Office Anywhere 通达网络智能办公系统使用手册

重要声明

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

注册声明

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

免责声明

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

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

版权声明

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

技术支持

我们提供本地化上门实施服务，合格后收款。您在产品使用过程中遇到任何问题可随时拨打我们的服务热线：400-818-0505 或通过企业 QQ：800090006 进行咨询，您还可以登录我们的官网：www.tongda2000.com 及时了解最新产品动态以及下载需要的技术文档。详见本手册第二章功能介绍中的客户服务部分的内容。

目录

第一章 引言.....1
1.1 编写目的.....1
1.2 系统要求.....1
1.2.1 硬件环境.....1
1.2.2 软件环境.....1
1.3 开发单位简介.....2
第二章 功能介绍.....3
2.1 产品说明.....3
2.1.1 产品组成及内容清单.....3
2.1.2 产品特点.....3
2.1.3 模块组成清单.....5
2.2 客户服务.....6
2.1.1 版本升级.....6
2.2.2 免费咨询.....7
2.2.3 定制开发.....7
2.2.4 联系方式.....7
第三章 管理员手册.....8
3.1 服务端安装步骤.....8
3.2 应用服务控制中心.....10
3.3 服务端卸载方法.....19

3.4 电脑客户端安装及使用步骤简介 20
3.5 软件的备份与版本升级 28
3.5.1 备份 28
3.5.2 版本升级 29
3.6 软件注册 30
3.6.1 注册序列号 30
3.6.2 软件注册 31
第四章 用户手册 33
4.1 个人事务 33
4.1.1 电子邮件 33
4.1.2 消息管理 42
4.1.3 任务管理 47
4.1.4 公告通知 56
4.1.5 新闻 58
4.1.6 投票 58
4.1.7 个人考勤 60
4.1.8 日程安排 65
4.1.9 工作日志 78
4.1.10 通讯簿 89
4.1.11 个人文件柜 96
4.1.12 任务中心 98
4.1.13 控制面板 103

4.2 流程中心.....111
4.2.1 新建工作.....114
4.2.2 我的工作.....121
4.2.3 工作查询.....123
4.2.4 工作监控.....129
4.2.5 超时统计分析.....130
4.2.6 工作委托.....131
4.2.7 工作销毁.....132
4.2.8 流程日志查询.....133
4.2.9 数据报表.....133
4.2.10 工作流设置.....135
4.3 行政办公.....301
4.3.1 公告通知管理.....302
4.3.2 公告通知审批.....307
4.3.3 新闻管理.....309
4.3.4 投票管理.....310
4.3.5 词语过滤管理.....312
4.3.6 信息过滤审核.....313
4.3.7 工作计划.....314
4.3.8 办公用品管理.....317
4.3.9 会议管理.....332
4.3.10 车辆申请与安排.....341

4.3.11 固定资产管理 348
4.3.12 图书管理 352
4.3.13 资源申请与管理 356
4.3.14 组织机构信息 359
4.4 知识管理 361
4.4.1 公共文件柜 361
4.4.2 公共文件柜设置 366
4.4.3 网络硬盘 368
4.4.4 网络硬盘设置 369
4.4.5 图片浏览 370
4.4.6 图片浏览设置 373
4.5 智能门户 374
4.5.1 门户管理 375
4.5.2 我的门户 383
4.5.3 门户日志管理 387
4.5.4 门户内容管理 388
4.6 应用中心 392
4.6.1 功能介绍 392
4.6.2 使用说明 395
4.6.3 合同管理的使用 471
4.6.4EXCEL 表单设计器 483
4.6.5 系统自带应用介绍 487

4.6.6 函数详解.....489
4.6.7 脚本编写必备基础.....502
4.7 报表中心.....523
4.7.1 我的报表.....523
4.7.2 报表管理.....523
4.7.3 复杂报表.....568
4.7.4 分类管理.....632
4.7.5 回收站.....635
4.8 人力资源.....635
4.8.1 人事管理.....635
4.8.2 招聘管理.....649
4.8.3 培训管理.....654
4.8.4 考勤管理.....656
4.8.5 绩效考核.....661
4.8.6 积分管理.....668
4.8.7 薪酬管理.....678
4.8.8 人力资源设置.....685
4.8.9 在线考试.....700
4.9 档案管理.....705
4.9.1 卷库管理.....706
4.9.2 案卷管理.....707
4.9.3 文件管理.....708

4.9.4 案卷借阅.....709
4.9.5 档案统计.....710
4.9.6 档案销毁.....711
4.10 交流园地.....711
4.10.1 企业社区.....712
4.10.2 讨论区.....725
4.10.3 讨论区设置.....726
4.11 企业开放平台.....727
4.11.1 单点登录平台.....727
4.11.2 统一工作待办.....734
4.11.3 移动开放平台.....734
4.12 附件程序.....737
4.12.1 电话区号查询.....737
4.12.2 邮政编码查询.....738
4.12.3 即时通讯.....738
4.13 系统管理.....739
4.13.1 组织机构设置.....739
4.13.2 行政办公设置.....749
4.13.3 信息交流设置.....753
4.13.4 企业微信与钉钉集成.....759
4.13.5 印章管理.....784
4.13.6 手机签章管理.....786

4.13.7 水印管理 789
4.13.8 功能管理中心 789
4.13.9 定时任务设置 790
4.13.10 紧急通知设置 791
4.13.11 界面设置 791
4.13.12 状态栏设置 794
4.13.13 菜单设置 794
4.13.14 系统代码设置 796
4.13.15 自定义字段设置 797
4.13.16 数据库管理 798
4.13.17 系统日志管理 800
4.13.18 系统资源管理 801
4.13.19 附件管理 804
4.13.20 附件管理 804
4.13.21 系统参数设置 805
4.13.22 系统接口设置 806
4.13.23 通达云市场 807
4.13.24 服务器监控 808
4.13.25 移动设备绑定管理 812
4.13.26 数据源管理 814
4.13.27 注册外部应用 818
4.13.28 系统信息 820

第四章 PC 客户端使用手册.....820

第五章 移动客户端使用手册.....836

第六章 升级须知.....866

第一章 引言

1.1 编写目的

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

1.2 系统要求

1.2.1 硬件环境

硬件环境	CPU	内存	硬盘	
最低配置	服务器端	Intel 至强系列	4G	300G
	客户端	Intel 酷睿系列	2G	160G
建议配置	服务器端	Intel E5 2680	16G	256G SSD + 2T HDD
	客户端	Intel 酷睿系列	4G	160G

1.2.2 软件环境

	软件环境	操作系统	浏览器
可以使用	服务器端	Windows 2012/ Windows2016/ Windows 2019	
	客户端	Windows 7/ Windows 8/Windows 10/MacOS	

	软件环境	操作系统	浏览器
推荐使用	服务器端	Windows 2012 以上	谷歌

1.3 开发单位简介

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

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

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

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

方通达”、“Office Anywhere”、“北方通达 T9”等软件行业知名品牌。已拥有的用户分布于众多行业领域，覆盖全国各省市。

第二章 功能介绍

2.1 产品说明

2.1.1 产品组成及内容清单

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

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

2.1.2 产品特点

Install Anywhere—便捷的安装

系统可运行于 Windows2000/XP/2003/2008/Vista/Win7 等多种平台(客户端)。安装简便，无需专业知识，打破了网络软件系统需专人安装、维护的传统，实现 30 秒傻瓜式安装。安装路径可以任意指定，避免系统盘损坏的尴尬。

Work Anywhere—轻松的工作

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

Communicate Anywhere—畅通的交流

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

Economical—价格经济

合理的市场定位，使得中小型企业可以用很小的投入带来效率和效益的提升。

Security and Reliable—安全可靠

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

Enterprise Office—企业办公室

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

2.1.3 模块组成清单

通达 Office Anywhere 网络智能办公系统_功能表		
个人事务	电子邮件 消息管理 手机短信 任务管理 公告通知 新闻 投票 个人考勤 日程安排 工作日志 通讯簿 个人文件柜 控制面板	
流程中心	新建工作 我的工作 工作查询 工作监控 超时统计分析 工作委托 工作销毁 流程日志查询 数据归档 数据报表	
	工作流设置	设计表单 设计流程 分类设置 参数设置 业务引擎设置 报表设置 管理日志 数据源管理
行政办公	公告通知管理 公告通知审批 新闻管理 投票管理 工作计划 办公用品 会议管理 车辆申请与安排 固定资产 图书管理 资源申请与管理 词语过滤管理 信息过滤审核	
知识管理	公共文件柜 公共文件柜设置 网络硬盘 网络硬盘设置 图片浏览 图片浏览设置	
智能门户	我的门户 门户管理 门户日志管理 门户内容管理	
应用中心	我的应用 设计应用 基础代码 回收站 操作日志 维护工具	
报表中心	我的报表 报表管理 分类管理 数据源管理 回收站	
人力资源	人事管理	人事档案 档案查询 合同管理 奖惩管理 证照管理 学习经历 工作经历 劳动技能
		社会关系 人事调动 离职管理 复职管理 职称评定 员工关怀 人事分析
	招聘管理	招聘需求 招聘计划 招聘计划审批 人才库 招聘筛选 招聘录用 人才分析
	培训管理	培训计划 培训计划审批 培训记录
	考勤管理	考勤审批 考勤记录 考勤统计 值班排班管理 查岗质询登记
	勋章管理	勋章管理 勋章授予
	绩效考核	考核项目设定 考核任务管理 被考核人自评 进行考核
	积分管理	积分录入 积分查询 积分项设置

	薪酬管理	薪酬项目及保险设置 薪酬基数设置 工资流程管理 财务工资录入 部门工资上报 福利管理
	员工自助查询	
	人力资源设置	考勤设置 人力资源管理员 HRMS 代码设置
	在线考试	题库管理 试题管理 试卷管理 主观题阅卷 考试信息管理 参加考试
档案管理	卷库管理 案卷管理 文件管理 案卷借阅 档案统计 档案销毁	
交流园地	企业社区 讨论区 讨论区设置	
企业开放平台	单点登录平台 统一工作待办 移动开放平台 传输系统管理	
附件程序	即时通讯	
系统管理	组织机构设置	单位管理 部门管理 用户管理 角色权限管理 外部机构管理
	行政办公设置	日程安排设置 公共网址设置 分享管理 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
	信息交流设置	电子邮件设置 消息提醒设置 手机短信设置 即时通讯管理
	企业微信钉钉集成 印章管理 手机签章管理 水印管理 功能管理中心 定时任务管理 紧急通知设置 界面设置 状态栏设置 菜单设置 系统代码设置 自定义字段设置 数据库管理 系统日志管理 系统资源管理 附件管理 系统访问控制 系统参数设置 系统接口设置 通达云市场 服务器监控 移动设备绑定管理 数据源管理 注册外部应用 系统信息	
通达 Office Anywhere 网络智能办公系统_可选组件		
附件加密组件	加解密算法效率高、速度快，加解密过程在后台完成，使用者无需安装任何插件，不受任何影响	

2.2 客户服务

2.1.1 版本升级

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

http://www.tongda2000.com

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

2.2.2 免费咨询

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

销售热线电话为：400-818-0505

呼叫中心电话为：400-818-0505

2.2.3 定制开发

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

2.2.4 联系方式

通讯地址：北京市海淀区紫竹院路 69 号中国兵器大厦 508 室

单位名称：中国兵器工业信息中心通达信科

邮编：100089

电话：400-818-0505

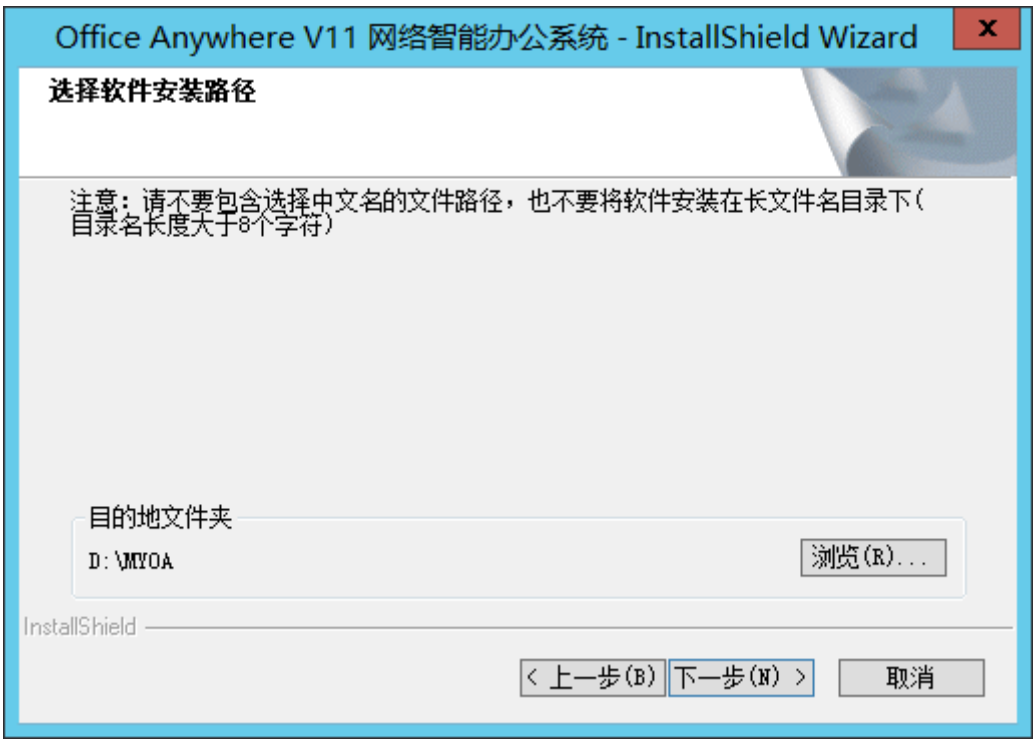
网址：http://www.tongda2000.com

第三章 管理员手册

3.1 服务端安装步骤

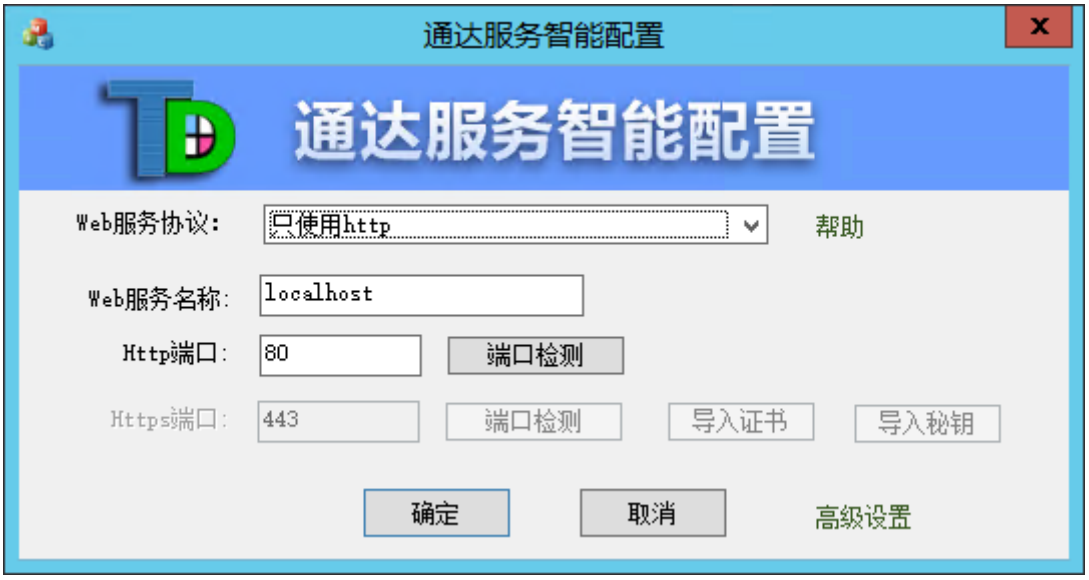
1.双击执行安装程序，待安装界面出现后，点击“下一步”。

2.用户可以选择安装路径，选择路径后，点击“下一步”。



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

3. 安装执行完毕后出现通达服务智能配置。



- 配置 Web 服务协议、Web 服务名称(推荐使用默认 localhost 或者 IP)和端口。
- 一般情况下，直接点击“确定”即可。客户端可以通过主机名或局域网 IP 访问办公系统，如果服务器与 Internet 连接，也可以通过 Internet 域名或 Internet IP 地址访问。
- 点击“确定”，执行通达服务智能配置后自动打开通达 OA 登录界面。

4. 进入 Office Anywhere 网络办公系统登录界面后，第一次登录需以用户名 admin，密码为空进行登录。



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

3.2 应用服务控制中心

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

服务端服务列表

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

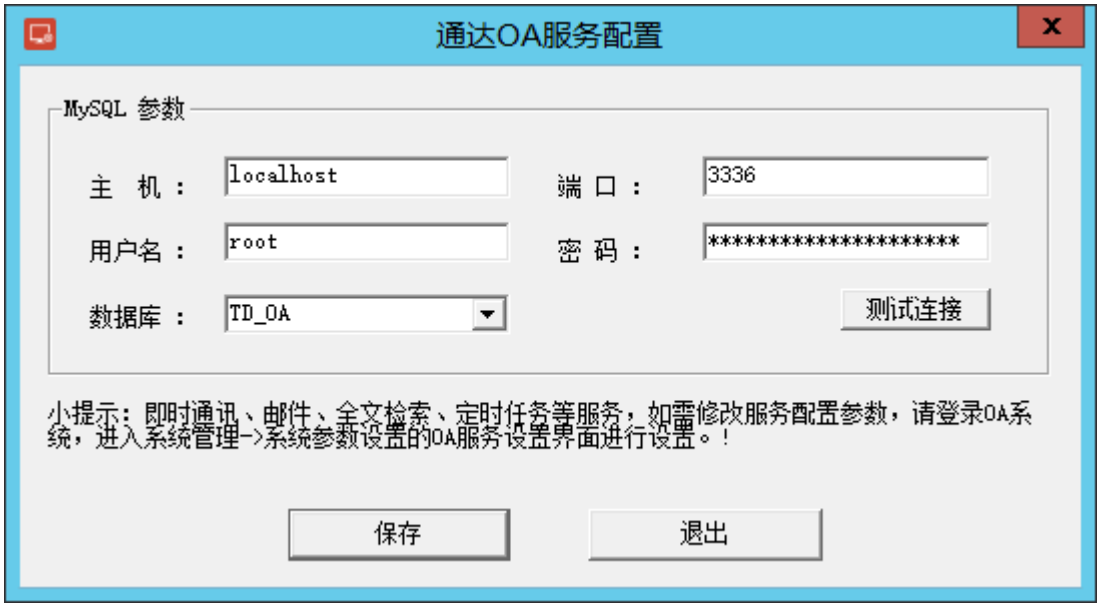
1. MySQL5_OA：通达 MySQL 数据库服务，通达 OA 使用经过正版授权的 MySQL 数据库，这里显示的是数据库的路径和数据库服务是否正常运行；
2. Office_Redis：通达 Redis 缓存数据库服务，提高系统访问效率；
3. Office_Web：通达核心管控服务，用于管理 Nginx、OfficeFPM 进程；
4. Office_Task :通达定时任务服务 ,具体功能见系统管理下的定时任务管理；
5. Office_DbProxy：通达数据库代理服务；
6. Office_IM：通达即时通讯服务，是即时通讯服务端监控程序；
7. Office_Mail：通达邮件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

通达服务智能配置

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

数据库配置

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



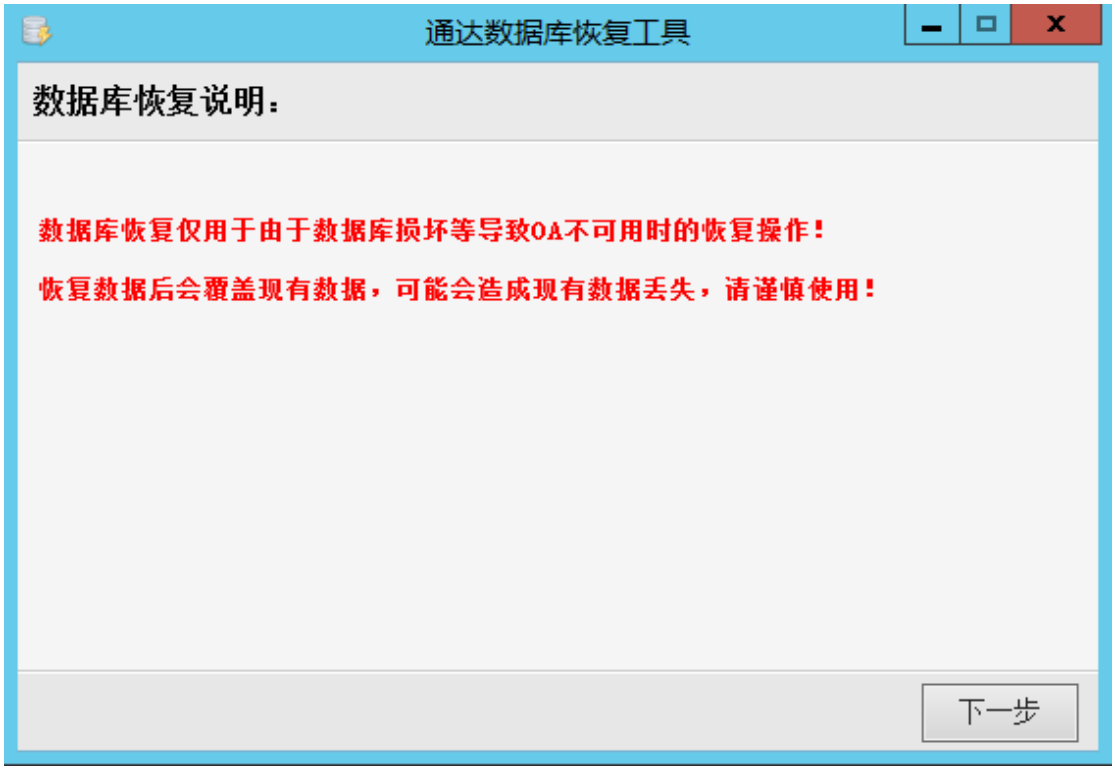
***注意：**即时通讯、邮件、全文检索、定时任务等服务，如需修改服务配置参数，请登陆 OA 系统，进入【系统管理】-【系统参数设置】的 OA 服务设置界面进行设置。

数据库一键备份

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



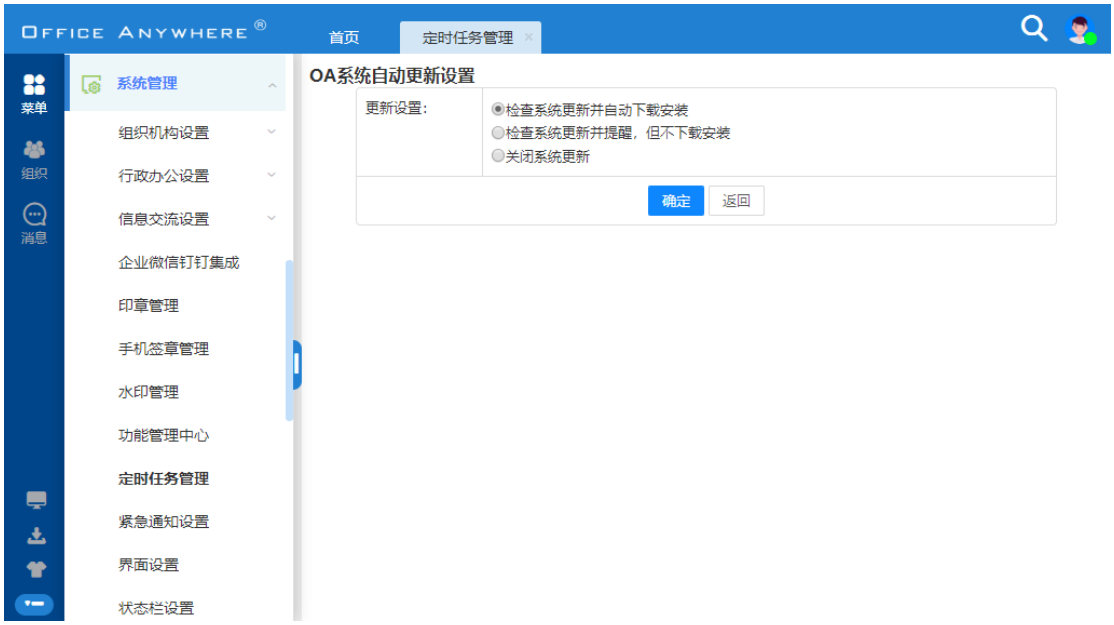
此功能还支持数据库恢复，点击上图中“数据库恢复工具”打开通达数据库恢复工具，即可进行数据恢复，快速便捷。



服务端系统更新

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

进入 “【系统管理】-【定时任务设置】-【检查系统更新】-【设置】”，可设置为“检查系统更新并自动下载安装”、“检查系统更新并提醒，但不下载安装”或“关闭系统更新”功能。



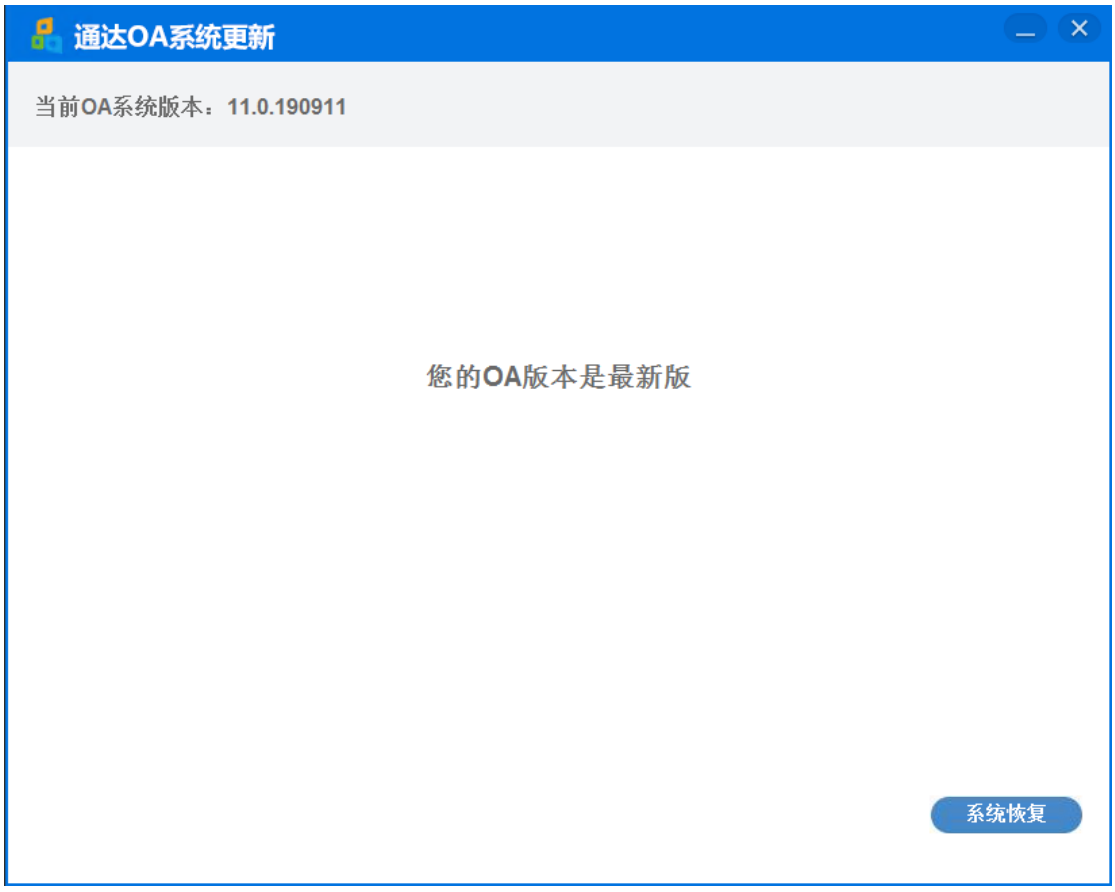
- 设置为“检查系统更新并自动下载安装”后，OA 系统的定时任务服务会自动检查否有版本更新，如果有的话会自动下载并安装。

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

- 设置为“关闭系统更新”后，将不会自动检查 OA 系统是否有版本更新，并且也无法通过执行“通达系统更新”程序进行更新。

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

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



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

***注意：**

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

在无网络情况下，OA 也可以实现离线更新。

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

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

智能诊断机器人

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





手机短信设置

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

通达 OA2015 版本开始，“手机短信服务”，需要单独配置，配置成功后，在“北方通达应用服务控制中心”中显示。

配置方法：

1.在安装目录：\MYOA\bin\Service.ini 中添加：

[SERVICE]

ServiceName1=Office_SMS

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

ServiceDiscirbe1=手机短信服务

2.重新打开“北方通达应用服务控制中心”服务，则可以看到“手机短信服务”。

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



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

*注意：在服务停止的状态下才能进行系统选项设置

Windows 系统服务管理器

点击可快速进入 Windows 的服务管理。

3.3 服务端卸载方法

1. 退出“北方通达应用服务控制中心”，点击鼠标右键“退出”。

2. 在“控制面板”中进入“添加/删除程序”，找到“Office Anywhere V11 网络智能办公系统”，点击“更改/删除”按钮。

3. 弹出“删除”提示页面，并点击“下一步”，直到卸载完毕。

4. 卸载过程中也会自动打开卸载在线调研问卷，建议大家填写。

5. 卸载完成后，可选择 重启服务器完成卸载 或者 不重启服务器完成卸载。

6. 删除安装目录下的 MYOA 文件夹即可完成卸载。

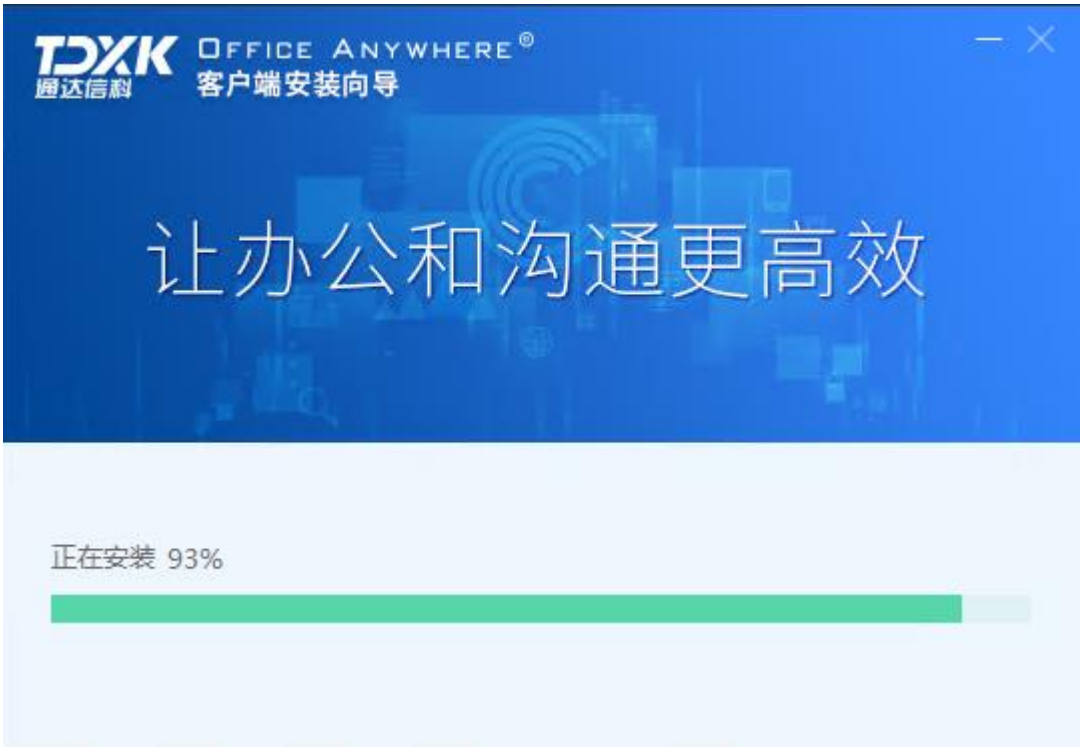
注意： 如果卸载通达 OA 后需要重新安装通达 OA，建议卸载完成后重启服务器完成卸载，然后再重新安装通达 OA，避免卸载后服务器有缓存未完成完全卸载导致重新安装后出现灵异问题。

3.4 电脑客户端安装及使用步骤简介

1．双击执行安装程序，待安装界面出现后，点击“一键安装”或“自定义选项”。


TDXK
通达信科
OFFICE ANYWHERE®
客户端安装向导
让办公和沟通更高效
一键安装
自定义选项


TDXK
通达信科
OFFICE ANYWHERE®
客户端安装向导
让办公和沟通更高效
安装目录：
C:\Program Files (x86)\ispirit\
更改目录
安 装

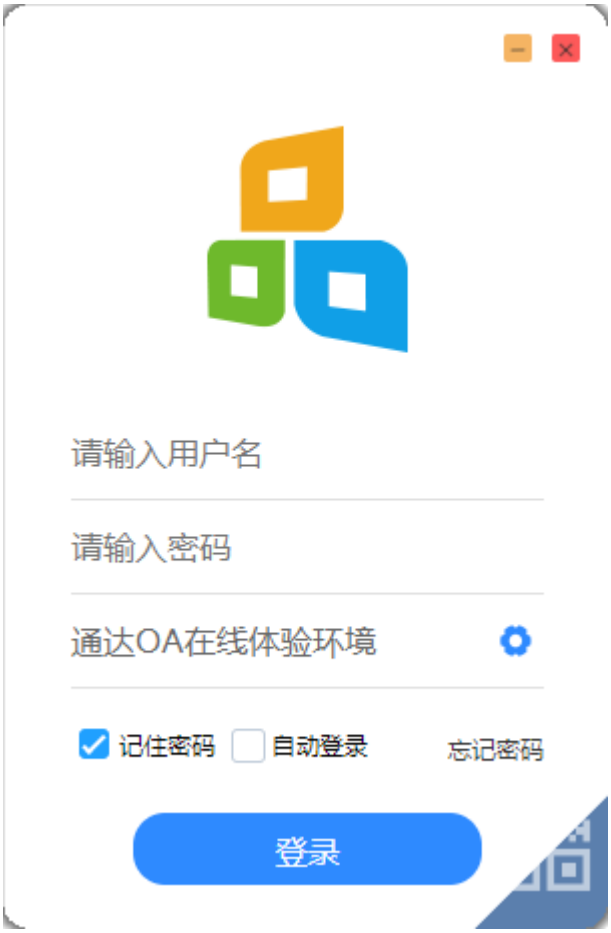


选择“自定义选项”选择安装选择路径时，建议使用默认路径，切勿使用长路径名，路径中不能带空格和中文。 选择安装路径后直接点击“安装”即可。

2．待安装完成后，可点击“立即使用”完成安装并自动打开 Windows 客户端登录界面。

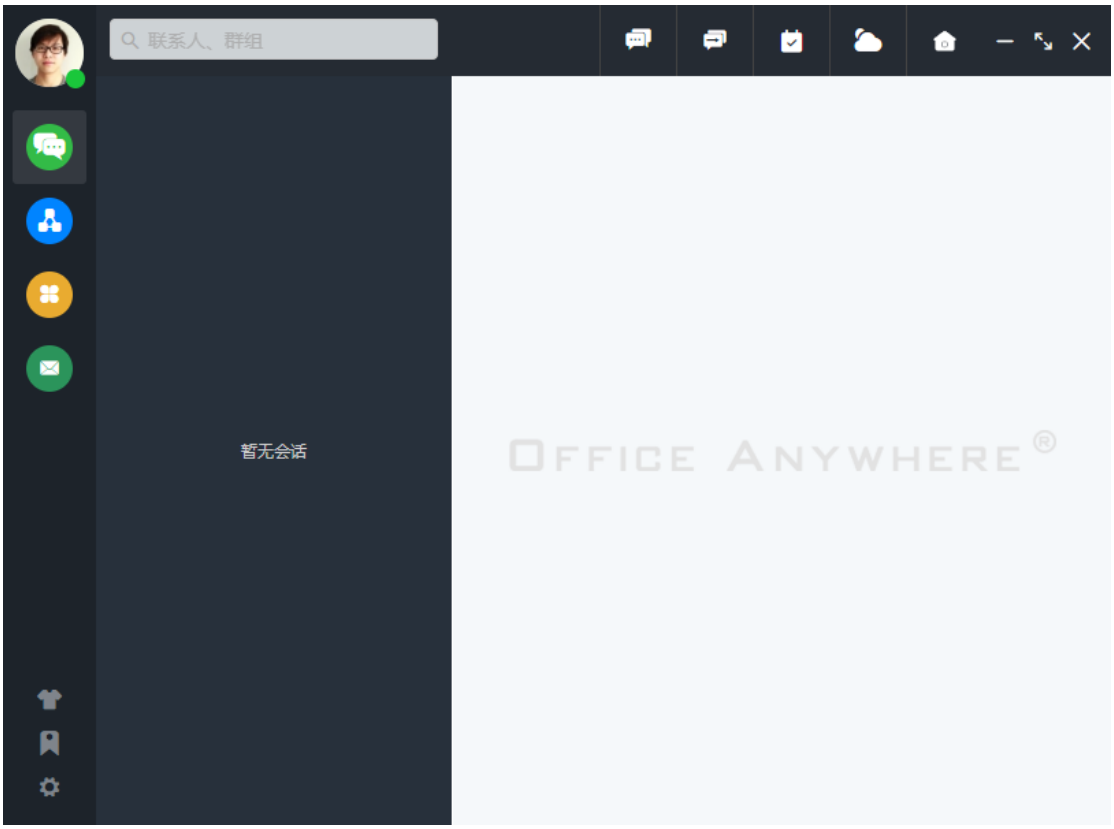


3．打开 Windows 客户端登录界面 ,可点击设置图标进入设置登录信息设置界面。

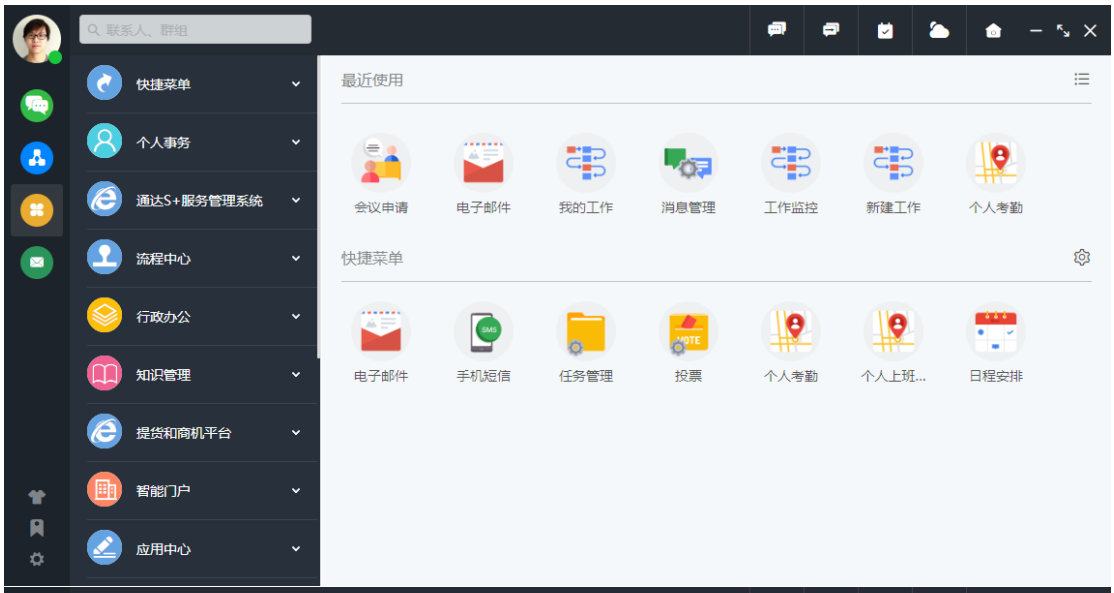

请输入用户名
请输入密码
通达OA在线体验环境
记住密码
自动登录
忘记密码
登录

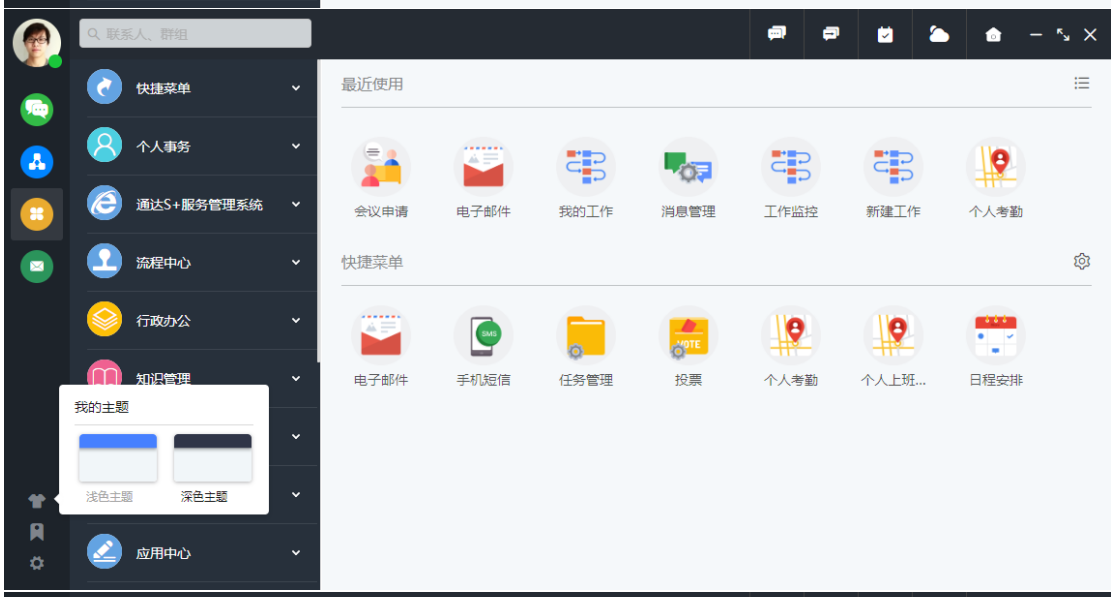


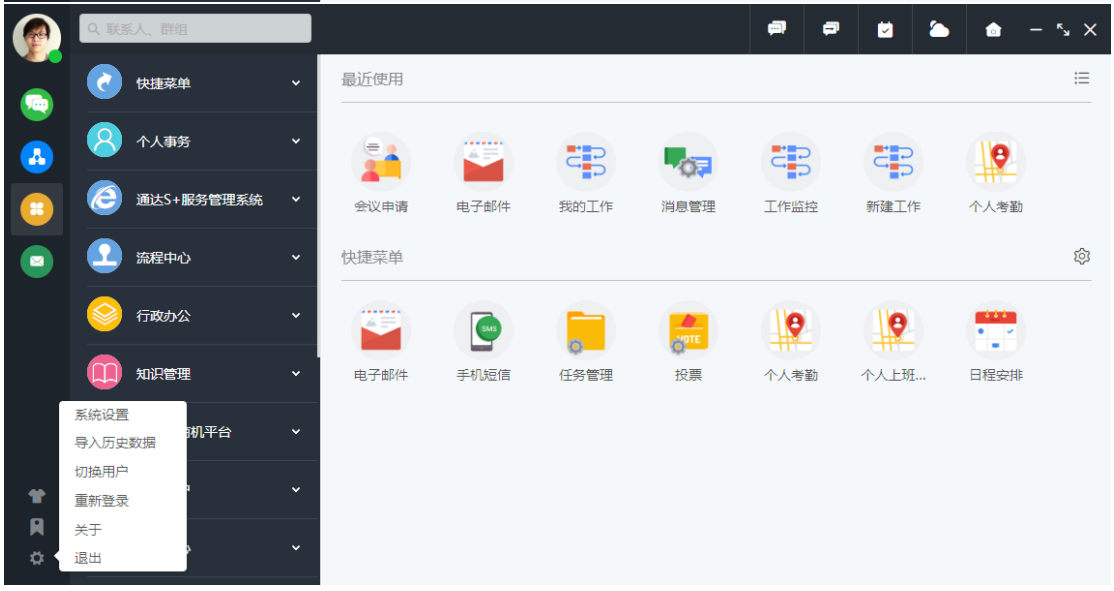
4．完成设置后返回登录界面点击“登录” ,进入 Windows 客户端聊天界面。



5．在 Windows 客户端界面 ,右上角可快速进行群发微讯、创建部门群聊、打开任务中心、查看天气与打开通达 OA 主界面等功能；左侧有切换聊天、组织机构、功能菜单、邮件等四个主功能标签；左下角可设置主题、打开便签、系统设置等功能。


联系人、群组
快捷菜单
个人事务
通达S+服务管理系统
流程中心
行政办公
知识管理
提货和商机平台
智能门户
应用中心
最近使用
会议申请
电子邮件
我的工作
消息管理
工作监控
新建工作
个人考勤
快捷菜单
电子邮件
手机短信
任务管理
投票
个人考勤
个人上班...
日程安排


联系人、群组
快捷菜单
个人事务
通达S+服务管理系统
流程中心
行政办公
知识管理
应用中心
我的主题
浅色主题
深色主题
最近使用
会议申请
电子邮件
我的工作
消息管理
工作监控
新建工作
个人考勤
快捷菜单
电子邮件
手机短信
任务管理
投票
个人考勤
个人上班...
日程安排


联系人、群组
快捷菜单
个人事务
通达S+服务管理系统
流程中心
行政办公
知识管理
系统设置
导入历史数据
切换用户
重新登录
关于
退出
最近使用
会议申请
电子邮件
我的工作
消息管理
工作监控
新建工作
个人考勤
快捷菜单
电子邮件
手机短信
任务管理
投票
个人考勤
个人上班...
日程安排

3.5 软件的备份与版本升级

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

3.5.1 备份

***注意：**备份是软件升级前的必备步骤。

定时备份

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

升级前的备份

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

升级前，必须做一次数据库冷备份，冷备份的方法如下：

1. 先执行开始菜单的“通达网络办公 - Office Anywhere”项目中的“服务停止”程序，停止 OA 系统运行。

2. 首先将数据库备份：直接拷贝备份“安装目录\data5”目录。然后将附件文件备份：直接拷贝备份“安装目录\webroot\attachment”。

***注意：**

1. 2013 版以及以上版本 ,V11 以下版本还必须备份文件“安装目录\mysql5”下的 my.ini 文件；
2. 2008 以前版本升级用户需备份此文件夹 ,直接从 2008 版本开始使用的用户不需要备份此文件）和“安装目录\attach”目录。

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

3.5.2 版本升级

升级具体操作

请参考网站用户服务区软件升级栏目 ,升级包的对应说明 ,严格按照说明升级。

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

出现问题的应急处理

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

恢复的步骤

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

***注意：**2013 版以及以上版本，V11 以下版本还必须恢复文件“安装目录\mysql5”下的 my.ini 文件。

3.6 软件注册

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

3.6.1 注册序列号

对于正式购买的用户，需凭借通达信科提供的软件序列号，在通达官方网站（ https://www.tongda2000.com ）的右上角用户服务区注册生成一个用户唯一 ID。注册方法如下：

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

注意： 用户 ID 一旦注册成功后，是不能修改的，密码可以修改，为了能够更

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

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

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

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

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

3.6.2 软件注册

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

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

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

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

***注意：**在 OA 系统中标注的版本号与用户服务区软件注册时的版本对应。

之后登录 OA 系统，点击软件注册即可进入注册页面：

接着在“注册文件”一栏上传注册文件，最后点击“注册”就完成软件注册。

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

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

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

用。

第四章 用户手册

4.1 个人事务

4.1.1 电子邮件

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

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

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

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

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

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

此部分包含了【邮件箱】和【邮件智能分类】两部分。

点击【电子邮件】默认进入邮件箱中的收件箱。



功能亮点

左侧邮箱导航，可根据需要折叠/隐藏。

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

【快速搜索】：支持发件人、主题、关键词模糊搜索。

【关键词功能】：查看邮件时会自动提取邮件内容的 5 个关键词。

【关键词】：可查看该关键词相关邮件、相关公告、相关新闻、相关文件。

【邮件智能分类】：通过关键词的匹配，可以使邮件智能分类。

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

【中间列宽度调整】:可根据需要拖动中间列右侧拖动条改变中间列显示宽度。

【头像链接】：新窗口查看邮件，很直观的能看到发件人的头像、姓名、角色。点击头像查看相关个人信息



打开电子邮件速度深度优化，提升邮件列表加载速度，

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

【全部下载】查看邮件界面新增批量下载附件功能。



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



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

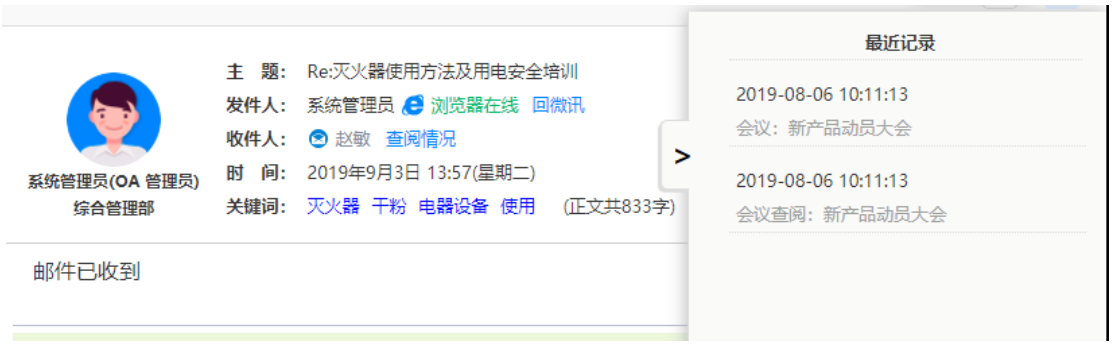
【电子邮件往来功能】针对一封邮件的回复记录，在当前邮件的最下方显示。

【最近联系邮件功能】点击邮件中的



按钮，则会从右端滑动出最近邮件的记录，最多显示十条最近的邮件。点开最

近的联系邮件，可以直接跳转到具体的邮件中。



邮件设置

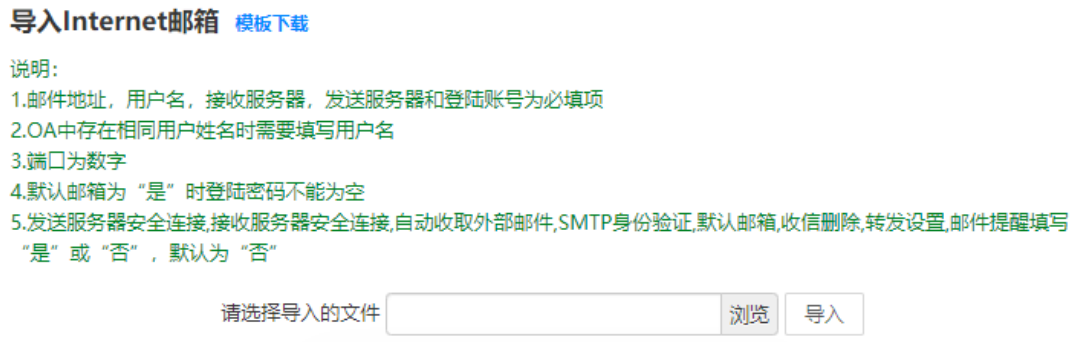
【管理邮件箱】：可以进行自定义邮箱、各邮箱分页的设置。

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



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

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



【签名管理】：可设置个人签名；

【邮箱整理】：自定义邮箱整理规则，既将有共同特点的邮件批量整理到目标邮箱；



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

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

邮件智能分类

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



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

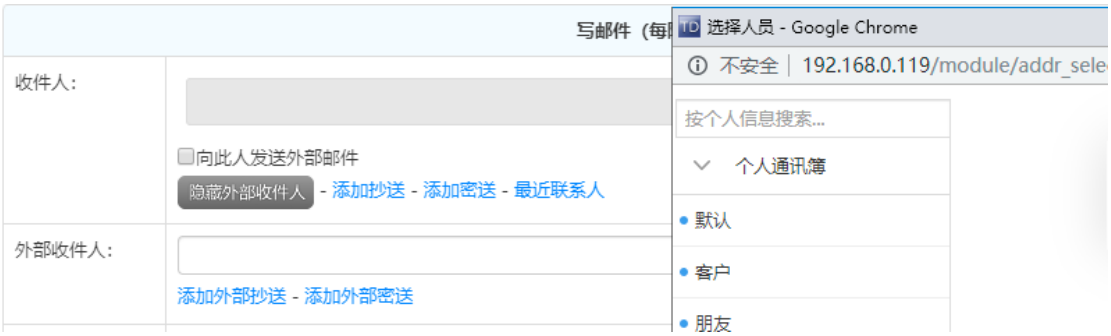
用户也可以在【系统管理】-【信息交流设置】-【电子邮件设置】-【分类设置】页面自定义邮件分类。



序号	名称	关键词	操作
01	日程	邮件，便笺，行程，规则，电话簿，日程表，时间，日程安排	编辑 删除
02	会议	讲座，讨论会，宣传，拜访，博览，招待，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	编辑 删除
03	日志	记录，工作，阅读，发表，记载，博客，文件，用户，留言	编辑 删除
04	汇报	工作，指示，提纲，总结，批准，指正	编辑 删除
05	计划	方案，战略，目标，流程，模型，进度，预算，监督，规则，规划，制定，排班，报告，计量，运作，整顿，决策	编辑 删除
06	通知	附件，贡献，积分，年度，绩效，传达，部门，总结，报销，申请，出差，通告，会议纪要，贡献，提交，意见，会议纪要，反馈，批示，告知	编辑 删除
07	新闻	报道，媒体，文化传播，消息，通讯，特写，速写，批准，报刊，电视，网络，媒体，报道，通讯，电视，网络，广播	编辑 删除
08	公文	收文，发文，审批，传阅，纪要，意见，批复，请示，通报，报告，拟稿，主送，正文，机关，印章，字号，机密等级，抄送，阅读	编辑 删除

写邮件

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



已发送

当邮件发送出去后，在“已发送”中可以看到该邮件的发送状态，包括对方未阅读“ ”、对方已阅读“ ”和对方已删除“ ”三种状态。其中，对于收件人没有查看的邮件，发件人还可以收回进行编辑或删除。

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

收件箱

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

邮件查询

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



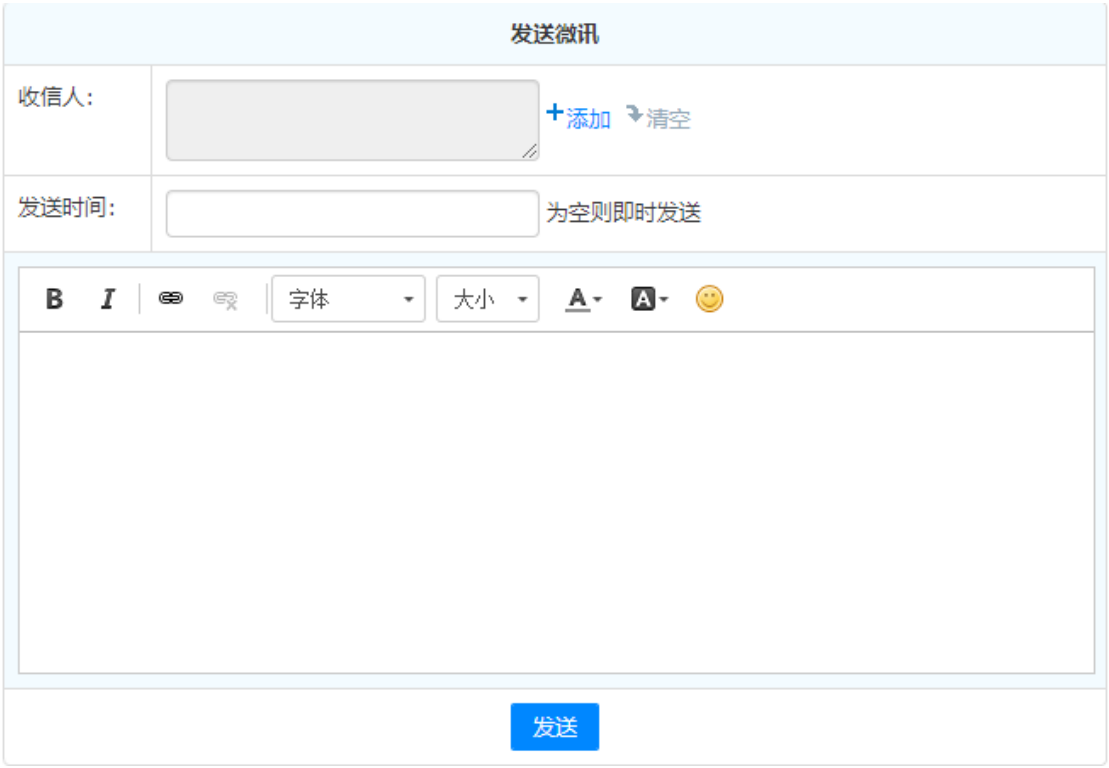
***注意：**内部邮件有智能存储优化功能，发送的邮件和对方接收的邮件只占用 1 份磁盘空间，群发也如此；电子邮件中邮件箱下的查询邮件可以对归档邮件的导出和删除；删除邮件的操作可以从系统日志记录中查看。

4.1.2 消息管理

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

微讯

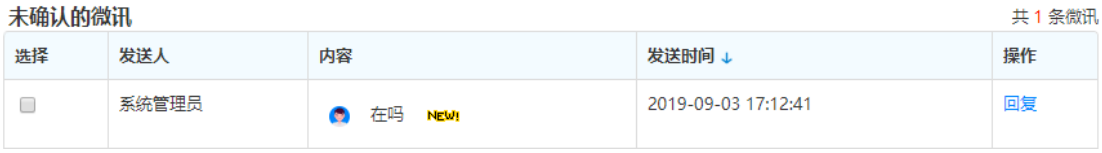
发送微讯的界面如下图所示，点击【添加】出现选人框，在“内容框”中输入将要发送的微讯信息内容，如若需要预定时间发送微讯信息，则可以选择“发送时间”，系统将在用户指定的时间将微讯发送出去。



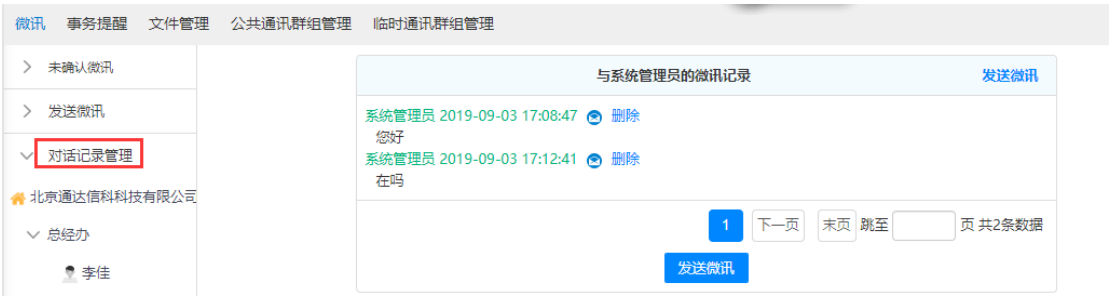
收信人很快收到提醒，屏幕上会弹出一个消息条，提示查看微讯，收件人点开后是即时通讯聊天窗口，可直接在下面的输入框中回复。



若未查看，则显示在【未确认微讯】界面，可直接进行回复操作。



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



点击【微讯查询】，可以进行历史微讯信息的查询。

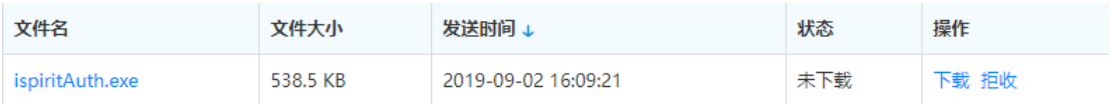
事务提醒

点击【事务提醒】，可以看到系统消息的提醒。



离线文件管理

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



在【发送的文件】里可以对发送的离线文件进行“下载”或者“取消发送” 。

公共通讯群组管理

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

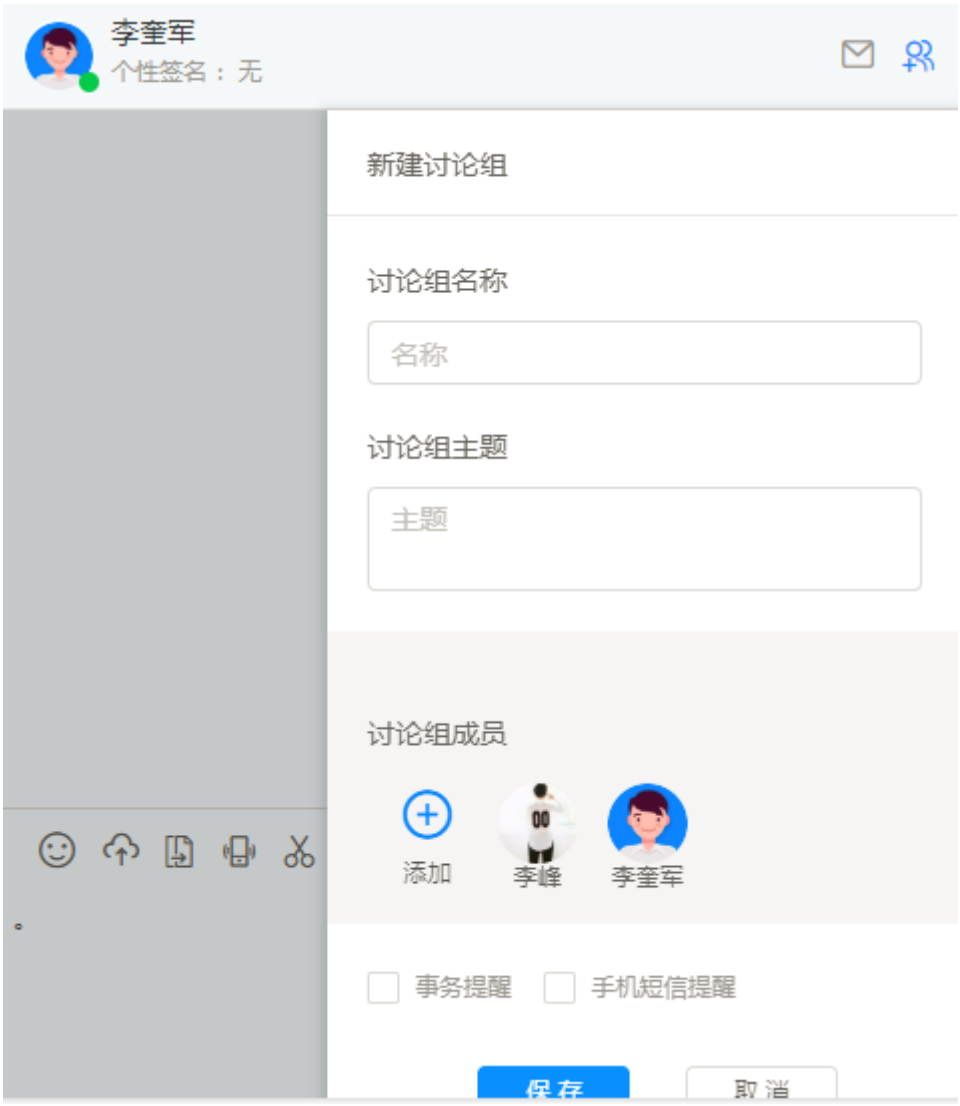
设置新建群权限：管理员可以在【系统管理】-【信息交流设置】-【即时通讯管理】-【群组权限设置】中设置哪些用户可以自建群组。具有自建群组权限的用户，才会出现【新建公共群组】按钮，“消息管理”可对群消息进行管理，“导出消息”可对聊天信息进行导出。





临时通讯群组管理

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



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



4.1.3 任务管理

“任务管理”位于主菜单“个人事务”下，用户可以通过任务管理，建立协同

项目，建立协同任务，实现项目的管理和项目任务进度的跟踪，使团队工作变得更加高效。

项目

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

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



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



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



项目列表中，左上角显示参与项目的总人数，点击右上角按钮可以对该项目进

行编辑、归档、删除操作。

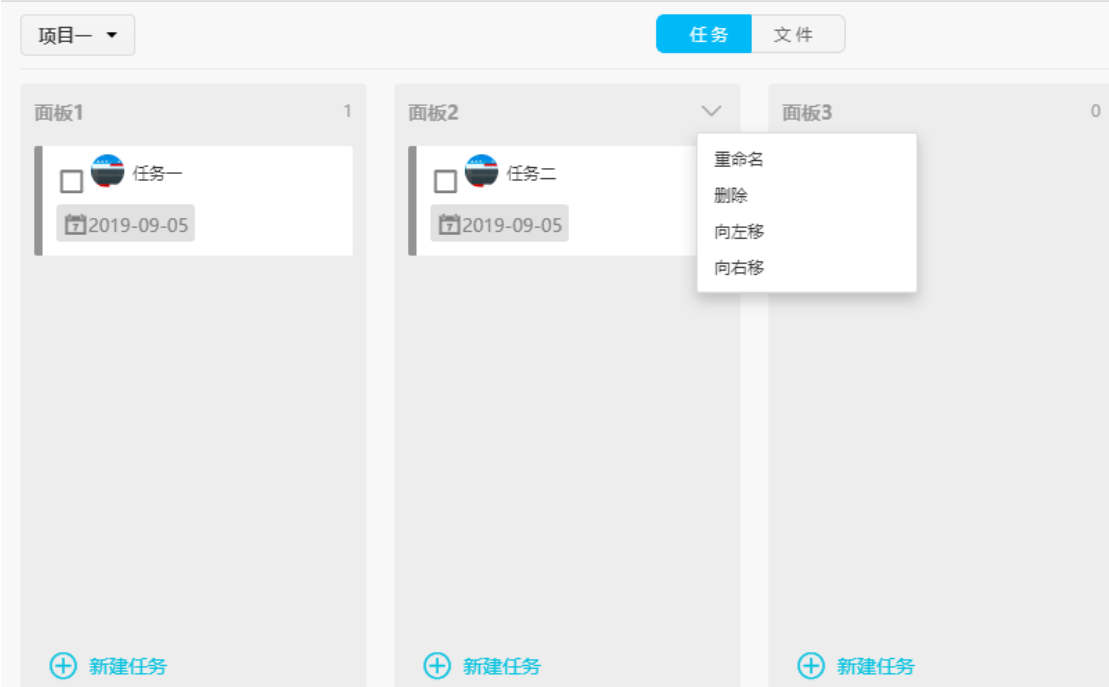


归档项目列表中，点击右上角按钮可以对已归档的项目进行激活，激活项目显示在项目列表中。

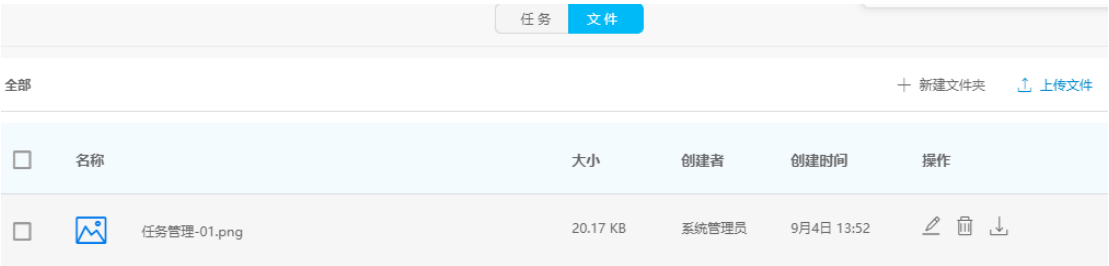


任务面板

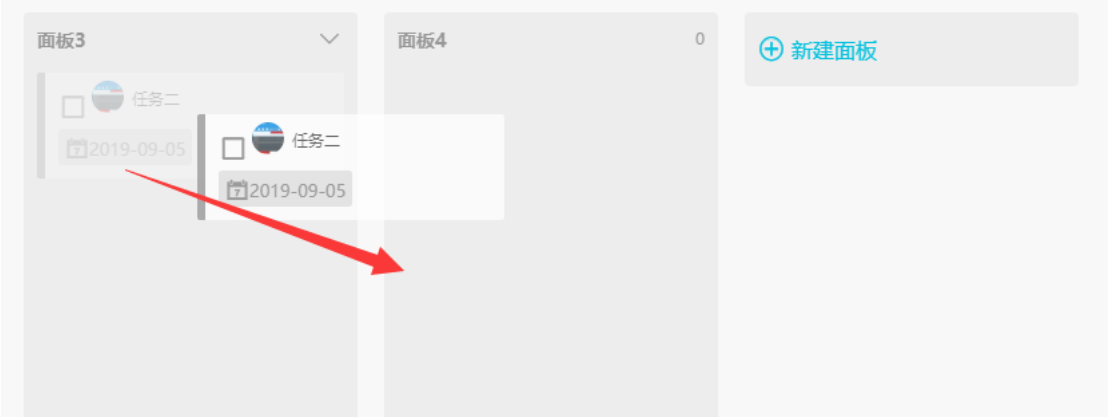
任务界面，点击项目默认进入到任务界面。任务界面中默认显示 3 个面板，在任务界面中用户可以通过点击左上角项目名称下拉菜单切换指定项目下的任务界面，可以对面板进行新建、重命名、删除、向左移、向右移操作，任务界面也可以对任务进行新建、编辑、挂起、激活、删除操作。



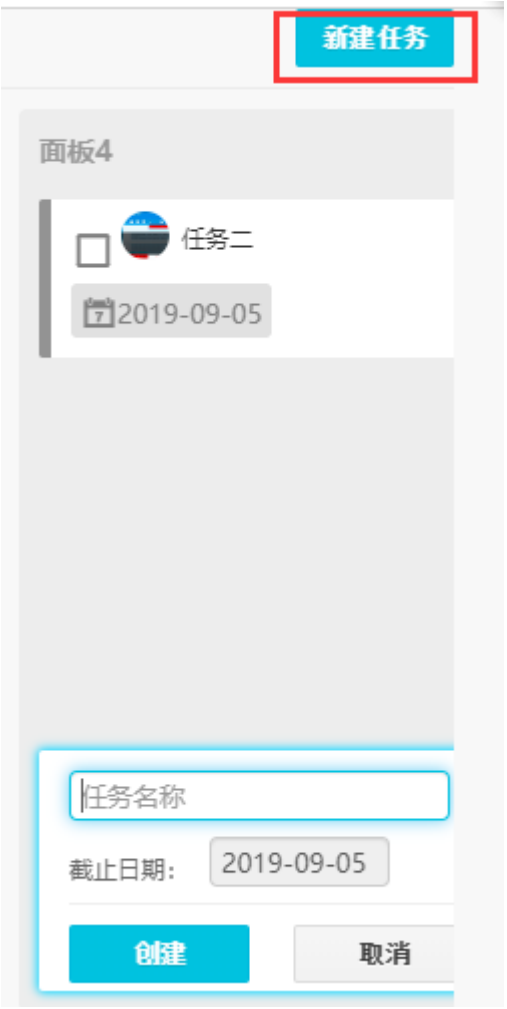
文件界面，点击项目后切换界面进入项目文件界面。在界面中用户可以点击右上角新建文件夹按钮创建文件夹，也可以直接上传文件。可以对文件进行重命名、删除、下载、阅读操作。



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



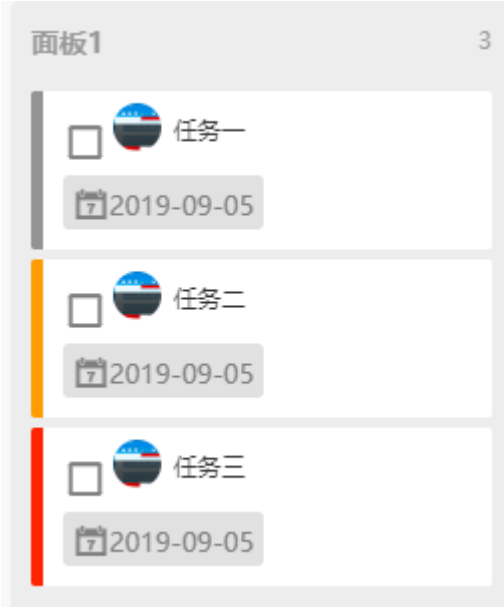
任务操作，两种方法进行任务的新建，第一种方法点击任务面板界面右上角新建任务按钮，填写任务信息后保存提示成功创建任务，第二种方法点击面板下方新建任务按钮可以进行快速新建任务，快速新建任务只需要填写任务名称和截止日期。



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



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



我的

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

任务面板是固定的，分为已超时、今天、接下来、已完成。

未完成的界面显示：已超时、今天、接下来。

已完成的界面显示：已完成。

我参与的界面显示：已超时、今天、接下来、已完成。

我创建的界面显示：已超时、今天、接下来、已完成。



日历

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



项目权限

项目创建者：项目创建者对项目有所有权限（编辑、归档、激活、删除）。

项目管理员：项目管理员对项目只有编辑权限（不可以归档、激活、删除）。

项目成员：项目成员对项目只有查看权限。

任务面板权限

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

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

项目成员：项目成员对面板只有查看权限。

任务权限

项目创建者：项目创建者对任务有所有权限（新建，编辑，删除，挂起，完成）。

项目管理员：项目管理员对任务有所有权限（新建，编辑，删除，挂起，完成）。

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

任务创建者：任务创建者对任务有所有权限（编辑，删除，挂起，完成，激活）。

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

任务参与者：任务参与者对任务只有更改执行者和添加参与人的权限。

4.1.4 公告通知

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

未读公告

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



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

公告通知

该界面为所有接收到的公告通知，可随时点击标题进入查看界面。

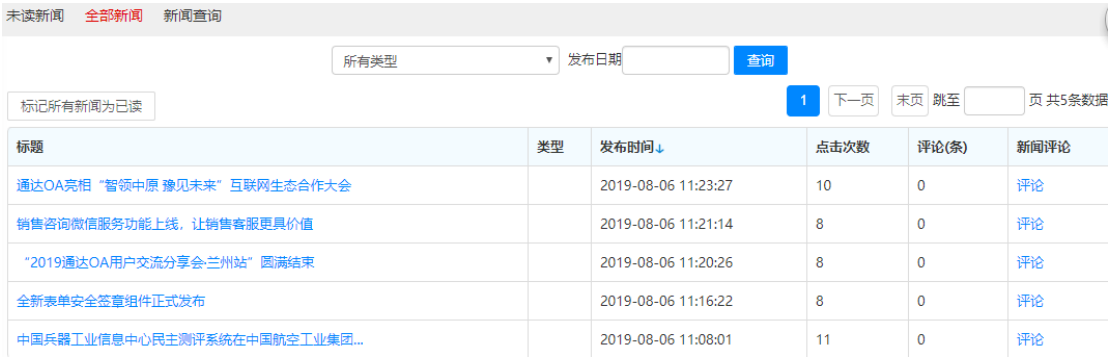


公告查询

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

4.1.5 新闻

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



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

4.1.6 投票

投票模块是网络应用的一种重要形式，方便、简捷。投票模块主要分为两大模块：已发布的投票和已终止的投票。

已发布的投票

用户进入投票模块后，直接进入的是已发布的投票的界面。



在已发布的投票界面中，包括进入投票界面和查看结果。

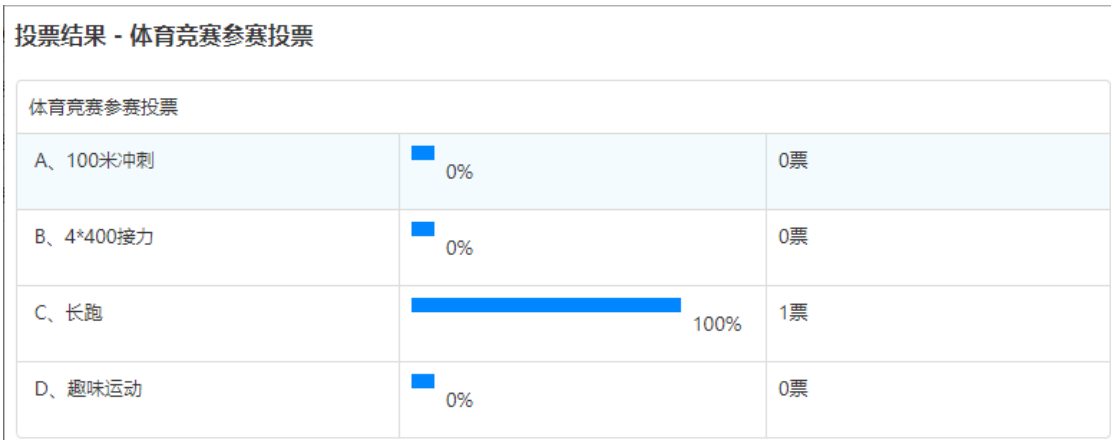
投票界面

在已发布的投票界面，点击投票的标题链接，进入投票界面。



查看结果

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



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

已终止投票

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



4.1.7 个人考勤

【个人考勤】位于系统菜单【个人事务】下，包括 9 个部分：

今日上下班登记

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

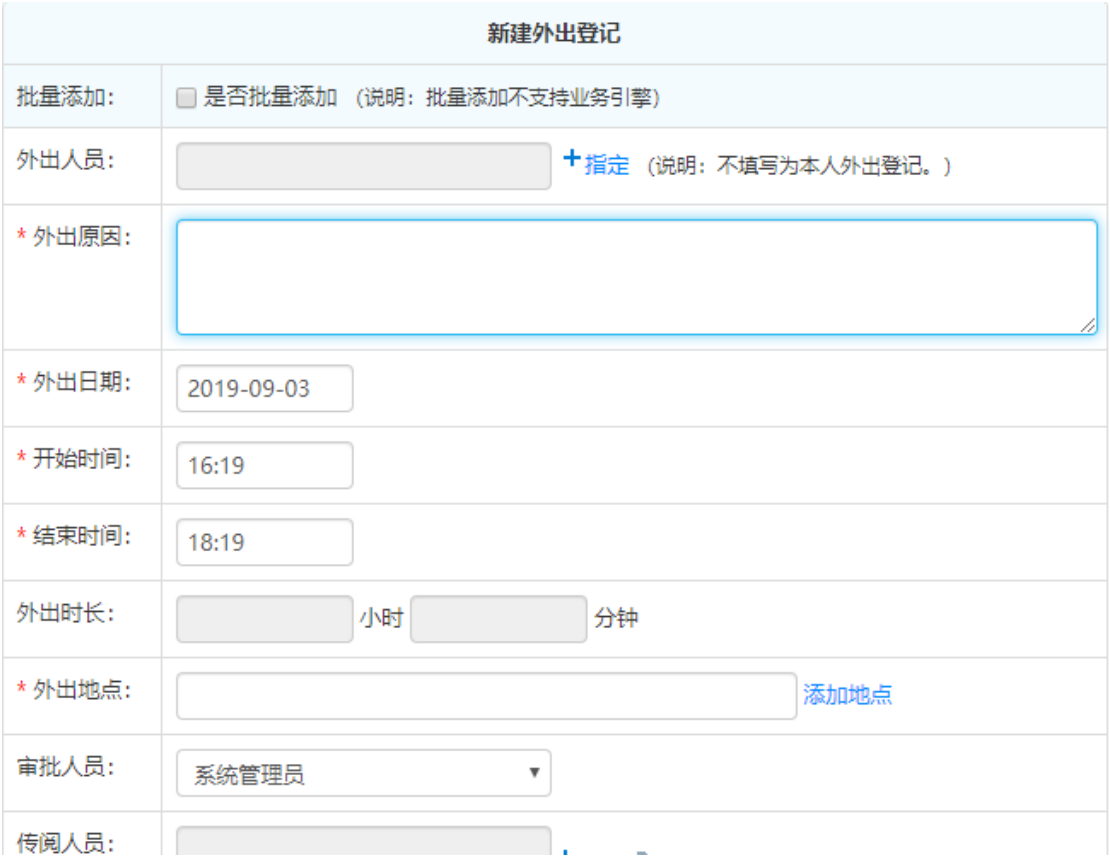


手机考勤

手机考勤已作为免费组件。

外出登记

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



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

领导批示的操作说明详见【人力资源】-【考勤管理】。

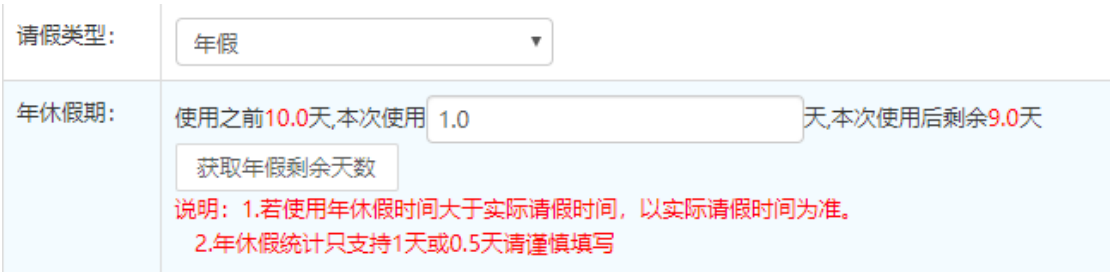
请假登记

【请假登记】的界面和操作与【外出登记】的界面比较类似。在【请假登记】界面中增加“请假类型”选项，“请假类型”可在【人力资源】-【人力资源

设置】-【HRMS 代码设置】中，设置不同的请假类型。请假历史记录可显示。【请假登记】。



在请假登记界面中通过点击“获取年假剩余天数”可以查看到当前自己还剩下多少天年假，方便用户了解自己的请假情况。



领导批准方式与外出申请的批准一致，但假期结束后，需做申请销假。点击【申请销假】按钮，即完成销假。在批准销假时显示提交申请销假的时间，并可以指定实际销假日期。销假被批准后，点击【请假历史记录】，即可看到历史请假的信息。支持年休假管理，并与考勤请假挂钩。对于年假的日期，在人力资

源模块下人事档案管理中，可以在每个人的档案中找到“年休假”选项，在此填入年休假数量。

出差登记

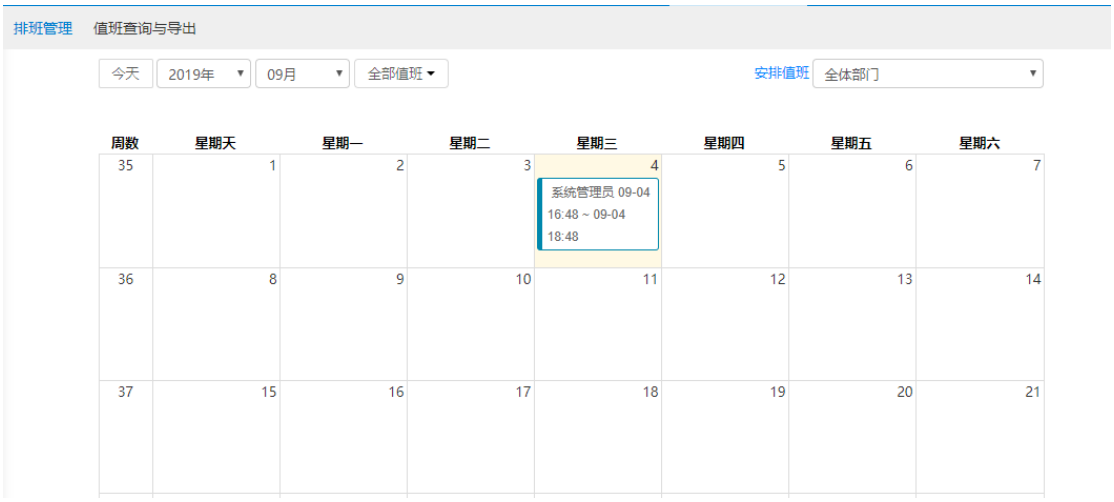
“出差登记”的界面和操作与“请假登记”基本相同。

加班登记



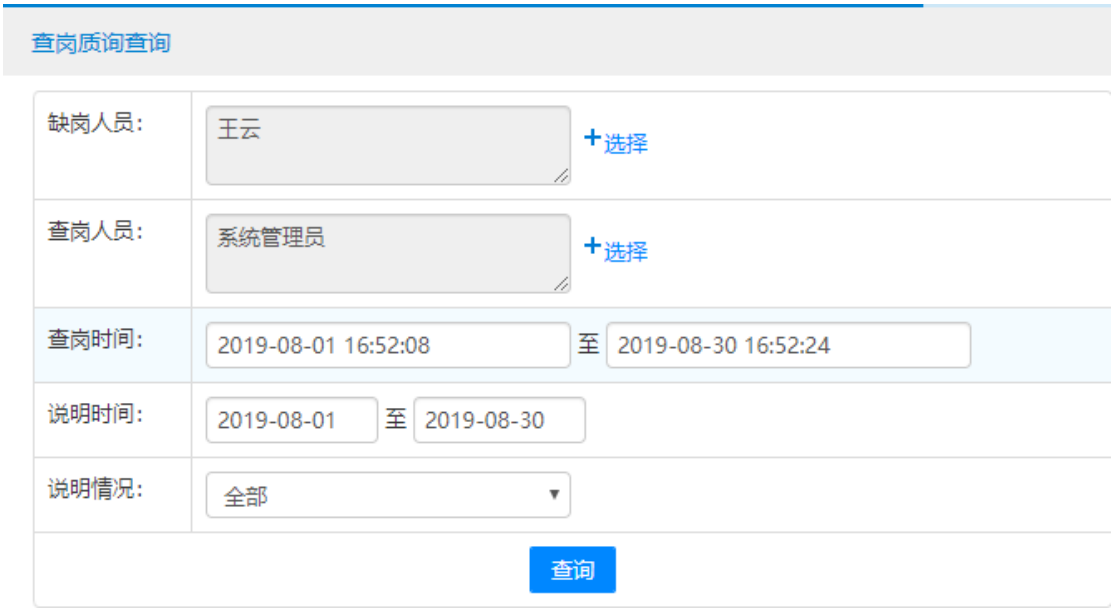
我的值班

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



查岗记录

“查岗记录”的界面如下，输入要查看的日期，即可显示本人的查岗质询信息。



上下班记录

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



4.1.8 日程安排

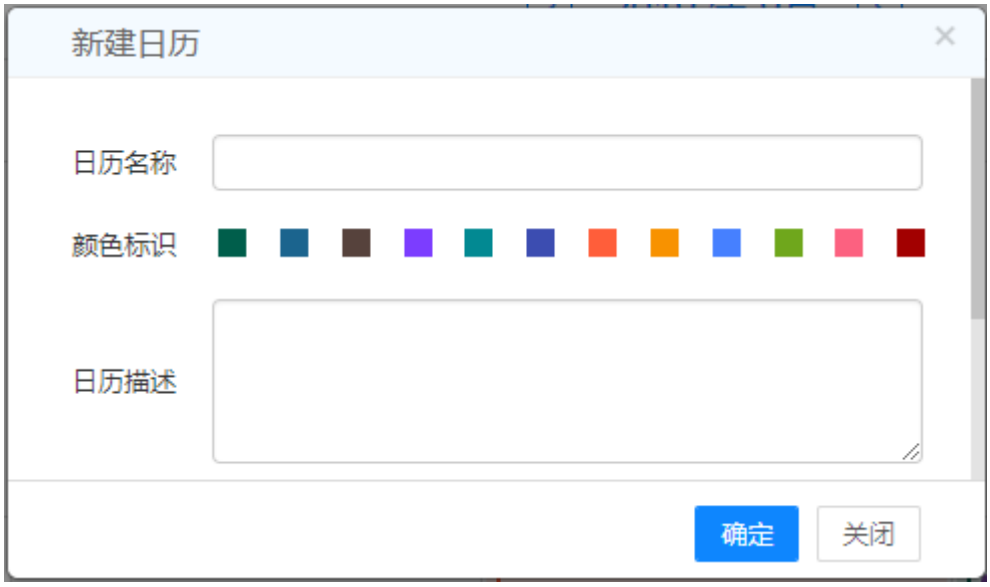
通达 OA 日程安排以产品轻量化、使用人性化、定位清晰化的理念从用户使用、管理角度等方面设计，支持用户记录个人日程、替他人创建日程、查看管理范围内成员的日程，还支持日程共享，从各个方面满足用户的需求

