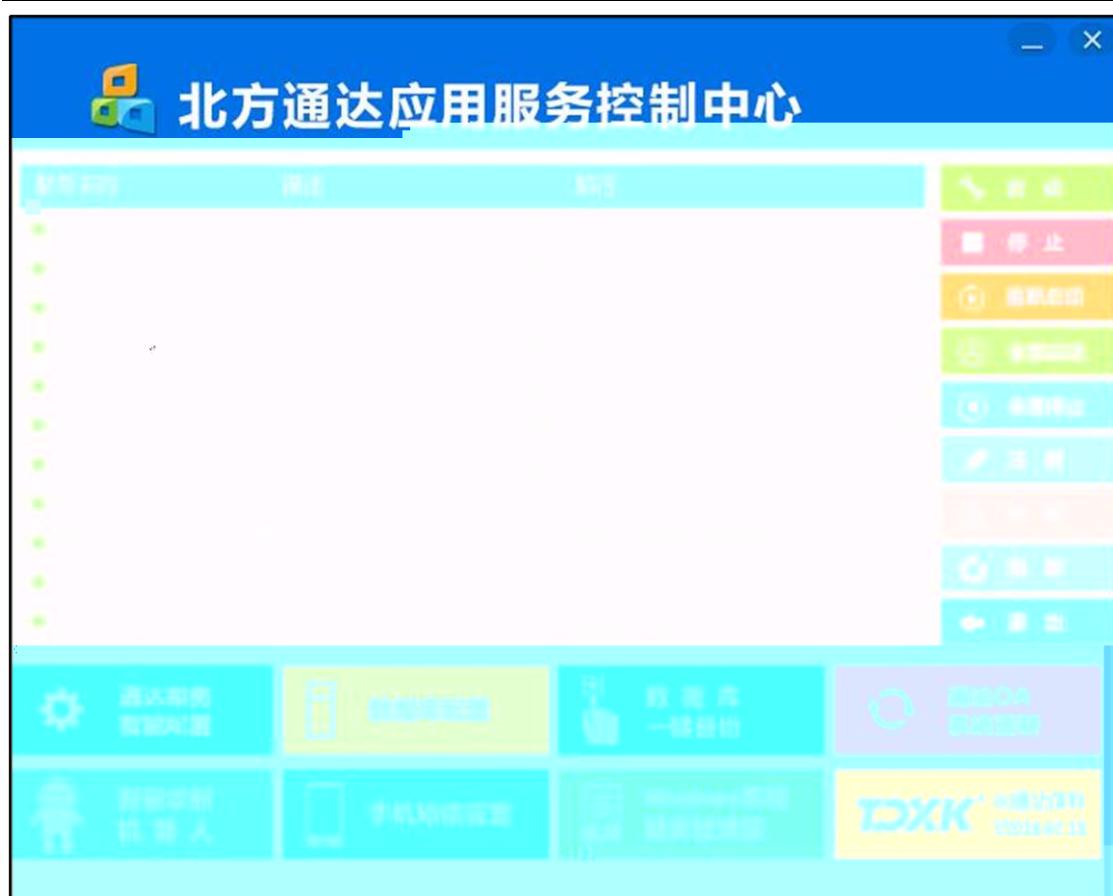
确定 关闭

 员工自助查询	<span style="background-color: #F08080; color: white; padding: 2px 5px;">移除</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">管理</span>
 流程中心	<span style="background-color: #F08080; color: white; padding: 2px 5px;">移除</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">管理</span>
+新增	◎ 自定义模块 <span style="color: green;">[帮助?]</span>
暂无模块	











### 系统参数设置

**登录**

用户	admin
密码	***** <input type="checkbox"/> 自动登录
OA地址(内网)	http://192.168.0.25
即时通讯地址(内网)	192.168.0.25
OA地址(外网)	http://www.tongda2000.com
即时通讯地址(外网)	www.tongda2000.com
<input type="checkbox"/> 使用外网地址登录	