日历分组

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

新建日历

点击左侧【日历列表】-【个人日历】右“ + ”，进入新建日历页面



【颜色标识】：用户可选择不同颜色标识日程，便于区分不同日历下的日程。

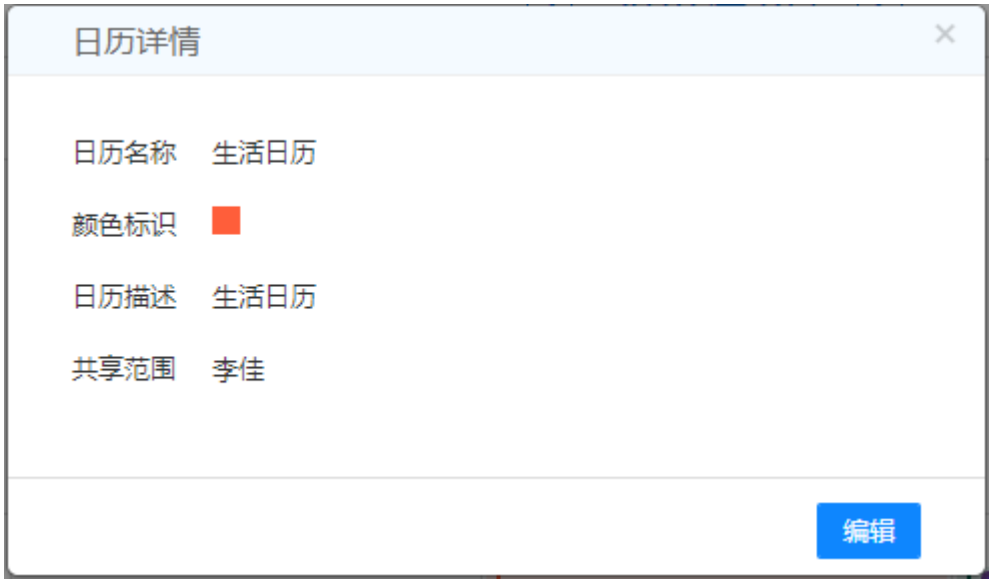
【共享范围】：用户可将日历分享给他人，被分享的人员能看到用户在该日历创建的所有日程。

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

查看日历



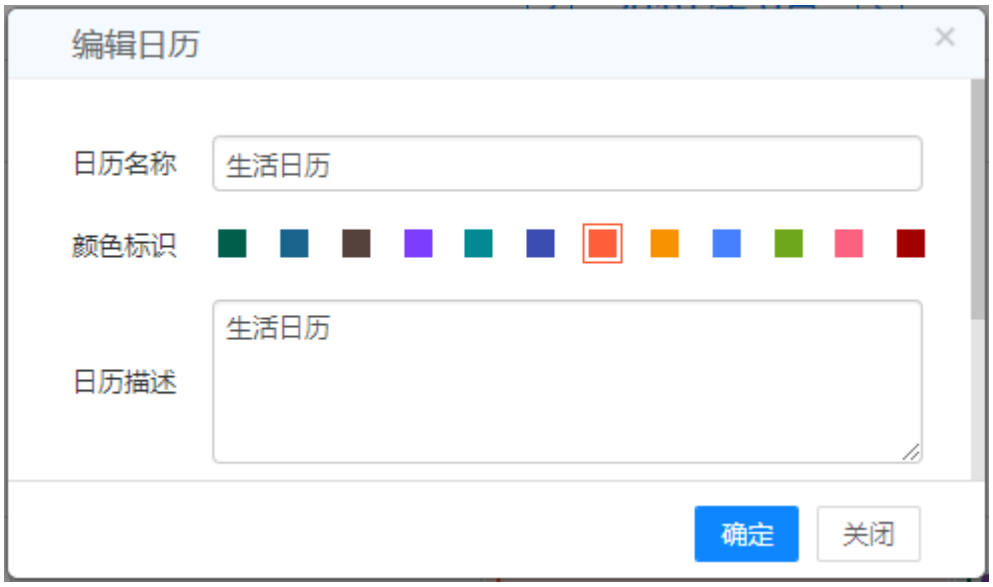
鼠标移入日历名称，点击“ ”，查看日历详情



编辑日历



鼠标移入日历名称，点击“ ”，进入日历编辑页面，具体操作同【新建日历】



删除日历

鼠标移入日历名称，点击“ 

”，即可进行日历删除，如果删除日历，该日历下的日程也会被一并删除。

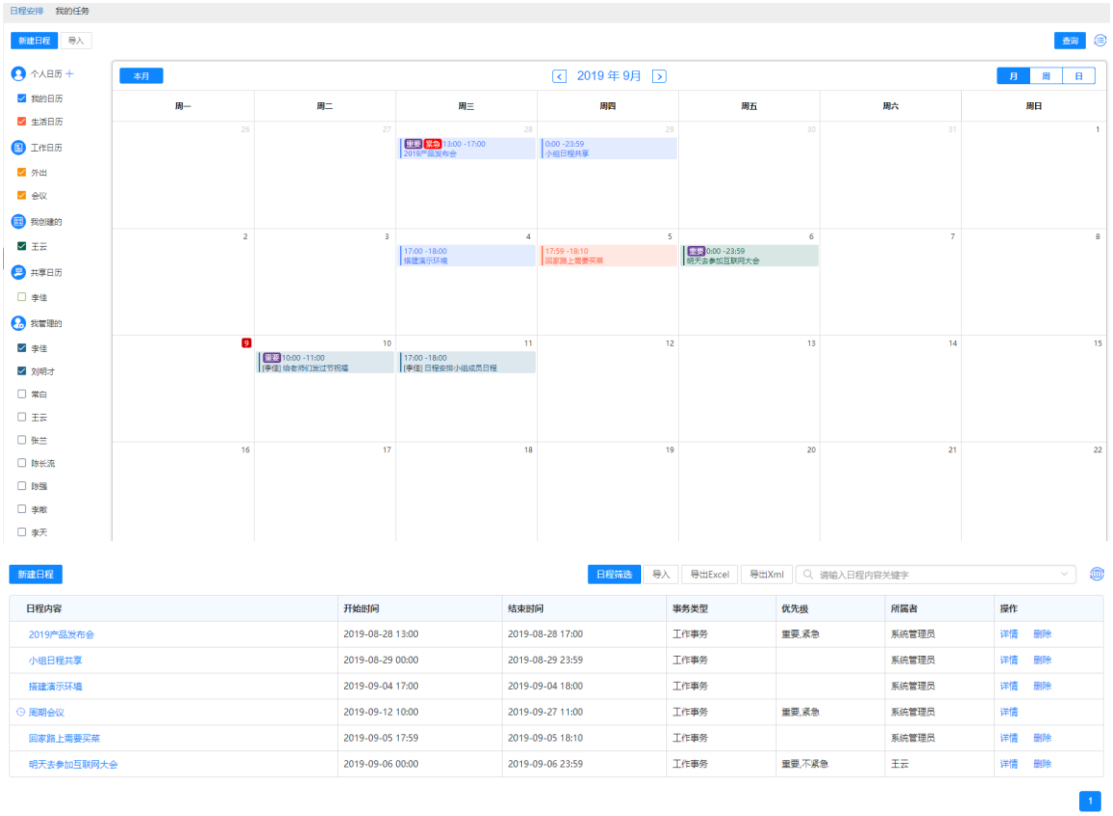


日程安排

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

日程查看

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



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

列表视图切换按钮，用户点击即可切换到列表视图查看日程。

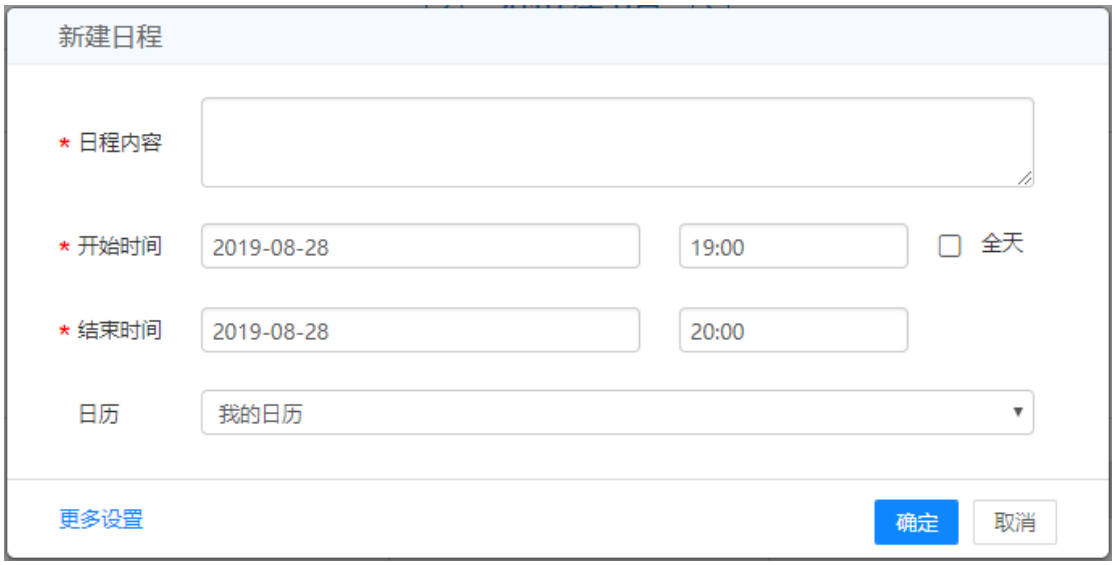
日历视图切换按钮，用户点击可切换到日历视图查看日程。

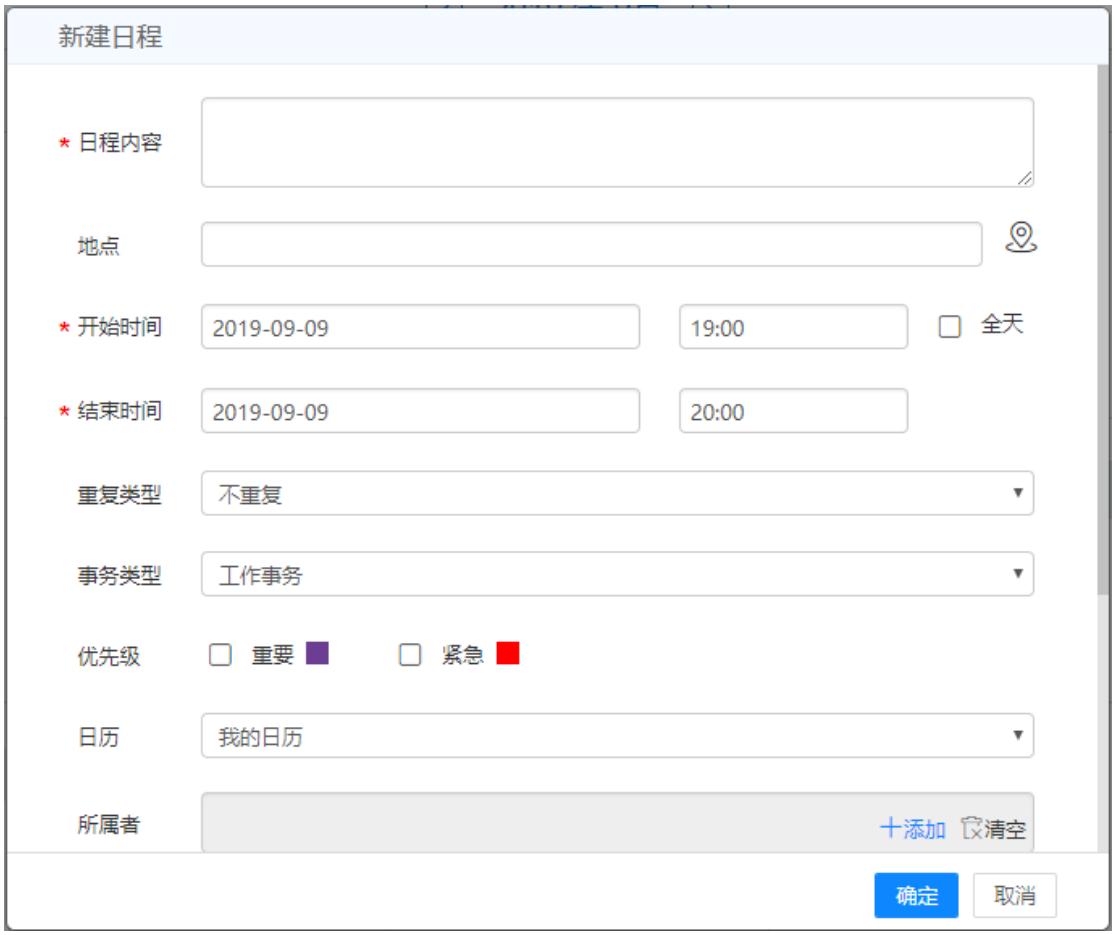
日程创建

在日历视图下 ,系统提供两种创建方式——快捷新建和详细新建。点击顶部【新建日程】按钮，进入详细新建日程页面，或者单击日历面板上的日期，进入快

速新建日程页面，在该页面中，可点击“更多设置”进入详细创建日程页面。

在列表视图下，点击【新建日程】，进入详细新建日程页面完成创建日程。





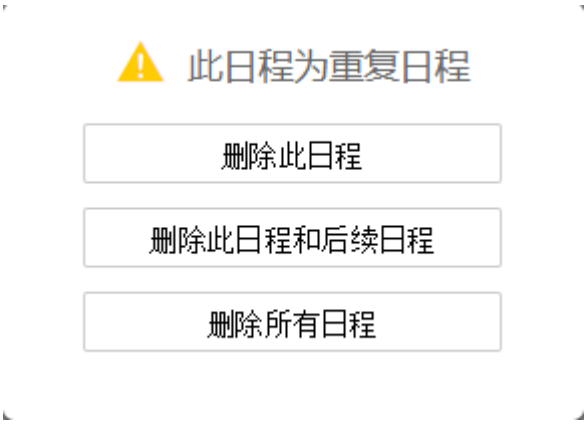
【共享范围】：添加人员即可将此日程共享给他人查看。

日程删除

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







日程编辑

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





日程查询

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


关键字
请输入日程内容关键字
日期
2019-08-26
至
2019-10-07
优先级
紧急
重要
事务类型
全部
共享范围
添加
清空
搜索
请输入查询条件



日程导入

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



日程导出

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

日程筛选

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



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



我的任务

用户可建立个人工作任务，并以不同颜色标识其重要性。任务管理界面可一目了然的查看任务状态、完成进度等任务明细，还可以根据今日、明日、更晚任务和更早任务查看任务详情。



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



4.1.9 工作日志

轻博客般的操作体验，快速记录工作进度，分享工作心得；简单高效的协作系统，分享日志更快速，更轻松。

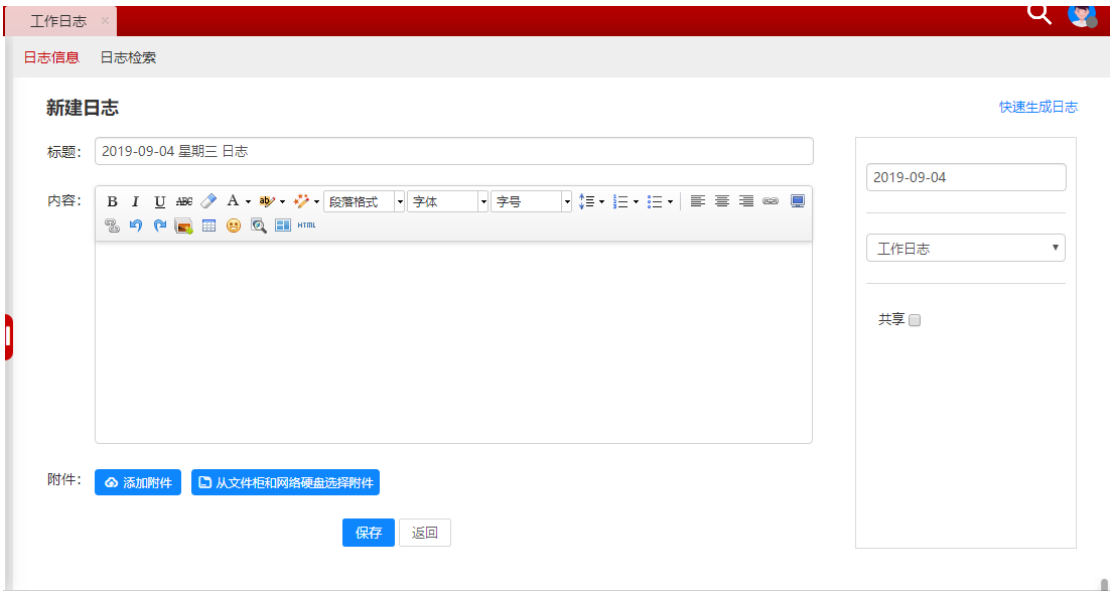
工作日志，是一个非常实用的记事工具，日志采用 Html 编辑器，可以进行文字、表格、图形的混合排版。日志可以用模版新建，也可以快速查询，并且日志可以实现人员之间的共享和点评，右下角增加返回顶部快捷按钮。

新建日志

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



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



编辑日志

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



日志详情

工作日志主页面，除了能查看自己的工作日志外，还能查看其他员工共享给您的日志，点击标题以后，可以在日志详情界面查看此篇日志的所有内容，包括点评、浏览信息等。而且在日志详情界面还支持用鼠标查看此日志的上一篇、下一篇日志，日志详情页面可以通过宽版窄版切换，根据屏幕大小自行调整显示宽度。



可点击用户名，进入用户信息界面。



查询日志

在工作日志模块中，查询功能也是一个重要的组成部分。

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



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



置顶

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





浏览

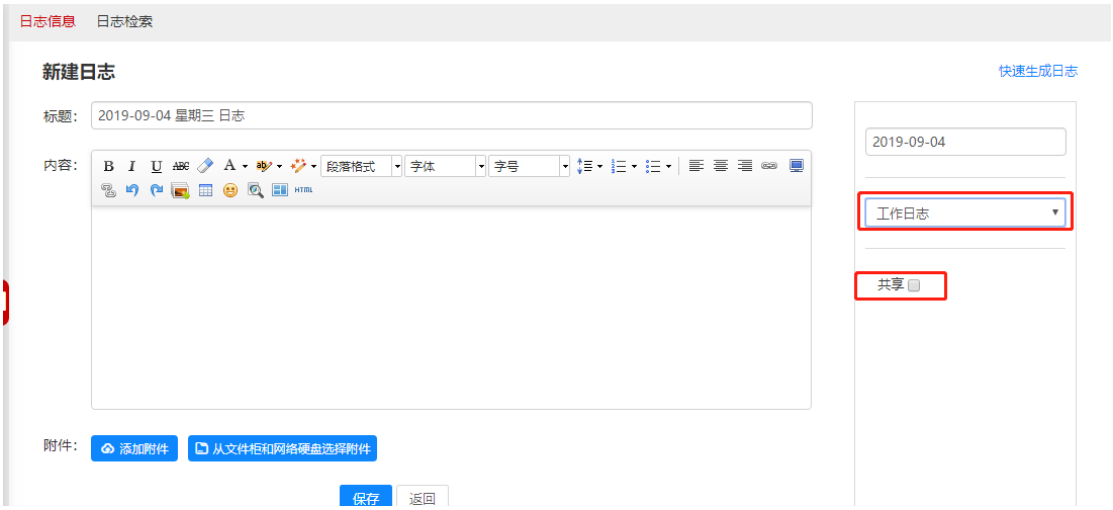
“看所有人的”、“看自己的”、“看其他人的”中的所有日志均有【浏览】操作，即可以看到所有浏览过该日志的人员信息。



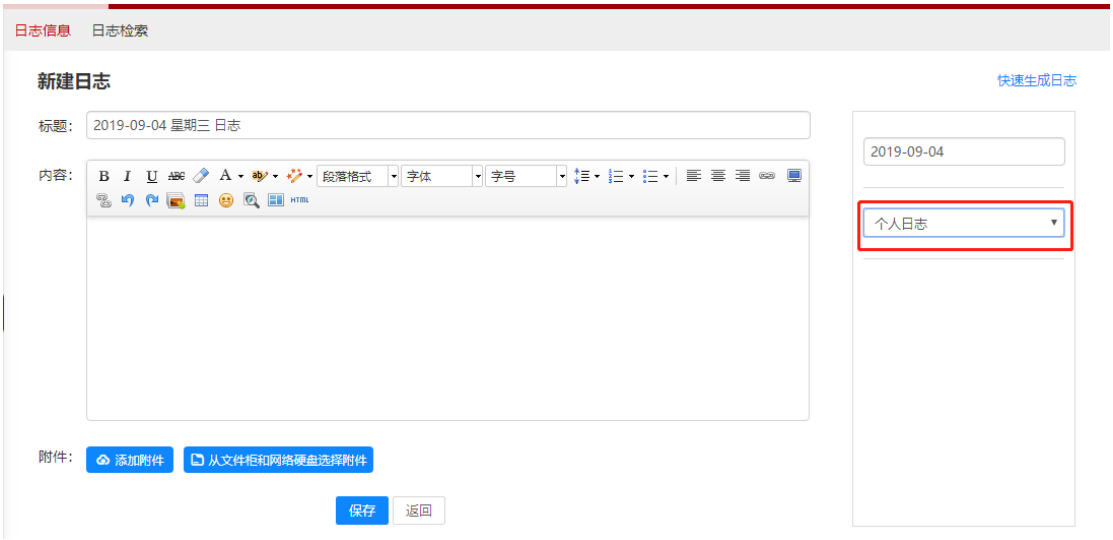
共享

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





***注意：**新建日志时如果选择个人日志，则不能选择共享范围，编辑界面



评论

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



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



日志检索

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



阅读日志

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



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

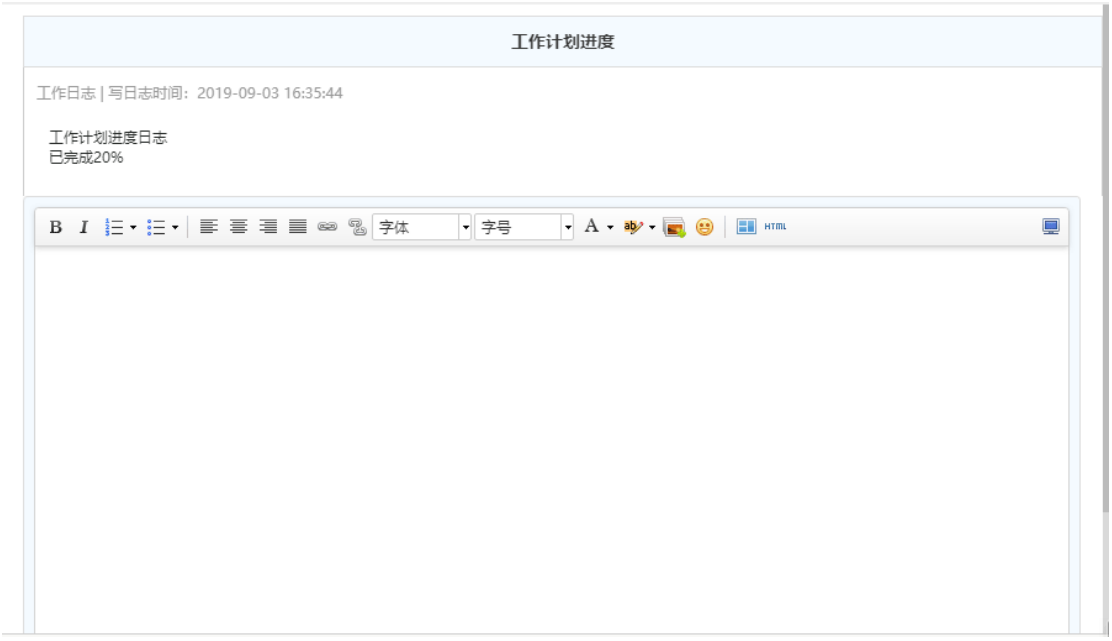


点评

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



在点评日志界面中，可以插入图片等操作。也可选择是否发送事务提醒消息。



4.1.10 通讯簿

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

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

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

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

联系人

用户进入通讯簿模块后，直接进入该模块的主界面。



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

新建联系人

在联系人分组上方可点击【新建】，可以在该组中新建联系人。

点击【新建】后，开始对联系人信息进行添加。

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



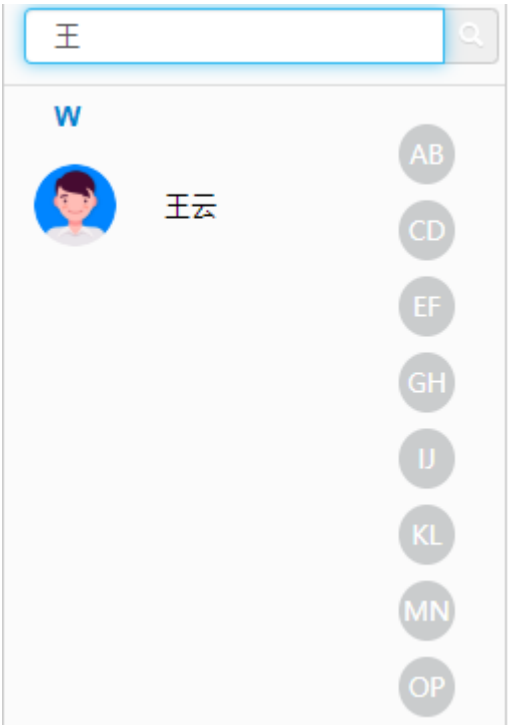
查看详情

在通讯簿首页面，可直接查看联系人详情。



在详情区域，可以对详情内容进行发送邮件、发送短信、编辑、删除等操作。

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



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

共享通讯录

在新建联系人和分组管理界面，点击【共享】按钮，可以显示共享时间和共享范围。



分组管理理

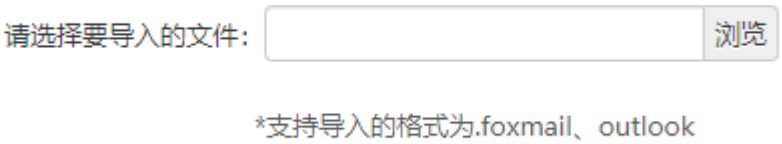
进入分组管理模块界面后，用户可以查看到通讯簿中所有的分组，并且点击相应分组后的“删除”图标按钮，即可把相应的分组删除，并提示如果删除后，所删除的分组中的联系人则会全部移入默认分组中。



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

导入导出 Foxmail 及 Outlook 格式

在导入数据界面，点击【浏览】选择相应的文件后，点击【导入】按钮进行导入。



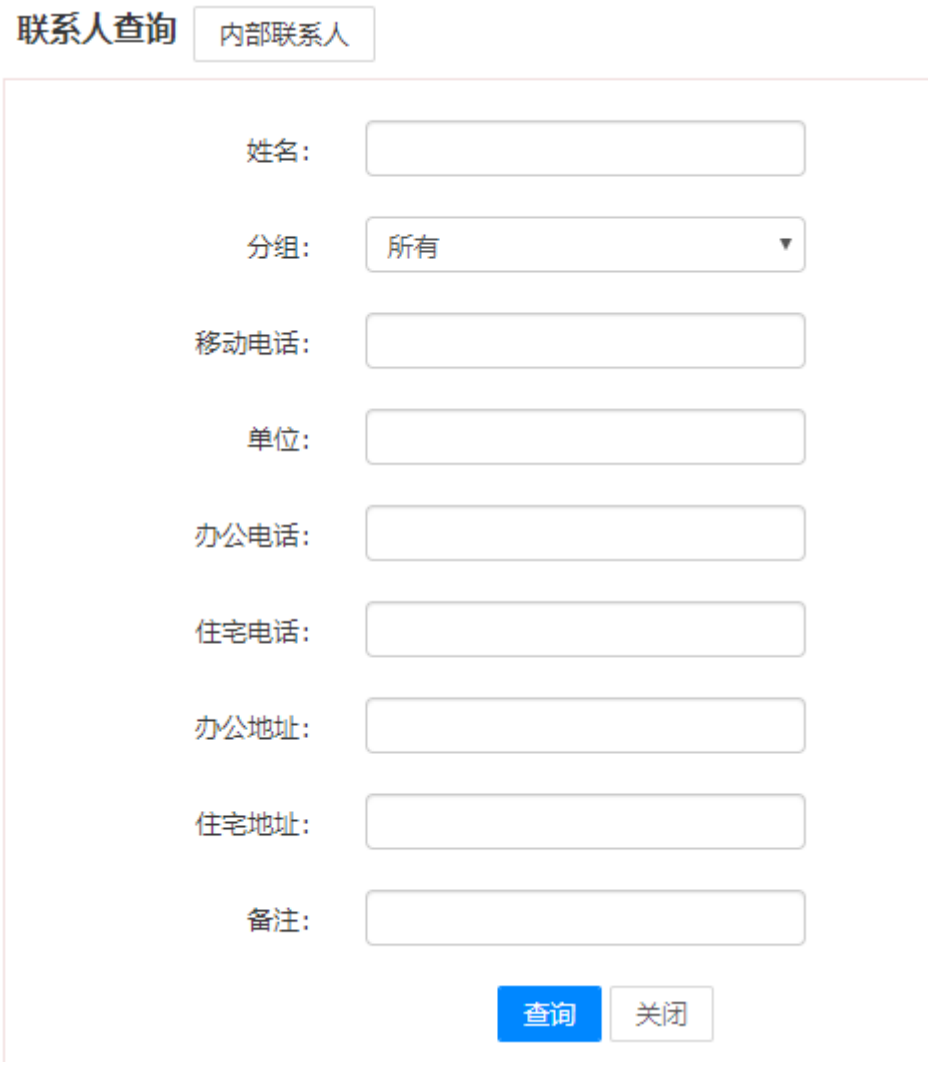
进入导出数据模块界面后，用户可以查看到通讯簿中所有的分组，并且点击相应导出分组后的导出 Foxmail 格式单选按钮，即可对右侧复选框中选中的相应分组中所有联系人进行导出操作，导出文件为 Foxmail 格式的 CSV 文件。



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

联系人查询

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



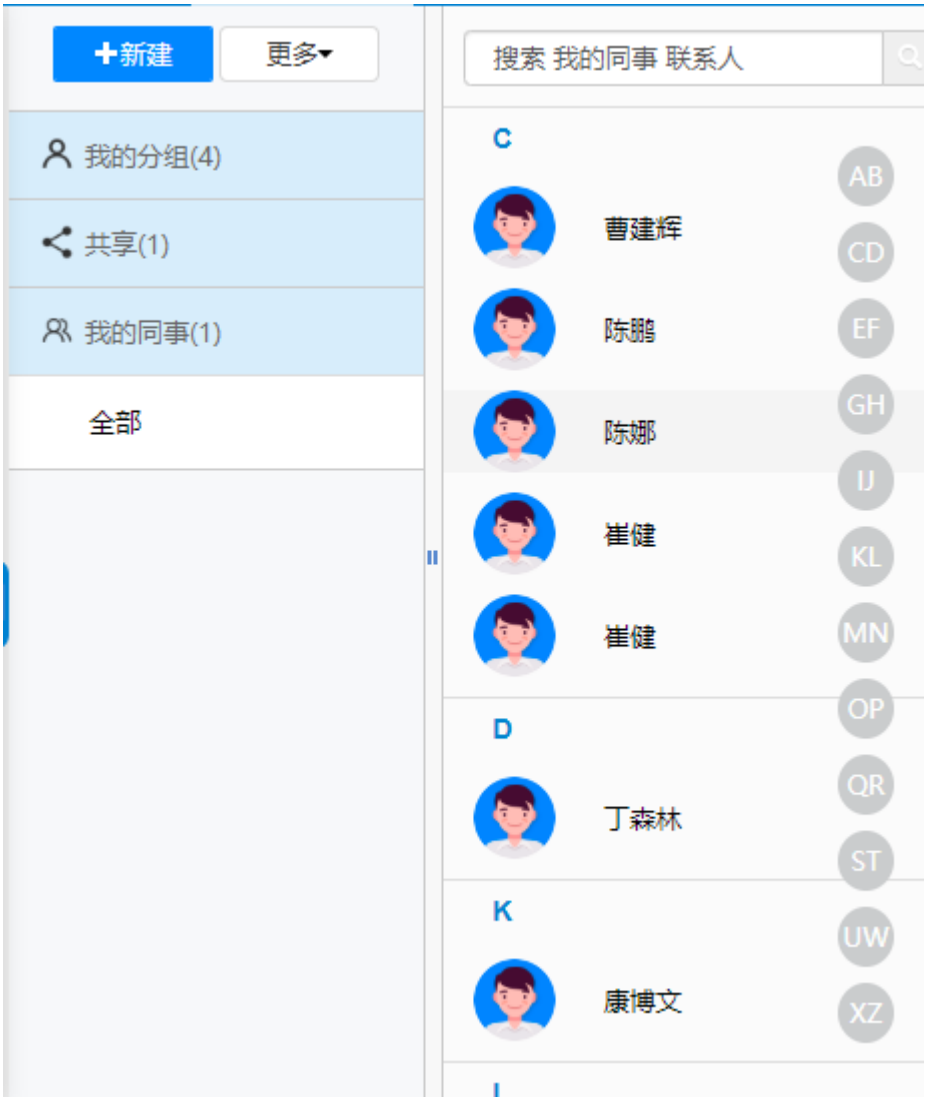
点击【内部联系人】按钮，可进入内部同事查询界面。查询界面可进行删除、导出、群发邮件、微讯等操作。



选择	姓名	性别	部门	角色	工作电话	手机 群发	电子邮件	操作
	张三	男	研发部门	部门经理				详情 微信 邮件
	曹建辉	男	研发部门	研发工程师				详情 微信 邮件
	陈鹏	男	研发部门	研发工程师				详情 微信 邮件
	李奎军	男	研发部门	研发工程师				详情 微信 邮件
	刘昊	男	研发部门	研发工程师				详情 微信 邮件
	系统管理员	男	研发部门	OA 管理员				详情 微信 邮件
	康博文	男	基础开发组	研发工程师				详情 微信 邮件
	李峰	男	基础开发组	研发工程师				详情 微信 邮件
	杨超	男	基础开发组	研发工程师				详情 微信 邮件

我的同事

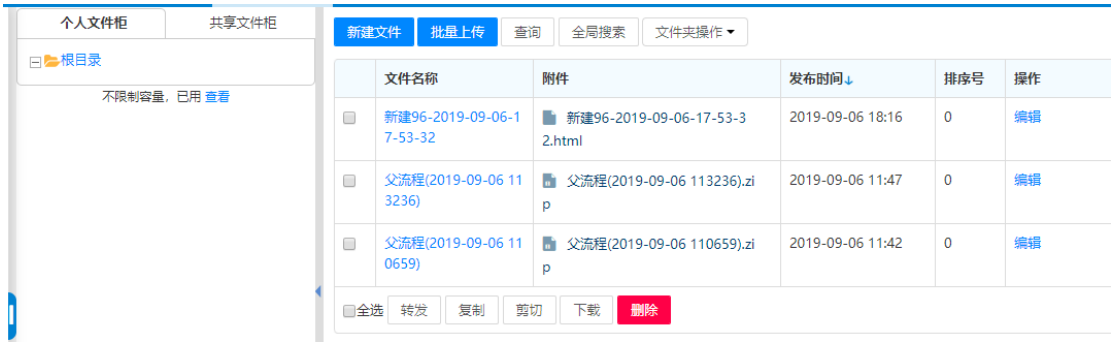
我的同事列表为新加功能，该界面会默认列出系统中所有用户的联系方式信息，以供企业内部人员联系查询。功能同【我的分组】，可进行发送邮件、微讯等操作。



4.1.11 个人文件柜

“个人文件柜”位于【个人事务】下，用于存放自己的文件。用户可以建立自己的文件夹，然后在文件夹里进行增加文件，上传附件等操作。个人文件柜具有对文本和 Word 文档全文检索、文件和文件夹移动等功能。文件的正文和附

件标题，均可作为索引进行查询；内容支持文字图片等方式。“html”按钮可快捷查看原代码。当鼠标停留在附件上，即可对附件进行操作。“自动获取关键字”是根据文件正文和标题，自动生成索引关键字。



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



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



个人文件柜中，还可以实现全局检索的功能，可按不同关键字进行文件检索。

4.1.12 任务中心



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

急件箱

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

推迟任务自定义推迟时间界面。



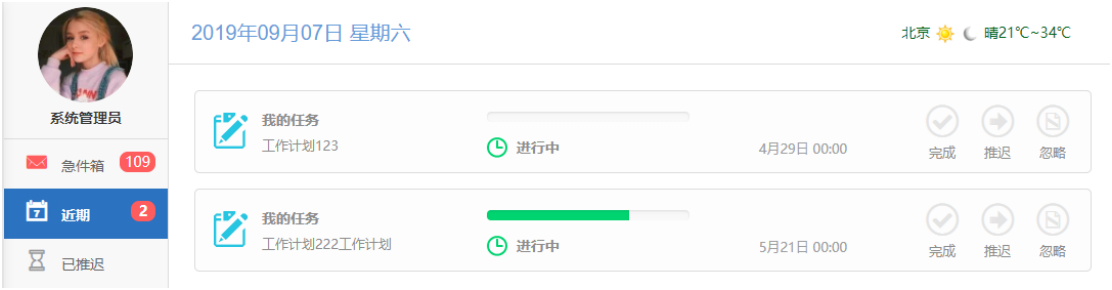
在推迟设置中，用户可以根据任务的紧急情况设置推迟的时间，分别可以按天推迟，按小时推迟，自行定义推迟到的某个准确时间。

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



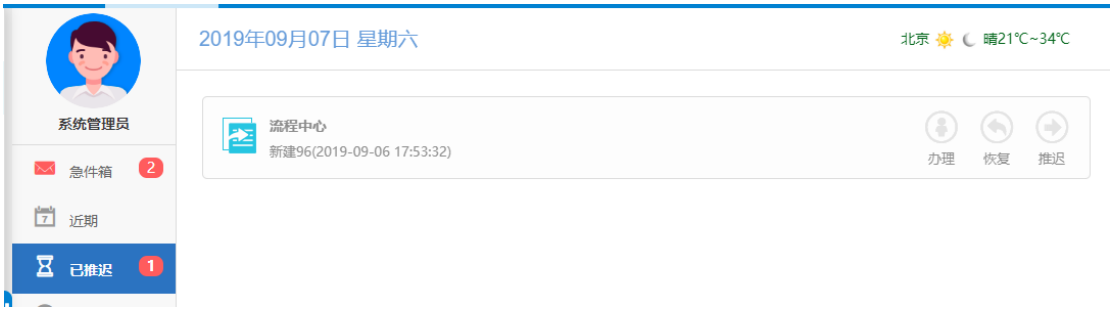
近期

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



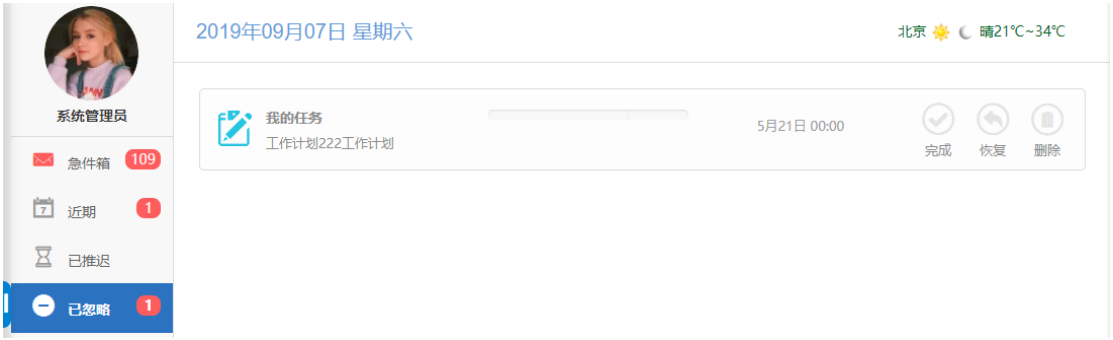
已推迟

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



已忽略

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



提醒事项

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

新建、编辑、完成、未完成、删除，已完成条目上有横线



倒计时牌

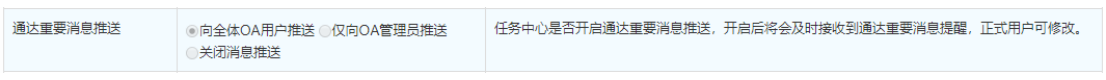
倒计时牌可以将设定的倒计时事项内容直观的显示出来。用户也可以直接新建倒计时



对新建的倒计时牌可以直接进行“删除”和“完整编辑”操作。

重要消息

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

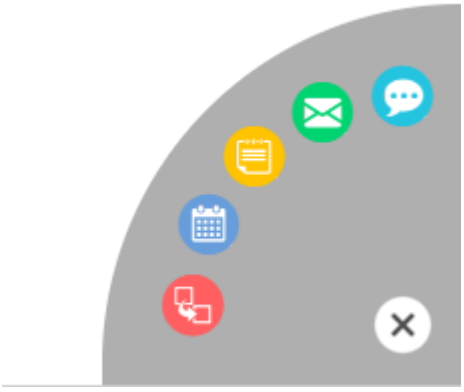


【重要消息】显示



环形菜单

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



4.1.13 控制面板

“控制面板”位于【个人事务】下，包括界面主题、门户设置、信息中心设置、个人设置向导等 16 个功能。控制面板的 UI 界面、昵称与头像得到提升，优化

了头像上传控件。账号与安全->我的 OA 账户中，可以修改用户名，优化自定义分组功能。

界面主题

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

门户设置

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



信息中心设置

信息中心，只限于在经典界面主题中体现，是指针对管理员在【系统管理】-【界面设置】中设定的“用户可选”桌面模块，用户可以选择这些模块是否显示达到个性化定制桌面的作用。用户也可以通过在桌面拖动来调整项目显示的位置。在自定义桌面里有自定义桌面背景的功能，选择图片路径然后点击【保

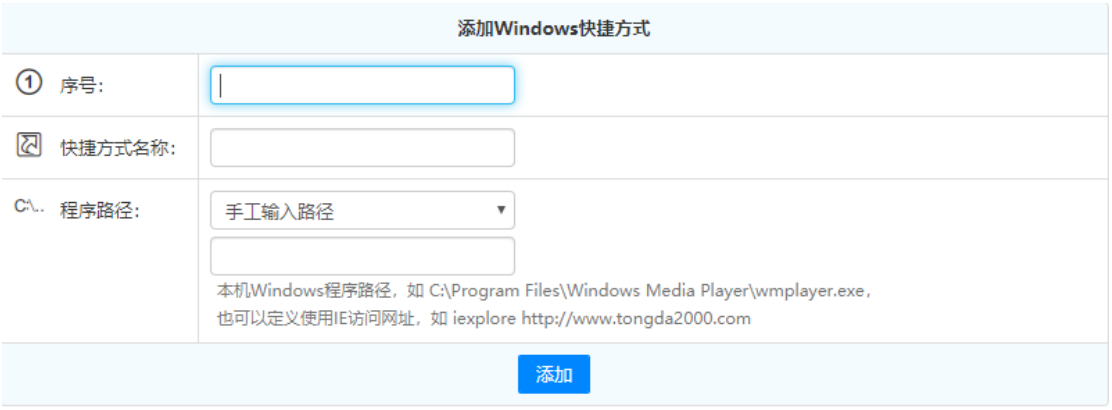
存】即可。这里所修改的仅为用户自己的桌面背景图片。桌面中的模块按照两列显示，用户可以点击桌面模块的【设置】按钮，来设定左右两派的比例、每个模块显示的条目数和列表是否设置成为上下滚动效果，达到美观效果。

菜单快捷组

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

Windows 快捷组

给常用的 Windows 应用程序建立快捷方式以方便 OA 用户随时调用。



收藏夹

类似于浏览器的网址收藏夹。

个人网址

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

个人资料

“个人资料”用于填写用户的个人信息，主要是详细联系方式，其它用户可以在“组织机构设置”中的“用户信息查询”中查阅。其中设置手机短信号码的功能主要是针对“短信组件”使用，在个人资料中填写手机号码的，系统将可以直接给该用户名发送手机短信，而不用另外指定手机号码。

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

昵称与头像

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



点击“选择图片”按钮，选择照片上传，支持同时替换头像功能。

好友分组

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

主界面显示如下：



分组管理

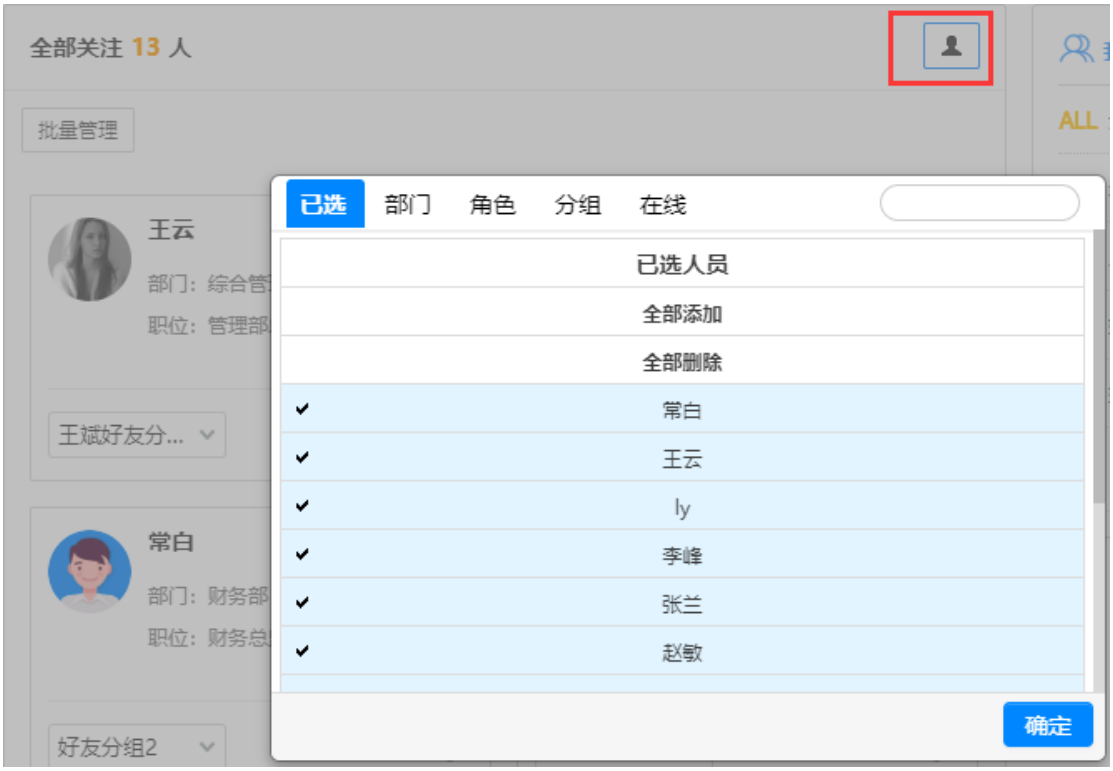
界面右侧“我的分组”部分，可添加分组、编辑分组、删除分组。点击“添加分组”按钮



点击右上角“设置”按钮，可进入分组编辑、删除界面。

关注员工

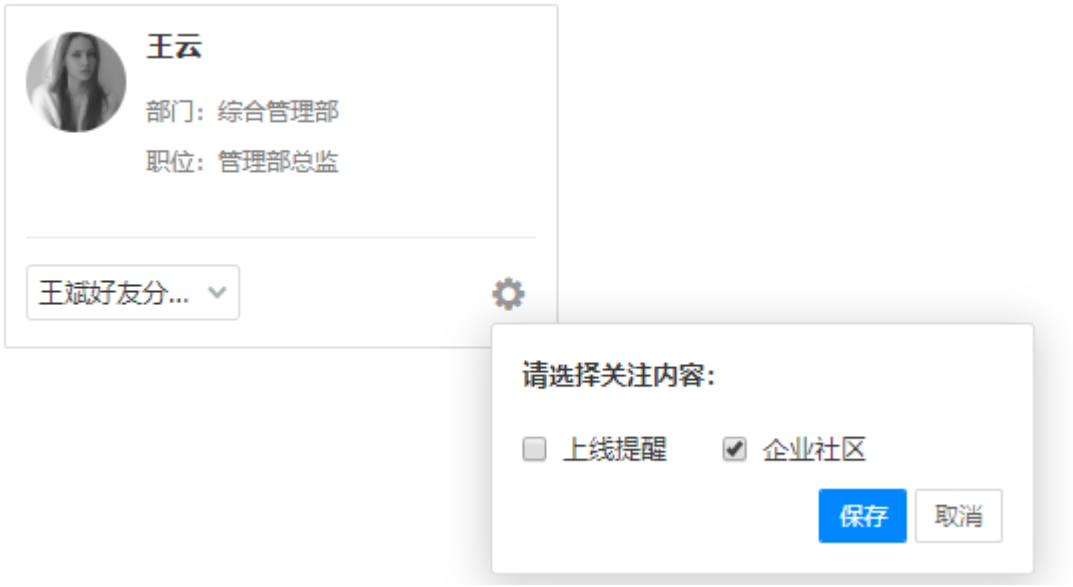
点击界面选人控件按钮，可选择员工或取消选择，即为关注员工或者取消关注员工。



也可点击人员信息右上角灰色叉按钮进行取消关注操作。



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



批量管理

点击“批量设置”按钮，可批量进行取消关注、设置分组、设置权限操作。



我的 OA 帐户

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



修改 OA 密码

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

安全日志

安全日志主要显示用户登录并做过的一些主要操作，并作为纪录保存下来。

消息推送设置



4.2 流程中心

流程中心简介及菜单构成

流程中心的用途

流程中心——“高效的流程和审批系统”，让您的各种业务都能“流动”起来，更简单有效、更自由灵活的办公。

流程中心的表单可以自动排版自动生成，还可以自定义表单并且支持每个步骤启用不同表单的功能，让流程更加的智能化、自动化。另外，流程中心还提供了通用的流程引擎和接口，便于其他系统或模块去调用和使用，以实现具有流程中心或者业务流性质的事务或者业务功能。这样其他系统或者模块完全不用考虑流程如何去实现，但却可轻松获得流程中心的先进技术和协同审批功能特性。

流程中心的功能特性

-

流程引擎独立运转，与具体业务不直接关联，高效对接各种业务，满足多种应用场景。

-
-

独立的表单机制：支持各种自定义表单，也支持其他业务系统任意业务表单。每个步骤均可绑定表单，绑定的表单可以相同，可以不同；可以是同一个系统的，也可以是跨系统的；可以是同一业务不同环节，也可以是跨业务的。

-
-

开放性：支持与 OA 其他模块关联，也支持与第三方系统集成整合。

-
-

安全性：Oauth2 授权认证机制，保障开放性的同时保障安全性。完备的流程引擎接口 采用 Restful 规范封装，支持基于 OA 系统内部的开发调用，也支持跨系统间调用。

-
-

定制性：支持表单、流程、条件、权限等定制功能。

-

菜单构成

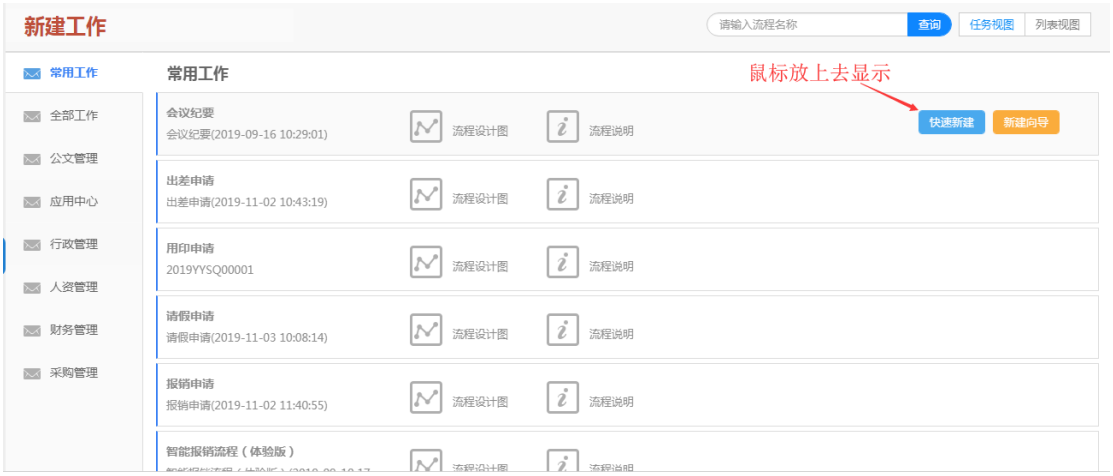
Office Anywhere 11.0 版安装好之后，以 admin 身份登陆系统，可以看到流程中心操作菜单，如下图所示：



如果看不到上述菜单，请依次访问 系统管理->组织机构设置->角色与权限管理，把流程中心相关菜单勾选上，如下图：


个人事务
流程中心
行政办公
电子邮件
新建工作
公告通知管理
消息管理
我的工作
公告通知审批
手机短信
工作查询
新闻管理
邮件审批
工作监控
投票管理
邮件审批日志
超时统计分析
工作计划
工作计划查询
工作计划管理
工作计划类型设置
任务管理
工作委托
公告通知
工作销毁
办公用品
办公用品申领
办公用品审批
办公用品分类设置
物品管理
入库管理
出库管理
办公用品库存管理
办公用品统计
新闻
流程日志查询
投票
数据归档
会议管理
会议日程
会议申请
会议纪要
会议室管理
基础设置
会议统计
个人考勤
数据报表
日程安排
工作流设置
设计表单
设计流程
分类设置
参数设置
业务引擎设置
报表设置
管理日志
数据源管理
工作日志
通讯簿
票夹子
个人文件柜
控制面板
车辆申请与安排
车辆使用申请

4.2.1 新建工作



进入流程中心->新建工作界面，选择需要的流程即可【快速新建】或【新建向导】进行创建工作。如果用户无流程第一步的经办权限，则用户在新建界面看不到此流程；相应的，如果用户无流程分类下所有流程的经办权限，则用户在新建界面就看不到这个流程分类。因此固定流程注意设置第一步的经办权限，自由流程注意设置流程的新建权限。

常用流程：就是您曾经建立过的工作，如以前从未建立过，则此栏目暂不显示流程。

在常用流程中心程中新建工作时可以选择新建向导或快速新建。

点击【新建向导】按钮，可以在有文号修改权限的情况下输入或修改文号，或在文号前后强制添加前缀或后缀。其需要在在流程中心->工作流设置->设计流程->定义流程属性->工作流名称/文号中，设置是否允许修改文号；每步骤是否允许修改，需要在可写字段中进行设置。在新建向导界面，您可以阅读流程说明、查看流程设计图、查看工作表单模版，从而对整个流程中心程有大致的了解。



点击【快速新建】按钮，可以跳过工作文号输入界面，直接进入工作办理界面，文号由系统自动生成。

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

流程中心办理界面相关操作



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

在办理工作界面左栏中，点击【表单】、【附件】或者【会签】会跳转到相对应的区域。【分享】可以发送微讯、公告通知或邮件通知部分人工作的进度。【更多】中可以对此工作进行委托、挂起、查看关注、关注、转存、归档等操作。

流程图： 流程图界面包含图形视图、列表视图、流程日志、流程设计图。

其中图形视图主要是记录了流程的实际步骤。列表视图中可以对超时的工作进行超时催办、增加会签人、删除会签人、重新办理等操作。流程日志中更加详细的记录了流程的流转操作。流程设计图是流程的设计步骤。

委托： 主要是为了工作办理中遇到一些需要其他部门的人员进行审核或者当前办理人不在需要其他人代替办理，但又没有创建委托规则，这时需要手动进行委托。委托界面如下图所示：



在委托界面，委托人可填写提醒内容以及通知需要提醒的人员。

增加会签人： 在每步骤的经办人设置中含有【会签人设置】项，可以控制【增加会签人】按钮在办理界面是否显示，并且可以选择哪些人员。

注：该设置对[无主办人会签]类型不生效，并只针对退回到本步骤时生效

一键转交： 点击【一键转交】按钮可以自动转交下一步，不需要再进入选人界面。

注：

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

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

退回： 退回时可以选择不同的事务提醒，如下图所示：



其他操作列表

在流程中心的办理界面（不管是主办还是会签），有一个更多操作选项，此选项包含了九个功能：分享(微讯、公告通知、电子邮件)、关注、查看关注、转存、归档、导出、挂起、收藏以及父表单。如图：



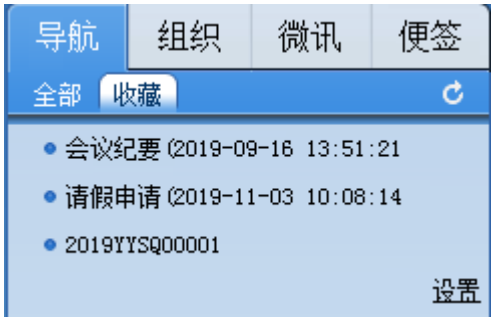
关注： 某人关注此工作后，所有步骤的办理者在打开办理界面时都可以看到界面弹出的消息【此工作已经被以下人员：xxxx】。一般来说都是领导关注工作，这样可以督促员工尽快办理。

查看关注： 点此操作后系统会在办理界面弹出消息【此工作已经被以下人员：xxxx】，用于查看哪些人关注了此工作。

转存： 转存可以将此工作转存到个人文件柜、公共文件柜、网络硬盘中进行存储。

归档： 此归档为流程归档，要和数据归档进行区分开。流程归档后可以在档案管理->文件管理中查看到。

收藏： 可以将此工作收藏到自己 OA 的收藏夹里面，此收藏夹只显示在经典主题下，位置如下图：



导出 Word： 打开表单打印界面，可以将某个工作导出为 Word 格式文件进行备份存储。

导出 Zip： 打开流程中心—>工作查询界面，针对某一个流程进行查询时可以看到导出 Zip 的操作，导出的 Zip 文件包含了查询到的所有的工作，每个工作单独为一个文件夹，文件夹也包含了表单数据和附件文件。

导出 Excel： 打开流程中心—工作查询界面，针对某一个流程进行查询时可以看到导出 Excel 文件的操作 ,可以将查询到的所有工作导出为 Excel 列表格式。

Internet 邮件提醒： 流程中心转交的过程中除了使用内部短信和手机短信提醒外，还可以使用 Internet 邮件提醒，使用 Internet 邮件提醒的设置包括：提醒人需要设置好 Internet 邮箱并且作为外发默认邮箱；被提醒人在控制面板里面设置好自己的电子邮件地址。

4.2.2 我的工作

我的工作中列举了所有自己参与办理的工作，包括以下几方面：



待办工作：是指上一步骤转交给自己，还没有办理完毕的工作。

办结工作：是指所有我办结的工作，不论整个流程是否结束；

对于已经转交下一步但还未接收的工作，本步骤主办人有收回工作的权限，收回后可以继续办理。

关注工作：可以进行查看自己关注的工作，也可以对已关注的工作取消关注。

委托工作：显示自己委托的工作记录。

已挂起：显示所有已经手动挂起的工作。可以对挂起的工作进行手动恢复。

传阅工作：显示所有传阅给自己的工作记录。

全部工作：所有以上工作的并集。

办结工作、关注工作、委托工作、全部工作、工作查询、工作监控中，可以执行单个流程催办或者多个流程催办，

如下图所示：



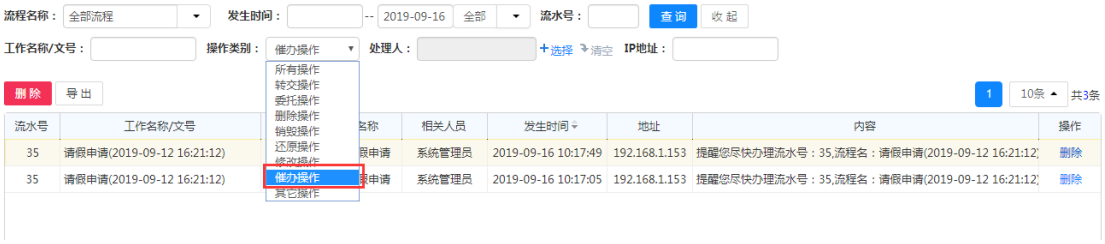
一键催办：



被催办的工作，在待办工作中排在前面，并有小红旗标注被催办的工作，需要尽快处理。



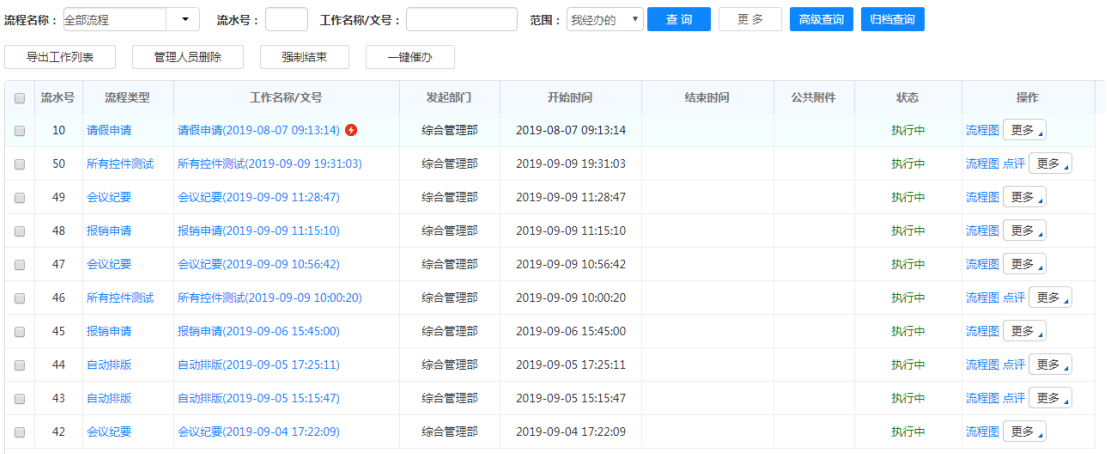
在流程中心->流程日志查询中可以查询到催办记录，如下图所示：



注：挂起的主要目的是将某些暂时不能办理的工作从待办工作里面分离出来显示，视觉上更清晰，等到可以办理的时候再将其恢复。

注：“我的工作”模块的查询列表支持记忆保留用户对列宽,显示/隐藏列的调整。

4.2.3 工作查询



指定查询条件，点“查询”进行工作查询。

注：

1.经办人可以查询自己经办的工作，包含查询权限的可查询该流程所有工作，系统管理员可以查询所有工作。

2.经办人可以查询自己经办的工作，拥有流程全部权限的人，以及监控人、管理人、编辑人、点评人和查询人可查询该流程所有工作。

3.工作查询按范围查询中“我委托的”查询条件，记录的是手动委托和自动委托的工作记录。

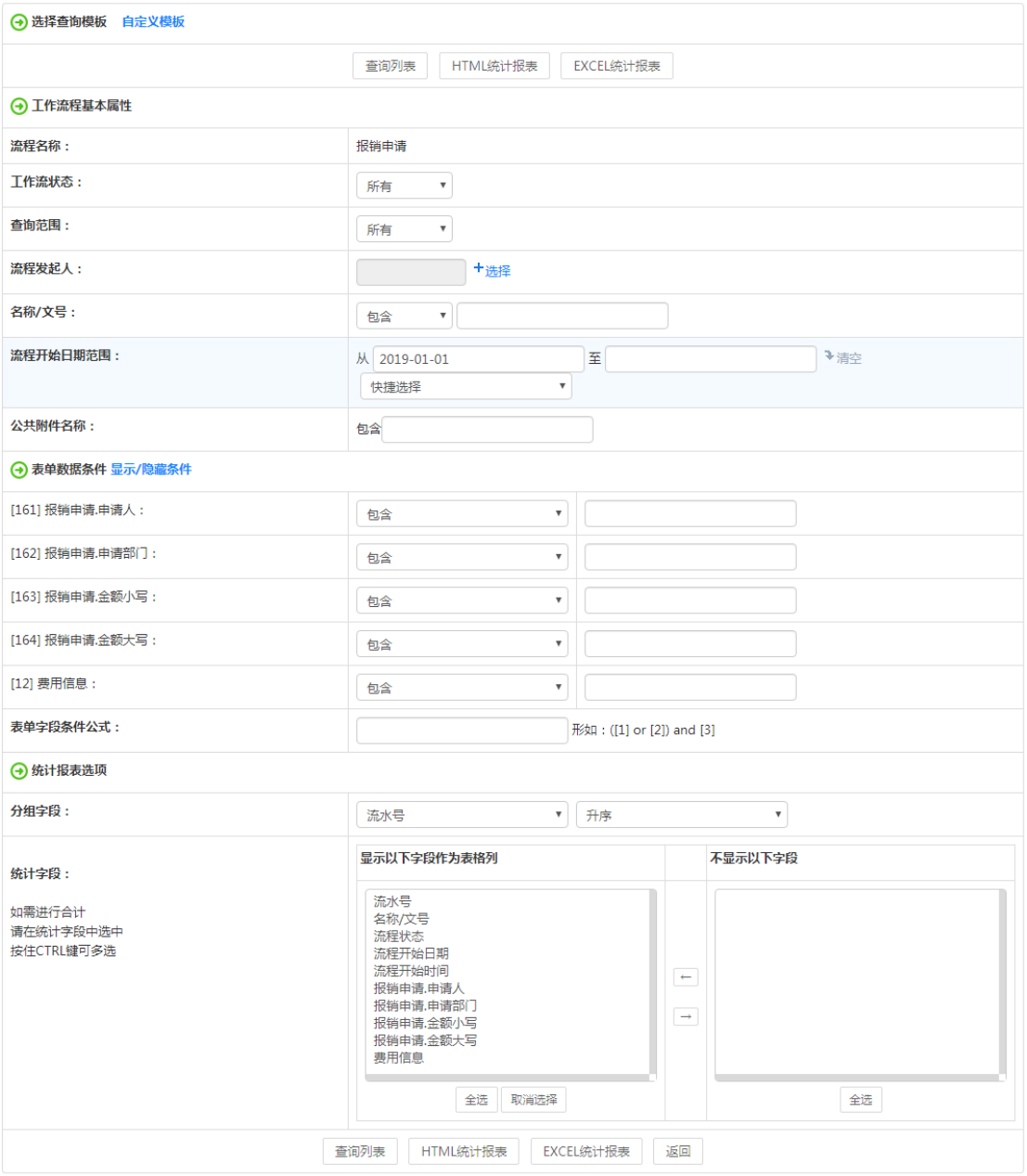
4.只有 OA 管理员才可以进行“管理人员删除”和“强制结束”操作。

5.选择具体的流程出现“导出 Excel”和“导出 ZIP”按钮。

6.在工作查询中也可以对单个流程或指定流程进行一键催办功能。

高级查询

在高级查询中，必须先选择流程，假如选择 “报销申请”，界面如下图：



选择查询模板，前提是在流程中心设置时建立了查询模板，如果在设置时没有建立模板，可以在此自定义一个模板。

可以在流程中心程基本属性中设置筛选条件进行查询,也可以将表单里的数据作为查询条件。

“分组字段”决定了查询列表的排列顺序，“统计字段”控制的是表格列的显示字段。

无论是在“办结工作”还是“工作查询”中看到的工作，点击【工作名称/文号】，可以预览/打印表单，如下图：



在预览时可以选择打印的内容，在上图选择“表单、公共附件、会签与点评、流程图、二维码、办理步骤”即可。如果本流程设置了打印模板，在打印的时候可以在左下角选择相应的模板进行打印，另外本页面可以导出 Word 文档，也可以导出 html 文件。

归档查询

用于对归档的流程中心数据进行查询。对归档数据进行查询时，可以根据归档日期进行查询，可以查看表单和流程图。



下面介绍下流程中心数据归档的操作方法。

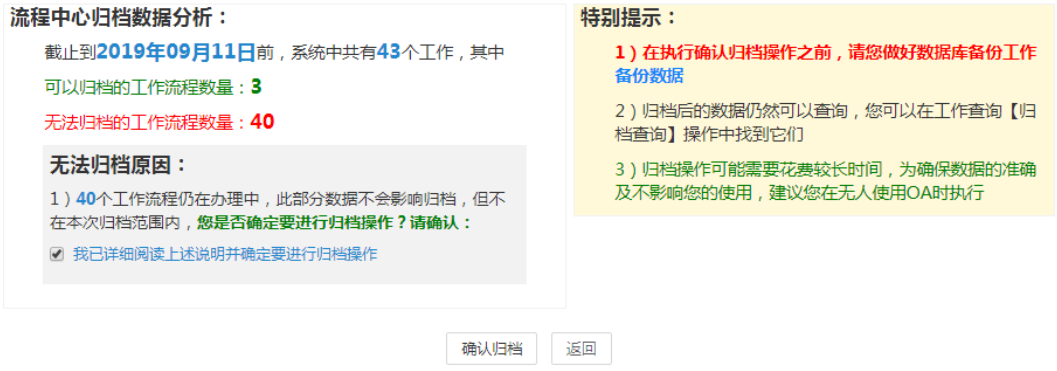
数据归档

数据归档可以将选择的日期之前的数据进行归档，归档之后只能对这些数据进行查询操作。该功能主要针对数据量很大的，使用 OA 系统时间比较长的老用户。对历史数据进行归档，既能留作以后查看，同时又优化了当前系统的性能，提高速度。

进入流程中心数据归档界面，点击【我要归档】按钮，弹出选择归档日期页面。



选择归档日期，根据您的需要进行归档描述，然后点击【确定】，会弹出如下界面：

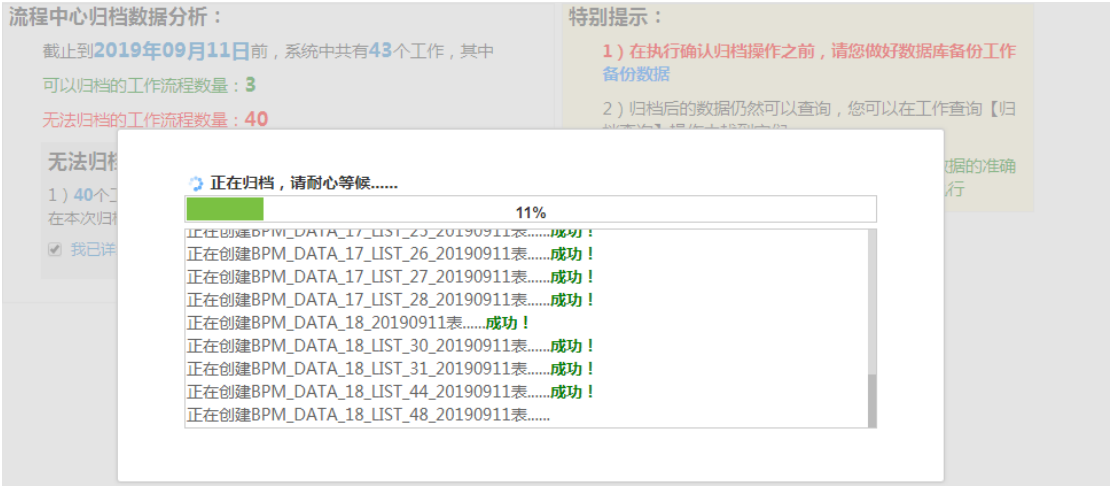


流程中心归档数据分析：对归档的数据进行分析，列出系统中工作总数（包括已经删除但是未销毁的工作）、可以归档的工作数量（包括已经删除但是未销

毁的结束工作）、无法归档的工作数量（包括已经删除但是未销毁未结束的工作和父流程未结束的子流程工作）。

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

选中“我已详细阅读上述说明并确定要进行归档操作”前面的复选框后，会出现【确认归档】按钮。点击【确认归档】按钮，系统开始进行归档并给出进度提示。



如果归档失败，则可重新归档，点击【重新归档】按钮，则进入开始归档界面。



归档结束后可以导出日志文件。



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



注：进行归档操作前，请务必做好数据备份。

4.2.4 工作监控

工作监控中可以监控到拥有流程全部权限、管理权限、监控权限的工作。可以在下图所示界面设置条件筛选要监控的工作。



在监控中可以针对超时的工作进行超时催办，让当前办理人尽快处理。

有监控权限的用户可以对流程的工作进行转交、委托、退回、催办、恢复(挂起的工作)的操作。

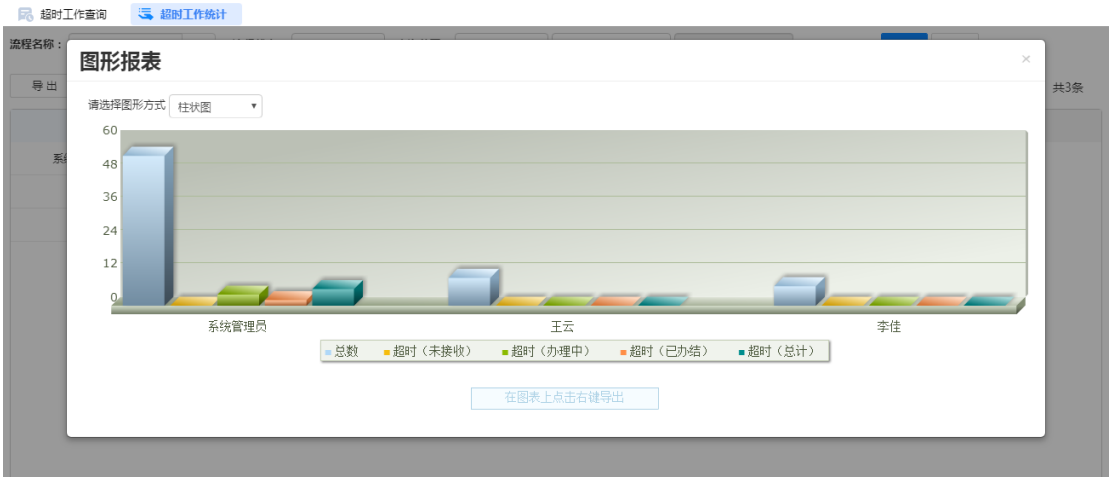
有全部权限的用户可以对流程的工作进行转交、委托、退回、催办、结束、删除、恢复(挂起的工作)的操作

4.2.5 超时统计分析

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



超时工作统计：可以指定查询条件，对查询到的流程显示 HTML 列表，导出 CSV，并可以进行柱状图分析。



4.2.6 工作委托

可以设置委托规则，在我的工作->委托工作中可以查看个人的委托记录。

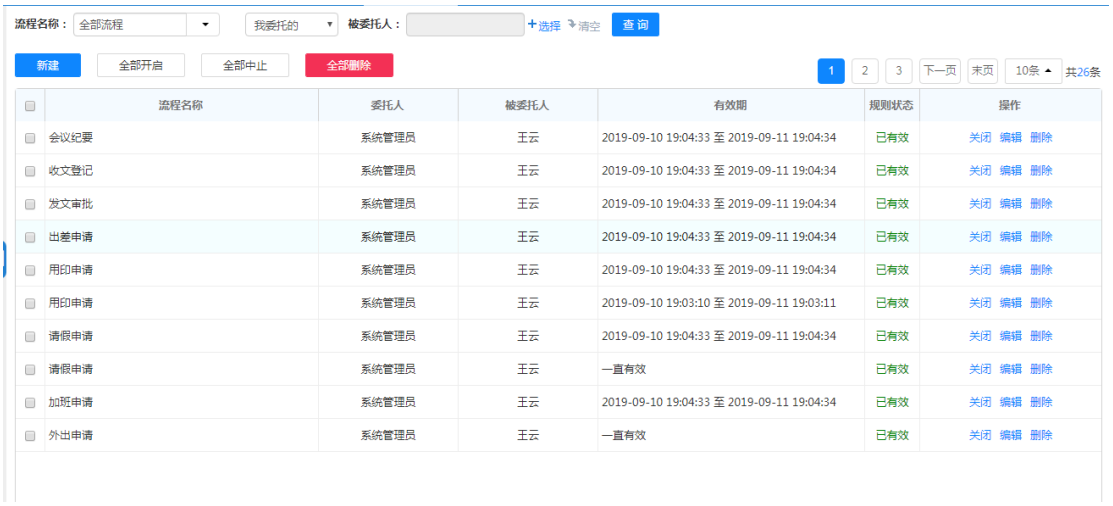


工作委托分为接收工作前的委托规则和接收工作后的手动委托，在前面的流程设计中已对流程的委托类型做过详细的说明，只有委托类型是自由委托的情况下才允许设置委托规则。

新建工作委托规则的设置如下图：



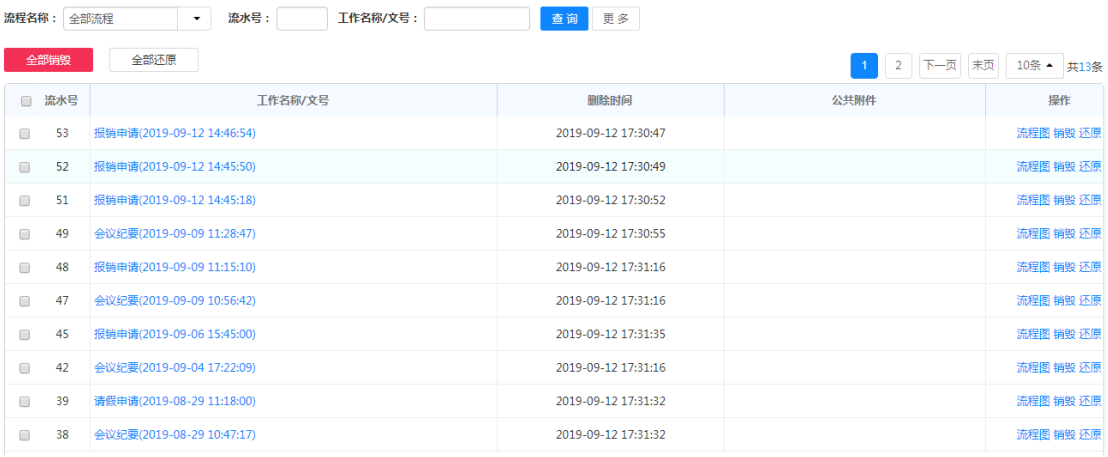
委托规则用于提前委托，选择需要委托的流程，指定委托人与被委托人并设定好需要委托工作的时间段，点击【新建】就可以了，同时也可以通过事务提醒或手机短信来提醒被委托人。在有效期内，转交给委托人的指定流程的工作都会自动交给被委托人处理。



注：上图中显示的都是委托规则。

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

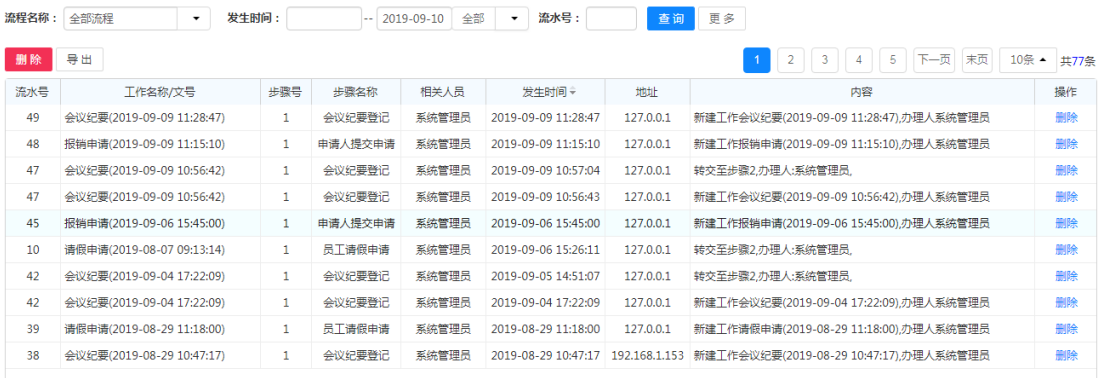
4.2.7 工作销毁



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

4.2.8 流程日志查询

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



4.2.9 数据报表

报表设置

全新的报表设计，可以借助简单的设计工具快速、灵活的完成明细表、统计表、图表设计工作，报表可通过特定样式动态的将数据进行展示； 流程中心报表可以实现报表的汇总、分析，实现统计报表的无纸化、自动化和智能化，并通过数据挖掘和二次利用提供决策支持。报表实现了数据精确计算和自动分析汇总，降低时间成本和人力物力的损耗，为决策提供可靠的数据支持。 进入流程中心->工作流设置->报表设置界面，创建明细表、统计表、图表，如下图所示：



注：统计结束流程的数据；对已经设置好的报表需要指定使用权限，有权限的用户才能用该报表统计数据。

数据报表

进入流程中心->数据报表，可以查看到有权限看到的报表



具体操作详见《报表中心使用说明》，在此不再赘述。

4.2.10 工作流设置

4.2.10.1 设计流程

流程分类

流程中心->流程中心设置->分类设置，新建【行政管理】分类，流程分类更方便了流程的管理，把不同性质的流程放在不同的分类下，也方便了流程的查找。同时根据流程分类的所属部门，实现了流程分类按部门进行独立管理的目的。

如下图所示：



点击【保存】后，界面如下图所示：



设计流程向导

进入 OA 系统流程中心->流程中心设置->设计流程，可以对各流程进行定义和管理。Office Anywhere 11.0 流程中心采用全新的设计流程向导模式，简化了流程中心设计过程，同时将流程定义的相关操作统一在同一个页面，使人一目了然

设计流程

设计流程包括：定义流程属性、定义字段、设计流程步骤、导入、表单智能设计器、设计表单。定义流程是用于定义流程的基本属性。



自动排版设计流程包括：定义流程属性、定义字段、设计流程步骤、导入。如下图所示：



新建流程

点击【新建流程】，进入新建流程的界面，如下图所示：



在该界面上填写相应的参数，【保存】，【报销申请】流程即创建成功。

下面一 一介绍下上图中各属性的含义及设置：

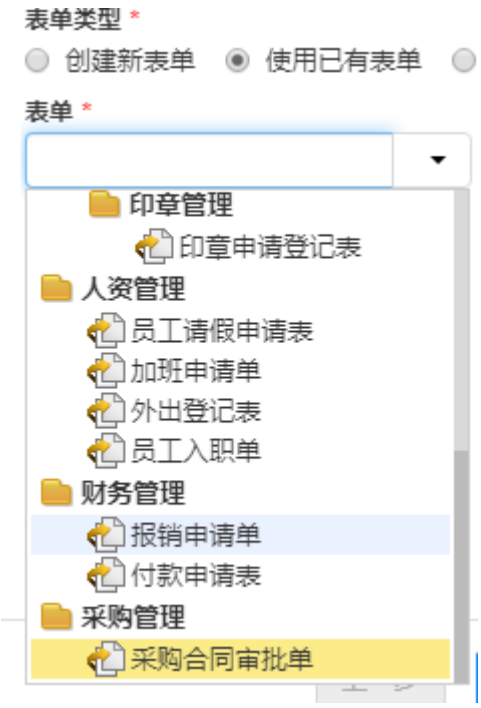
流程名称：流程名称可以根据公司所需的流程名称进行定义，流程名称不能重复。

流程分类：对流程进行分类管理，便于流程的查找和修改。此处可选择的分类就是在【流程分类】里面设置好的。

表单类型：提供三种不同类型选项；默认选择的是“创建新表单”。

创建新表单：流程新建成功后，会自动在表单设计中生成一个空的表单，根据客户的业务需求在此表单中添加控件。

使用已有表单：前提是在建立流程之初需要先将其使用到的表单制作好，建立流程时才能选择上此表单。



自动排版：不需要表单设计器，不需要用户手动进行表单的样式排版。系统按照用户在“定义字段”中创建的字段自动排版。

流程排序号：控制同一分类下流程的排序。

流程类型：分为固定流程和自由流程，顾名思义，固定流程的步骤都是提前设定好的，每个步骤的经办权限和可写字段也都需要设定好，在建立工作后可以按照设定的步骤执行流程；而自由流程无需定义流程的步骤，只需指定流程发起权限，再由每一步的经办人决定流程的流转方向。

流程所属部门：实现流程的按部门独立进行管理，流程所属部门里面的用户如果有设计流程的菜单权限就可以对这个流程进行所有的管理操作。

注：这个所属部门只有管理员有权设置。

委托类型说明

自由委托：用户可以在工作委托模块中设置委托规则,可以委托给任何人；

按步骤设置的经办权限委托：仅能委托给流程步骤设置中经办权限范围内的人员；

按实际经办人委托：仅能委托给步骤实际经办人员；

禁止委托：办理过程中不能使用委托功能。

注：只有自由委托才允许定义委托规则，委托后更新自己步骤为办理完毕，主办人变为经办人。

是否允许上传公共附件：是控制可写字段中[流程公共附件]项是否显示和会签意见区的上传附件；如果选择“是”，则在可写字段中显示此项，会签意见区也可以看到上传附件按钮；否则不显示。

传阅人：在这里我们先说一下传阅的功能点，【传阅】类似于查询权限，设置了流程传阅人之后，在流程每步骤转交后，系统会给传阅人发送事务提醒并给

他一个查询权限，当然了我们在流程的每一步骤也可以更改传阅人，传阅人在【我的工作】/【传阅工作】 【工作查询】/【我查阅的】里面可以查找到这个流水号的工作，即使他并没有参与流程的办理。这个每步骤是否需要传阅可以通过勾选“允许传阅”的按钮来控制。

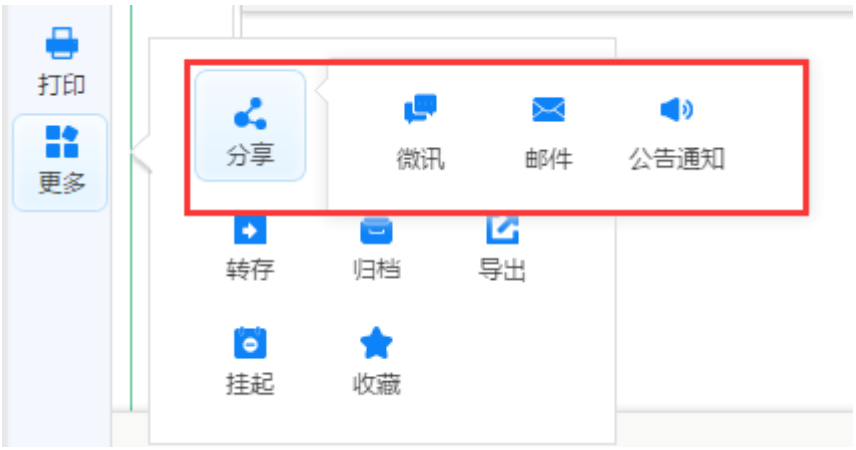
需要说明的一点：这里的传阅设置相当于总开关，流程步骤基本属性流转设置中的传阅设置相当于分开关，步骤开启后，传阅才生效，缺少任何一个都不能传阅。比如：流程基本属性中传阅人那勾选“允许传阅”，如果步骤 2 的传阅设置为允许，则步骤 2 在转交流程时就可以传阅；而步骤 3 的传阅设置如果没有设置为允许，则不能传阅。

是否启用表单版本控制：启用版本控制表单以发布表单版本为准，否则以保存表单为准。

是否允许移动端发起：否，则无法在移动端新建此工作。

是否允许外部调用：流程相关操作允许通过 restful(外部)接口调用执行。

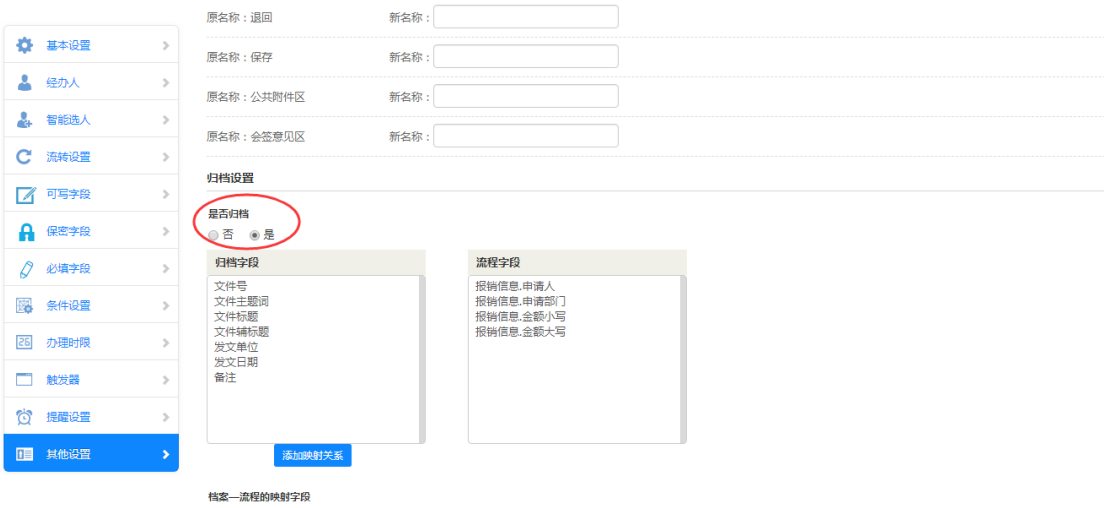
更多操作项设置：在表单打印界面或工作办理界面，我们可以选择将这份工作作为公告通知发布、作为内部邮件发送、转存到文件柜和网络硬盘或者归档，这个更多操作项设置限制了“更多操作”的浮动菜单选项，如图：





注：1)表单打印界面和办理界面显示取决于【更多操作项设置】和用户的菜单权限，比如更多操作项设置了公告通知，内部邮件，转存以及归档，但是用户没有公告通知管理的菜单权限，那他在表单打印界面也一样看不到【公告通知】选项。

2)定义属性中的【归档】为总开关，在设计流程步骤->其他设置中的归档设置为分开关，两者缺一不可。在【其他设置】中【归档】默认是开启的，可以将字段中的数据映射到归档界面中，便于操作。



文号表达式：默认的工作名称如下：会议纪要(2017-05-21 13:26:27)。如果设定了表达式，则会按设定的格式生成工作名称或文号。表达式中可以使用的特殊标记有：

{Y}表示年 {M}表示月 {D}表示日

{H}表示时 {I}表示分 {S}表示秒

{F}表示流程名 {FS}表示流程分类名称 {U}表示用户姓名

{SD}表示短部门 {LD}表示长部门 {R}表示角色

{RUN}表示流水号

{N}表示编号，通过 编号计数器 取值并自动增加计数值（可以通过文号计数器显示在表单上）

{NY}表示编号，每过一年编号重置一次

{NM}表示编号，每过一月编号重置一次

例如，表达式为：成建委发[{Y}]{N}号，同时，设置自动编号显示长度为 4，则自动生成的文号如下：成建委发[2017]0001 号。

例如，表达式为：BH{N}，同时，设置自动编号显示长度为 3，则自动生成的文号如下：BH001

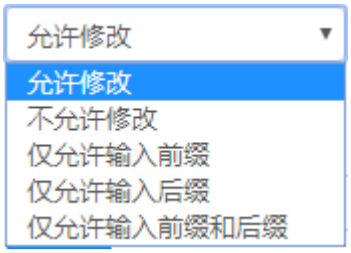
例如，表达式为：{F}流程（{Y}年{M}月{D}日{H}:{I}）{U}

自动生成文号如：请假流程（2017 年 05 月 21 日 10:30）李佳

编号计数器：用于表达式编号标记

编号位数：为 0 表示按实际编号位数显示

是否允许修改：用户新建工作时是否可以手动修改工作名称/文号，该选项可以有五种设置，根据需要选择相应选项来控制好对文号的修改权限。



表单字段：调用表单中的字段显示在工作名称/文号中。

说明：

{F 请假审批.字段 R}：表示工作名称/文号获取表单字段中的数据，但需要配合设计步骤来使用。

例如，表达式为：{F 请假审批.申请人 R}{F 请假审批.申请日期 R}|[2]。则自动生成文号。 系统管理员 2019-09-06。

注：1)[2]代表设计步骤序号，是获取第二步骤的表单数据来生成工作名称/文号 2)获取的表单字段中必须是已有数据； 3)只有执行转交操作时生效。



流程说明：可以对该流程注意事项作简单描述，便于员工查阅。流程说明支持样式的设置，支持源代码编辑。

说明文档:对流程说明的补充性说明,用户在新建工作时可以在线阅读该文件。

扩展字段：该设置用于工作查询、我的工作，功能是将表单中指定字段的数据显示在查询结果的列表中。

设置完扩展字段在流程中心我的工作或工作查询中，查询该流程的工作时，列表的显示字段会增加上面设置的扩展字段，如图：



未设置扩展字段时



设置扩展字段后

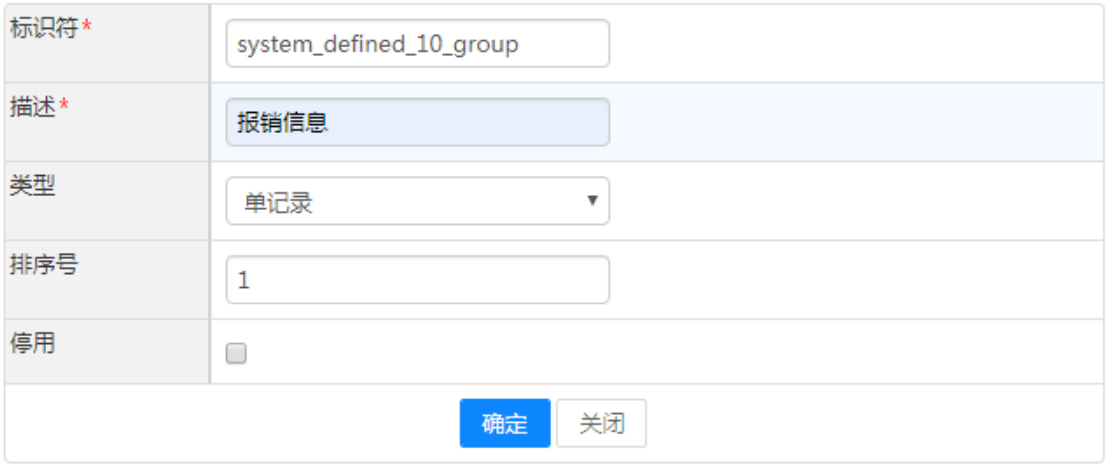
注：支持在工作查询或我的工作界面通过扩展字段进行排序。

定义字段

1.流程新建成功后，创建【报销申请】的表单字段。

一个流程中可含有表单字段，也可以不含表单字段(即流程中不含有表单也可以进行流程的流转)。在此对含有表单字段的流程进行详解，无表单字段的流程不做讲解。

新建字段界面，如下图：

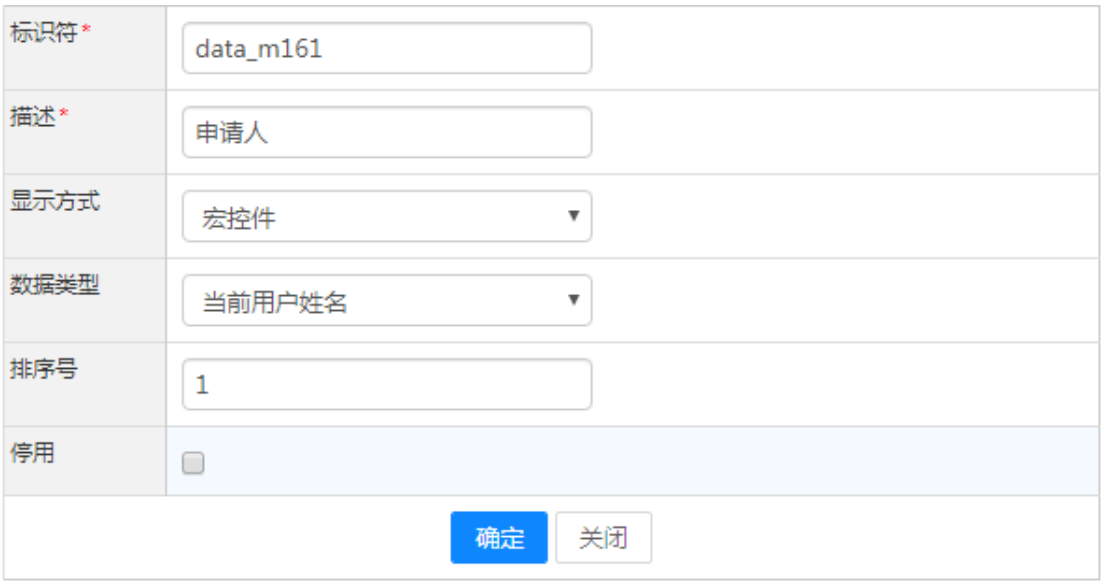


【报销信息】分组创建成功后，可以对分组字段进行编辑、删除、字段设置



注： 1）新建的【报销信息】分组中添加了字段(控件)，则无法对【申请信息】分组进行删除。如想删除，需将分组中的字段全部删除，则分组即可删除。删除的分组，在恢复中可以进行恢复或彻底销毁。 2）字段已生成数据，则无法对字段进行删除，只能停用

2.在【报销信息】分组中，点击【字段设置】，添加字段(控件)，如下图所示：



注：如果新建的【报销申请】流程已发起工作，则无法对分组中的字段进行删除。只能停用

3.依次在分组中创建表单中所需的控件，如下图所示：

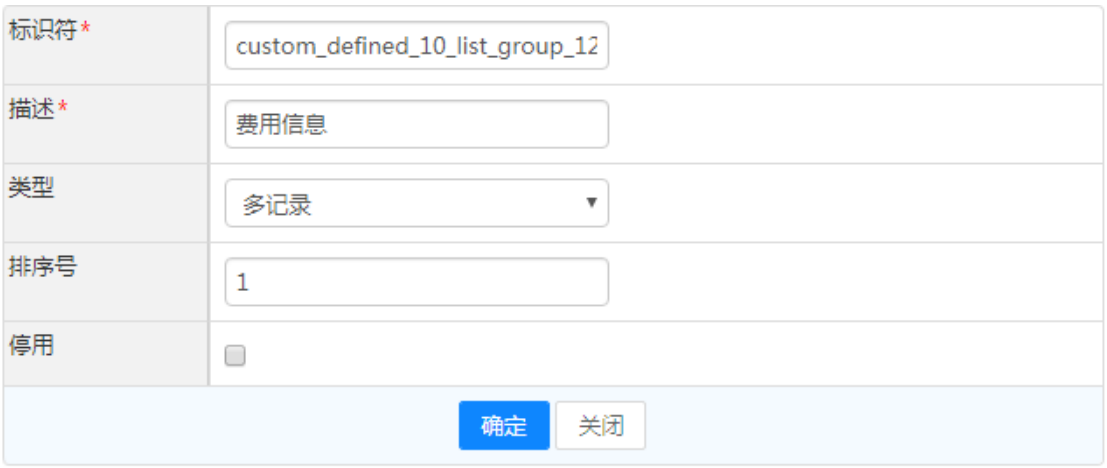
[报销信息]字段设置

添加 恢复 返回

标识符	描述	类型	状态	操作
data_m161	申请人	宏控件	启用	编辑
data_m162	申请部门	宏控件	启用	编辑
data_m163	金额小写	计算	启用	编辑
data_m164	金额大写	计算	启用	编辑

4. 创建【费用信息】分组，选择的类型为“多记录”（类似于列表控件）；

如下图所示：



5.在【费用信息】分组中，点击【字段设置】，添加字段(控件)，如下图所示：

[费用信息]字段设置

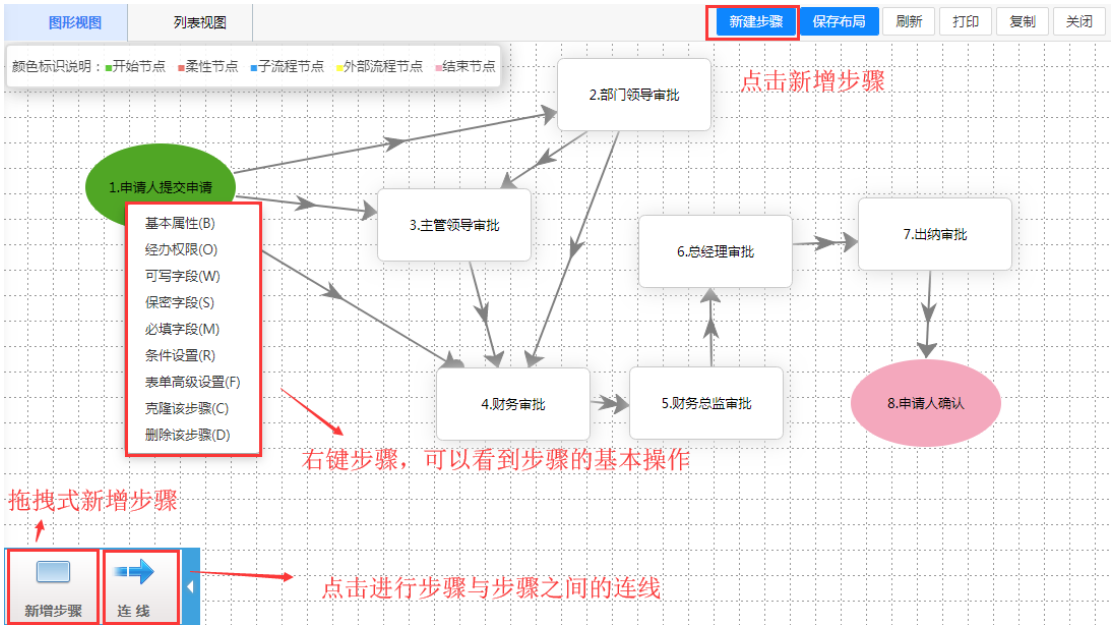
添加 恢复 返回

标识符	描述	类型	状态	操作
data_m167	报销项	单行文本	启用	编辑
data_m166	报销事由	多行文本	启用	编辑
data_m165	金额	单行文本	启用	编辑

6.定义字段创建完成后，则设计此流程的步骤。如下节介绍。

设计流程步骤

进入流程设置->设计流程->设计流程步骤界面，如下图所示：



以上是一个已经定义好步骤的流程图，拖拽【新建步骤】按钮可以快速新建步骤；点击【连线】可以快速定位某步骤的下一步。双击步骤方框，可以编辑该步骤的基本属性，在步骤方框上右击，可以看到该步骤的设置属性。

可以拖拽步骤方框，使得布局显示效果比较好，也可以保存布局；同时切换到列表视图，查看有关的步骤信息，与图形视图的使用是类似的。



序号	名称	下一步骤	编辑该步骤的各项属性	操作
1	申请人提交申请	2,3,4,	基本属性 经办权限 可写字段 保密字段 必填字段 条件设置 表单高级设置	克隆 删除
2	部门领导审批	3,4,4,	基本属性 经办权限 可写字段 保密字段 必填字段 条件设置 表单高级设置	克隆 删除
3	主管领导审批	4	基本属性 经办权限 可写字段 保密字段 必填字段 条件设置 表单高级设置	克隆 删除
4	财务审批	5,	基本属性 经办权限 可写字段 保密字段 必填字段 条件设置 表单高级设置	克隆 删除
5	财务总监审批	6	基本属性 经办权限 可写字段 保密字段 必填字段 条件设置 表单高级设置	克隆 删除
6	总经理审批	7	基本属性 经办权限 可写字段 保密字段 必填字段 条件设置 表单高级设置	克隆 删除
7	出纳审批	8	基本属性 经办权限 可写字段 保密字段 必填字段 条件设置 表单高级设置	克隆 删除
8	申请人确认	[结束],	基本属性 经办权限 可写字段 保密字段 必填字段 条件设置 表单高级设置	克隆 删除

下面具体介绍下流程步骤的各操作（步骤基本属性单独讲解）。

新建



序号：序号应为数字，流程的开始步骤序号必须为 1。

节点类型：默认为步骤节点，也可以选择子流程节点或柔性节点，详见子流程说明和柔性流程中心说明。

下一步骤：可以选择一个或多个分支步骤，如不选择，则系统按照顺序自动选择下一步骤。比如：步骤 1 的下一步骤设置为步骤 3，则表示可以跳过步骤 2 直接流转至步骤 3；也可以设置为多个分支，比如步骤 1 的下一步骤设为步骤 2 和步骤 3，则表示流程的主办人可选择其中的一个流程分支，既可以是步骤 2 也可以是步骤 3。下一个步骤的分支没有总数限制，如设置了[结束流程]，表示可以在步骤转交时，直接结束流程。充分利用下一步骤的设置，用户就可以设计出复杂的业务流程，满足业务灵活多变的需要。

子流程说明：子流程的作用在于将多件工作融合到一个工作中，例如员工出差这个流程，出差涉及到出差申请、费用审批、费用报销等等，但是比如费用审批、费用报销等等对于财务或者说便于统计的角度考虑，希望是一个独立的流程，这时候可以通过子流程来实现关联。也就是在出差流程中的某一个步骤设

置为子流程——费用报销，当流程执行到此步骤，会自动创建子流程即费用报销的工作，执行完毕后再返回出差申请的流程，同时可以使用流程插件完成表单数据的关联。

子流程的基本属性：



序号：这是父流程的一个节点，只是节点的类型不一样而已。

节点类型：包括步骤节点和子流程，在这里我们选择子流程。

子流程类型：其实子流程的设计与普通的流程是一样的，不同之处它只是作为父流程的一部分，我们选择一个流程作为本流程的子流程。

是否拷贝公共附件：选项决定是否将父流程的公共附件作为子流程的公共附件，也就是子流程经办人是否可以阅读父流程的公共附件。

拷贝表单字段：这是父流程表单和子流程表单数据的一个映射，用于父流程数据和子流程数据的双向传递，添加映射字段时需要指定是父流程到子流程的还是子流程到父流程的。

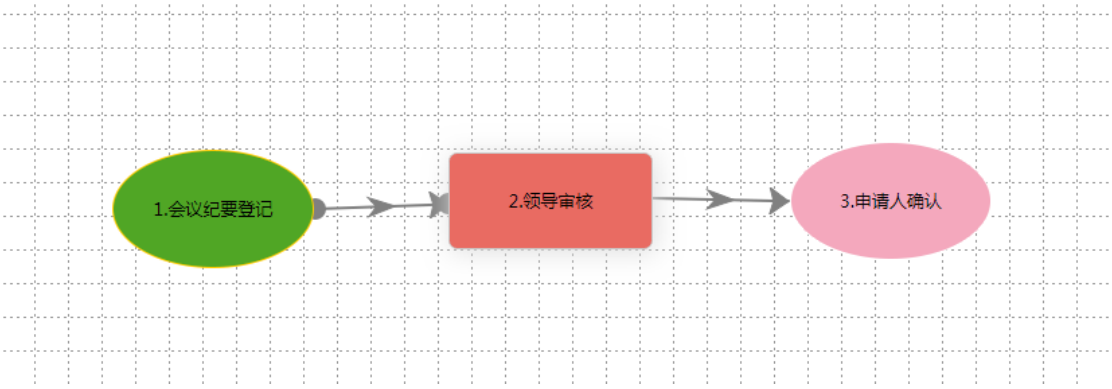
结束后动作：结束并更新父流程节点为结束是指子流程结束整个流程就结束了，不管父流程执行到那个步骤；结束并返回父流程步骤是指当子流程结束时返回继续执行父流程。当选择结束并返回父流程步骤时，还需要指定返回具体的哪个步骤，相当于步骤节点的下一步骤，并指定返回步骤的主办人和经办人。

子流程的智能选人

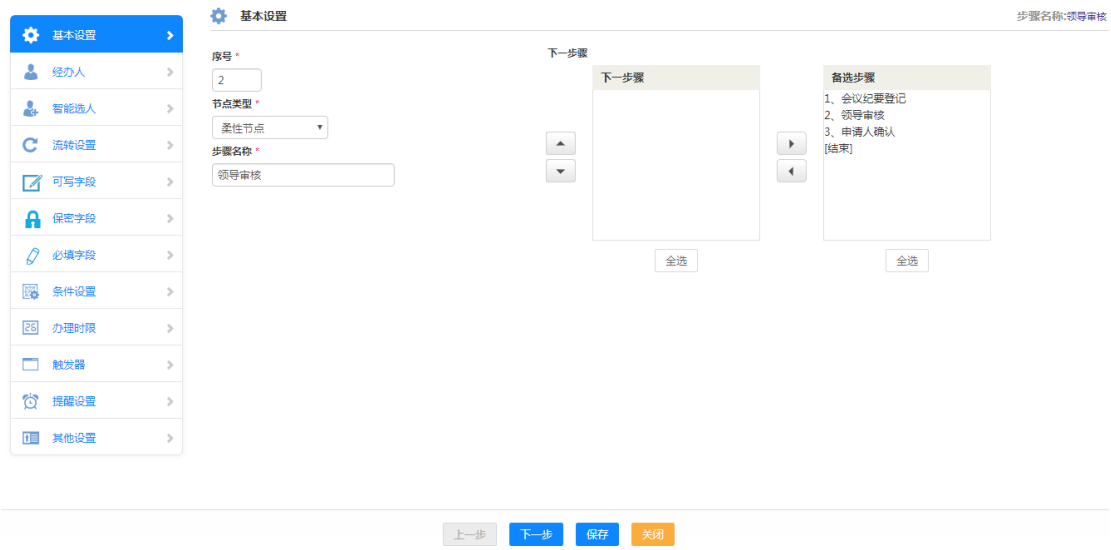
智能选人：父流程走向子流程步骤支持智能选人功能，和固定流程智能选人一样，在此不再详细说明。注：如果返回步骤中设置了人员，智能选人中又设置了人员，则会优先选择返回步骤中的人员。

柔性流程说明：基于固定流程与自由流程之间的一种流程，主线（框架）是固定的，主框架某一个或多个节点使用自由流程方式转交，该节点不约束办理的步骤，办理的人员和可写字段范围在该节点设置的范围之内。

如:流程方向是[会议纪要登记]步骤转到[领导审核]步骤，[领导审核]步骤转到[申请人确认]步骤，不会考虑[领导审核]步骤有多少人办理，办理多少步骤，[领导审核]步骤办理过程类似自由流程，办结时转交到[申请人确认]步骤继续办理。



柔性流程的基本属性



序号：这是步骤节点的一个节点，只是节点的类型不一样而已。

节点类型：包括步骤节点、子流程和柔性节点，在这里我们选择柔性节点。

注：

1.智能选人只对柔性节点的开始步骤生效。

2. 柔性节点无主办人相关选项、是否允许修改主办人相关选项、是否允许并发、并发合并选项。

3. 条件设置只有在柔性节点的开始节点和结束节点生效，柔性节点中间步骤不受限制。

4. 事务提醒对柔性节点的所有步骤都生效。

5. 办理页面与固定流程和自由流程相同，柔性节点及柔性节点中间步骤的可写字段、保密字段、必填字段都与流程中心设置中的可写字段、保密字段、必填字段设置相同。

柔性流程的转交操作：

“柔性节点”的转交存在两种情况，一是节点内部的自身流转处理，二是“柔性节点”结束转交至下一步固定流程。



1. 自身内部转交

自身内转交，此时要流转和步骤名称可以由当前步骤主办人自行填写。

注：只能添加一个动态转交步骤。

1. 节点结束转交

节点结束的转交跟固定流程一样。选择固定流程步骤后点击确定后，发起固定流程下一步骤并结束柔性节点。

经办人

可按人员、部门（支持其他所属部门）、角色（支持辅助角色）进行选择。可以只设定其中的一项或几项，系统在流转过程中的经办人选择时，会取这三项的并集。

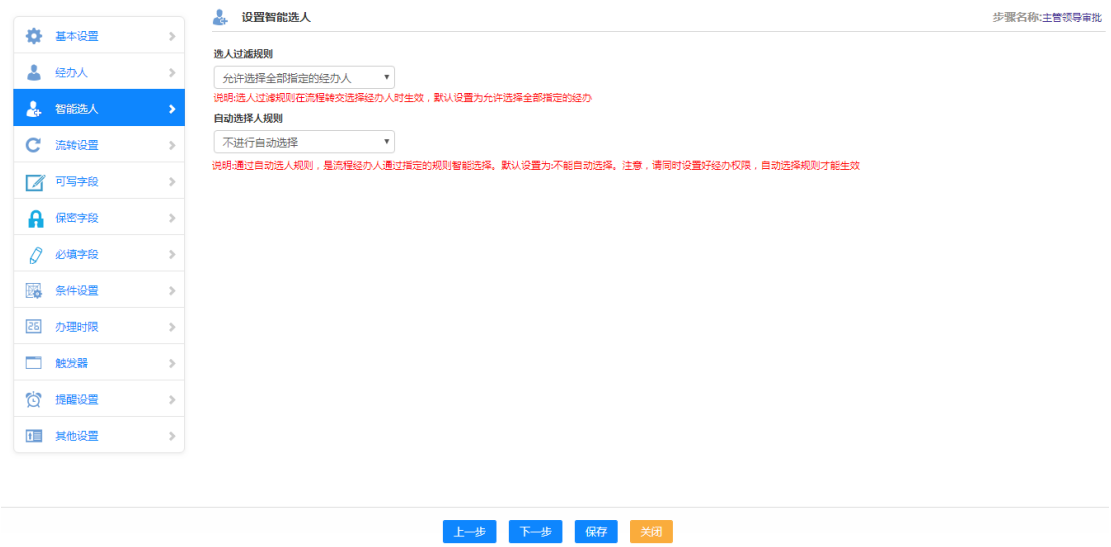
每个步骤的经办权限都要设置好，尤其是第一步骤，第一步骤的经办权限控制的是该流程的发起权限，没有该步骤经办权限的用户在新建工作时是看不到这个流程的。



会签人设置：此项设置主要控制办理界面【增加会签人】是否显示。流程发起步骤不生效，如果是退回到发起步骤，此时发起步骤才有【增加会签人】按钮。该设置对[无主办人会签]类型不生效。

是否允许会签人加签：默认是不允许，如果设置了不允许，则会签人在办理界面无【增加会签人】按钮；如果设置了允许，则会签在办理界面可以增加会签人。

智能选人



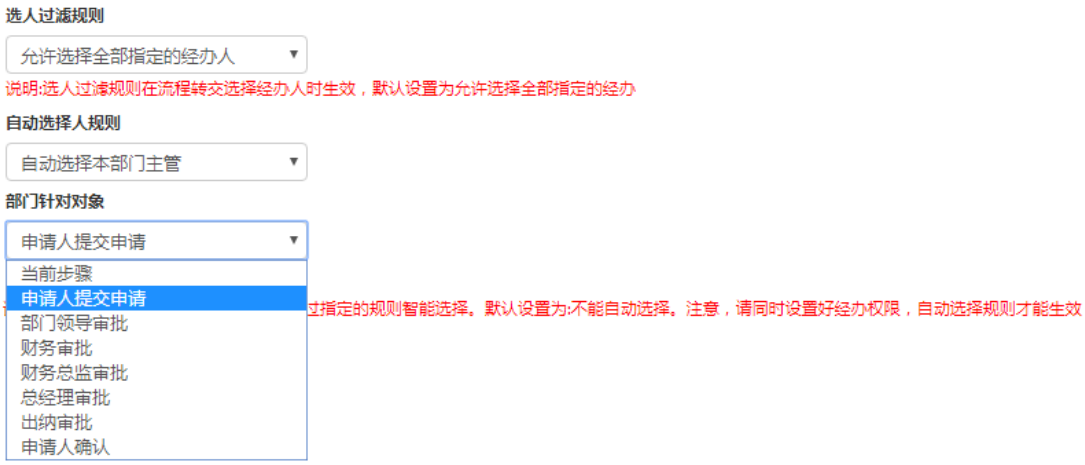
选人过滤规则：在流程转交选择下一步的主办和经办人时，点击【选择人员】，系统会自动列出所有拥有下一步办理权限的人员，这里的办理权限指的是步骤的经办权限和选人过滤规则的一个合集。

> **选人过滤规则包括:** 允许选择全部经办人、只允许选择本部门经办人、只允许本辅助部门经办人、只允许选择同级部门经办人、只允许选择上级部门经办人、只允许选择下级部门经办人、只允许选择本部门和下级部门经办人、只允许选择指定部门经办人、只允许选择指定辅助部门经办人、只允许选择本角色经办人、只允许选择本辅助角色经办人、只允许选择指定角色经办人、只允许选择指定辅助角色经办人。

自动选人规则：用于设置当其他步骤转至此步骤时，系统智能的给出自动选择的经办人，免去用户手工选择的麻烦。根据此处的不同选择，会动态增加减少一些设置项。默认是不进行自动选择。自动选人规则包括：

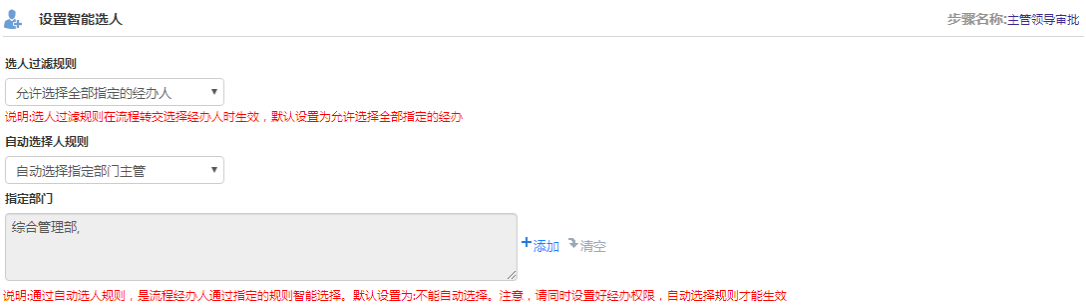
自动选择流程发起人：系统自动获得本流程的发起人作为本步骤的主办人。

自动选择本部门主管、自动选择本部门助理、自动选择上级部门主管领导、自动选择上级部门分管领导、自动选择一级部门主管、自动选择本部门内符合条件所有人员、自动选择本部门内符合条件所有人员：需要设置自动选择时的部门针对对象，如下图：



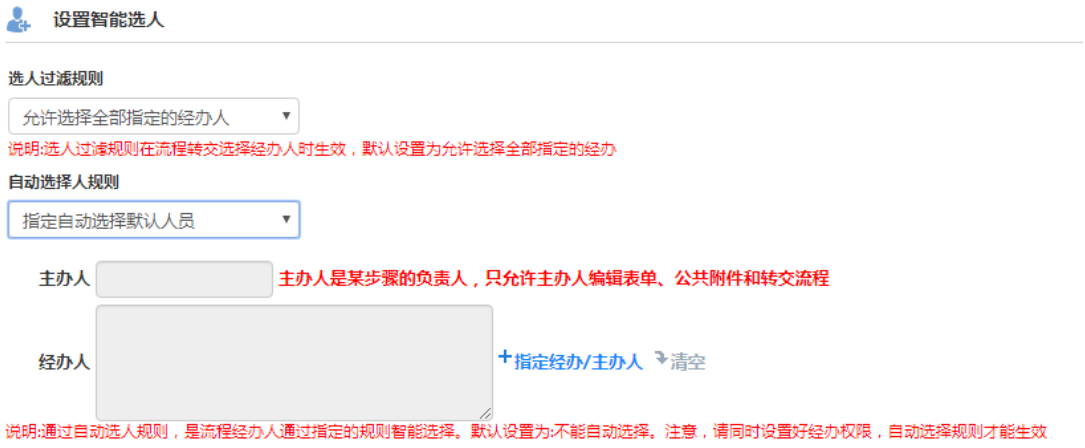
选择部门针对对象指的是已经发生过的步骤，假如选择了自动选择本部门主管，部门针对对象是 A 步骤，那么系统会选择 A 步骤主办人所在部门的主管作为本步的主办人。部门针对对象默认选择当前步骤，也就是本步骤的前一步骤，那么本步骤的主办人会选择前一步骤主办人所在部门的主管。

自动选择指定部门主管、自动选择指定部门助理、自动选择指定部门上级主管领导、自动选择指定部门上级分管主管：都需要设置指定部门。第一个部门并且部门排序号最小的部门的主管作为本步骤主办人，其余为经办人。



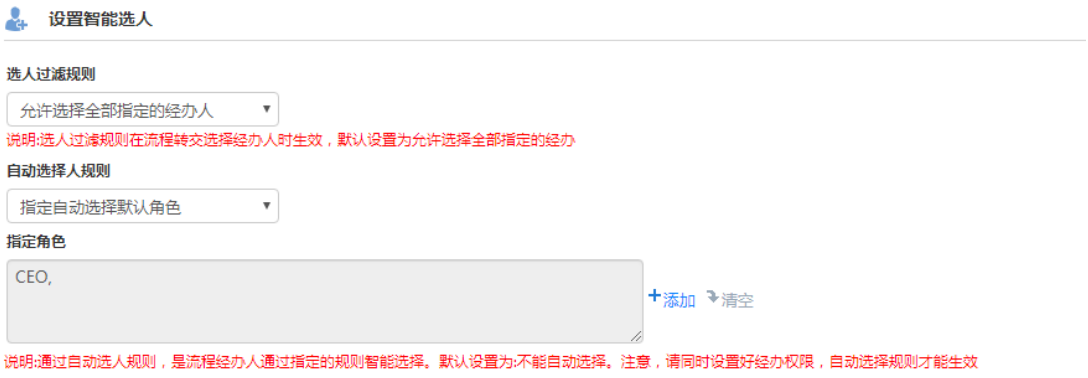
自动选择一级部门主管：部门排序号最小的部门的主管作为本步骤主办人。

指定自动选择默认人员：需要继续设置默认主办人和经办人，如下图：



流程转交到该步骤时，系统会选择这里设置的默认人员进行转交。

指定自动选择默认角色：需要设置系统角色，如下图：



按表单字段选择：需要设置针对的表单字段，如下图：



按表单字段选择的前提是表单字段显示的是用户姓名，否则会出现错误。如果表单字段内只有一个姓名，如单行输入框和宏控件，那么系统就取这个字段的用户姓名作为主办人；如果控件是人员选择控件或多行输入框（控件内有多个用户姓名的），系统取控件内的第一个用户作为本步骤主办人，其他人员作为经办人。按表单字段选择增加多个表单字段（第一个作为主办人，其他作为经办人）。

自动选择指定步骤主办人：需要选择针对的步骤，如下图：



这里的指定步骤也是指发生过的步骤，系统会自动取指定步骤的主办人作为本步骤主办人，前提是指定步骤有主办人，如果指定步骤设置的是无主办会签，那么这里设置的自动选人规则就失效了。

自动选择本部门内符合条件所有人员：同“自动选择本部门主管”一样，需要指定部门针对对象。以部门针对对象里选定步骤的主办人比如 A 为参照，自动从所设置的经办权限范围中选择出与 A 用户所在部门一样的用户作为该步骤的主办人。



自动选择本一级部门内符合条件所有人员：同“自动选择本部门主管”一样，需要指定部门针对对象。以部门针对对象里选定步骤的主办人比如 A 为参照，自动从所设置的经办权限范围中选择出 A 用户的一级部门里的用户作为该步骤的主办人。



流转设置



主办人相关选项：包括明确指定主办人、先接收者为主办和无主办会签。其中无主办会签是指只有最后一个会签人员有权转交下一步。

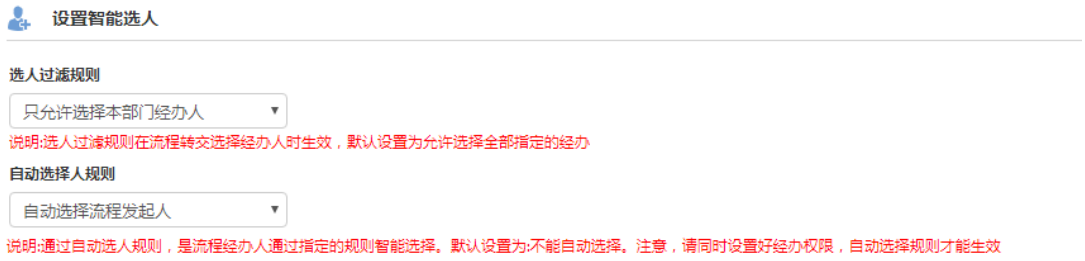
是否允许修改主办人的相关选项：是指前一步骤转交时是否可以重新手动选择主办人的相关选项，例如设置为允许修改，转交时可以下拉菜单选择，如下图：



选择了不允许，则在转交时，点击【主办人】提示：您无权更改主办人相关选项。



如果选择了“不允许”，并且结合智能选人，自动选择了下一步骤的办理人，智能选人设置如下图；则在转交时，点击【选择人员】，提示：您无权更改此步骤默认人员。





会签选项：是否允许会签包括允许会签、强制会签和禁止会签，如设置强制会签，则不会签不能进行办理完毕操作；会签意见可见性包括总是可见、本步骤经办人之间不可见和针对其他步骤不可见，可根据需要使会签意见对流程部分经办人不可见。

强制转交：在流程转交时，选择经办人的个数是不受限制的，可以在此设置是否允许强制转交，决定主办人是否可以在经办人未办理完毕的情况下将流程转交。

自动选择下一步骤：跳转此步骤，自动选择下一步骤。

实现自动跳转，需要满足以下条件：

1.【经办权限】按【角色】或【部门】授权，此【角色】或【部门】中无人员时，自动选择下一步骤。 例如：第一步骤设置了自动选择下一步，并且第二

步骤按【部门】授权(此部门下无人员)，则在流程转交时，会自动跳转至第三步骤（申请人确认）步骤。如下图所示：



2.上一步骤和下一步骤的主办人(不包含经办人)相同时，自动选择下一步骤。例如：第一步骤设置了自动选择下一步，并且第二步骤的主办人和上一步骤相同，则在流程转交时，会自动跳转至第三步骤（总经理审核）步骤。如上图所示。

允许并发时是否默认选择此步骤：控制条件满足的情况下，是否允许选择上此分支步骤。

是否允许退回：可以设置本步骤是否可以回退到之前步骤，多用于需要反复审核的流程。

是否重走流程：选择允许退回之前步骤、允许退回之前步骤时，此设置显示。设置了是，退回后，则按设计流程步骤进行流程流转；如果设置了否，退回后，则按实际步骤进行流转。

允许退回之前步骤：实际步骤退回即是在办理过程中办理过多少步骤，则在退回时，显示多少步骤。设计步骤退回即是按照流程设计的步骤进行退回。

并发相关选项：是否允许并发包括禁止并发（在转交下一步只能选择一个步骤）、允许并发（在转交下一步时允许选择多个步骤但不强制）和强制并发（转交下一步时必须把该步骤的符合条件的下一步骤全部选择上）。

并发合并选项包括非强制合并（此步骤主办人在并发分支中任意分支转至后即可进行转交）和强制合并（所有可能直接转至本步骤的并发步骤都已转至后方可转交下一步）。

强制合并设置：合并提醒：所有人转交到此步骤时才收到消息提醒和待办工作项

逐次提醒：每个分支转交到此步骤时都会收到消息提醒和待办工作项

流程并发的目的在于解决多个步骤的工作如何同时开展的问题。同时可以在步骤基本属性中定义强制并发或者并发后强制合并。

传阅设置：这个设置是配合流程基本属性里面是否允许传阅一起使用的，如果此流程允许传阅并且此步骤也允许传阅，那本步骤在转交的时候就可以看到传阅框，并且可以设置将此工作传阅给哪些人进行查阅。

结束整个流程：针对一个流程多个结束步骤时起作用，如果选择了是，其中一个步骤结束，则整个流程结束。

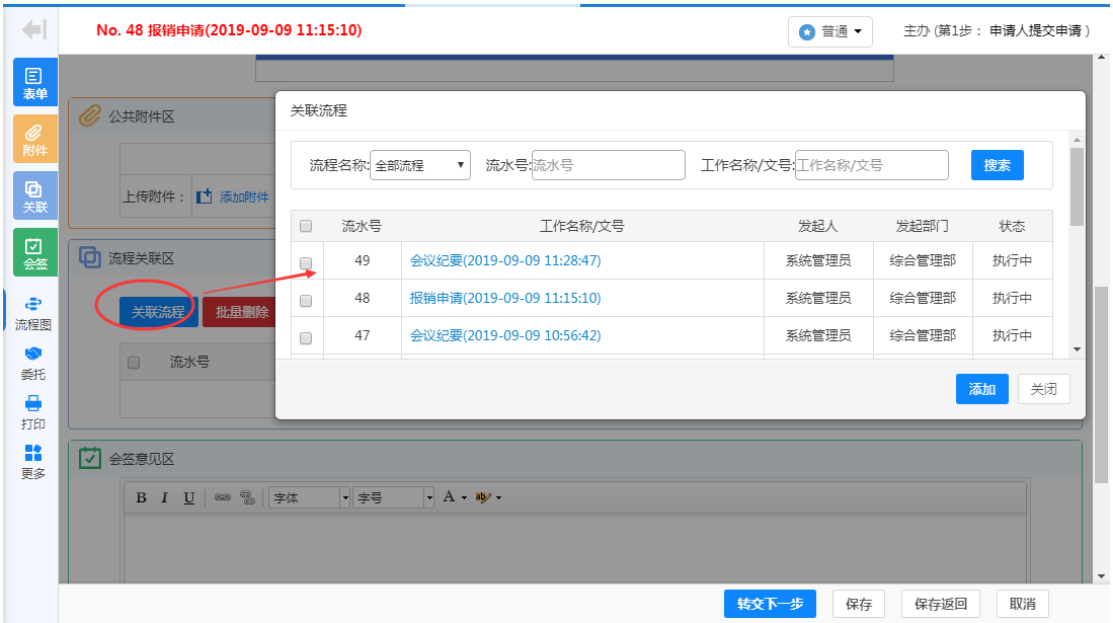
可写字段

流程要正确运转，还需要设置好每个步骤的可写字段，用于控制每个步骤中，表单的各项目的输入权限，例如，可写字段设置如下：



流程[公共附件]、[工作名称/文号]、[流程关联]，也作为可写字段的一个特例在此处设定操作权限，用“[]”明显标识。

流程关联：控制工作办理界面[流程关联区]的展示。可以关联拥有查询权限的所有流程。



列表控件模式：列表控件设置可写字段以后还需要有一个设置，就是修改模式和追加模式的选择，用来控制主办人对列表控件数据的权限。顾名思义，设置修改模式就只能对此列表控件已有的数据进行修改，不能增加；追加模式只能在原来的数据基础上增加，不能修改原有的数据。当修改模式和追加模式两个都选择的时候，就是既可以增加又可以修改。

字段权限设置：是针对列表控件某列值进行单独控制。可以对某列对数据设置保密或只读。



允许在不可写情况下自动赋值的宏控件：有些宏控件我们希望系统能给它自动赋值，但又不希望主办人修改内容，在这样的情况下可以用不可写的宏控件处理，设置界面如下图：



附件上传控件权限：对附件中的 office 文档，在附件设置为可写字段的情况下，还可以设置新建、编辑、删除、下载和打印权限。

在不可写的情况下，只有下载和打印权限。

图片上传控件权限：对上传的图片，在图片控件设置为可写的情况下，可以新建、删除和下载。在不可写的情况下，只有下载权限。

公共附件中的 Office 文档详细权限设置：对于公共附件中的 Office 文档，在公共附件设置为可写字段的情况下，还可以设置新建权限、编辑权限、删除权限、下载和打印权限。

是否允许本步骤经办人编辑附件：在不允许经办人编辑的情况下，经办人只能阅读附件；如果设置了允许编辑，经办人对附件的权限跟主办人是一样的，也就是上面设置的对 Office 附件的详细权限。

是否允许本步骤办理人在线创建文档：在不允许办理人在线创建文档的情况下，办理人在公共附件区无法看到在线创建项。

宏标记附件上传为图片时展示效果：宏标记调用公共附加区的附件，如果上传的图片则可以用两种的方式(图片、图片和名称)在表单中显示。

保密字段

保密字段对于本步骤主办人、经办人均为不可见，为保密数据而设计。



必填字段

必填字段是在办理工作时必须填写数据。办理工作时，如果不填写则无法转交工作。



办理界面显示：



条件设置

通过条件设置，可实现表单数据在转交时进行校验，并能够自动选择流程分支，从而实现流程的自动化、条件化控制。

条件设置分为转入条件和转出条件，可通过条件生成器帮助书写条件表达式。

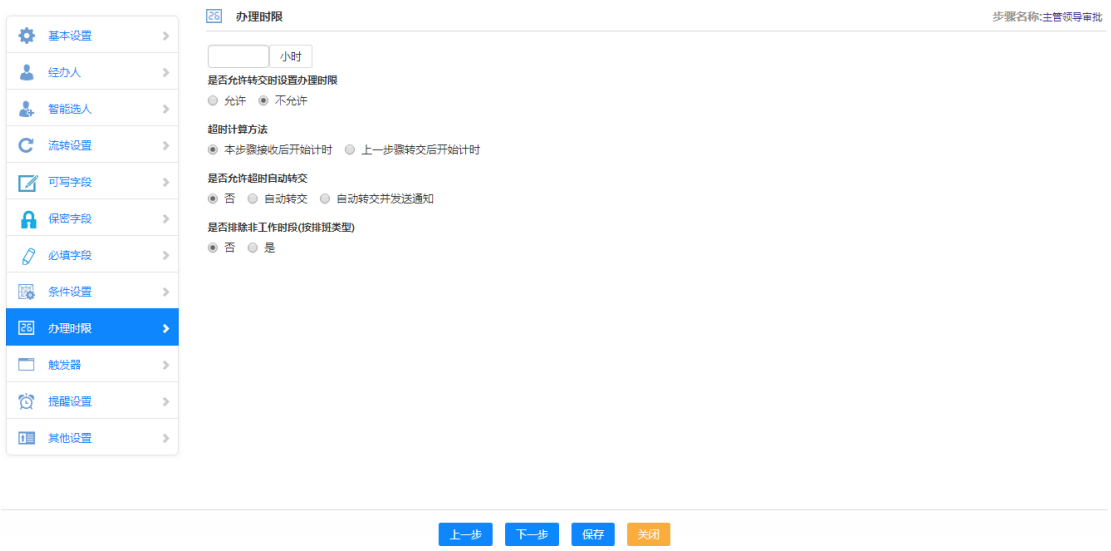


条件生成器：用于帮助用户书写条件表达式，当条件有多个时，默认是“与”的关系，也就是必须同时满足。如果指定了条件公式，则按照条件公式所给出的关系来判断。

转入条件：指数据满足转入条件，才可以转入本步骤，合理设定转入条件，可有效控制流程的走向。比如，在一个费用审批流程中，金额小于 500 由部门经理审批（步骤 2），金额大于或等于 500 由总经理审批（步骤 3），那么步骤 2 的转入条件可设为：’ 金额’ <’ 500’ ，步骤 3 的转入条件可设为：’ 金额’ >=’ 500’ 。

转出条件：指数据满足转出条件，才可以转出本步骤，用于对表单数据进行校验。比如，在一个费用审批流程中，金额字段要求必须填写，那么可以设置转出条件，当金额不为空时，才允许转交下一步骤。

办理时限



办理时限：为本步骤的主办人指定一个办理时间，为空表示不限制。当主办人超过办理时限并没有办理该工作，系统会记录办理超时并以内部短信的方式提醒步骤主办人。

是否允许转交时设置办理时限：其他步骤转向该步骤时是否可以指定办理时限，如不允许指定，则系统按上面设置的办理时限计算；如允许指定，系统则根据转交时指定的时限计算。

超时计算方法：“本步骤接收后开始计时”是指从本步骤主办人接收工作开始计算时间，即主办人点击【主办】按钮开始；“上一步骤转交后开始计时”是指从上一步主办人点击【转交下一步】开始计算本步骤的办理时间。

是否允许超时自动转交：工作超时自动转交下一步骤。

注：如果选择了自动转交并发送通知，前提是在基本设置中必须设置了备选步骤。



是否排除非工作时段(按排班类型)：是指办理人的办理时限里是否排除非工作日，非工作日完全自定义，由排班类型决定（排班类型在人力资源人力资源设置考勤设置中设置）。

触发器

所谓触发器，即当流程达到某一条件时所执行的程序或相关操作的动作。





触发节点：即在流程进行何种操作时产生触发的动作。包括新建操作（在新建工作时触发）、接收操作（在接收工作时触发）、保存操作（在保存工作时触发）、转交操作（在转交工作时触发）、委托操作（在委托操作时触发）和退回操作（在退回工作时触发）。

排序号：用于控制触发器执行插件的执行顺序。同一触发节点通过 【排序号】控制触发顺序。

注：触发器列表中按照【新建操作】->【接收操作】->【保存操作】->【转交操作】->【委托操作】->【退回操作】的顺序呈现。

名称：为使使用者区分方便，此名称应最好根据触发器实际作用命名。

执行插件：执行插件为触发器在触发时执行的程序或相关操作，OA 系统已经集成了九种插件程序。如使用者想要根据实际需求也可自行开发。

选择	插件名称	插件说明	前台,执行操作前	前台,执行操作后	后台,执行操作前	后台,执行操作后	转交,执行操作中	文件名
○	自动转存	流程结束自动弹出转存窗口		auto_dump_file.php				auto_dump_file
○	自动发送公告通知	流程结束自动发送公告通知				auto_notify.php		auto_notify
○	自动归档至档案管理	流程结束自动对流程归档至档案管理	auto_roll_frontend.php	auto_roll_after_frontend.php		auto_roll.php		auto_roll
○	强制退回	强制退回到第一步并发事务提醒给之前所有审批人	go_back_frontend.php			go_back.php		go_back
○	金碟K3插件	金碟K3插件				kd_k3_applly.php		kd_k3_applly
○	money_apply.php	老版本插件						money_apply.php
○	公告通知申请	公告通知申请				notify_update.php		notify_update
○	project_apply.php	老版本插件						project_apply.php
○	project_task_apply.php	老版本插件						project_task_apply.php
○	test.php	老版本插件						test.php
○	更新用车申请	更新用车申请				vehicle_update.php		vehicle_update
○	用友UT插件	用友UT插件				yy_ut_applly.php		yy_ut_applly

确定 关闭

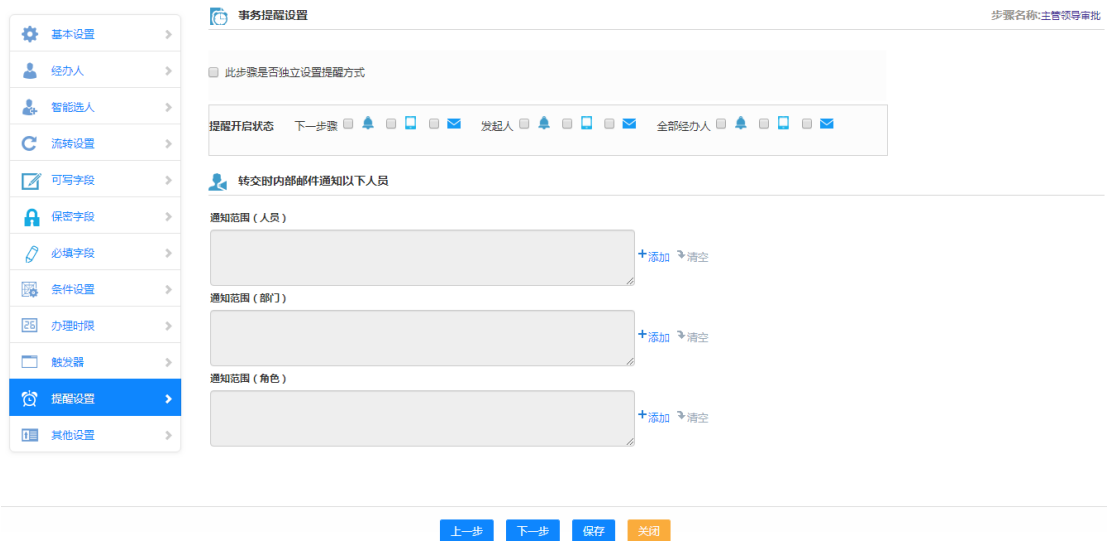
执行方式：分为前台和后台，分别可以执行展示前台界面效果、运行前台脚本程序和后台逻辑判断、后台操作数据库等等。其中前台和后台又细分为执行操作前和执行操作后。

以转交操作为例，转交操作时变更数据库环节作为基准点。后台，执行操作前即为在基准点前进行的触发动作，此时可以截获数据、进行分析判断是否符合转交条件，确定是否允许转交。后台，执行操作后即为在基准点后进行的触发动作，此时转交已经成功，可以获取转交后的步骤信息提醒后续办理人。同理，前台，执行操作前即为在基准点前进行的触发动作，此时可以展示前台界面效果，可以根据实际情况对表单字段是否符合条件进行前台验证。前台，执行操作后即为在基准点后进行的触发动作，此时可以根据实际情况进行弹框或其他前台脚本程序。

触发器描述：为便于使用者区分，可以根据触发器实际作用对该触发器进行简洁明了的描述。

是否启用：如果为“否”，则触发器不会进行触发，反之则会正常触发。

提醒设置



内部短信提醒设置：流程的内部短信提醒在系统设置信息交流设置短信提醒设置有统一设置，如果本步骤需要设置独立的提醒方式，可以在这里设置。

转交时内部邮件通知以下人员：转交流程时可以以内部邮件的方式提醒设置的用户，无论用户是否参与了此流程，比如通知领导人员，使领导及时知道流程的进度。可以按照人员、部门、角色惊醒设置。

其他设置

选择呈批单：在流程设计的“打印模板”已做说明。在此不再累赘说明。

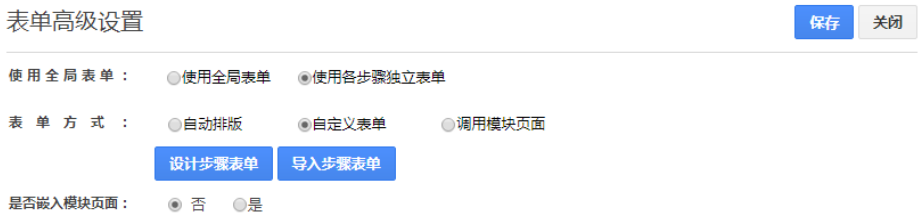
名称更换选项：自定义工作办理界面一些按钮的名称。支持“转交下一步”、“一键转交”、“增加会签人”、“办理完毕”、“退回”、“保存”、“公共附件区”、“会签意见区”的名称自定义。

归档设置：此处的归档为分开关，控制每步骤是否可以归档。定义属性中为总开关。在定义基本流程属性中已详细介绍，再次不再累赘说明。

克隆步骤

用于将本步骤复制一份，克隆出来的所有步骤属性与本步骤相同，用于快速新建多个相同的步骤。

表单高级设置

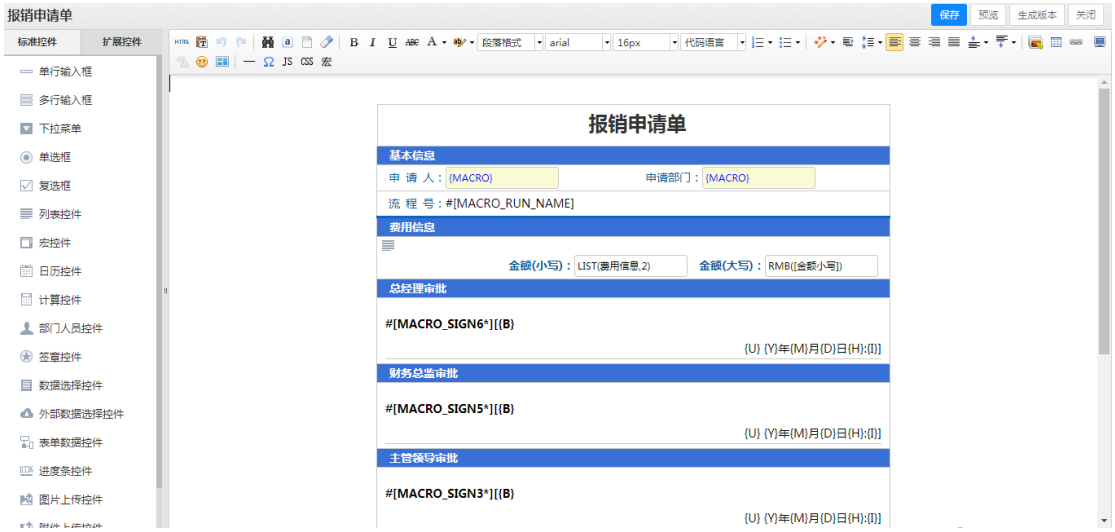


导入

便于流程的传递，实现资源共享。一般来说，流程设计人员（管理员或其他指定人员）会在一个试用版的 OA 系统里制作流程并调试完成，然后导入到正式版的 OA 系统中。

表单智能设计器

点击“表单智能设计器”，直接进入智能设计器界面，如下图所示，不需要重新打开流程中心->工作流设置->设计表单->智能设计器的复杂操作。智能设计器中控件具体使用详见设计表单模块中的介绍，在此不再赘述。



设计表单

设计流程表单的更多属性、智能设计器、移动表单设计器、预览、导入和导出。



管理权限

用于管理流程在实际应用中的相关权限，权限类型包括：全部、管理、监控、查询、编辑、点评。



新建

单击“新建”进入新建规则界面，设置有关此流程的全部、管理、监控、查询、点评，如下图：



首先我们要理解授权范围和管理范围的概念。授权范围取人员、部门和角色设置的并集，此并集内的人有一定的权限，这个权限针对的是管理范围内的用户。也就是说授权范围内的用户有权利管理管理范围内的用户关于此流程的工作。比如授权类型选择【查询】，授权范围(人员)选择张三，管理范围选择【本部门】，那么张三就可以查询发起人是本部门的关于此流程的工作。

下面介绍一下几种权限分别都有什么功能。

全部：有全部权限的用户可以在流程中心工作查询或工作监控中，查看到此流程，并且可以强制结束、转交、委托、编辑、点评、催办、退回、删除、恢复(挂起)操作；注：针对挂起的工作，如果在工作监控中强制转交，则自动恢复挂起。

管理：有管理权限的用户可以在流程中心工作查询里面，选择范围为【我管理的】查询到管理范围内的工作，并且可以强制结束或者删除这些工作。同时在流程中心工作监控里面查询到管理范围内的工作，可以进行催办、退回、结束、删除、转交和委托操作。

监控：有监控权限的用户在流程中心工作监控里面查询到管理范围内的工作，对于已经查询到的工作监控人员可以强制转交、委托他人办理、催办、退回及恢复挂起的工作。注：针对挂起的工作，如果在工作监控中强制转交，则自动恢复挂起。

查询：系统默认的每个人都只能查看到自己办理过的工作，在这里我们可以开放一定的查询权限，让没有参与到流程的办理的人员也可以查看。

注：前面我们讲到了传阅跟查询差不多的功能，这两者的区别在于传阅针对的是单个的工作，而查询权限针对的是整个流程。

编辑：此功能只针对已经结束的流程，有编辑权限和全部权限的用户可以在流程中心工作查询中查询到管理范围内的流程，对于其中已经结束的流程可以点击【编辑】按钮修改表单里面的数据。

点评：有点评权限和全部权限的用户可以在流程中心工作查询里面查询到管理范围内的工作，并可以对每一条工作进行点评。点评分为两种情况：流程在执行中和流程已结束，如果点评正在执行的流程，系统会事务提醒此流程的当前办理者，而如果点评已经结束的流程，系统会事务提醒流程的最后一步办理者。

权限列表

进入设计流程->管理权限界面，对之前创建的规则可以进行修改和删除。如下图：



定时任务

用于设置自动发起流程的定时任务，可配置内容包括：发起人、发起频率、发起时间等。



新建定时任务



定时任务作用：流程在指定的时间以指定发起人的名义发起，与流程第一步设置的经办权限没有联系，流程发起后会以内部短信的方式提醒主办人去办理。对周期性流程的一个保证，由系统自动发起，并提醒用户，防止用户忘记。

注：在此处设置定时任务后，还需到系统管理 -定时任务管理中设置“新建流程”任务为启用，否则就不能正常定时发起流程。

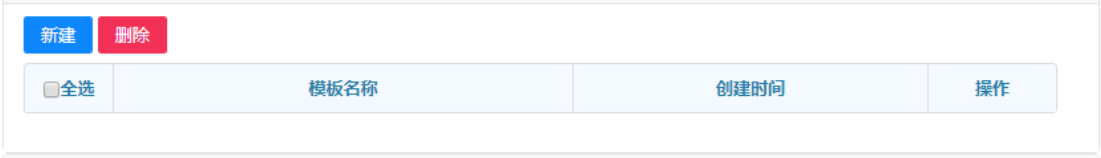
定时任务列表

集中该流程下创建的所有定时任务，对其进行统一管理，包括编辑、删除等。



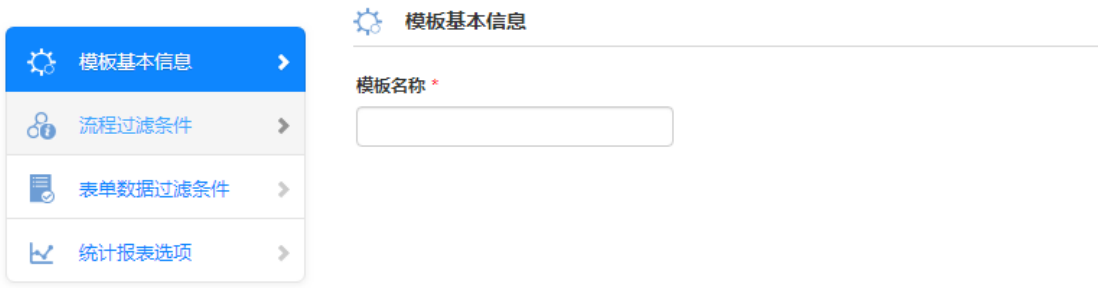
配置查询模板

用于配置工作查询-高级查询的相关信息，包括查询字段、查询模板等。



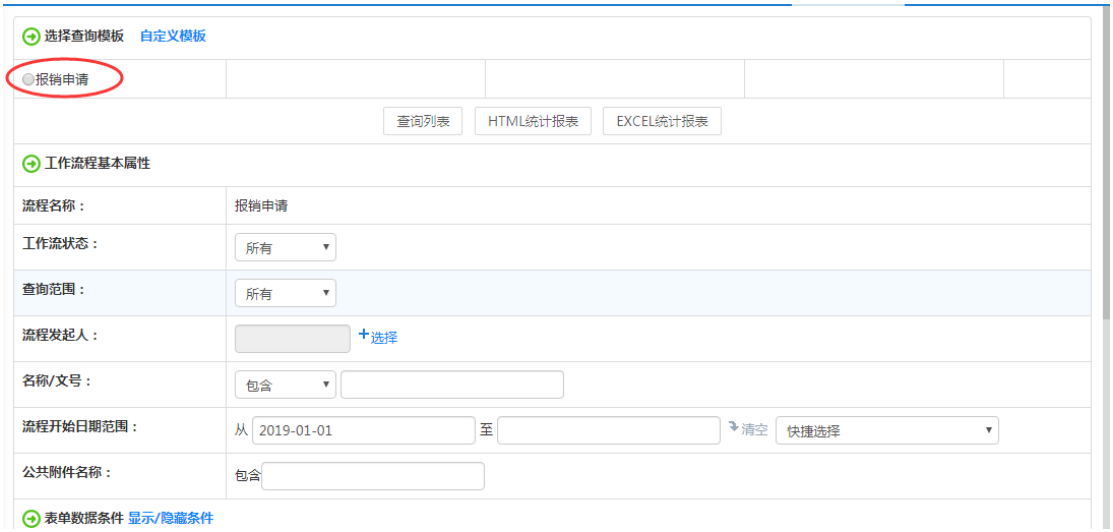
新建

用于创建流程中心高级查询中用到的查询模板。点击“新建”，进入新建查询模板界面。



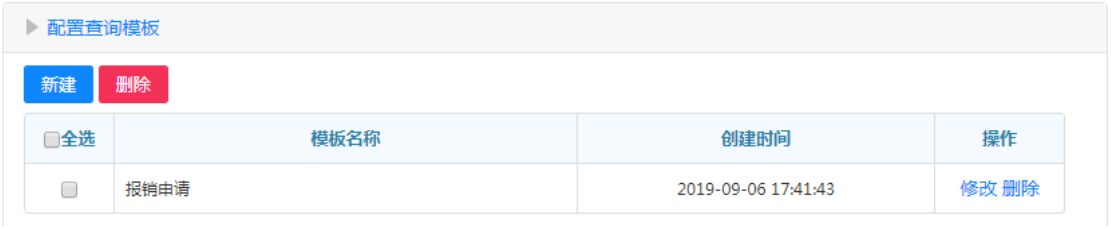
查询模板作用：根据流程各种信息和表单数据设置条件对流程工作进行筛选，在高级查询时可以直接选择查询模板进行查询，免去了每次都要设置查询条件的琐碎操作。

查询模板创建好后，在流程中心工作查询高级查询中选择该流程，选择查询模板使用即可，如下图：



模板列表

对该流程下创建的所有查询模板进行统一管理，包括编辑和删除查询模板等。



应用版式文件

用于打印模板和手写呈批单的创建及管理。



新建



模板类别<打印模板>：实现流程中心使用版式文件作为打印模板，实现精确打印。在新建打印模板之前需要建立好一个符合打印要求的 Word 格式(也可

以是 Excel、PPT、PDF 等格式)的文件，通过“选择模板文件”导入，模板类型选择【打印模板】，新建模板。新建完成后，在版式文件上添加映射区（鼠标拖动，松开鼠标后区域类型选择关联表单区域，然后选择需要映射的表单字段），将表单里的数据映射到版式文件的指定位置，保存，打印模板就建立好了，再设置一下哪些步骤可以调用这个模板打印文件，有权限的用户在流程中心中表单打印界面就可以选择需要的打印模板进行打印，如下图：

模板类别<呈批单>：实现的是流程主办人在办理过程中直接在呈批单上进行手写签批，建立过程与打印模板类似，通过“选择模板文件”导入，模板用途选择【呈批单】，新建模板。新建完成后，在版式文件上添加映射区，呈批单的映射区包含了三种（鼠标拖动，松开鼠标后可以看到）：

1.关联表单区域，用于获取表单控件的数据进行展示，可以对比较关注的数据进行重新整合，显示在模板文件上；

2.文本区域，设置好文本区域的名称，在呈批单使用的时候可以在此文本区域输入内容；

3.书写区域，用于呈批单页面手写签字。

下面是打印模板的具体使用界面：

1.创建打印模板，在编辑界面，选择在某步骤进行打印此文件。此例子是选择的第一步骤。

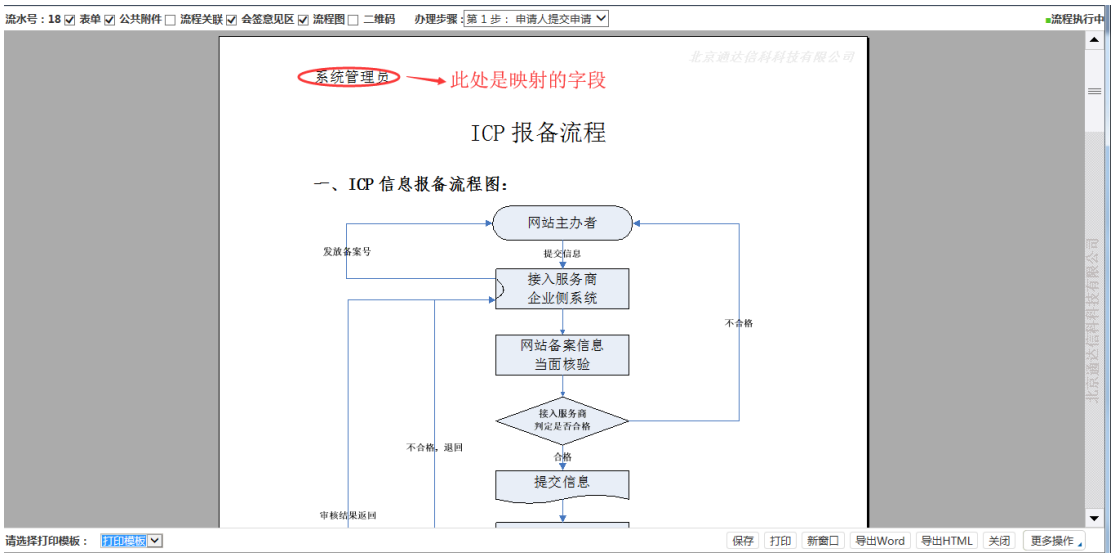


2.在打印模板区域内拖动鼠标以添加映射区域，则会弹出下图框，选择相应的表单的字段映射指定的区域，保存。



3.在第一步骤的表单打印预览界面左下角即可看到《打印模板》选项，选择即可展示打印模板的文档。如下图所示：



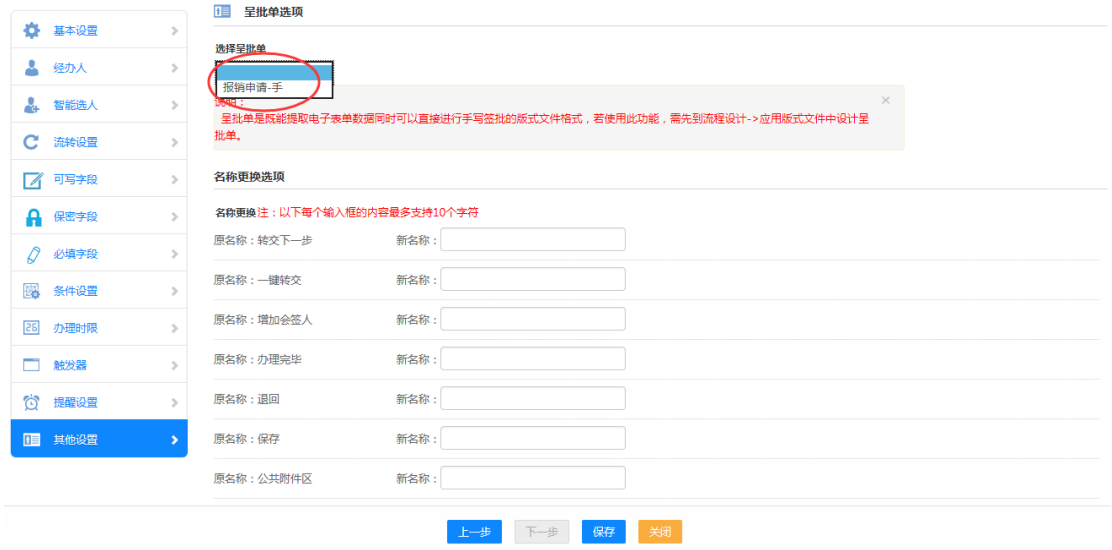


下面是呈批单的具体使用界面：

1. 创建手写呈批单，在编辑模板界面，在打印模板区域内拖动鼠标以添加映射区域，则会弹出下图框，选择相应的表单的字段映射指定的区域，保存。



2. 在设计流程步骤->基本属性->其他设置，选择创建的呈批单，如下图所示，保存。



3. 在办理界面则会显示【签批】项，点击则会显示下图现象：



如果流程新建了呈批单并在步骤基本属性的“其他设置”中选择了启用该呈批单，那么在该步骤的办理界面就可以看到呈批单的效果：

注：在呈批单上盖章和手写需要使用 UKEY（配合版式文件组件使用）

其他



清空：清空操作是将依附于该流程的所有工作数据全部删除。（慎用）

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

数据匹配：用于设定表单字段和数据库字段的关联，一般来说修改表单字段（控件的 ID）后数据显示上就会有一些问题，需要进行数据匹配以保证之前数据的正常显示。此操作具有一定的危险性，操作之前请咨询技术支持。

菜单定义：该功能为用户提供一个自定义菜单的界面，使用户能够按照自己的特点与习惯把常用的一些流程中心添加到导航菜单里，这样能够方便用户对常用流程中心的管理和使用。用户新建菜单后，一定要注意进入“角色与权限管理”，在需要该菜单的角色中，将新建的菜单项勾上，如果设置的菜单只有二级菜单没有三级菜单（新定义的菜单只能从二级菜单开始），则角色权限的修改不会保存。下面具体说明下操作顺序：

点击【菜单定义】，就能进入菜单定义界面，如下图所示：



说明：在“菜单定义界面”中，用户可新建该流程相关的菜单，其中只有二级菜单（二级菜单下没有三级菜单），在系统导航菜单中不显示。

选择相应的菜单之后，新建子菜单项界面，用户可选择上一级菜单和输入子菜单项代码，点击【确定】即可新建好一个菜单，其界面如下图：



点击“确定”后，设置菜单权限



由于只新建二级菜单在系统导航菜单中不显示， 所以，再回到定义流程界面，点击“菜单定义”，进入菜单自定义界面：

新建菜单



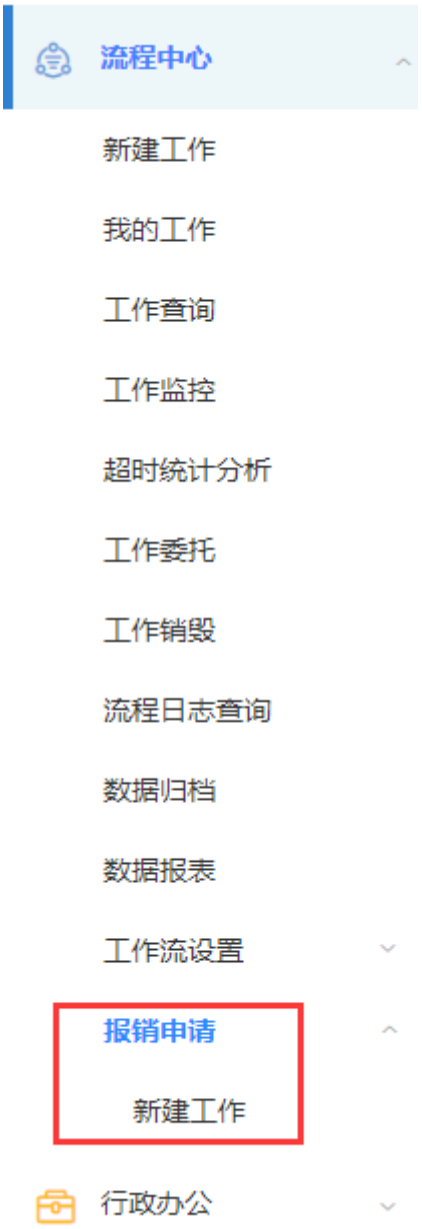
选择 “新建工作”作为三级菜单，点击【下一步】，如下图所示：



点击“确定”后，会自动跳转到下图界面，设置菜单权限



也可以到“系统管理”->“组织机构设置”->“角色与权限管理”中在相应的角色下选中该模块，重新登录 OA 系统，就能在系统导航菜单中看到设计好的菜单了，如下图所示：



点击新建好的菜单报销申请流程新建工作，即可进入该流程中心程的新建界面，效果如下图所示：

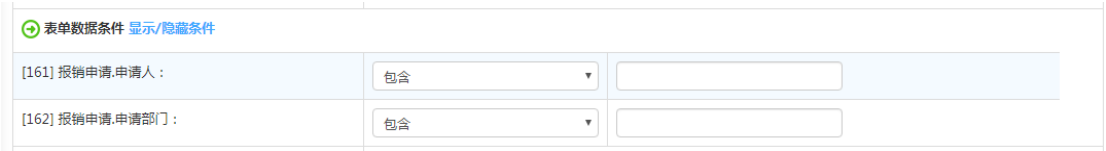


如果您在新建菜单的时候没设置好菜单的名称，关联子菜单等属性，可到“系统管理” “菜单设置”中选择之前设置菜单进行编辑。

注：如果没有该流程第一步骤经办权限和没有此菜单权限的用户是不能看到这个菜单的。

查询字段：查询字段用于设置流程中心高级查询界面，作为表单数据条件的表单字段， 如果没有设置，所有字段都会作为表单查询条件列出；如果设置了就会将用户自定义的字段作为查询条件。下图为设置效果和使用效果：





校验：对流程步骤的经办人、转交步骤、可写字段和条件公式进行校验，如有异常系统会给出提示：

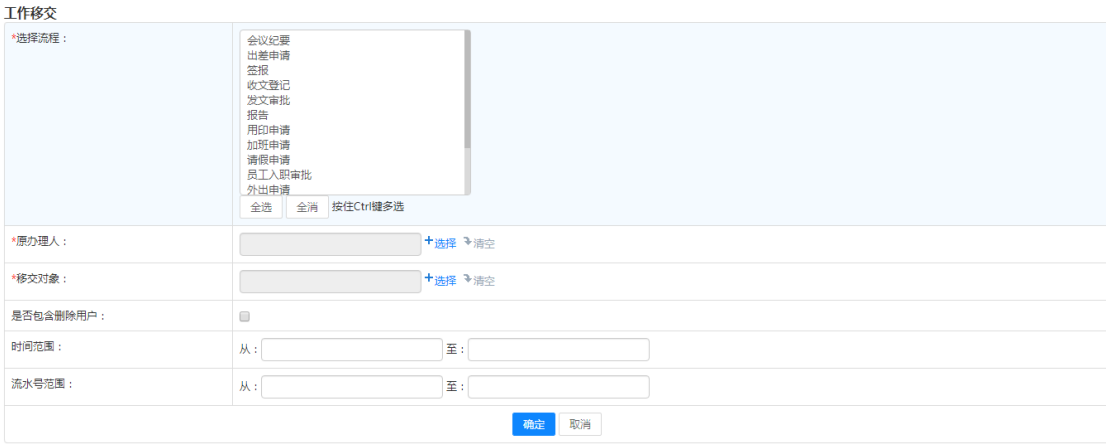


导出：便于流程的传递，实现资源共享。一般来说，流程设计人员（管理员或其他指定人员）会在一个试用版的 OA 系统里制作流程并调试完成，然后导出 OA 系统。

工作移交

工作移交主要用于员工离职等情况，比如 A 离职了，B 接任 A 的工作，但是对于 A 之前办理过的工作 B 无法查询，这时需要将 A 的工作移交给 B，这样 B

就可以查询移交给他的工作，了解之前的工作情况。



工作移交可以选择性的移交，如上图。

选择流程：可以选择移交部分流程数据；

原办理人：流程原来的办理者，相当于上边例子里的 A；

移交对象：数据移交的对象，相当于上边例子的 B；

是否包含删除用户：主要用于将已经从系统里删除但是删除前没有进行工作移交的用户的相应工作移交给其他人员。

时间范围：移交数据的时间范围。

流水号范围：移交数据的流水号范围。

批量设置

批量设置可以对不同或相同流程的若干个步骤的属性统一进行设置，避免了多次操作的繁琐。批量设置包括的步骤属性如下图：



对于属性相同的步骤，这样操作更加快捷方便。



注：使用批量设置经办人功能时需注意以下几点： 1.当授权范围不填写并且相关授权范围下方的复选框未勾选，进行保存时，不会清空原有的设置。 2.当授权范围不填写并且勾选相关授权范围下方的复选框，进行保存时，会清空原有的设置。 3.当授权范围填写了内容后，不管勾不勾选其下方的复选框，都会按照填写的内容进行设置。

更新缓存

更新缓存作用：是在流程新建后或进行了其他操作后产生数据不一致则执行此操作

流程克隆

克隆可以克隆流程步骤、流程权限、经办权限。克隆界面和新建流程界面相同，但是不可以选择其他的表单，以免在克隆时，由于可写字段、条件设置等不同发生数据错误。



点击保存后，弹出的界面如下图：



4.2.10.2 设计表单

表单分类

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



表单基本样式设计可以使用 Office 的 InfoPath 工具，同时也可以使用网页制作工具设计好表单的基本样式，比如表单基本样式设计如下图：

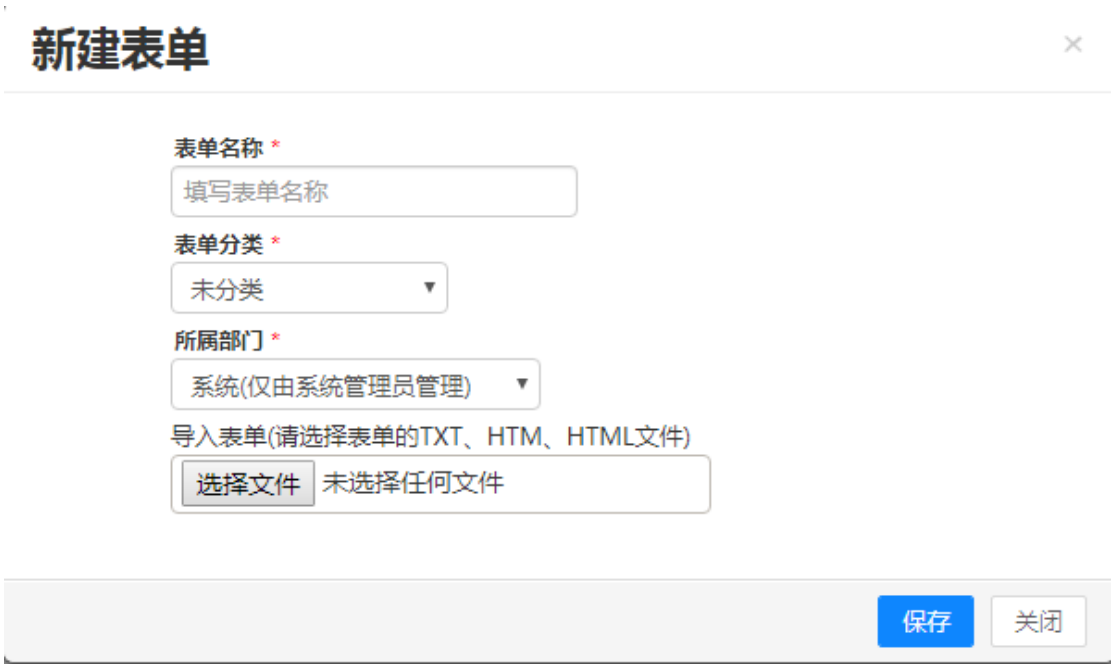


设计好表单样式后可以直接粘贴到 OA 的表单设计器里面(可能从其他软件中制作的表单粘贴到表单设计器中，样式样式上可能有些变动，需要手动调整），然后添加需要的表单控件即可。

表单相关操作

新建

进入 OA 系统，打开流程中心->工作流设置->设计表单，点击【新建表单】，如下图：



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

注：表单所属部门属性仅 OA 管理员可以设置，设置为系统管理员(仅系统管理员管理)则只能 OA 管理员进行管理；设置为具体部门则除了 OA 管理员外，此部门内有流程中心设计菜单权限的人员也可以管理编辑该表单。此属性目的为了实现流程中心的按部门独立管理。

编辑名称

表单新建完成后，点击此表单所在的分类，系统会将此分类下的表单全部罗列出来，如下图：



编辑表单名称界面和新建表单界面是一样的，用于对表单名称和所属部门等属性进行修改。有“设计表单”菜单权限的用户可以对自己管理范围内的表单进行编辑，修改表单属性。其中，普通用户只能编辑属于自己部门的表单，OA管理员可以编辑所有表单。

表单智能设计器

表单智能设计器是表单最关键的操作，用户需要在表单智能设计器里为设计好的表单样式加上控件最终生成一个完整的表单。用户可以将设计好的表单样式复制粘贴到表单智能设计器里，也可以直接在表单智能设计器里添加表单样式，样式完成后添加必要的表单控件，这样就完成了表单的制作。比如我们在前面介绍中展示的设置好的表格样式，就可以直接复制，然后粘贴到表单智能设计器中。

移动表单设计器

移动互联时代，更多的人趋向于使用手机进行办公。为了让移动办公体验更便捷化、感官化，用户可以使用移动表单设计器为表单设计于手机上的展示样式，并支持自定义分组，操作界面也由此变得更加简洁明快，一目了然。用户可以在移动表单设计器中，添加组容器分组，将控件拖拽到不同的组容器中，使表单在手机上更加明了，让审批更贴合企业工作。

组容器作用：组容器是相当于一个容器，把一些相关的填报内容放在一起，操作起来比较直观。双击可以编辑组容器名称。



一个设计器中可以添加多个组容器，选中某个组容器，可以拖拽至指定位置，如下图所示：



和组容器一样，拖拽一个控件到合适位置。如下图所示：



注：移动表单设计器只支持调整控件分组和布局，不支持修改控件属性

删除：组容器为空时，可以删除组容器。

目前移动端支持的控件包括：单行输入框、多行输入框、下拉菜单、单选框、复选框、列表控件、宏控件、日历控件(自定义格式不支持)、计算控件(日历控件计算只支持日期的计算)、附件上传控件、移动签章、移动手写签章。

移动表单设计成功，在手机上的展示，如下图所示：


18:01
工作办理
操作
No.54
名称或文号：报销申请(2019-09-12 18:00:29)
流程发起人：系统管理员
流程开始：2019-09-12 18:00:34
当前步骤：申请人提交申请
组容器
申请人：系统管理员
申请部门：
综合管理部
费用信息：
金额小写：0.00
金额大写：零元整
公共附件
填写表单
签批意见
保存
转交

预览

由于预览界面和工作的办理界面看到的表单效果是一样的，我们可以在表单投入使用之前对表单进行预览，对表单不美观及不满意的地方进行修改，避免表单投入使用后出现问题再返回来修改带来的麻烦。

导入

表单导入支持 txt、htm 和 html 格式。导入操作实现了两个功能：

样式导入：网页制作工具制作好的表单样式可以直接导入到设计器而不需要复制粘贴操作，也可以直接导入代码生成的 txt 文档。

快速克隆：克隆需要配合导出功能使用，用户可以将表单导出后再导入，这样就可以生成一模一样的表单。

注：定义字段无法导入,同理也无法导出

导出

如果用户对已存在的表单样式不满意，可以导出后编辑再导入（编辑时不能修改控件的相关属性，因为控件是跟数据绑定的，修改控件可能会导致之前的流程中心数据不显示；导出后修改表单建议使用 Dreamweaver）。另外，表单的导入导出操作还实现了资源的共享，比如 A 想要用 B 的表单，那么 A 就可以将 B 的表单导出，然后导入自己的系统中。

注：表单导出导入是很常用的一个操作，每个单位的表单设计员（管理员或其他指定人员）都可以在自己电脑上安装试用版 OA，在试用版里面进行表单的制作调整，将制作满意的表单导出，然后再导入到正式 OA 里面。

历史版本

在表单智能设计器界面可以【生成版本】，【历史版本】会将此表单的所有版本做一个展示，在此界面可以预览表单历史版本的样子，可以将某个历史版本恢复至现有表单。

注：历史版本相当于一个备份，建议用户在修改已经在使用的表单之前先生成一个历史版本，如果修改后的表单出现问题，可以直接用历史版本快速恢复表单。

删除

对已经不需要的表单可以删除，这里需要强调的是，没有数据的表单才有“删除”操作，已经在使用的表单是不能删除的。

注：删除操作需谨慎，如有需要，删除之前可以导出表单做一个备份。

表单设计器控件

所有的表单标准控件如下图所示：


标准控件
扩展控件
单行输入框
多行输入框
下拉菜单
单选框
复选框
列表控件
宏控件
日历控件
计算控件
部门人员控件
签章控件
数据选择控件
外部数据选择控件
表单数据控件
进度条控件
图片上传控件
附件上传控件
二维码控件
移动签章控件
移动手写签章控件
增值税发票扫描(体验版)
会签控件

单行输入框

单行输入框作用：通常被用来填写比较简短的内容，比如：名字、地址等。

单行输入框属性：



控件名称：表单使用过程中，名称是控件的唯一标识，为了能更容易识别控件，建议名称不要重复并且控件名称不包含。

映射变量：映射变量可以理解为辨识一个控件的唯一标识。映射变量在同一个表单中只能被映射一次，这样确定表单中变量的唯一性。 映射变量可以分为两种： 1.自动创建变量



如果映射变量选择的是“自动创建变量”，在【定义字段】中，也会自动生成一个分组，来存储这些自动创建的变量，如下图所示：

自动生成的分组：



分组中的“单行”变量：



注：自动创建的变量，在自动排版中的办理界面也显示。如果不让显示，则在定义字段中进行停用。

2.映射已有的变量

其作用就是将定义字段中的字段数据映射到绑定的控件中。如下图所示：将“单记录.单行文本”中的数据，映射到“映射单行”控件中。



映射变量中字段来源：1.从定义字段中创建的字段；2.表单中自动创建的变量

注：为了确定表单中变量的唯一性，同一个表单一个映射变量只能被映射一次（其他控件同理）；单行输入框只能选择映射变量中的单行文本类型的字段；映射字段在自动排版中不显示，在自定义表单中显示。