**即时通讯**

**个性设置**

**快捷回复**

**热键**

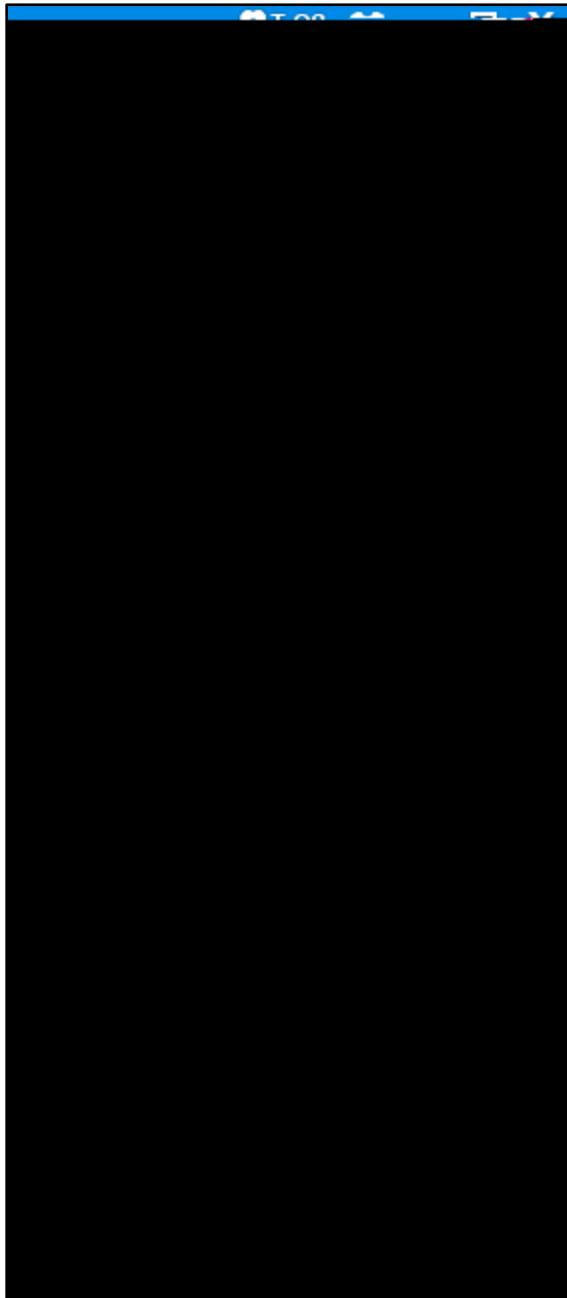
**高级设置**

**保存** **关闭**

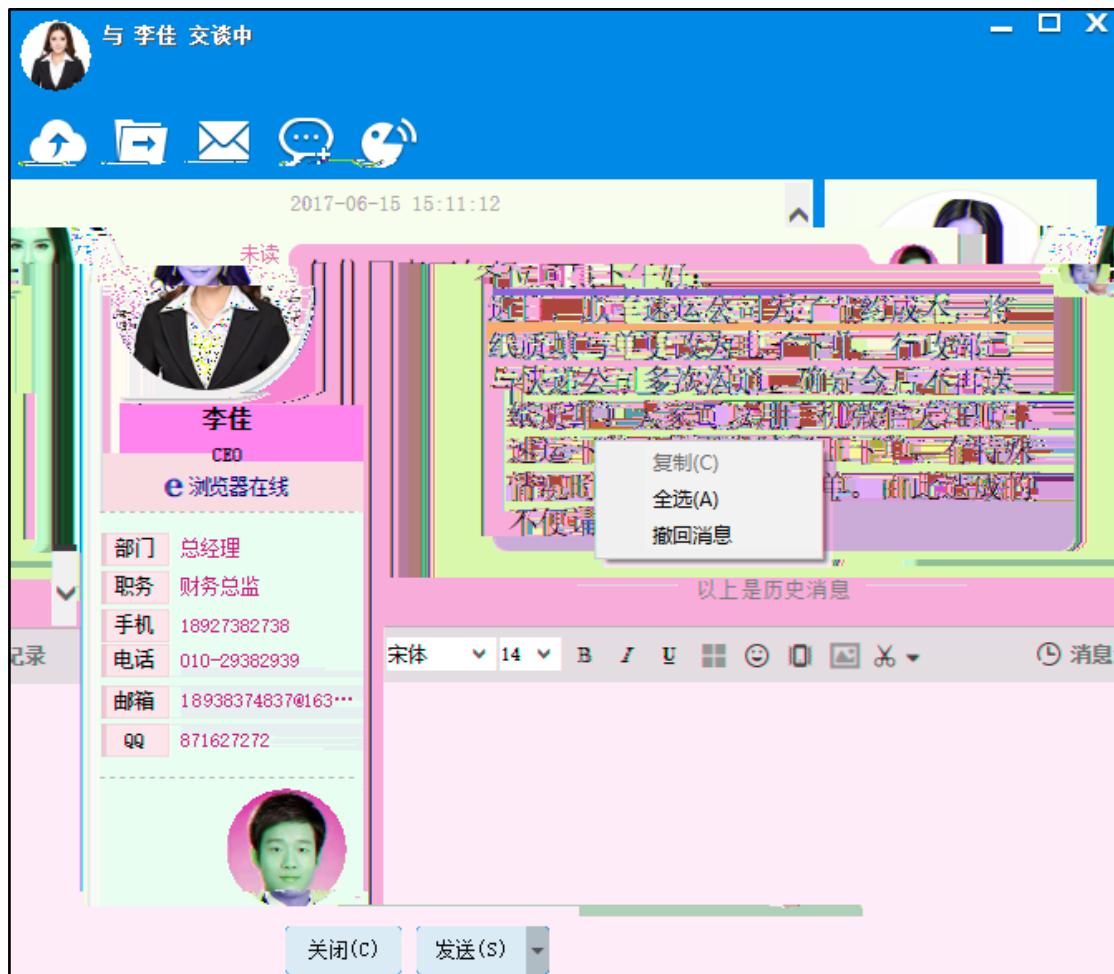


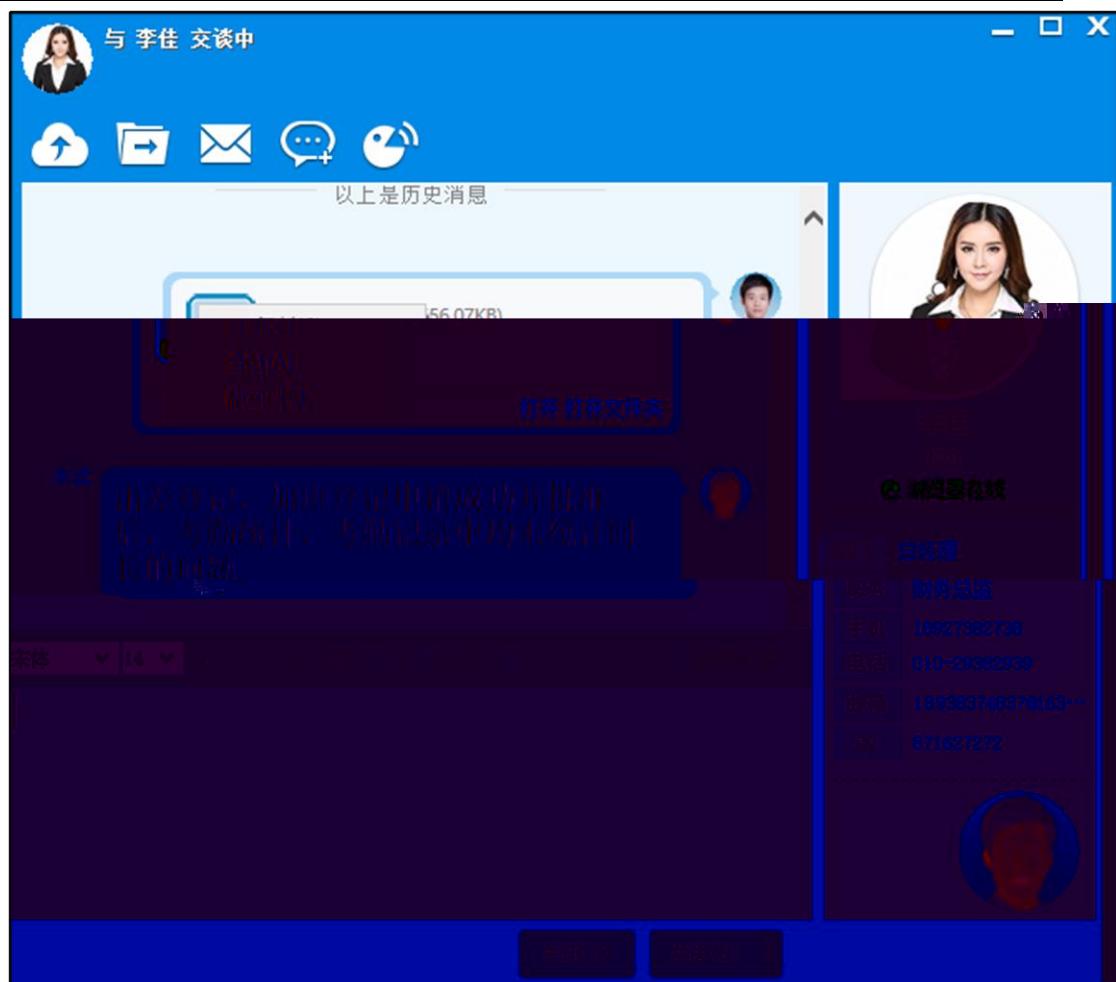


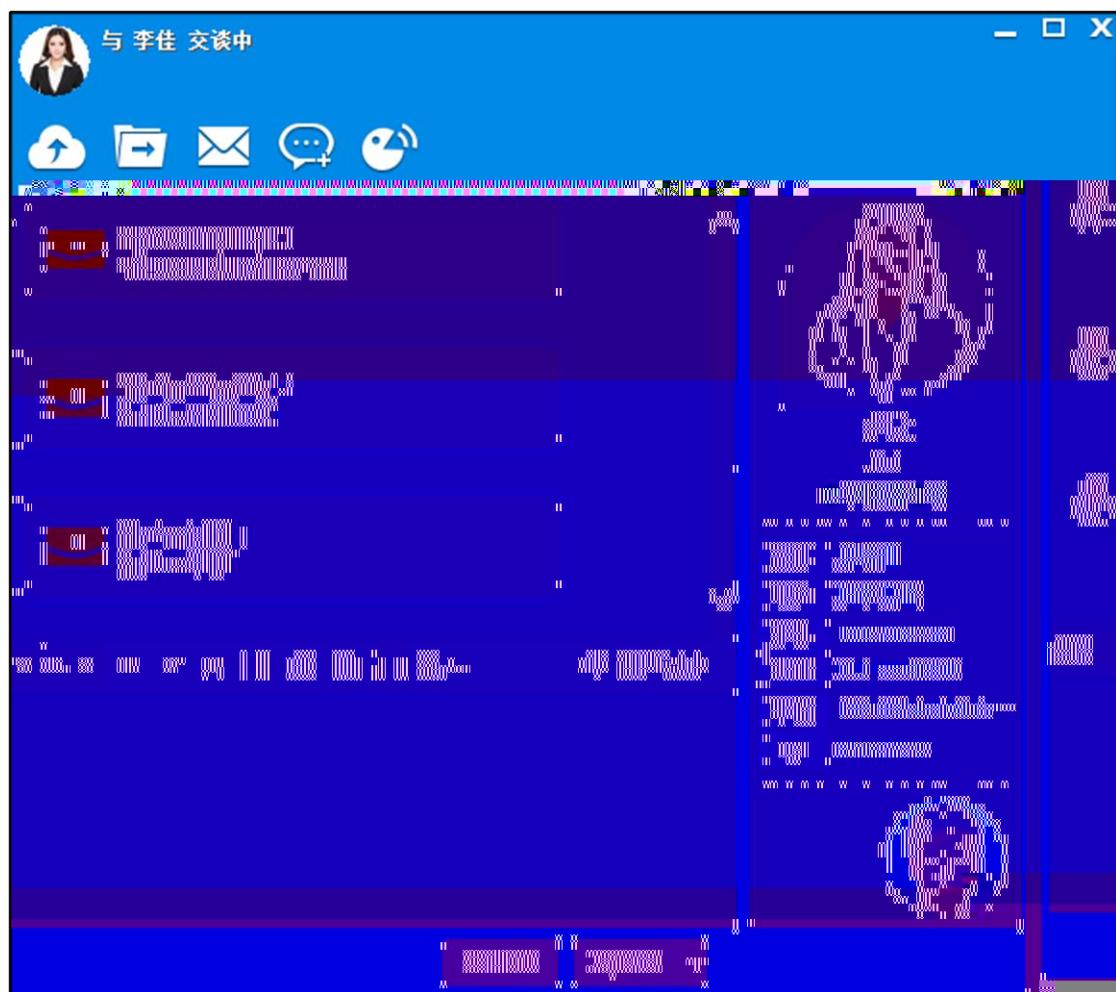


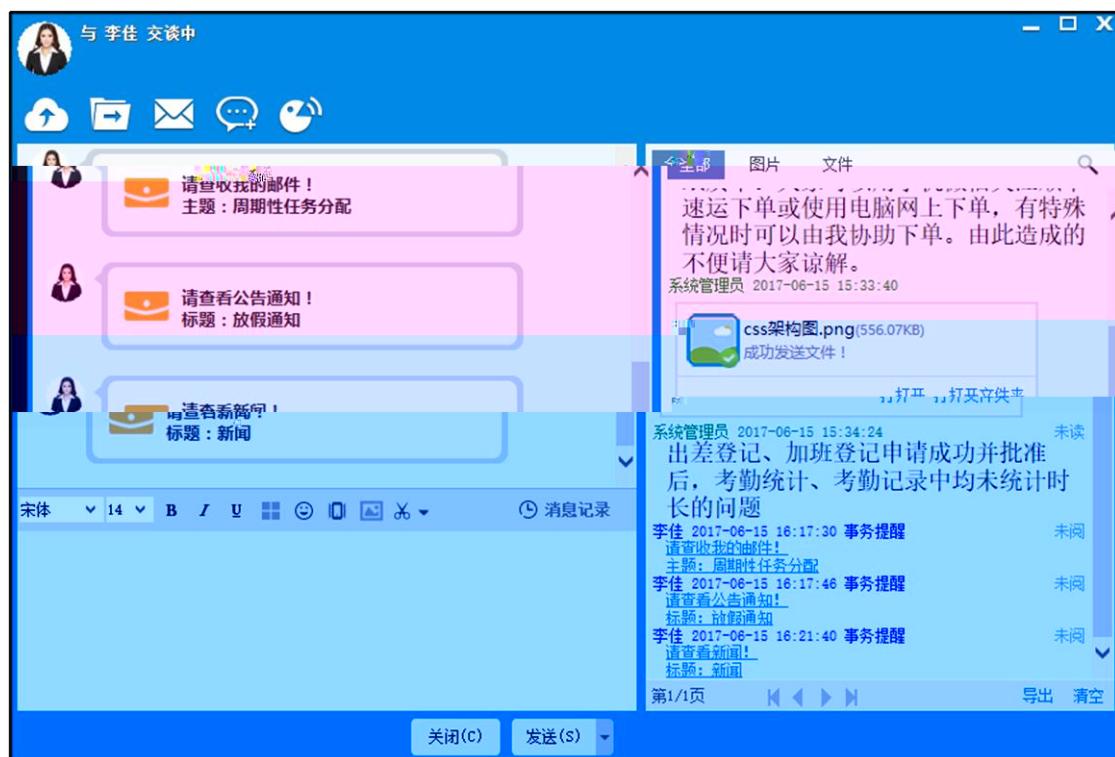


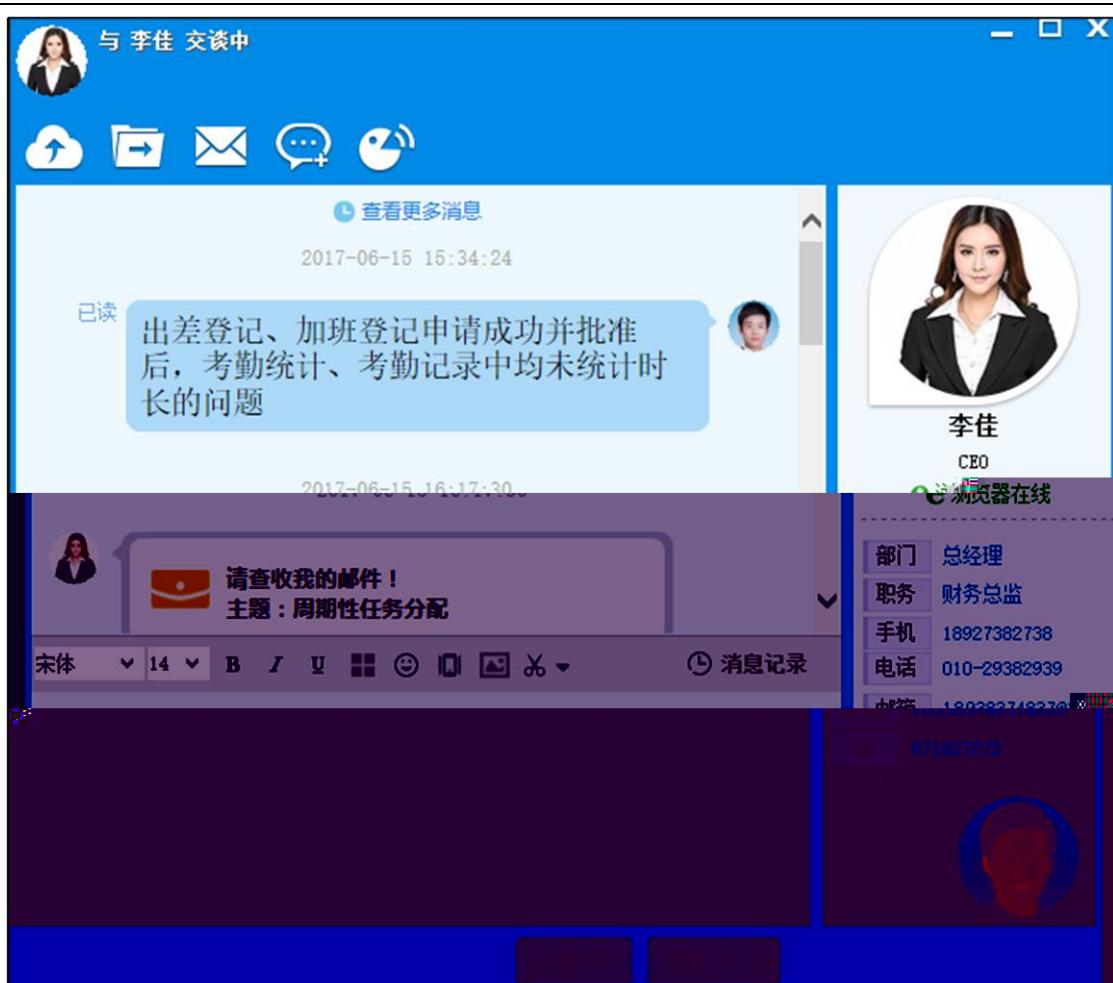






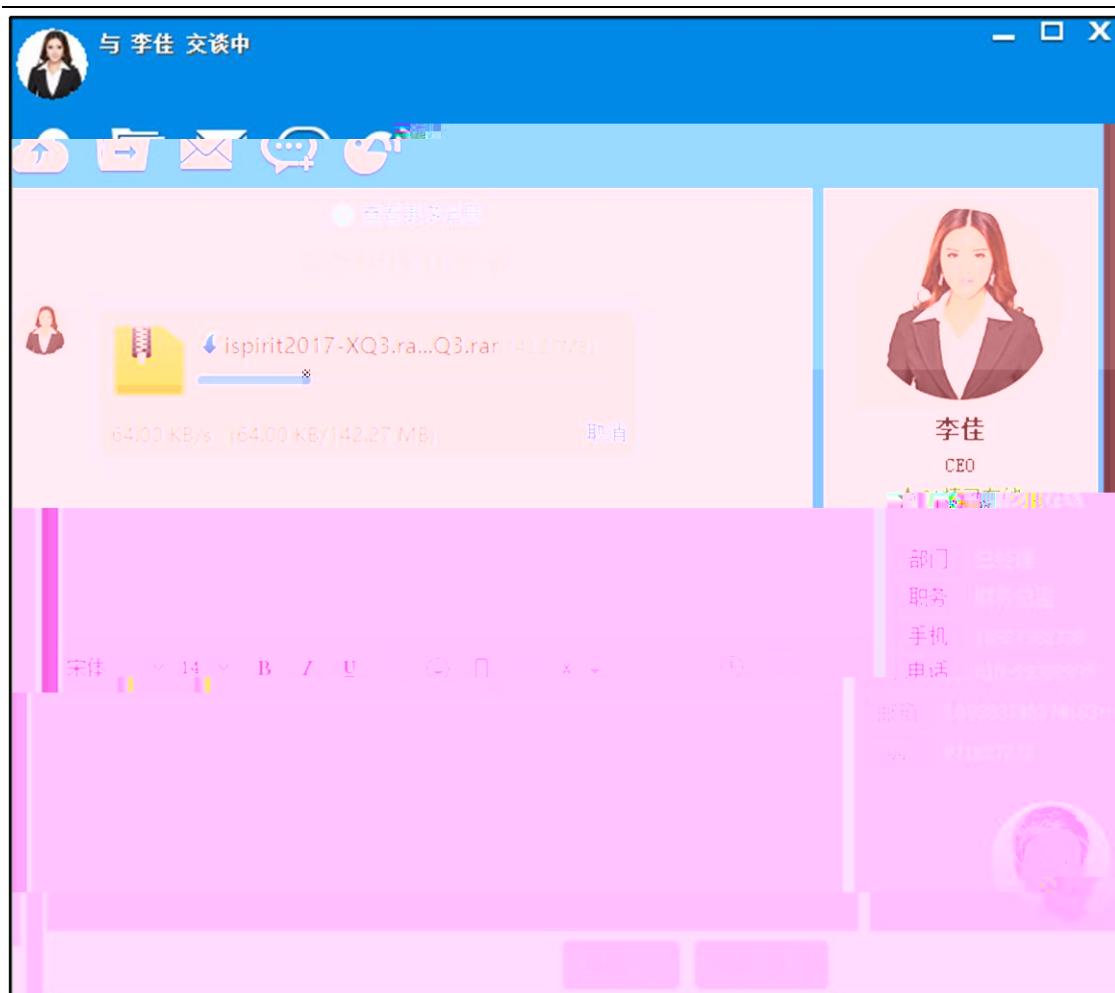


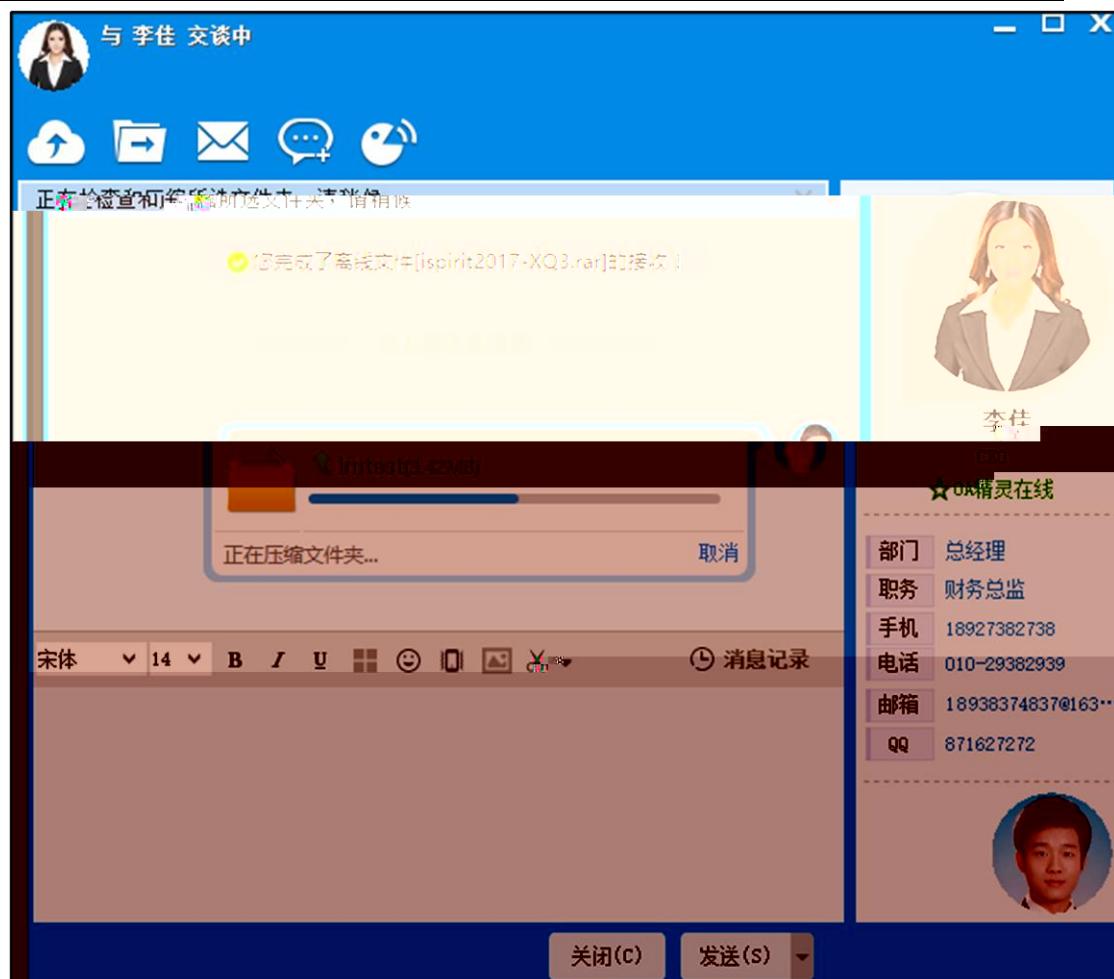














与 李佳 交谈中

The screenshot shows a messaging application window. At the top left is a profile picture of a woman and the text "与 李佳 交谈中". On the right side, there is a sidebar with a large profile picture of a woman labeled "李佳" and "CEO", followed by "★ OA精灵在线". Below this are several contact details: 部门 (总经理), 职务 (财务总监), 手机 (18927382738), 电话 (010-123456789), 邮箱 (ljj@tdxk.com), and QQ (123456789). A small placeholder image of a man's face is also visible. The main area of the window is a pink-tinted text input field with a toolbar above it containing icons for file operations like upload, download, and email, along with a "创建临时讨论组" button. The bottom right of the window contains two buttons: "关闭(C)" and "发送(S)".

创建临时讨论组

李佳  
CEO  
★ OA精灵在线

部门 总经理  
职务 财务总监  
手机 18927382738  
电话 010-123456789  
邮箱 ljj@tdxk.com  
QQ 123456789

宋体 14 B I U

消息记录

关闭(C) 发送(S)

### 管理讨论组

新建讨论组

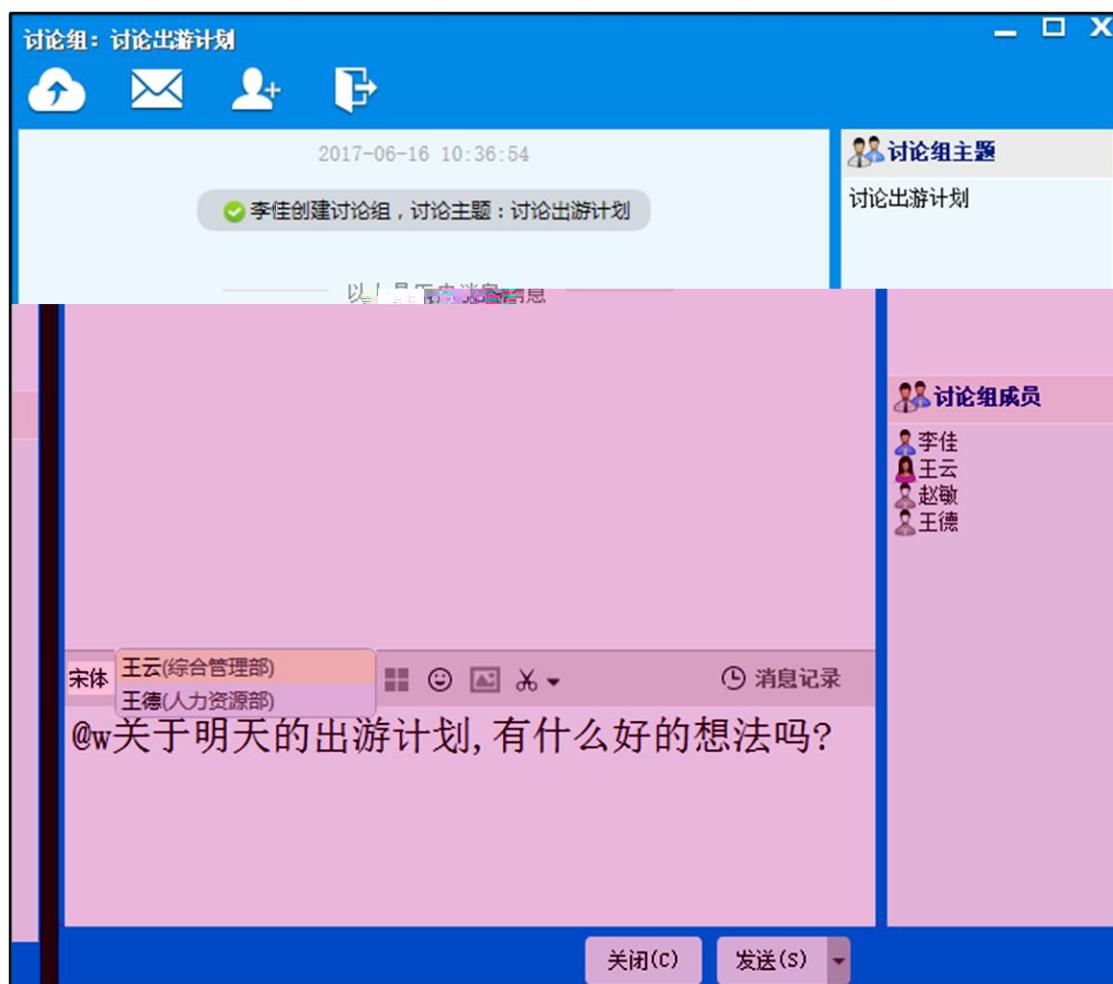
讨论组名称:	<input type="text" value="开发部讨论组"/>
讨论组主题:	用户每周工作进度汇报交流，望大家积极发言！
讨论组成员:	系统管理员, 李越, 李想, 木子, 李楠, <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>
提醒:	<input type="checkbox"/> 使用微讯提醒 <input type="checkbox"/> 使用手机短信提醒
<a href="#">保存</a>	

### 消息管理

微讯 | 事务提醒 | 离线文件管理 | 公共通讯群组管理 | 临时通讯群组管理

★ 管理临时讨论组 (OA管理员可以管理所有用户创建的临时讨论组，其他角色用户可以管理自己创建的临时讨论组)

讨论组名称	讨论组成员	已退出成员	创建人	创建时间	操作
开发部讨论组	系统管理员, 木子, 李想, 李楠, 李越		李楠	2016-05-20 13:13:40	<a href="#">导出消息</a> <a href="#">删除</a>
出游计划	系统管理员, 陈娜		系统管理员	2016-05-20 13:47	<a href="#">导出消息</a> <a href="#">删除</a>





讨论组: 讨论出游计划

2017-06-16 10:36:54

李佳 创建讨论组, 讨论主题: 讨论出游计划

你撤回了一条消息

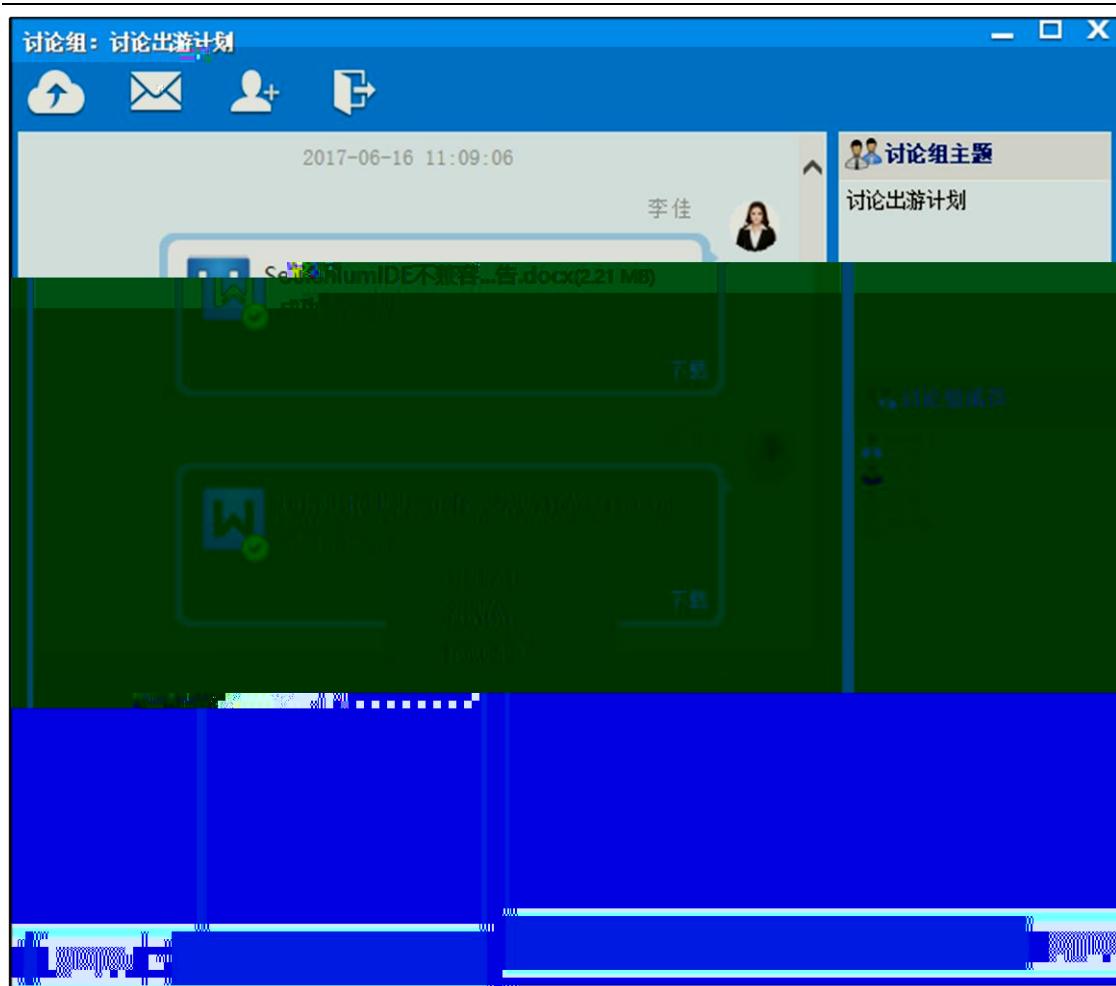
李佳 @王云 关于明天的出游计划有什么好的想法吗?