对齐方式：设置此控件在办理界面输入数据的对齐方式，默认为左对齐。

字体大小：设置此控件在办理界面输入数据的字体大小显示。

最多字符数：设定此控件内的最大输入字符数。比如可以用最大输入字符数来限制电话号码、编码等的位数。

输入框宽度、输入框高度：控件在表单上的显示大小。

数据类型：数据类型包括文本，数值，日期和电子邮件，用于对填写数据进行控制和校验，如输入内容跟所设置的数据类型不匹配，保存时系统会给出提示。

注：在表单设计界面选择数据类型后，保存表单，则数据类型无法修改。

最小长度：控制此控件内的最少输入字符数。比如设置为 4，则当办理时输入的字符数小于 4 时系统会给出提示。

初始值：在办理界面显示的默认值，也可以进行更改。

隐藏：全程隐藏此控件，主要用于条件判断的设置，由于我们在条件设置里面会用到表单上的控件来存储数据，而这些数据又不需要直观的显示在表单上，这时就可以将此控件隐藏。

多行输入框

多行输入框作用：通常被用来填写较长的内容。

多行输入框属性：

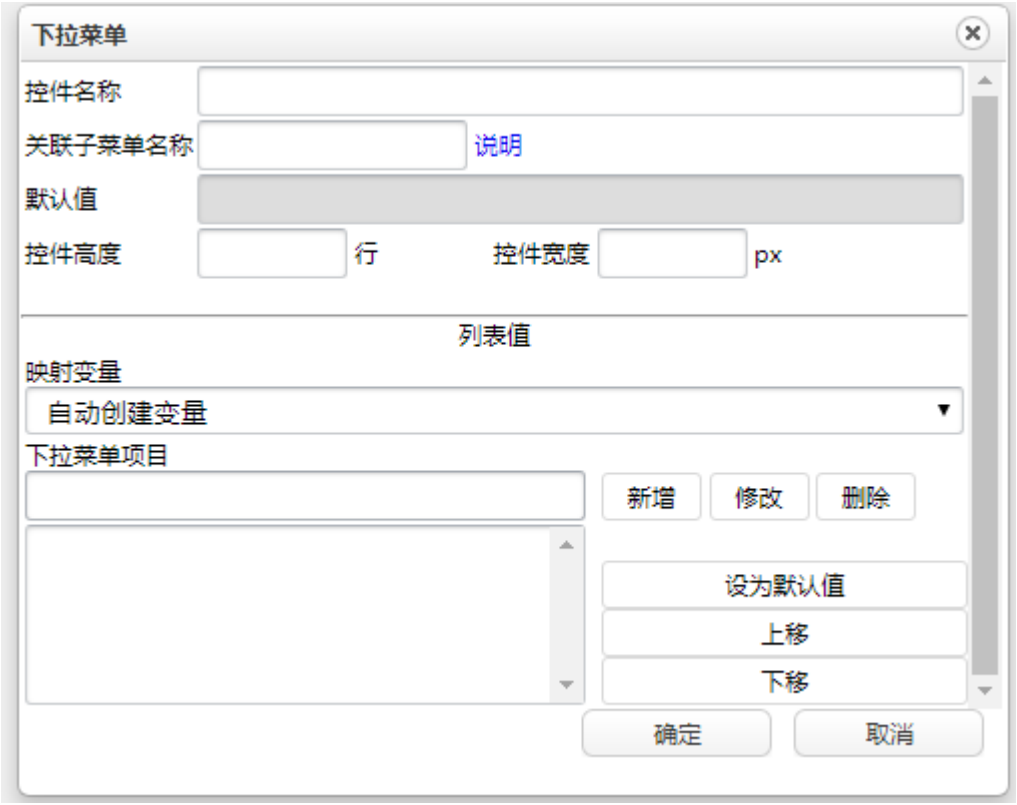


富文本形式：提供类似于百度编辑的功能，是所见即所得的文本编辑器，支持对多行输入框的数据进行样式设置，富文本形式预览如下图：

下拉菜单

下拉菜单作用：允许您在一个有限的空间里设置多种选项，在表单上显示时只显示一个选项。通过单击向下的按钮来显示出所有的选项。

下拉菜单属性：

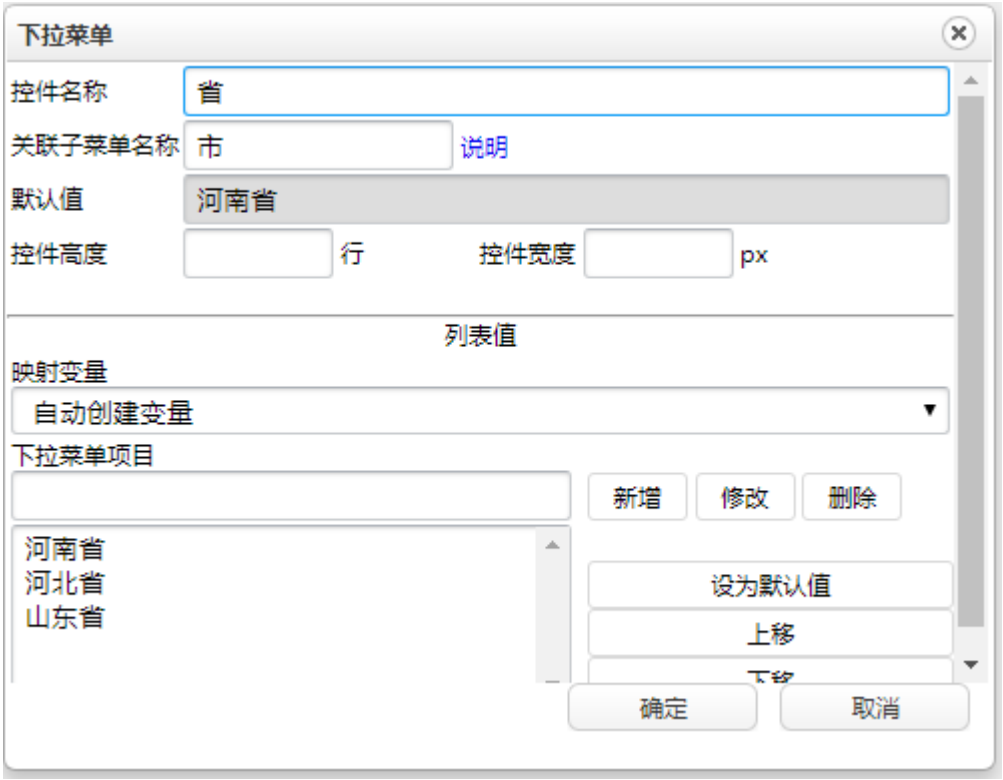


用户可以自定义下拉菜单项目，并可以随时修改下拉项的内容以及下拉项的排序。

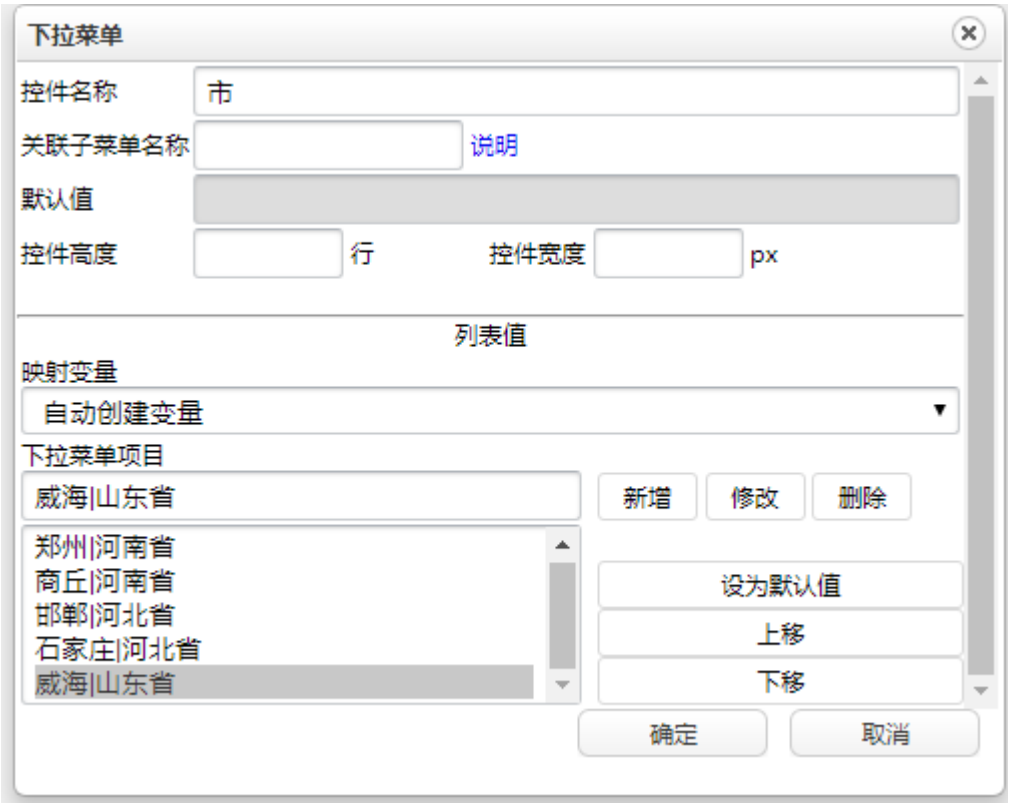
关联子菜单实现了省市联动式的相关联菜单，即父菜单发生变化，子菜单会随之自动刷新筛选，比如父菜单选择“河北”，子菜单就自动只把河北的城市作为下拉项供您选择。

以下是关联菜单的设置方法，以省市为例：

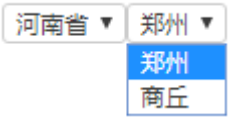
首先是父菜单的设置，设置父菜单跟普通的下拉菜单的区别就在于需要填写关联子菜单的名称(以“市”为例)。



其中河北省、河南省和山东省是父菜单的下拉选项，我们要实现的是当选择不同省的时候子菜单“市”的选项跟着发生变化，子菜单的下拉选项就不是单纯的名字了，需要子菜单项|父菜单项组合使用，如下图：



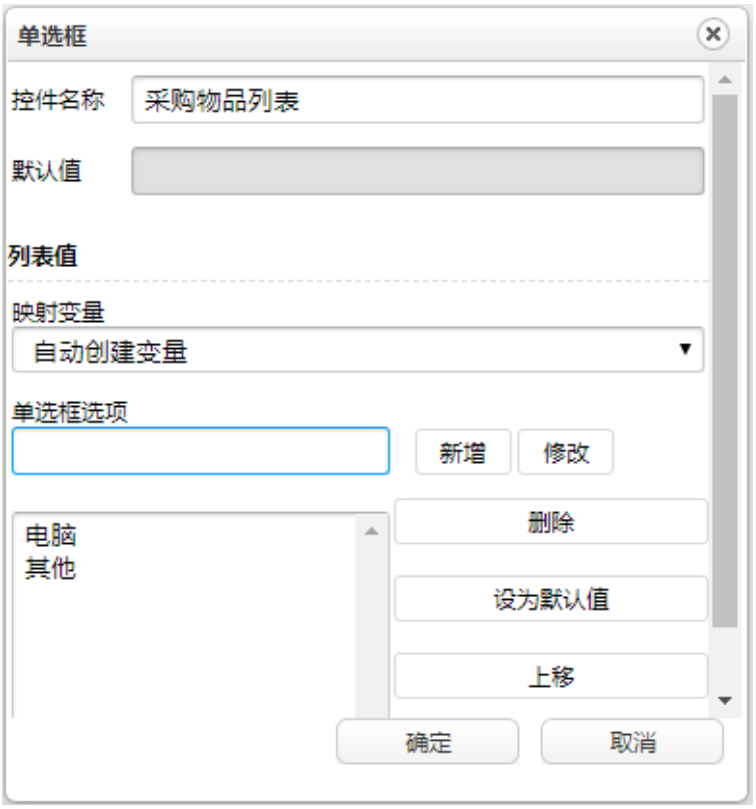
子菜单的名称就是父菜单设置的关联子菜单名称，通过这样的设置，可以实现如下图的效果：



另外，系统还支持多级菜单联动，设置方法与两级菜单联动的方法一致。

单选框

单选框作用：在表单中使用单选框来设置预定义的选项，您可以通过单击单选框在一组选项中选择其中的一项。该控件具有互相排斥的特性，即选中其中一项时，该组中其他的选项都不能再被选中。 单选框属性：



单选框的属性与下拉菜单类似。可以设置默认选中项 ,添加好单选框菜单项目，预览如下图：

◯电脑 ◯其他

注：在做条件设置时，单选框的判断值就是单选框菜单项目设置的值。比如上面的单选框我们可以判断当满足`采购物品列表`=`电脑`这样的条件时转入到某一个步骤。

复选框

> **复选框作用：**在表单中使用复选框来设置预定义的选项，您可以通过单击复选框在一组选项中来选择一个或多个相应的项。

复选框属性：

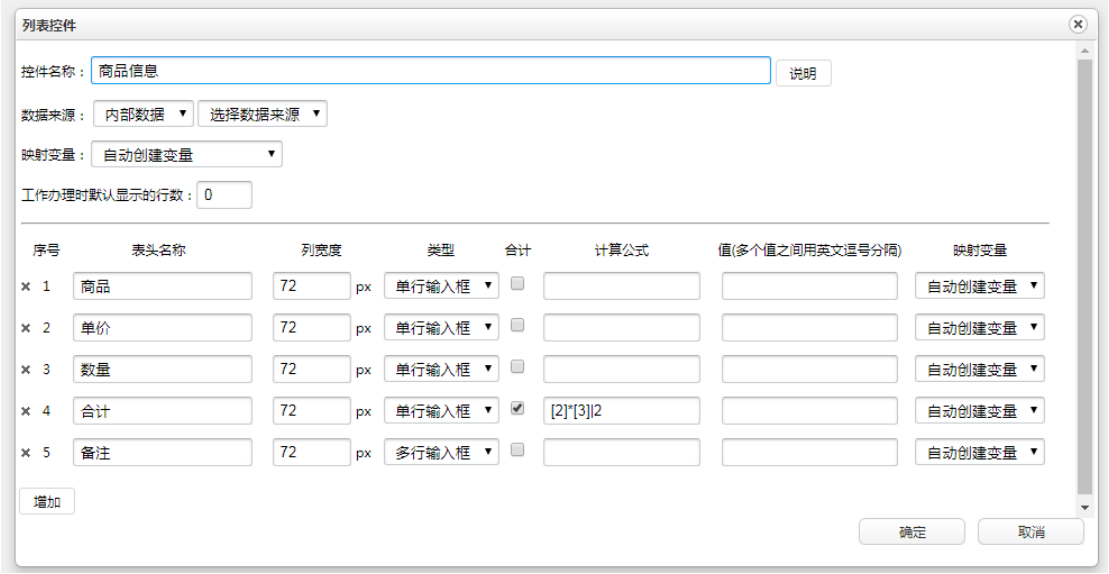
复选的属性与单选菜单的属性界面一样。复选支持多选。添加好复选框菜单项目，预览如下图：



列表控件

列表控件作用：实现相同格式记录的动态输入。比如物品申领，设计人员在设计物品申领单时并不确定实际使用时申领的物品有多少种，表单中行数自然也就无法确定下来，那么就可以直接添加该控件，使用时根据实际需要灵活新增行数录入相应数据即可。

列表控件属性：



映射变量，自动创建变量和单行输入框用法一致；如果要绑定定义字段中的字段，在此处只能选择类型是多记录分组。选择多记录分组界面如下：



在上图可以看出，每个表头项目都可以选择映射变量。此映射变量的用法和单行输入框一致，在此不再详解，请参考单行输入框映射变量的具体用法。

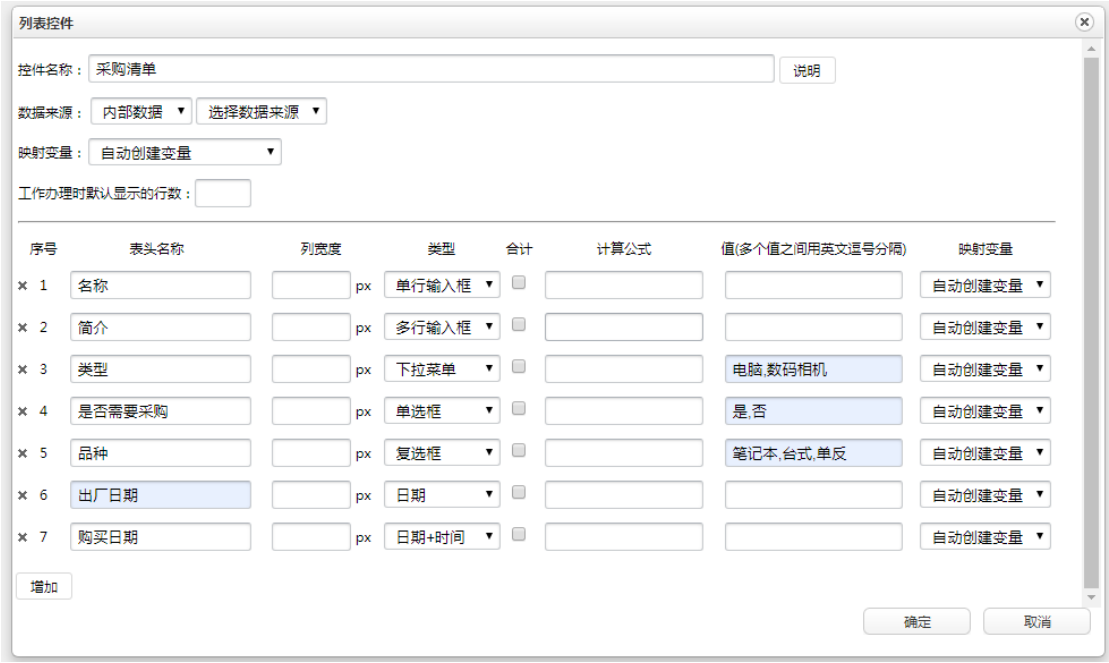
在添加该控件时需要设置好列表控件的表头项目。列表控件支持多种输入类型，包括单行输入框、多行输入框、下拉菜单、单选框、复选框、日期、日期+时间，满足用户多方面的需求；支持自动计算和合计，计算公式用[1] [2] [3]等代表某列的数值，运算符支持+、-、*、/、%等，目的是实现列表项目的自动计算输入。

注：列表计算项目是不可人工输入的。

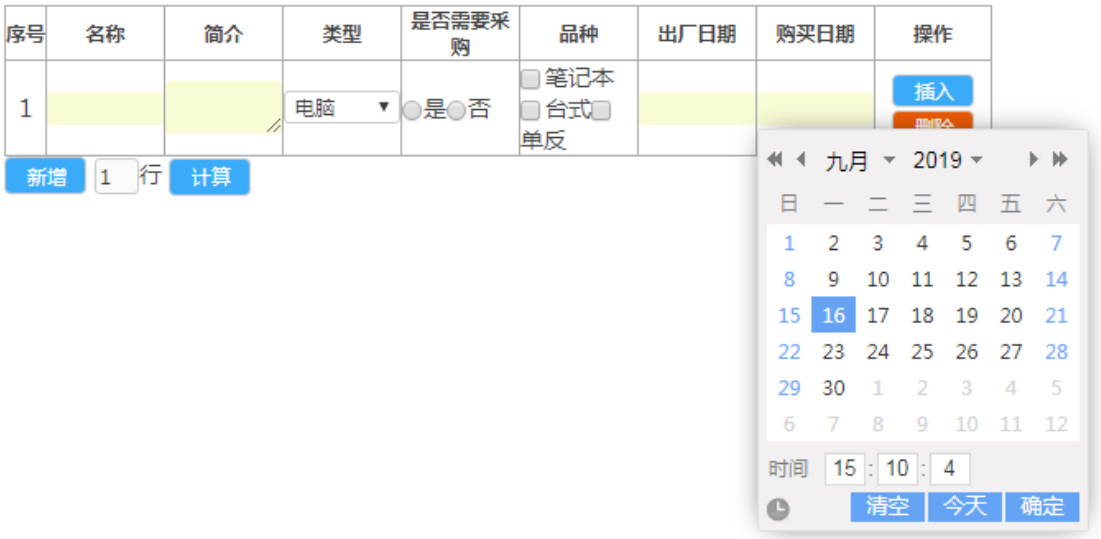
序号	商品	单价	数量	合计	备注	操作
1	联想笔记本	12999	2	25998.00	办公	插入 删除
2	vivo手机	3899	3	11697.00	办公	插入 删除
				37695		合计

新增 1 行 计算

列表控件类型：列表控件的每一列都可以设置不同的数据输入类型，包括单行输入框、多行输入框、下拉菜单、单选框、复选框、日期、日期+时间。如下图所示：



按照以上设置预览如下：



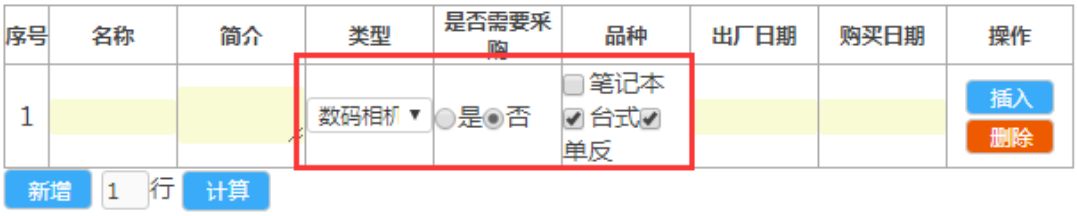
说明：

1.值：当类型为下拉菜单、单选框或复选框时，可以指定缺省值。

具体的操作是：如果要指定缺省值，则需要在添写的多个值后面加一个“|”符号，然后在后面添加指定的缺省值，当类型为复选框时，可指定多个缺省值可用“,”隔开。

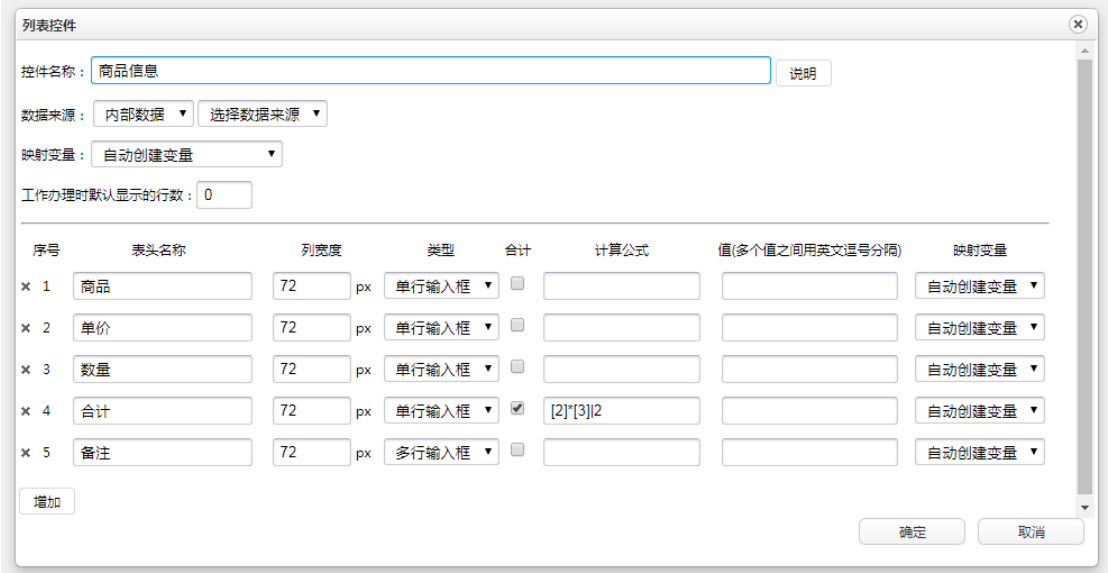


预览界面：



2.计算公式：可以指定计算后的值保留的小数位数。

具体的操作是：如果要指定小数位数，则需要在添写的公式后面加一个“|”符号，然后在后面添加指定要保留的小数位数。

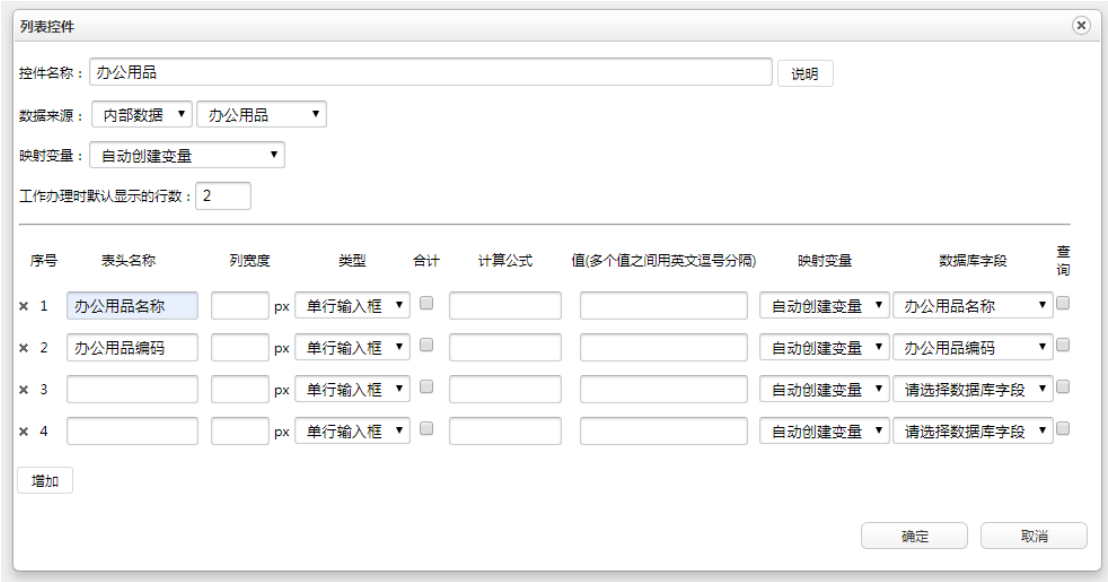


预览：

序号	商品	单价	数量	合计	备注	操作
1	打印纸	12.98	2	25.96		插入 删除
2	鼠标	29.91	2	59.82		插入 删除
				85.78		合计

新增 1 行 计算

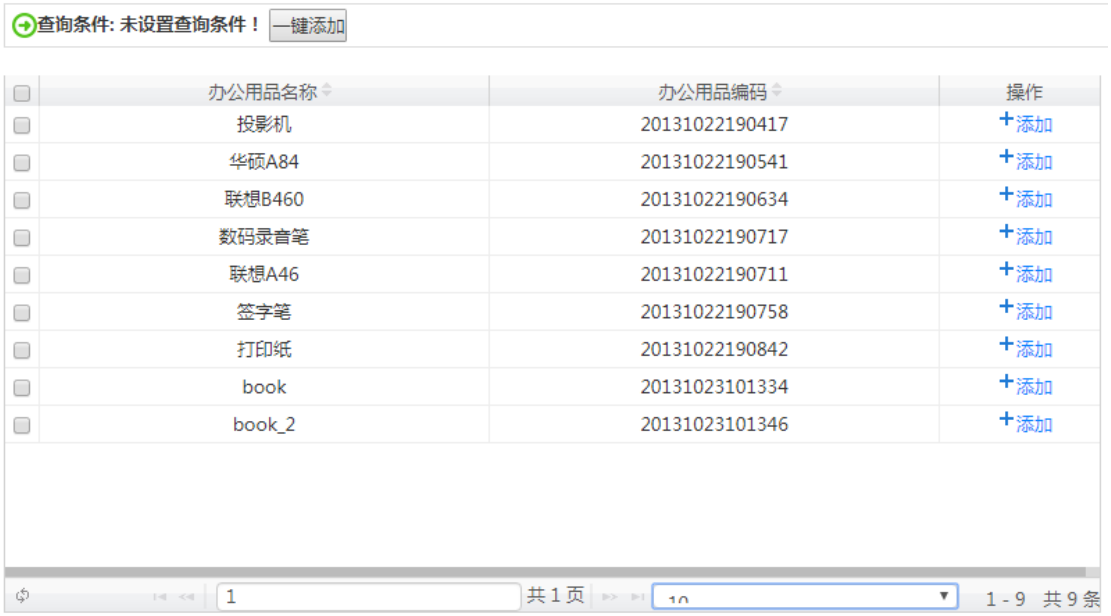
数据来源：列表控件还支持从数据源里面选择数据进行填写，在列表控件的属性里面选择数据来源，默认的数据来源有办公用品、人员档案、合同信息(没有安装 CRM 系统组件)，也可以自定义添加数据源，详细操作见【数据源管理】部分。办公用品为例，如下图：



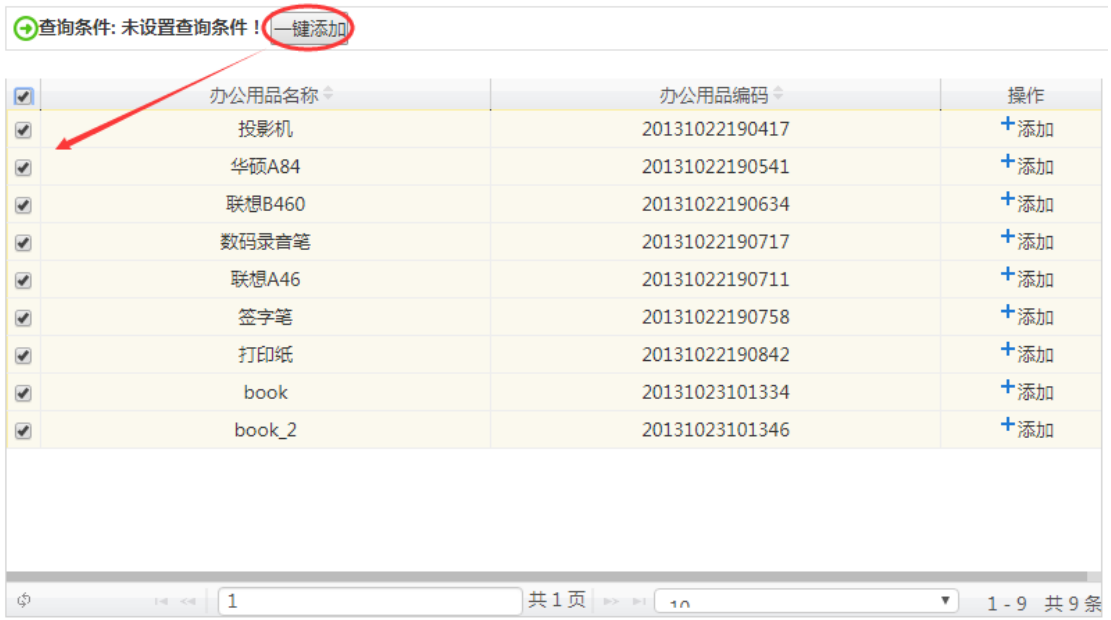
预览如下：



点击【选择】，系统会将办公用品里面的数据全部列出来以供选择。如下图：



全选后，点击【一键添加】，则会将选中的数据，添加到列表控件中。如下图：



工作办理时默认的显示行数：可以设置在工作办理时默认显示的行数。 工作办理时默认显示的行数(5 行)界面显示：



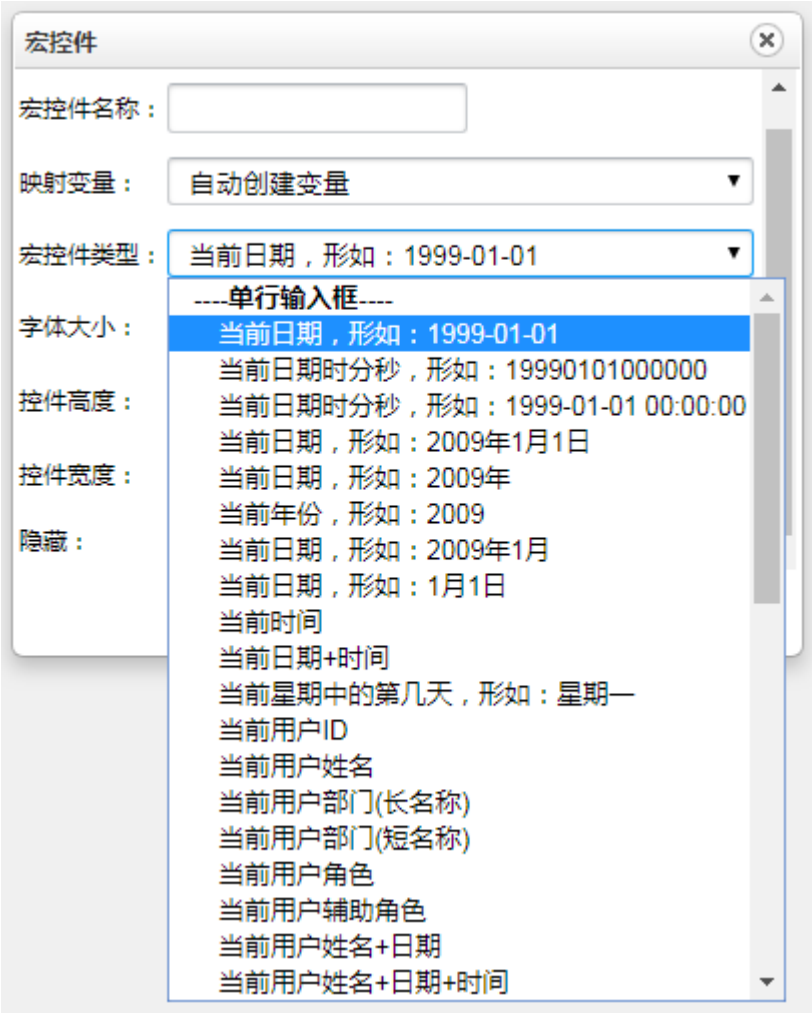
工作办理界面新增行数(3 行)：



宏控件

宏控件作用：系统数据库中的经常用到变量，如当前用户姓名，当前日期等，可以直接调用，不用您手动输入，提高填单速度，使得流程中心的表单填写更加智能与方便。比如，我们请假时，一般申请请假人都是当前登陆用户，在表单智能设计器中，就可以用宏控件，取值为当前用户姓名。

宏控件属性：



宏控件类型：分为单行输入框和下拉菜单两大类。其中，单行输入框，在流程运行的过程中，内容无需您手动输入，控件会根据当前步骤的状态自动填入需要显示的内容，比如：添加该控件时，宏控件类型选择当前日期，填写表单时就会自动填入当前日期了。目前包括以下 32 个控件功能，如下图：



下拉菜单，在流程运行的过程中，您可以在下拉菜单中根据需要选择相应的内容，目前包括以下 11 个控件功能，如下图：



隐藏：宏控件同单行输入框一样，也支持隐藏属性，对不需要在表单显示的字段可以将其隐藏。

另外，宏控件支持来自 SQL 查询语句，因其定义格式比较复杂，需要具备 SQL 语言的专业知识，并了解 OA 系统数据库结构，建议在技术人员指导下完成。可以参考以下格式书写 SQL 语句：

下拉菜单型语句如：

SELECT URL_DESC FROM URL WHERE USER=’’ ORDER BY URL_NO

该语句表示列出全部公共网址，并按序号排序显示

单行输入框语句如：

SELECT USER_NAME FROM USER WHERE USER_ID=`admin`

该语句表示查询用户名为 admin 的用户的姓名

注意：SQL 语句中的单引号请用`替换（该符号在键盘 TAB 上方）

目前，SQL 语句中已支持一些宏变量，更加方便：

[SYS_USER_ID]表示当前用户的用户 ID

[SYS_DEPT_ID]表示当前用户的部门 ID

[SYS_PRIV_ID]表示当前用户的角色 ID

[SYS_PRIV_NO]表示当前用户角色排序号

[SYS_RUN_ID]表示当前的流程中心水号，可用于 FLOW_RUN_DATA 等表的查询

举例：

SELECT USER_NAME FROM USER WHERE USER_ID=`[SYS_USER_ID]

此句表示查询当前用户的姓名

SELECT USER_NAME FROM USER WHERE DEPT_ID=`SYS_DEPT_ID`

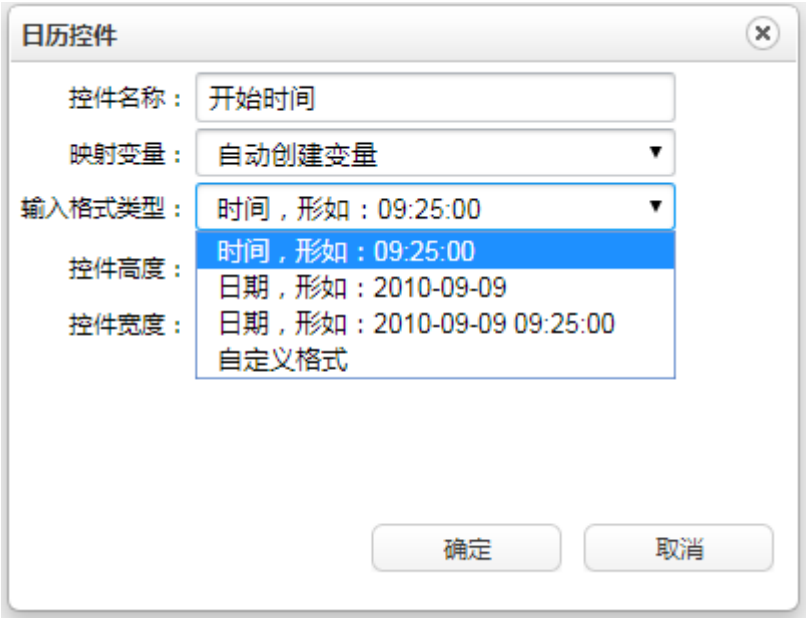
此句表示查询当前部门所有用户的姓名

SELECT USER_NAME FROM USER,USER_PRIV WHERE USER.USER_PRIV=USER_PRIV.USER_PRIV AND DEPT_ID=`[SYS_DEPT_ID]` ORDER BY PRIV_NO 此句表示查询当前部门所有用户的姓名，并按角色序号排序

日历控件

日历控件作用：实现日期选择窗口的弹出，从而进行日期的选择。

日历控件属性：



日历控件不需要与单行输入框结合使用，日历控件单独使用即可实现在办理界面选择日期的效果。 控件高度、宽度：是指输入框的高度和宽度。

实现下面的效果：



映射变量和单行输入框的映射大体一致，请参考单行输入框映射变量的基本用法。

日历控件除了有供选择的输入格式外，还支持自定义的格式，自定义格式设置要求如下：

yMdHmswW 分别代表：年月日时分秒星期周,可以任意组合这些元素来自定义你个性化的日期格式。

日期格式表：

格式	说明
y	将年份表示为最多两位数字，如果年份多于两位数，则结果中仅显示两位低位数。
yy	同上，如果小于两位数，前面补零。
yyy	将年份表示为三位数字。如果少于三位数，前面补零。

格式	说明
yyyy	将年份表示为四位数字。如果少于四位数，前面补零。
M	将月份表示为从 1 至 12 的数字
MM	同上，如果小于两位数，前面补零。
MMM	返回月份的缩写 一月 至 十二月 (英文状态下 Jan to Dec) 。
MMMM	返回月份的全称 一月 至 十二月 (英文状态下 January to December) 。
d	将月中日期表示为从 1 至 31 的数字。
dd	同上，如果小于两位数，前面补零。
H	将小时表示为从 0 至 23 的数字。
HH	同上，如果小于两位数，前面补零。
m	将分钟表示为从 0 至 59 的数字。
mm	同上，如果小于两位数，前面补零。
s	将秒表示为从 0 至 59 的数字。
ss	同上，如果小于两位数，前面补零。
w	返回星期对应的数字 0 (星期天) - 6 (星期六) 。
D	返回星期的缩写 一 至 六 (英文状态下 Sun to Sat) 。

格式	说明
DD	返回星期的全称 星期一 至 星期六 (英文状态下 Sunday to Saturday) 。
W	返回周对应的数字 (1 - 53) 。
WW	同上，如果小于两位数，前面补零 (01 - 53) 。

示例：

格式字符串	值
yyyy-MM-dd HH:mm:ss	2008-03-12 19:20:00
yy 年 M 月	08 年 3 月
yyyyMMdd	20080312
现在是:yyyy 年 M 年 d HH 时 mm 分	现在是:2008 年 3 月 12 日 19 时 20 分
H:m:s	19:20:0
y 年	8 年
MMMM d, yyyy	三月 12, 2008

计算控件

计算控件作用：在日常的工作中，填写表单时，经常会存在一些计算项目，比如金额、天数的计算，使用计算控件可以简化人员操作，提高准确性。

计算控件属性：

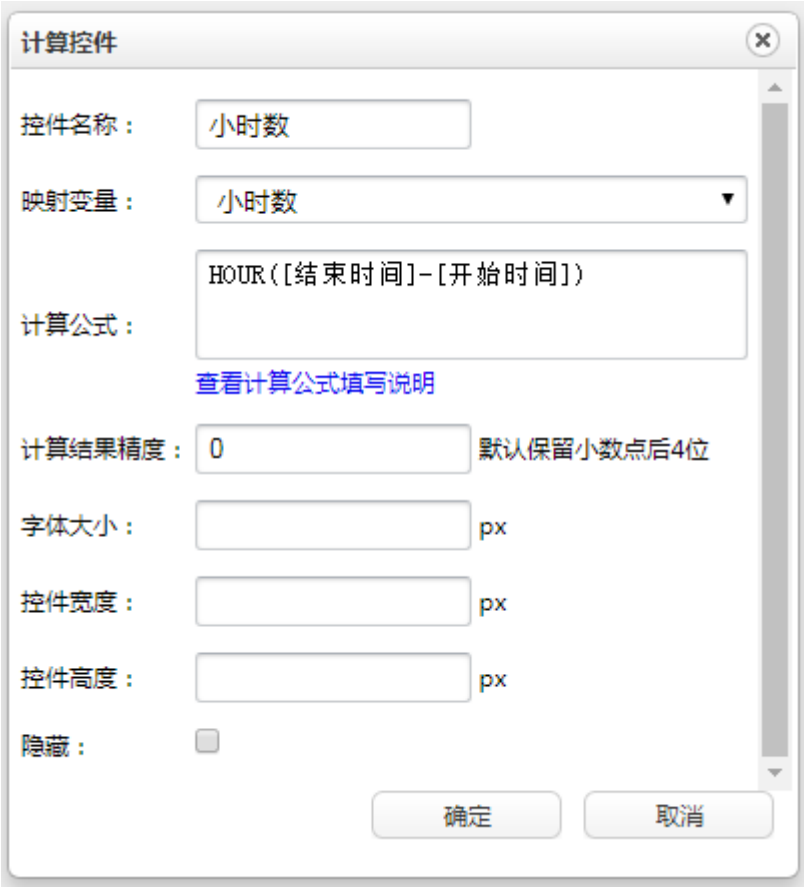


以下举例说明计算控件的使用方法(以日历控件计算天数为例)：

首先，建立好需要参与计算的项目，如图建立好“开始日期”和“结束日期”这两个日历控件，当然了每个日历控件都有对应的输入框控件：



然后，添加一个计算控件，输入计算公式：DAY([请假申请.结束日期]-[请假申请.开始日期])，如下图：



实现的效果如下图：



其中一定要注意计算公式的书写方式：流程名称.控件的名称。

计算公式说明如下：

> 计算公式支持+ - / ^和英文括号以及特定计算函数，例如：([数值 1]+[数值 2])[数值 3]-ABS([数值 4])
>
> 其中数值 1、数值 2 的格式为：
>
> 如果数值 1 或数值 2 是非自动创建变量，则格式为：字段分组名.

字段名;

如果数值 1 或数值 2 是自动创建变量，则格式为：流程名.控件名。

当前版本所支持的计算函数如下：

1、MAX([数值 1]，[数值 2]，[数值 3]...）输出最大值，英文逗号分割；

2、MIN([数值 1]，[数值 2]，[数值 3]...）输出最小值，英文逗号分割；

3、ABS([数值 1]）输出绝对值；

4、AVG([数值 1]，[数值 2]，[数值 3]）输出平均值；

5、RMB([数值 1]）输出人民币大写形式，数值范围 0～9999999999.99；

6、DAY([日期 1]-[日期 2]）输出时间差的整数天数；

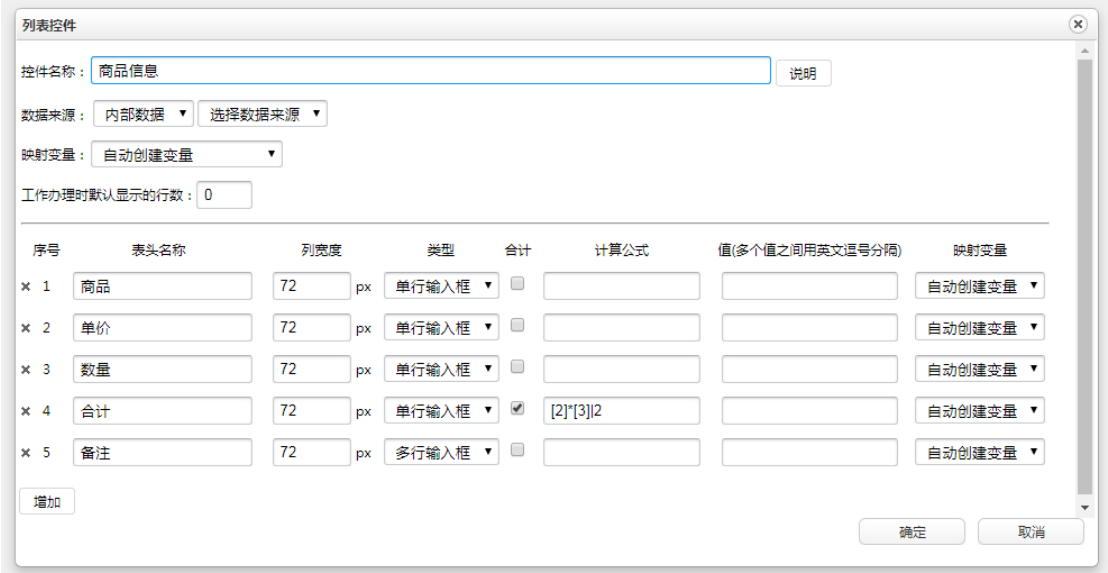
7、HOUR([日期 1]-[日期 2]）输出时间差的小时数；

8、DATE([日期 1]-[日期 2]）输出时间差，形如：xx 天 xx 小时 xx 分 xx 秒；

9、LIST(列表控件名或映射变量名,第几列）计算列表控件指定列的和；注:请注意此公式的书写方法。

下面以实例说明一下 LIST 函数的用法：

假如设计的列表控件如下图：



我们需要将合计这一列的数据求和取出。方法：添加计算控件，公式书写如图示：

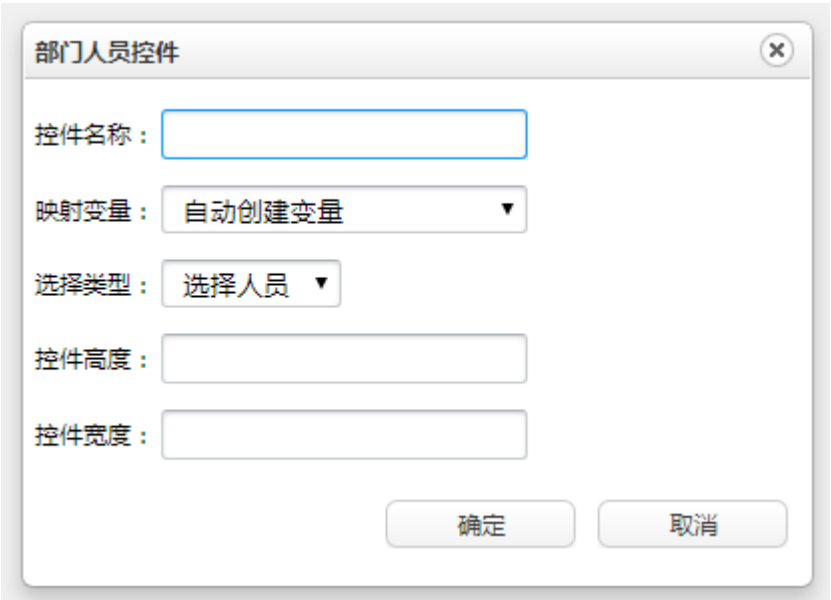


实现效果如下图：



部门人员控件

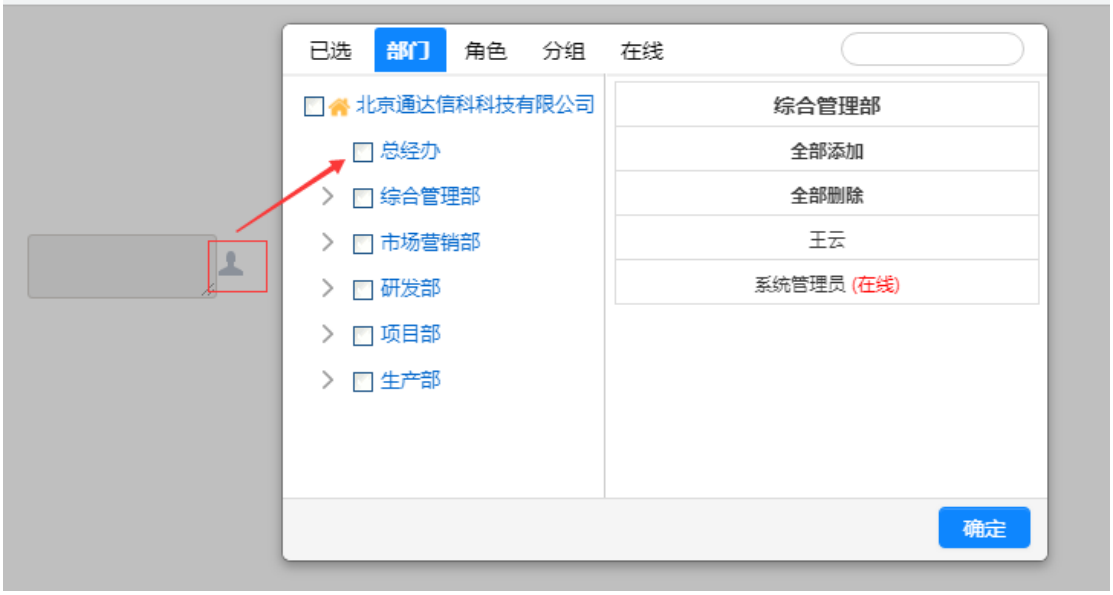
部门人员控件作用：用于选择部门或人员，从而实现跨步骤指定经办人的目的（例如第一步主办人可以通过填写表单字段来给第三步指定经办人），增强了固定流程的灵活性。



部门人员控件不需要与多行输入框控件结合使用，部门人员控件单独使用即可实现在办理界面选择部门或者人员的效果。

控件高度、宽度：是指输入框的高度和宽度，可以自定义。

选择人员，实现效果如下：



映射变量和单行输入框的映射大体一致，请参考单行输入框映射变量的基本用法。

签章控件

> **签章控件作用：**实现印章或手写签名与表单数据绑定，以保证网页表单数据的安全性，防篡改和可鉴别，提高了网页签章的权威性、规范性，符合电子签名法则。

签章控件属性：



验证锁定字段：该属性用于验证用户填写的信息是否被修改，比如本步骤填写了金额字段并加盖了印章，而其他步骤对金额字段里的数据进行了修改，那么本步骤的签章就会显示失效状态，会呈现出下图所示的效果：



有效状态





失效状态

注：上图中验证锁定字段那填写的是您需要锁定的字段对应的控件名称，如果有多个，就都填写上，中间用英文逗号隔开。

盖章位置：自定义签章位置，X 盖章后印章的默认。X、Y 是相对于盖章按钮的相对位置。

手写大小(移动) :自定义移动 Websign 手写签章大小 ,默认是 200x200 像素。

手写颜色：设置手写签字的颜色。

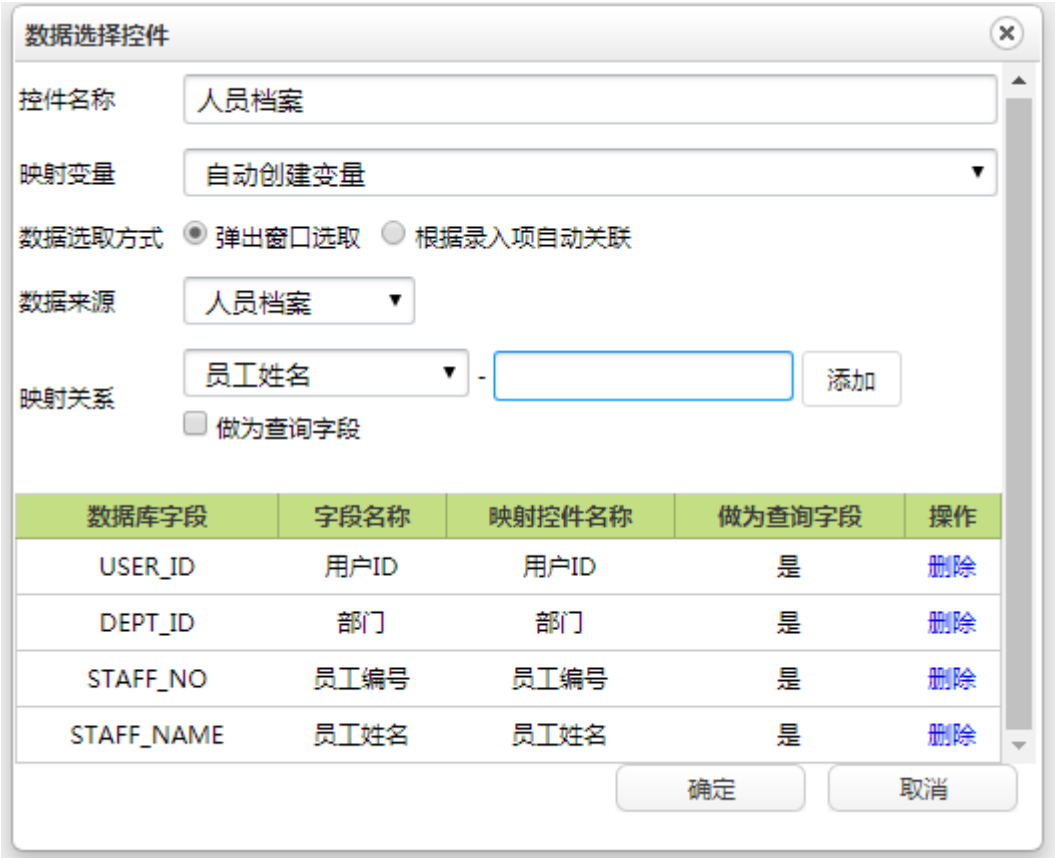
控件类型：默认的签章控件在使用界面有【盖章】和【手写】两个按钮，在设计界面也可以进行灵活的设置，控制签章控件在使用界面的显示。

注：签章支持跨浏览器查看

数据选择控件

> **数据选择控件作用：**将系统中某些模块的数据或者系统外的一些数据调用到表单，免去了人工填写的麻烦，提高填表速度及填表的准确度。

数据选择控件属性：



数据来源：系统自带的数据来源来自：办公用品、人员档案、合同信息。 用户还可以自定义。如果安装了 CRM 系统组件，则数据来源可以选择：客户关系、产品信息、客户信息、产品信息等；用户也可以自定义数据源（详细操作见【数据源管理】部分），将系统外部的数据调用过来。

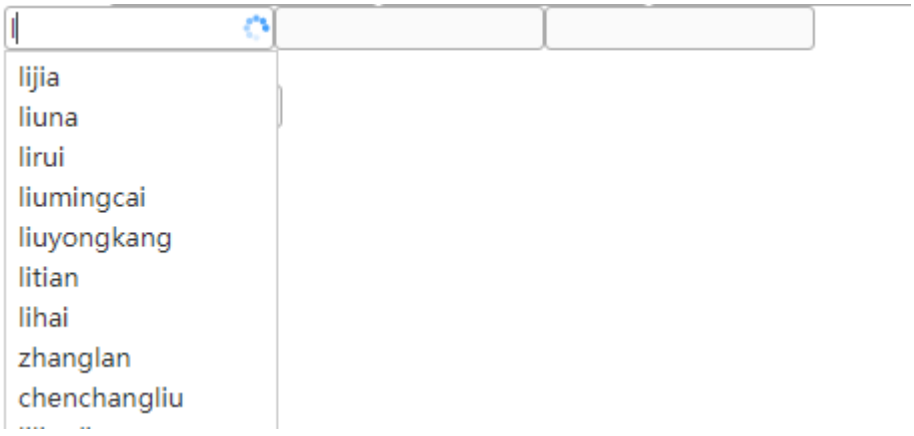
添加映射关系 :将数据来源中的数据映射到表单的输入框中 ,比如 :将用户 ID、部门、员工编号、员工姓名映射到表单的用户 ID、部门、员工编号、员工姓名控件中，设置如上图。

作为查询字段：指数据选择控件的弹出框是否以该字段作为查询条件，以便用户快速搜索，勾选后在点击数据选择控件时该字段就会作为查询条件显示在弹出框中，反之，则没有。如下图(人员 ID、部门等作为查询条件显示)：



上面界面选择人员档案记录后点后面的【添加】，该记录就会回填到对应的设置好的输入框内(实例中即表单上的用户 ID、部门、员工编号、员工姓名)。

除了支持以弹出框形式选择数据以外，系统还支持按照录入项自动关联，在数据选择控件属性中设置“数据选取方式”为【按录入项自动关联】，在办理界面可见如下图效果：



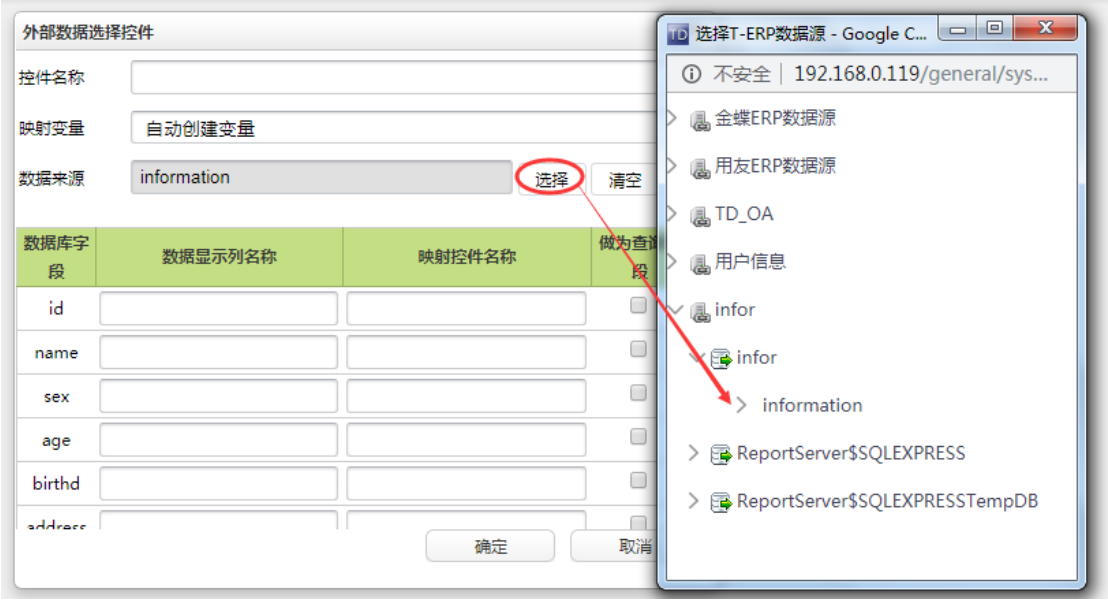
系统会根据您输入的数据与数据源的信息做比较，将相关数据以一个列表的形式体现出来以供选择。

注 :一个数据选择控件只能回填一条记录。并且回填输入框无法手动进行修改。

外部数据控件

外部数据控件作用：用于将和 OA 系统对接的数据源管理的数据调用到表单上，免去了人工填写的麻烦，提高填表速度及准确度，保证数据的一致性。

外部数据控件属性：



数据来源：对接的 ERP 系统中系统自带的数据源，也可以选择用户自己创建的数据源；可以在流程中心->流程中心设置->数据源管理–>外部数据源中配置数据源。

添加映射关系：方法与【数据选择控件】的一样，在此不再重复介绍。

表单数据控件

表单数据控件作用：用于调用其他表单的数据到该表单上，避免不同表单上同样数据的多次重复输入，既提高填单效率又保证数据的准确性与一致性。

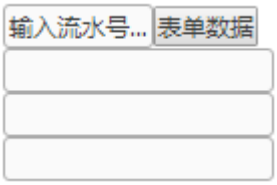
表单数据控件属性：



数据来源：可以选择系统里的任何一张表单，前提是数据来源表单必须有已经建立的工作，里面存在数据。

添加映射关系：将数据来源表单控件中的数据映射到本表单指定的输入框中。上图设置是将“会议纪要”表单的会议名称、时间和会议地点字段映射到本表单会议名称、时间和会议地点字段，由于数据来源表单会涉及多个工作，为了获取唯一数据，在使用表单数据控件时需要输入流程的流水号，效果如下图：

获取数据前



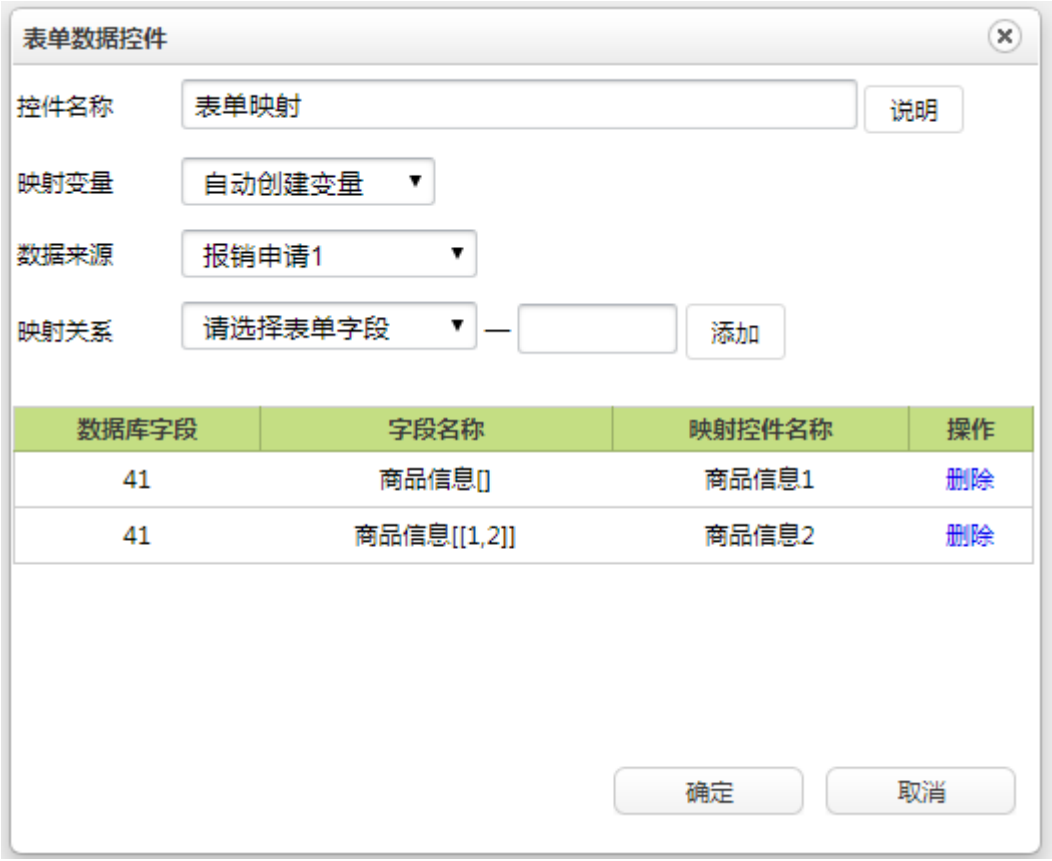
输入流水号获取数据后



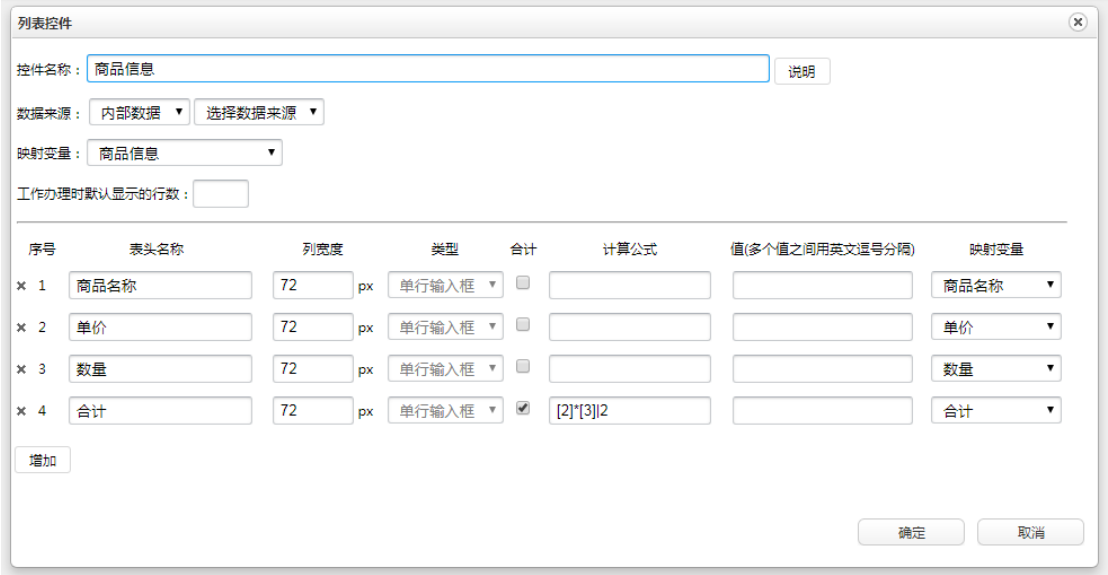
表单数据选择控件支持列表控件映射。

例如 ,将列表控件中的所有数据及列表控件的 1 至 3 行映射到另一个列表控件中。如下图所示：

1.新建表单数据选择控件，如下图：映射关系选择“费用信息”，字段名称为空则映射所有数据；字段名称输入：[1-2,2-3]则是将 1 至 2 行，2 至 3 列的数据映射到列表控件中；映射控件名称可以自定义(必须与指定的映射控件名称保持一致)，如下图所示：(“督办内容”是【督察督办】中已有的列表控件，以此为例，将数据映射到指定的列表控件“督办内容 1”中)



2.新建映射的列表控件：



被调用的表单数据

序号	商品名称	单价	数量	合计	操作
1	笔记本电脑	8900	2	17800.00	插入 删除
2	手机	9000	2	18000.00	插入 删除
				35800	合计

新增 1 行 计算

映射到列表控件数据展示效果，如下图：

55 表单映射

序号	商品	单价	数量	合计	操作
1	笔记本电脑	8900	2	17800.00	插入 删除
2	手机	9000	2	18000.00	插入 删除

新增 1 行 计算

序号	商品	单价	数量	合计	操作
1	8900				插入 删除

新增 1 行 计算

同样，也可以将单行、多行、复选框、单选、宏控件中的数据映射到列表控件中，反之亦然。

“列表控件坐标”说明：

[1,2],[2,3]等代表某行某列的值

[n-m,]或[n-m]代表 n 至 m 行所有列的值；[,n-m]代表 n 至 m 列所有行的值

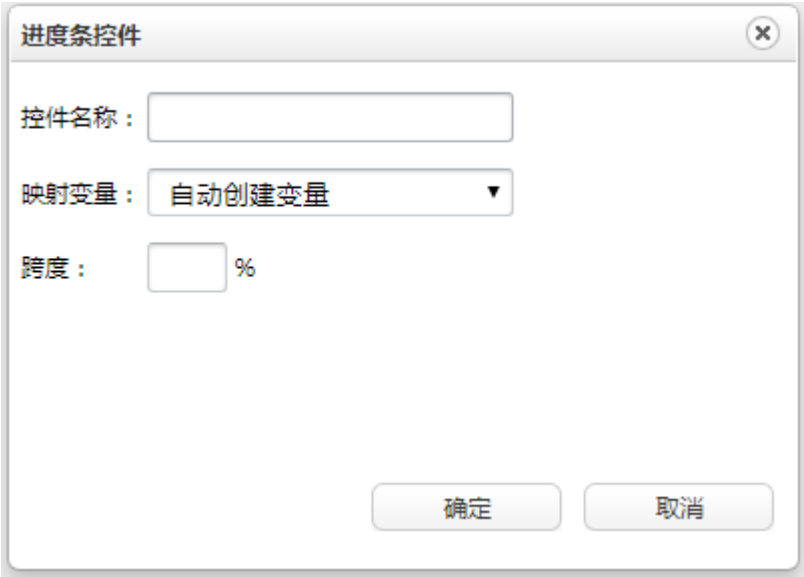
当列表控件坐标为空时,代表列表控件所有行和列的值

注：其中的逗号是英文逗号

进度条控件

进度条控件作用：用于标识工作的完成情况。

进度条控件属性：



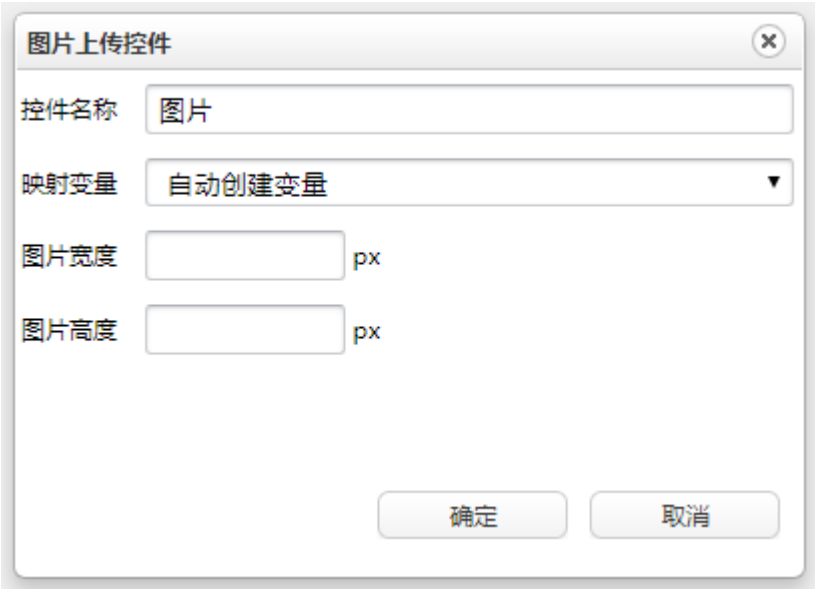
跨度：指的是控件使用时每次点击可以增加多少个百分比。比如上图的设置，每次点击都可以增加 5%的进度，预览如下图：



图片上传控件

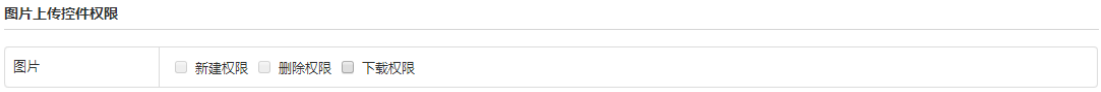
图片上传控件作用：利用该控件，办理工作时可以将本地图片上传到表单上指定位置。

图片上传控件属性：



可以设置图片的显示宽度及高度，上传图片后，系统会自动的进行压缩或者扩展，达到设计的大小。

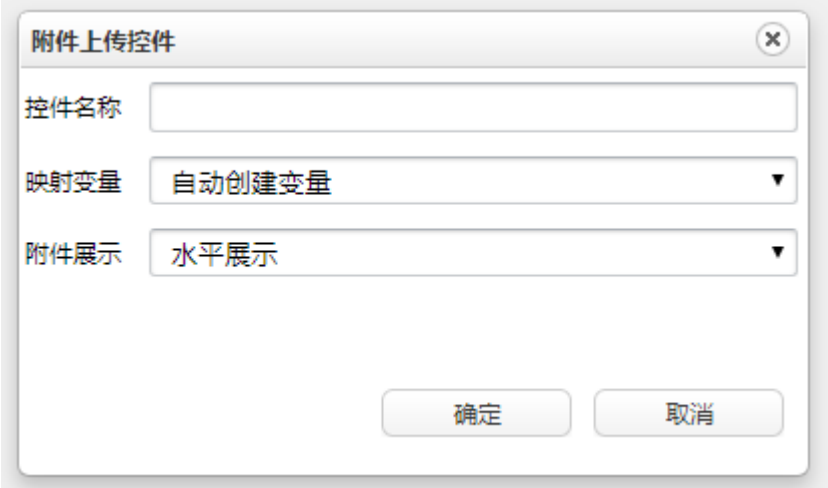
在流程中心->工作流设置->设计流程->设计流程步骤->可写字段中，可以根据每步骤的要求设置图片的权限。如下图所示：



附件上传控件

> **附件上传控件作用：**利用该控件，办理工作时可以将本地附件上传到表单上指定位置。

附件上传控件属性：



附件展示：上传后的附件在界面的展示效果。如下图所示：



在流程中心->工作流设置->设计流程->设计流程步骤->可写字段中，可以根据每步骤的要求设置附件的权限。如下图所示：

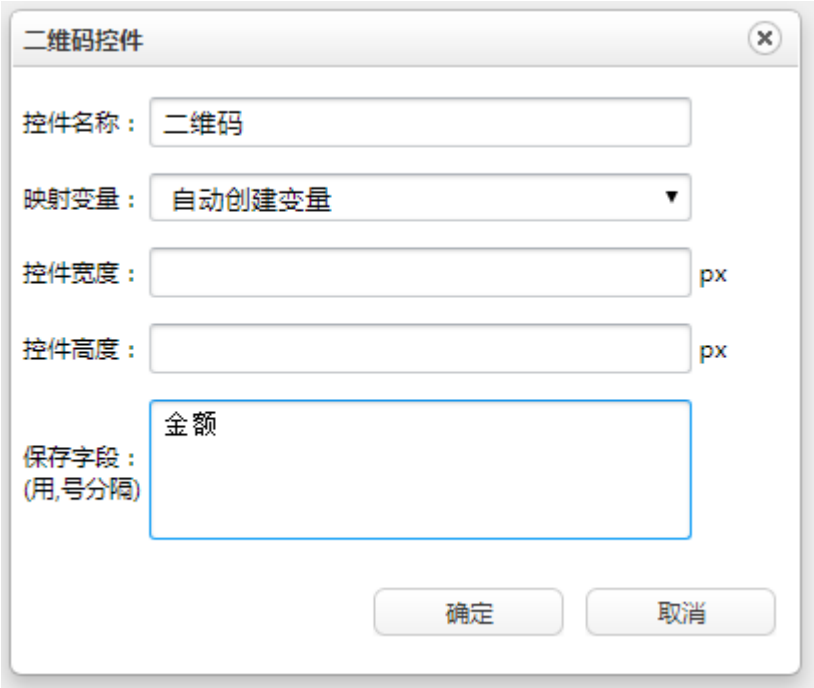


注：此附件权限只针对 OFFICE 文档，其他格式的文档不支持

二维码控件

二维码控件作用：有些流程的数据是需要保存打印的纸质表单的，这样我们可以通过二维码控件存储一些数据，通过扫码工具来读取。

二维码控件属性：



保存字段：设置保存字段，当这些字段有数据之后，系统会自动根据其数据生成二维码，如下图：



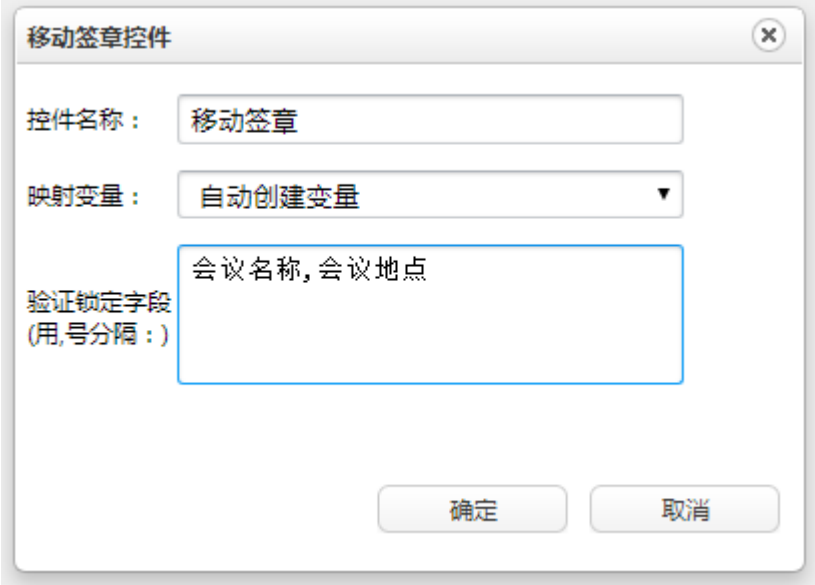
注：二维码控件在预览界面看不到效果，办理工作时，在设定的保存字段对应的控件里输入数据，保存或转交下一步后可以看到具体效果；设定的保存字段不能使用列表控件.

另外，可以通过二次开发来实现这样一种功能，通过扫码枪扫描打印文件的二维码，OA 系统自动查询到对应的那条数据展示。好比超市对商品条码的扫描。

移动签章控件

移动签章控件作用：通过提取设备（手机或者平板）的特征信息，与印章进行绑定授权，实现用手机客户端访问 OA 系统进行工作办理时，在表单上进行盖章。

移动签章控件属性：



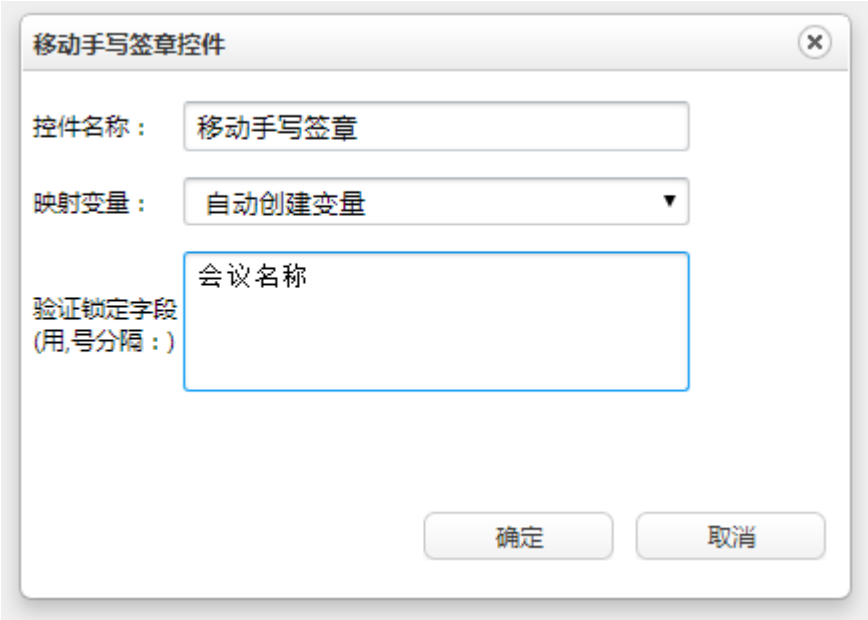
验证锁定字段：该属性的作用和设置方法同签章控件中的一样，这里不再详细说明。

注：移动签章、移动手写签章控件需要购买，才能正常使用。

移动手写签章控件

移动签章控件作用：移动手写签章绑定授权后，实现用手机客户端访问 OA 系统进行工作办理时 ,在表单上进行手写签名的功能。

移动签章控件属性：



验证锁定字段：该属性的作用和设置方法同签章控件中的一样，这里不再详细说明。

注：购买手写移动签章组件并授权后，在系统管理->手机签章管理->移动设备管理中，选择允许手写签章，则在手机可以实现手写功能。

签章一体化

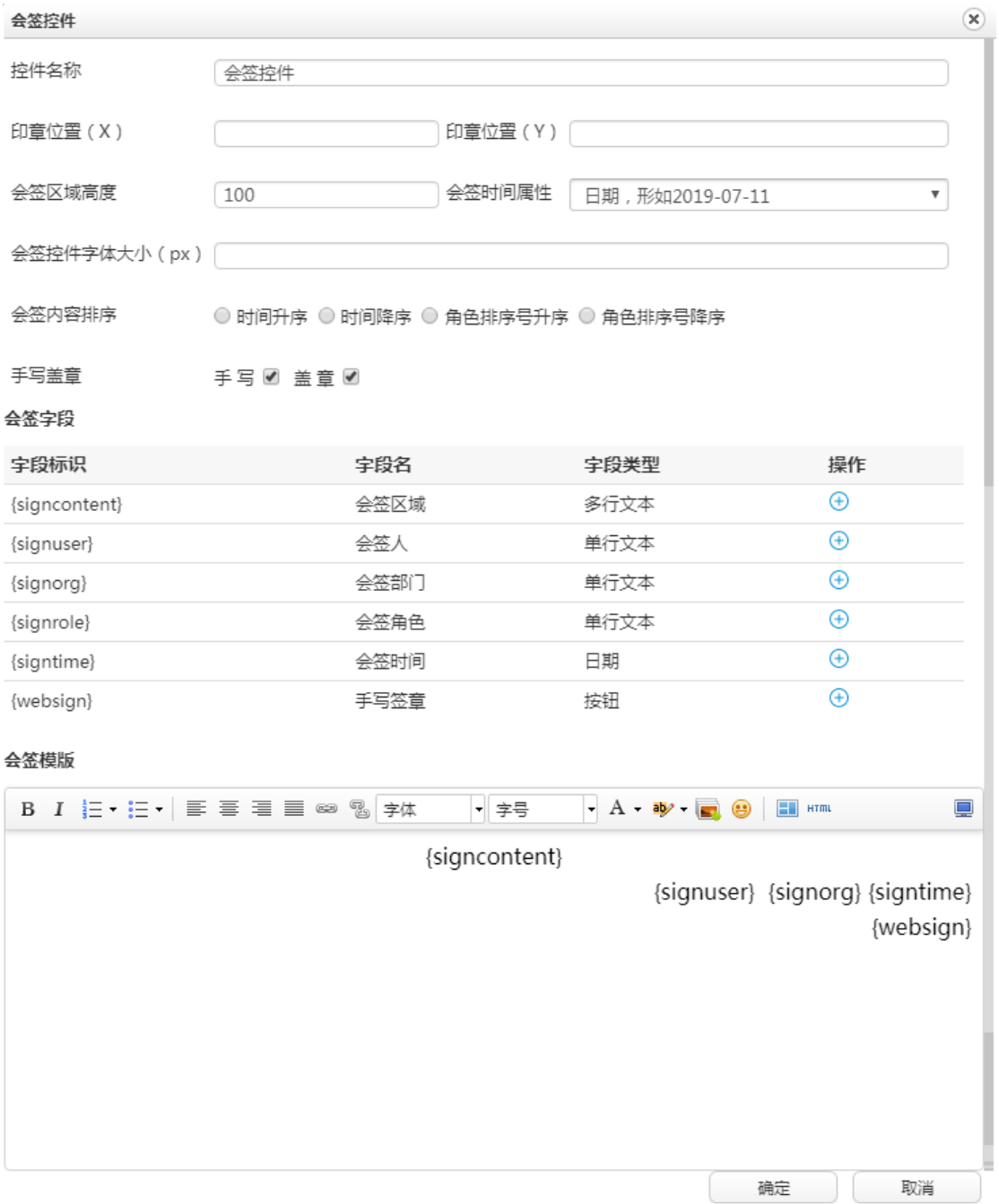
签章一体化：购买 WebSign 表单签章和移动 WebSign 表单签章签章组件，在表单设计器中才可以显示移动签章控件和移动手写签章控件，并实现 PC 端与移动端的互通。

增值税发票扫描（体验版）

……未完待续……

会签控件

会签控件作用：用于保存会签记录，可以记录会签人的会签内容、用户姓名用户角色、用户部门、会签时间和加盖印章；可以保存多条记录。



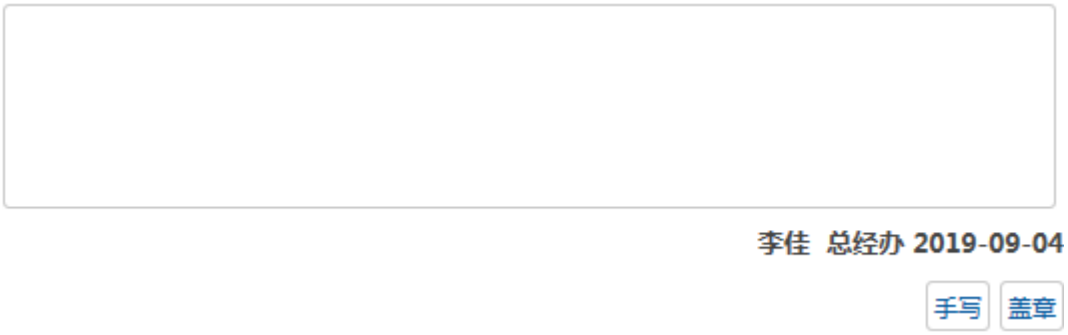
可以在会签模板中添加会签区域、会签人、会签时间、手写签章，添加之前需要将鼠标光标定位到会签模板编辑区域中，然后点击相应字段标识后面的  按钮即可将字段标识添加到会签模板中。

会签区域高度：设置办理时会签区域多行输入框的高度。

印章位置：设置启用盖章时，盖章后印章的默认。X、Y 是相对于盖章按钮的相对位置。

签章：设置是否启用手写、盖章。

展示效果：



扩展控件

表单设计器中自带的扩展控件如下图：



用友 ERP 账套记账：用于与用友 ERP 系统的对接，实现从 OA 录入财务凭证到对应的 erp 系统里。

金蝶 ERP 账套记账：功能与【用友 ERP 账套记账控件】类似。

指定工作查看控件：与输入框控件配合使用，用于实现在办理工作过程中根据流水号随时查看对应的其它工作内容。

帮助控件：用于实现在设计表单时植入类似【表单填写帮助】、【操作提示】等内容，以便于流程的办理。

表单菜单应用

除了以上控件的应用外，系统还支持在智能设计器里面进行样式的调整，以及不使用控件显示一些系统信息等，具体菜单如下图：



鼠标指向菜单中的任何一个，系统都会显示此菜单的名称，下面简单介绍下各个菜单的功能及使用方法。

HTML

可以看到表单设计的源代码，为编辑表单提供多种方法，也可以用来检查表单控件的属性。如果对 html 代码比较了解的话，也可以通过修改源代码来调整表单的样式。

基本样式菜单

基本样式菜单包含文字样式(加粗/斜体/下划线/文字字体/文字大小)、自动排版、背景颜色、字体、字号、段落格式、代码语言、字体颜色等，类似于 Word 设计，这里就不做说明了。

超链接

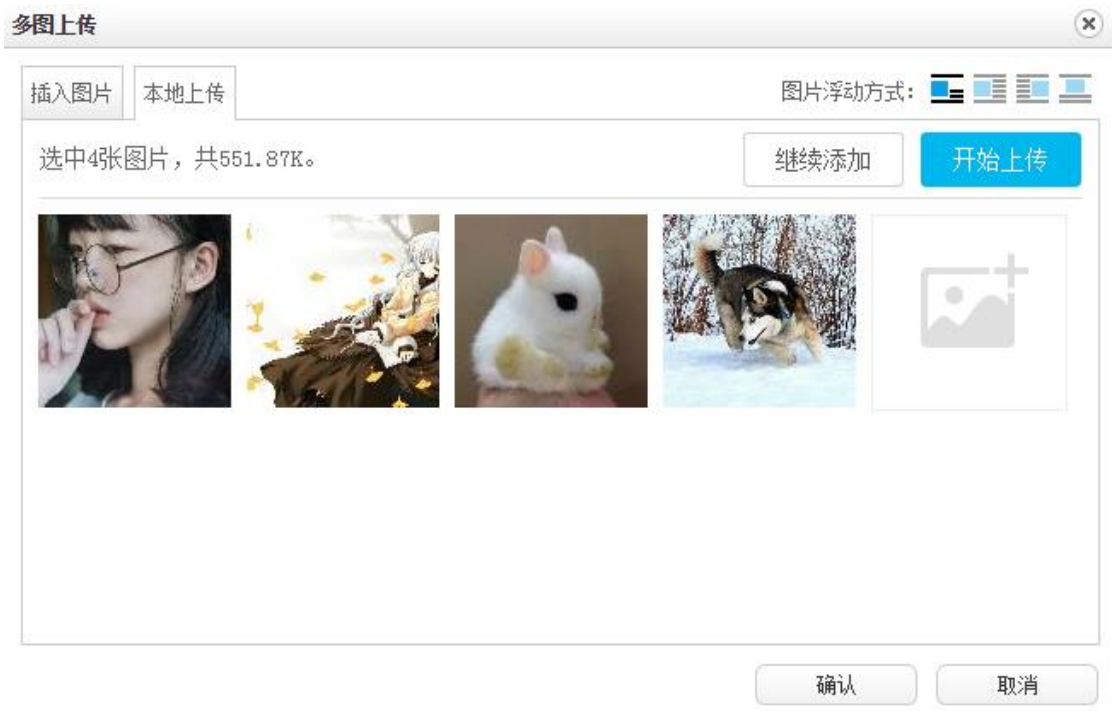


超链接：直接输入相应的网址，确定，表单上就添加了一个网址链接，办理工作时，点击就可以打开链接的网页查看信息。

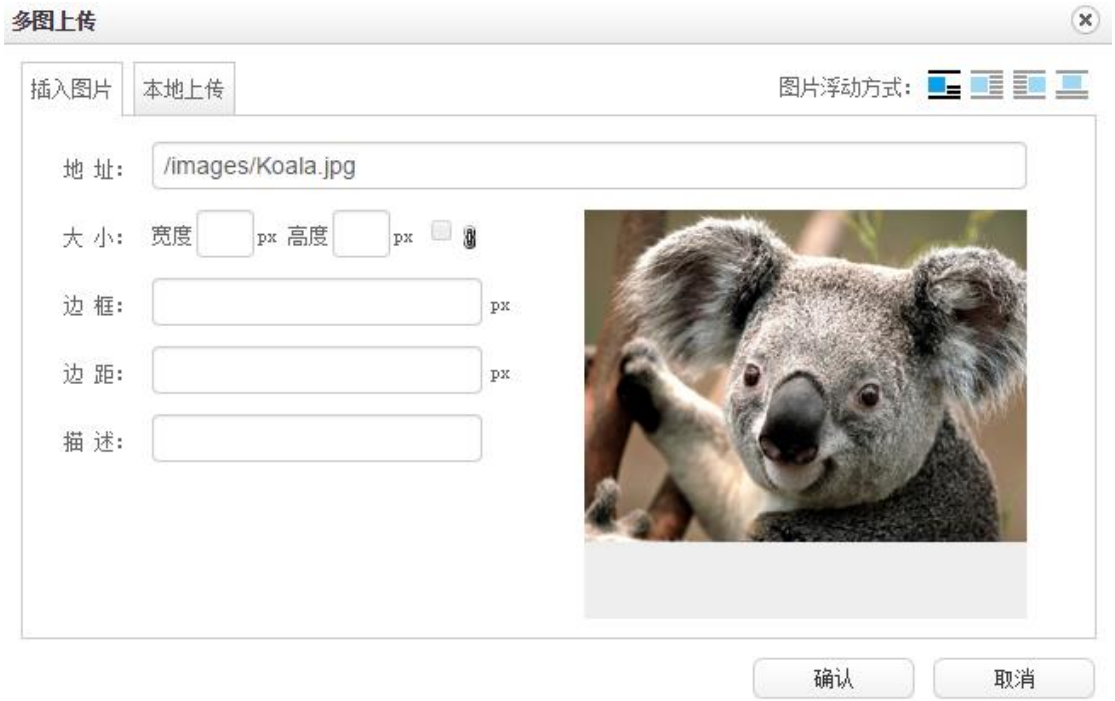
多图上传

多图上传支持批量上传图片功能，同时也可以通过源文件进行上传图片。

本地上传



插入图片



源文件是一个相对路径，首先需要把待插入表单的图片放到 OA 安装目录的 \webroot\images 文件夹下，然后在源文件填写“/images/图片全名”即可。