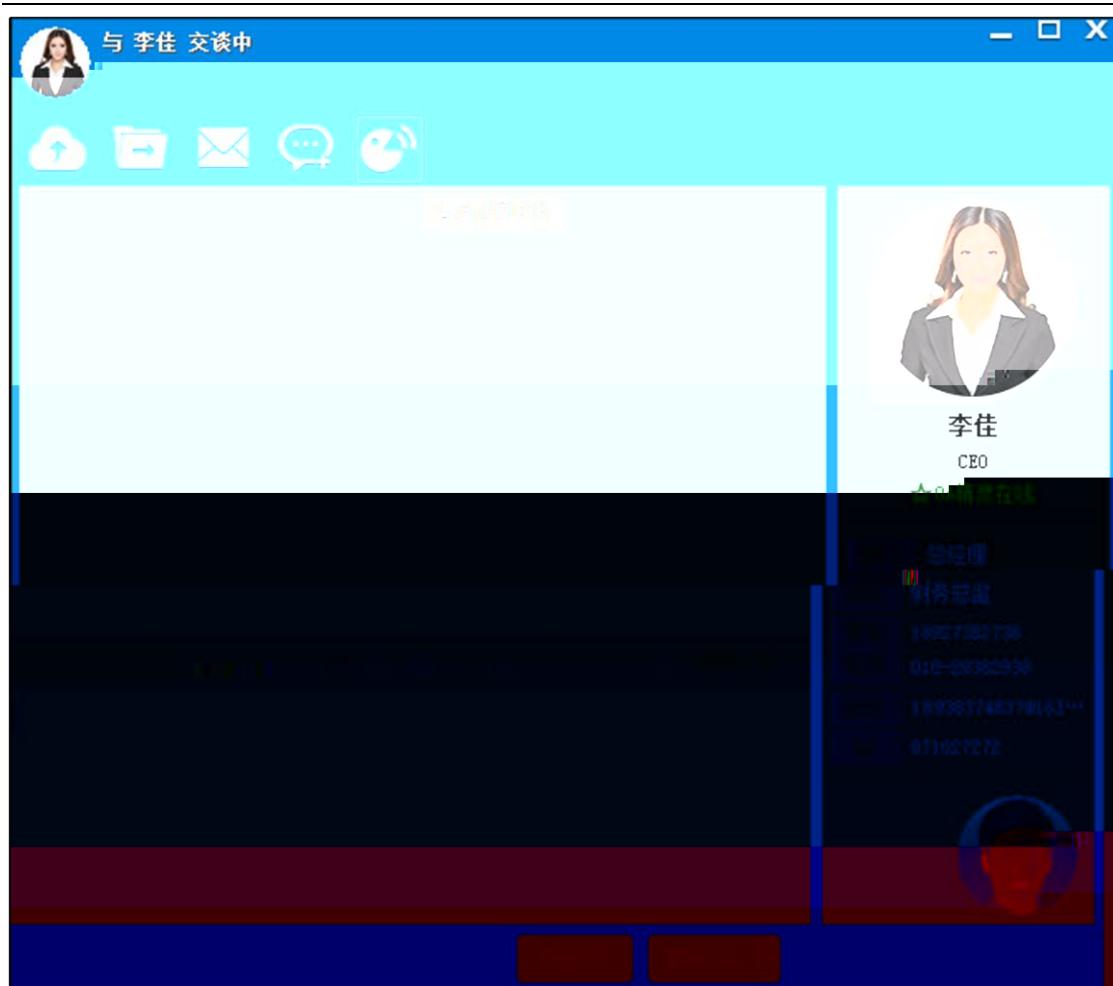
以上是历史消息

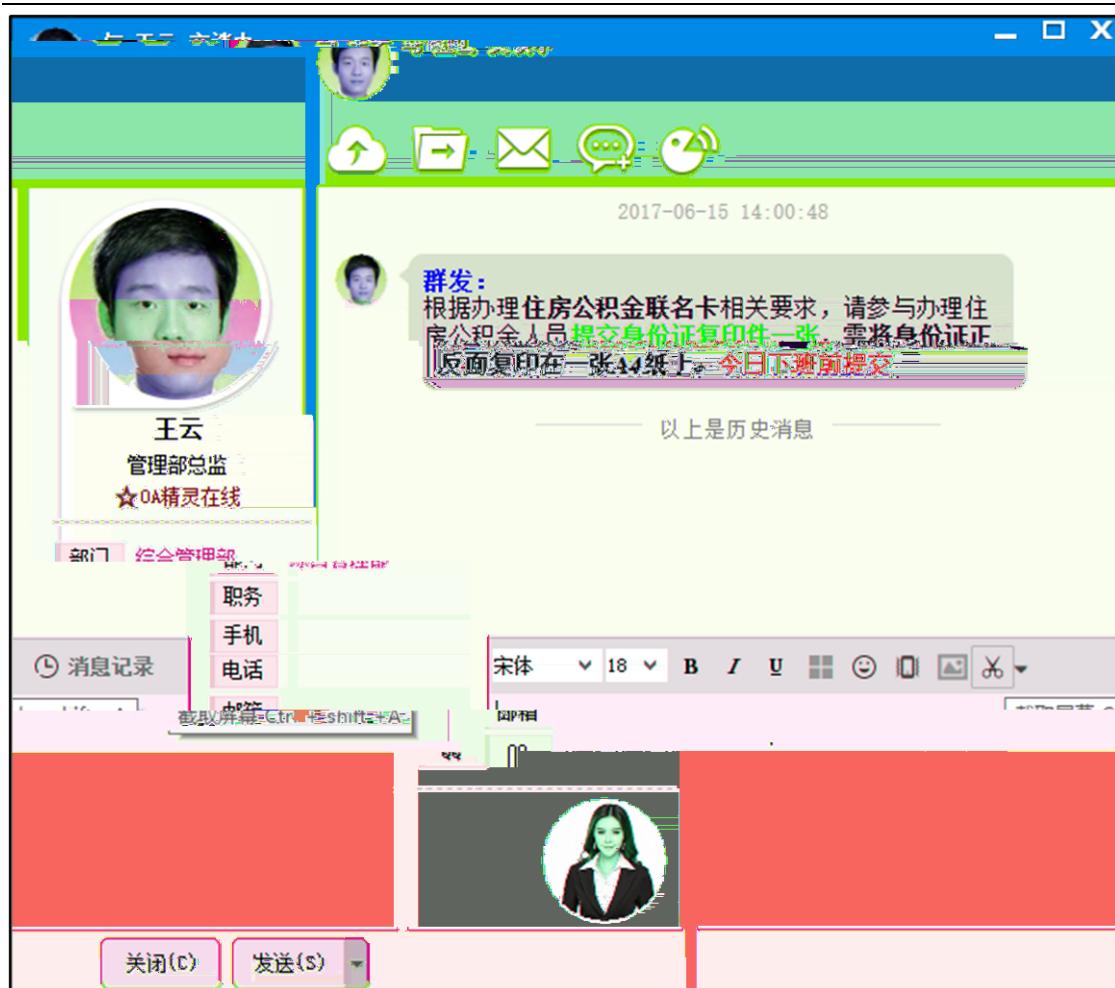
李佳  
王云  
赵敏  
王德

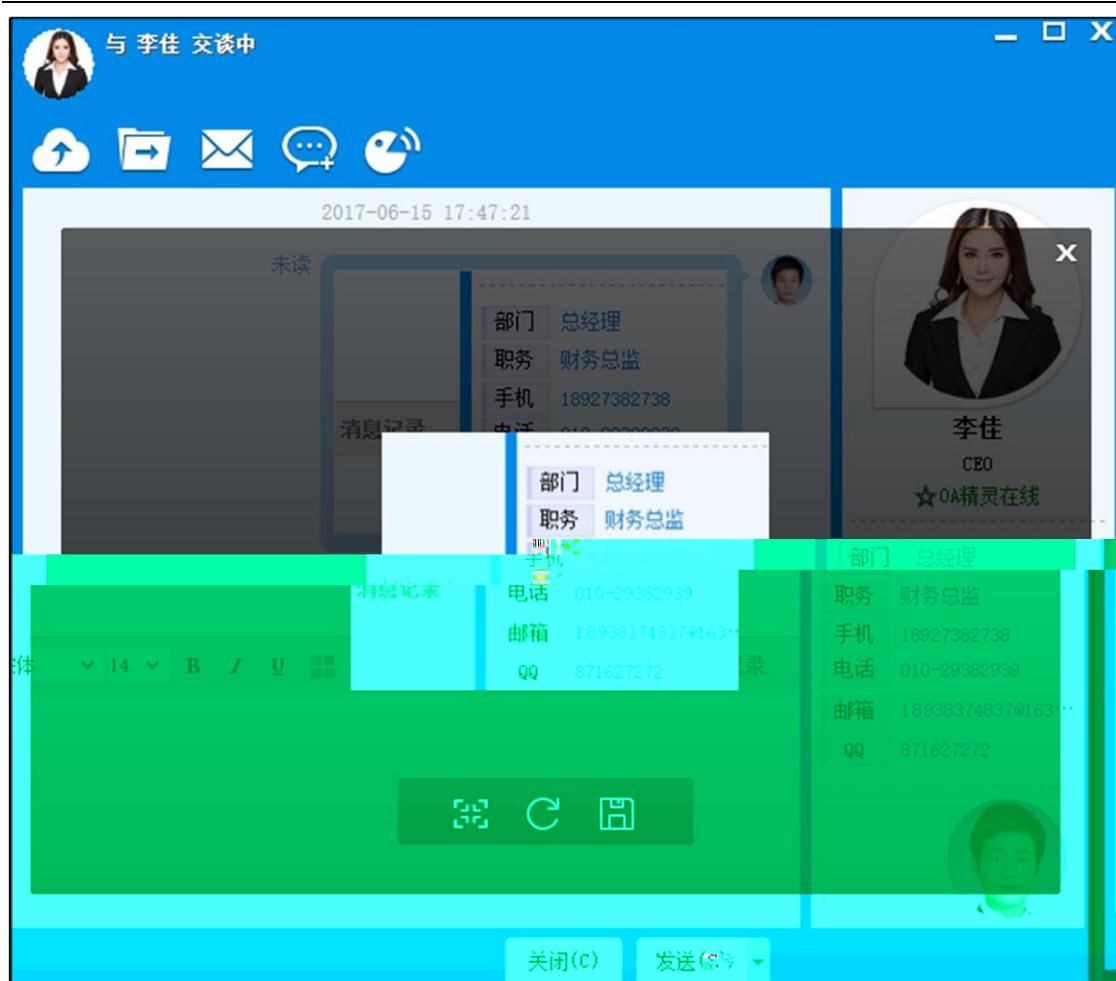
关闭(C) 发送(S)

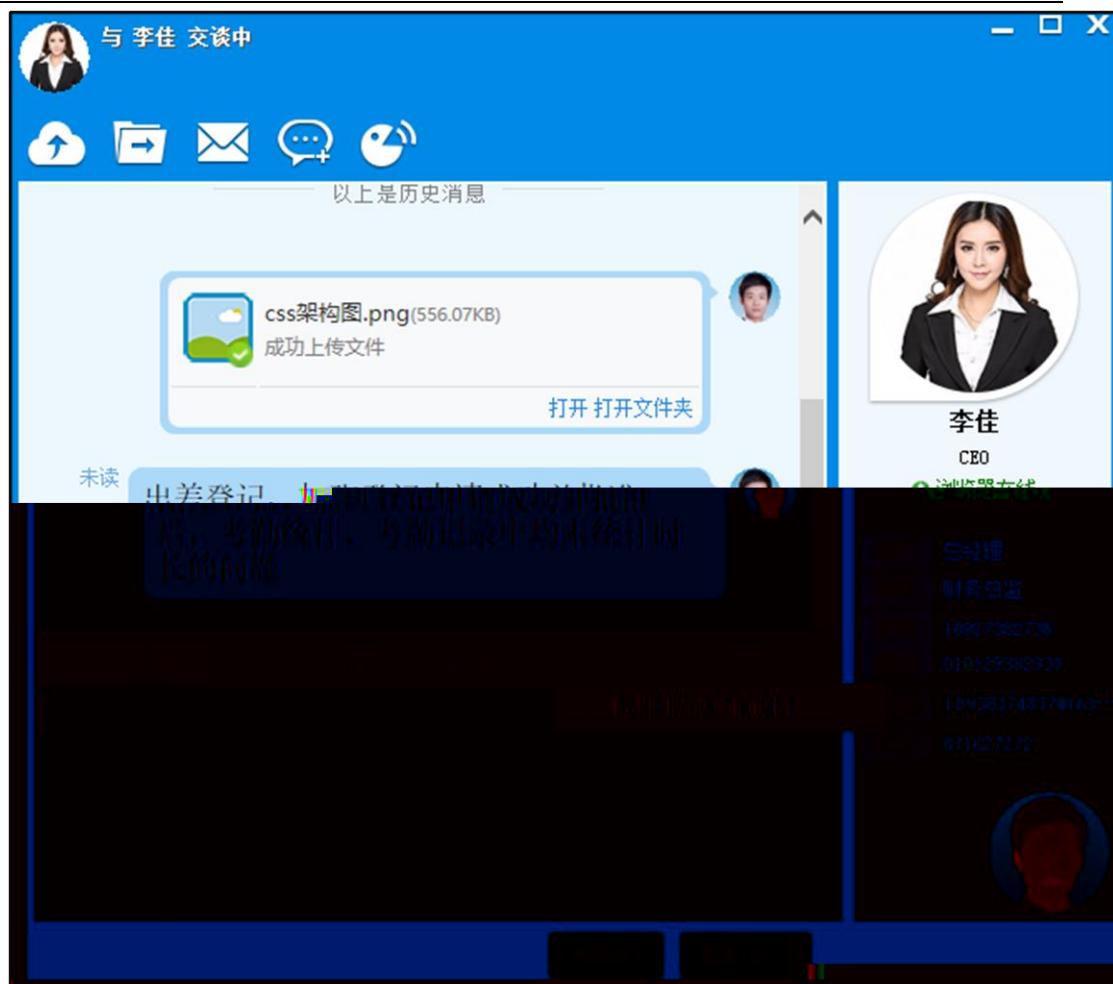
This screenshot shows a group discussion interface titled '讨论组: 讨论出游计划'. A message from user '李佳' (@王云) asking for ideas about a trip has been recalled. A context menu is open over this message, showing options: '复制(C)', '全选(A)', and '撤回消息'. The message itself is highlighted with a blue background and contains the text '@王云 关于明天的出游计划有什么好的想法吗?'. On the right side of the screen, there is a sidebar titled '讨论组成员' (Group Members) listing four users: 李佳, 王云, 赵敏, and 王德. At the bottom of the interface, there are two buttons: '关闭(C)' (Close) and '发送(S)' (Send).

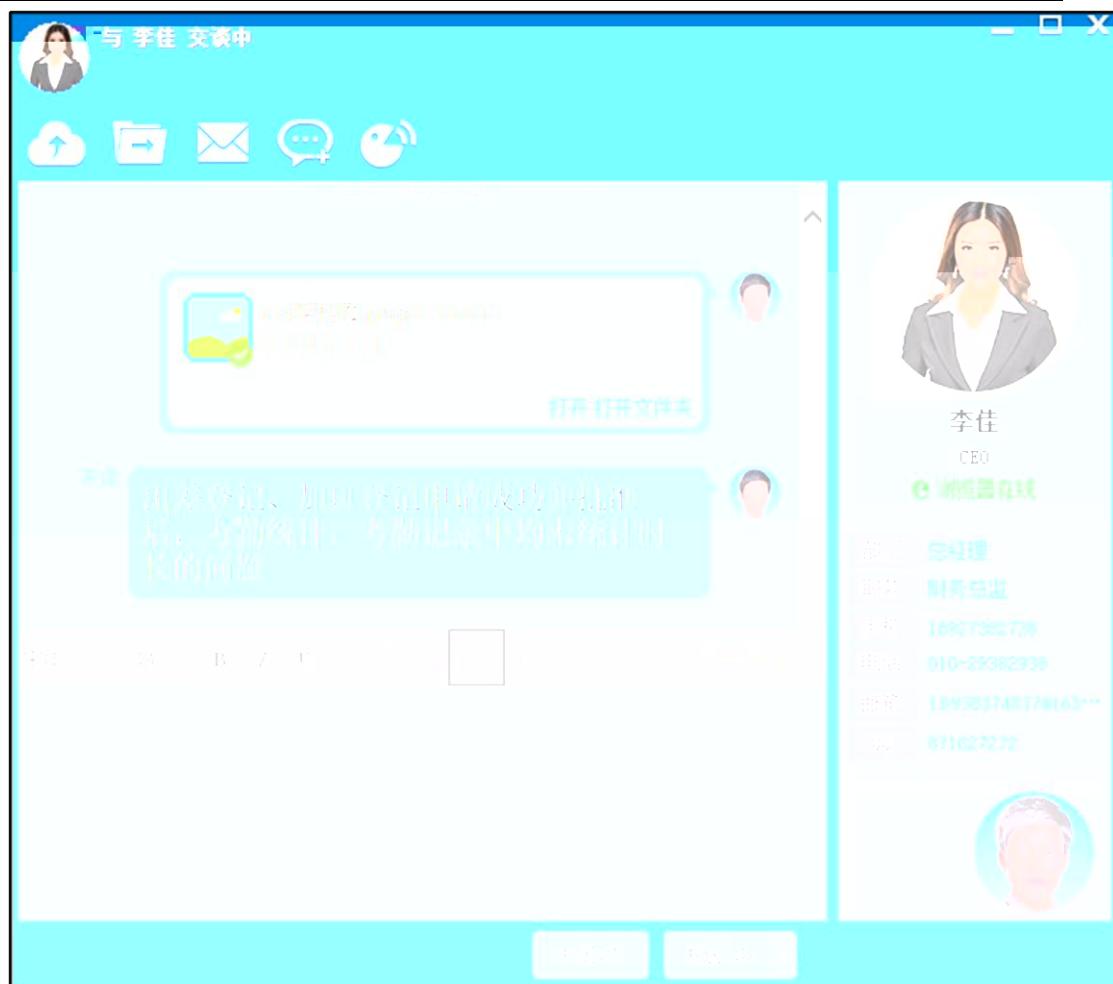




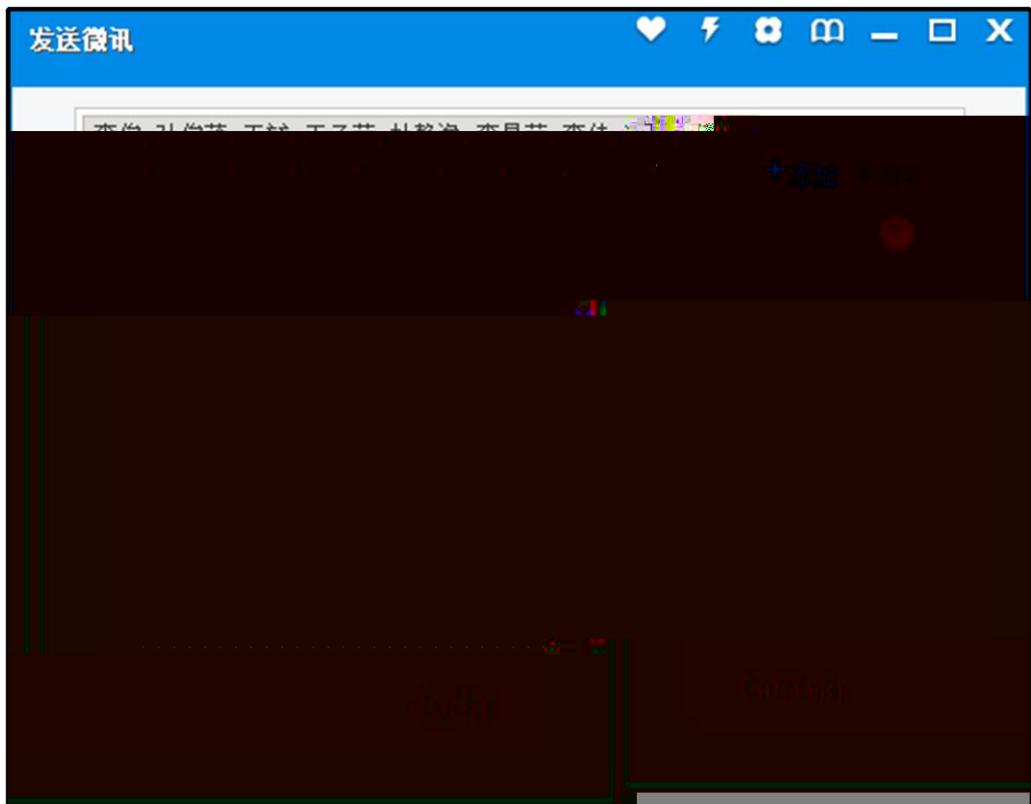




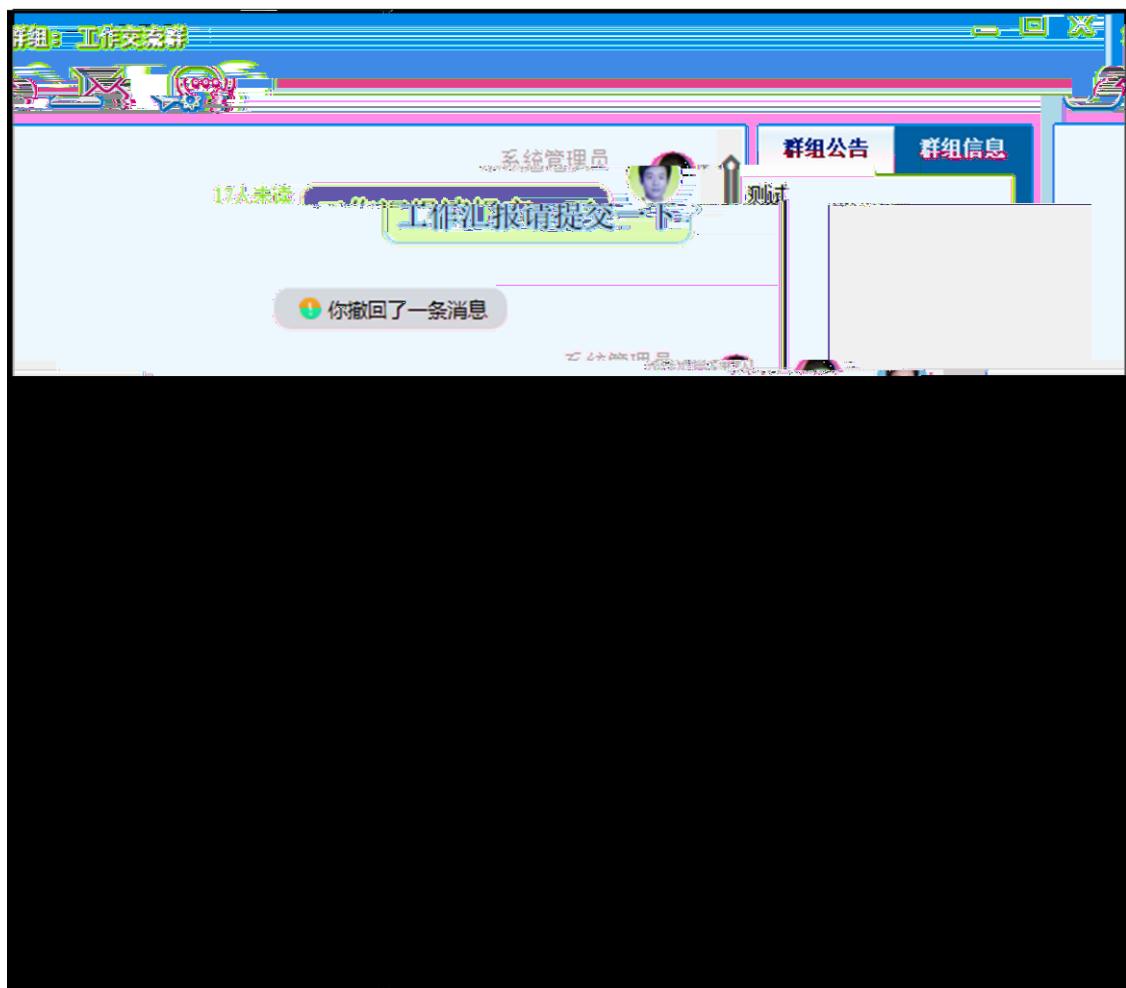








消息管理				
<a href="#">微讯</a>   <a href="#">事务提醒</a>   <a href="#">离线文件管理</a>   <a href="#">公共通讯群组管理</a>   <a href="#">临时通讯群组管理</a>				
★ 管理公共群组 (OA管理员可以管理所有用户创建的公共群组，其他角色用户可以管理自己创建的公共群组)				
排序号	群组名称	群组成员	创建人	操作
1	工作交流群	系统管理员, 王云, 王德, 常白, 张兰, 赵敏1, 陈强, 吴海, 陈长流, 伊云飞, 刘明才, 念得失, 陈飞飞, 刘永康, 张山, 王舞, 王毅, 李琦, 李天	系统管理员	<a href="#">导出消息</a> <a href="#">消息管理</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
2	业务学习	周剑侠, 刘明才, 薛海棠, 冯钊, 何帅军, 林河水, 刘勃媞, 刘向前, 张兰, 张婷, 赵瑞丽, 陈长流, 陈强, 李天, 刘永康, 王舞, 陈鹏, 刘清华, 赵敏1, 李俊, 柴进, 猪猪, 董训, 宾英, 范冰冰, 韩雪, 黄信, 李娜宁, 刘昊, 刘恺威, ...	系统管理员	<a href="#">导出消息</a> <a href="#">消息管理</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
3	团建活动	周剑侠, 刘明才, 薛海棠, 冯钊, 何帅军, 林河水, 刘勃媞, 刘向前, 张兰, 张婷, 赵瑞丽, 陈长流, 陈强, 李天, 刘永康, 王舞, 陈鹏, 刘清华, 赵敏1, 李俊, 柴进, 猪猪, 董训, 宾英, 范冰冰, 韩雪, 黄信, 李娜宁, 刘昊, 刘恺威, ...	系统管理员	<a href="#">导出消息</a> <a href="#">消息管理</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>



消息管理

微讯 | 事务提醒 | 文件管理 | 公共通讯群组管理 | 临时通讯群组管理 | 新建公共群组

管理公共群组 (OA管理员可以管理所有用户创建的公共群组, 其他角色用户可以管理自己创建的公共群组)

排序号 ↓	群组名称	群组成员	创建人 ↓	操作
1	工作交流群	刘明才, 王云, 张兰, 陈长流, 陈强, 李天, 刘永康, 王舞, 赵敏, 吴海, 陈飞飞, 李琦, 念得失, 伊云	系统管理员	导出消息 消息管理 编辑 删除

群组名称: 工作交流群  
群组成员: 刘明才, 王云, 张兰, 陈长流, 陈强, 李天, 刘永康, 王舞, 赵敏, 吴海, 陈飞飞, 李琦, 念得失, 伊云  
创建人: 系统管理员  
操作: 导出消息, 消息管理, 编辑, 删除

群组： 测试群组

群组公告 群组信息

暂无公告

群组成员

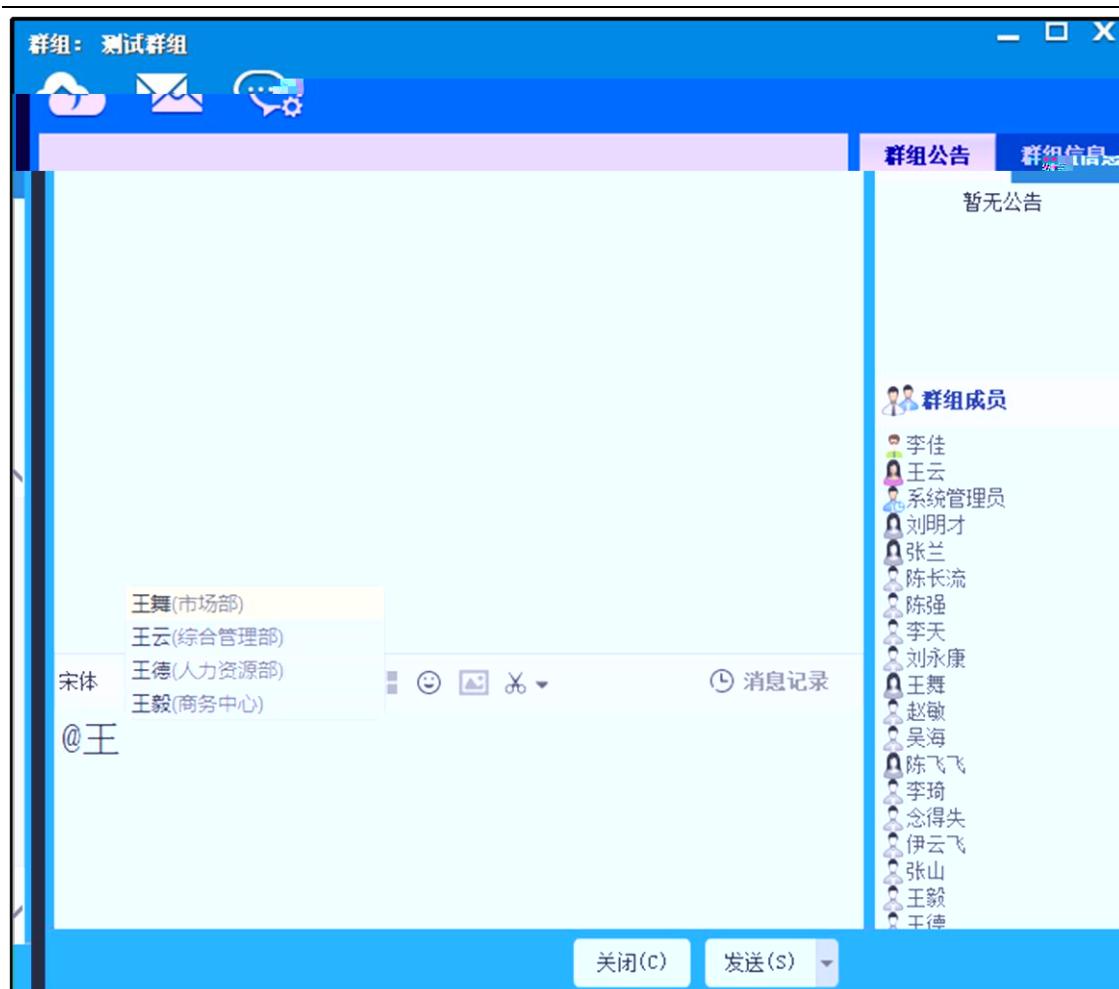
- 李佳
- 王云
- 系统管理员
- 刘明才
- 张兰
- 陈长流
- 陈强
- 李天
- 刘永康
- 王舞
- 赵敏
- 吴海
- 陈飞飞
- 李琦
- 念得失
- 伊云飞
- 张山
- 王毅
- 王德

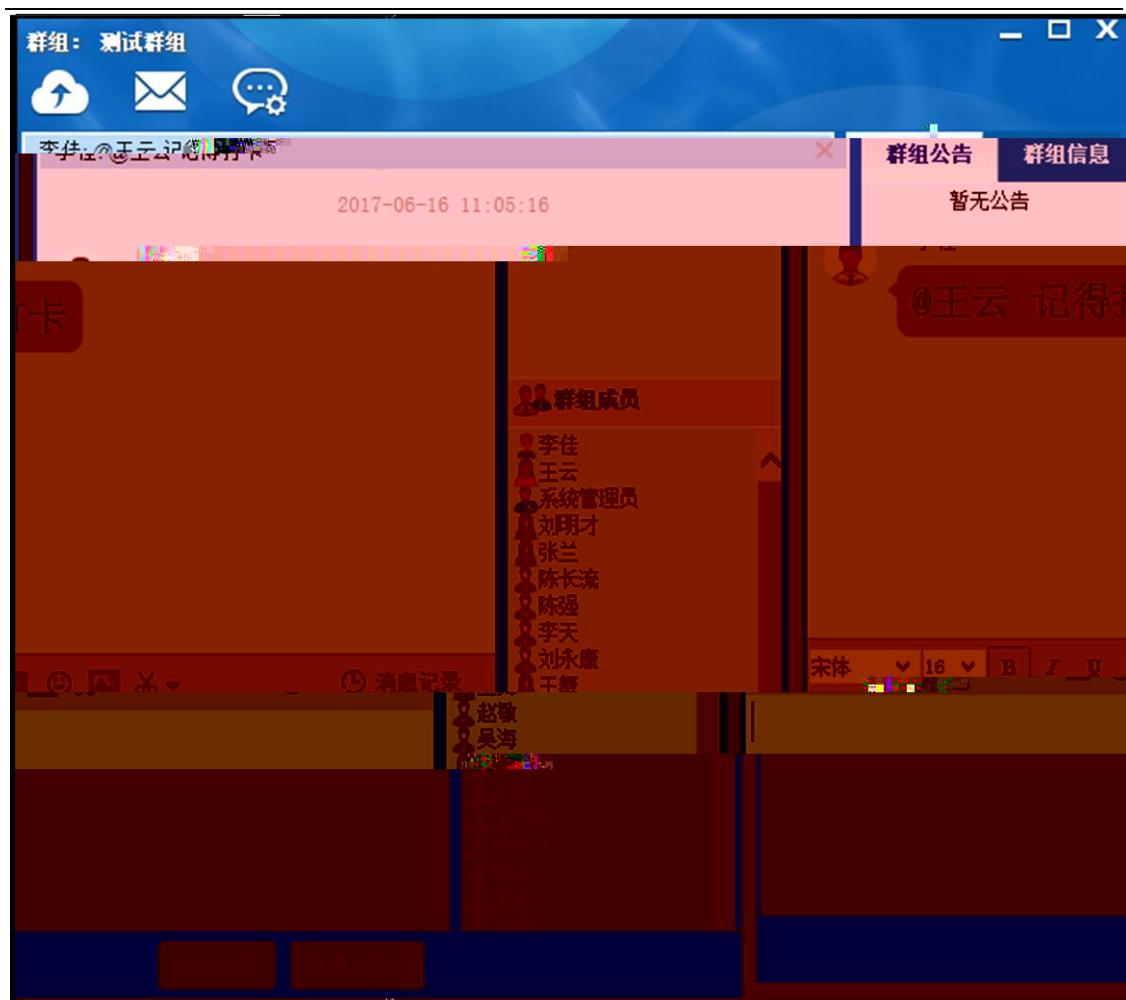
王舞(市场部)  
王云(综合管理部)  
王德(人力资源部)  
王毅(商务中心)

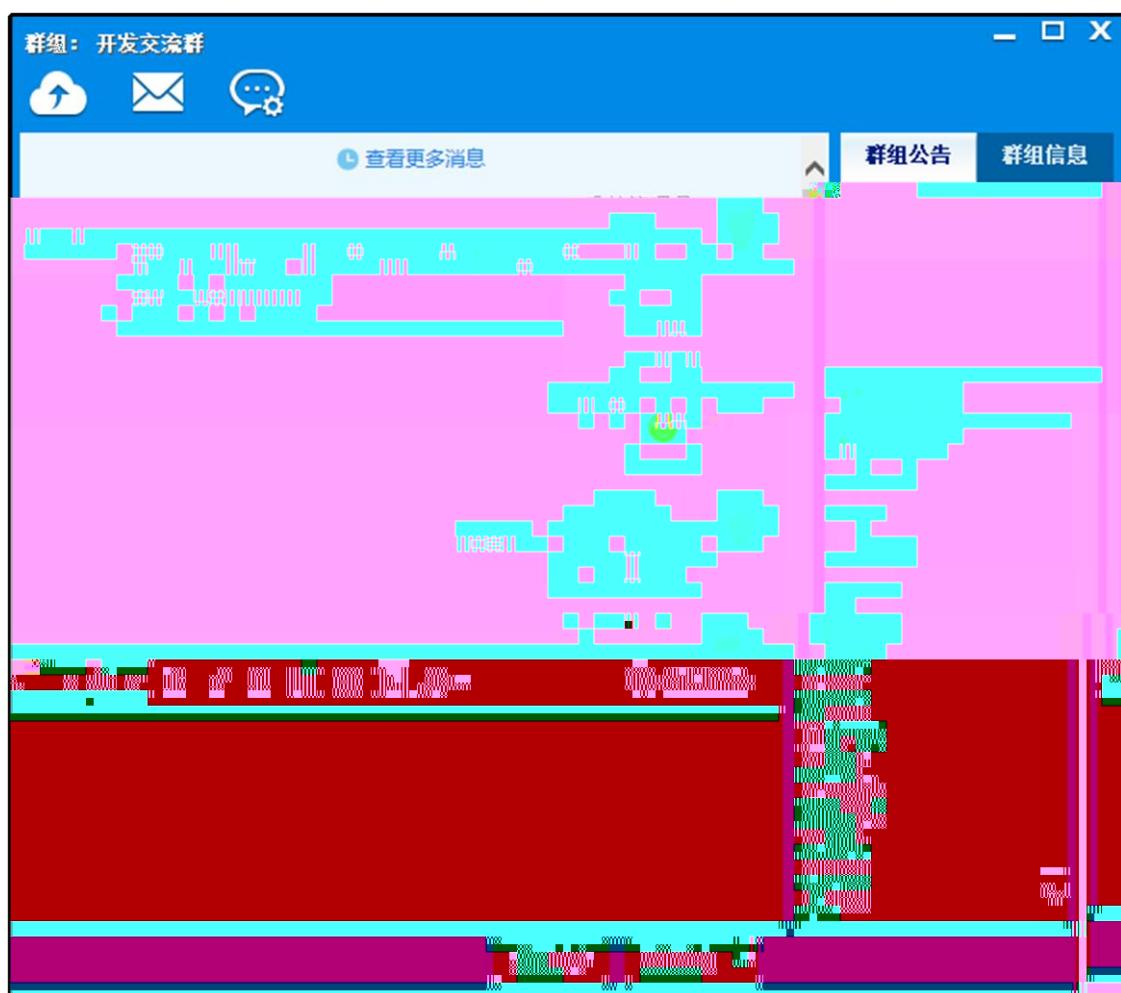
宋体 @王

消息记录

关闭(C) 发送(S)







群组：开发交流群

系统管理员  
TERPLinker功能说明...档.docx(393.63 KB)  
成功上传文件  
下载

系统管理员  
Office Anywhere 20...手册.pdf(21.46 MB)  
复制(C)  
全选(A)  
撤回消息  
下载

消息记录

宋体 14 B I U

群组公告 暂无公告

群组成员

- 系统管理员 刘明才
- 王云
- 张兰
- 陈长流
- 陈强
- 李天
- 刘永康
- 王舞
- 赵敏
- 吴海
- 陈飞飞
- 李琦
- 念得失
- 伊云飞
- 张山
- 王毅
- 王德

关闭(C) 发送(s)

This screenshot shows a group communication interface. At the top, there are icons for file upload, email, and settings. The main area displays two uploaded files: a Word document and a PDF manual. A context menu is open over the PDF file, showing options like '复制(C)', '全选(A)', and '撤回消息'. On the right side, there's a sidebar for group announcements and members. The member list includes several individuals with their names listed below their profile pictures. At the bottom, there are buttons for closing and sending messages.