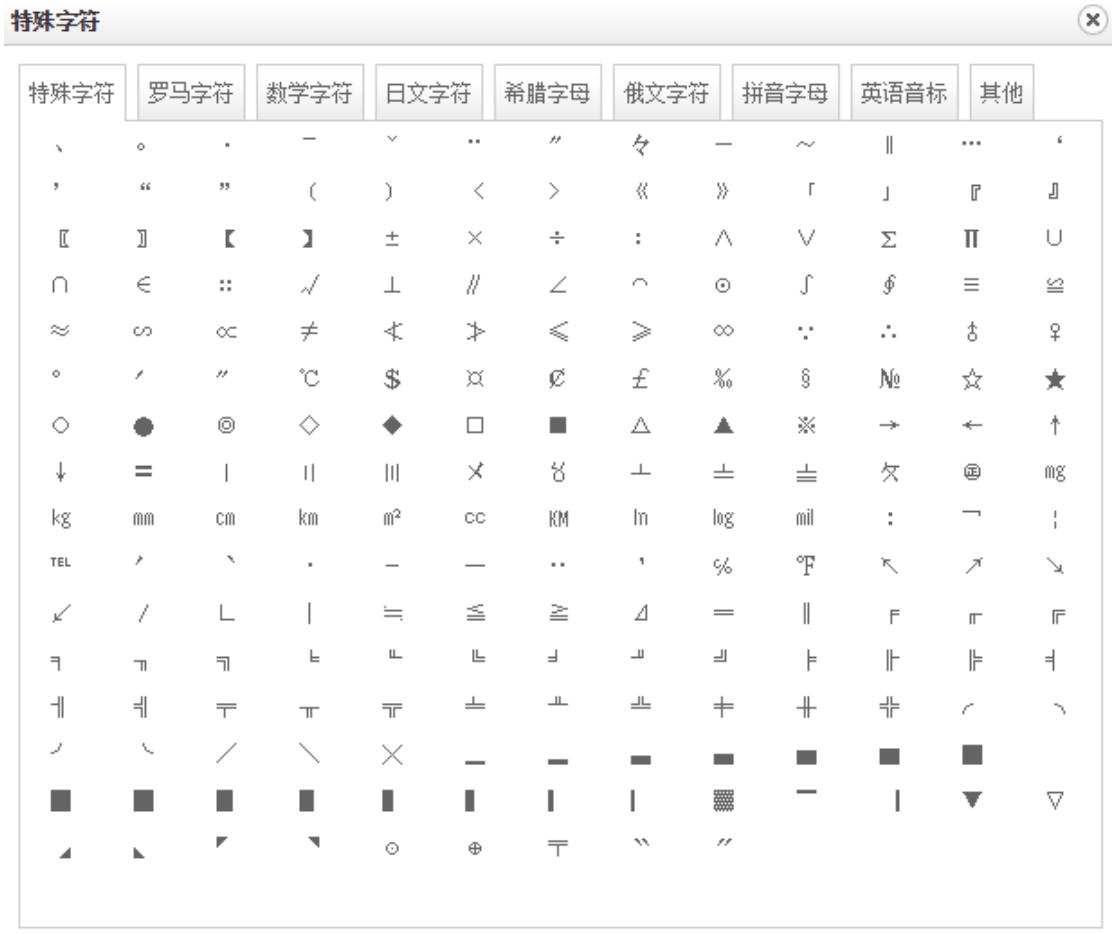
替换文本是鼠标指向该图片时显示的提示信息。

插入表格

表单的样式设计也可以不通过 Word 和网页制作工具来制作 ,直接在智能设计器里插入表格编辑样式。

插入特殊符号

为表单插入键盘无法实现的特殊符号。



JS 脚本

为表单添加 JavaScript 代码，实现一些特殊效果。JS 的使用需要您比较熟悉 JavaScript 才可以。

注：JavaScript 代码要通过 JS 插入，不要直接放入代码，否则会被系统注释掉。这里推荐动态给表单控件绑定所需事件以及事件监听处理函数。

举例说明规范一个输入框只能输入正整数的 JavaScript 脚本代码：这里每个表单控件都会有 name 属性，例如一个单行输入框，name 属性值 DATA_1，这里可以在 JS 里添加代码给这个单行输入框绑定处理函数。

在 JS 中添加如下代码：

```
window.onload = function () {

    var obj = document.form1.DATA_1;

    obj.onkeyup = function () {

        obj.value= obj.value.replace(/[^\d]/g,'');

    }

    obj.onbeforepaste=function(){


clipboardData.setData('text',clipboardData.getData('text').replace(/[^\d]/g,''));

    }

}
```

CSS 样式

控制表单样式，CSS 的使用需要有一定的网页设计基础，例如设定单元格文字显示为蓝色，可以在 CSS 中加入 td{ color:blue; }，保存即可，预览时就可以看到效果。

模板

可以将一些常用的表单格式设置为模板在此处做快速的调用。

模板在系统管理->政办公设置->模板管理中制作。

宏标记

宏标记用于在表单中自动显示一些信息，如表单、文号、时间等。



#[表单]：显示当前表单的名称。

#[文号]：显示当前流程的文号。

#[文号计数器]：这个宏标记是与自动文号表达式一起使用的，显示的是自动文号表达式里的自动编号{N}，如果没有设置表达式或表达式不含自动编号项，那么文号计数器显示 0。

#[文号计数器(按年编号)]：这个宏标记是与自动文号表达式一起使用的，显示的是自动文号表达式里的自动编号{NY}，每过一年编号重置一次。

#[文号计数器(按月编号)]：这个宏标记是与自动文号表达式一起使用的，显示的是自动文号表达式里的自动编号{NM}，每过一月编号重置一次。

#[时间]：获取系统的当前时间并显示在表单上。

#[流水号]：显示当前工作的流水号。

#[会签意见：可以按照步骤设计编号或步骤实际编号将指定步骤的会签意见显示在表单的指定位置，并可以通过格式表达式限定会签的显示格式。

会签意见格式说明：

{C}表示意见内容

{B}表示意见内容(过滤退回意见)

{Y}表示年

{M}表示月

{D}表示日

{H}表示时

{I}表示分

{S}表示秒

{U}表示用户姓名

{R}表示角色

{P}表示步骤名称

{SD}表示短部门

{LD}表示长部门

{SH}表示手写签章。

{BR}表示换行

例如:{C} {U} {Y}{M}{D} 则显示样式为: xxxx 张三 20110202

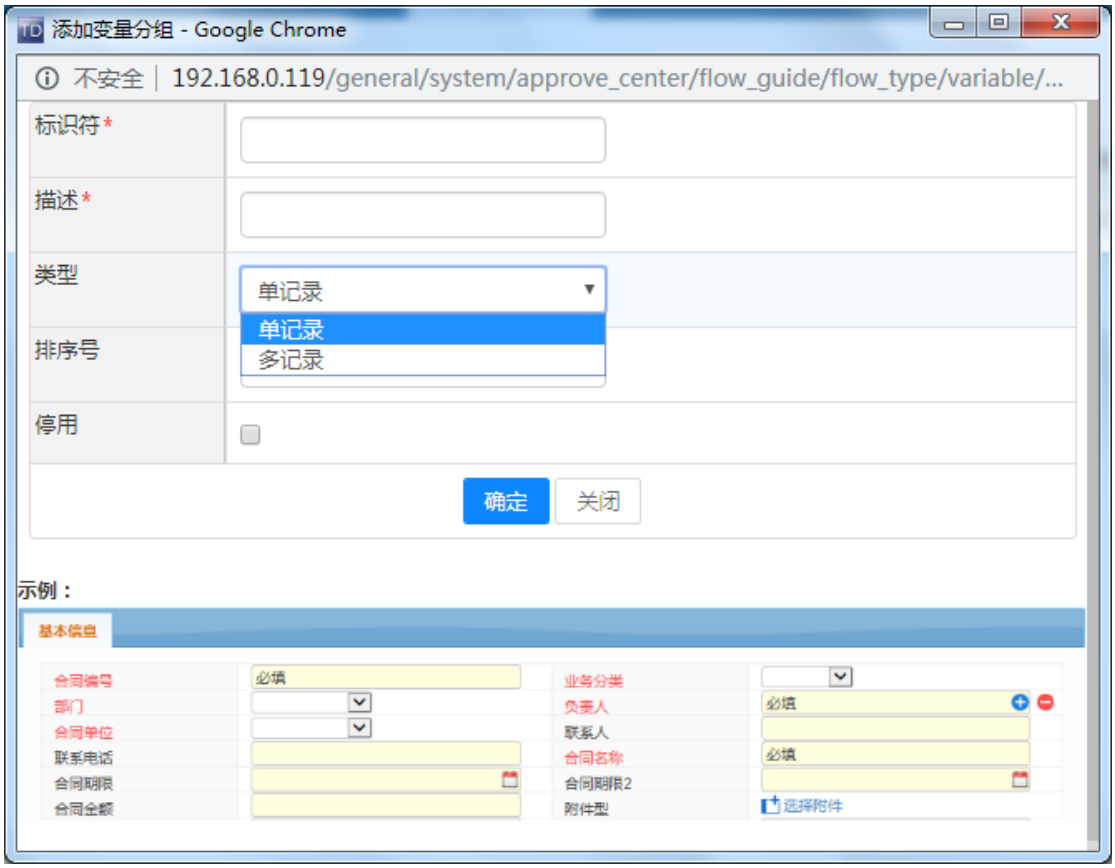
#[附件"]：列出流程中的公共附件。添加该宏标记时，如果指定有序号，指的是流程公共附件区第几个上传的附件，并非步骤号；不指定序号的话，将列出所有的公共附件。

#[超时"]：列出实际步骤超时时间，添加该宏标记时，必须填写实际步骤号。

定义字段

单记录

在流程中心->流程中心设置->设计流程->定义字段中，分组类型分为单记录和多记录两种分组。新建分组界面如下图所示：



标识符：只能以英文字符开头，后接汉字、英文字符、下划线、数字的任意组合。标识符是唯一，不能重复

描述：对分组字段(亦是组容器)的描述，供用户填写信息时更加直观，通过文字描述即可大致了解组容器中所需要填写的信息。描述不能重复

类型：变量分组分为单记录和多记录；

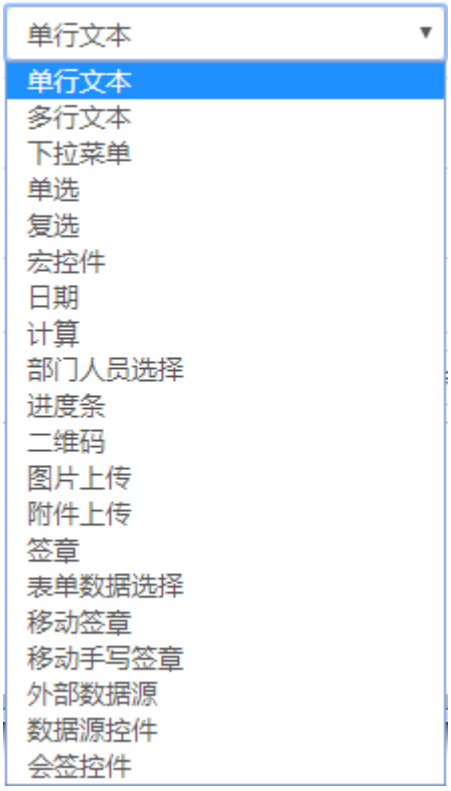
排序号：控制同一字段分组的排序。

停用：停用后，此分组在表单中不再显示。

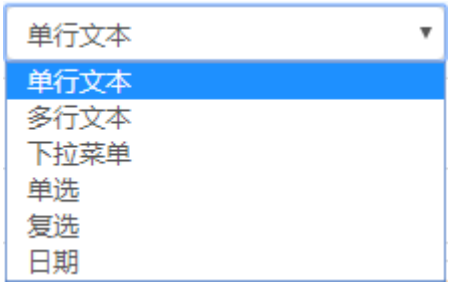
删除：将字段分组删除后，则在【恢复】中进行恢复；如果在【恢复】中进行销毁，则此分组字段无法进行恢复。



所有的单记录分组中的字段如下图所示：



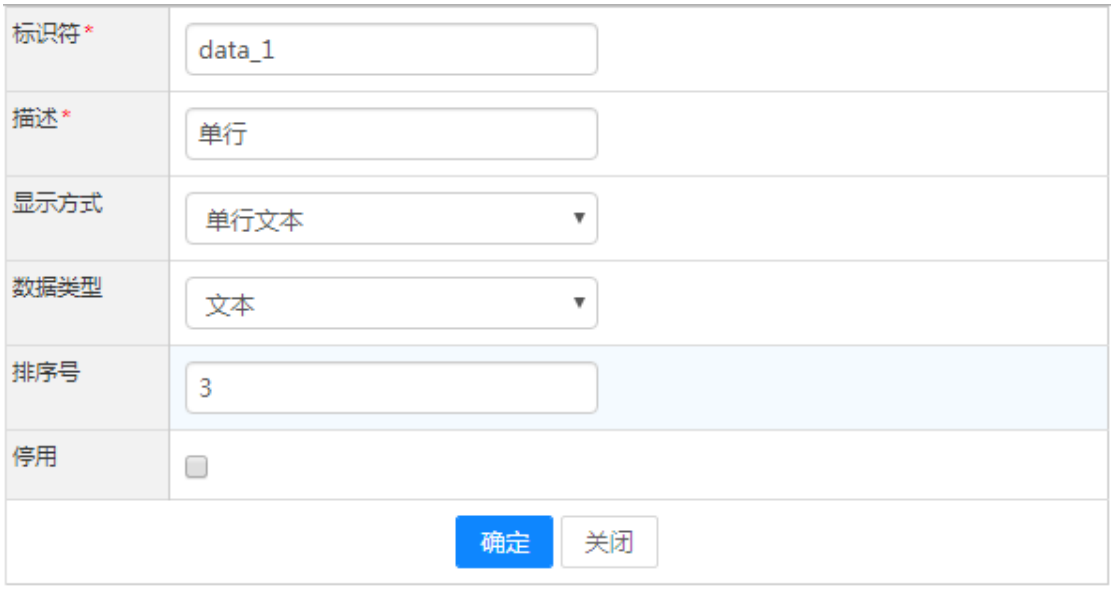
所有多记录分组中的字段如下图所示：



多记录可以理解为列表控件，在多记录中，可以添加的控件有：单行文本、多行文本、下拉菜单、复选框、单选框、日期。

单记录—单行文本

> 单行文本的作用：通常被用来填写比较简短的内容，比如：名字、地址等。



标识符：只能以英文字符开头，后接汉字、英文字符、下划线、数字的任意组合。标识符是唯一，不能重复

描述：可以理解为控件的名称。描述不能重复

显示方式：表单中所添加的控件。

数据类型：单行文本的类型可以是：文本、数值、日期、电子邮件。

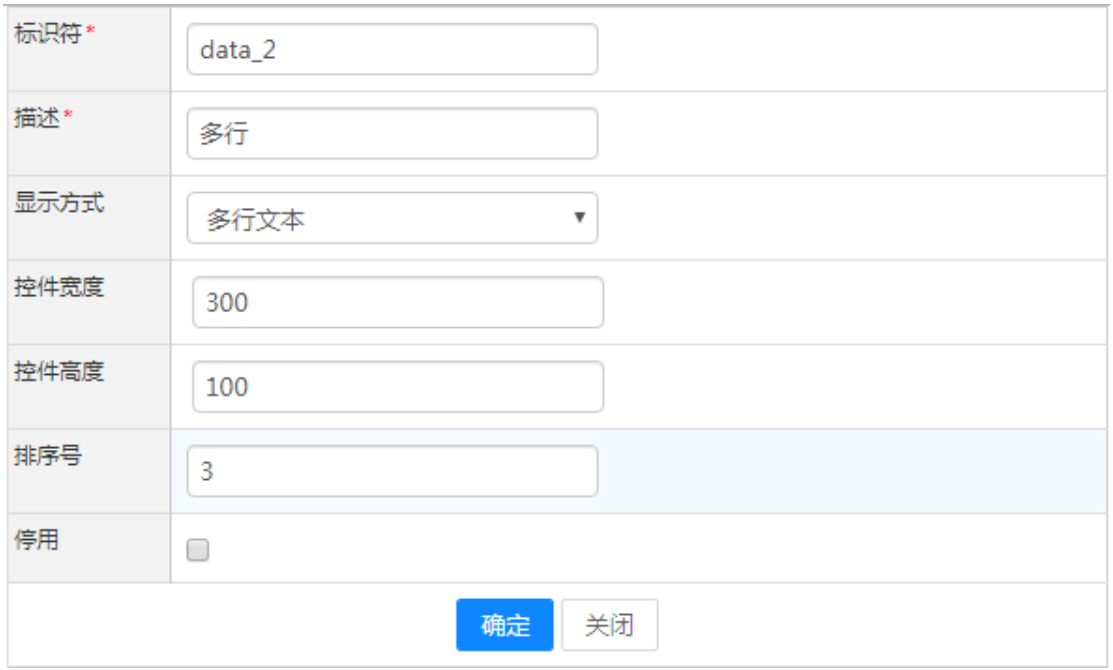
排序号：控制同一字段的位置排序。

停用：全程停用此字段，停用后，此字段在表单中不再显示。

注：如果此流程已发起工作，则在定义字段中，无法修改“显示方式”及“数据类型”。

单记录—多行文本

多行文本的作用：通常被用来填写较长的内容。



上图的各项描述请参考“单记录—单行文本”。

注：如果此流程已发起工作，则在定义字段中，无法修改“显示方式”。

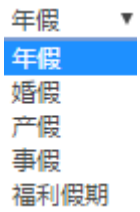
单记录—下拉菜单

下拉菜单作用：允许您在一个有限的空间里设置多种选项，在表单上显示时只显示一个选项。通过单击向下的按钮来显示出所有的选项。候选项以‘,’ (英文逗号)分割。



上图的“标识符”、“描述”、“排序号”、“停用”描述请参考“单记录—单行文本”。

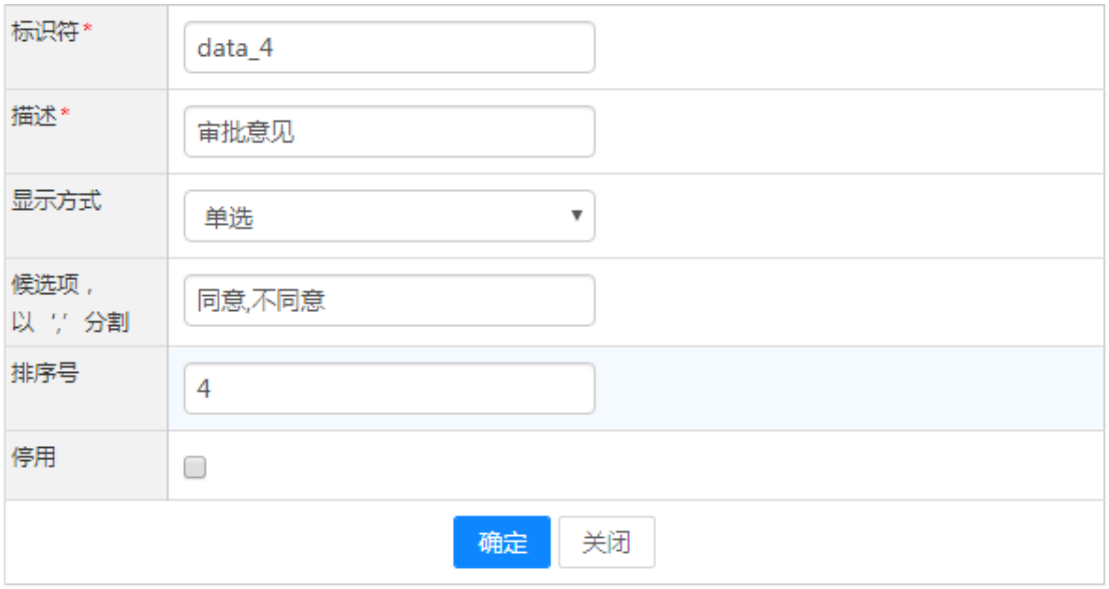
办理界面显示如下：



注：如果此流程已发起工作，则在定义字段中，无法修改“显示方式”及“候选项”。此下拉菜单不支持多级联动功能。

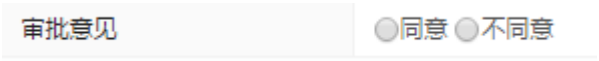
单记录—单选框

单选框作用：在表单中使用单选框来设置预定义的选项，您可以通过单击单选框在一组选项中选择其中的一项。该控件具有互相排斥的特性，即选中其中一项时，该组中其他的选项都不能再被选中。候选项以‘,’ (英文逗号)分割。



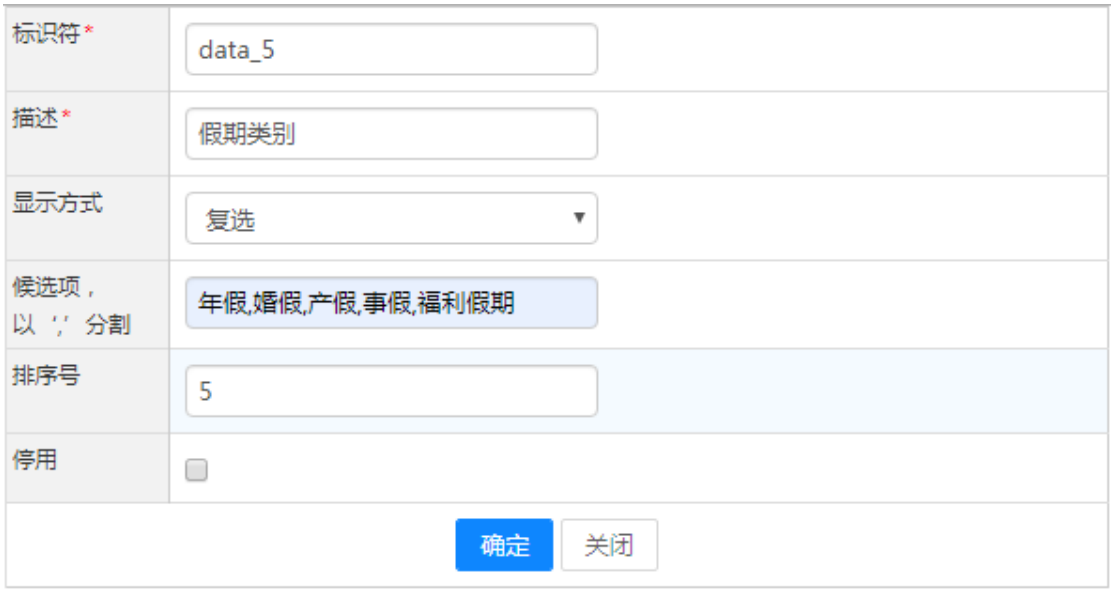
上图的“标识符”、“描述”、“排序号”、“停用”描述请参考“单记录—单行文本”。

办理界面显示如下：



单记录—复选框

复选框作用：在表单中使用复选框来设置预定义的选项，您可以通过单击复选框在一组选项中来选择一个或多个相应的项。候选项以‘,’ (英文逗号)分割。



上图的“标识符”、“描述”、“排序号”、“停用”描述请参考“单记录—单行文本”。

办理界面显示如下：



单记录—宏控件

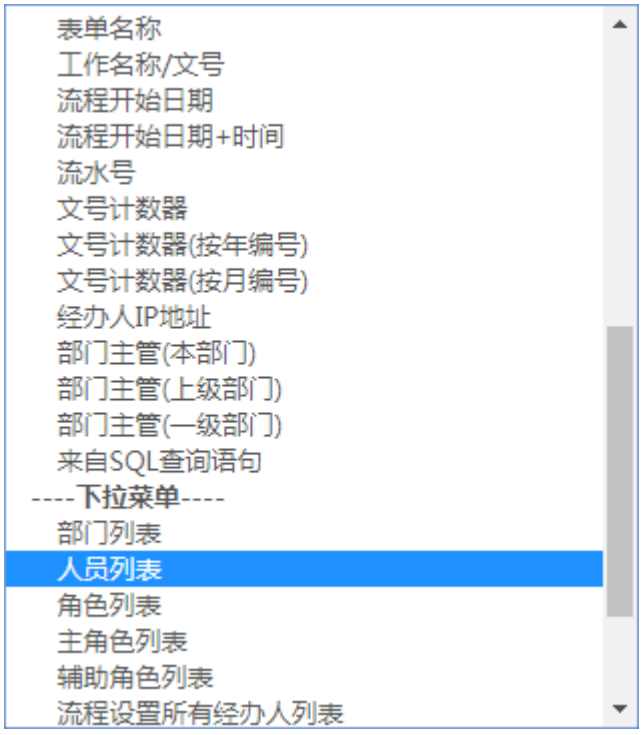
宏控件作用：系统数据库中的经常用到变量，如当前用户姓名，当前日期等，可以直接调用，不用您手动输入，提高填单速度，使得流程中心的表单填写更加智能与方便。比如，我们请假时，一般申请请假人都是当前登录用户，在表单智能设计器中，就可以用宏控件，取值为当前用户姓名。

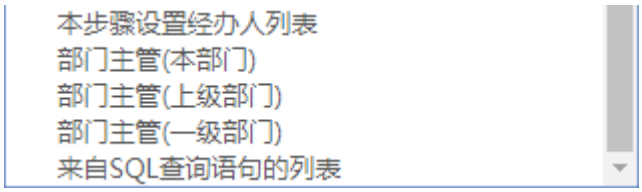


上图的“标识符”、“描述”、“排序号”、“停用”描述请参考“单记录—单行文本”。

数据类型包括以下选项：

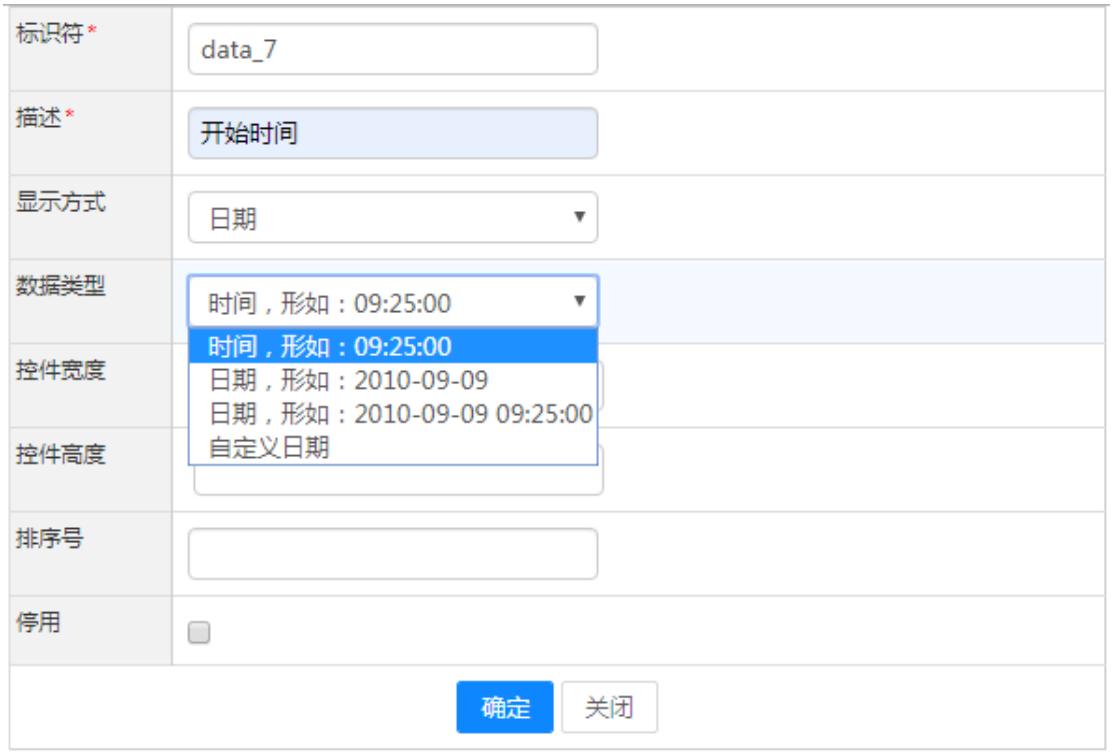

----单行输入框----
当前日期，形如：1999-01-01
当前日期时分秒，形如：19990101000000
当前日期时分秒，形如：1999-01-01 00:00:00
当前日期，形如：2009年1月1日
当前日期，形如：2009年
当前年份，形如：2009
当前日期，形如：2009年1月
当前日期，形如：1月1日
当前时间
当前日期+时间
当前星期中的第几天，形如：星期一
当前用户ID
当前用户姓名
当前用户部门(长名称)
当前用户部门(短名称)
当前用户角色
当前用户辅助角色
当前用户姓名+日期
当前用户姓名+日期+时间


表单名称
工作名称/文号
流程开始日期
流程开始日期+时间
流水号
文号计数器
文号计数器(按年编号)
文号计数器(按月编号)
经办人IP地址
部门主管(本部门)
部门主管(上级部门)
部门主管(一级部门)
来自SQL查询语句
----下拉菜单----
部门列表
人员列表
角色列表
主角色列表
辅助角色列表
流程设置所有经办人列表


本步骤设置经办人列表
部门主管(本部门)
部门主管(上级部门)
部门主管(一级部门)
来自SQL查询语句的列表

单记录—日期

日期作用：实现日期选择窗口的弹出，从而进行日期的选择



上图的“标识符”、“描述”、“排序号”、“停用”描述请参考“单记录—单行文本”。

注：日期字段不需要绑定其他控件进行使用。

单记录—计算

计算控件作用：在日常的工作中，填写表单时，经常会存在一些计算项目，比如金额、天数的计算，使用计算控件可以简化人员操作，提高准确性。



上图的“标识符”、“描述”、“排序号”、“停用”描述请参考“单记录—单行文本”。

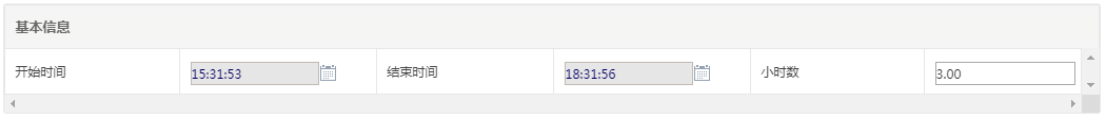
以下举例说明计算字段的使用方法(以日期字段计算天数为例)：

首先，建立好需要参与计算的项目，如图建立好“出差开始日期”和“出差截止日期”这两个日期字段：



然后，添加一个计算字段，输入计算公式：HOUR([结束时间]-[开始时间])，公式中的计算项目名称就是上面建立的日期字段的名称，如下图：

实现的效果如下图：



注：计算控件的输入内容是不允许修改的。

[计算公式说明]

计算公式支持+ - / ^和英文括号以及特定计算函数，例如：([数值 1]+[数值 2])\[数值 3]-ABS([数值 4])|计算结果精度

其中数值 1 为：字段分组名.字段名。 计算结果精度：默认保留小数点后 4 位

当前版本所支持的计算函数：

1.MAX([数值 1],[数值 2],[数值 3]...) 输出最大值,英文逗号分割;

2.MIN([数值 1],[数值 2],[数值 3]...) 输出最小值,英文逗号分割;

3.ABS([数值 1]) 输出绝对值

4.MOD([数值 1],[数值 2]) 计算数值 1 和数值 2 的余数

5.AVG([数值 1],[数值 2],[数值 3]) 输出平均值

6.RMB([数值 1]) 输出人民币大写形式，数值范围 0～9999999999.99;

7.DAY([日期 1]-[日期 2]) 输出时间差的整数天数

8.HOUR([日期 1]-[日期 2]) 输出时间差的小时数

9.DATE([日期 1]-[日期 2]) 输出时间差，形如：xx 天 xx 小时 xx 分 xx 秒

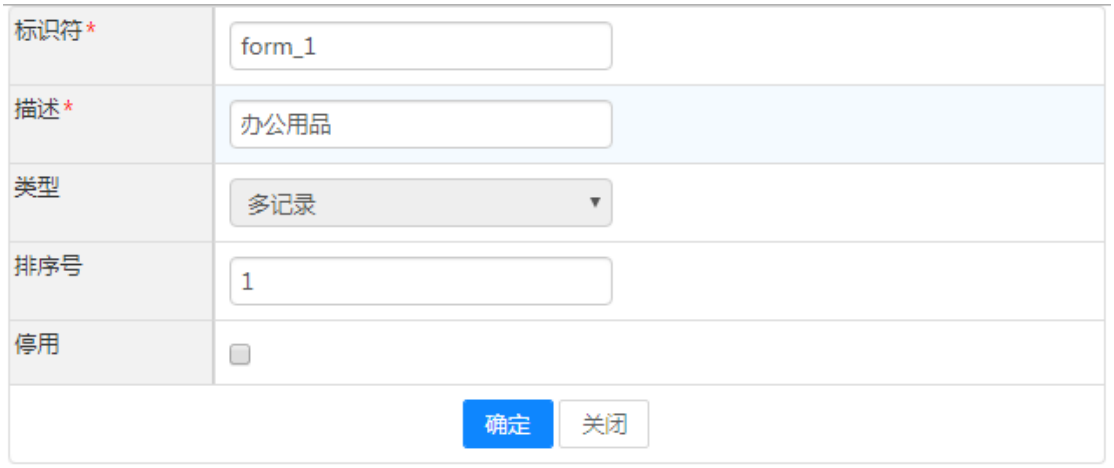
10.LIST(多记录的分组名,第几列) 计算多记录指定列的和

11.THS([数值 1]) 输出货币千分位形式，例如：1,000,000

注意 :参与日期计算的控件必须为日期类型或者日期+时间类型。

下面以实例说明一下 LIST 函数的用法：

- 首先创建一个多记录分组【办公用品】，如下图所示：



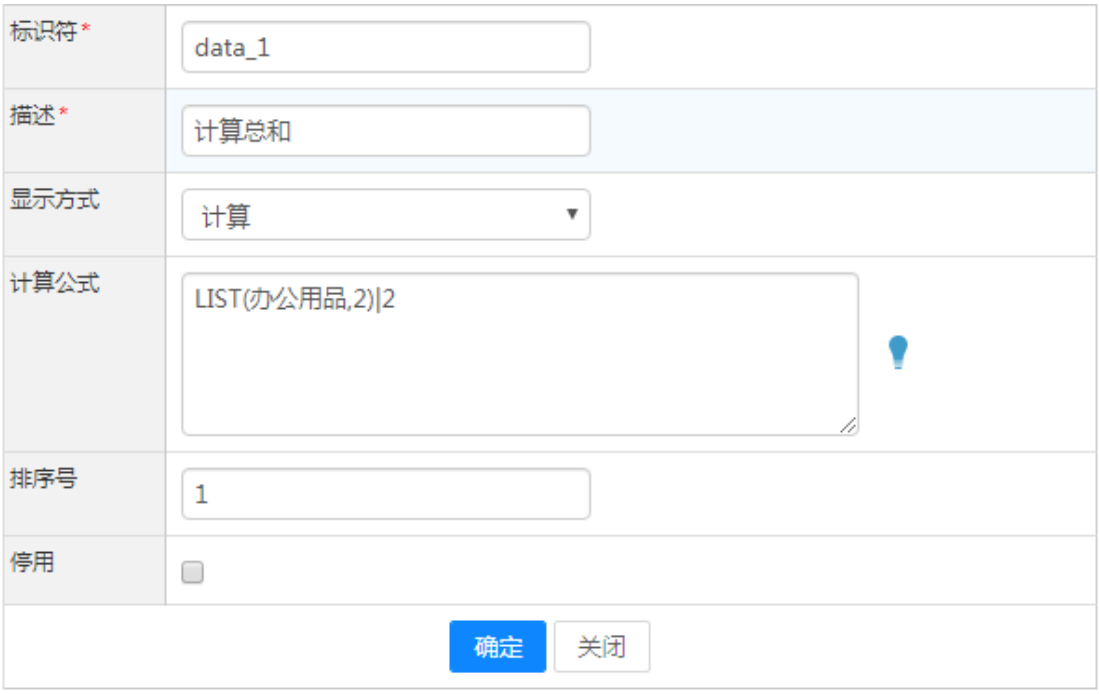
- 在【办公用品】分组中，创建所需的字段(列表项)。如下图所示：



- 创建单记录分组【计算】分组，如下图所示：



- 在【计算】分组中，创建【计算总和】字段，如下图所示：



- 实现效果如下图：

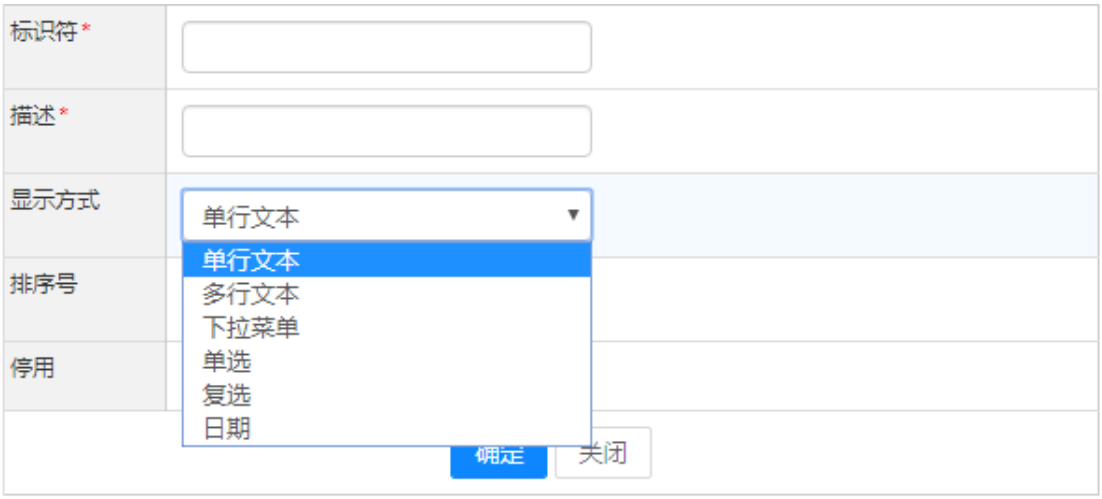


注：列表控件的插入与列表控件的新建权限一致。

多记录

多记录相当于列表控件。

> 多记录的作用：实现相同格式记录的动态输入。比如物品申领，设计人员在设计物品申领单时并不确定实际使用时申领的物品有多少种，表单中行数自然也就无法确定下来，那么就可以直接添加该控件，使用时根据实际需要灵活新增行数录入相应数据即可。



上图的“标识符”、“描述”、“排序号”、“停用”描述请参考“单记录—单行文本”。

在添加该分组时需要设置好列表控件的表头项目。列表控件支持多种输入类型，包括单行输入框、多行输入框、下拉菜单、单选框、复选框、日期、日期+时间，满足用户多方面的需求；添加后的界面如下图所示：



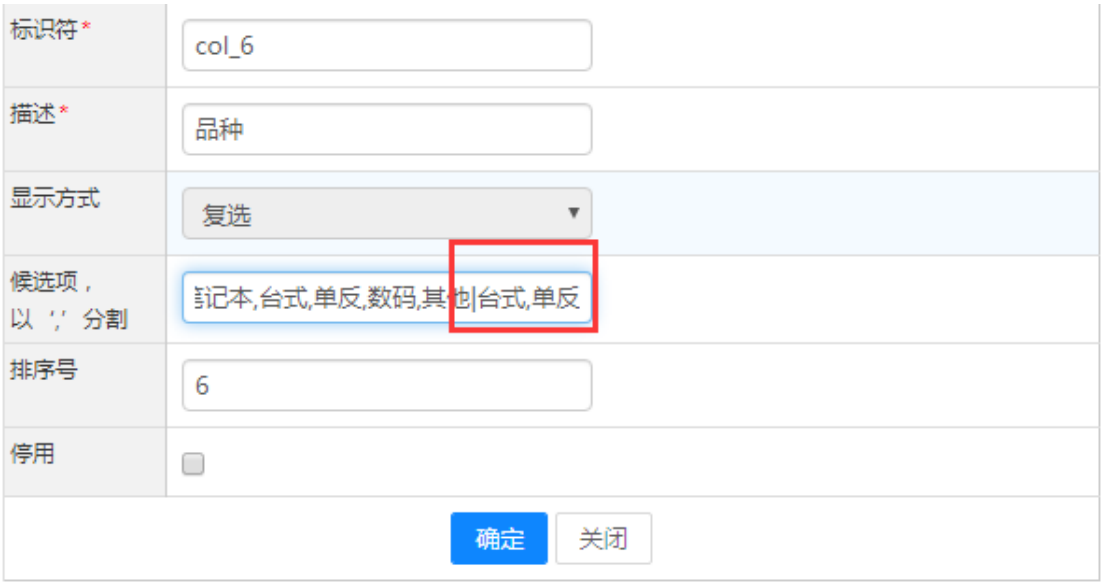
办理界面如下图所示：



说明：

1)值：当类型为下拉菜单、单选框或复选框时，可以指定缺省值。

具体的操作是：如果要指定缺省值，则需要在添写的多个值后面加一个“|”符号，然后在后面添加指定的缺省值，当类型为复选框时，可指定多个缺省值可用“,”隔开。

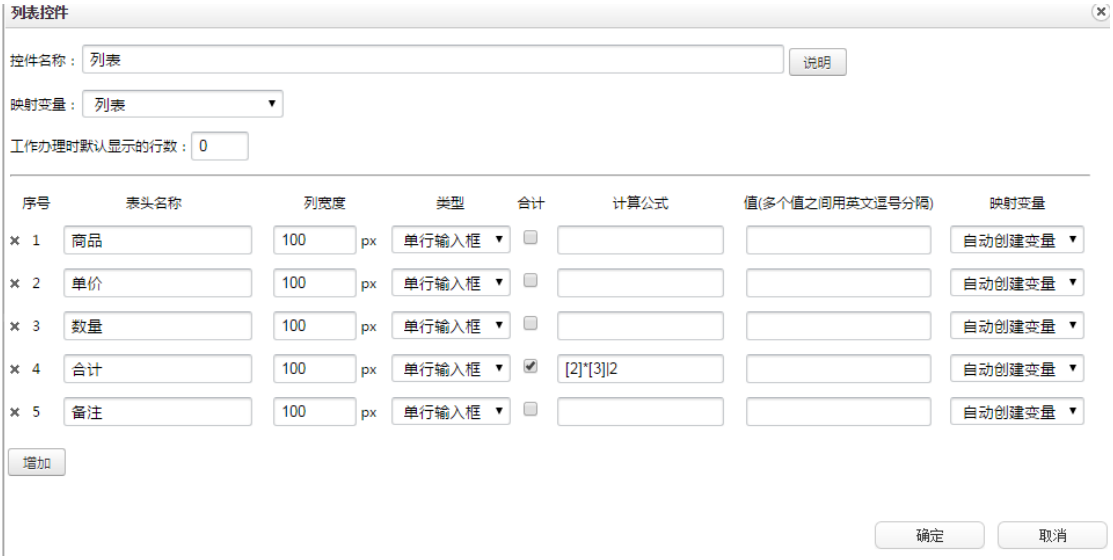


预览界面



2)计算公式：可以指定计算后的值保留的小数位数。

具体的操作是：如果要指定小数位数，则需要在添写的公式后面加一个“|”符号，然后在后面添加指定要保留的小数位数。



预览：



其他控件与表单设计器的控件的使用基本相同，再次不再赘述。

4.2.10.3 分类设置

表单分类详见工作流设置->设计表单->表单分类详解； 流程分类详见工作流设置->设计流程->流程分类详解。在此不再赘述。

4.2.10.4 参数设置



流程中心系统邮箱：在流程的办理过程中，我们可以采取内部短信提醒，手机短信提醒，也可以采用 Internet 邮件提醒。内部短信和手机短信权限直接在系统里面由管理员开通即可使用，而 Internet 邮件提醒需要进一步的设置。

包含了两种：

第一，使用个人的 Internet 邮箱发送 Internet 提醒邮件，前提是提醒人在个人事务 电子邮件里面设置好自己的 Internet 邮箱，并且作为外发默认邮箱，而被提醒人需要在个人事务 控制面板设置好自己的 Email 地址；

第二，使用系统 Internet 邮箱发送 Internet 提醒邮件，也就是此页面的设置，启用工作流系统邮箱后，只需要被提醒人设置好自己的 Email 地址，在流程转交的时候勾选 Internet 邮件提醒，OA 会以流程中心系统邮箱的名义给被提醒人发邮件提醒其待办理的工作。

电子印章的来源：工作流表单加盖印章的来源，可选择文件形式或者从数据库获取。 流程中心超时提醒：开启流程中心超时提醒功能，请先到系统管理->定时任务管理中 开启<流程中心超时催办>任务。百分比含义是针对流程步骤设置的办理时限的。

4.2.10.5 业务引擎设置

- 考勤_请假申请



流程中心业务引擎功能，内置与 OA 内部其他模块交互接口，如加班登记、请假登记、出差登记、外出登记、会议申请、车辆申请，用于将业务模块与流程中心结合使用，并实现数据同步。

考勤

考勤业务引擎以请假为例。

第一步，进入流程中心->设置业务引擎设置，编辑“请假登记”引擎。



可以选择是否开启该引擎，开启引擎后用户在业务模块提交申请时会自动转入设置好流程，停用引擎后用户只能用业务模块提交申请，与流程无关。如上图：

第二步，添加业务模块和流程之间的映射字段（数据转出映射），即是业务模块的字段映射到流程字段中。



第三步，添加流程与业务模块之间的转入映射，即是更改了流程的字段对应业务模块的数据也发生变化。



流程：选择【请假申请】流程（这个流程的表单设计和流程设计都是提前做好的），数据转出（转入）映射部分会将业务模块字段和流程字段全部显示出来，同时选择一个业务字段和一个流程字段，“添加业务模块-流程映射”和“添加流程-业务模块映射”。用户在个人事务->个人考勤->请假登记提交申请，系统会按照数据映射关系将业务模块填写的数据对应到流程的表单里，同时，请假申请转入流程中心模块，审批人在流程中心模块处理申请，并可以在人力资源->考勤管理->考勤审批里查看该流程的详细信息。

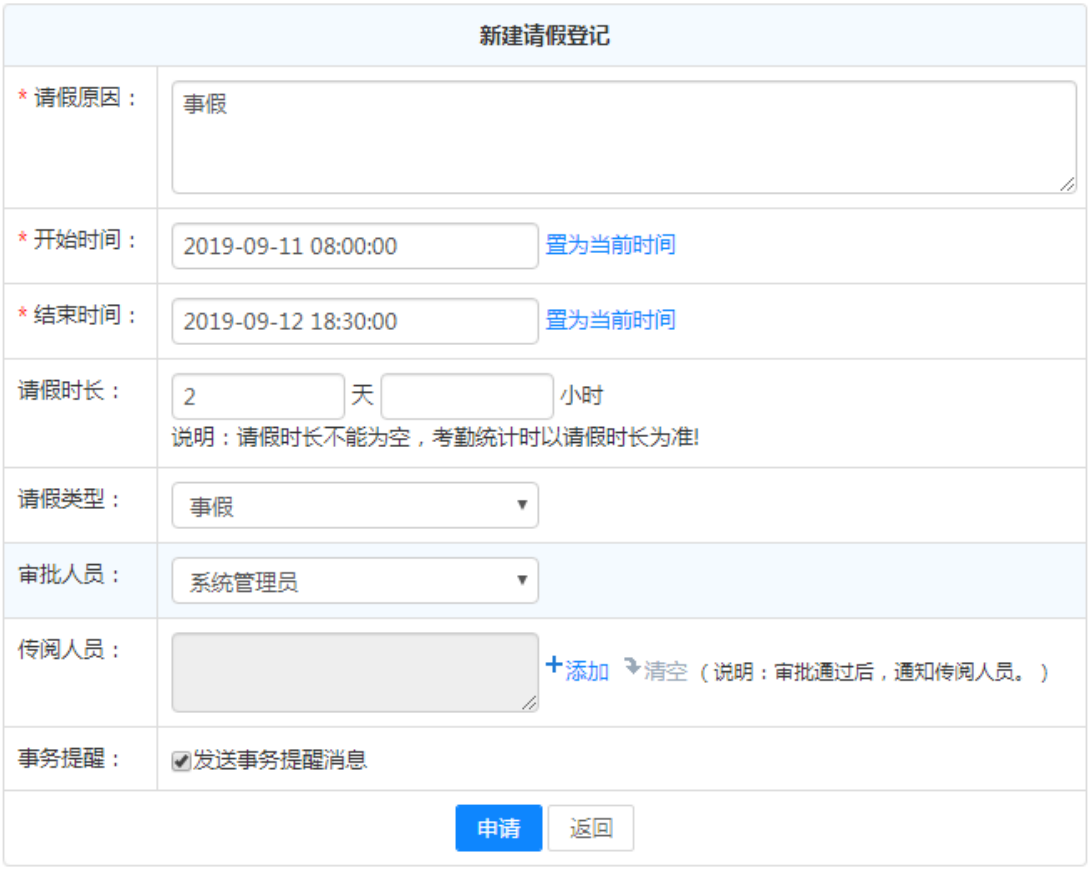
注意：请假登记引擎中业务模块的“主键 ID”和“请假人 ID”是必须作为映射字段的，如果不想这些数据显示在表单，可以在表单添加隐藏字段，但是映射字段必须得有。

第四步，设置流程插件，界面类似于流程步骤的条件设置，如下图：

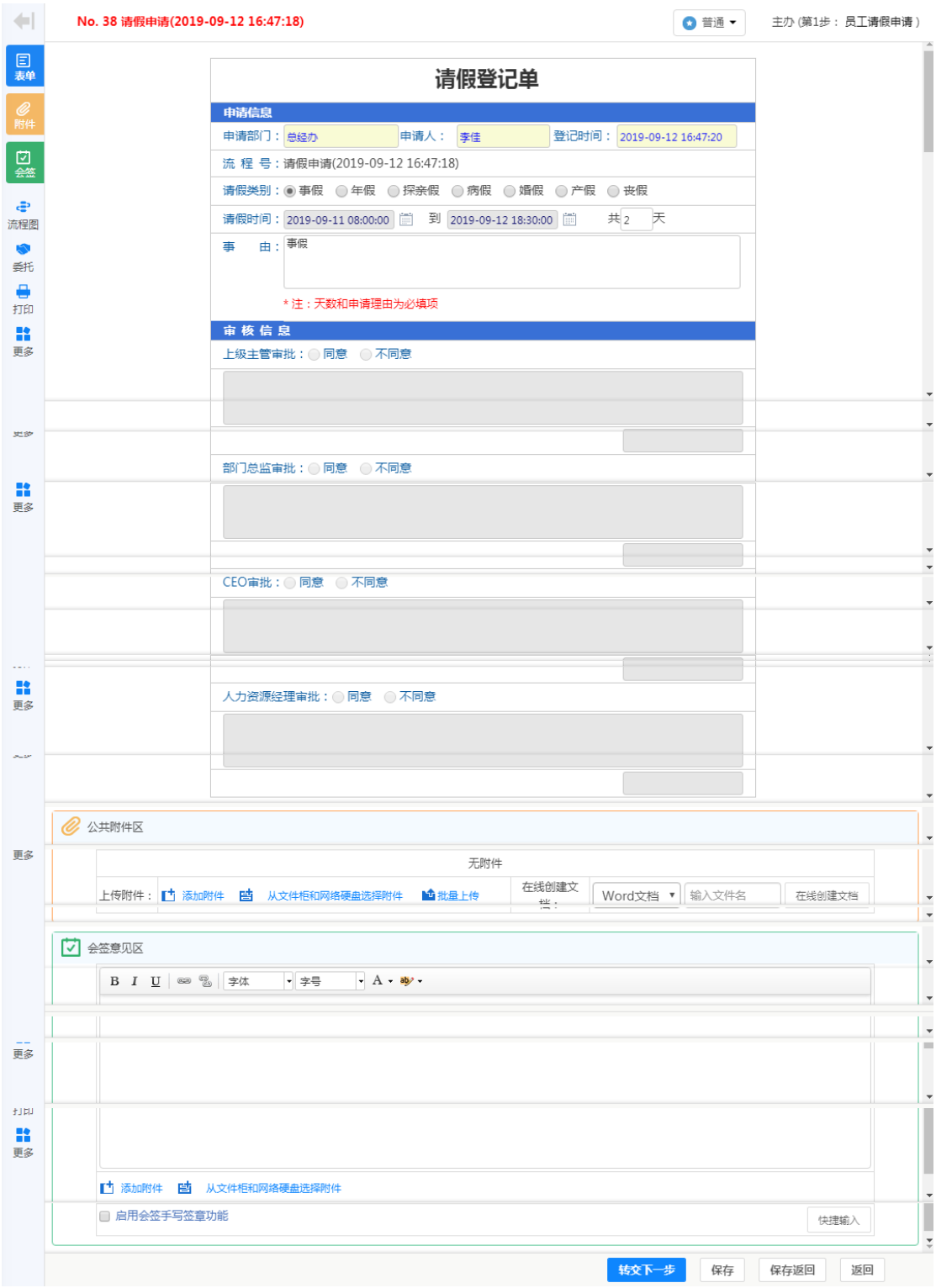


流程插件里设置的条件是作为审批是否通过的一个标准，比如上图的设置，审批结果字段为“同意”时，该申请被批准；如果流程走完了，表单字段不满足条件，那么这个申请就记录未批准。

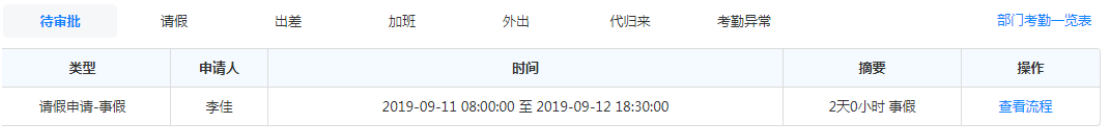
最后是业务引擎设置完成后的使用，进入个人事务->个人考勤->请假登记，填写申请信息后点【申请】。


新建请假登记
* 请假原因：
事假
* 开始时间：
2019-09-11 08:00:00
置为当前时间
* 结束时间：
2019-09-12 18:30:00
置为当前时间
请假时长：
2
天
小时
说明：请假时长不能为空，考勤统计时以请假时长为准!
请假类型：
事假
审批人员：
系统管理员
传阅人员：
添加
清空
（说明：审批通过后，通知传阅人员。）
事务提醒：
发送事务提醒消息
申请
返回

进入流程中心办理界面：



然后转交流程，和流程中心模块的普通流程是一样的，审批人在流程中心模块进行审批，也可以在考勤审批模块查看该申请。

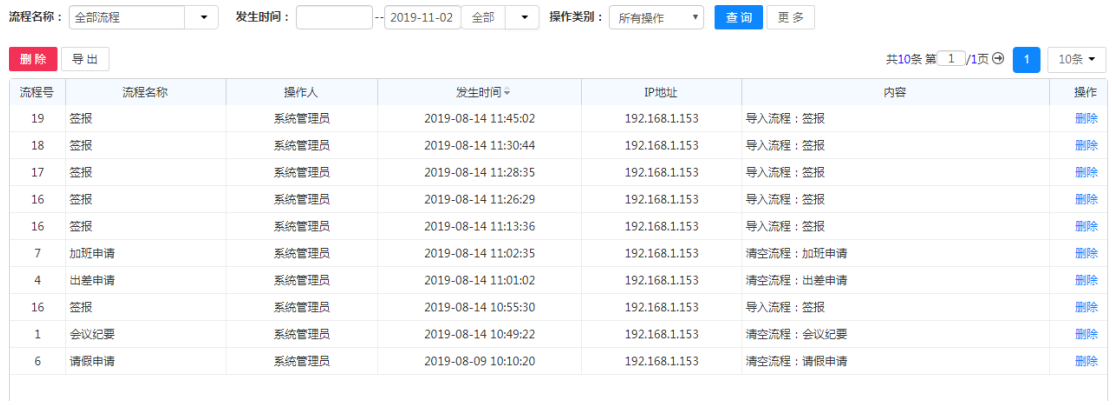


直到流程结束，系统按照流程插件设置判断该申请是否审批通过。如下图所示：



4.2.10.6 管理日志

管理日志记录了流程建立和修改的过程，当多个人对一个流程可编辑时，我们可以通过管理日志的记录明确知道哪些人对流程进行了更改，便于流程的管理。



4.2.10.7 定时任务

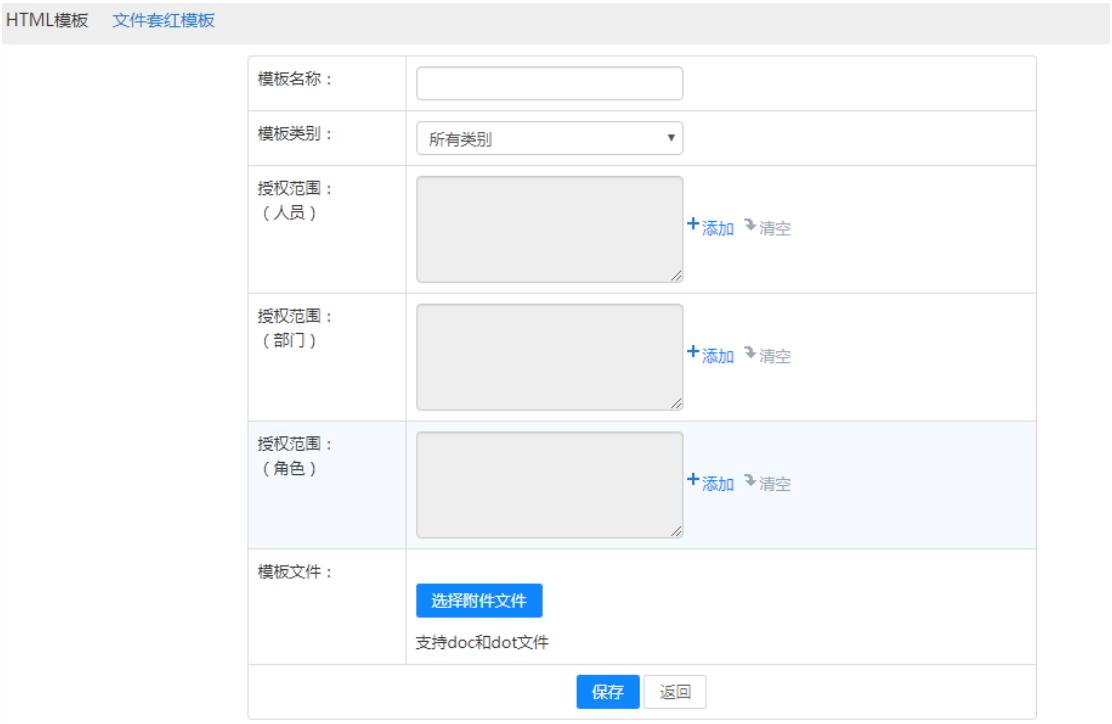
在定时任务管理里面可以设置新建流程和工作流超时催办的间隔执行时间，也就是系统检查数据库的间隔时间，如果发现有新建流程任务和工作流超时现象就会事务提醒步骤的主办人。

4.2.10.8 文件套红

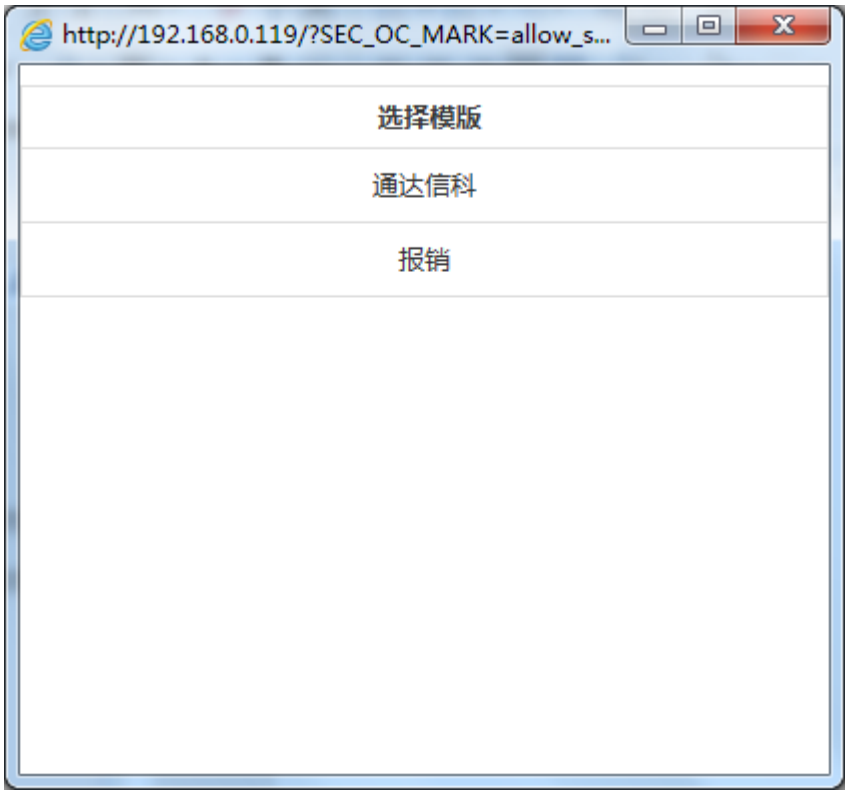
1. 文件套红的制作：套红文件的制作很简单，只需要用 Word 文件制作成需要的样式，另存为 dot 格式的文件。

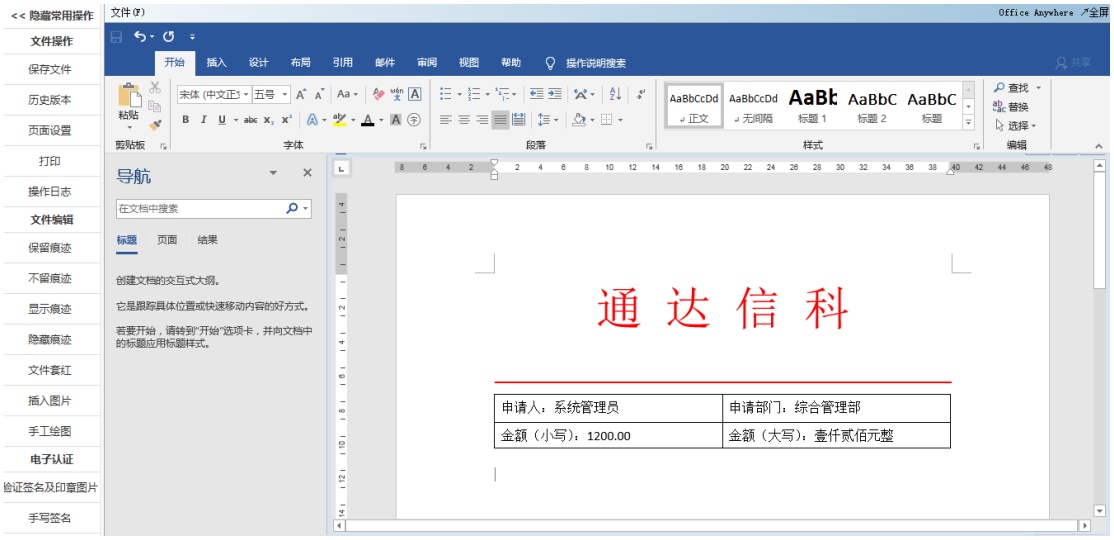
注意：套红文件制作时，在需要插入正文的地方插入一个名为“zhengwen”的书签。这样是为了确保套红时文件正文的位置。（一般在红头下面）

2. 上传：进入系统->行政办公设置->模板管理，选择“文件套红模板”，点击“上传模板”，填写授权使用范围，选择模板文件保存就可以了。



4. 使用： 在 Word 附件的编辑状态下，可以对附件进行套红操作。在编辑状态下打开附件，左侧的菜单里有“文件套红”，点击后系统里所有的套红文件都会列出来，选择相应套红模板即可。





4. Word 文档附件自动套用表单数据：这个功能实现的是在文件套红时将表单数据套用到 Word 附件中。

5. 具体做法：在制作套红文件时，插入与表单控件名称对应的书签（比如表单上有“申请人”字段，则在套红文件也插入名称为“申请人”的书签），这

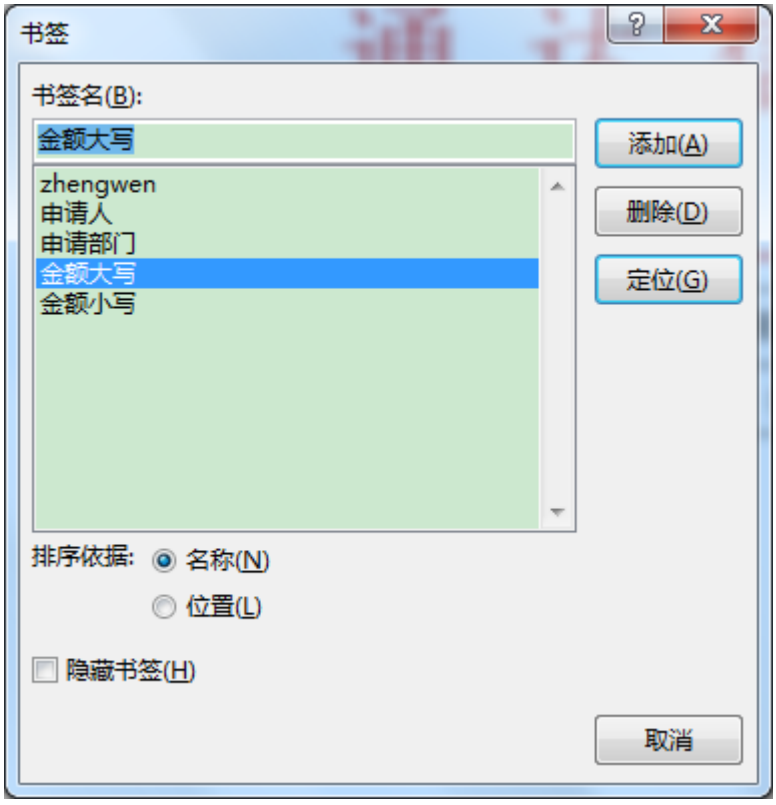
样在附件上套红时就可以将表单控件的数据带到附件中。 举例：将表单的申请人、申请部门、金额小写、金额大写字段映射到 Word 附件中。

首先制作套红文件，做好基本的样式，选择映射数据的位置定好光标，选择“插入”—“书签”，依次插入“申请人”“申请时间”两个书签，保存为 dot 文件上传到 OA 系统。

注：上面说明里的 zhengwen 标签也必须得插入

通 达 信 科

申请人：	申请部门：
金额（小写）：	金额（大写）：

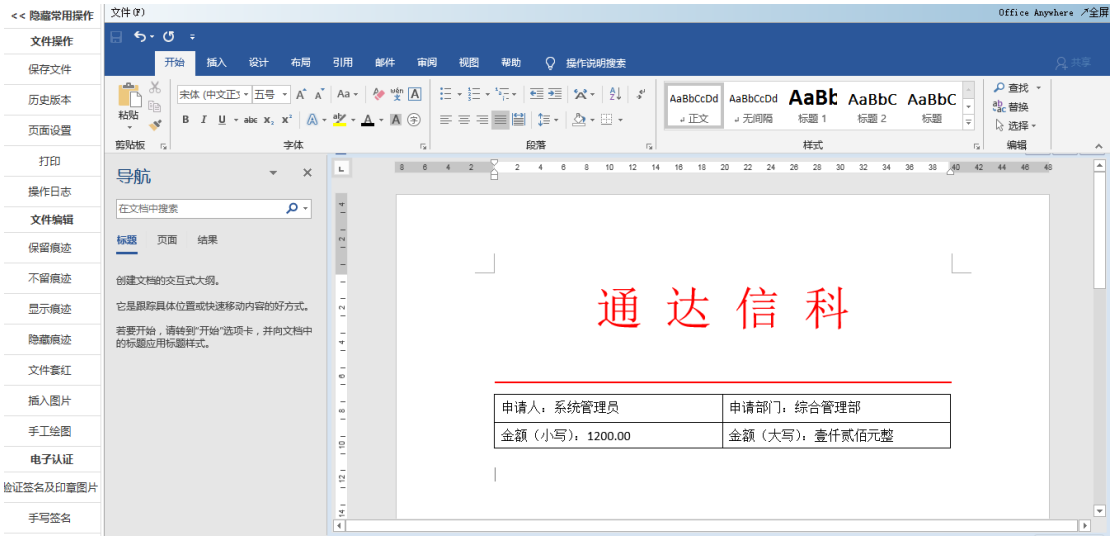


套红样式

插入书签 现在新建一份工作填写基本数据（申请人、申请部门、金额小写、金额大写），如图：



新建附件并以编辑方式打开，选择刚才设计的套红文件，数据套用后结果如下图：



可以看到表单上的申请人和申请时间两个字段自动套用到了 Word 附件的对应位置。

流程中心应用实例

下面以“员工请假申请”为例介绍实际的流程中心程建立过程。具体过程如下：

1. 首先用 Infopath（建议使用表单设计器中的插入表格设计表单）设计一个请假申请单的表单样式，如下图：



2. 登录 OA 系统，进入流程中心->工作流设置->设计流程页面，使用设计流程向导，进行流程的创建，点击【新建流程】按钮，界面如下：

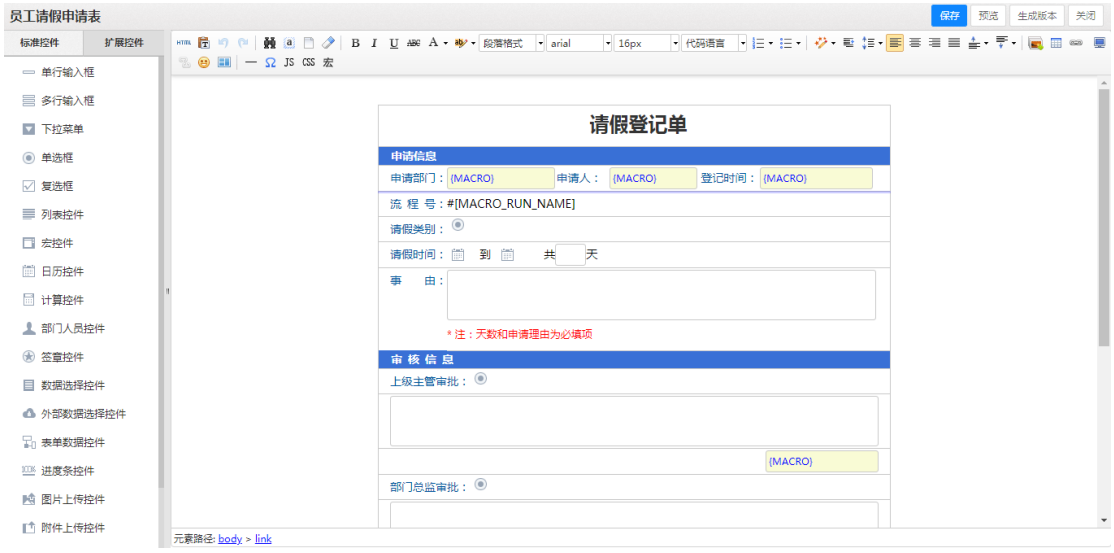


点击下图的【保存】按钮。



3. 点击【表单智能设计器】直接跳转到设计器界面，进行设计表单。如下图所示：

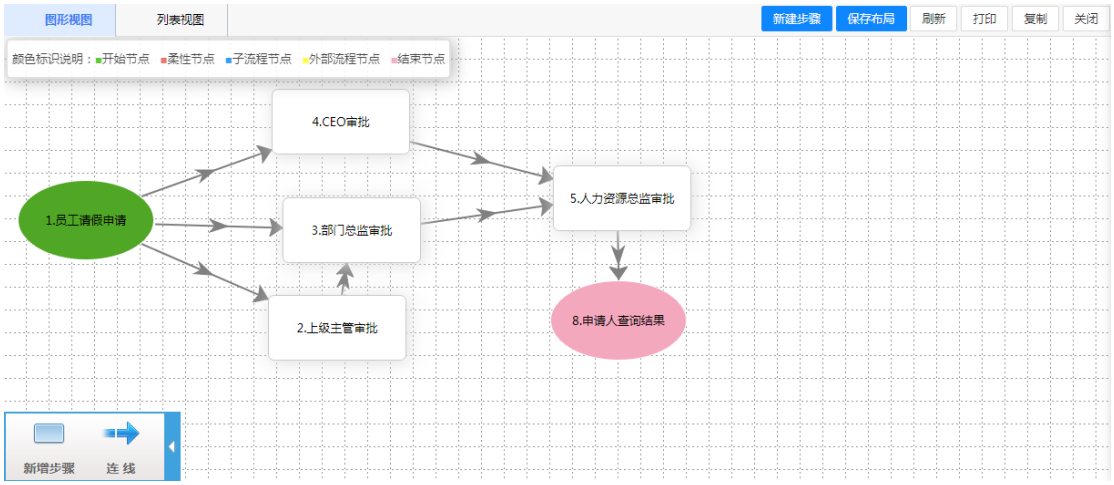




注：控件添加完成后，保存表单，然后预览表单看下效果是否是您所需，如有出入再回到设计页面进行微调。

4.点击【设计流程步骤】进入流程设计器，点击【新建步骤】，添加流程的各个步骤：员工请假申请、CEO 审批、部门总监审批、上级主管审批、人力资源总监审批、申请人查询结果，如下图。





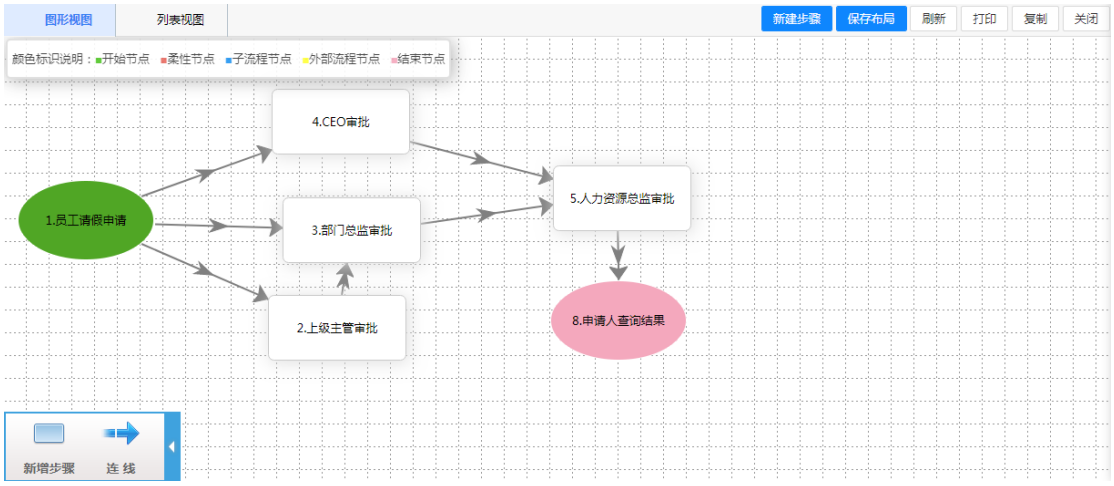
5.进入列表视图页面，设置好每一步骤的基本属性。如图所示，1 并发 2,3,4；第 5 步骤进行合并，然后再转交到申请人进行确认结束流程。



序号	名称	下一步骤	编辑该步骤的各项属性	操作
1	员工请假申请	4,3,2,	基本属性 经办权限 可写字段 保密字段 必填字段 条件设置 表单高级设置	克隆 删除
2	上级主管审批	3,	基本属性 经办权限 可写字段 保密字段 必填字段 条件设置 表单高级设置	克隆 删除
3	部门总监审批	5,	基本属性 经办权限 可写字段 保密字段 必填字段 条件设置 表单高级设置	克隆 删除
4	CEO审批	5,	基本属性 经办权限 可写字段 保密字段 必填字段 条件设置 表单高级设置	克隆 删除
5	人力资源总监审批	8,	基本属性 经办权限 可写字段 保密字段 必填字段 条件设置 表单高级设置	克隆 删除
8	申请人查询结果	9	基本属性 经办权限 可写字段 保密字段 必填字段 条件设置 表单高级设置	克隆 删除

每一步骤的下一步骤设定好后，进入图形视图页面，拖动步骤图标将流程图调

整到比较美观的状态，然后【保存布局】，如下图。



注：每一步骤基本属性中的各个参数，实际使用中，根据您的具体需要选择设置即可。

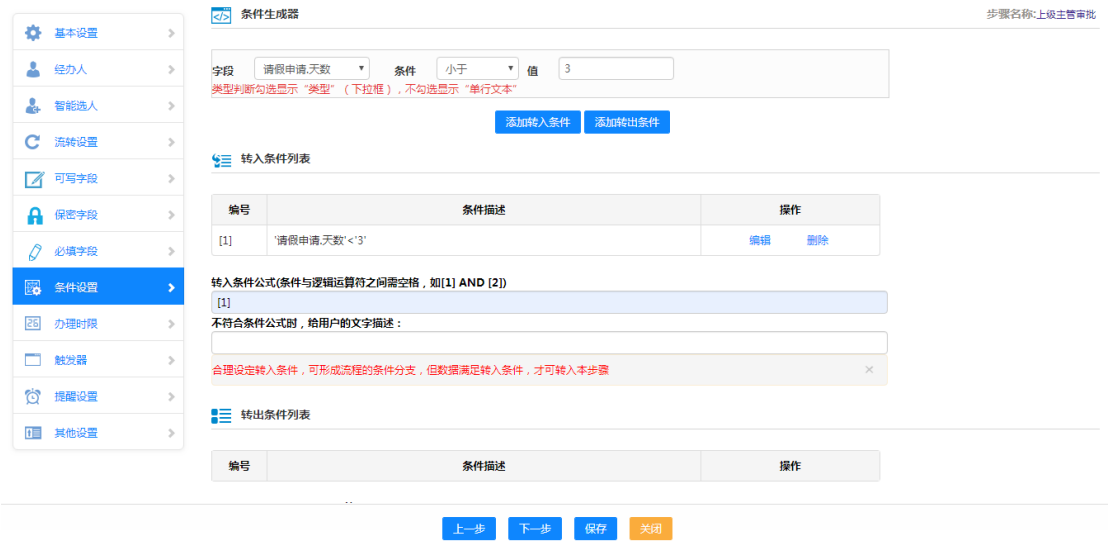
6.进入列表视图页面，设置好每一步骤的经办权限。比如：员工请假申请选择全体部门；上级主管审批选择角色为上级部门主管；部门总监审批选择人员为部门总监姓名；CEO 审批选择人员为 CEO 姓名；人力资源总监选择人员为人力资源总监的人；申请人查看结果选择全体部门。

7.进入列表视图页面，设置好每一步骤的可写字段。比如：上级主管审批选择“上级主管审批”、“上级主管审批意见”、“上级主管审批签字”三个字段



8.保密字段可根据实际情况选择是否需要设置，本实例流程中不需设置

9.本实例中根据申请人角色不同以及请假天数的差异，可以在条件设置中通过设置转入条件来控制流程的走向。例如下图条件设置：



10. 至此表单和流程设计已经完成，员工可以启用该流程，到流程中心->新建工作中去发起流程进行请假申请了，如下图。

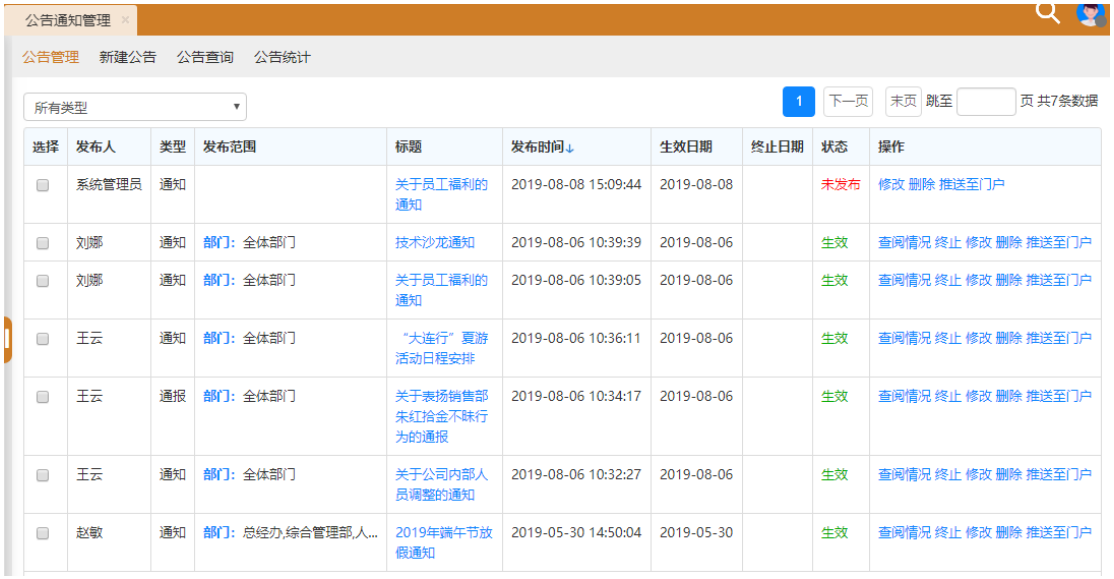


4.3 行政办公

4.3.1 公告通知管理

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

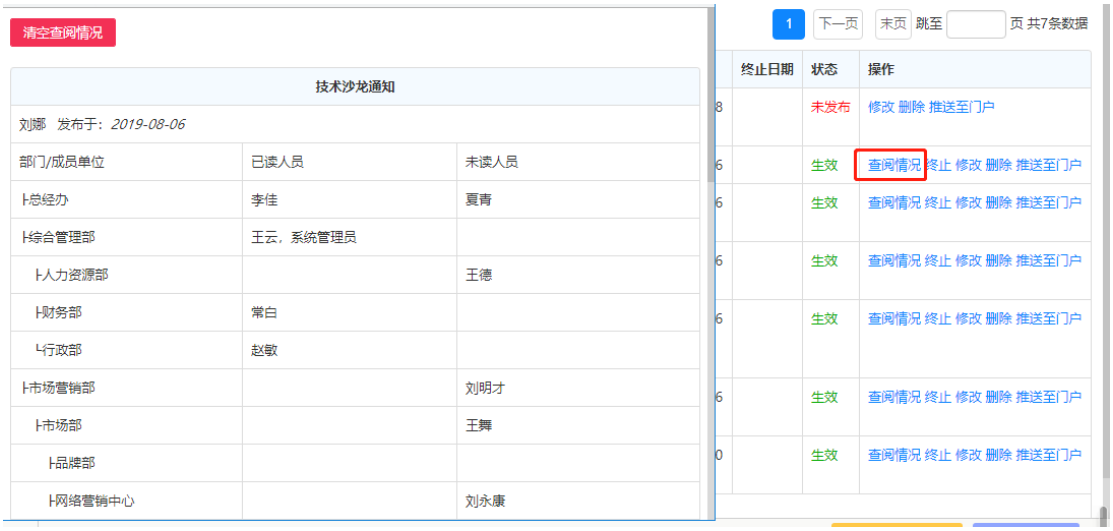
进入公告通知管理界面显示的公告通知为用户自己发布，或用户具备的“管理范围”内的部门公告（默认可以管理自己本部门用户发布的公告）



点击标题可查看通知的详细情况。



点击“查阅情况”可查看查阅过该通知的用户。



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

“新建公告通知”的界面



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

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

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

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

同时，公告通知的发布可以选择是否用内部短信和手机短信发送。



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

对公告通知的各项内容进行修改，如果所带的附件是 Office 文档，还可以对 Office 文档进行在线编辑。

关于“MHT”格式的公告通知的发布。

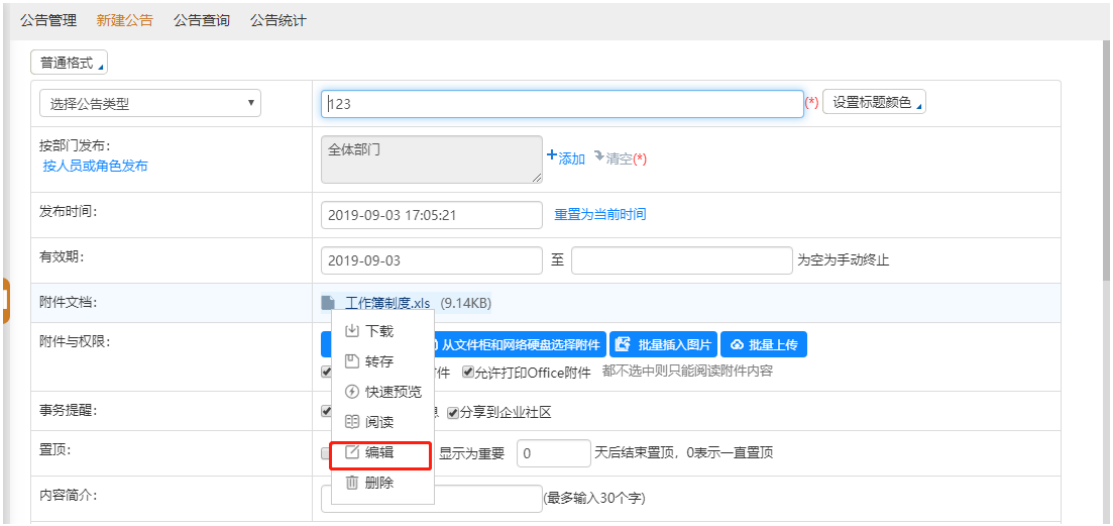


“MHT”格式的公告通知可实现图文混编，可以由各种文档或者网页保存为以“.mht”结尾的文件，并以此作为附件上传。查阅时，直接显示附件的内容。

超级链接方式，直接输入链接地址，该通知自动显示该地址所在页面内容。

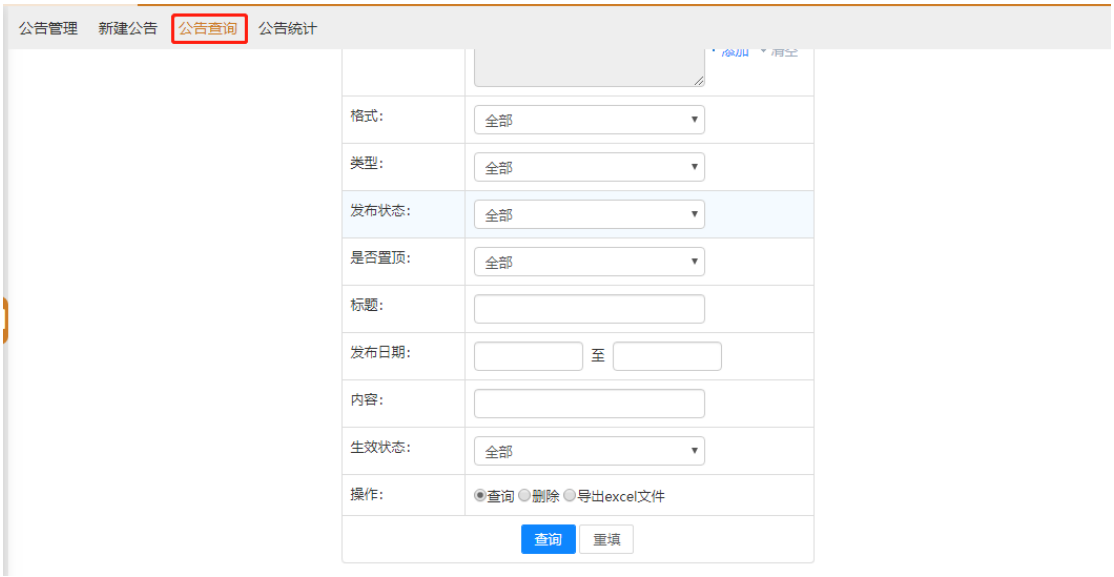


点击“附件”后的“编辑”按钮，进入 Office 文档在线编辑页面，实现快捷、方便的在线编辑功能。除了 Office 固有的菜单功能外，我们还加入了手写签名、电子印章等功能，所有模块的附件只要是 Office 文档，就可以实现在线编辑。