群组：开发交流群

发送邮件

系统管理员

TERPLinker功能说明...档.docx(393.63 KB)  
成功上传文件

下载

系统管理员

Office\_Anywhere\_20...手册.pdf(21.46 MB)  
成功上传文件

下载

宋体 14 B I U

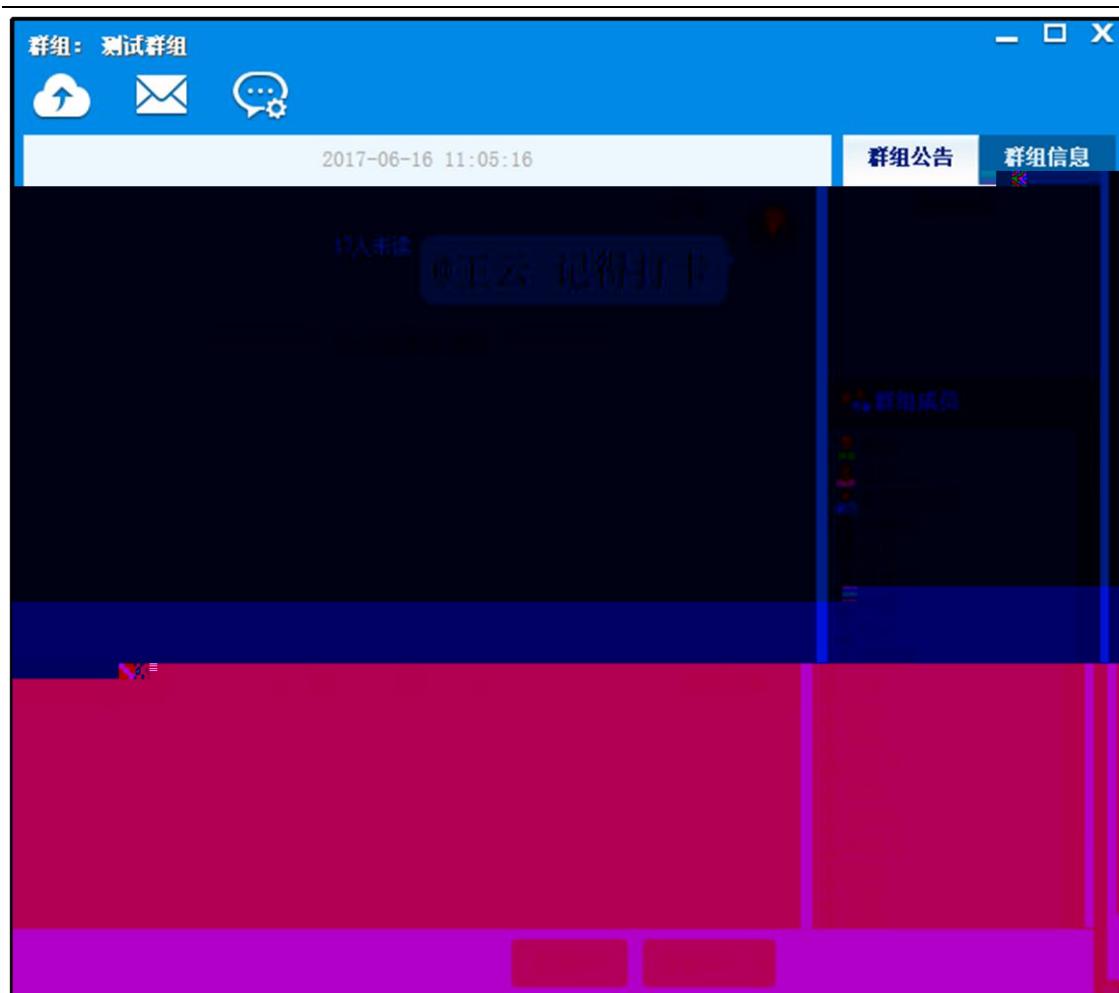
消息记录

群组公告 群组信息  
暂无公告

群组成员

系统管理员  
刘明才  
王云  
张兰  
陈长流  
陈强  
李天  
刘永康  
王舞  
赵敏  
吴海  
陈飞飞  
李琦

This screenshot shows a group communication interface. At the top, there are icons for file upload, email, and settings, with '发送邮件' (Send Email) highlighted. Below this is a message from '系统管理员' (System Administrator) containing a link to a Word document named 'TERPLinker功能说明...档.docx' (size 393.63 KB). A download button is shown below the message. Another message from '系统管理员' is visible below it, containing a link to a PDF document named 'Office\_Anywhere\_20...手册.pdf' (size 21.46 MB), also with a download button. The interface includes a toolbar with font selection (宋体, 14), bold (B), italic (I), underline (U), and other rich text options. On the right side, there are tabs for '群组公告' (Group Announcements) and '群组信息' (Group Information), with '暂无公告' (No announcements) displayed. The '群组成员' (Group Members) section lists several members, including the system administrator and others like 刘明才, 王云, 张兰, 陈长流, 陈强, 李天, 刘永康, 王舞, 赵敏, 吴海, 陈飞飞, and 李琦.



群组： 工作交流群

17人 | 群公告

工作汇报请提交一下

你撤回了一条消息

格式按照之前我发的邮件模板填写，内  
容不少于500字

14 B I U ⊖ ⊕ 消息记录

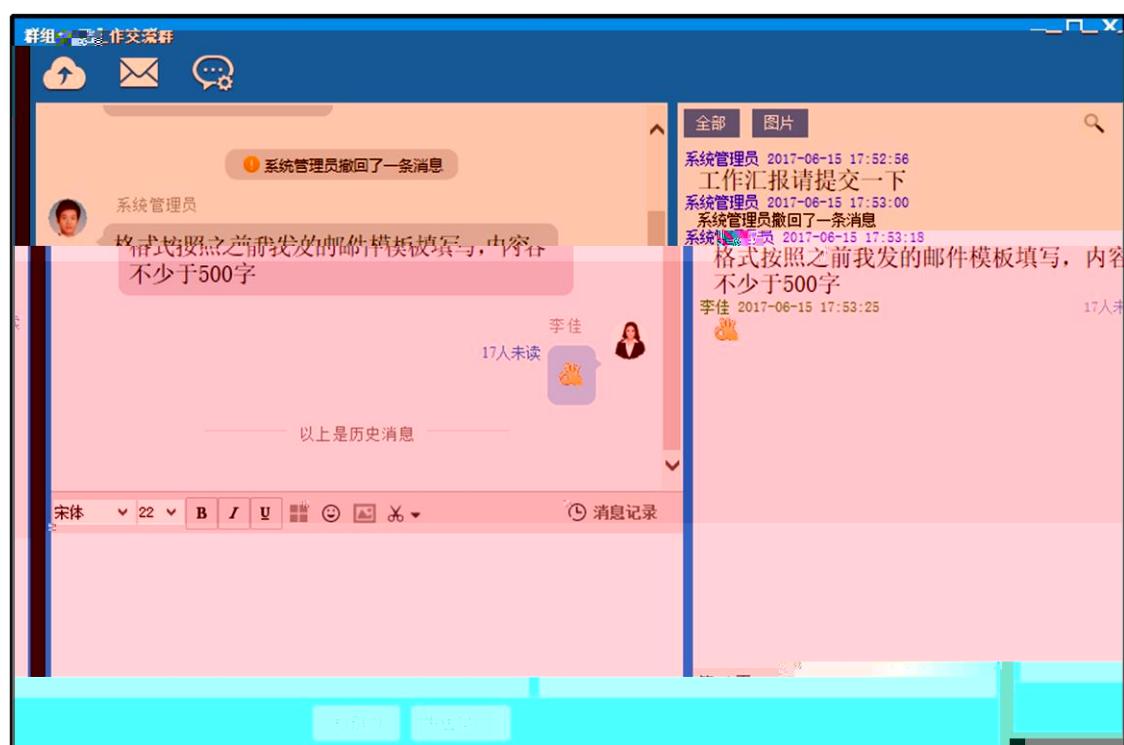
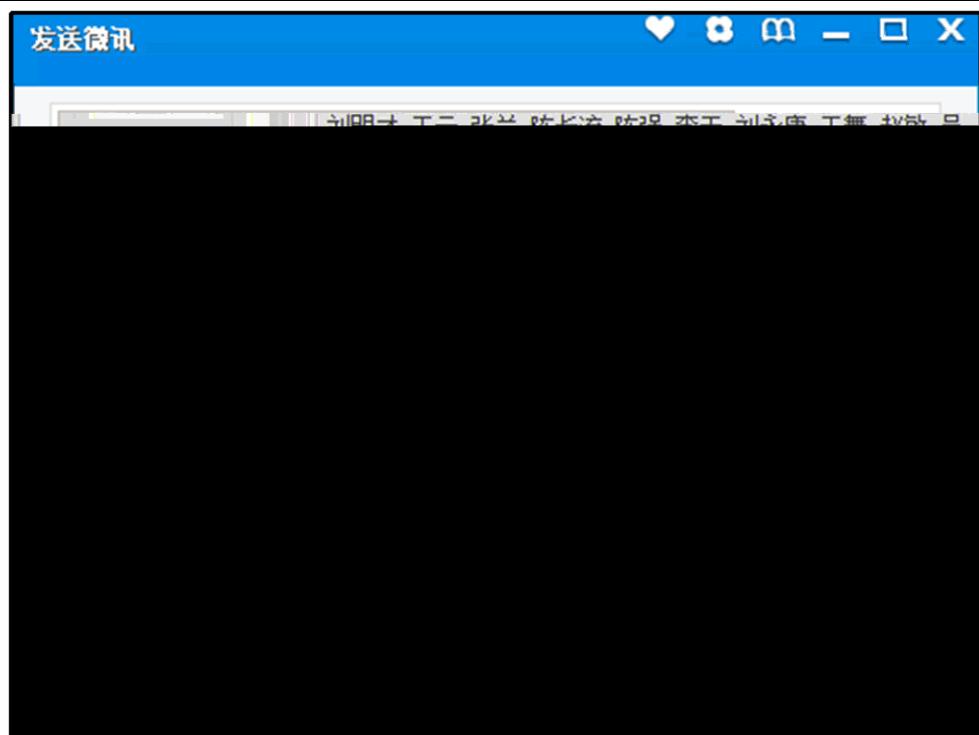
关闭(C) 发送(S)

系统管理员  
刘明才  
王云  
张兰  
陈长流  
陈强  
李天  
刘永康  
王舞  
赵敏  
吴海  
陈飞飞  
李琦  
念得失  
伊云飞  
张山  
王毅  
王德

测试

宋体









**皮肤设置** 我要定制 X

标准皮肤 特色套装 十二星座


**皮肤设置** 我要定制 X

标准皮肤 特色套装 十二星座

 白羊座 (3. 21- 4. 19)					



### 系统参数设置

- X

- 登录
- 即时通讯
- 个性设置

- 快捷回复

**快捷回复设置 (50字以内)**

0. 恩，好的

1. 好的

2. 1

3. 2

**自动回复设置**

您好，我现在有事不在，一会再和您联系。

离开后自动回复

忙碌时自动回复

1 分钟不操作电脑，自动改为离开状态。

**自动回复设置**

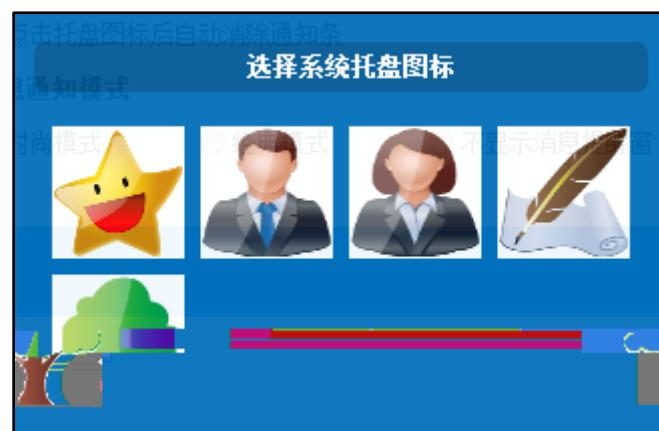
您好，我现在有事不在，一会再和您联系。

离开后自动回复

忙碌时自动回复

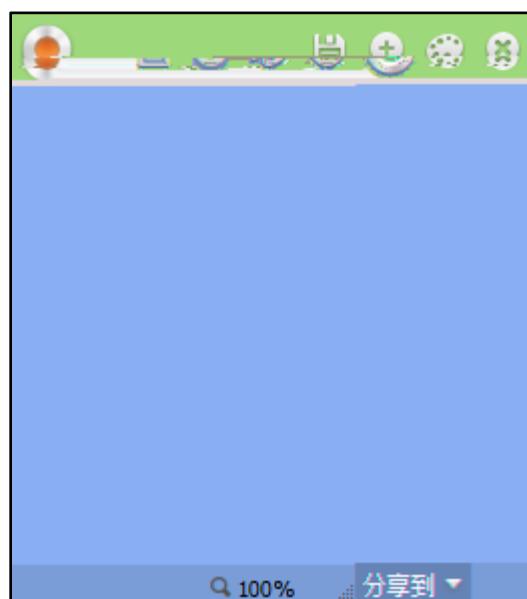
1 分钟不操作电脑，自动改为离开状态。













控制面板

界面设置

菜单快捷组定义

排序 菜单快捷组项目 选择 备选菜单项

门户设置 信息中心设置

Windows 快捷组 页面收藏夹 个人网址

个人信息 帐号与安全 设置向导

点击条目时，可以组合CTRL 全选 保存设置

按SHIFT键进行多选 全选



读邮件

回复 全部回复 导出 转发 删除 打印 字体大小 关闭

主 题：会议：设置无提醒

发件人：李佳 离线 回微讯

收件人：李俊, 孙俊茂, 王斌, 王子芸, 杜静逸, 李昌荣, 李佳, 系统管理员, 冯钊, 何勋  
至, 全部详情

时 间：2015年3月31日 17:00(星期二)

关 键词：会议室 会议 提醒 通知 开会 (正文共39字)

李佳(OA 管理员)  
中国兵器工业信息中心

通知您于2015-03-31 17:00在一号大会议室开会，会议名称：设置无提醒



企业社区

企业社区

发布宣言一下你的心情吧

2天前 系统管理员

140 关注 2 粉丝 43 已发布

评论(0) 喜欢(0)

5天前 发布了《sunny》

评论(0) 喜欢(0)

推荐关注 换一换

李锐 出纳 孙中山 部门经理 王莹

系统管理员

首页 广场 我的部门 我的收藏

我的部门 中国兵器工业信息中心

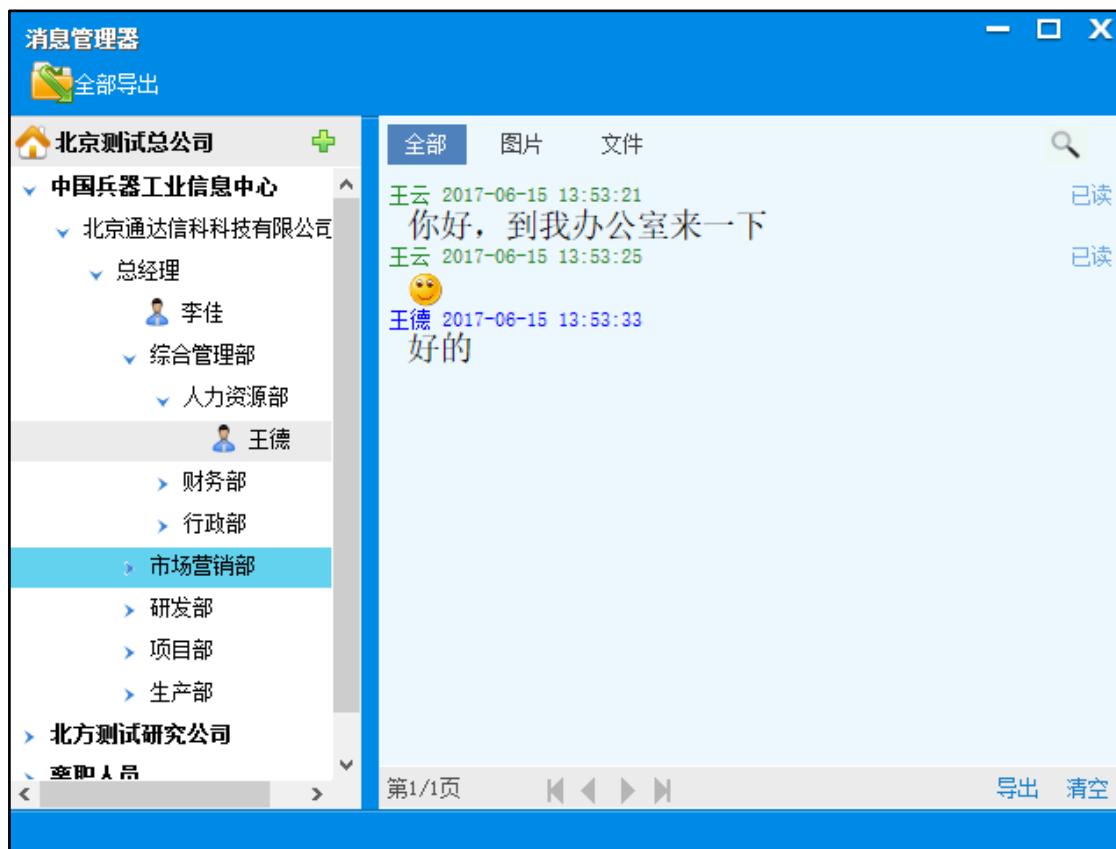
系统管理员 发布了《清明放假通知》

系统管理员 会计

This screenshot shows the OA system's corporate community interface. At the top, there are navigation links for '首页' (Home), '广场' (Square), '我的部门' (My Department), and '我的收藏' (My Collection). Below these are sections for '我的部门' (My Department) and '我的收藏' (My Collection). The main content area displays various posts from users like '系统管理员' (System Administrator) and '会计' (Accountant), along with their profile pictures and post details. There are also sections for '推荐关注' (Recommended Follow) and '换一换' (Swap).

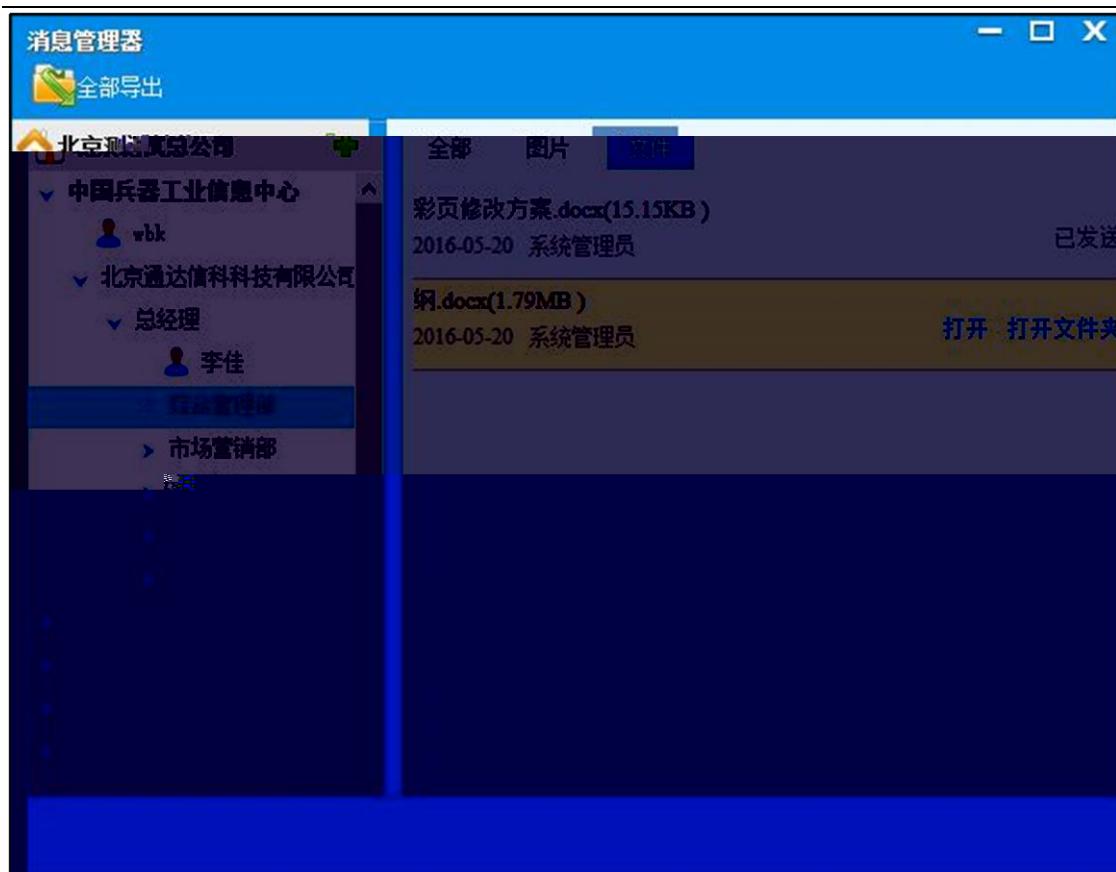






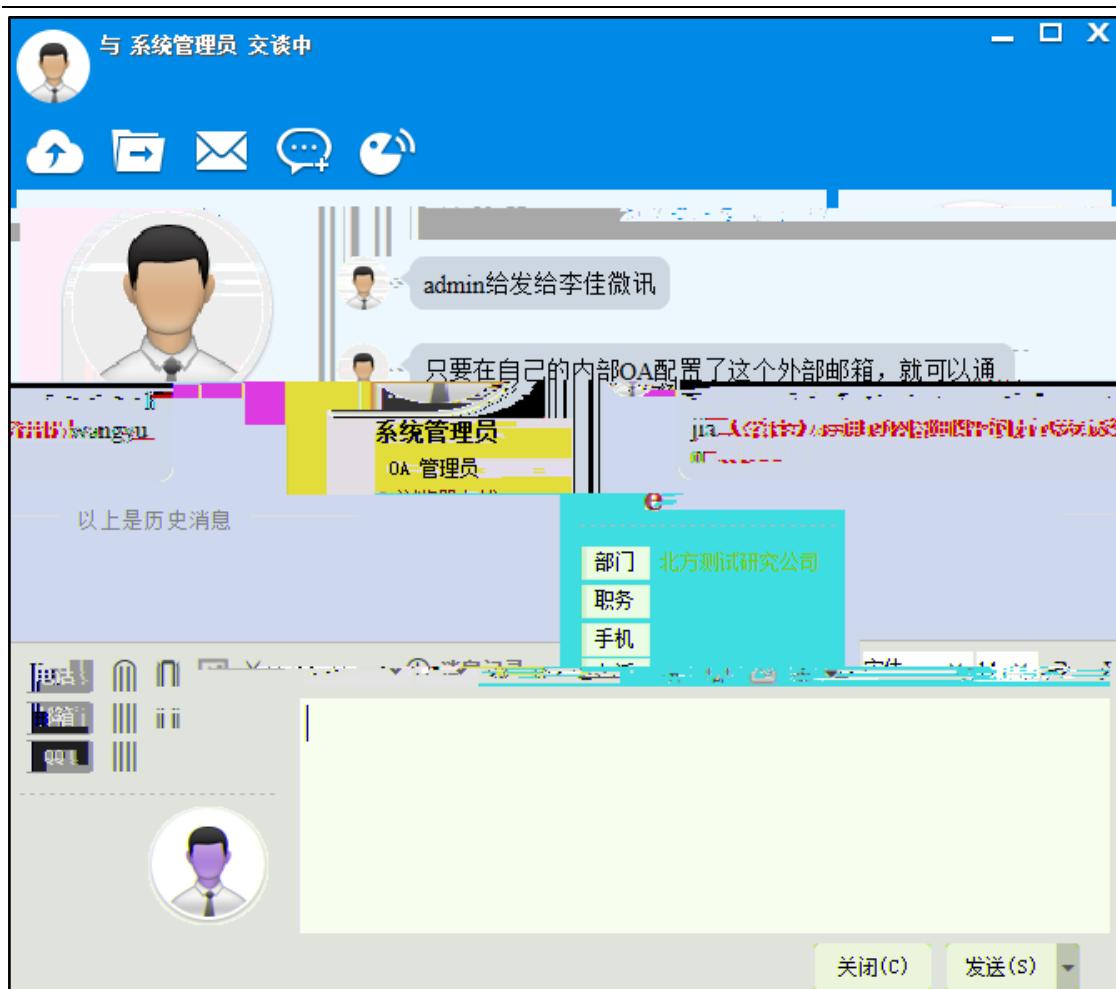






配置邮件账户	
电子邮件地址:	2273093947@qq.com 例如abc@263.net
接收服务器(POP3):	pop.qq.com 端口 995 <input checked="" type="checkbox"/> 此服务器要求安全连接(SSL)
发送服务器(SMTP):	smtp.qq.com 端口 465 <input checked="" type="checkbox"/> 此服务器要求安全连接(SSL)
登录帐户:	2273093947@qq.com
登录密码:	..... 选填, 可自动收取邮件登录

普通邮件	群邮件	贺卡	明信片	音视频邮件
<input type="button" value="发送"/>	<input type="button" value="定时发送"/>	<input type="button" value="存草稿"/>	<input type="button" value="关闭"/>	
收件人 <input ;="" type="text" value="追忆1991&lt;2273093947@qq.com&gt;"/> 添加抄送 - 添加密送   分别发送				
主题 <input type="text" value="微讯@lijia;邮件@wangyun"/>				
<input type="button" value="添加附件   &gt;"/> <input type="button" value="超大附件"/> <input type="button" value="照片   &gt;"/> <input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="截屏"/> <input type="button" value="表情"/> <input type="button" value="更多"/> <input type="button" value="格式"/>				
正文	只要在自己的内部OA配置了这个外部邮箱, 就可以通过这种格式将这封邮件的内容通过微讯的方式发送给lijia (李佳); 通过内部邮件的方式发送给用户wangyun (王云)。			



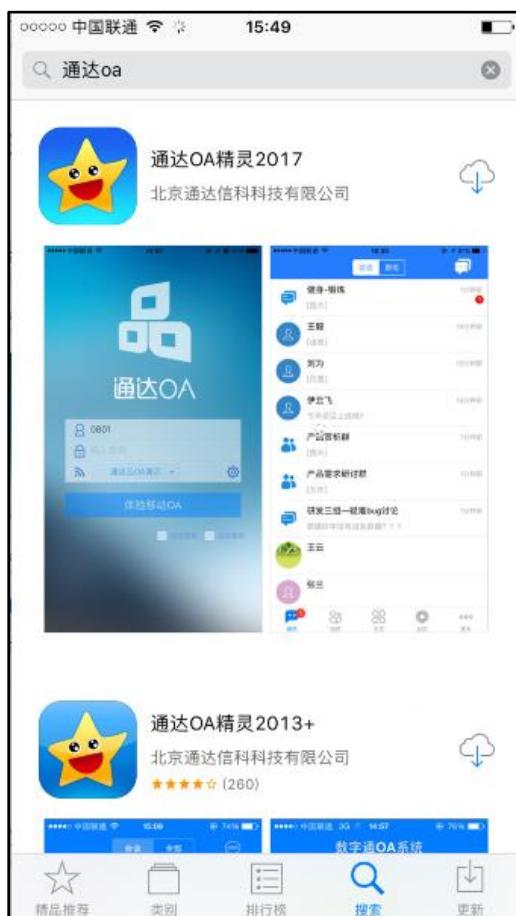






---

















1.









<p>••••• 中国联通 18:35</p> <p>&lt; 工作查询 确定</p> <p>请选择流程名称</p> <p>全部流程</p> <p>请填写该工作的流水号</p> <p>43</p> <p>请填写该工作的名称或文号</p> <p>请填写该工作的名称或文号</p> <p>请指定范围</p> <p>所有范围</p> <p>请选择流程发起时间</p> <p>请选择流程发起时间</p> <p>请选择流程结束时间</p> <p>请选择流程结束时间</p> <p>请选择流程状态</p> <p>所有状态</p>	<p>••••• 中国联通 18:35</p> <p>&lt; 查询结果 确定</p> <p>下拉刷新...</p> <p>[43] - 柔性流程测试(2017-06-26 09:48:56)</p> <p>执行中 流程发起人:系统管理员 &gt;</p>
--	--

2.



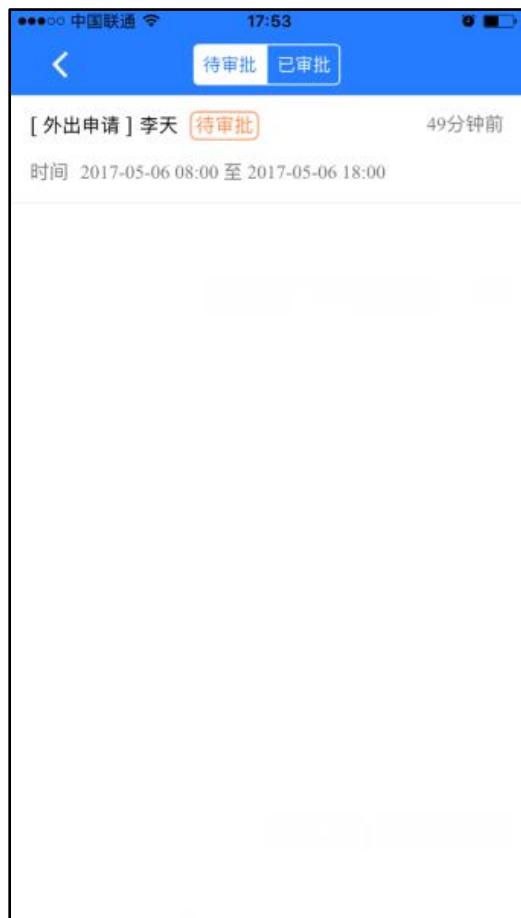


3.