公告修改后置为重新发布，清空查阅情况。

公告通知的查询功能，能实现对公告通知的查询或删除。



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



4.3.2 公告通知审批

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

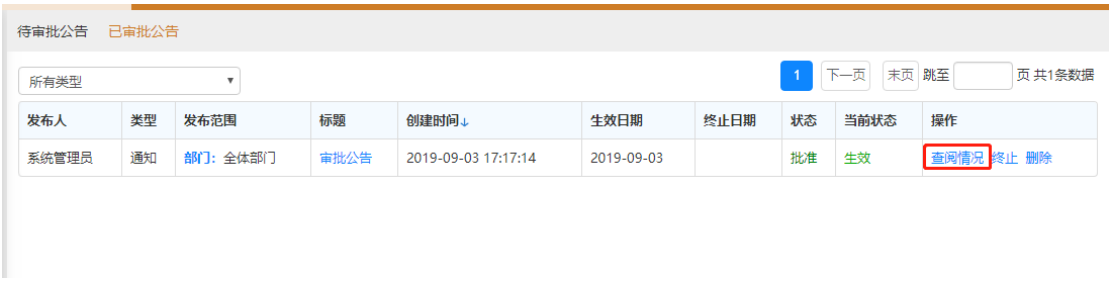


点“不批准”时，出现的页面中审批人可在“审批意见”一栏中输入意见，并点击“不批准”完成审批，系统即刻发送短信至公告通知发布人短信箱中。

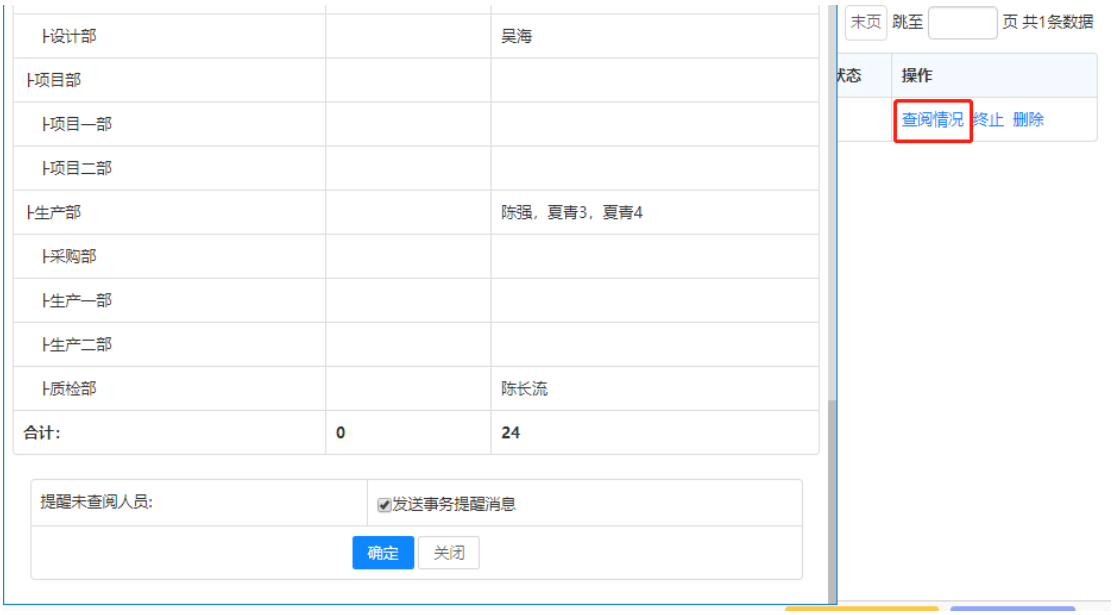


在收到的短信通知中，明确列出审批人关于该公告未能通过的审批意见详情。

审批人在已审批公告中可以查看公告的查阅情况。



发布公告通知后，在“查阅情况”界面，增加“提醒未查阅人员”功能



公告通知需要审批的由发布人和审批人共同管理，不需要审批的由发布人管

理。

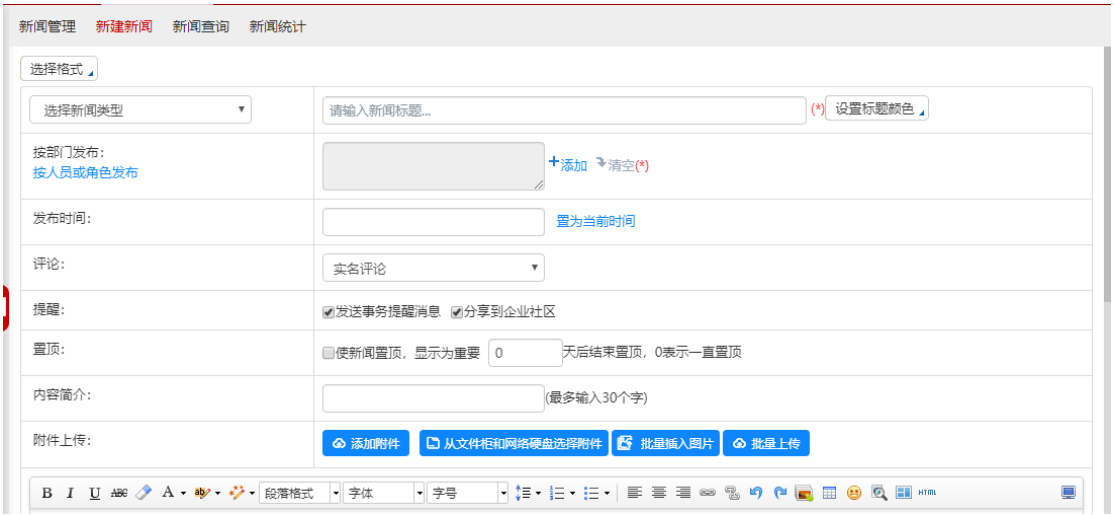
4.3.3 新闻管理

“新闻管理”可对自己建立的新闻进行“删除”、“终止”等管理功能的操作。

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

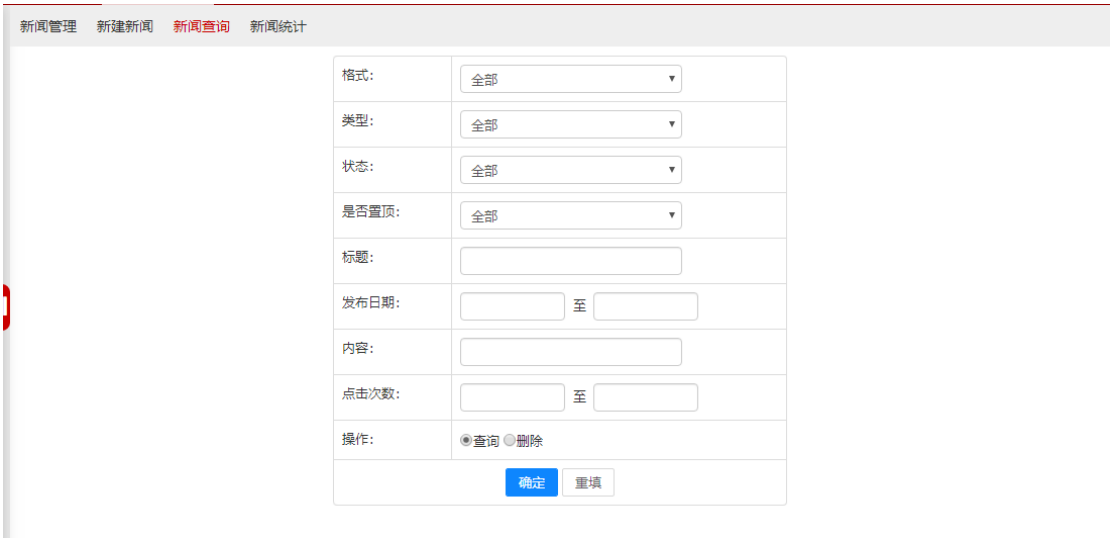


新建一个新闻，新建新闻可以上传附件，上传后可直接对 Office 附件进行在线编辑，如果附件为图片，可将上传的图片附件插入正文光标所在位置。



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

新闻的查询功能，能实现对新闻的查询或删除。



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



4.3.4 投票管理

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

新建投票

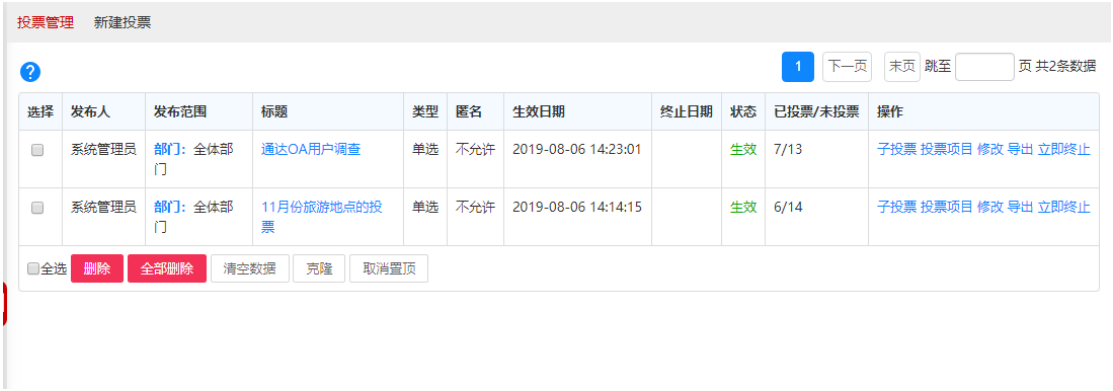
点击“新建投票”按钮，建立一个新的投票项目，选择发布范围，投票的类型，查看投票结果的方式，设置投票的有效期和置顶时间等。



投票管理

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

新建后在管理投票中可以查看到。



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

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

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

4.3.5 词语过滤管理

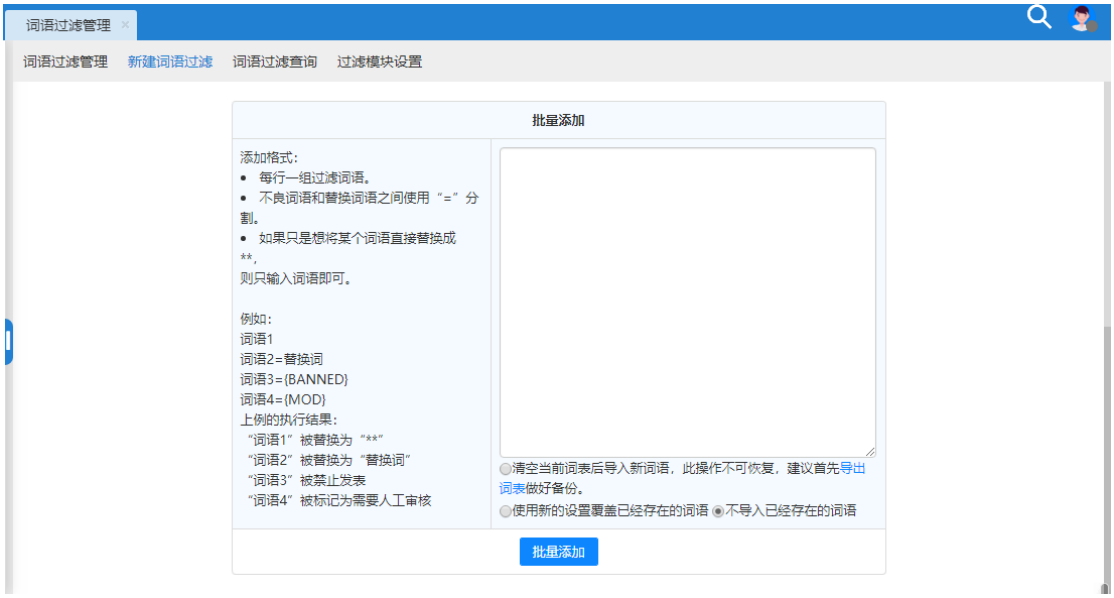
词语过滤管理是设定 OA 软件中某些模块的敏感词库和管理方式，主要功能有四块：

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

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



也可以批量进行敏感词汇的增加管理，按照要求对每个词汇进行快速设置。



词语过滤查询：词语过滤查询中，可以查询、导出或者删除指定的不良词语。

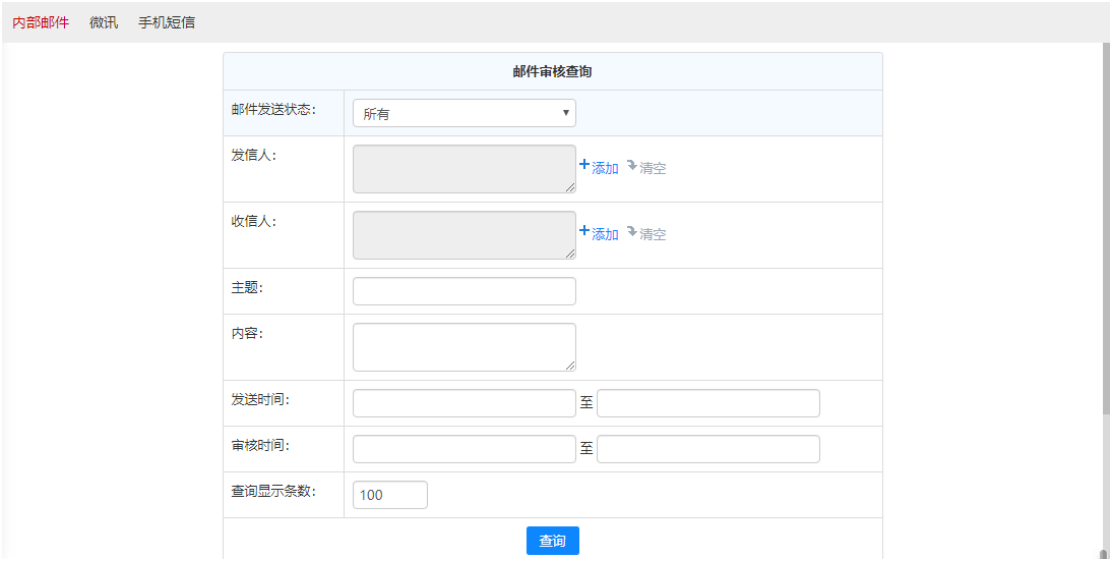


过滤模块设置：在此设定哪些模块需要启用词语过滤，并分别设定审核人员和提醒方式。



4.3.6 信息过滤审核

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



4.3.7 工作计划

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

工作计划查询

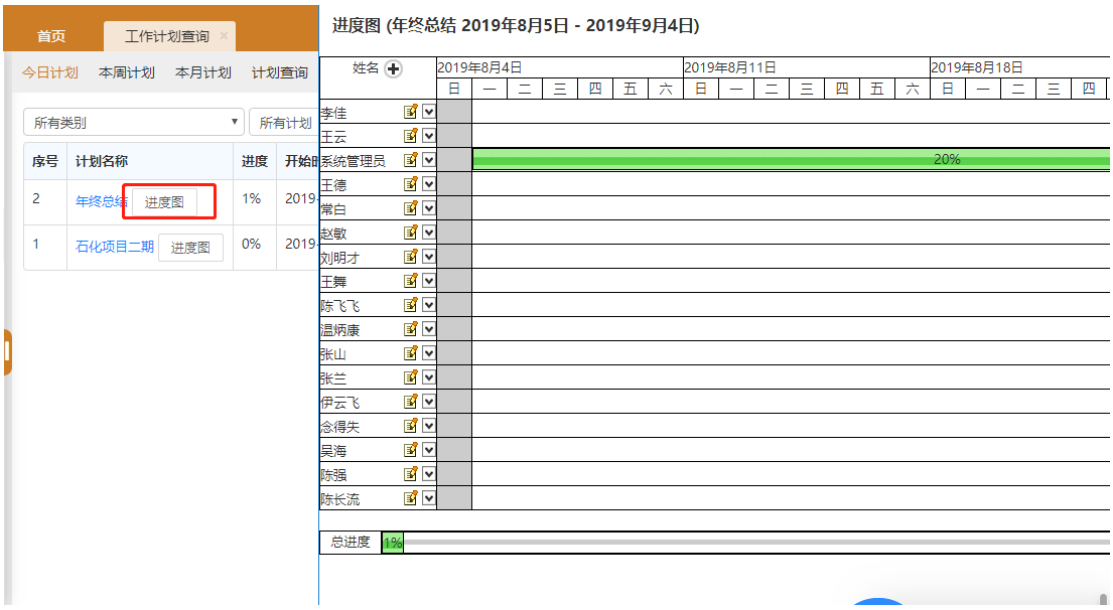
可查询今日计划、本周计划、本月计划，也可按照任何指定条件查询。显示的都是目前正在进行中的计划。



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



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



工作计划管理

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



工作计划类型设置

对工作模块的类型进行新增、编辑、删除等操作



4.3.8 办公用品管理

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

办公用品分类设置

管理员在此处创建办公用品库、办公用品分类、设置分类的管理范围和发放人员。

办公用品库设置

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



***注意**：当办公用品库下有分类时，不允许删除当前库。

办公用品分类设置

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



***注意：**当办公用品库下仍有物品时，不允许删除当前库。

物品管理

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



列表按键说明： 【查看】：点击查看物品二维码；



【详情】：点击查看物品信息详情；



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

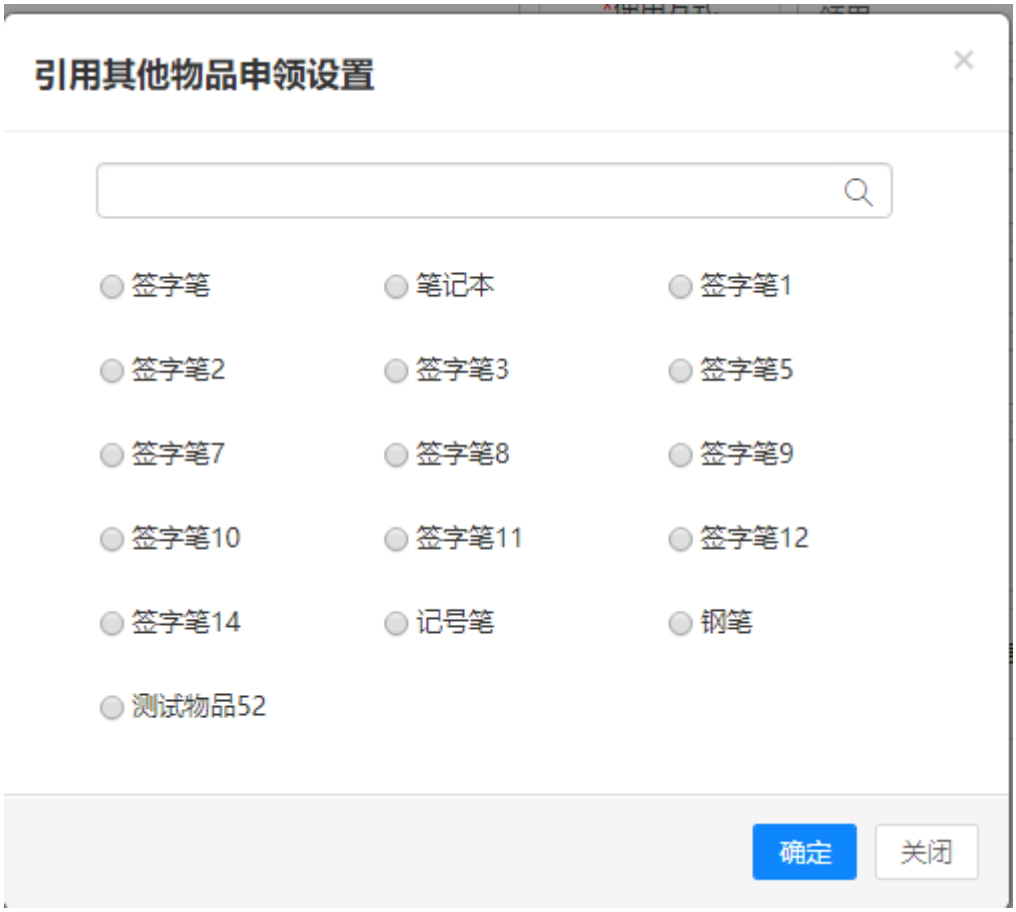
新建物品

点击【新建办公用品】按钮，进入物品创建页面，可对物品的名称、使用方式、分类、规格/型号、申领等进行设置。 物品创建成功后，系统自动生成物品二维码，用于日后移动端扫码入库。新建页面如下图：



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

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



应用：用户可将当前物品申领设置批量“应用“到其他物品中。



导入

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



导出

点击【导出】按钮，可按照列表导出物品信息。

物品查询

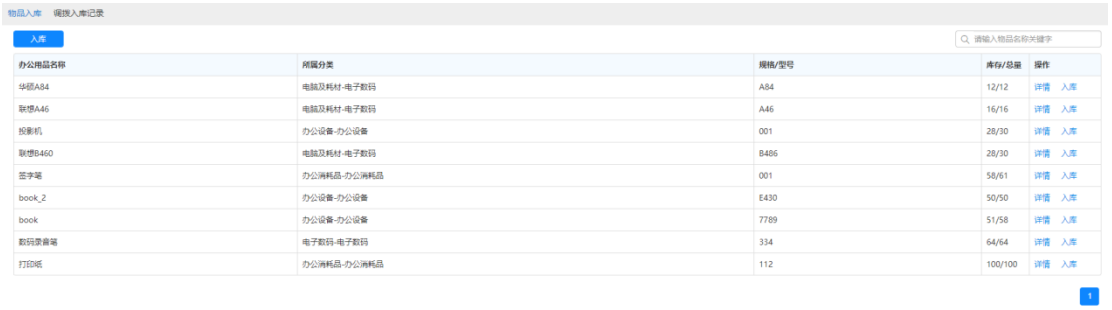
支持按照物品名称关键字进行查询。

入库管理

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

物品入库

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

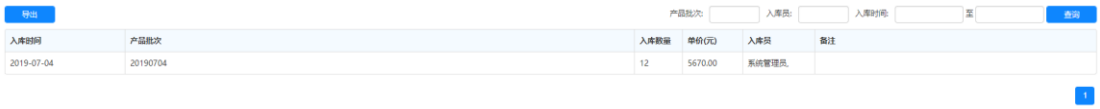


【入库】：点击该按钮，可对物品进行批量入库。页面如下：



列表按键说明：

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



【入库】：具体物品入库操作按钮，点击进入单个物品入库详情页面。



调拨入库管理

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



列表按键说明： 【详情】：点击查看物品调拨入库记录详情。



【入库】：点击按钮，确认调拨物品入库后，当前物品库存量增加。

办公用品申领

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



点击【申领办公用品】，进入申领页面，支持批量申领操作。



***注意：**办公用品申领只有在待审批状态下，可进行编辑、取消。

办公用品审批

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



若不允许当前申领操作，可进行“驳回”操作。如下图：

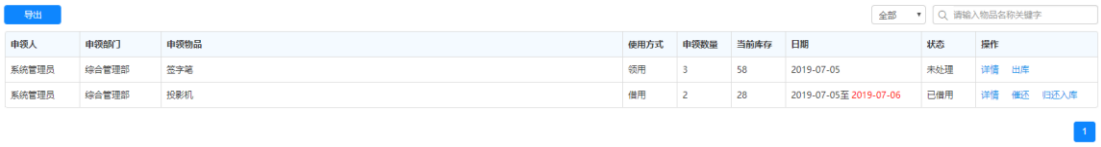


出库管理

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

物品出库

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



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

调拨出库记录

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



列表按键说明： 【详情】：点击查看物品调拨入库记录详情。



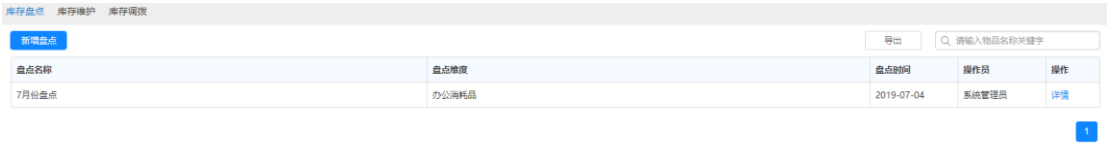
【出库】：点击按钮，确认调拨物品出库后，当前物品库存量减少。

办公用品库存管理

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

库存盘点

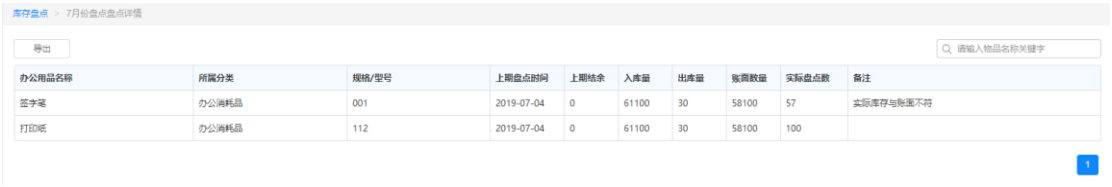
由【办公用品库存管理】进入库存盘点页面，可进行新建库存盘点、查看和导出盘点记录等操作。



点击【新增盘点】，进入物品盘点页面，选择盘点维度进行盘点。



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



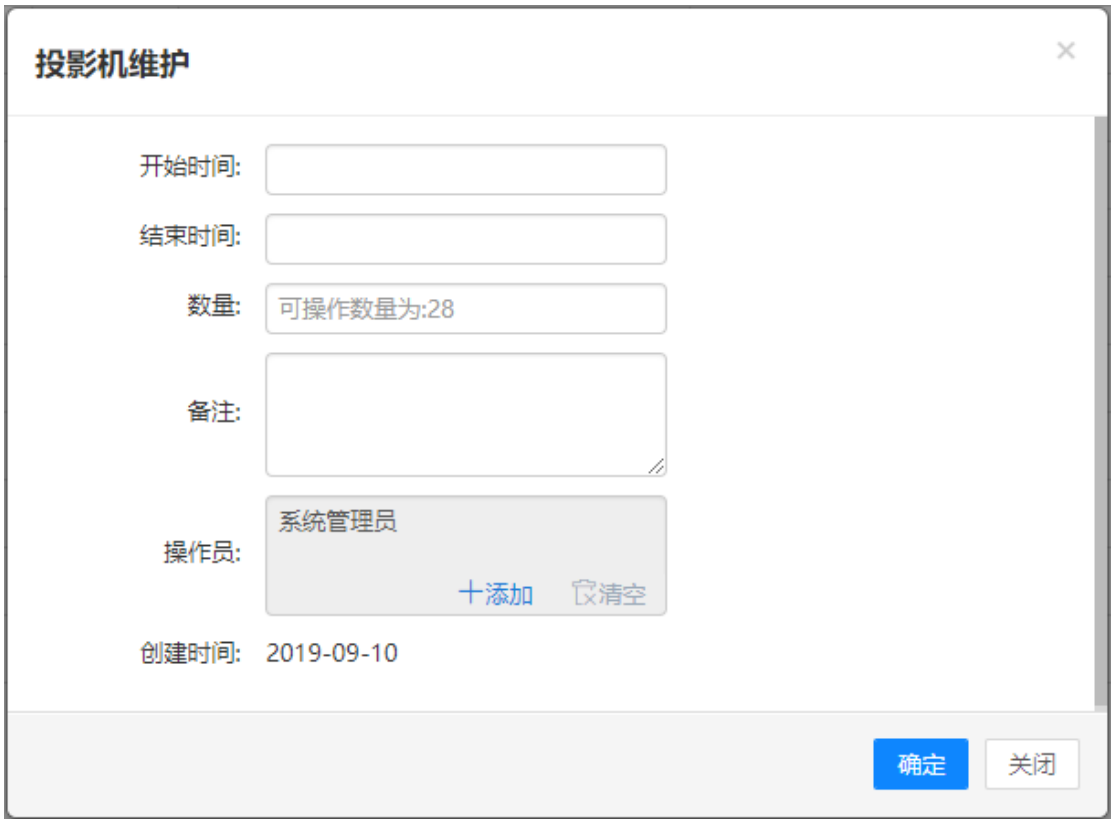
库存维护

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



物品名称	规格/型号	使用方式	所属库	所属分类	当前库存	入库总量	操作
碳素笔	7mm	领用	办公消耗品	办公消耗品	50	100	详情 维护 维修 报废
华硕A84	A84	借用	电子数码	电脑及耗材	12	12	详情 维护 维修 报废
联想A46	A46	借用	电子数码	电脑及耗材	16	16	详情 维护 维修 报废
投影机	001	借用	办公设备	办公设备	28	30	详情 维护 维修 报废
联想B460	B486	借用	电子数码	电脑及耗材	28	30	详情 维护 维修 报废
签字笔	001	领用	办公消耗品	办公消耗品	58	61	详情 维护 维修 报废
book_2	E430	领用	办公设备	办公设备	50	50	详情 维护 维修 报废
book	7789	领用	办公设备	办公设备	52	58	详情 维护 维修 报废
数码录音笔	334	领用	电子数码	电子数码	64	64	详情 维护 维修 报废
打印纸	112	领用	办公消耗品	办公消耗品	100	100	详情 维护 维修 报废

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



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



报废：当办公用品到期报废时，点击该按钮，可定期定量报废。

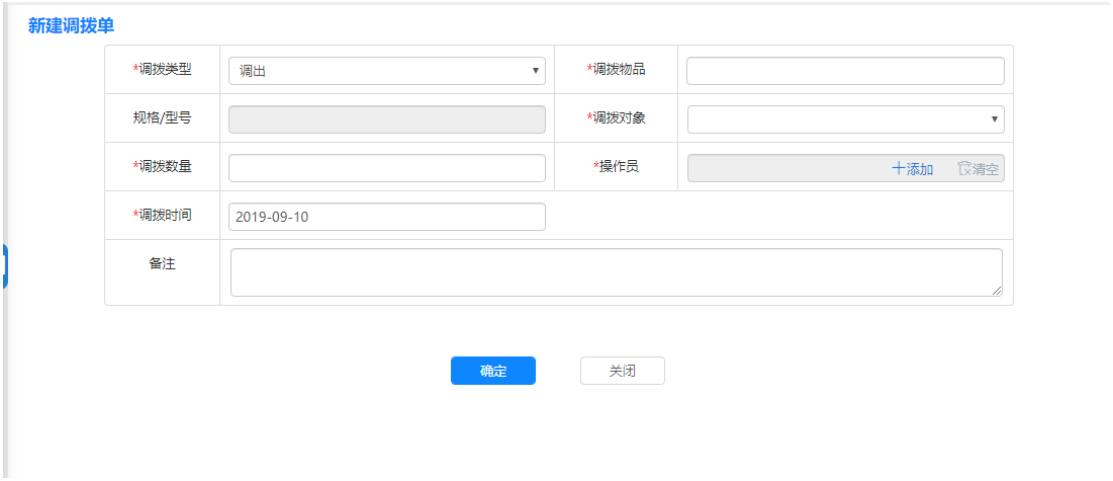


***注意：**当物品进行报废操作后，直接扣减库存；当对物品进行维护或者维修后，只是暂时将库存扣除冻结，当维护/维修完成后，库存会被释放。

库存调拨

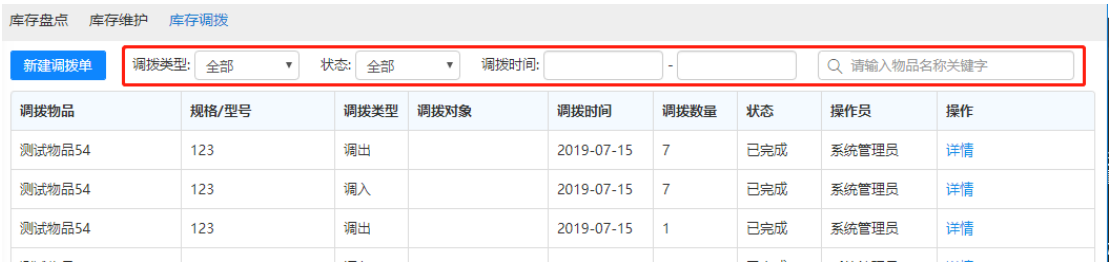
库存管理人员由【办公用品库存管理】进入库存调拨页面，可对物品进行调入、调出、接收、拒绝等操作。

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



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

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



办公用品统计

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

4.3.9 会议管理

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

功能亮点

会议以日程方式展现，会议状态一目了然；

会议申请简单化，会议室情况展示更加直观，易用性得到提升;

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

移动精灵扫码签到，实时呈现签到结果；

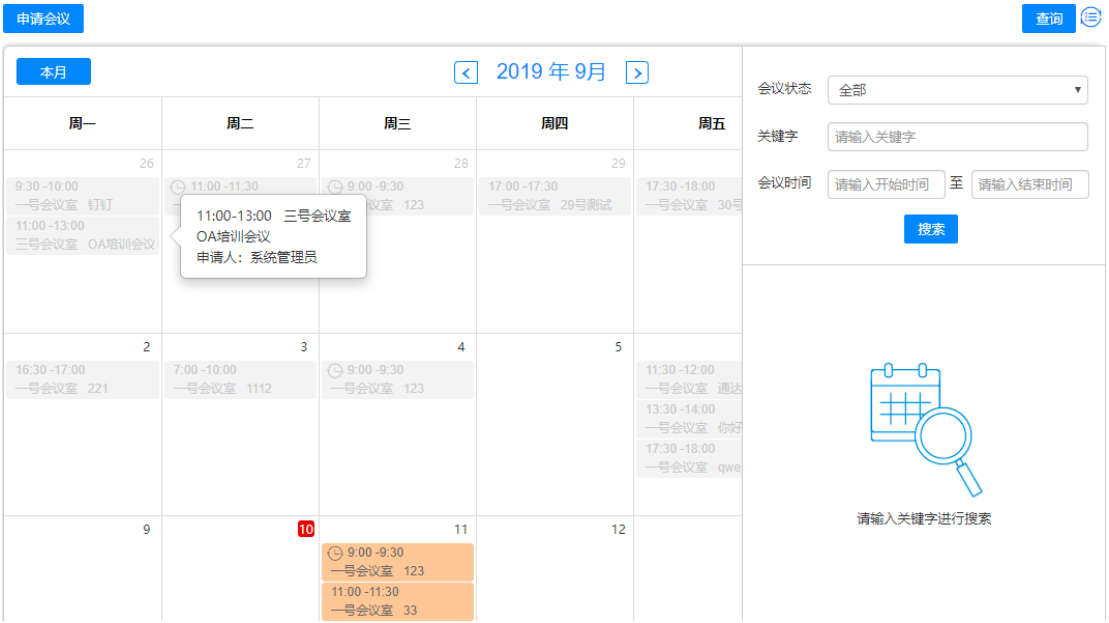
会议纪要填报、查阅、审批功能入口直观明了，用户操作更便捷简化；

会议设置操作简单，可设置邀请函模板和外发邮箱，会议设备可与固定资产关联。

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

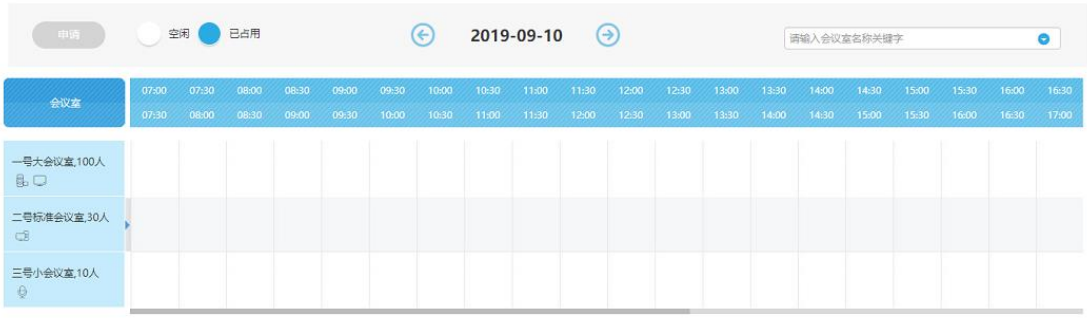
会议日程

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

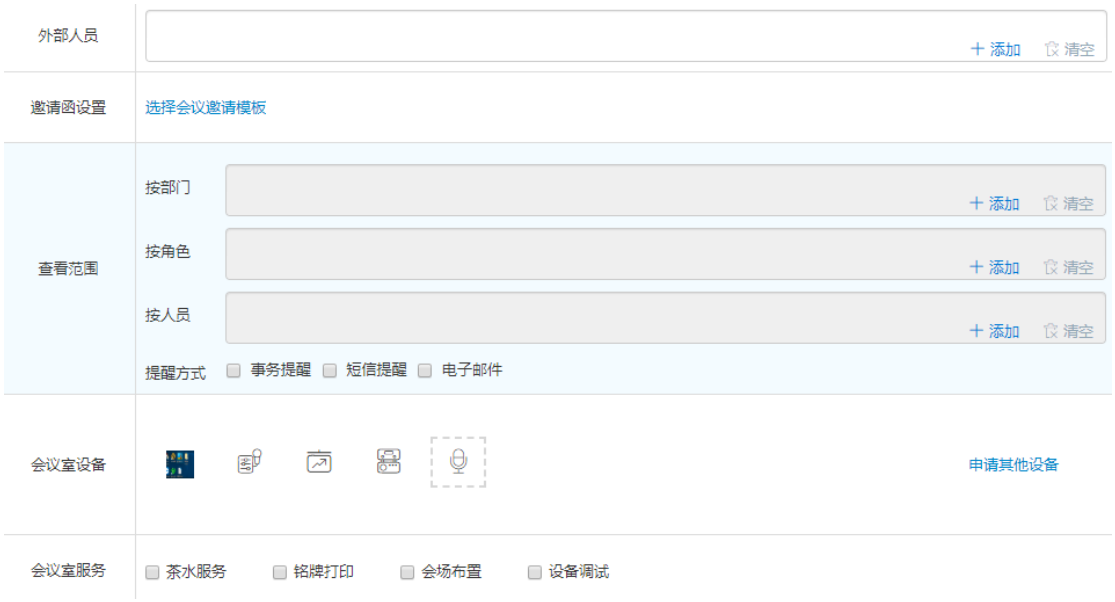


会议申请

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



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



会议申请完成后，分为待审批、未开始、进行中、已结束几个状态。

“待审批”状态下可查看详情、取消、修改；

“未开始”状态下可查看详情、会议签到、会议申请人和主持人可查看回执；

“进行中”状态下可查看详情、会议延时、提前结束、会议签到；

“已结束”状态下可查看详情、会议申请人和主持人可查看回执

会议名称	会议主题	会议时间	会议地点	状态	操作
111	111	2019-09-11 11:00 至 11:30	一号大会议室	未开始	查看流程 查看回执 会议签到
产品中心研讨会	产品中心研讨会	2019-09-10 11:00 至 14:30	一号大会议室	进行中	详情 会议延时 提前结束 会议签到
全体员工消防培训大会	消防培训	2019-08-06 13:30 至 15:00	一号大会议室	待审批	详情 取消 修改
新产品动员大会	新产品发布	2019-08-05 09:00 至 10:00	一号大会议室	已结束	详情 查看回执
产品讨论会	产品讨论	2019-07-05 10:00 至 11:00	一号大会议室	已结束	详情 查看回执

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

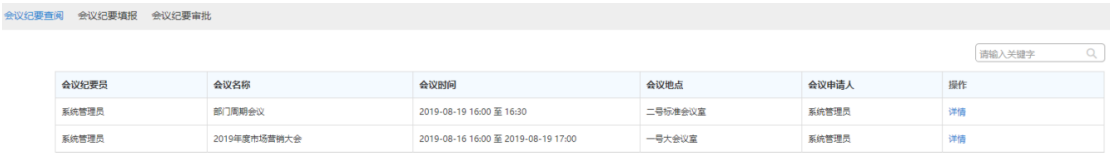


会议签到页面实时呈现签到结果，可查看未签到已签到人员；



会议纪要

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



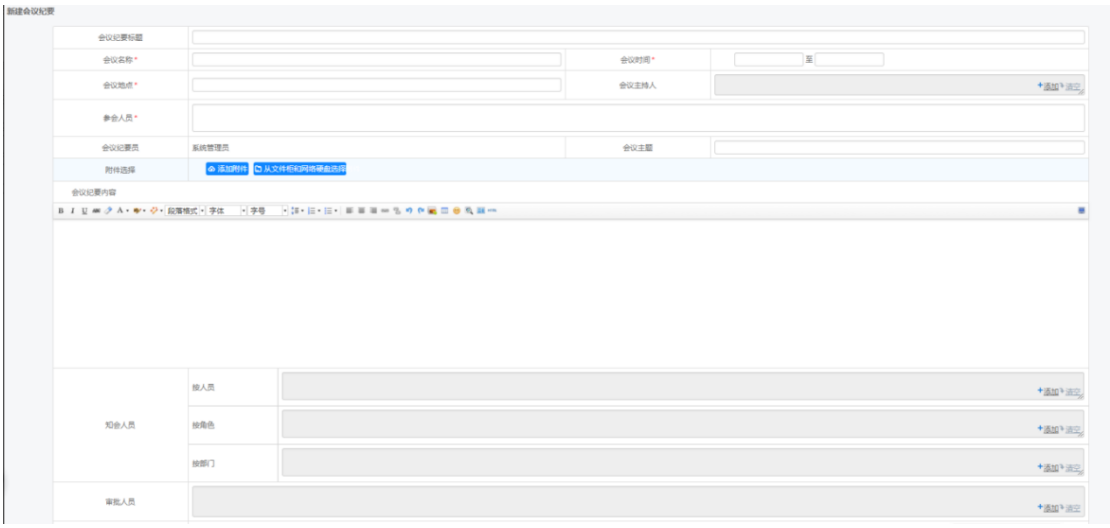
点击“详情”，进入会议纪要详情页面查看具体会议内容。



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

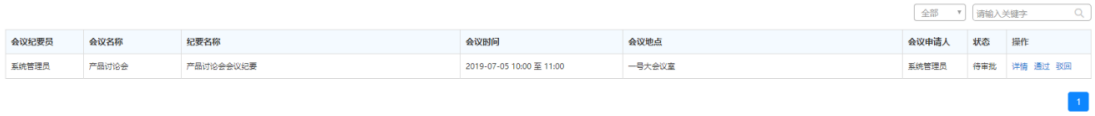


点击【新建会议纪要】，进入会议纪要创建页面，如下图



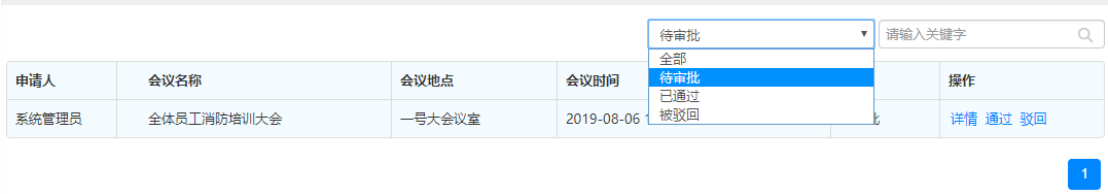
列表按键说明：【填写】:点击按钮,进入具体会议的会议纪要填报页面。【详情】：点击按钮，进入会议纪要详情页面。 【修改】：当会议纪要在待审批状态时，可进行编辑修改。

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

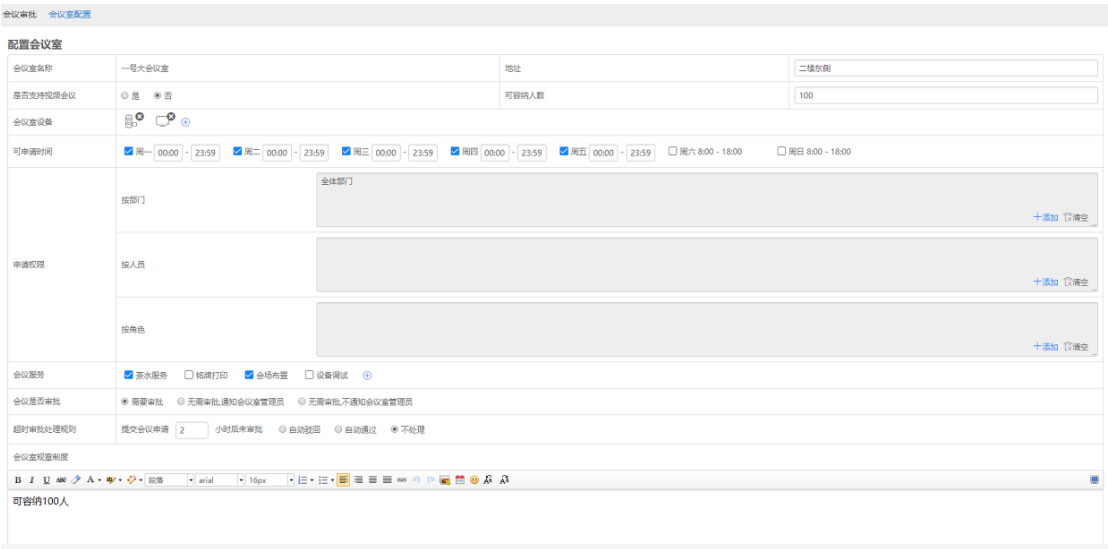


会议室管理

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



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



基础设置

会议室的新增删除功能，支持会议室的停用；



会议设备可与固定资产模块关联；



新增设备图标设置，可选择系统默认的设备图标，也可自定义上传图标；



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

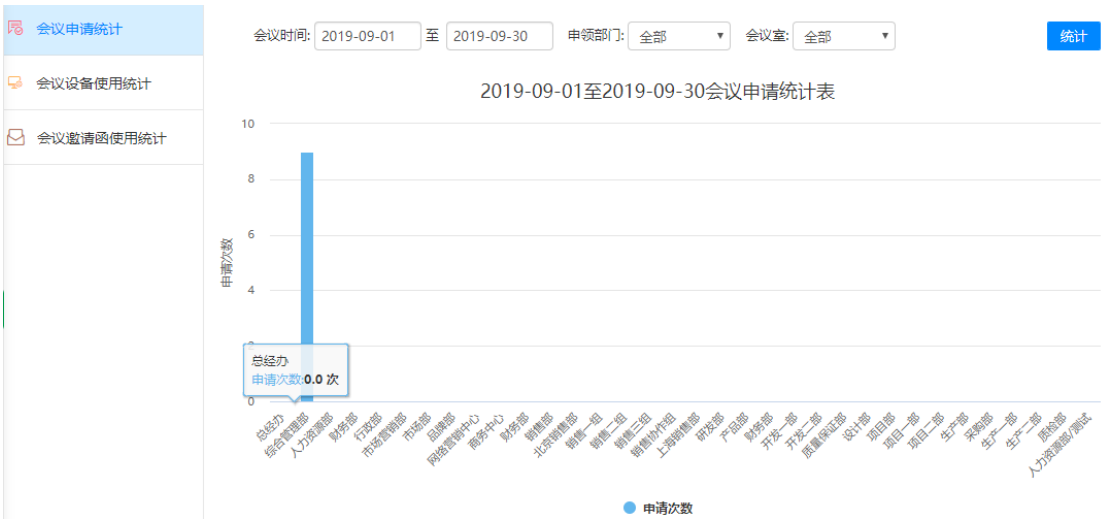


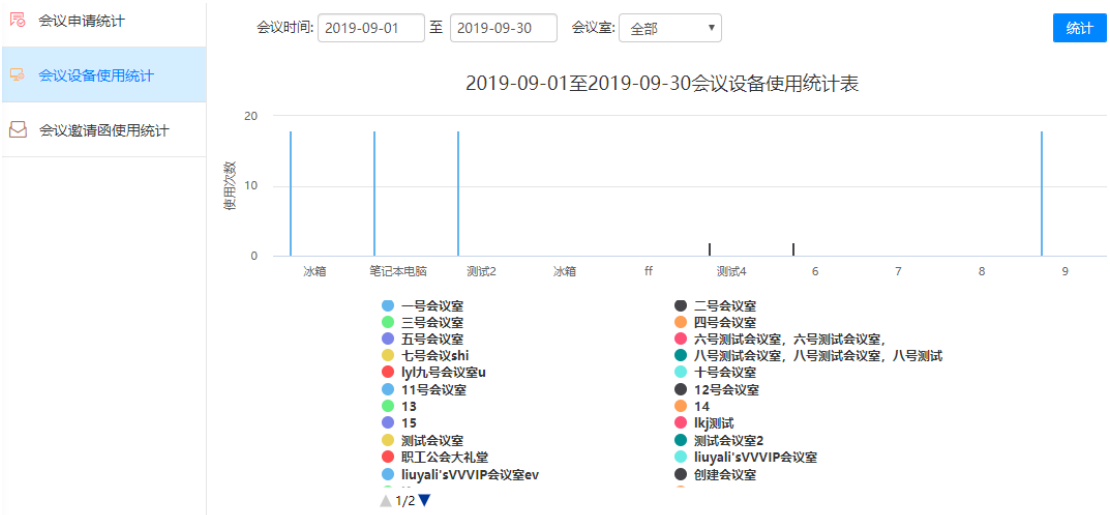
会议管理系统可单独设置外发邮箱，用于通知外部人员参会；

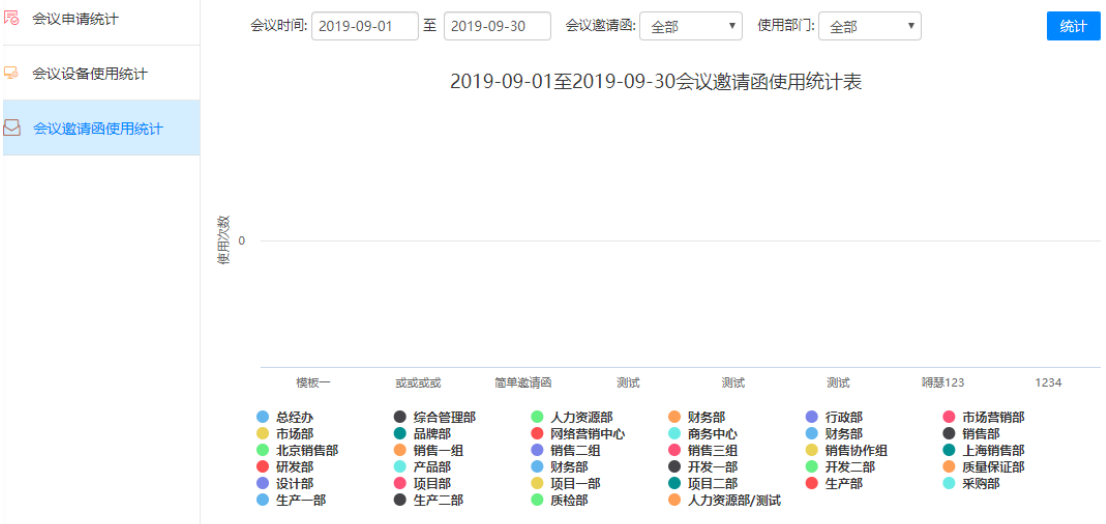


会议统计

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







4.3.10 车辆申请与安排

“车辆申请与安排”共分为“车辆使用申请”、“车辆使用查询”、“部门审批管理”、“车辆使用管理”、“车辆维护管理”、“车辆信息管理”、“调度人员管理”和“油耗统计”八个部分。

车辆信息管理

车辆信息管理模块用来管理车辆的基本信息，可添加新车辆，也可对已有的车辆信息进行修改和删除，还可查看每辆车的预定情况。将所有车辆按照状态分类列出，方便用户查询和管理。



在车辆信息管理中，可以看到车辆的预约情况、维护记录、车辆档案以及直观的看到车辆的照片、车辆司机以及购置情况。



新建车辆时，注意需要将车辆的信息准确填写。



批量导入车辆信息，可以将车辆信息以“Excel”表格形式批量导入。



添加油卡，可以将油卡相关相关信息进行添加保存，注意需要将油卡信息填写准确。



油卡管理，可以对已有的油卡进行编辑、删除操作。



调度人员管理

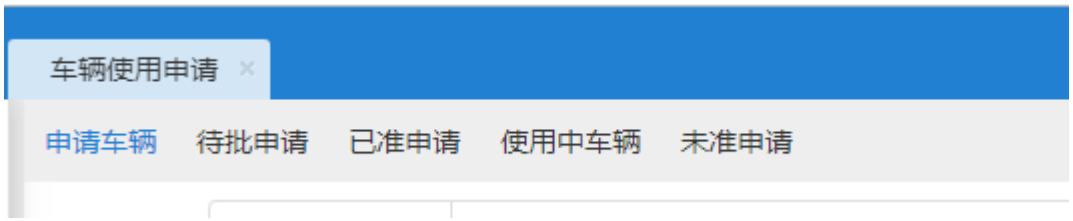
设定车辆申请的审批调度人员。所有车辆的申请信息都会发至车辆调度人员，调度人员可以处理申请，即”批准”或者”不批准”。



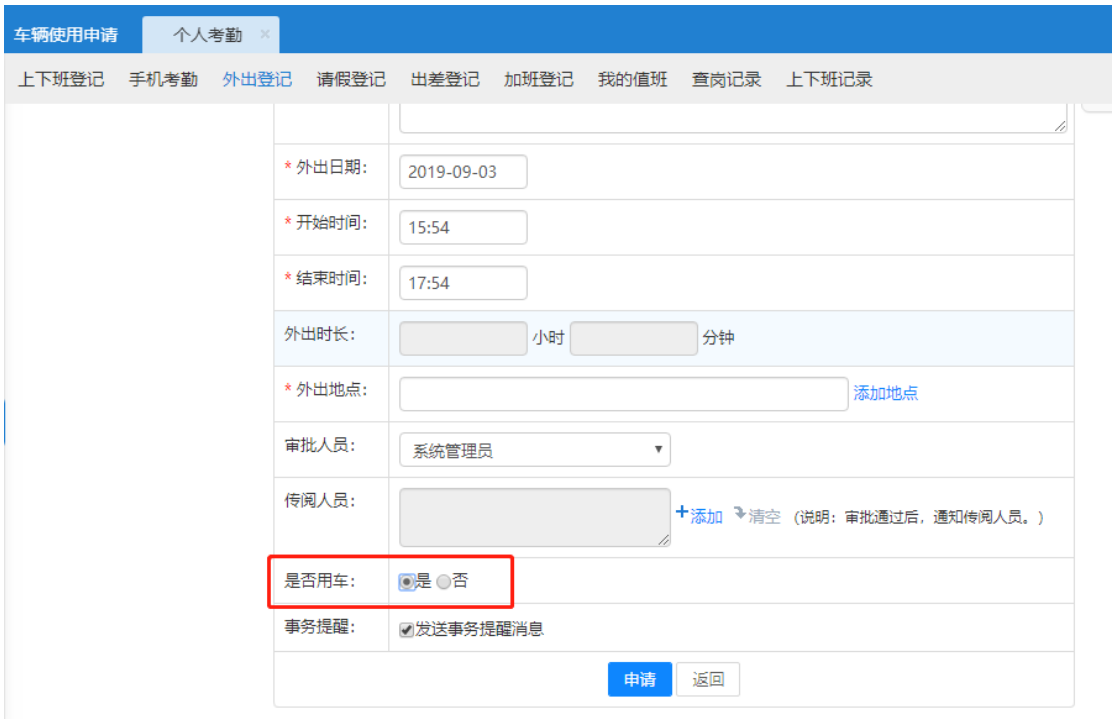
车辆使用申请

使用申请模块可以申请车辆，并将自己的申请按照待批申请、已准申请、使用中车辆和未准申请分类列出，方便用户查询和管理自己的申请，被批准的申请

具有短信提醒功能。车辆申请时，需要选择希望申请的车辆以及选择部门及调度员。提交申请后该申请信息进入“待批申请”，如果申请通过进入“已准申请”，否则进入“未准申请”。在申请批准后，到申请时的开始时间，车辆进入“使用中”状态，在车辆使用结束时，在“使用中车辆”中找到该申请信息，点击“结束”即可。申请车辆时，可以点击“预约情况”查看该车辆的预约状况。

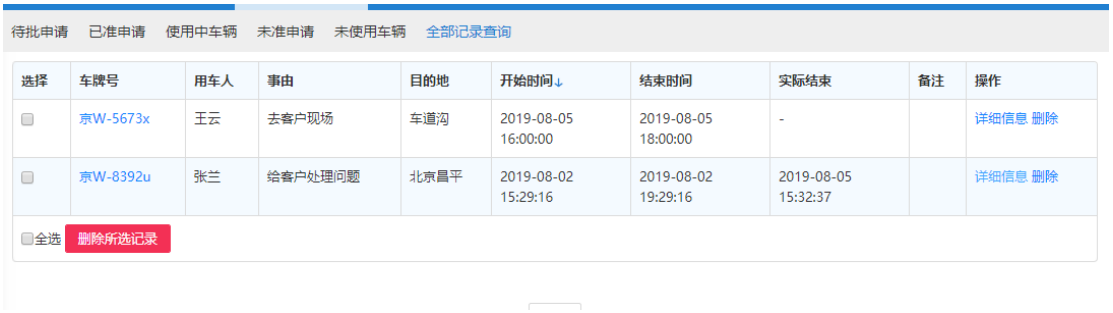


外出登记可选择是否使用车辆，如果用车则直接链接用车申请。



通知司机的短信可以单独设置开启。

车辆使用由车辆调度人员在备注钥匙归还后才能结束。车辆超过结束时间未归还的，以实际归还时间为准。



部门审批管理

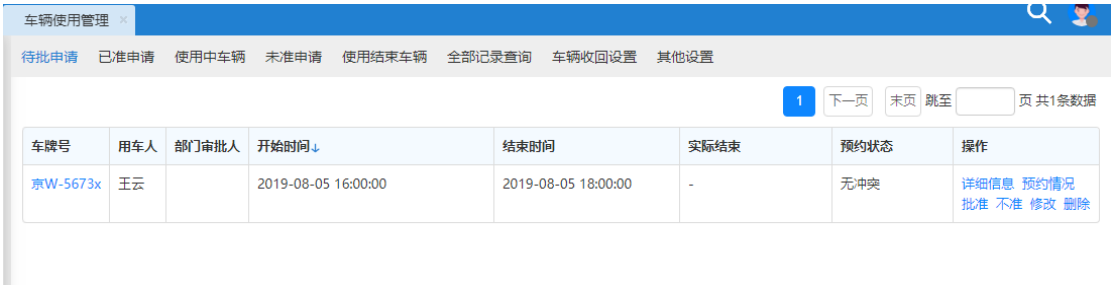
部门审批管理是对申请车辆时，需要提交的部门审批人操作的模块，该模块与调度员一样，属于审批功能。如果部门审批不能通过，则审批算作不通过，申请进入“未准申请”。当部门审批人为空时，则交由调度员审批。



车辆使用审批管理

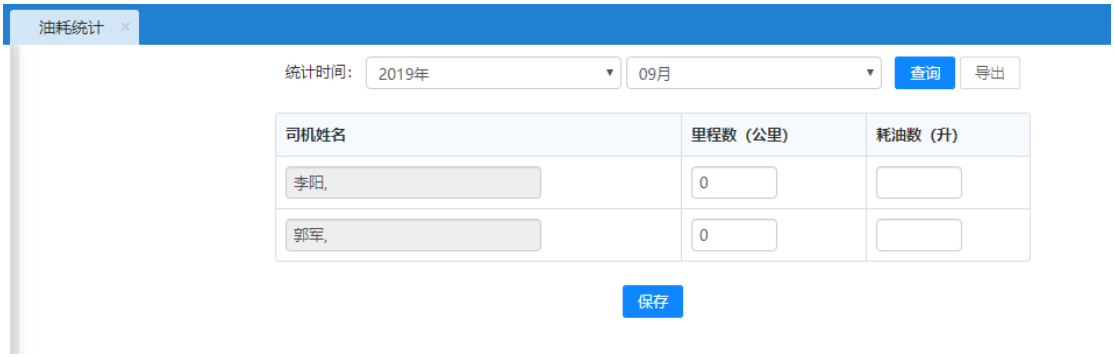
车辆使用审批管理是对申请车辆时，部门审批通过后由车辆调度员进行审批的模块。管理所有用户已提交的申请，按照待批申请、已准申请、使用中车辆和未准申请分类列出，方便用户管理。该模块还能对已经批准的申请进行撤销，

对已经在使用中的车辆进行收回或修改，以及对未批准的申请再度审批。如果调度员审批不能通过，则审批算作不通过，申请进入“未准申请”。



油耗管理、车辆维护管理

油耗管理是企业对司机、车辆的油耗进行实时记录的模块，可以进行油耗的综合查询。



车辆维护管理是对车辆维护信息进行统一登记和查询的模块。维护包括维修、加油、洗车、年检等。



4.3.11 固定资产管理

固定资产管理模块位于行政办公菜单下，该模块主要实现对企业固定资产登记、折旧、维护和查询等管理，使用中还可以设定固定资产报表，为企业资产管理做有效保障。

固定资产管理有三个字菜单项，分别为：参数设置、固定资产管理、固定资产查询。

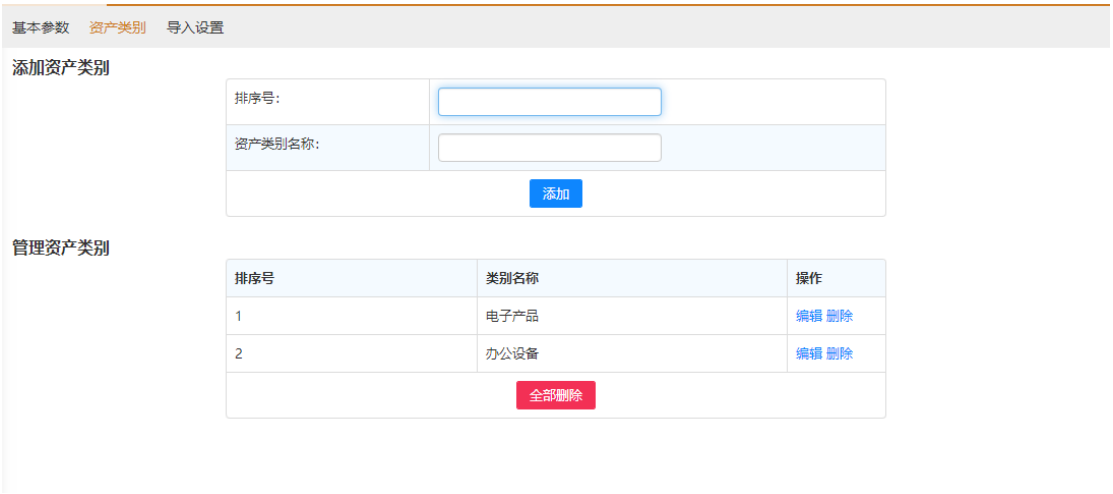
参数设置

使用该模块前首先需要在该模块下的“参数设置”模块中设置相关的参数。“计提折旧方式”可选按年、季、月三种方式折旧，“残值处理方式”可选“残值”或“残值率”。增减处理类型不能修改。

***注意：**以上两个参数一经设定后一般不便再修改，设定时请慎重进行，如果设定错误，可以由系统管理员在该界面最下方的“初始化参数配置”进行参数初始化，操作需谨慎。



在资产基本参数设定完毕后，需要设定资产类别。

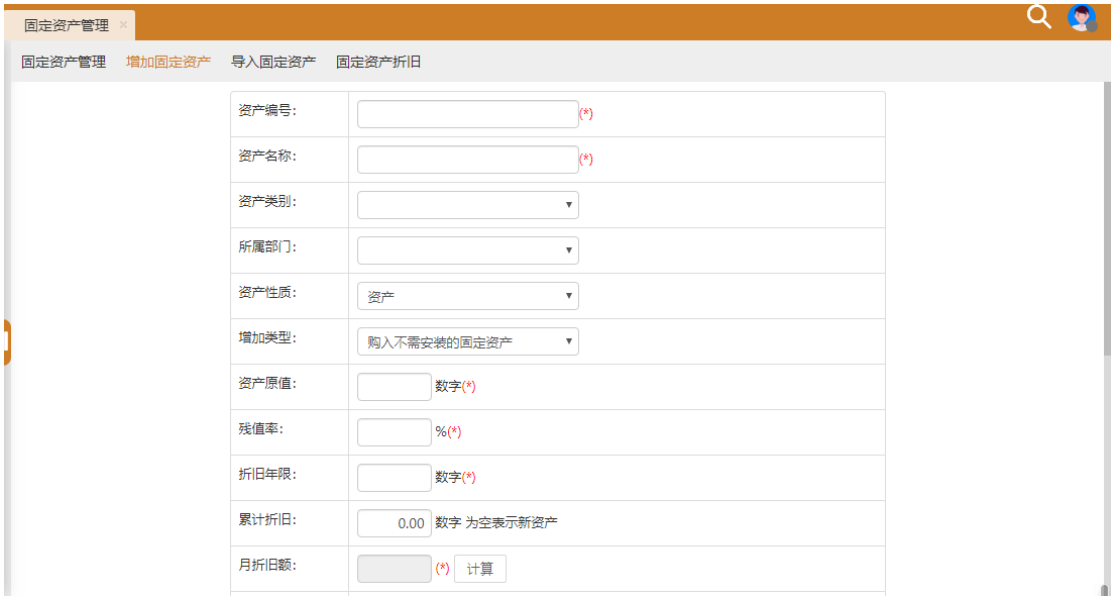


设定完参数后，就可以进行固定资产的管理，可以新建、修改、减少和查询固定资产，还可以对固定资产进行折旧处理。资产可批量实现导入，在参数设置中可以设置导入的 Excel 字段名称与现有固定资产字段的匹配设置，便于单位对固定资产进行快速更新。

固定资产管理

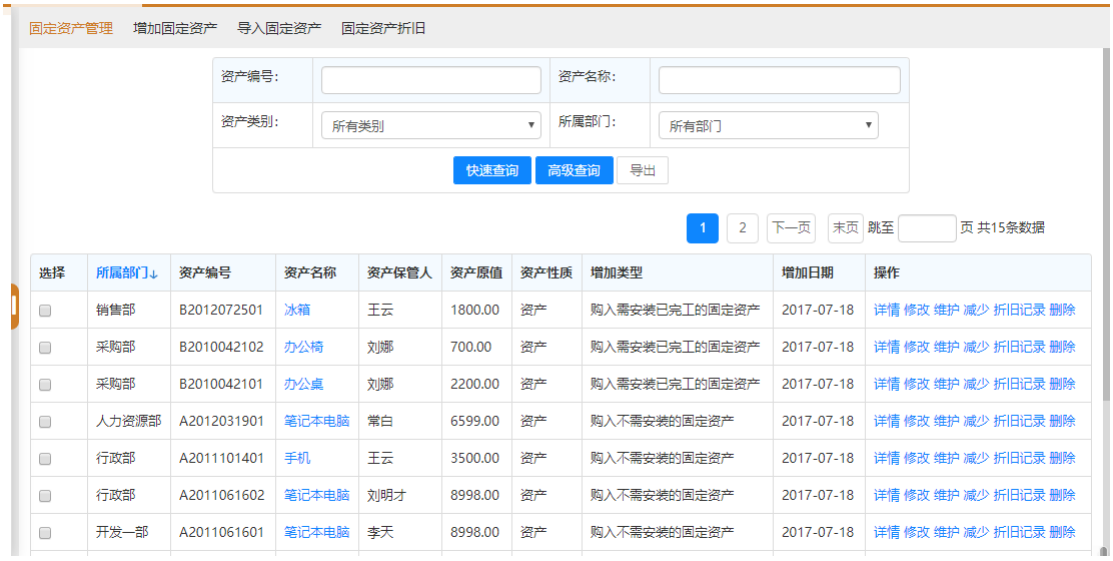
固定资产的管理主要分为增加、导入和折旧三种操作。

新建固定资产时，有些数据与资产折旧相关，建议由财务人员或在财务人员的指导下操作。



在固定资产管理模块还可以修改固定资产的信息和减少某一件固定资产，以及查看某资产的折旧记录，首先输入查询条件（也可以为空），查询出相应的固定资产信息，点击“修改”进入编辑界面（同新建固定资产的界面相同），可以修改固定资产的基本信息，点击“减少”可以减少该条固定资产的信息。

可设定固定资产类别，添加的资产类别可以随时进行编辑、删除。



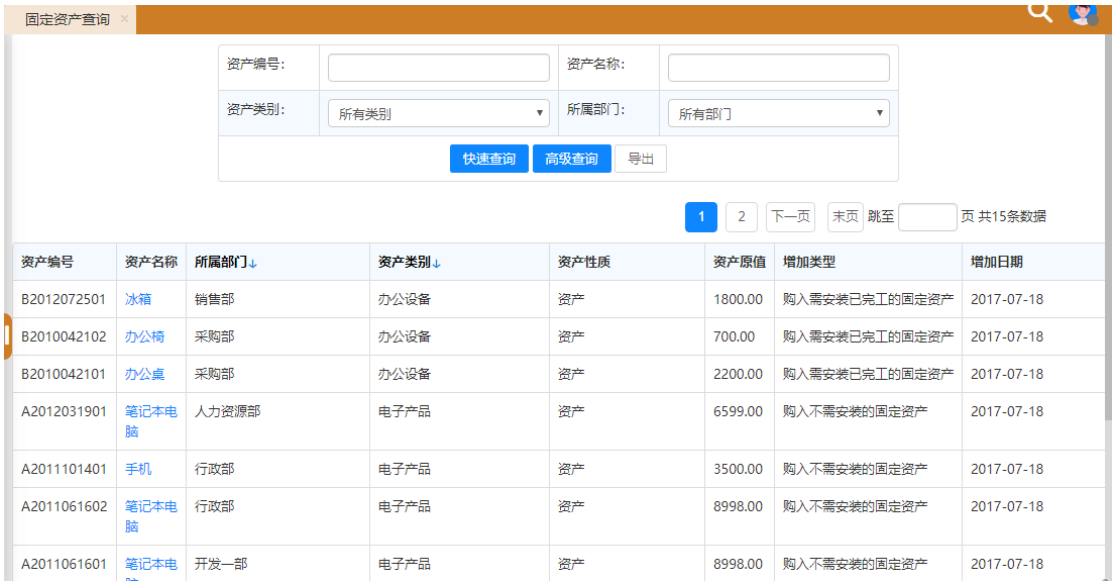
固定资产折旧只能在相应的时间进行，如在“参数设置”模块设置“折旧计提方式”为按年折旧，则只能在每年的 12 月份进行折旧，如果按季折旧，则只能在每年的三、六、九、十二月份进行折旧，而且每件固定资产每年（季、月）只能折旧一次，如果该年（季、月）已经进行过折旧，则只能等到下年（季、月）再进行折旧操作。

例如在“参数设置”模块中设定为按季折旧，则我在二月份的时候点击“固定资产折旧”菜单时则给出“开始折旧”的提示。

固定资产查询

输入查询条件，则列出相应的固定资产信息。

点击“详情”或资产名称可以查看该资产的详细信息，点击“折旧记录”可以查看该资产的折旧记录。在固定资产与查询中，都可以导出固定资产。



4.3.12 图书管理

“图书管理”主要实现对于公共图书的录入、借阅、借阅审批和管理。

图书录入

可新建图书、批量导入图书、查询图书和导出图书信息。



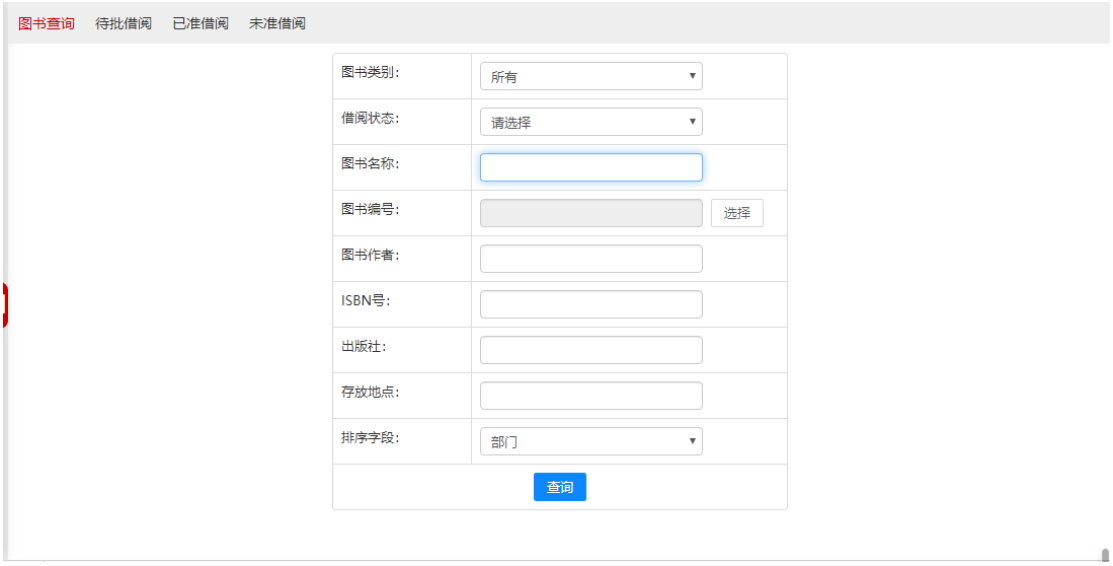
新建图书时，需设定该图书所属部门、类别、借阅范围和借阅的状态，并且可上传本书封面。“借阅范围”代表着该图书在借阅时是否受到限制，在借阅范

围外的人无法借阅该书。



图书查询

图书查询包含“图书查询”、“待批借阅”、“已准借阅”和“未准借阅”四个功能。后三个功能是图书管理员可以对借阅的申请进行分类查看。



其中图书查询中，用户查询出图书可进行借阅。



“图书查询”是供借书人借还书申请时使用的，也可以查看自己借了哪些图书及状态。借书人可以在图书查询中查找自己有权借阅的图书，并作“借阅”操作，做了“借阅”操作的图书处于待批状态，当借阅人到该图书的管理员处领书时，图书管理员在“借还书管理”中进行借书确认。此时，借书完成。还书过程类似于借书。

借还书管理

主要是图书管理员对借书和还书的登记与管理，并记录借还书登记历史。借书管理中主要包含：做借书登记，已借出书的还书管理，借书申请的批准或驳回，以及已还书本的确认四个功能。



借书和还书的登记是由专门的“借还书管理人员”进行的，在借书管理和还书管理中，进行借书登记和还书登记。在“还书管理”中，主要记录已还书本的记录，并且可将记录从还书管理中删除并加入到历史记录中。

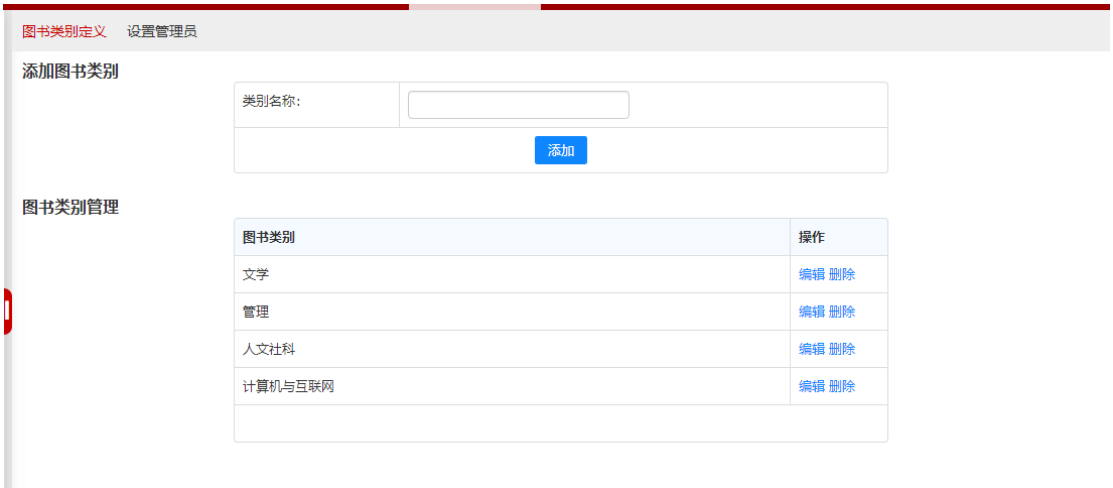
本模块还提供历史记录的查询。



图书管理设置

图书管理设置中可以对图书类别定义和图书管理员进行设置。

图书类别定义中对图书类别进行新增、编辑、删除操作。

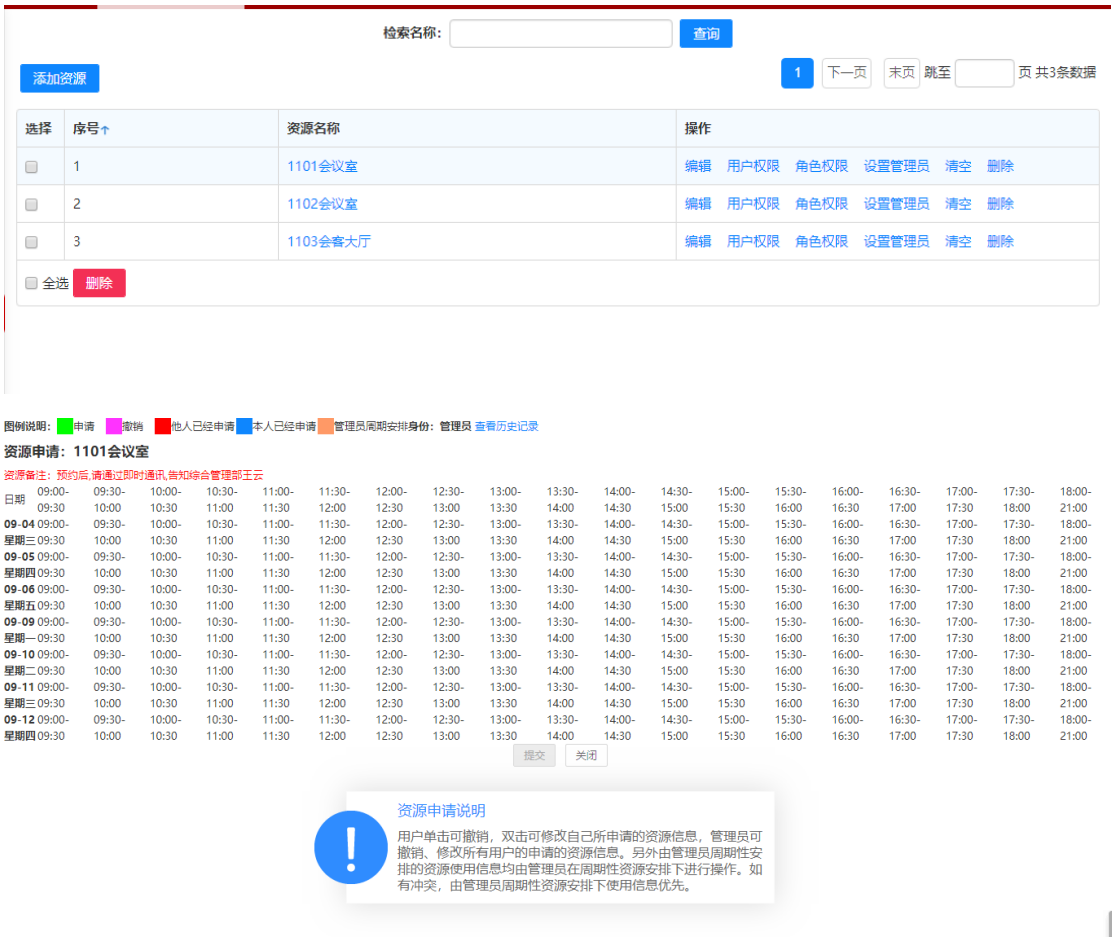


设置管理员中可对图书管理人员进行选择设置。



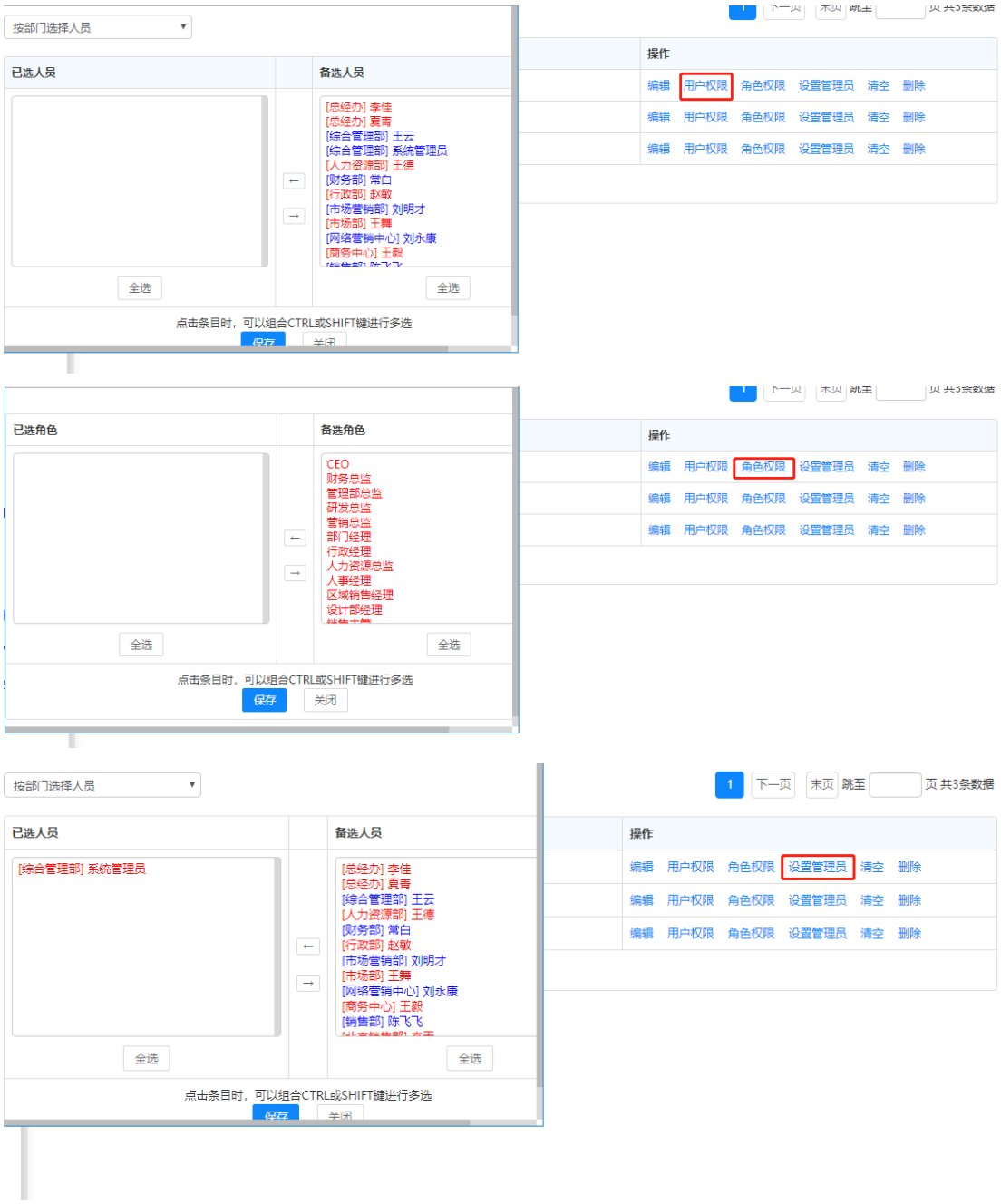
4.3.13 资源申请与管理

资源申请与管理主要是实现对单位内某些有限资源的占用情况进行快速申请和实时管理。



用户可以根据单位的情况添加资源，并对资源的申请做一些设置，比如针对该资源设定用户权限和角色权限，并且对该资源管理设置一个或者多个管理员。在设定用户权限时，有可能会遇到用户比较多不太容易查找的情况，此时可以按搜索人名选择人员，避免了一个一个查找的麻烦。

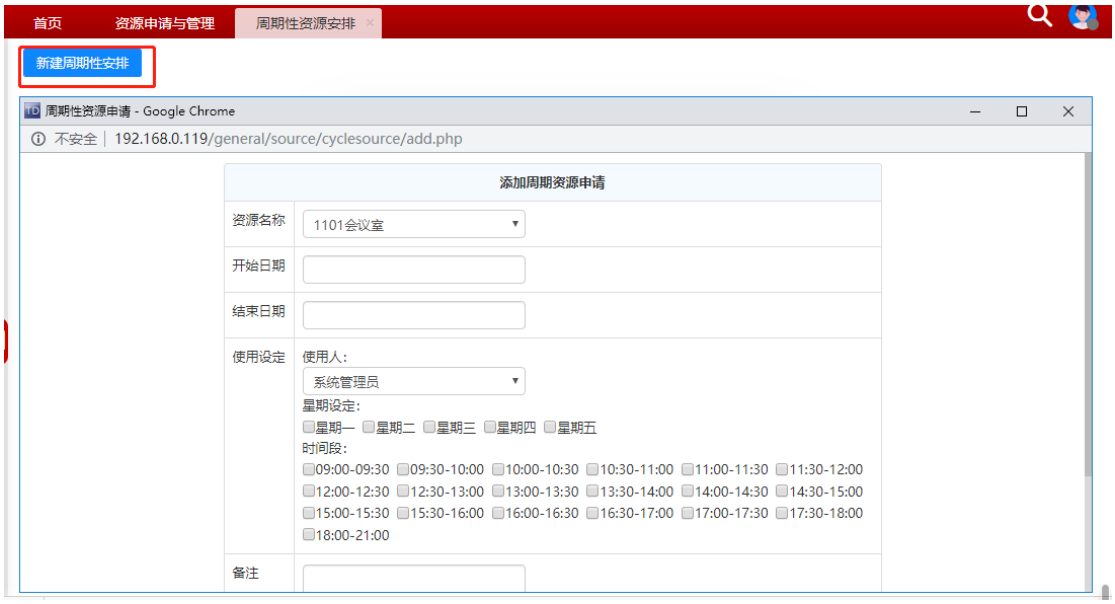
用户权限和角色权限是指制定某些人员或者角色具有申请该资源的权限，如果没有此权限，就无法看到该资源。



用户需要申请某个资源时，点击该资源名称，进入申请界面，按照时间进行点选，并点击提交。提交后，管理员可以将他人申请的时间段撤销。



资源的申请还可以进行周期性申请，即对某一个时间段内需要重复用到该资源的，可以在此进行周期性申请。申请时，只需要设定申请的开始和结束日期，并设定每星期在哪几天、哪些时间段使用该资源，选择后点击“保存”即可。



4.3.14 组织机构信息

“组织机构信息”位于主菜单“行政办公”下面，包括三个菜单项。此功能可以查看单位信息、部门信息以及用户信息。



在部门信息中以表格形式列出本部门主管等组织结构。



部门/成员单位	部门主管	部门助理	主管领导	分管领导	电话	传真	地址	职能
卜总经办								
卜综合管理部							北京市海淀区紫竹院路69号中国兵器大厦508	1、行使公司人事事务管理；2、协调各部门工作；3、人力资源管理与开发；4、工资考核；5、人员考核；6、人事招聘录用、7保存员工档案。
卜人力资源部								
卜财务部								
卜行政部								
卜市场营销部					010-51299003		北京市海淀区紫竹院路69号中国兵器大厦508	完成公司制定的营销指标。 营销策略、计划的拟定、实施和改进。 营销经费的预算和控制。 营销管理制度的拟定、实施和改善。 负责市场调研、市场分析工作，制定业务推进计划。 负责如实向顾客介绍产品、投标、与顾客洽谈合同和签订合同，确保所签 合同规范、有效和可行；负责常规合同评审，组织有特殊要求合同的评审。 了解客户的基本情况及与本企业有关的数据资料，建立和运用客户资料库。 负责合同、评审记录的及时传递和保存。 负责货款

在用户信息查询中，可以查询到用户的个人留言、档案信息、共享日志以及用户详细资料。



其中个人留言在导航栏上方点击用户名时可输入，档案信息为人事档案中的自定义字段部分，共享日志来自于个人日志中设置为共享的部分。



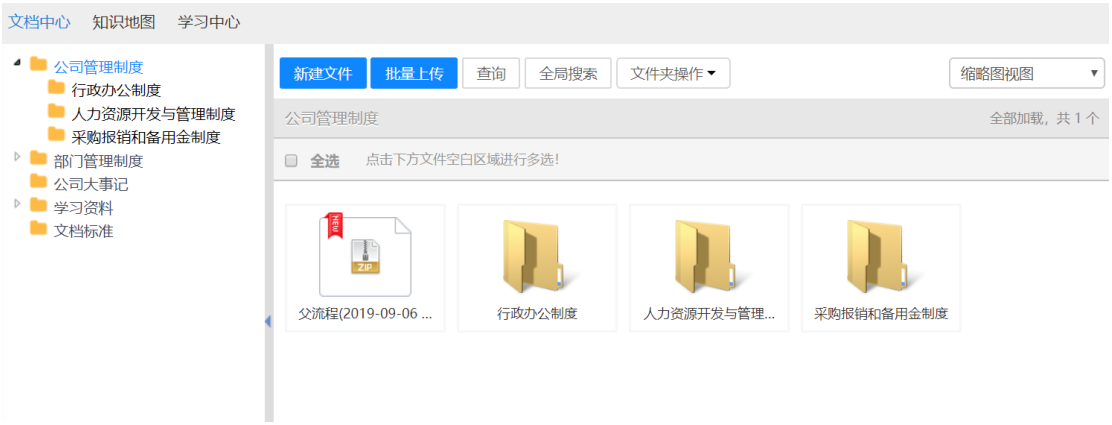
4.4 知识管理

4.4.1 公共文件柜

左侧树形文档机构配合右侧缩略图视图排列方式，支持列表视图切换，文档结构清晰，工具按钮布局紧凑。图片缩略图模式可直接了解文件的附件格式，查阅更加方便。操作上增加了可选择区域，批量操作更加便捷。