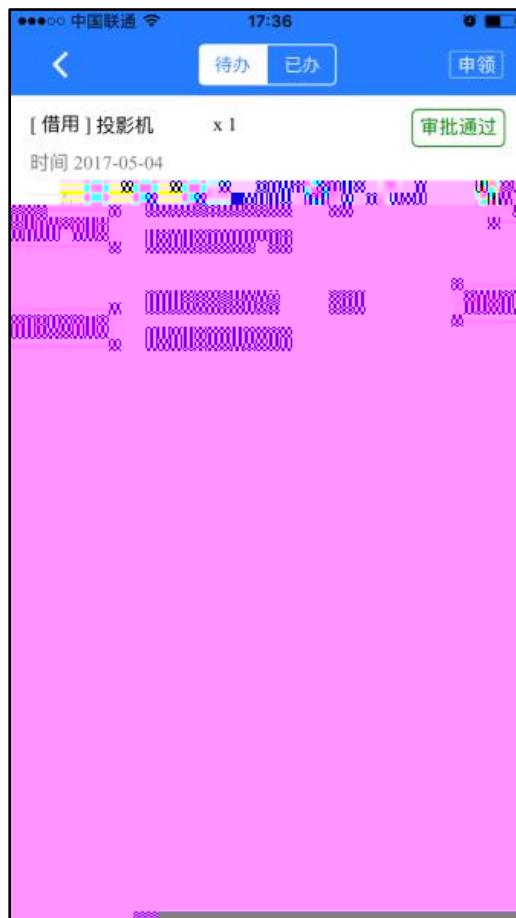


4.



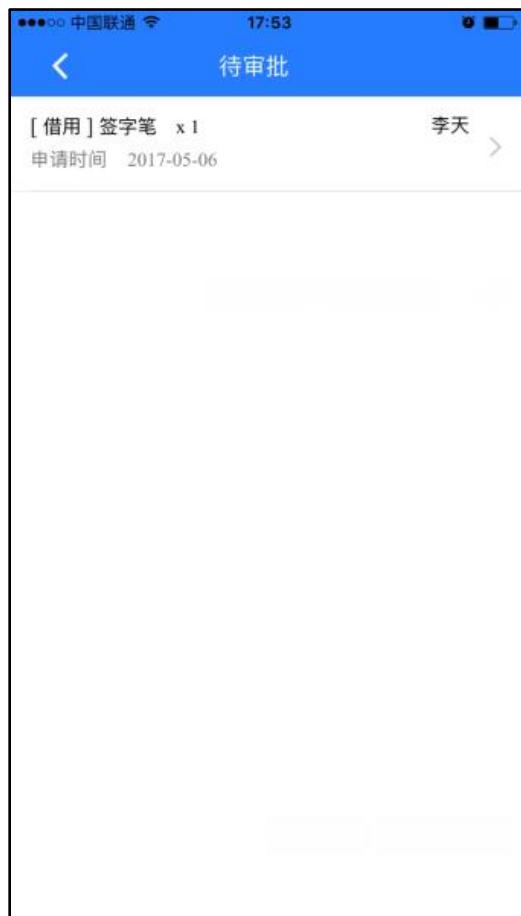


5.





6.



7.



8.



9.





10.





11.









**OA**

---



13.



14.

1.









仅限紧急呼叫 101 客户端 傍晚6:42

< 工作查询 确定

请选择流程名称  
全部流程

请填写该工作的流水号  
90

请填写该工作的名称或文号  
请填写该工作的名称或文号

请指定范围  
所有范围

请选择流程发起时间  
请选择流程发起时间

请选择流程结束时间  
请选择流程结束时间

◀ ○ □

仅限紧急呼叫 101 客户端 傍晚6:42

< 查询结果 确定

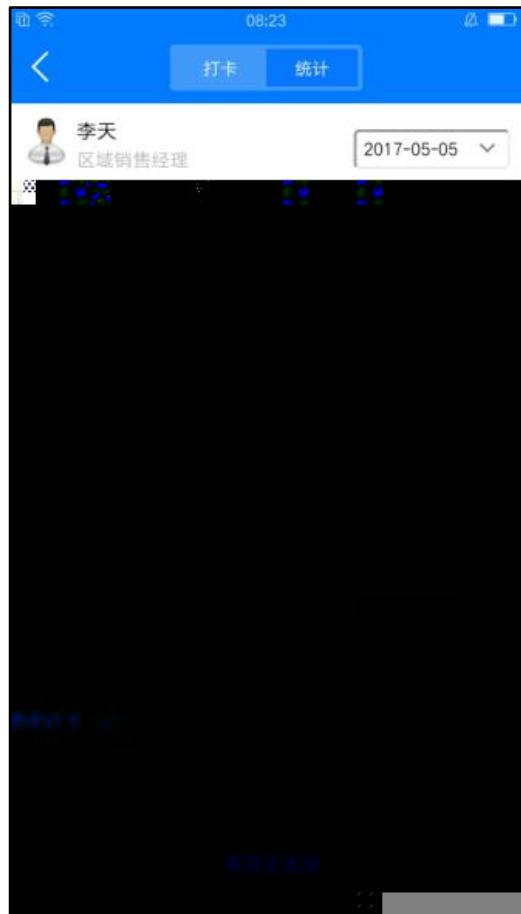
▽ 下拉刷新...

「D0\_出差报销单#(2017-06-27)7240133」  
执行中 | 流程发起人:系统管理员

消息记录...  
发送 | 关闭

◀ ○ □

2.



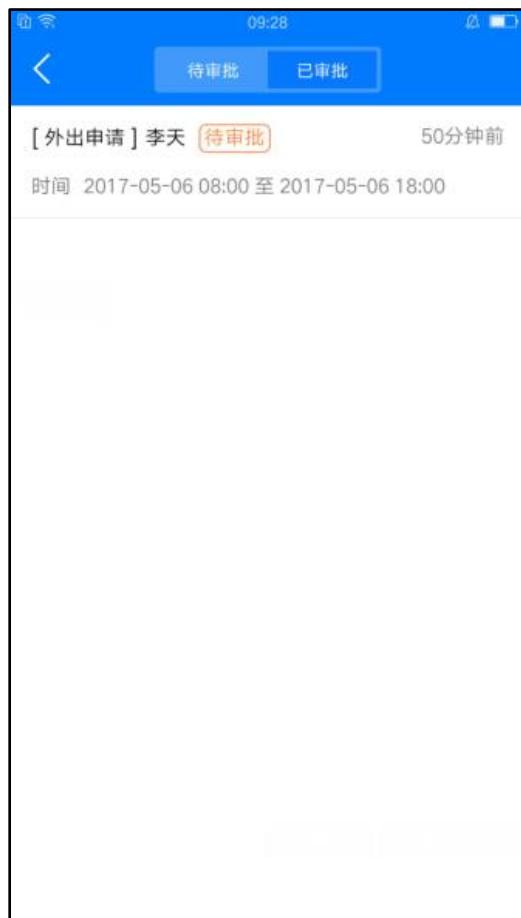


3.





4.





5.





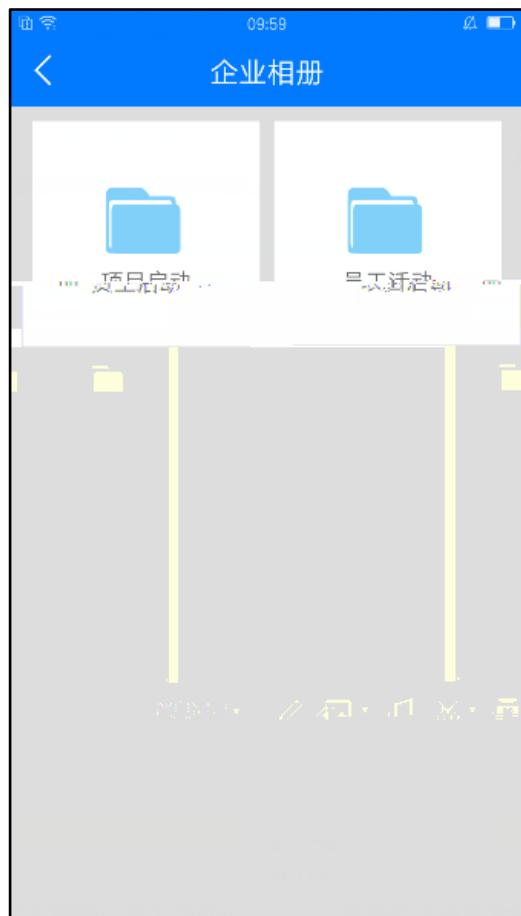
6.



7.



8.

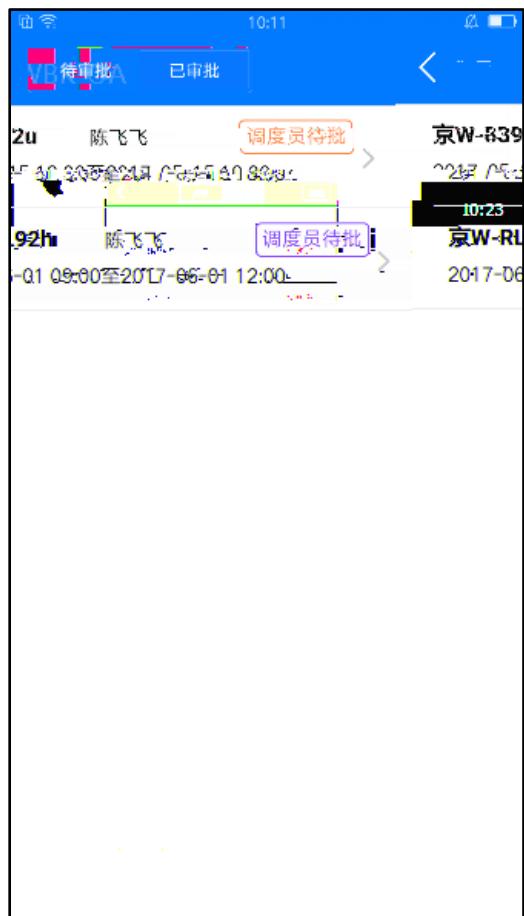


9.



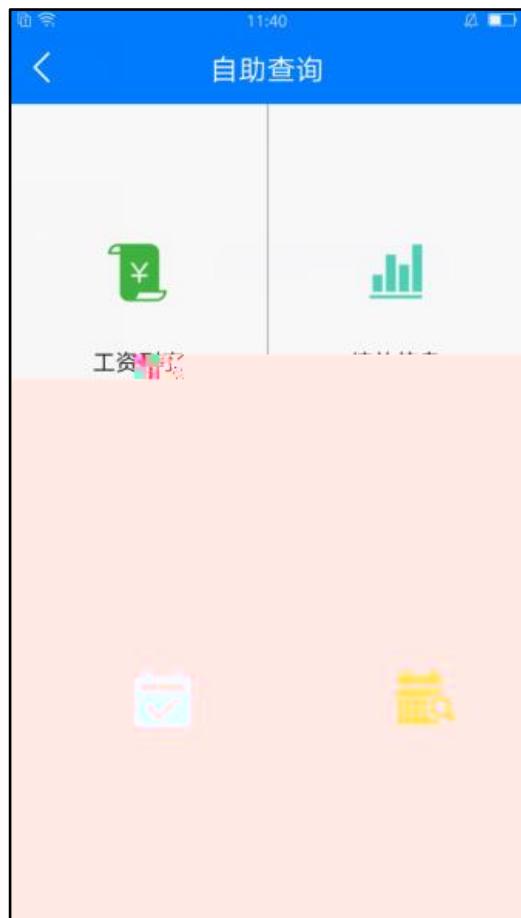


10.





11.











12.

通达信科内部OA系统

我的资料

修改密码

本地文件管理

网络环境设置

手机签章设置

清除缓存

关于通达

注销

退出

微讯 组织 首页 广场 更多

修改密码

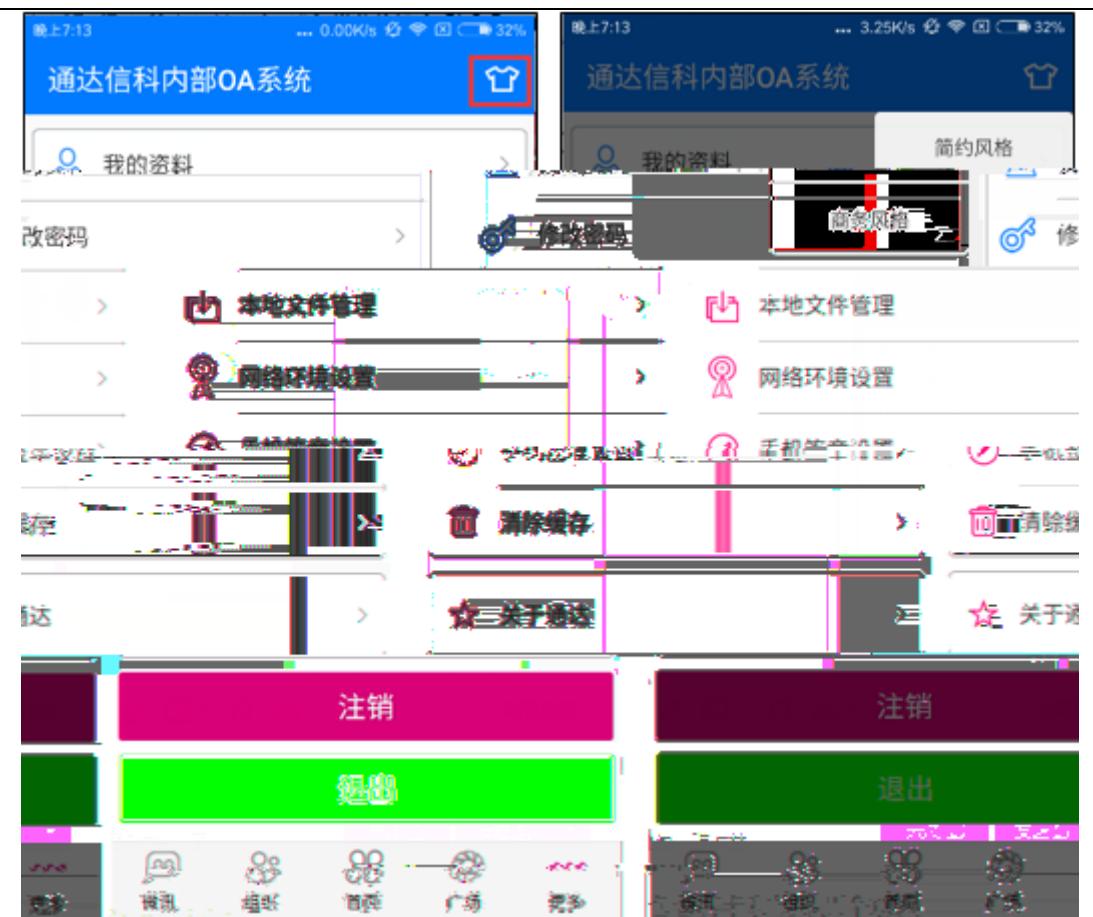
原密码:

新密码:

确定密码:

确认修改

13.



14.