“公共文件柜”位于主菜单“知识管理”下，用于管理一定范围内的用户的共享文档。开放范围可以设为对某部门或指定人员开放，也可以设置为对全体开放。

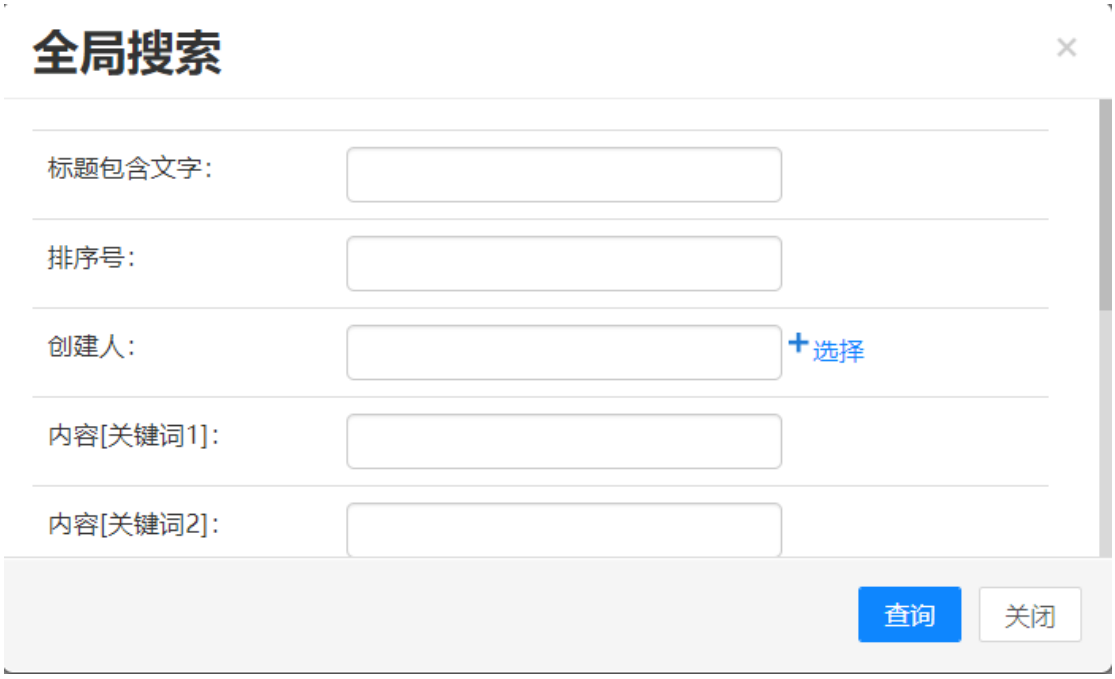
首先，在“公共文件柜设置”中定义文件夹的详细权限，包括“访问权限”、“新建权限”、“编辑权限”、“删除权限”、“下载和打印权限”、“签阅权限”、“所有者”和“批量设置”，详情见“公共文件柜设置”。



点击右上角下拉框可以切换显示“大纲视图”、“思维导图视图”、“缩略图视图”、“列表视图”。图为思维导图视图模式：



“查询”和“全局搜索”支持创建人、标题、排序号、内容[关键词]、附件说明、附件文件名、附件内容、日期等搜索。





文件查询结果页面，点击“下载”按钮，即可对查询结果进行打包下载。



“公共文件柜”中文件排序支持文件名、发布时间、排序号等多重排序。

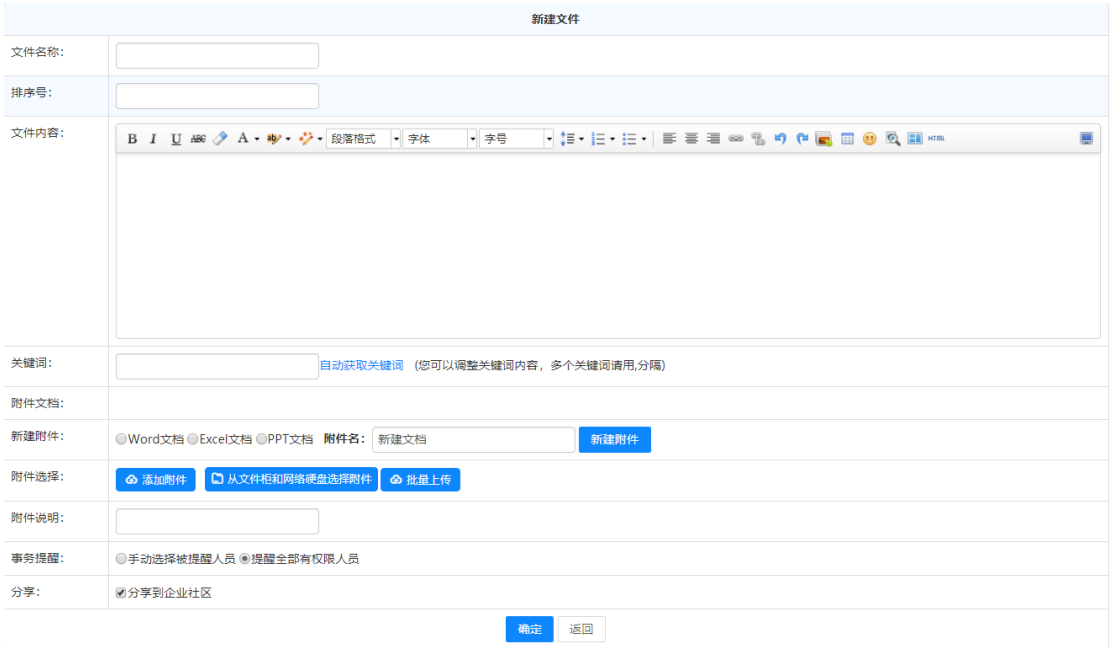
点击“新建子文件夹”用户可以同时创建多个子文件夹。



用户也可单独设置查看签阅权限。点击“设置权限”,即可设置“访问权限”、“新建权限”、“下载和打印权限”、“编辑权限”、“删除权限”和“所有者”,“批量设置”,“签阅”权限。



具备新建权限者可以在文件夹下进行文件的新建，支持图文混排，并提供索引支持。



具备某文件夹访问权限的用户，在公共文件柜中可以看到文件夹以及其中的文件，每个文件都有签阅和未签阅两种状态（文件名称前有图标显示未签阅文件），打开文件阅读时间超过 5 秒即认为已签阅，或者手动在文件夹操作中确认签阅。

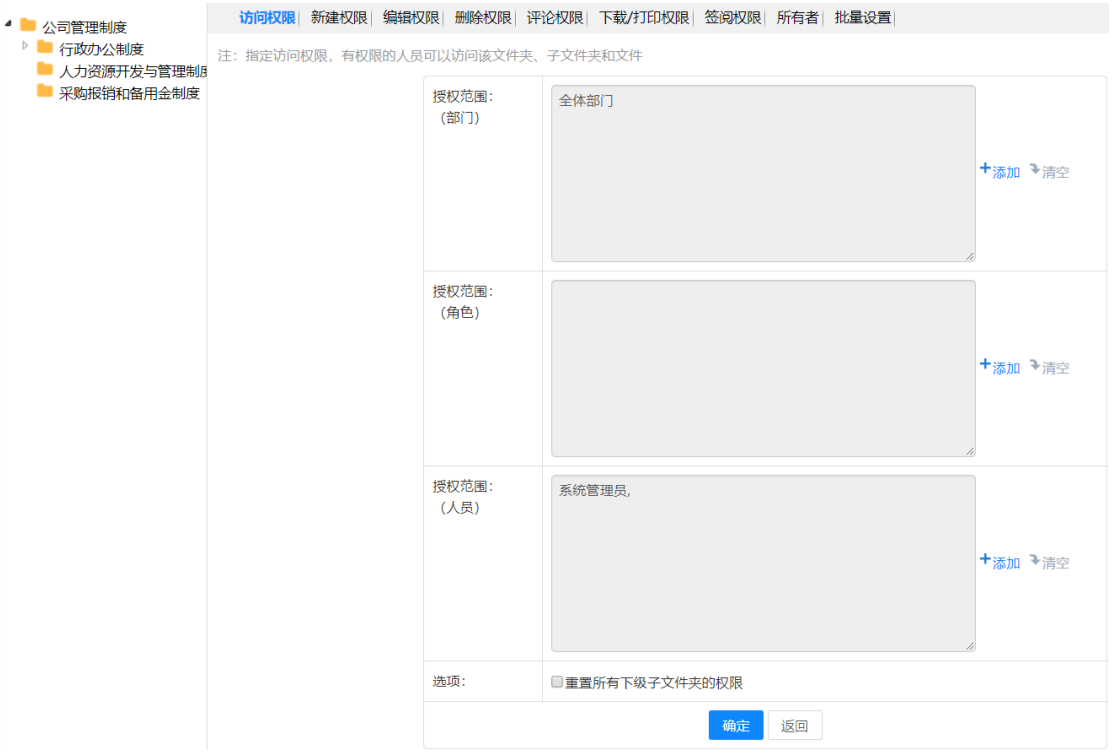
4.4.2 公共文件柜设置

公共文件柜是系统中文件存储和共享的重要模块之一，“公共文件柜设置”的主要功能是公共文件夹的新建、编辑、删除、权限设置。公共文件柜主界面。

新建文件夹

排序号	文件夹名称	操作
001	公司管理制度	克隆 编辑 删除 权限设置 权限报表 菜单定义指南
002	部门管理制度	克隆 编辑 删除 权限设置 权限报表 菜单定义指南
003	公司大事记	克隆 编辑 删除 权限设置 权限报表 菜单定义指南
004	学习资料	克隆 编辑 删除 权限设置 权限报表 菜单定义指南
005	文档标准	克隆 编辑 删除 权限设置 权限报表 菜单定义指南
007	资源支持	克隆 编辑 删除 权限设置 权限报表 菜单定义指南
010	共享文件夹	克隆 编辑 删除 权限设置 权限报表 菜单定义指南

管理员可以指定文件夹的“访问权限”、“新建权限”、“编辑权限”、“删除权限”、“下载/打印权限”和“所有者”权限，设置都在“权限设置”中进行，权限设置界面。



一般如果该文件夹有下级文件夹，下级文件夹默认继承上级文件夹的权限设置，也可以单独进行设置。在设置文件夹权限时，勾选“重置所有下级子文件夹的权限”，则该文件夹的所有下级子文件夹的权限都同步设置为和该文件夹的一样。

所有的权限都是可以按照部门、角色和人员的范围进行选择，其中：

“访问权限”指的是能在“公共文件柜”中看到该文件夹的人员范围；

“新建权限”，是可访问的人员中具备新建和上传新文件和新建子文件夹的权限；

“编辑权限”是在可访问范围内，具备文件“编辑”权限及以及增加子文件夹的人员范围；

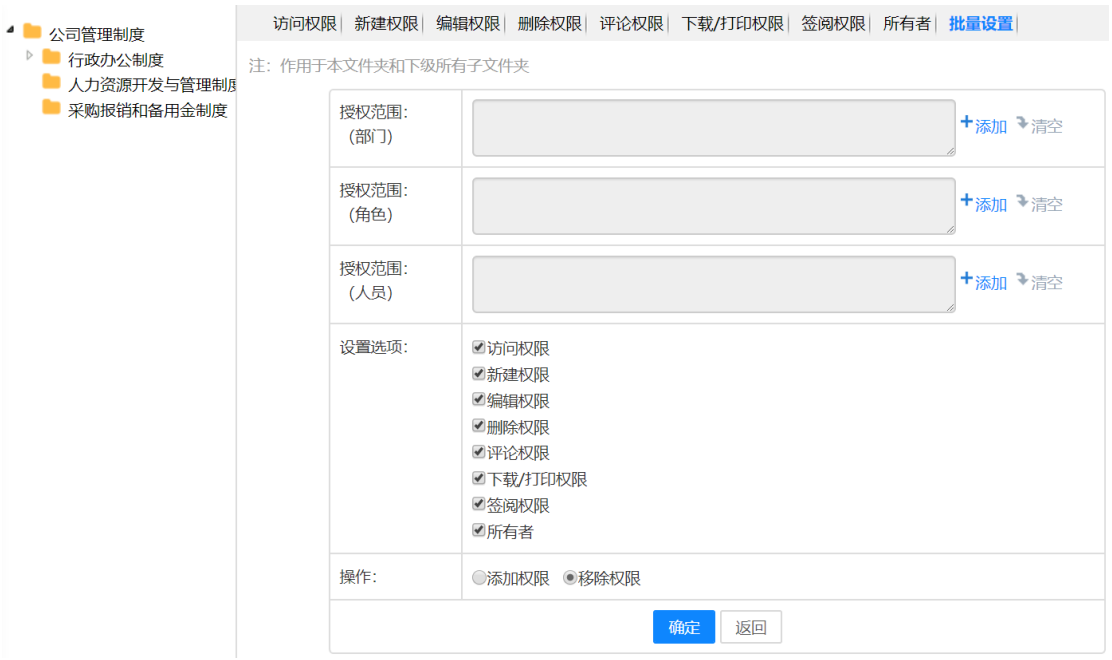
“删除权限”是给予该人员文件夹中文件删除的权限；

“评论权限”可以对有权限范围内的文件夹内容进行评论；

“下载/打印权限”设置的是可访问人员中具备下载文件附件和打印文件的人员范围；

“所有者”设置的是该文件夹的所有者，即可以在“知识管理/公共文件柜”该文件夹目录中设定该文件夹的访问权限、管理权限和新建权限。

“批量设置”可进行作用于当前文件夹和下级所有文件夹的访问、新建、编辑、删除、下载/打印、所有者等权限的批量增加或者删除。



公共文件柜中每个文件夹都有不同的权限，这样的权限可能会比较复杂，在公共文件柜的管理中，有“权限报表”功能，该功能可以将某个文件夹的权限以报表方式罗列，可以按照文件夹或者按照用户的方式来显示。



文件夹名称	访问权限	新建权限	下载/打印权限	编辑权限	删除权限	评论权限	所有者
公司管理制度	所有人员	系统管理员,王云,李佳,夏青1,夏青2	所有人员	系统管理员,王云,王德,常臼,赵敏,李佳,夏青1,夏青2	系统管理员,王云,李佳,夏青1,夏青2		系统管理员,王云,李佳,夏青1,夏青2
行政办公制度	所有人员	系统管理员,王云,李佳,夏青1,夏青2	所有人员	系统管理员,王云,王德,常臼,赵敏,李佳,夏青1,夏青2	系统管理员,王云,李佳,夏青1,夏青2		系统管理员,王云,李佳,夏青1,夏青2
人力资源开发与管理制度	所有人员	系统管理员,王云,李佳,夏青1,夏青2	所有人员	系统管理员,王云,王德,常臼,赵敏,李佳,夏青1,夏青2	系统管理员,王云,李佳,夏青1,夏青2		系统管理员,王云,李佳,夏青1,夏青2
采购报销和备用金制度	所有人员	系统管理员,王云,李佳,夏青1,夏青2	所有人员	系统管理员,王云,王德,常臼,赵敏,李佳,夏青1,夏青2	系统管理员,王云,李佳,夏青1,夏青2		系统管理员,王云,李佳,夏青1,夏青2

4.4.3 网络硬盘

网络硬盘是存储文件的重要功能之一，类似于文件柜，又区别于文件柜。网络硬盘的存储是将 OA 服务器上的某个物理存在的文件夹，设置为网络硬盘。换言之，是将文件存储于服务器上特定文件夹中，并通过授权的方式在网页中进行访问和管理。

网络硬盘的设置见“【系统管理】-【知识管理设置】-【网络硬盘设置】”，使用中，用户权限也分为：“访问权限”、“新建权限”、“下载打印权限”和“管理权限”四种。访问时，文件夹内的文件以列表方式显示，但是文件夹都在左边的文件夹列表中显示。

> 注意：网络硬盘中所有操作直接针对服务器中真实文件夹，请慎重分配权限！



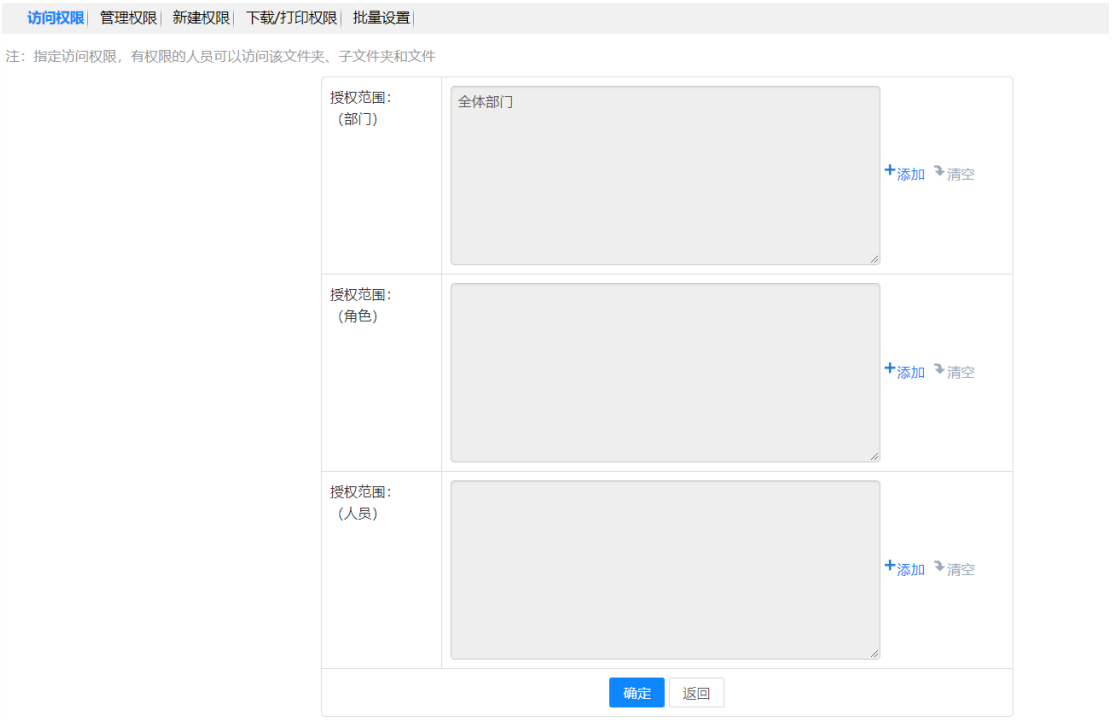
4.4.4 网络硬盘设置

网络硬盘是将 OA 服务器上某一个已经存在的文件夹开放并允许用户通过 IE 进行共享访问，是一种重要的文件共享方式。在“网络硬盘设置”中可以设置网络硬盘的共享目录和管理权限。



网络硬盘的目录所对应的目录路径，是 OA 服务器上真实存在的文件夹路径。在新建“共享目录”时，需要设定排序号、共享目录名称和路径、共享目录的开放范围（全体、指定部门和指定人员）以及该目录所允许的最大容量。

权限设置：设置网络硬盘中该目录中文件夹、子文件夹、文件访问、管理、新建、下载/打印权限、以及批量设置权限。



权限所代表的意义与公共文件柜中的一致。由于新建网络硬盘时已经设定开放的范围，所以不需要再单独设置访问权限。

4.4.5 图片浏览

图片浏览也是系统中实现文件共享的重要模块之一，但该模块主要实现对图片文件的管理和预览，并可设定相关的“授权范围”、“上传权限”和“管理权限”。图片浏览的设置见【系统管理】-【知识管理设置】-【图片预览设置】

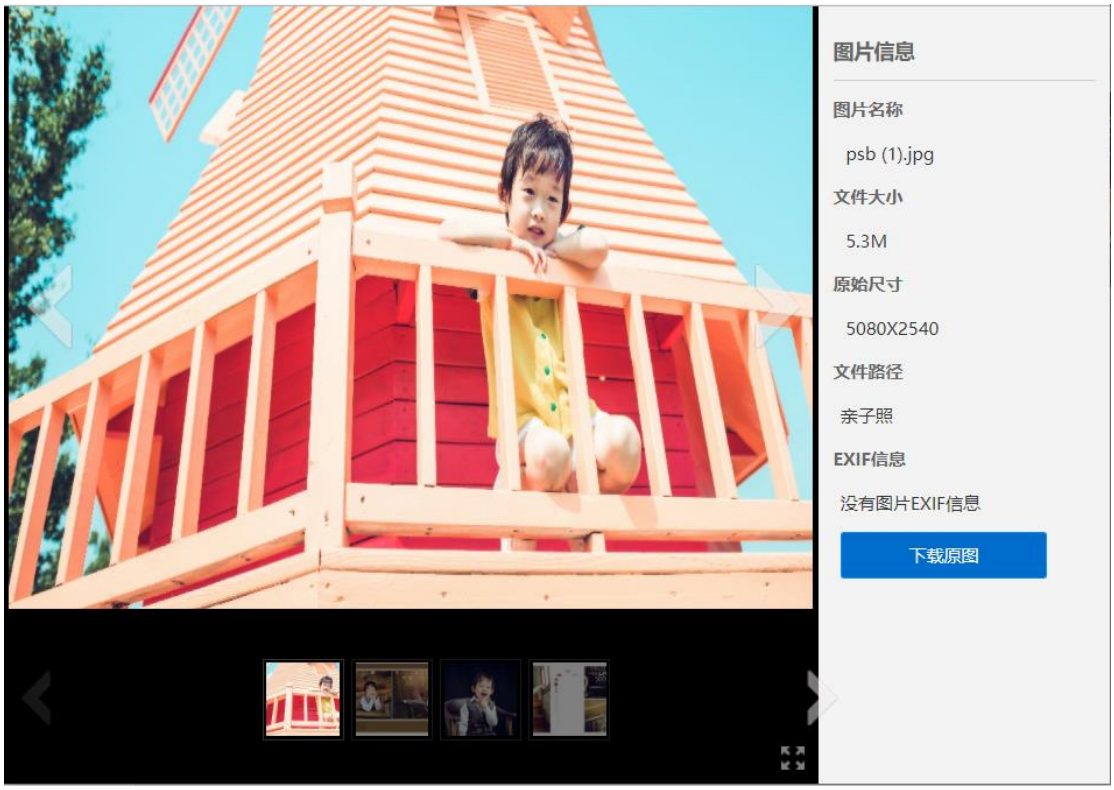
在打开图片预览时，会将该文件夹下面的所有图片以缩略图的方式显示，用户可以按名称、大小、类型等进行排序调整，并可以上传和删除管理图片。

主界面

主界面 ,左侧树形结构为图片浏览目录 ,与设置在服务器上真实物理路径相同。右侧为图片预览区域，上面显示目录名称，图片张数，目录名称下方是关于图片的查看操作，中间部分为主体图片浏览区域。

图片预览

点击图片进入到相册浏览模式，可以预览该目录下所有图片。为了加速预览图片，相册浏览模式第一次仅加载 16 张图，翻页后加载更多。



相册浏览模式左边是图片浏览区域，可以通过鼠标滚轮来缩放图片，拖拽来移动来查看图片，点击左右箭头，可以查看上一张和下一张。下面是图片缩略图预览区域，可以通过鼠标选择预览，也可以通过键盘的“←”“→”方向键来控制图片的滚动。下方有一个”全屏按钮”，点击按钮可以切换全屏模式和窗口模式。右侧为图片的信息，包括名称、大小、原始尺寸、文件路径、EXIF 信息，另外还可以直接下载原图。

批量下载界面

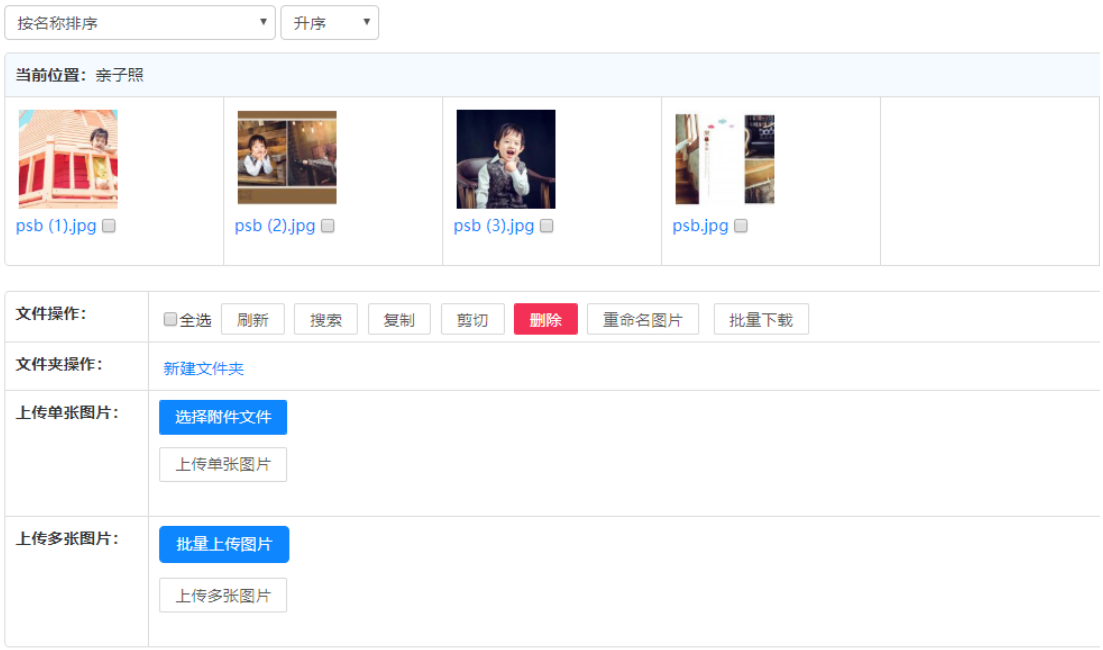
点击主界面中“批量下载”按钮可以进入图片批量下载模式。考虑到性能与批量操作的问题，增加了自定义分页设置，用户可以自行设置每页显示张数。下方为图片区域，点击图片可以选择该图片，选择图片后有数字提醒。选择完成之后，点击批量下载，就可以下载选中的文件压缩包。注意：该模式下不能够观看大图。



管理界面

点击主界面中“批量管理”按钮可以进入图片管理页面。

点击对应的按钮，可以实现对应的功能，此处的“文件操作”是具有管理权限的用户才具备，文件夹操作和上传单张图片都是有“上传权限”的人才具备的。



4.4.6 图片浏览设置

1.新建目录

图片浏览设置位于【系统管理】-【知识管理设置】-【图片浏览设置】点击“新建图片目录”，进入设置目录页面。



发布的范围：仅发布范围内的部门、角色、人员可以看到该目录。

图片目录名称：即图片目录显示的名称，例如：员工风采、公司荣誉。

图片目录路径：OA 服务器上真实存在的路径。

图片显示行/列：2013 增强版中已经修改为缩略图布局，所以此设置在浏览时无效，但是此行/列，相乘的积是浏览时每页的显示数。

2.权限设置

图片浏览权限分三种，第一种是浏览权限，具有这种权限的用户才能够浏览和下载图片；第二种是上传权限，具有此种权限的用户才能上传图片，包括单张上传，批量上传；第三种是管理权限，具有此种权限的用户有搜索、复制、剪切、删除、重命名图片、批量下载的权限。

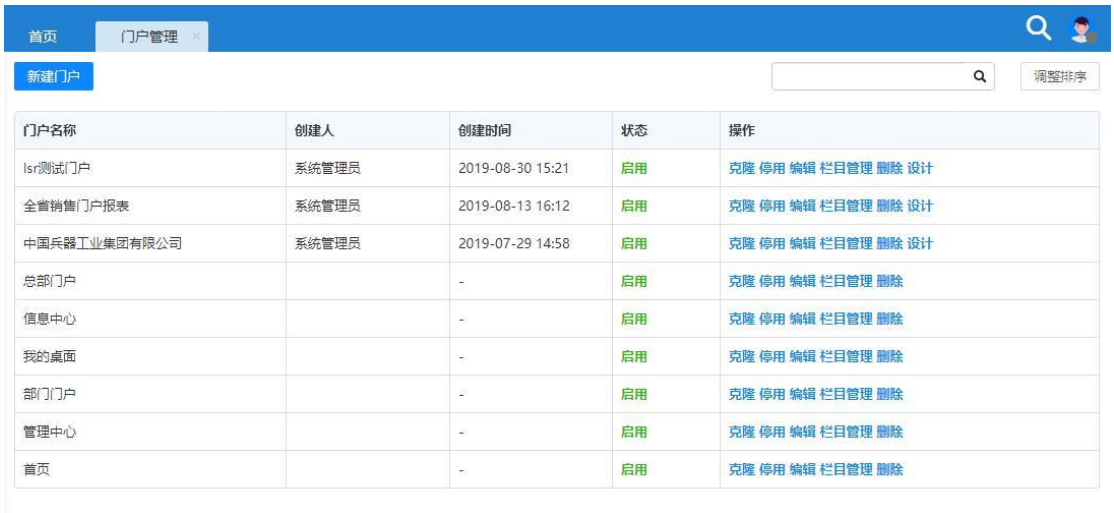


4.5 智能门户

智能门户使用了可视化的设计器，通过简单拖拽即可完成门户框架搭建；门户内容来源多样，可直接调取 OA 业务数据也可通过内容管理添加；门户管理权限独立，内容查看权限与 OA 业务权限关联；门户管理更高效，使用更便捷。

4.5.1 门户管理

门户管理可进行门户的新增以及已有门户的编辑操作，对已有门户可执行列表排序、克隆、停用/启用、编辑、管理门户栏目、删除、设计等操作。



调整排序：对当前列表进行拖动排序；

克隆：复制门户设计及其内容，只需重新命名即可新建成功；

停用/启用：对当前门户进行停用、启用操作；

编辑：对门户属性进行编辑；

栏目管理：对该门户下的栏目进行编辑和启用/停用；

可通过【智能门户】-【门户管理】进入该功能。

新建门户

点击左上角【新建门户】按钮可进入门户设计器，门户设计器可基于栏目关系，结合组件的运用，使用拖拽的方式来完成门户的设计工作。



门户属性

在门户设计器左上角设置门户的图标和名称，在以后的管理和查看中可以更好的增加辨识度；

点击图片进入图标设置，图标可以选择系统自带的也可以自由上传任意剪裁；



点击权限管理可设置门户的访问权限和管理权限，同时可设置门户内容操作日志的保留时间，方便记录留档查询；



门户尺寸上提供了三个设置项，其中两个固定尺寸 1280 和 1960，全屏可根据门户浏览者的分辨率自适应显示，



栏目管理及设置

门户设计器默认给出了首页，新增栏目可点击+进行顺序添加；



选中当前栏目时，可在右侧属性栏对当前栏目进行编辑，除首页外所有栏目层级关系均可调，在栏目属性中可快捷的将该页面添加至首页导航；



页面内容分为子栏目（组件）、CMS 自定义页面、外部链接、RSS 订阅数据四种，选择子栏目则可以将左侧组件区的组件拖拽至画布区进行页面布局，CMS 自定义页面则可以在门户内容管理中通过富文本编辑器进行页面编辑，外部链接会直接在页面中加载被链接的页面进行展示，选择 RSS 订阅数据则会调取订阅数据以列表形式进行展示；



栏目可以停用、启用，停用的栏目在门户展示时不再显示，后期仍可以进行启用操作进行展示；



点击右下角栏目管理可查看当前门户所有已创建栏目的架构并编辑栏目关系及属性； 点击栏目名称后的三角箭头可以对栏目进行上移下移、调整层级等操作，可以让栏目关系更加直观；



组件

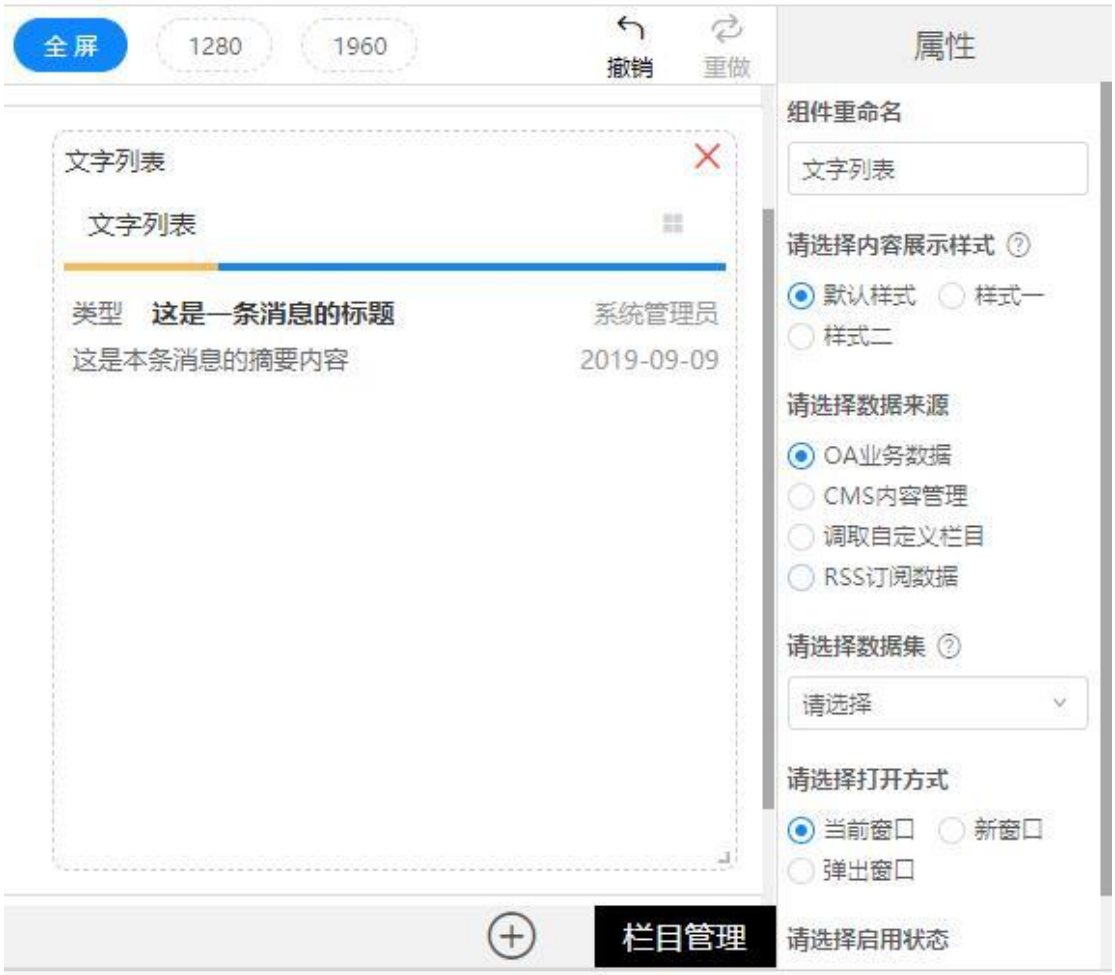
门户设计器内置三种组件类型，功能组件、自由组件、网站组件，可进行类型筛选，并根据组件名称进行搜索； 将组件拖入中间画布区后，选中组件后右侧属性区域会展示当前组件能配置的属性；



功能组件将 OA 内部数据进行整合封装，通过简单的勾选即可完成展示数据的配置，功能组件的数据会根据当前登录人进行判断，只展示符合条件的内容；



自由组件是根据常见的门户内容展示样式进行封装，可自由配置内容数据来源等属性，使用更加灵活；



自由组件的数据来源包含：OA 业务数据、CMS 内容管理、CMS 自定义页面、调取自定义栏目、自定义链接、RSS 订阅数据，不同的组件适用不同的数据来源；

OA 业务数据：可以选择通过数据源功能创建的符合当前组件属性的数据集进行展示；

CMS 内容管理：所有内容通过门户内容管理进行添加，详见门户内容管理-内容管理；

CMS 自定义页面：可通过文本编辑器进行页面的设计，详见门户内容管理-自定义页面；

调取自定义栏目：可以调取其他数据来源为 CMS 内容管理的同类型组件，其他组件添加内容时勾选首页推荐则会在该组件下展示；

自定义链接：可直接在当前组件中加载被添加的链接进行展示；

RSS 订阅数据：可直接调取设置的订阅数据进行超链接展示；

画布区

画布区可自由拖拽组件位置，且组件大小可根据需求随意缩放，每个栏目均默认内置了页眉、页脚，点击即可进行页眉、页脚的配置；



首页的页眉、页脚可设置为默认页眉、页脚，其他栏目可使用首页的默认页眉、页脚，也可以单独设计，使用全新的页眉、页脚；





当栏目属性中页面内容来源为子栏目时，可将组件拖动至画布区，选中组件后可调整宽高，为保证页面美观每个组件均设有最小宽高；

4.5.2 我的门户



在我的门户中显示添加好的门户，点击后显示设计好的门户内容。



点击【菜单】-【智能门户】后右边会出现添加的门户，包含【我的门户】、【门户管理】、【门户日志管理】、【门户内容管理】四个模块，详情请见后续单独模块讲解说明。



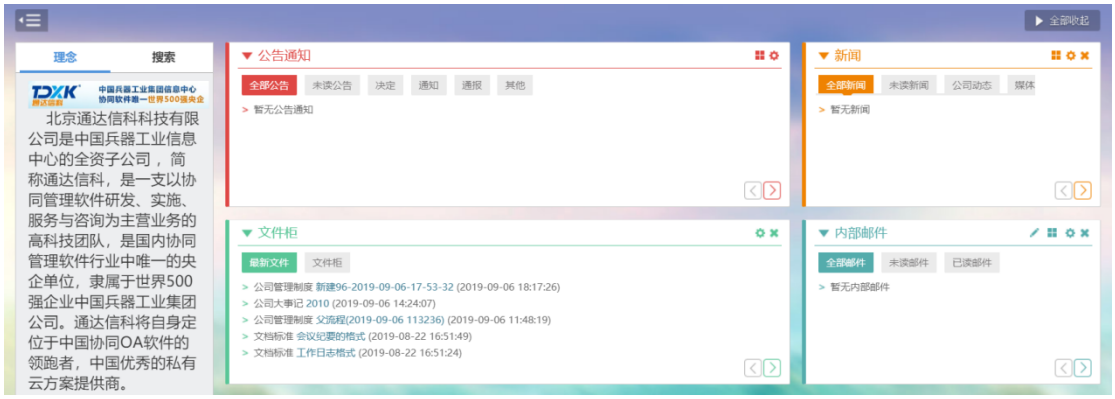
【系统管理】-【界面设置】OA 首页界面中设置登录 OA 时是否显示门户。



信息中心

首先，在【个人事务】-【控制面板】-【信息中心设置】设定用户的桌面显示模块。





4.5.3 门户日志管理

记录对门户内容的管理日志



4.5.4 门户内容管理

内容列表

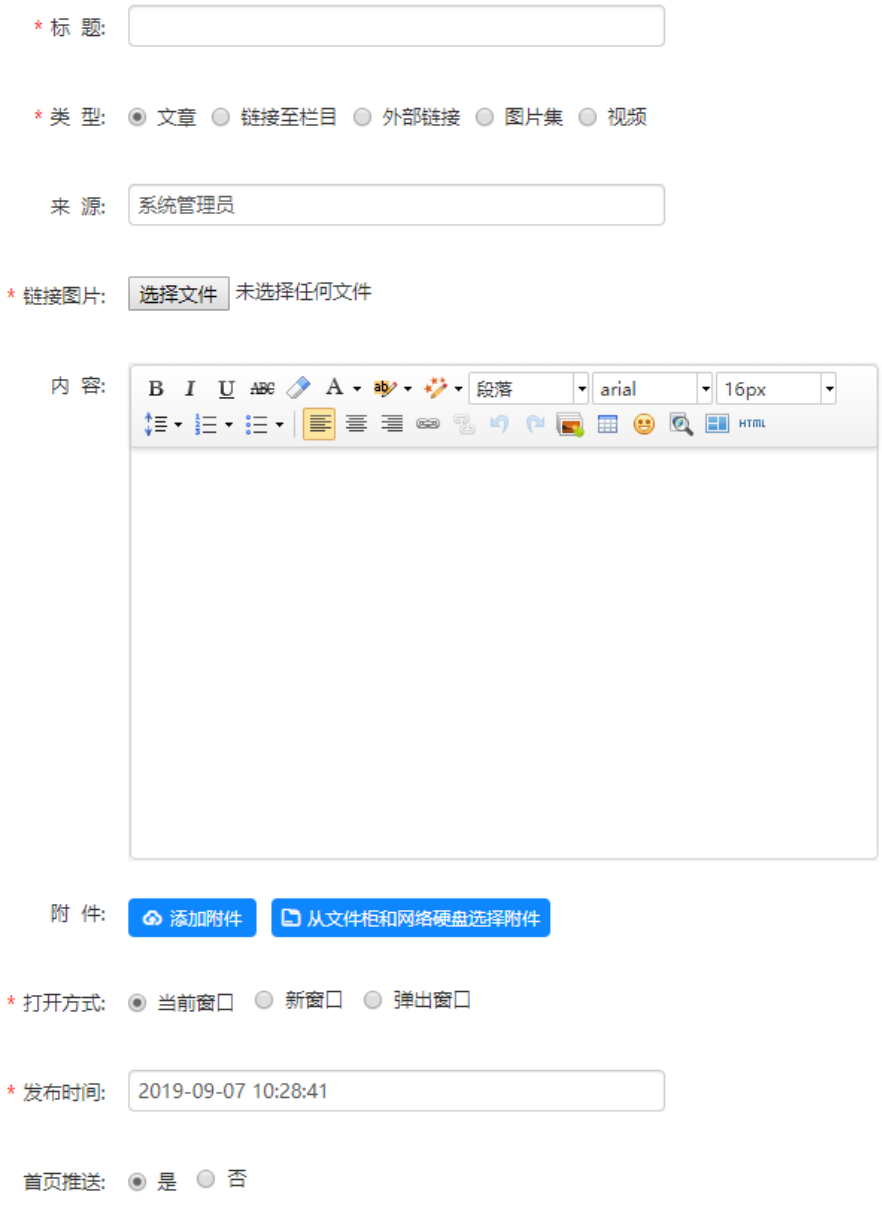
门户内容列表为对应栏目下内容的显示，包括：标题、类型、操作三项。每条内容都有编辑、删除、文件管理三项操作。



添加内容

门户内容管理是为不同门户添加内容，包括：文章、链接和文件三种形式。填写项包括：标题、图片、内容、打开方式、链接地址、附件和发布时间等。

文章形式


* 标 题:
* 类 型: 文章 链接至栏目 外部链接 图片集 视频
来 源: 系统管理员
* 链接图片: 选择文件 未选择任何文件
内 容:
段落 arial 16px
附 件: 添加附件 从文件柜和网络硬盘选择附件
* 打开方式: 当前窗口 新窗口 弹出窗口
* 发布时间: 2019-09-07 10:28:41
首页推送: 是 否

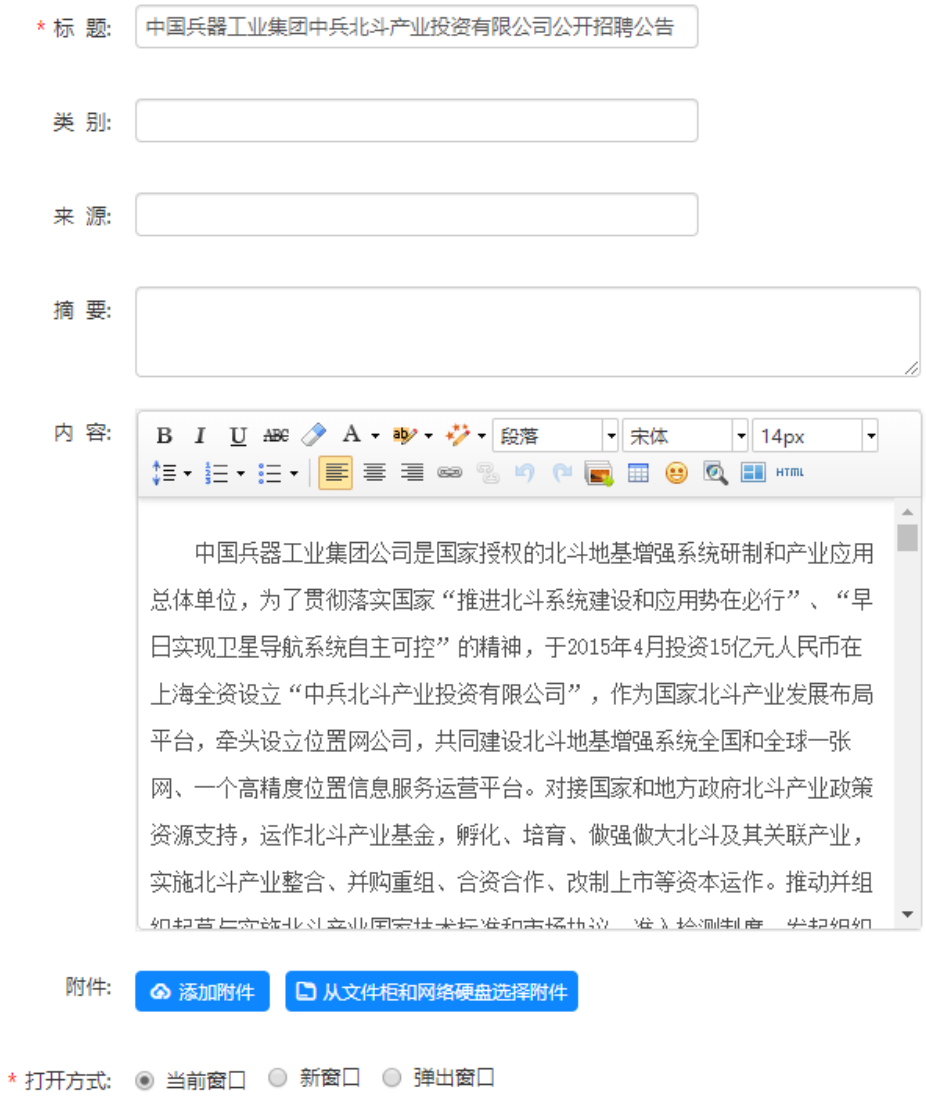
链接形式



编辑内容

编辑内容，除对基本信息的编辑，还可以对附件进行插入正文、下载等相关操作。

编辑页面



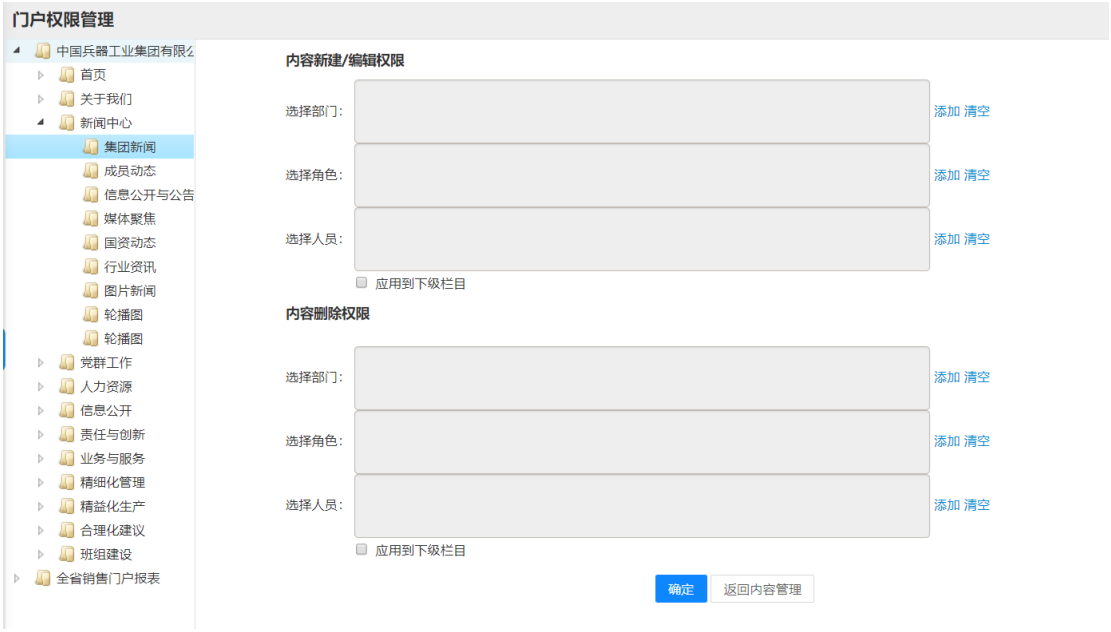
删除内容

点击“删除”按钮后弹出提示：是否删除该条记录？，点击“确定”成功删除内容。

内容权限管理

点击门户列表中的内容管理权限，进入对应门户的内容管理权限。内容管理权限页面分左右两栏，左侧为门户模版树，右侧为权限设置。内容管理权限主要

包括：内容新建/编辑权限设置、内容删除权限设置和应用到下级子栏目功能。每种权限可按部门、角色和人员三种形式进行设置。



4.6 应用中心

4.6.1 功能介绍

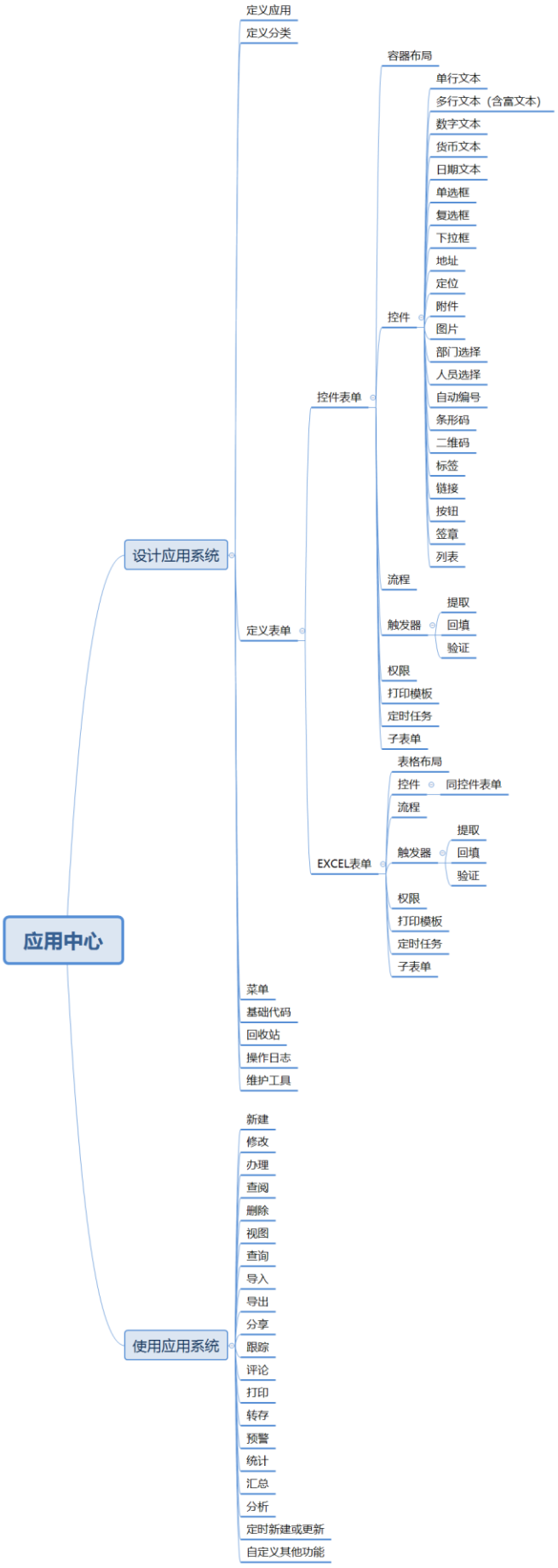
应用中心是一款以企事业单位广泛使用的表单为对象、业务为驱动、决策为目标，以”平台”+”实施”的方式帮助企事业单位实现各类管理信息系统的零编程软件工具平台。利用这一平台，用户可把单位业务模型和管理理念变成可实际操作的管理信息系统，以网络化方式实现诸如单据填制、数据审批、数据管理、数据评论、数据分享、数据跟踪、数据汇总、统计分析、精准打印等极具实用的功能。该软件直接面向企业管理者和一线业务人员。

应用中心擅长于实现包括但不局限于下述个性化业务管理信息系统，包括采购管理、库存管理、项目管理、工程管理、物资管理、客户管理、会员管理、门

店管理、绩效管理、预算管理、费用管理、合同管理、采购比价、核算系统、工资管理、报表系统等等。

快速入门

应用中心由设计应用系统和使用应用系统两大部分构成，每部分再细分若干子功能，如下图所示：


应用中心
设计应用系统
定义应用
定义分类
定义表单
控件表单
容器布局
控件
单行文本
多行文本（含富文本）
数字文本
货币文本
日期文本
单选框
复选框
下拉框
地址
定位
附件
图片
部门选择
人员选择
自动编号
条形码
二维码
标签
链接
按钮
签章
列表
流程
触发器
提取
回填
验证
权限
打印模板
定时任务
子表单
EXCEL表单
表格布局
控件
同控件表单
流程
触发器
提取
回填
验证
权限
打印模板
定时任务
子表单
菜单
基础代码
回收站
操作日志
维护工具
使用应用系统
新建
修改
办理
查阅
删除
视图
查询
导入
导出
分享
跟踪
评论
打印
转存
预警
统计
汇总
分析
定时新建或更新
自定义其他功能

4.6.2 使用说明

菜单构成

通达 Office Anywhere 11.0 版安装好之后，以”admin”身份登陆系统，可以看到应用中心操作菜单，如下图所示：



如果看不到上述菜单，请依次访问 系统管理->组织机构设置 -> 角色与权限管理 ，把应用中心相关菜单勾选上，如下图：



设计应用

现以”合同管理”为例，讲述如何通过应用中心以”不写一行代码”的方式定义一个功能强大且实用的应用系统。

需求分析

合同管理由签订合同、合同收款、合同汇总以及应收款周期分析构成。

1. 签订合同

表单信息如下图：



一、合同基本信息													
合同编号		业务分类		部门		负责人							
甲　方				联系人		联系电话							
乙　方				合同代表		签订日期							
合同名称				所属行业		客户类型							
合同期限		至		合同金额									
合同附件													
第三方采购	采购金额			采购说明									
二、收款进度管理													
进 度 款 分 期		应收款日期		应收金额		实收金额		开 票 日 期		到 账 日 期		坏账	
已 收 款 总 金 额	0.00	未收金额		0.00	本期到账日期			本期到账金额					
三、进款结算管理													
收入部门		结算比率		结算金额		累 计 已 结 算		本 期 结 算 日 期		本 期 结 算 金额			
已 结 算 总 金 额						未结算金额		¥0.00					
部门主管审核意见						合同管理员归档							
批注：													
	签 名		日 期										
运营总监审核意见													
批注：													
选择意见	签 名		日 期			签 名			日 期				

合同签订审批过程如下：

签订合同 -> 主管审核 -> 总监审批 -> 归档。

1. 合同收款

表单信息如下图：

合同编号	请 选 择	收款期次		到账金额		开票日期		到账日期	
登记人		登记日期		财务确认		确认人		确认日期	
汇款凭据									
收款说明									
财务说明									
查阅合同信息									

结算管理				
收入部门	结算比率	应结算金额	实际结算	备注
合计		0	0	

收款审批过程：登记收款 -> 财务确定 -> 收入结算

1. 合同汇总

表单信息如下图：

部 门		起始月份		终止月份				
合同代表	客户名称	合同编号	签订日期	合同金额	到款日期	到款金额	到款期次	采购金额
合 计						0.00		

1. 应收款周期分析

表单信息如下图：

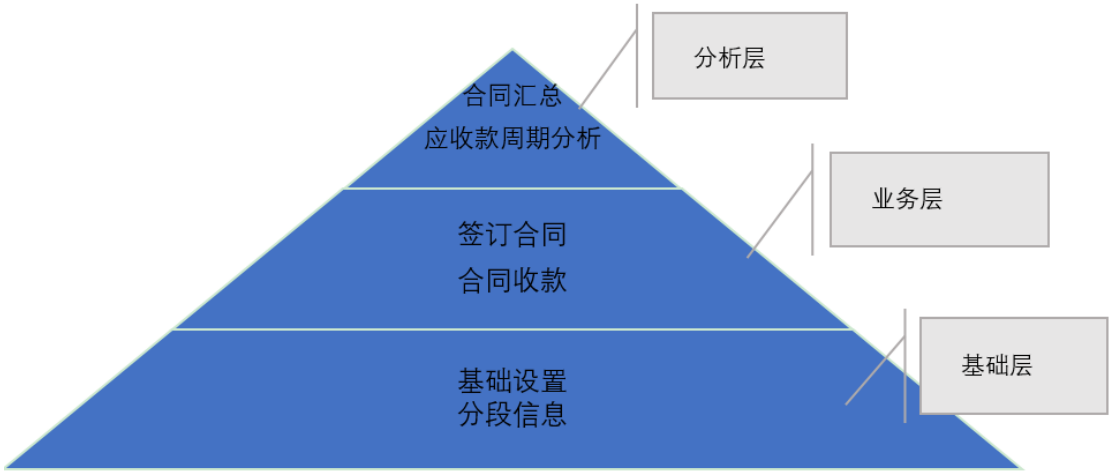
部 门		起始月份		终止月份				
应收款周期				应收款金额				

除了上述主要表单之外，合同管理还需要一个基础设置表单以录入一些基础信息，如下图：

业务分类	
创收部门	
部门	审批人员
客户类型	所属行业
合同分期	

此外还需要一个分段信息表单以录入应收账款周期信息，表单样式从略。

合同管理整体框架如下图所示：



菜单设置

通过应用中心设计的应用系统可以通过菜单来发布和使用，也可以通过 应用中心 -> 我的应用 里访问。点击 OA 系统的 系统管理 -> 菜单设置 ，设置合同管理所需要用到的菜单，如下图：



友情提示：1)设置菜单时只需设置菜单的代码和名称，无需设置菜单访问的模块地址。 2)设置菜单不是必须的，应用定义好之后也可通过”自动绑定菜单”方式由系统自动创建所需要的菜单。

创建应用

依次点击菜单 应用中心-> 设计应用，进入设计应用界面如下图所示：



点击”创建新应用”，系统弹出如下对话框：



应用名称： 指待创建的应用名称，应用名称不能重复；最长为 20 个字符。应用名称的命名规则为：以汉字、英文字母、下划线开头，后接汉字、英文字母、下划线、数字任意组合。

所属部门： 实现应用按部门独立管理。应用所属部门中的用户如果有应用中心的菜单权限即可对此应用进行所有的管理操作。

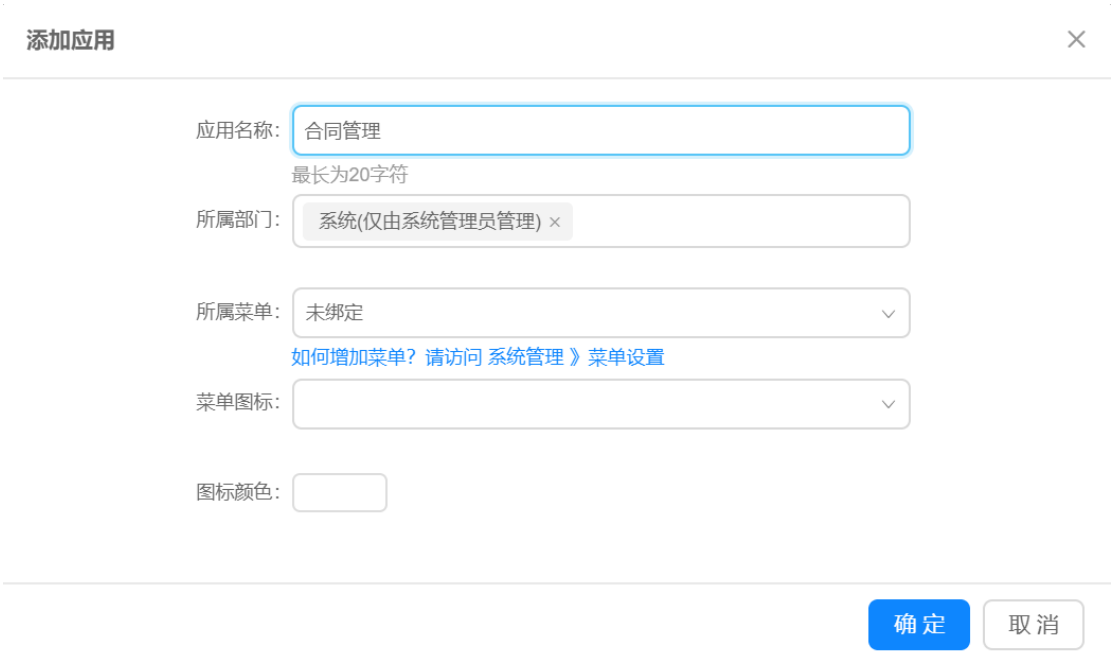
注：这个所属部门只有管理员有权设置。

所属菜单： 指应用所绑定的菜单。通过应用中心创建的应用，如果是通过独立菜单来访问的，那么应用需要绑定一个菜单。所属菜单可以空着，等后期系统建成以后通过自动绑定菜单由系统自动赋值。

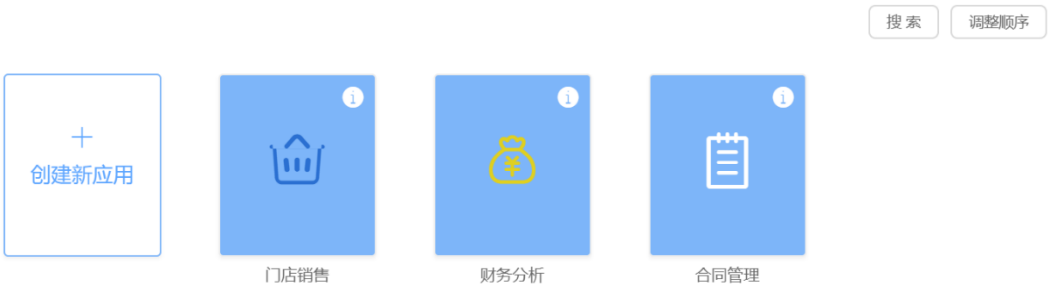
注：一个应用只能绑定一个菜单，不能多个应用绑定同一个菜单上。

菜单图标及图标颜色： 选定在”我的应用”中此应用呈现的图标以及图标颜色。

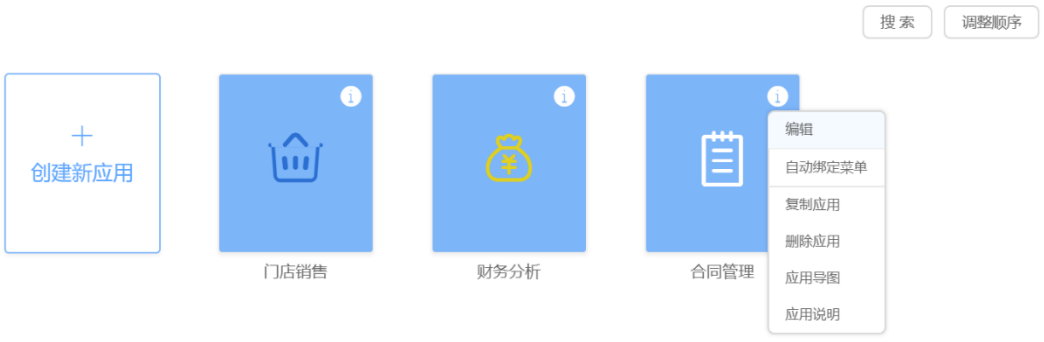
创建”合同管理”应用，如下图：



点击”确定”完成应用创建，如下图：



创建新应用后，还可以对应用进行自动绑定菜单、创建应用导图、添加应用说明、编辑、复制、删除以及调整应用之间的顺序，如下图：



创建分类

应用之下可以创建分类和表单。点击刚才创建的应用”合同管理”，进入应用分类以及应用表单管理界面，如下图：



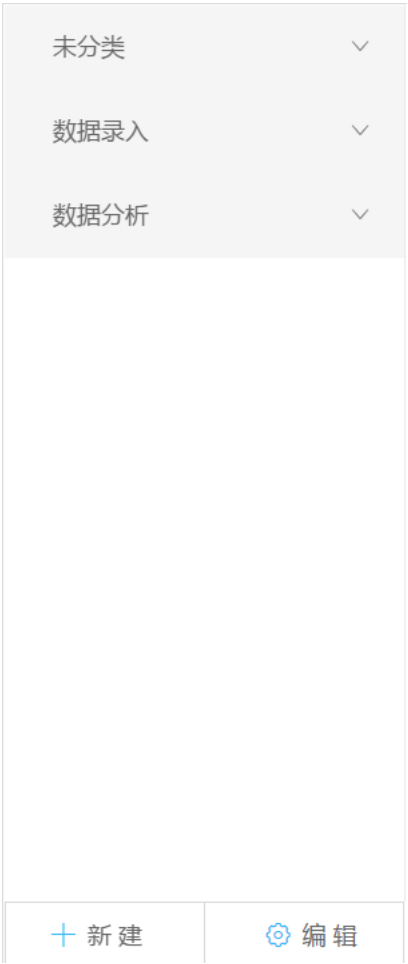
点击”新建”，进入分类创建页面，如下图：



分类名称： 指创建的分类名称，分类名称不能重复；最长为 20 个字符。分类名称的命名规则为：以汉字、英文字母、下划线开头，后接汉字、英文字母、下划线、数字的任意组合。

所属部门： 含义与应用的所属部门一致；

给合同管理应用创建”数据录入”和”数据分析”两个分类，如下图:



上述界面点击”编辑”，还能进一步完成分类编辑、删除以及拖拽分类以调整分类的顺序等功能。

创建表单-基础设置

新建表单

把鼠标移到”新建表单”并点击”控件形式”，弹出新建表单操作界面，如下图：



表单编号： 全局唯一的编号，编号命名规则：以英文字母、下划线开头，后接英文字母、下划线、数字的任意组合，最长为 256 个字符。

表单名称： 待创建的表单名称；分类名称不能重复；最长为 20 个字符。表单名称的命名规则为：以汉字、英文字母、下划线开头，后接汉字、英文字母、下划线、数字的任意组合。

所属分类： 把待创建的表单归属到某个分类下；

所属部门、所属菜单： 与应用的所属部门、所属菜单含义一致。

注：一个表单只能绑定一个菜单。

查询表单： 代表该表单为查询类表单，只能查询、查看，不能存储结果。

验证不通过仍保存： 保存时在不满足验证规则情况下仍然允许保存数据。

标题不允许更改： 表单数据标题不能手工填写和更改。

标题必填： 表单数据标题必须填写或存在。

录入基础设置表单信息如下图：



点击”确定”，完成新建表单，如下图：



设计表单

点击刚才新建的表单”基础设置”，进入表单设计界面如下图：



注：在表单设计器中，首先将组容器拖拽至表单设计器区域，然后才能添加控件。

表单设计器是应用中心最核心模块，通过表单设计器可完成表单界面绘制、功能定义、流程设置、父子表单、定时任务、权限设置等功能。

绘制表单

应用中心表单由组容器和基础控件组成，组容器用于布局，基础控件用于录入数据。绘制表单时先把组容器拖拽到表单区域中，然后再把基础控件拖拽到组容器中。组容器和基础控件可以通过拖拽调整它们的位置。此外，每个基础控件均有属性可供设置。

小提示：不同组容器之间是有间隔的，如果希望组容器与之前的容器紧贴在一起而不留间隔，只需把该组容器的“显示组容器名称”选项去除即可。

根据 2.2.1 节需求描述，基础设置表单需要体现四组信息，分别是业务类型、创收部门、客户类型以及合同分期，因此我们拖拽四个单列布局容器到表单区域中，并把它们依次命名为”业务”、”部门”、”客户”、”合同”，如下图：



然后拖拽一个列表控件到业务组容器中，如下图：



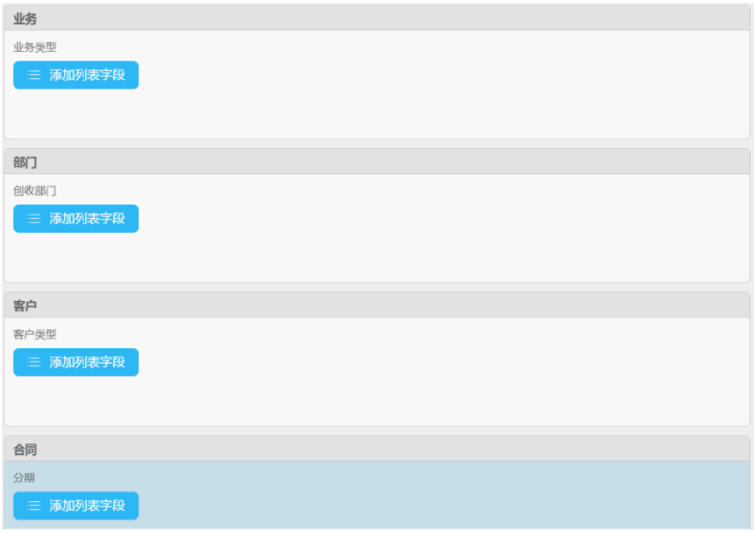
将其命名为”业务类型” ，并添加一个名为”业务名称”的单行文本字段。与此类似，添加另三个列表控件，分别为：

创收部门列表，包含”部门”单行文本字段、” 负责人”单行文本字段；

客户类型列表，包含”所属行业”单行文本字段、” 客户类型”单行文本字段；

分期列表，包含” 名称” 单行文本字段。

“基础设置”表单最终设计结果如下图：



点击”预览”运行表单设计结果，如下图：



设计表单-签订合同

新建表单

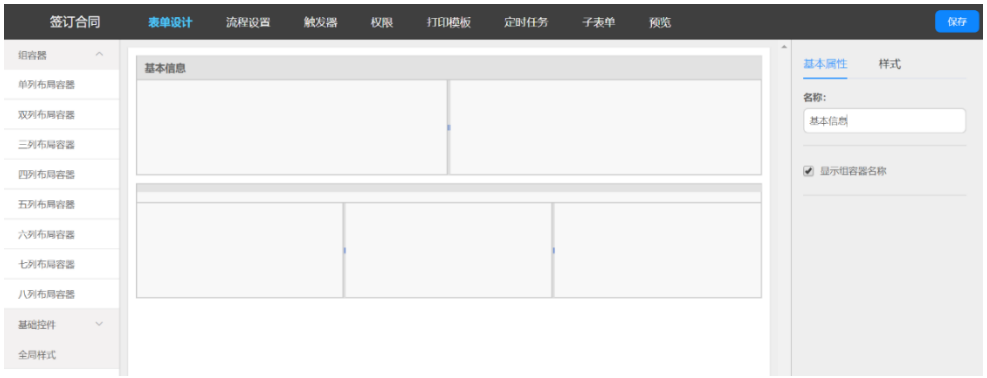
新建名称为”签订合同”控件表单，如下图：



设计表单

绘制表单

签订合同表单可以划分为四大部分，分别是基本信息、收款进度管理、进款结算管理以及合同审批。基本信息部分用两个容器，一个容器为两列组容器，名称为基本信息；另一个容器为三列组容器，并取消勾选”显示组容器名称”选项，如下图：



在两列组容器中依次定义以下两个基础控件：

控件类型	名称	描述	其他属性
单行文本	合同编号	规则为：TD+部门代码字母+6	长度为 15 必

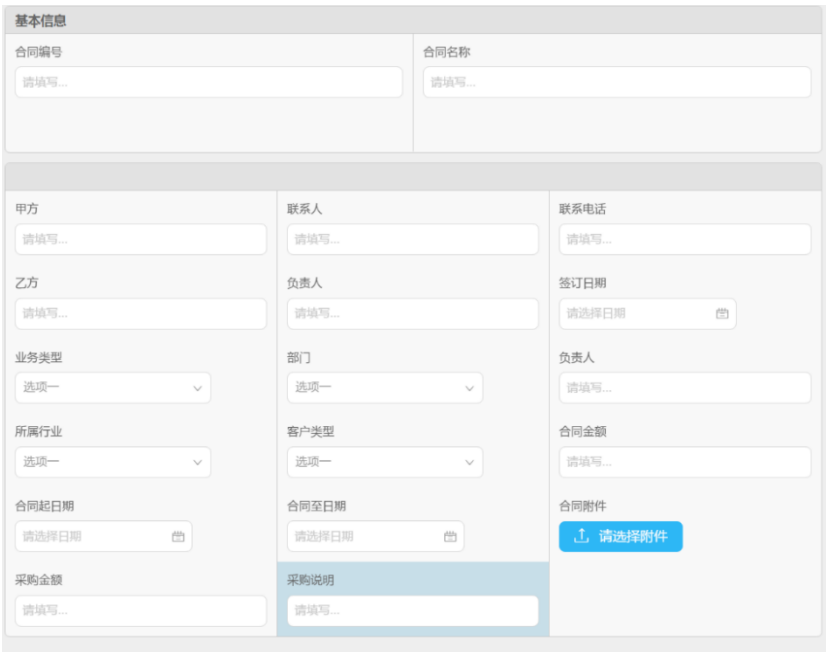
控件类型	名称	描述	其他属性
		位日期+代表名字字母+个人当日合同流水号，共 12-15 位，例如：TDX140211LJ1。	填 不重复
单行文本	合同名称		必填

在三列组容器中依次定义以下三个基础控件：

控件类型	名称	描述	其他属性
单行文本	甲方		
单行文本	联系人		
单行文本	联系电话		类型为手机号码
单行文本	乙方		
单行文本	合同代表		
日期文本	签订日期		
下拉选择	业务类型		
下拉选择	部门		
单行文本	负责人		

控件类型	名称	描述	其他属性
下拉选择	所属行业		
下拉选择	客户类型		
货币文本	合同金额		
日期文本	合同起日期		
日期文本	合同止日期		
附件	合同附件		
货币文本	采购金额		
单行文本	采购说明		

绘制完的合同基本信息，如下图所示：



收款进度管理部分使用一个单列组容器和双列组容器，单列组容器命名为”收款进度管理”，双列组容器取消勾选”显示组容器名称”选项。单列组容器定义一个列表控件，控件名称为”收款进度”，并添加以下子字段：

控件类型	名称	描述	其他属性
下拉选择	分期		
日期文本	应收日期		
货币文本	应收金额		
货币文本	实收金额		
日期文本	开票日期		
日期文本	到账日期		
下拉选择	坏账标识		选项值类型为自定义，值为√
下拉选择	到账标识		选项值类型为自定义，值为√

双列组容器定义以下控件：

控件类型	名称	描述	其他属性
货币文本	已到款总金额		
货币文本	未收款总金额		

控件类型	名称	描述	其他属性
日期文本	本期到账日期		
货币文本	本期到账金额		

绘制完的收款进度管理，如下图：



“收款结算管理”部分也使用一个单列组容器和双列组容器，单列组容器命名为”进款结算管理”，双列组容器取消勾选”显示组容器名称”选项。单列组容器定义一个列表控件，控件名称为”进款结算”，并添加以下子字段：

控件类型	名称	描述	其他属性
下拉列表	部门		
数值文本	结算比率		
货币文本	结算金额		
货币文本	累计已结算		
日期文本	本期结算日期		

控件类型	名称	描述	其他属性
货币文本	本期结算金额		

双列组容器定义以下控件：

控件类型	名称	描述	其他属性
货币文本	已结算总金额		
货币文本	未结算总金额		

绘制完的进款结算管理，如下图：



合同审批使用一个三列组容器，名称命名为”合同审批”，并定义以下控件：

控件类型	名称	描述	其他属性
选人控件	部门主管		
单选控件	审核意见		选项值类型为”基础代码”，并选”审核意见”
单行文本	主管批注		

控件类型	名称	描述	其他属性
日期控件	审核日期		
选人控件	运营总监		
单选控件	审批意见		选项值类型为”基础代码”，并选”审核意见”
单行文本	审批批注		
日期控件	审批日期		
选人控件	归档员		
多行文本	归档备注		
日期控件	归档日期		

绘制完的合同审批，如下图：

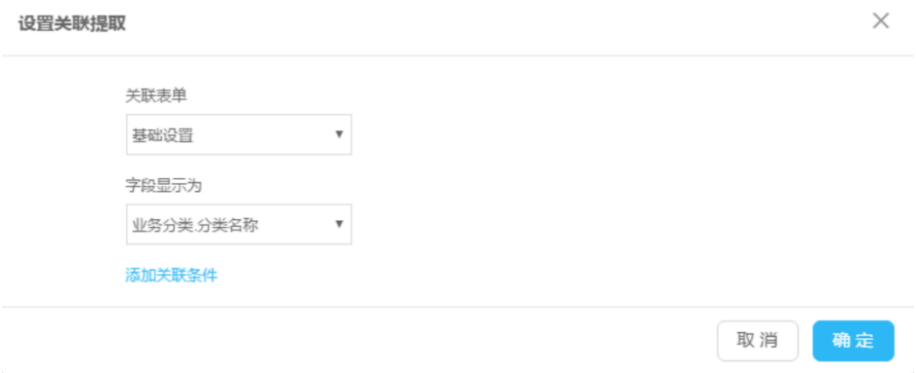


下拉框选项及表达式

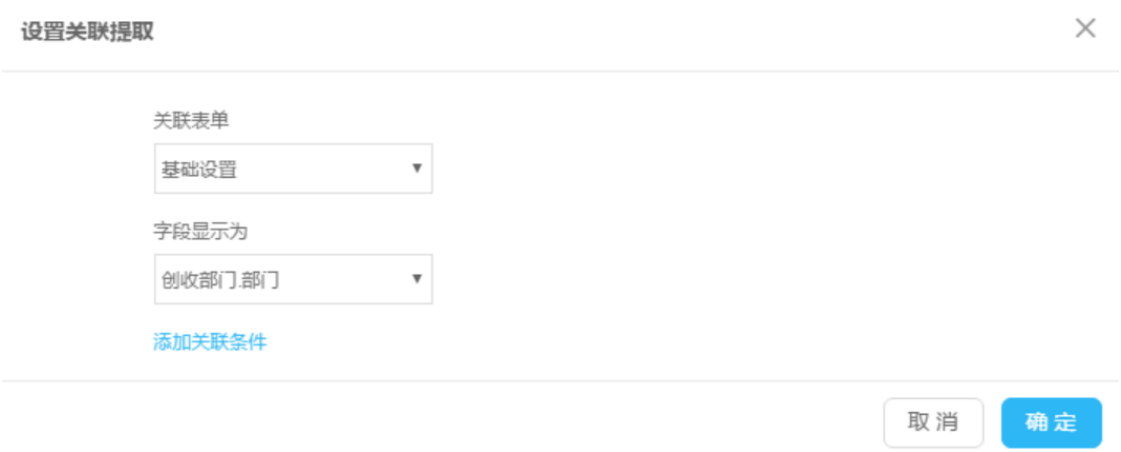
在表单设计器中点击 业务分类 下拉框控件，将其选项值类型设置为 关联提取，如下图：



点击 设置关联字段，关联表单定义为 基础设置，字段显示定义为 业务分类.分类名称，如下图：



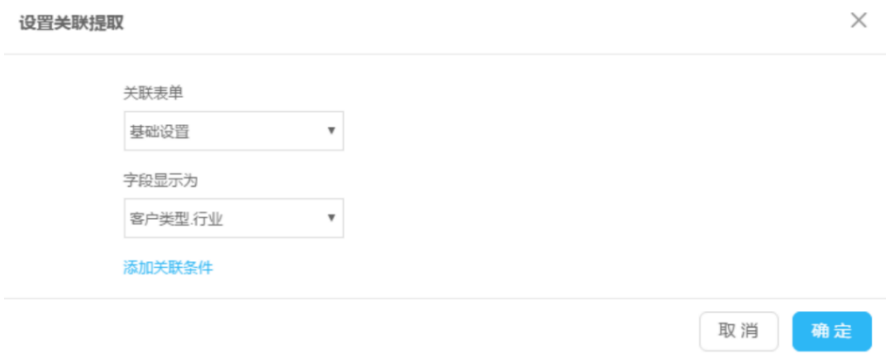
同理，部门 下拉框控件的下拉选项类型设置为 关联提取，设置关联字段的关联表单为 基础设置，字段显示设置为 创收部门.部门,如下图：



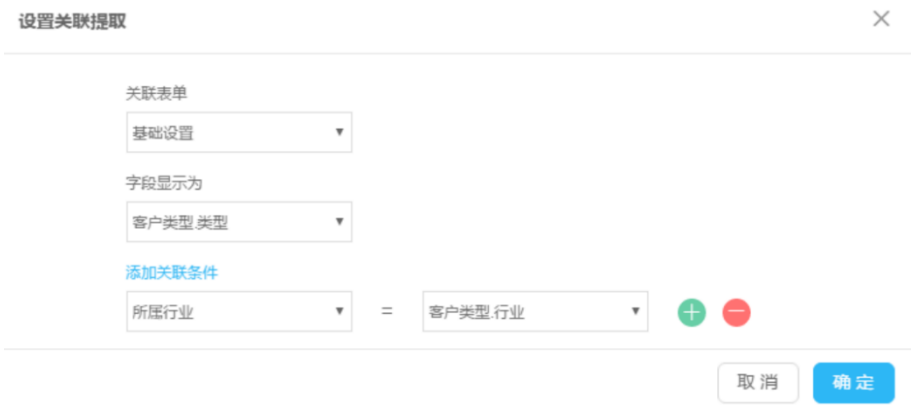
负责人 单行文本框的默认值类型设置为 关联提取，设置关联字段的关联表单为 基础设置，字段显示设置为 创收部门.负责人，关联条件设置为 部门=创收部门.部门，如下图：



所属行业 下拉控件的选项值类型设置为 关联提取，设置关联字段的关联表单为 基础设置，字段显示设置为 客户类型.行业，如下图：

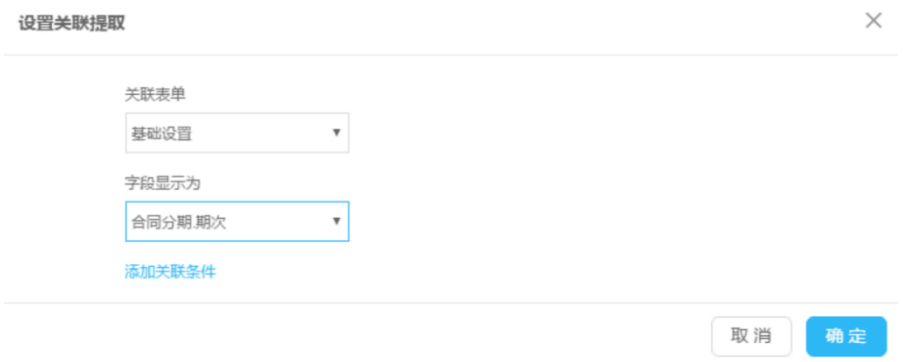


客户类型 下拉控件的选项值类型设置为 关联提取，设置关联字段的关联表单为 基础设置，字段显示设置为 客户类型.类型，关联条件设置为 所属行业=客户类型.行业，如下图：

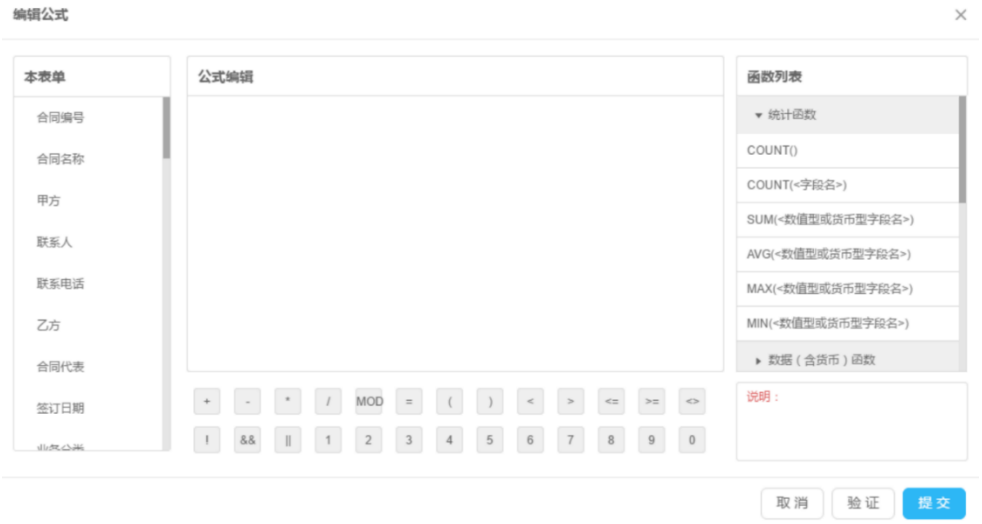


友情提示：所属行业和客户类型正好组成了一对二级联动，多级联动可参照此例子定义。

收款进度的进度款分期 下拉选择控件的选项值类型设置为 关联提取，设置关联字段的关联表单为 基础设置，字段显示设置为 合同分期.期次，如下图：



已收款总金额 货币文本控件的默认值类型设置为 表达式，然后点击 定义表达式，系统弹出表达式定义窗口，如下图：



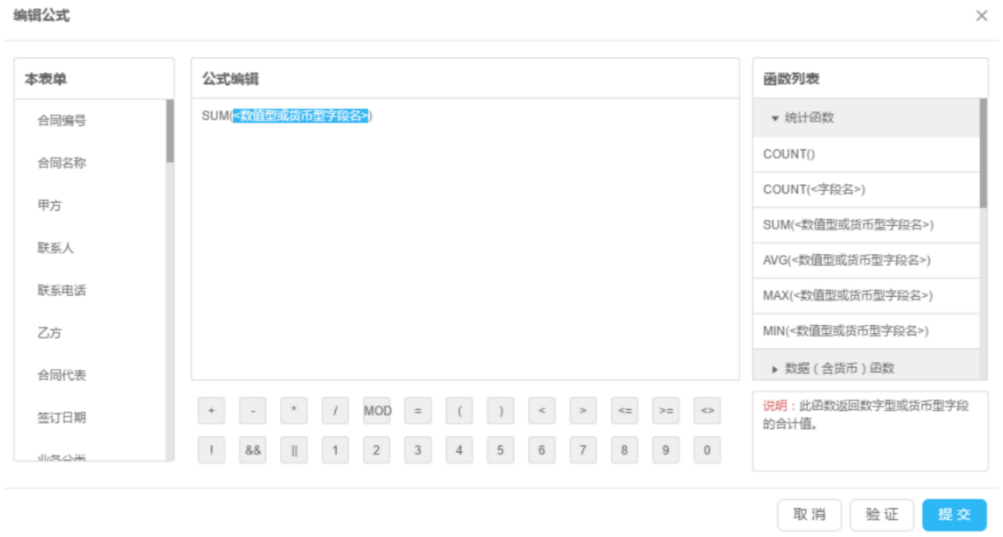
表达式定义窗口最左边是字段选择区；右边是函数选择区；中间上方是表达式编辑区，下方是快捷键操作区。在函数列表的统计函数中双击 SUM(\<数值型或货币型字段名>)，该函数将自动输入到公式编辑区的当前光标所在位置，



如下图：

SUM(\<数值型或货币型字段名>)其中 SUM 是函数名称，代表求和，\<数值型或货币型字段名>是函数的参数。选中函数的参数部分，即\<数值型或货币

型字段名>，如下图：



然后从字段选择区中单击 收款进度.实收金额，该字段将替换掉选中的函数参数部分，如下图：

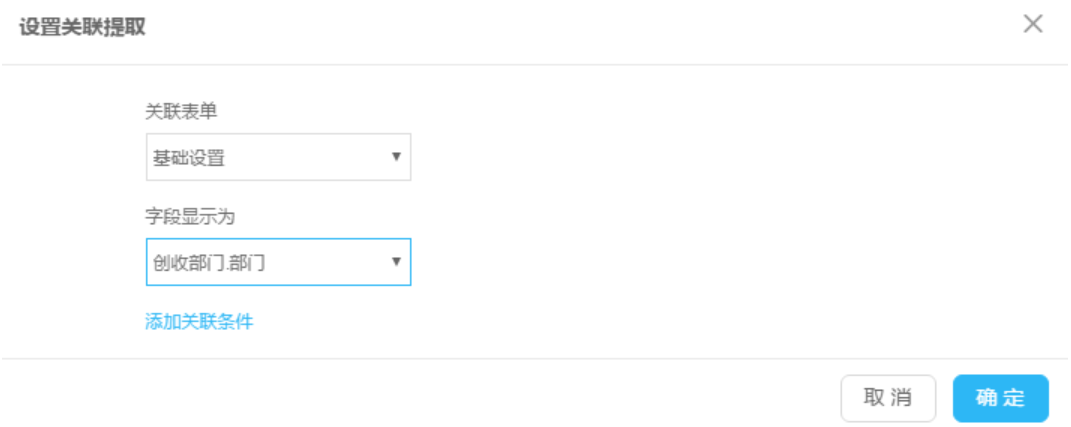


点击”提交”，已收款总金额计算表达式定义完成。

同理，定义 未收款总金额货币 文本控件默认值类型为 表达式，表达式内容为 SUM(本表单.收款进度.应收金额-本表单.收款进度.实收金额)，如下图：



“进款结算”列表控件的”收入部门”下拉选择控件的选项值类型设置为”关联提取”，设置关联字段的关联表单为”基础设置”，显示字段设置为”创收部门.部门”，如下图：



“进款结算”列表控件的”结算金额”货币文本控件的默认值类型设置为”表达式”，表达式内容为 本表单.合同金额*本表单.进款结算.结算比率，如下图：

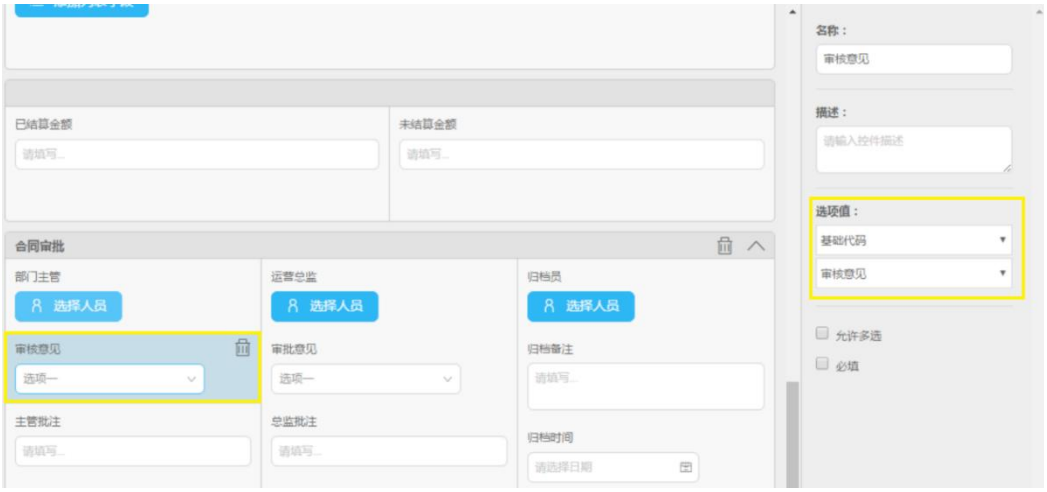


“已结算金额”货币文本控件的默认值类型设置为”表达式”，表达式内容为 SUM(本表单.进款结算.累计已结算)，如下图：



未结算金额 货币文本控件的默认值类型定义为”表达式”，表达式内容为 SUM(本表单.进款结算.结算金额-本表单.进款结算.累计已结算)。

审核意见 下拉框的选项值类型定义为”基础代码”，并选择审核意见作为 基础代码，如下图：



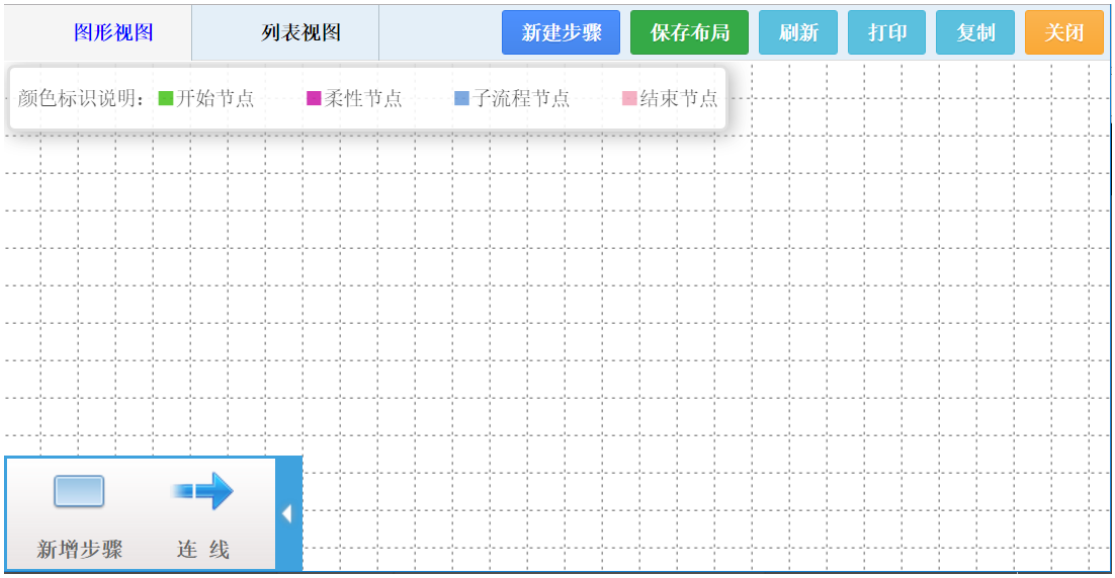
审批意见与审核意见一样定义。

流程设置

“签订合同”时需要走审批流程，可以通过定义流程来实现。方法是：点击表单设计器 》流程设置，如下图：



点击”确定”按钮，系统弹出流程设计器界面，如下图：



友情提示：如果流程设计器没有弹出，可能是被浏览器拦截了。把浏览器设置为允许弹出窗口，然后再次点击 流程设置 即可。

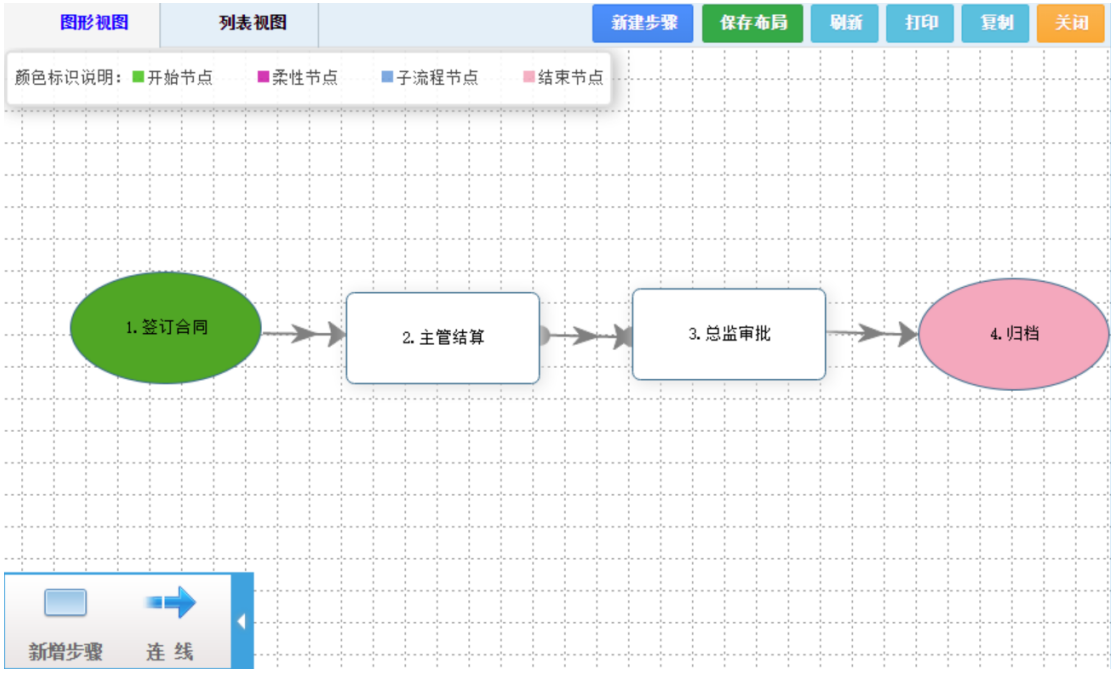
在流程设计器中绘制以下流程步骤，如下表：

步骤名称	经办人	智能选人	流转设置	可写字段	条件设置
签订合同	所有部门			合同编号、合同名称、甲方、联系人、联系电话、乙方、合同代表、签	

步骤名称	经办人	智能选人	流转设置	可写字段	条件设置
				订日期、部门、负责人、所属行业、客户类型、合同金额、合同起日期、合同止日期、合同附件、采购金额、采购说明、收款进度	
主管审核	所有部门	自动选人规则定义为”按表单字段选	允许退回之前步骤	进款结算、审核意见、主管批注、	流出条件设置为：审核意见=“01”

步骤名称	经办人	智能选人	流转设置	可写字段	条件设置
		择”，已选表单字段为”负责人”		部门主管、审核时间	
总监审批	运营总监		允许退回之前步骤	审批意见、总监批注、运营总监、审批时间	流出条件设置为：审批意见=“01”
归档	合同归档员			归档员、归档备注、归档时间	

签订合同流程设置结果如下图：



定义触发器

触发器是指在满足一定条件下（包括流程执行的步骤、操作动作等）执行的动作或者操作，包括提取、回填以及验证三种类型：

提取触发器：用于填写表单时从别的表单提取数据到本表单中，例如：填写入库单时从材料表单中提取材料信息到入库单中。

回填触发器：用于保存（或删除）表单时更新其他表单数据，例如：保存入库单时更新库存表单信息。

验证触发器：用于验证表单数据有效性，例如：填写出库单时出库数量不得超过库存数量。

友情提示：触发器与关联提取、表达式之间的区别在于：

1. 触发器是需要在一定条件下才执行，而关联提取、表达式是无条件执行的，即只要打开表单就会执行关联提取、表达式；

2. 关联提取和表达式可以认为是提取触发器的简化版；

3. 关联提取是从别的表单中提取数据，表达式是基于本表单数据的数据计算。

签订合同表单需要定义以下触发器：

1. 设置合同代表和合同签订日期默认值 在合同审批的第一步骤，即签订合同时由系统自动填写上合同代表和合同签订日期。这个动作执行有前提条件，即只在第一步骤执行，因此需要通过定义触发器实现。点击表单设计器的触发器 操作按钮，如下图：



系统弹出触发器管理窗口，如下图：



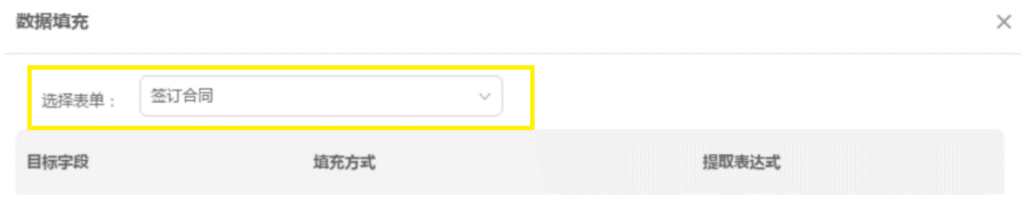
点击“新建”，选择触发器类型为“提取”，如下图：



点击“下一步”，触发器名称定义为“合同代表”，流程步骤定义为 “签订合同”，触发方式定义为“新建触发”，如下图：



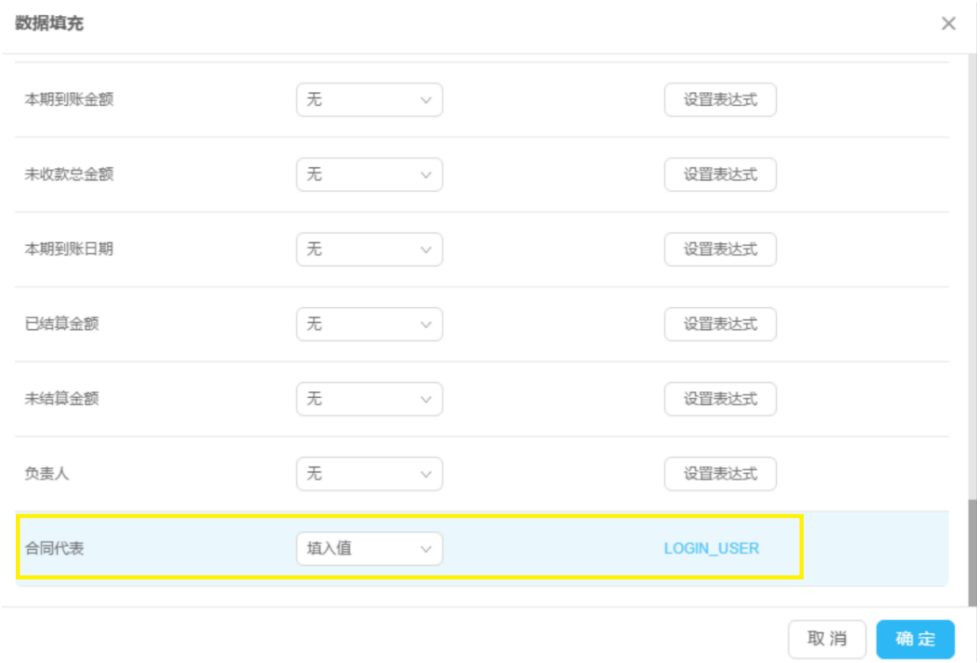
点击“下一步”，然后点击“数据填充”，选择表单为“签订合同”，如下图;



在目标字段一列中找到“签订日期”，把填充方式指定为“填入值”，填充表达式定义“THISDATE”，如下图：



在目标字段中继续找到“合同代表”，把填充方式指定为“填入值”，填充表达式定义为“LOGIN_USER”，如下图：



点击“确定”完成触发器定义。

1. 定义验证合同附件触发器 签订合同时要求合同金额超过 5000（含）元时必须上传合同附件，可以通过定义验证触发器实现。新建验证触发器，触发器名称指定为验证附件，流程步骤设置为签订合同，触发方式指定为条件触发以及保存触发，如下图：



点击下一步，定义验证条件为”本表单.合同金额\<5000 || 本表单.合同附件 ISNOTNULL”,出错警告设置为”合同金额超过 5000(含)时须传合同附件 !”文字颜色设置为”红色”，如下图：



签订合同其他触发器，如下表：

名称	触发器类型	流程步骤	触发方式	触发设置
审核	提取	主管审核	修改触发	数据填充 选择表单为 签订合同；部门主管 的填充方式为 填入值，填充表达式为 LOGIN_UID（选入控件必须用 LOGIN_UID 填充）；审核意见 的填充方式为 填入值，填充表达式为 “01”（下拉选项的选项为基础代码时，要用基础代码的代码填充）；审核时间 的填充方式为 填入值，填充表达式为 THISDATE
审批	提取	总监审批	修改触发	数据填充 选择表单为 签订合同；运营总监 的填充方式为 填入值，填充表达式为 LOGIN_UID；审批意见 的填充方式为 填入值，填充表达式为 “01”；审批时间的 填充方式为 填入值，填充表达式为 THISDATE
归档	提取	归档	修改触发	数据填充 选择表单为 签订合同；归档员 的填充方式为 填入值，填充表达式为 LOGIN_UID；归档时间 的填充方式为 填入值，填充表达式为 THISDATE

名称	触发器类型	流程步骤	触发方式	触发设置
验证应收金额	验证	签订合同	条件触发保存触发	验证条件设置为 本表单.合同金额=本表单.已收款总金额+本表单.未收款总金额，出错警告设置为 合同金额应等于已收金额加上未收金额！文字颜色为 红色
验证结算金额	验证	主管审核	条件触发保存触发	验证条件设置为 本表单.合同金额=本表单.已结算金额+本表单.未结算金额，出错警告设置为 已结算金额加未结算金额应等于合同金额！文字颜色为 红色

至此，签订合同表单已经全部设计完成。点击表单设计器”预览”操作，可看到签订合同实际运行界面，如下图（部分）：



设计表单-合同收款

新建表单

表单名称定义为”合同收款”，所属分类指定为”数据录入”，如下图：



设计表单

设计合同收款表单的基本信息部分，如下图：



到账确认部分，如下图：



费用结算部分，如下图：



结算明细字段列表，如下图：



其中结算比率、结算金额设置为只读，原部门设置为隐藏。

定义控件选项值、默认值以及表单链接

选中”合同详情”链接控件，然后点击”设置关联条件”，在弹出的设置关联条件界面里，把关联表单定义为”签订合同”，关联条件定义为 （本报单，即合同收款）合同编号=（签订合同）合同编号，如下图：



“到账”下拉选择控件的选项值类型定义为自定义，值为”已到账”。

“应结算总金额”的默认值类型定义为表达式，表达式为 SUM(本表单.结算明细.结算金额)。

“已结算总金额”的默认值类型定义为表达式，表达式为 SUM(本表单.结算明细.实际结算)。

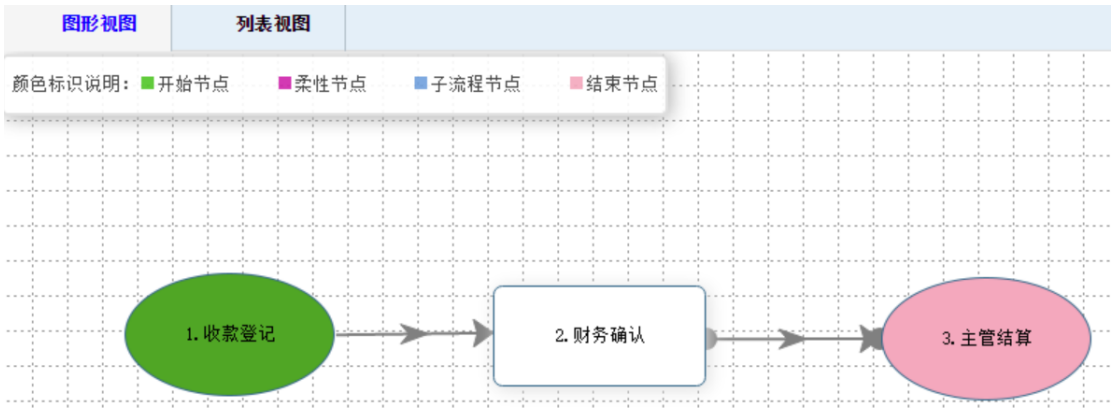
流程设置

合同收款流程步骤信息，如下表：

步骤名称	经办人	智能选人	流转设置	可写字段	条件设置
收款登记	所有部门			合同编号、收款期次、合同详情、到账金额、到账日期、开票日期、登记人、登记日期、汇款凭据、负责人、到款说明	

步骤名称	经办人	智能选人	流转设置	可写字段	条件设置
到账确定	财务		允许退回之前步骤	到账金额、到账日期、开票日期、到账、财务说明、确定人、确定日期	转出条件设置为：到账=已到账
主管结算	全体部门	按表单字段选择，已选表单字段设置为负责人	允许退回之前步骤	结算明细	

流程设计结果如下图：



定义触发器

1. 定义提取合同下拉选项触发器 合同收款时只能选择审核通过且自己签订的或者自己审核的合同，别人签订且别人审核的合同无权收款，另外已经收款的合同无需再次收款，已做坏账处理的合同也无需收款。点击 新建 提取触

发器，触发器名称定义为 合同，流程步骤定义为 收款登记，触发方式指定为新建触发 以及 修改触发，如下图：



点击 下一步，进入提取触发器设置界面，如下图：



数据范围设置为：排重。

数据来源指定为：签订合同（即签订合同表单的基本信息部分）以及签订合同.收款进度。因为签订合同（基本信息部分）以及签订合同.收款进度同属于同一个表单，因此数据关联无需定义。

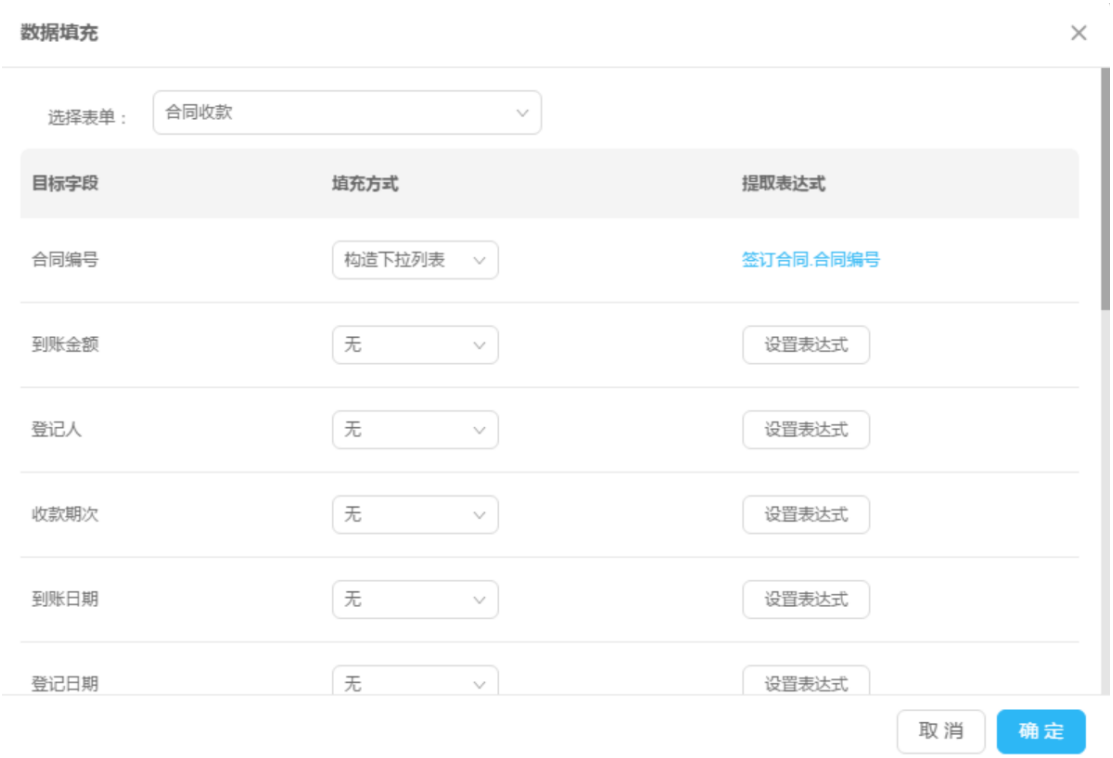
数据过滤定义为 :签订合同.收款进度.坏账标识 ISNULL && 签订合同.收款进度.已收款标识 ISNULL && 签订合同.审核意见=“01” && (签订合同.合同代表=LOGIN_USER || 签订合同.负责人=LOGIN_USER)。

数据填充的选择表单指定为：合同收款，合同编号填充方式定义为： 构造下拉列表，填充表达式定义为：签订合同.合同编号。

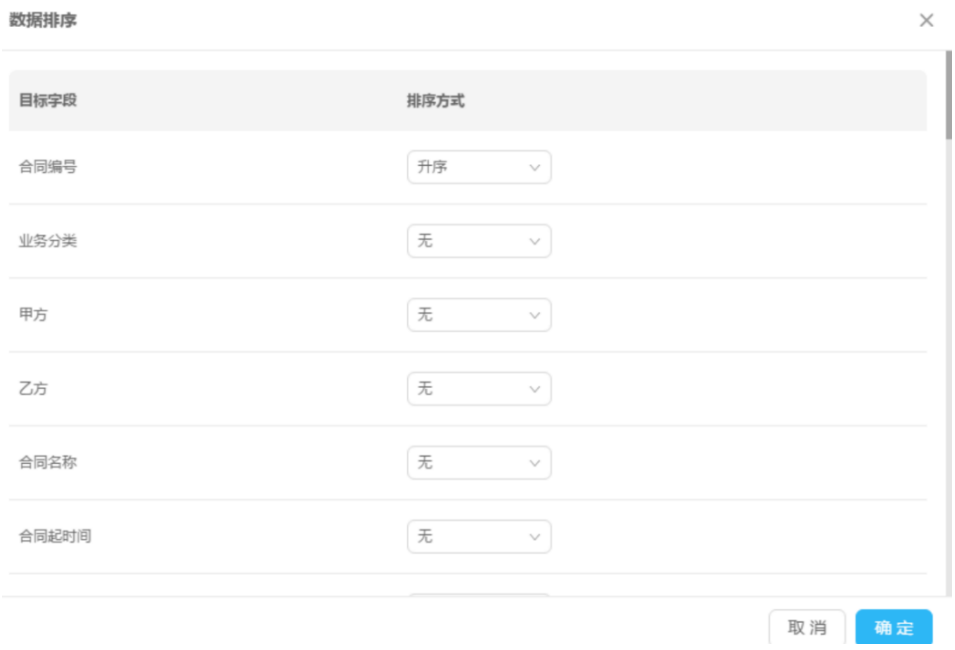
数据排序定义为：合同编号 升序。定义结果如下图：



数据填充定义结果，如下图：



数据排序定义结果，如下图：



名词解释

数据来源：指触发器从什么地方获取数据。一个表单一般由基本信息（即除列表之外的控件信息）和列表组成，基本信息放在一起，每个列表信息各自放在一起，基本信息用”表单名称”代表，列表用”表单名称.列表名称”代表。选择数据来源时要注意”不多选、不少选”的原则，即用多少选多少，既不要多选，也不要少选，否则触发的结果有可能不正确，而且还影响性能。在上述触发器中，由于要判断合同代表、主管以及审核意见，这些信息都在基本信息中，因此需要选择”签订合同”；同时还要判断到账情况、坏账情况，因此需要选择”签订合同.收款进度”。

数据关联：指数据来源之间的数据关联关系。比如有两个数据来源，签订合同以及合同收款，存在这样的关联关系：签订合同的合同编号=合同收款的合同编号；又比如学生信息表以及成绩表，存在的关联关系是：学生信息表的学号=成绩表的学号。数据关联关系有以下几种标识：

=：代表关联后的数据必须在两个表中同时存在。

*=：代表关联后的数据以左边的表为主，如果右边的表数据不存在，则右边补空。

=*：代表关联后的数据以右边的表为主，如果左边的单数据不存在，则左边补空。

举例说明：签订合同表已有以下数据：

合同编号	合同名称	合同金额
1	购买	1 万

合同编号	合同名称	合同金额
2	开发	5 千
3	集成	3 万

合同收款表已有以下数据：

合同编号	收款期次	收款金额
1	一次性	1 万
2	一次性	5 千
4	第一期	1 万

那么，签订合同.合同编号=合同收款.合同编号，关联之后的数据为:

合同编号（签订合同）	合同名称	合同金额	合同编号（合同收款）	收款期次	收款金额
1	购买	1 万	1	一次性	1 万
2	开发	5 千	2	一次性	5 千

签订合同.合同编号*=合同收款.合同编号，关联之后的数据为:

合同编号（签订合同）	合同名称	合同金额	合同编号（合同收款）	收款期次	收款金额
1	购买	1 万	1	一次性	1 万

2	开发	5 千	2	一次性	5 千
3	集成	3 万			

签订合同.合同编号=*合同收款.合同编号，关联之后的数据为:

合同编号（签订合同）	合同名称	合同金额	合同编号（合同收款）	收款期次	收款金额
1	购买	1 万	1	一次性	1 万
2	开发	5 千	2	一次性	5 千
			4	第一期	1 万

例外情况：如果数据来源来自同一个表单，则无需定义数据关联。

合同收款其他需要定义的触发器，如下表：

名称	触发器类型	流程步骤	触发方式	触发设置
合同期次	提取	收款登记	条件触发	数据范围：全部 数据来源：签订合同、签订合同.收款进度 数据关联：无 数据过滤：本表单.合同编号=签订合同.合同编号 && 签订合同.收款进度.坏账标识 ISNULL && 签订合同.收款进度.已收款标识 ISNULL 数据填

名称	触发器类型	流程步骤	触发方式	触发设置
				充：选择表单为 合同收款；收款期次的填充方式指定为 构造下拉列表 ,填充表达式为 签订合同.收款进度.进度款分期 数据排序：无
登记信息	提取	收款登记	新建触发	数据范围 :默认 数据来源 :无 数据关联：无 数据过滤：无 数据填充：选择表单为 合同收款；登记人的填充方式指定为 填入值，填充表达式为 LOGIN_UID ;登记时间的填充方式指定为 填入值，填充表达式为 THISDATE 数据排序：无
确认信息	提取	财务确定	修改触发	数据范围：全部（默认） 数据来源：无 数据关联：无 数据过滤：无 数据填充：选择表单为 合同收款；确任人的填充方式指定为 填入值，填充表达式为 LOGIN_UID；确任时间的填充方式指定为 填入值，填充表达式为

名称	触发器类型	流程步骤	触发方式	触发设置
				THISDATE 数据排序：无
结算	提取	主管结算	修改触发	数据范围：全部（默认） 数据来源：签订合同、签订合同.收款进度、签订合同.进款结算 数据关联：无 数据过滤：本表单.合同编号=签订合同.合同编号 && 本表单.收款期次=签订合同.收款进度.进度款分期 数据填充 :选择表单为 合同收款.结算明细 ;收入部门的填充方式指定为 填入值，填充表达式为 签订合同.进款结算.收入部门；结算比率的填充方式指定为 填入值，填充表达式为 签订合同.进款结算.结算比率；结算金额的填充方式指定为 填入值 ,填充表达式为 本表单.应收金额*签订合同.进款结算.结算比率；原部门的填充方式指定为 填入值，填充表达式为 签订合同.进款结算.收入部门； 数据排序：

名称	触发器类型	流程步骤	触发方式	触发设置
				无
回写收款标志	回填	收款登记（回写合同收款标识放在收款登记是为了避免下次收款登记时，仍能选出该收款期次）	保存触发	回填目标 :签订合同.收款进度 查找条件：合同收款.合同编号=签订合同.合同编号；合同收款.收款期次=签订合同.收款进度.进度款分期 回写条件：无 更新方式：已收款标识 更新表达式定义为“1”
删除收款标志	回填	收款登记	删除触发	回填目标 :签订合同.收款进度 查找条件：合同收款.合同编号=签订合同.合同编号；合同收款.收款期次=签订合同.收款进度.进度款分期 回写条件：无 更新方式：已收款标识 更新表达式定义为“ “

名称	触发器类型	流程步骤	触发方式	触发设置
回写到款日期	回填	财务确定	保存触发	回填目标 :签订合同.收款进度 查找条件：合同收款.合同编号=签订合同.合同编号；合同收款.收款期次=签订合同.收款进度.进度款分期 回写条件：本表单.到账=“已到账” 更新方式：实到金额的更新表达式为 本表单.到账金额；到账日期的更新表达式为 本表单.到账日期；开票日期的更新表达式为 本表单.开票日期
删除到款日期	回填	财务确定	删除触发	回填目标 :签订合同.收款进度 查找条件：合同收款.合同编号=签订合同.合同编号；合同收款.收款期次=签订合同.收款进度.进度款分期 回写条件：本表单.到账=“已到账” 更新方式：实到金额的更新表达式为 “ “；到账日期的更新表达式为 “ “；开票日期的更新表达式为 “ “
本期	回填	财务确定	保存触发	回填目标：签订合同 查找条件：

名称	触发器类型	流程步骤	触发方式	触发设置
已到账				合同收款.合同编号=签订合同.合同编号 回写条件：本表单.到账=“已到账” 更新方式：已收款总金额的更新表达式为 签订合同.已收款总金额+本表单.到账金额；未收款总金额的更新表达式为 签订合同.未收款总金额-本表单.到账金额；本期到账金额的更新表达式为 本表单.到账金额 ;本期到账日期的更新表达式为 本表单.到账日期
删除本期已到账	回填	财务确定	删除触发	回填目标：签订合同 查找条件：合同收款.合同编号=签订合同.合同编号 回写条件：本表单.到账=“已到账” 更新方式：已收款总金额的更新表达式为 签订合同.已收款总金额-本表单.到账金额；未收款总金额的更新表达式为 签订合同.未收款总金额+本表单.到账金额；本期到账金额的更新

名称	触发器类型	流程步骤	触发方式	触发设置
				表达式为 “ “；本期到账日期的更新表达式为 “ “
已结算	回填	主管结算	保存触发	回填目标 :签订合同.进款结算 查找条件：合同收款.合同编号=签订合同.合同编号;合同收款.结算明细.原部门=签订合同.进款结算.收入部门 回写条件：空 更新方式：累计已结算的更新表达式为 签订合同.进款结算.累计已结算+本表单.结算明细.实际结算；本期结算金额的更新表达式为 本表单.结算明细.实际结算；本期结算日期为 本表单.到账日期
删除已结算	回填	主管结算	删除触发	回填目标 :签订合同.进款结算 查找条件：合同收款.合同编号=签订合同.合同编号;合同收款.结算明细. 原部门=签订合同.进款结算.收入部门 回写条件：空 更新方式：累计已结算的更新表达式为 签订合同.进款结算.累计已结

名称	触发器类型	流程步骤	触发方式	触发设置
				算-本表单.结算明细.实际结算；本期结算金额的更新表达式为 “ “；本期结算日期为 “ “
已结算总金额	回填	主管结算	保存触发	回填目标：签订合同 查找条件：合同收款.合同编号=签订合同.合同编号 回写条件：无 更新方式：已结算金额的更新表达式为 签订合同.已结算金额+本表单.到账金额；未结算金额的更新表达式为 签订合同.未结算金额-本表单.到账金额
删除已结算总金额	回填	主管结算	删除触发	回填目标：签订合同 查找条件：合同收款.合同编号=签订合同.合同编号 回写条件：无 更新方式：已结算金额的更新表达式为 签订合同.已结算金额-本表单.到账金额；未结算金额的更新表达式为 签订合同.未结算金额+本表单.到账金额

名称	触发器类型	流程步骤	触发方式	触发设置
验证结算金额	验证	主管结算	条件触发 保存触发	验证条件：本表单.实际结算总金额=本表单.到账金额 出错警告：结算总金额应等于到账金额！ 文本颜色：红色

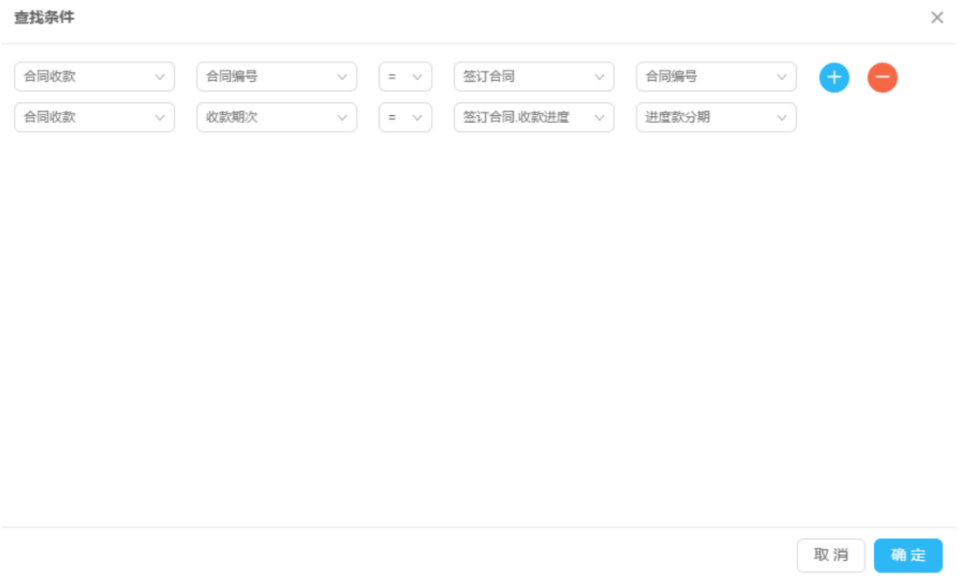
现以”回写到款日期”为列，描述”回填触发器”定义过程。点击 新建回填触发器，触发器名称定义为”回写到款日期”，流程步骤定义为 “财务确认”，触发方式定义为”保存触发”，取消勾选”目标不存在时新建”以及”目标值为零时删除”选项，如下图：



点击下一步，然后把回填目标定义为”签订合同.收款进度”，如下图：



点击”查找条件”，定义查找条件为”合同收款.合同编号=签订合同.合同编号以及 合同收款.收款期次=签订合同.收款进度.进度款分期”，如下图：



点击”确定”后返回，接着点击”回写条件”，定义回写条件为 本表单.到账=“已到账”，如下图：



点击 更新方式，定义更新方式为 实到金额 的更新表达式为 本表单.到账金额；到账日期的更新表达式为 本表单.到账日期；开票日期的更新表达式为 本表单.开票日期，如下图：



点击 确定 返回，最后点击 保存 完成回填触发器定义。

友情提示：回填触发器一般成对出现，一个用于保存时执行，另一个用于删除时执行。这两个触发器所执行的动作正好相反，即如果保存触发的动作是增加

数量，则删除触发的动作则是减少数量；如果保存触发的动作是设置标志，则删除触发的动作则是清除标志。

设计数据分析表单-合同汇总

合同汇总可以根据部门、起始时间、结束时间三个参数汇总合同以及收款信息。

绘制表单

合同汇总表单由参数和汇总结果两部分组成。参数部分包括部门、起始时间和结束时间，部门采用下拉选择控件，起始时间和结束时间用日期控件，绘制结果如下图：



汇总结果部分包含一个 明细 列表，明细列表包含合同代表文本控件、客户名称文本控件、合同编号文本控件，签订日期文本控件、合同金额货币文本、到款期次文本控件、到款日期文本控件、到款金额货币文本控件、采购金额货币文本控件，列表设置为只读，如下图：



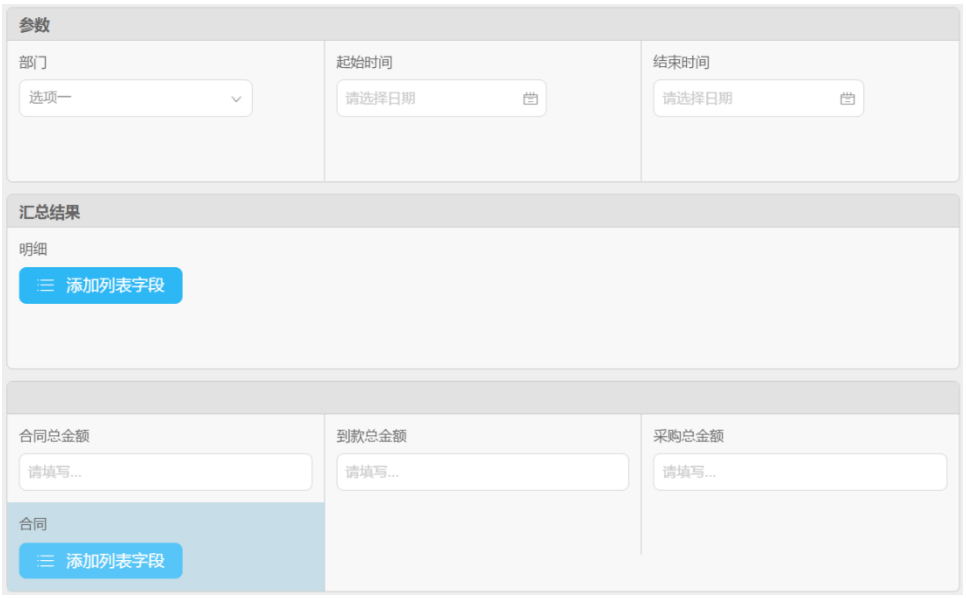
汇总结果部分还包含合同总金额、到款总金额以及采购总金额，其中到款总金额等于上述明细列表的到款金额之和，但合同总金额、采购总金额却不等于明细列表的合同金额之和、采购金额之和，原因是指定的查询时间范围之内同一个合同可能有多期到款，也就是说在明细列表里同一个合同可能出现多次。基于上述原因我们再定义一个用于辅助计算合同总金额以及采购总金额的合同列表，该列表只包含合同编号、合同金额以及采购金额，并要求确保满足查询条件的合同信息只出现一次，由于该列表的目的是为了计算合同总金额和采购

总金额，无需显示在界面上，因此把合同列表控件设置为隐藏，合同列表信息如下图：



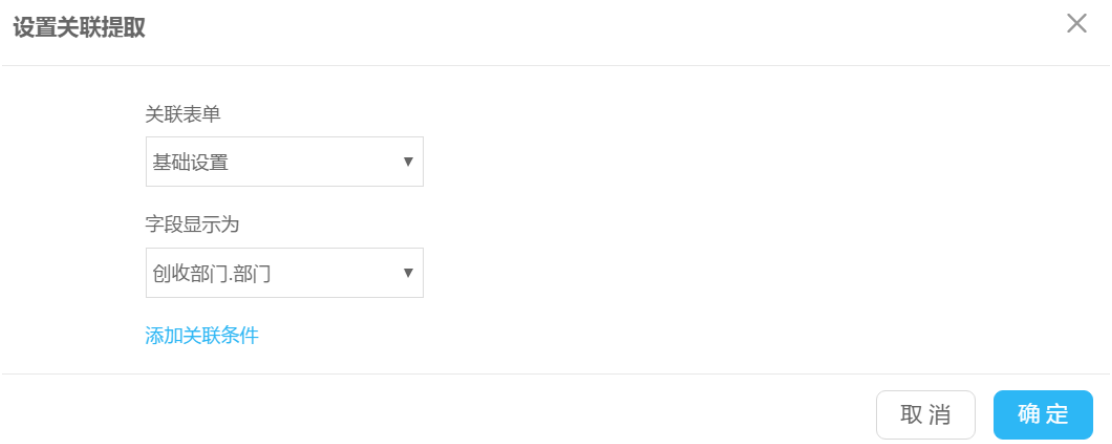
合同总金额等于合同列表的合同金额之和，采购金额等于合同列表的采购金额之和。这里只是计算合同总金额以及采购总金额的一种方法，另一种方法是直接通过定义触发器直接计算结果，而无需通过合同明细列表进行中转计算，具

体如何定义实现留给读者自行思考。绘制结果如下图：



定义控件其他属性

部门下拉选择控件的选项值类型定义为 关联提取，设置关联字段如下图：



合同总金额货币文本的默认值类型设置为 表达式，表达式设置为：



到款总金额货币文本的默认值设置为 表达式，表达式设置为：



采购总金额货币文本的默认值设置为 表达式，表达式设置为：



定义触发器

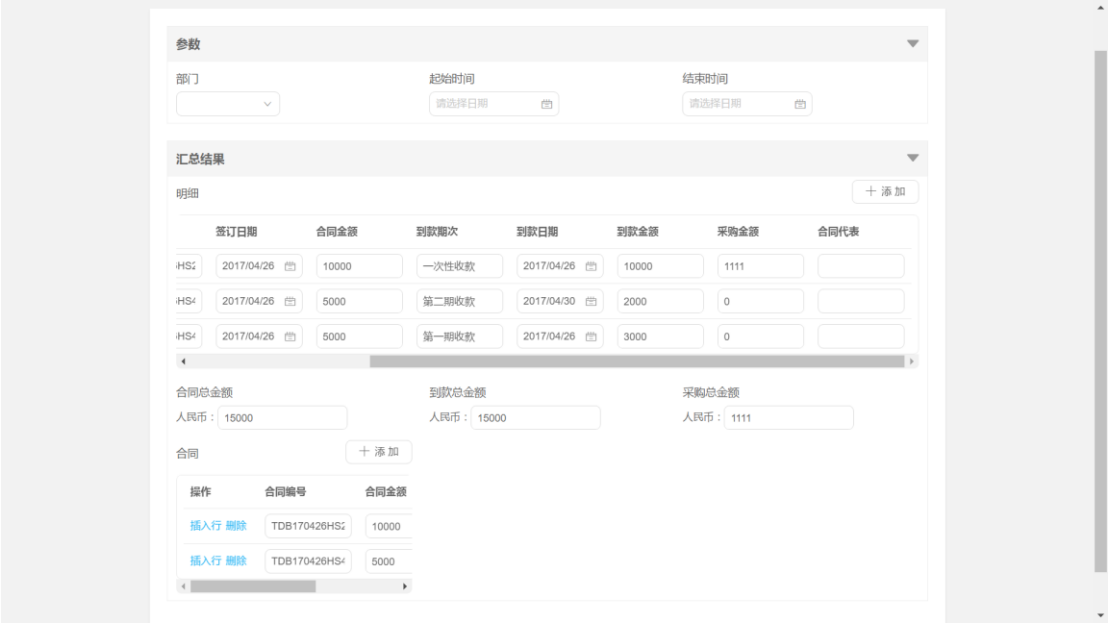
合同汇总需要根据部门、起始时间、结束时间指定的参数范围，从签订合同表单中提取满足条件的合同到明细列表中，通过定义以下提取触发器实现：

名称	触发器类型	流程步骤	触发方式	触发设置
提取合同以	提取	所有步骤（默认值）	新建触发条	数据范围：全部 数据来源：签订合同、签订合同.收款进度 数据关联：无 筛选条件：签订合同.审核意见=“01” && 签订合同.收款进度.坏账标识 ISNULL && (本表单.部门 ISNULL || 本表单.部门=签订合同.部门) && (本表单.起始时间

<table>
<tr>
<td>及收款</td>
<td></td>
<td></td>
<td>件触发</td>
<td>ISNULL || 本表单.起始时间<=签订合同.签订日期 ||="" 本表单.起始时间<="签订合同.收款进度.到账日期)" &&="" (本表单.结束时间="" isnull="" 本表单.结束时间="">=签订合同.签订日期 || 本表单.结束时间>=签订合同.收款进度.到账日期) 数据填充：选择表单：合同收款；目标字段填充定义如下表：
<table>
<tr><th>目标字段</th><th>填充方式</th><th>提取表达式</th></tr>
<tr><td>客户名称</td><td>填入值</td><td>签订合同. 甲方</td></tr>
<tr><td>合同编号</td><td>填入值</td><td>签订合同. 合同编</td></tr>
<tr><td>签订日期</td><td>填入值</td><td>签订合同. 签订日</td></tr>
<tr><td>合同金额</td><td>填入值</td><td>签订合同. 合同金</td></tr>
<tr><td>到款期次</td><td>填入值</td><td>签订合同. 收款进</td></tr>
<tr><td>到款日期</td><td>填入值</td><td>签订合同. 收款进</td></tr>
<tr><td>到款金额</td><td>填入值</td><td>签订合同. 收款进</td></tr>
<tr><td>采购金额</td><td>填入值</td><td>签订合同. 采购金</td></tr>
<tr><td>合同代表</td><td>填入值</td><td>签订合同. 合同代</td></tr>
</table>
数据排序：按 合同代表 升序排列</td>
</tr>
<tr>
<td>仅提取合同</td>
<td>提取</td>
<td>所有步骤（默认值）</td>
<td>新建触发条</td>
<td>数据范围：排重 数据来源：无 筛选条件：无 数据填充：选择表单：合同汇总.合同，目标字段填充定义如下：
<table>
<tr><th>目标字段</th><th>填充方式</th><th>提取表达式</th></tr>
<tr><td>合同编号</td><td>填入值</td><td>本表单. 明细</td></tr>
<tr><td>合同金额</td><td>填入值</td><td>本表单. 明细</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			件触发	采购金额	填入值	本表单.明细.采购金额

触发器定义完成之后，点击 预览，合同汇总运行结果如下图：



友情提示：

合同汇总属于报表，仅用于统计分析，绑定菜单时可用如下模块路径：/general/appbuilder/web/appcenter/appdata/create?formId=XXX&type=query，其中 XXX 代表表单 ID 号，表单 ID 号可以在表单设计器页面地址栏中查到。

应收款周期分析

合同应收款可按 1 月以内、1-3 月内、3-6 月内、6-12 月内、1 年以上四个应收帐周期进行分析。为了方便应收帐周期的管理和维护，可以另定义一张表单进行管理这些信息。

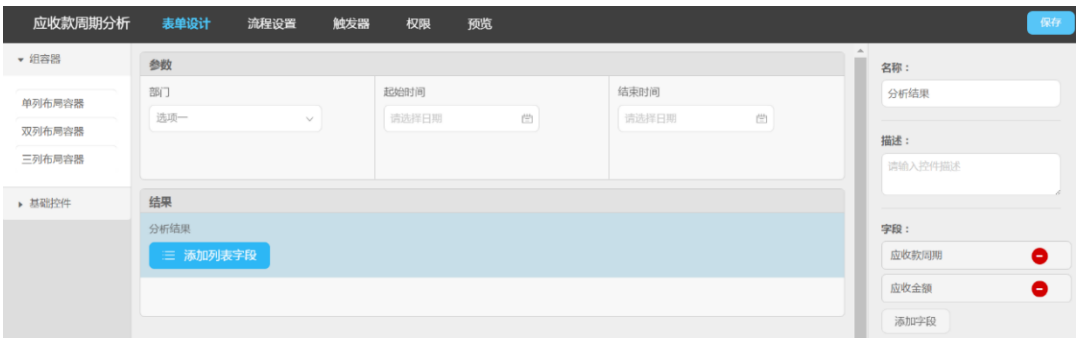
定义表单-分段信息

定义分段信息表单，并录入以下应收款周期信息，如下图：



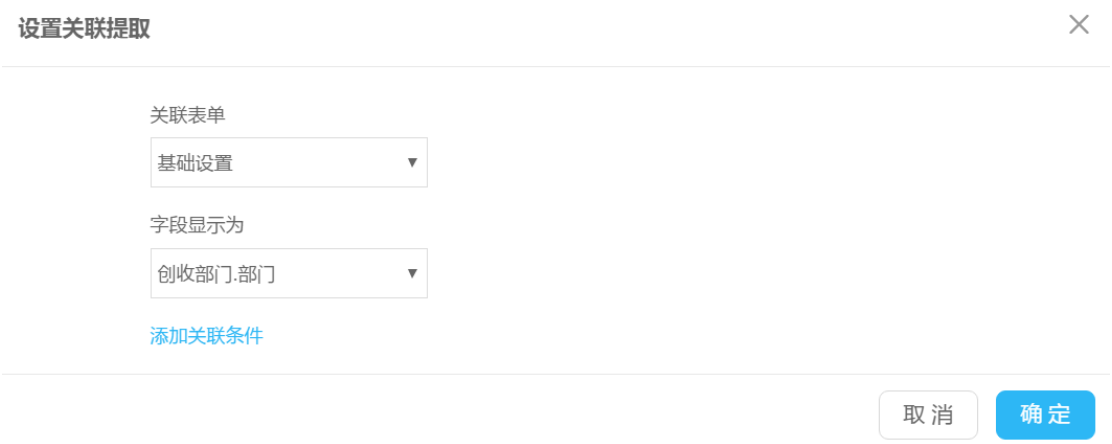
定义表单-应收款周期分析

设计应收款周期表单，如下图：



其中，部门为下拉选择、起始时间和结束时间为日期文本，分析结果为列表，分析结果包含应收款周期单行文本、应收金额货币文本两个子字段，部门选项

值类型为关联提取，设置关联字段如下图：



点击 保存 完成表单设计。

定义触发器

定义应收款周期分析触发器，如下表：

名称	触发器类型	流程步骤	触发方式	触发设置
应收款周期	提取	所有步骤	新建触发	数据范围：全部 数据来源：分段信息.应收款周期 筛选条件：无 数据填充：选择表单：应收款周期分析. 分析结果，目标字段填充定义如下：

目标字段	填充方式	提取表达式
应收款周期	填入值	分段信息. 应收款周

<table>
<tr>
<td>应收金额</td>
<td>提取</td>
<td>所有步骤</td>
<td>条件触发</td>
<td>数据范围：全部 数据来源：签订合同、签订合同.收款进度 筛选条件 :签订合同.审核意见=“01” && 签订合同.收款进度.已收款标识 ISNULL && 签订合同.收款进度.坏账标识 ISNULL && (本表单.部门 ISNULL || 本表单.部门=签订合同.部门) && (本表单.起始时间 ISNULL || 本表单.起始时间<=签订合同.收款进度.签订日期) &&="" (本表单.结束时间="" isnull="" ||="" 本表单.结束时间="">=签订合同.签订日期) 数据填充：选择表单：应收款周期分析.分析结果，目标字段填充定义如下：
<table>
<tr><td>目标字段</td><td>填充方式</td><td>提取表达式</td></tr>
<tr><td>应收款周期</td><td>匹配</td><td>本表单.分析结果.应收款周期</td></tr>
<tr><td>应收款金额</td><td>填入值</td><td>SUM(CASE IF 本表单.分析结果.应收款周
MONTHBETWEEN(THISDATE,签订合同.收款
MONTHBETWEEN(THISDATE,签订合同.收款
then="" 签订合同.收款进度.应收金额=
结果.应收款周期="“1-3 月内”" &&="
monthbetween(thisdate,签订合同.收款
&& MONTHBETWEEN(THISDATE,签订合同.收
then="" 签订合同.收款进度.应收金额=
结果.应收款周期="“3-6 月内”" &&="
monthbetween(thisdate,签订合同.收款
&& MONTHBETWEEN(THISDATE,签订合同.收
then="" 签订合同.收款进度.应收金额=
结果.应收款周期="“6-12 月内”" &&="</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

						monthbetween(thisdate,签订合同.收款进度.应收日期) && MONTHBETWEEN(THISDATE,签订合同.收款进度.应收日 then="" 签订合同.收款进度.应收金额="" if="" 本表单结果.应收款周期="“1 年以上”" &&="" monthbetween(thisdate,签订合同.收款进度.应收日期)="">=12 THEN 签订合同.收款进度.应收金额 else 0

完成上述触发器设置之后，应收款周期分析定义全部完成。点击 预览 可看到应收款周期分析运行结果，如下图：



名词解释

“匹配”：是指在填充的过程中，根据当前记录中匹配的目标字段的值和与之匹配的表达式做等值数据筛选，然后在筛选出来的记录基础上计算其他填充表达式的值，并把值填充到当前记录相应的目标字段中。“ 匹配”的填充方式一般用在列表已有数据的基础上补充填充其他字段的内容。在本例子中，就是在应收款周期分析结果列表的应收款周期字段已经填充的基础上（第一个触发器填充了），根据应收款周期补充填充应收款金额。

打印模板

应用中心支持通过 word 模板（即文件后缀名为.dot 或.dotx）实现对表单数据的精准打印（套打）。打印模板制作要点如下：

1．通过 word 制作打印模板并保存成 dot 或者 dotx 格式；

2．需要输出数据的地方贴上数据标签，打印的时候数据标签将被替换成表单数据。数据标签由大括号+控件名称组成，如：{合同编号}、{收款进度.分期}等；

3．列表数据支持两种打印形式，一种是固定行打印，数据标签列表第一条记录为{收款进度.分期 1}、{收款进度.预计收款日期 1}、{收款进度.预计收款金额 1}，第二条记录为{收款进度.分期 2}、{收款进度.预计收款日期 2}、{收款进度.预计收款金额 2}，分别代表打印第一条和第二条记录数据，其他记录类推；另一种是动态行打印，即打印之前需要给表格插入足够多行以打印列表里所有数据，数据标签用{收款进度.分期}、{收款进度.预计收款日期}、{收款进度.预计收款金额}来标识。

4．保存 word 模板时，把 工具 -> 保存选项 -> 信任中心 -> 信任中心设置 ->受保护视图中”为来自 internet 的文件启用受保护的视图”选项取消勾选，如下图所示：



动态行打印模板格式设置，如下图：

合同编号	{合同编号}	合同名称	{合同名称}

以下格式打印列表所有行数据，会自动加行

分期	预计收款日期	预计收款金额	实际收款日期	实际收款金额
{进度分期.分期}	{进度分期.预计收款日期}	{进度分期.预计收款金额}	{进度分期.实际收款日期}	{进度分期.实际收款金额}

技巧：

1、 表格属性》单元格》选项，不勾选自动换行、勾选适应文字。

2、 数据标签形式为{XXX 控件}或{XXX 列表.XXX 子字段}，大括号里的名称要与表单里的控件名称完全一致，否则不会被替换。

3、 打印图片时，最好把图片所在的单元格固定行高以及宽度，以免表格被图片撑开而变形，固定的方法是：表格属性》表格》选项》允许调整单元格间距 勾选去除。

固定行打印模板格式设置，如下图：

合同编号	{合同编号}	合同名称	{合同名称}

以下格式固定打印列表指定记录数据，不自动加行。

分期	预计收款日期	预计收款金额	实际收款日期	实际收款金额
{进度分期.分期 1}	{进度分期.预计收款日期 1}	{进度分期.预计收款金额 1}	{进度分期.实际收款日期 1}	{进度分期.实际收款金额 1}
{进度分期.分期 2}	{进度分期.预计收款日期 2}	{进度分期.预计收款金额 2}	{进度分期.实际收款日期 2}	{进度分期.实际收款金额 2}

技巧：

1、 表格属性》单元格》选项，不勾选自动换行、勾选适应文字。

2、 数据标签形式为{XXX 控件}或{XXX 列表.XXX 子字段}，大括号里的名称要与表单里的控件名称完全一致，否则不会被替换。

3、 打印图片时，最好把图片所在的单元格固定行高以及宽度，以免表格被图片撑开而变形，固定的方法是：表格属性》表格》选项》允许调整单元格间距 勾选去除。

Word 模板打印支持打印所有数据，包括二维码、条形码、图片、签章等。

4.6.3 合同管理的使用

设置菜单访问权限

点击 OA 系统的 系统管理 -> 角色与权限管理 ,设置合同管理菜单访问权限，如下图：



菜单权限设置好之后，以相应角色用户登录 OA 系统即可访问合同管理应用，如下图：



设置表单访问权限

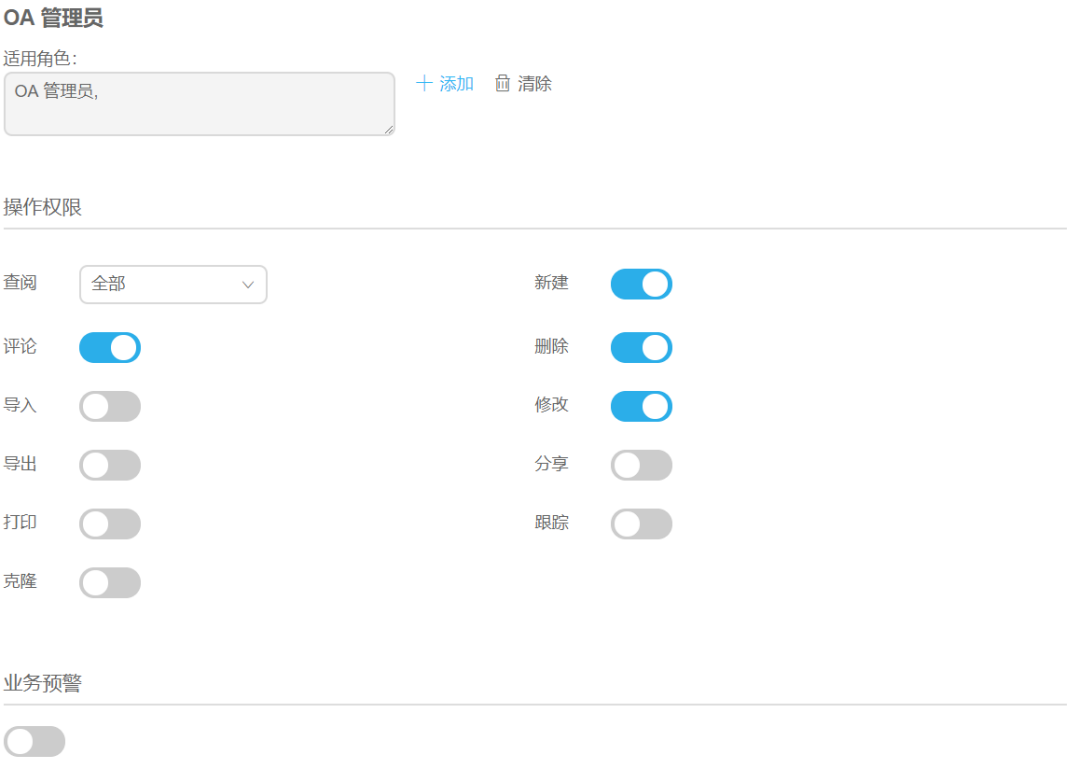
用户除了需要有菜单访问权限之外，还需要有相关表单的访问权限。进入应用中心，找到对应表单并打开，然后点击”权限”，如下图：



系统弹出权限设置界面，点击需要设置的角色，如”OA 管理员”，如下图：

4	人力资源总监	设置操作权限
4	人事经理	设置操作权限
4	区域销售经理	设置操作权限
5	设计部经理	设置操作权限
8	销售主管	设置操作权限
9	会计	设置操作权限
9	出纳	设置操作权限
9	销售经理	设置操作权限
9	研发工程师	设置操作权限
10	职员	设置操作权限
999	OA 管理员	设置操作权限

系统弹出访问权限设置界面，如下图：



权限设置包括操作权限、不可视字段范围、只读字段范围、列表权限、附件和图片权限以及预警规则设置，其中操作权限包括新建、修改、删除、查阅、打印、评论、导入、导出、共享、跟踪、克隆等。如果需要批量设置权限，请点击上图的”更多角色”。设置好之后，点击”保存”完成访问权限设置。

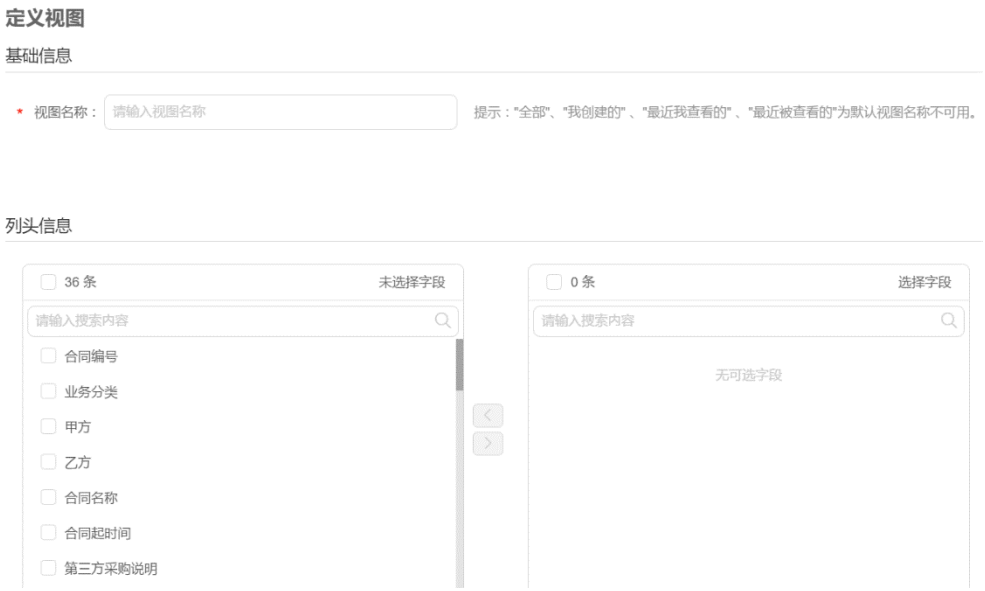
基础设置

点击 合同管理 ->基础设置，进入基础设置管理界面如下图：



管理界面上方是视图区，视图提供查看和管理数据的一个视角，默认视图包括全部、我创建的、最近我查看的、最近被查看的。视图可以自定义，可以把自己重点关注的数据定义成视图形式，例如”1 月内签订”的合同。

点击”新建视图”，系统弹出视图定义界面如下图：



在视图基础上还提供了查询功能，点击”按条件查询”，系统弹出查询界面，如下图：



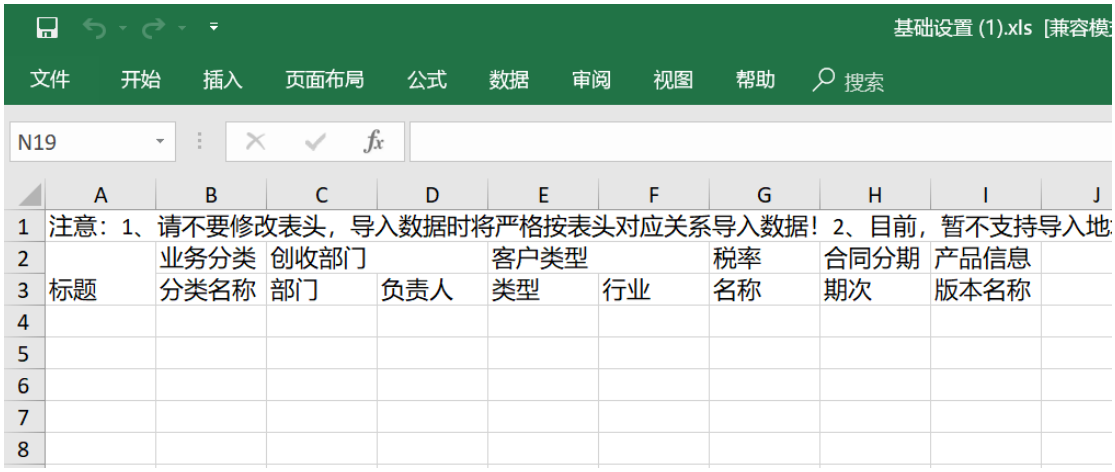
查询字段可以在视图中定义。

数据录入方式有两种：一种通过”新建”录入数据；另一种通过 EXCEL 文件导入数据。点击”新建”按钮，系统弹出表单填写界面，如下图：



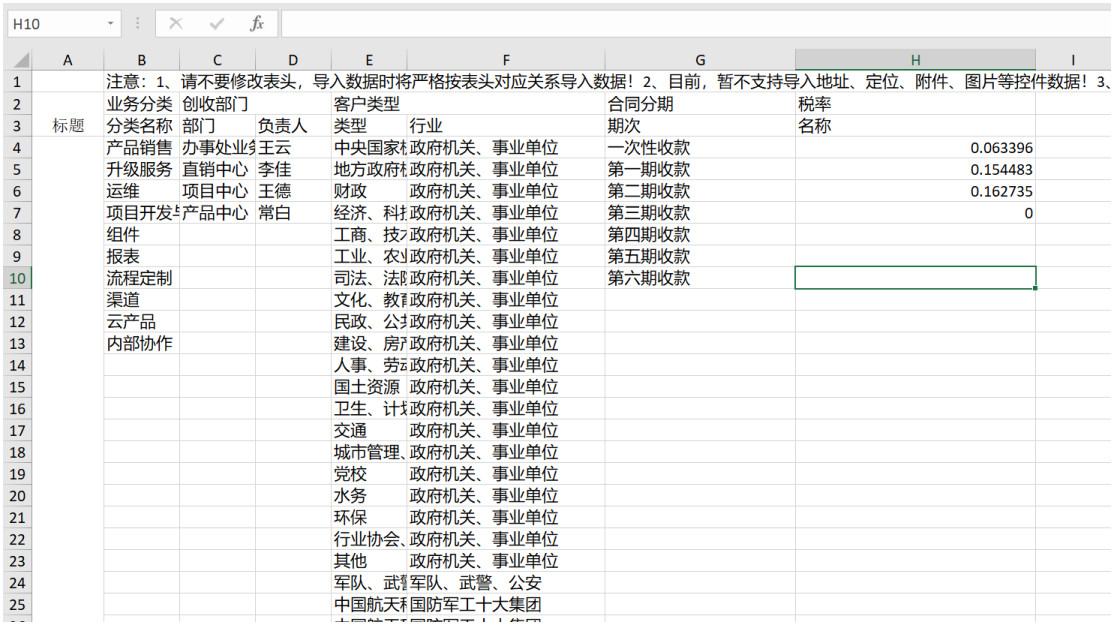
数据录入完之后，点击 保存 或 保存并返回。

通过 EXCEL 文件导入数据之前，先点击 导出表头。导出的表头如下图：



友情提示： 1、请不要修改表头，导入数据时将严格按表头对应关系导入数据！ 2、目前，暂不支持导入地址、定位等控件数据！ 3、数据从第四行开始录入，主从结构的表单，同一笔数据主信息占多行时请合并以区分不同笔数据！ 4、部门选择控件以及以系统部门为代码的下拉、单选、多选按长部门形式录入数据，例如：\\中国兵器工业信息中心\\北京通达信科科技有限公司；人员选择控件按人员登录名（即 USER 表的 BYNAME 字段记录的值）录入数据，例如：admin,lijia；下拉、单选、多选控件按代码编码录入数据，多个代码用逗号分隔，例如：1,2，基础代码为系统角色的按角色名称录入，用逗号分割；日期控件按 YYYY-MM-DD 格式录入数据,并把相应单元格设置为日期格式！ 5、图片、附件控件导入时，在对应的单元格内填写相应的附件或图片名称，多个附件或图片名称之间必须使用\|分割，例如：test1.jpg\|test2.jpg。 6、若需要导入图片或附件，需将填写好 excel 文件和需要上传的附件或图片一并生成压缩包，压缩包名称需和导入的 excel 文件名相同，压缩包后缀需为.zip。

基础数据 EXCEL 文件组织如下图：



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		注意：1、请不要修改表头，导入数据时将严格按表头对应关系导入数据！2、目前，暂不支持导入地址、定位、附件、图片等控件数据！3、							
2		业务分类	创收部门		客户类型		合同分期	税率	
3	标题	分类名称	部门	负责人	类型	行业	期次	名称	
4		产品销售	办事处业务	王云	中央国家机	政府机关、事业单位	一次性收款	0.063396	
5		升级服务	直销中心	李佳	地方政府机	政府机关、事业单位	第一期收款	0.154483	
6		运维	项目中心	王德	财政	政府机关、事业单位	第二期收款	0.162735	
7		项目开发与	产品中心	常白	经济、科技	政府机关、事业单位	第三期收款	0	
8		组件			工商、技术	政府机关、事业单位	第四期收款		
9		报表			工业、农业	政府机关、事业单位	第五期收款		
10		流程定制			司法、法院	政府机关、事业单位	第六期收款		
11		渠道			文化、教育	政府机关、事业单位			
12		云产品			民政、公共	政府机关、事业单位			
13		内部协作			建设、房产	政府机关、事业单位			
14					人事、劳动	政府机关、事业单位			
15					国土资源	政府机关、事业单位			
16					卫生、计划	政府机关、事业单位			
17					交通	政府机关、事业单位			
18					城市管理、	政府机关、事业单位			
19					党校	政府机关、事业单位			
20					水务	政府机关、事业单位			
21					环保	政府机关、事业单位			
22					行业协会、	政府机关、事业单位			
23					其他	政府机关、事业单位			
24					军队、武警	军队、武警、公安			
25					中国航天科	国防军工十大集团			

然后通过点击”导入”操作导入上述 EXCEL 文件即可。

数据录入之后，数据管理界面可以看到刚才录入的数据，如下图：



签订合同

点击 合同管理 -> 签订合同，进入合同管理界面如下图：



在管理界面中提供以下操作功能：

新建视图： 创建查看和管理数据视图。

按条件查询： 显示自定义查询条件。

我的工作： 进入流程中心的待办工作、办结工作列表。

新建： 新建（录入）数据。

查看： 查看数据。

修改： 修改数据。

删除： 删除数据。

导出表头和导入： 导出表头和导入配合使用，共同完成导入数据操作。导入数据之前，先导出表头，然后根据导出的文件组织数据，最后通过”导入”操作导入该文件。

导出： 把数据导出到 EXCEL 文件中。

分（共）享： 通过事务、短信、邮件等形式把数据分享给指定人员。

打印： 通过打印模板打印数据。打印的操作步骤是先勾选需要打印的数据，然后选择打印模板，最后点击打印操作。打印支持批量打印。

跟踪： 详细记录数据历次修改的情况。

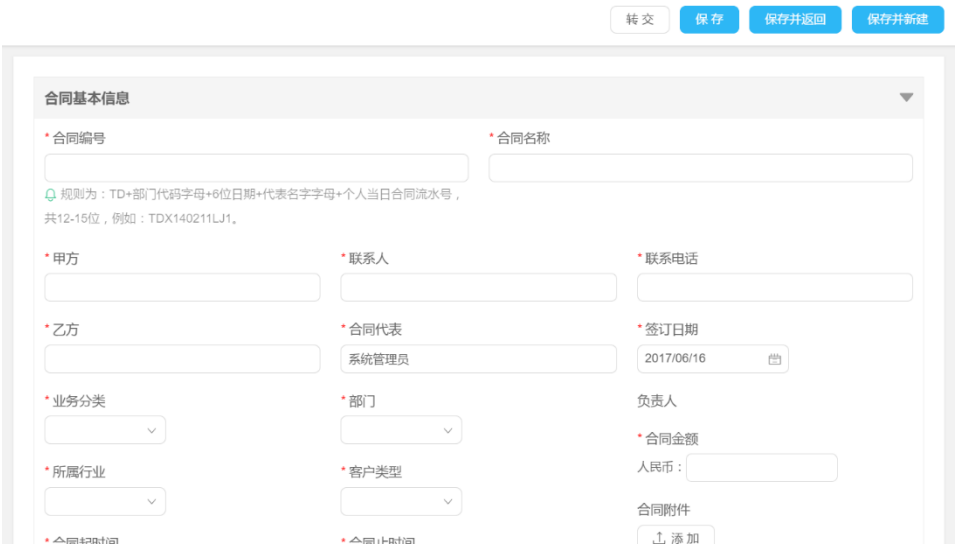
评论： 可以对当前数据进行评论。

办理进度： 有流程的表单，可以通过办理进度了解工作办理进展情况。

上述操作与权限相关，每个用户能看到的操作不尽相同。下面，我们描述一些重点操作过程。

新建

点击”新建”，进入签订合同页面，如下图：



页面上方是操作区，下方是表单区。操作区有转交、保存、保存并返回、保存并新建等操作，其中带流程的表单才有转交操作。录入合同信息，然后点击”转交”，进入转交页面，如下图：



在转交页面中点击”转交”，完成合同签订并转入主管审核阶段。

以”李佳”身份登陆系统，进入合同管理 ->签订合同，点击”我的工作”进入我的工作页面（或者直接访问流程中心-> 我的工作），在待办工作中可以看到刚才转交过来的工作，如下图：



点击”主办”，进入”工作办理”页面，如下图：



录入本步骤需要办理的数据，然后点击”转交”，把工作转给下一步，即总监审批。在审批过程中，还能签署会签意见或者退回。其他审批环节与上述操作类似，不再一一赘述。

共享

在数据管理中找到刚才录入的合同，点击操作区中”共享”或者”分享”操作，进入数据分享页面，如下图;



添加”李佳”并勾选”发送邮件提醒” ，如下图：



点击”确定” ，系统提示”共享成功” 。以”李佳”身份登陆系统，李佳将收到邮件提醒通知，进入邮件模块，可看到如下邮件信息：



点击上述邮件内容的超链接，可看到刚才共享过来的合同信息，如下图：



跟踪

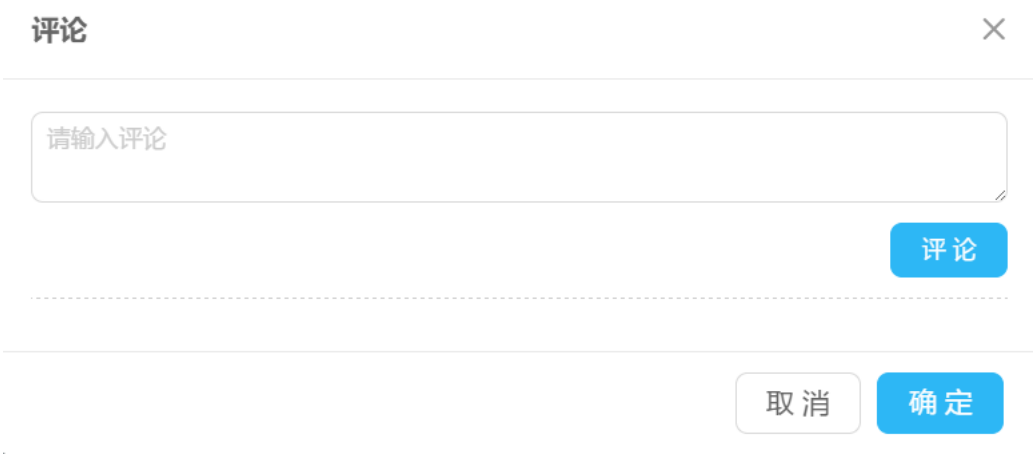
点击操作区中”跟踪”操作，进入数据跟踪页面，如下图：



在跟踪页面可看到历次数据修改情况，包括修改人、修改时间、修改内容以及该次修改后的完整内容。

评论

点击操作区中”评论”操作，进入数据评论页面，如下图：

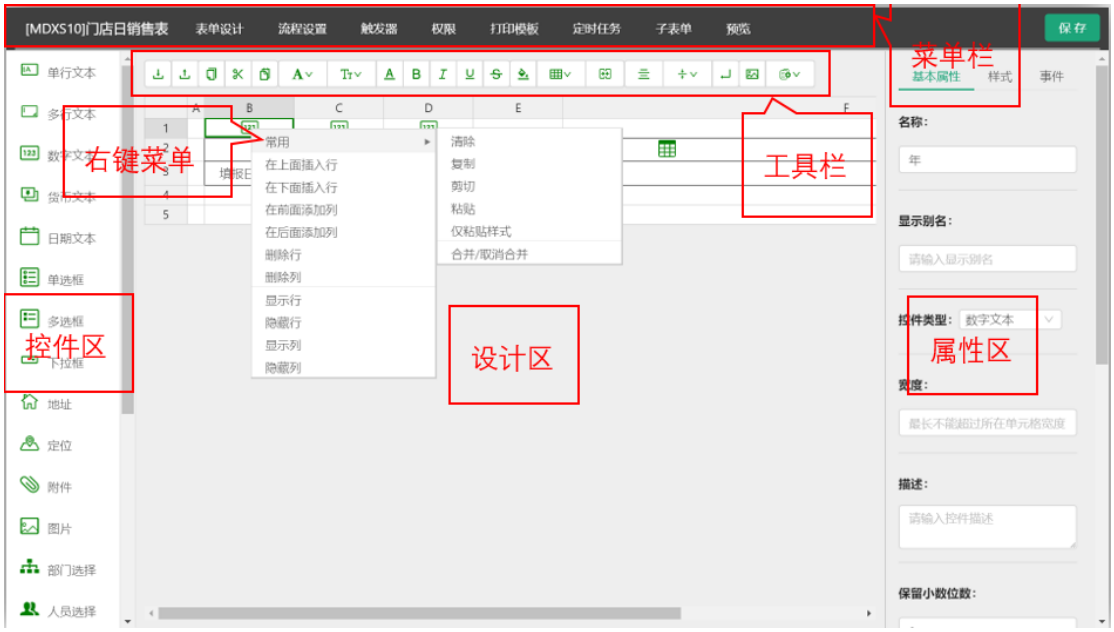


在该页面可以对数据进行评论，也可以看到别人对该数据的评论。

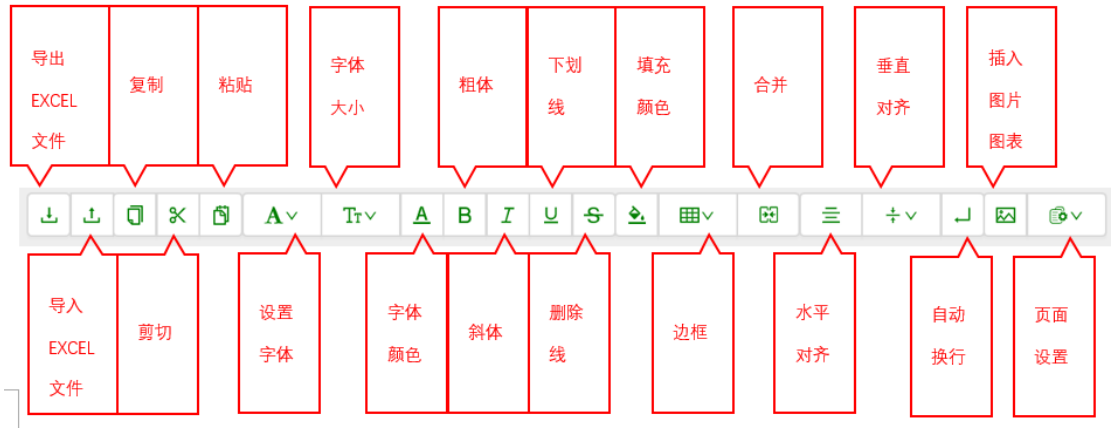
合同管理还有许多其他表单，具体操作过程与签订合同一致，这里不再一一说明，请用户自行操作体会。

4.6.4EXCEL 表单设计器

从 2019 版开始，应用中心提供了全新 EXCEL 表单设计器功能，新的 EXCEL 表单设计器基于纯网页架构实现，不依赖浏览器、不依赖插件，推荐使用谷歌浏览器 chrome 以可获得更好的操作体验。EXCEL 表单设计器采用 EXCEL 形式绘制表单，然后在单元格中放置基础控件元素实现数据录入与显示。EXCEL 表单设计器如下图：

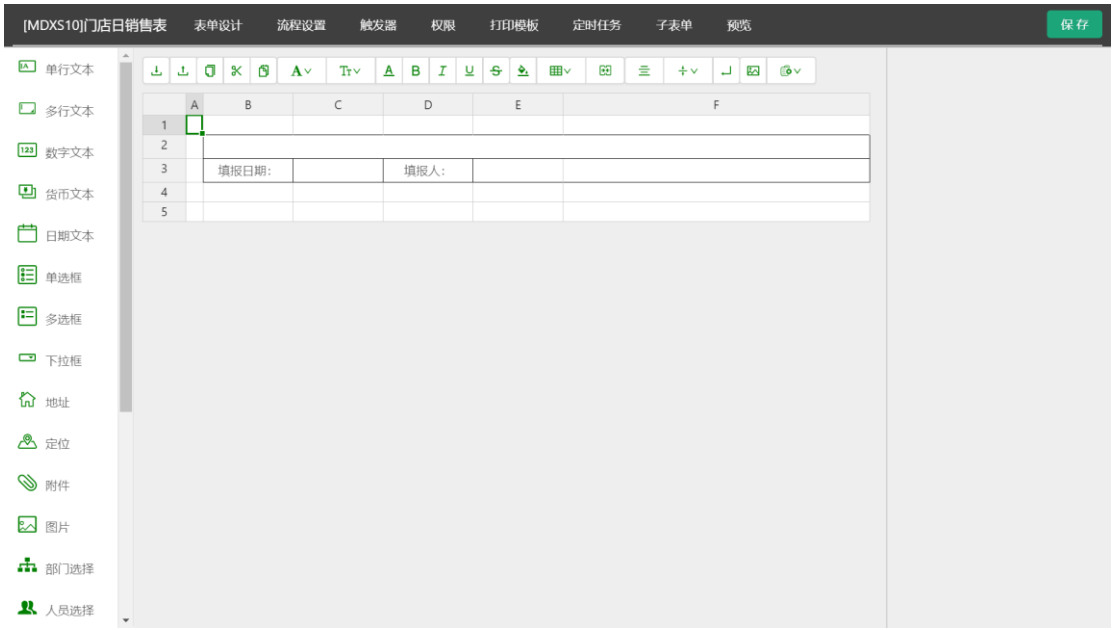


从上图可以看出：EXCEL 表单设计器由菜单栏、控件区、设计区和属性区构成，其中设计区包含工具栏、右键菜单以及由行、列、单元格构成的设计区域。工具栏包含的功能如下图：



excel 表单设计过程

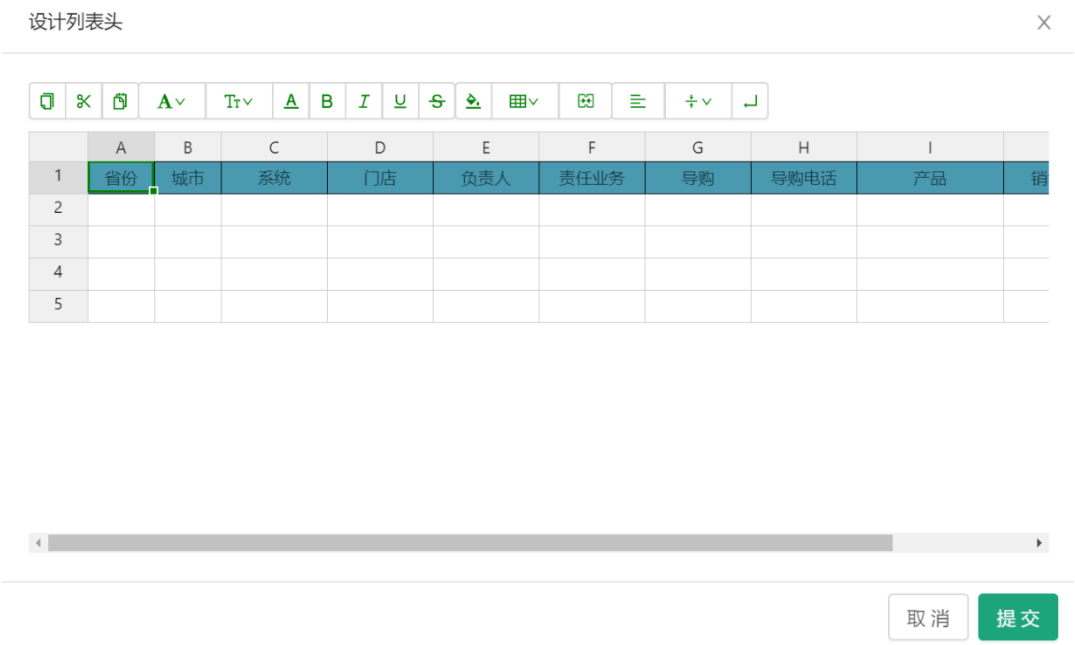
通过 EXCEL 表单设计器设计表单与控件表单过程类似，区别在于绘制表单结构和表单样式过程不同。EXCEL 表单设计器绘制表单结构和表单样式有两种方法：一种是导入现成 Excel 文件；另一种是直接在设计区里绘制表单，其操作过程和操作 MS EXCEL 或者 WPS 一致，这里不再一一赘述。以”门店日销售表”为例，说明 EXCEL 表单设计过程，首先设计表单结构如下图：



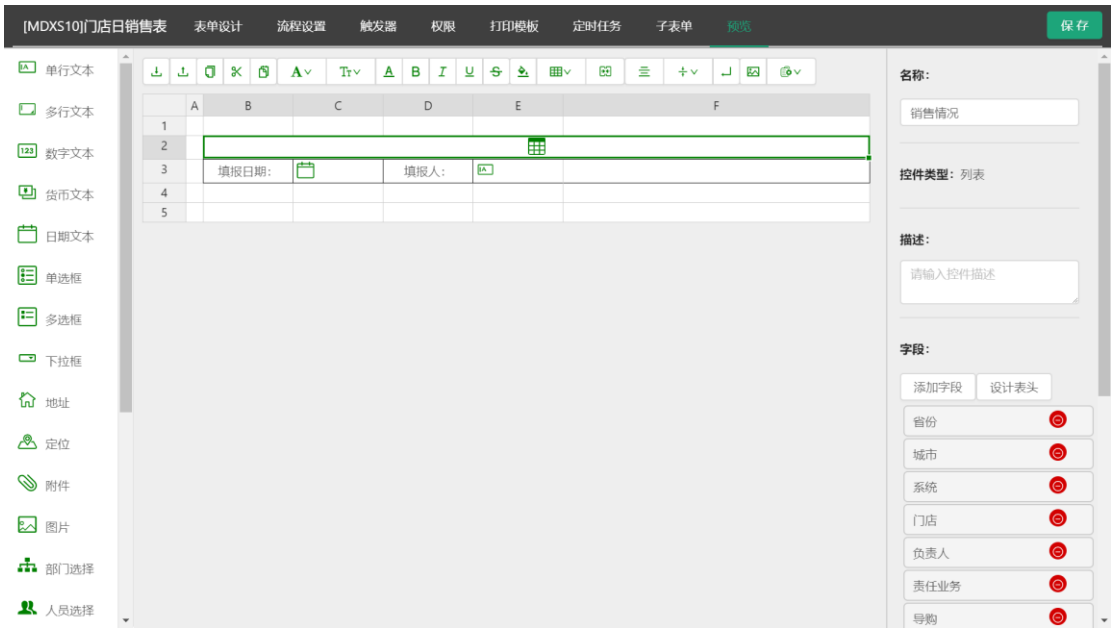
然后，从左侧控件区中推拽列表控件到中间设计区域 B2 单元格中，并在右侧属性区中定义列表子字段如下图：



点击设计表头，设计销售列表表头结构如下图：



最后在 C3 单元格放置日期控件，E3 单元格放置单行文本控件，表单设计结果如下图：



点击”预览”菜单预览表单运行效果如下图：



表单及其控件的其他属性请参考之前的章节方法设置。

友情提示

表单中的控件可通过拖拽从一个单元格移动到另外一个单元格中；如果要删除控件，右键该单元格，然后执行”常用”->”清除”操作。

4.6.5 系统自带应用介绍

为了帮助用户快速了解应用中心功能特点并帮助用户学习和掌握应用中心，系统内置了两个”简单”而”完整”的应用，现在对它们作简要介绍。

门店销售

门店销售的目的是掌握分布在全国各地的门店对各产品销售数量和金额，然后对产品销售情况进行各角度分析进而帮助公司实现对产品销售的信息化管理。

销售管理结构如下图：

门店销售系统入口界面如下：



下面对各表单（含报表）体现的系统功能特点介绍如下：

- 产品信息、门店信息：控件形式表单；
- 门店日销售表：EXCEL 形式表单，分组、汇总以及合并相同值（仅查阅时才合并）；
- 全国销售分布图：全国地图；
- 销售联机在线分析：OLAP、即席分析；
- 销售前十排行榜：排行榜、图表混合；
- 各省（直辖市）季度销售情况分析：混合图；
- 各省（直销市）月度销售情况分析：复杂报表、双向动态报表、分组汇总报表、排位计算、占比计算、数据预警；
- 未登记销售情况的门店信息：嵌套查询；

财务分析

财务分析结构如下图：

财务分析系统入口如下图：



- 指标库：控件表单；
- 资产负债表、损益表、现金流量表：EXCEL 表单；
- 资产结构分析、负债结构分析、运营能力分析、盈利能力分析、现金能力分析、发展能力分析、偿债能力分析：图表混合；
- 杜邦分析：复杂树状表单；

4.6.6 函数详解

统计函数

- COUNT(<字段列表>)
- 此函数返回数据表中满足筛选条件的记录数。参数<字段列表>可省，此时等价于”count(*)”。
- SUM(<数值型或货币型字段名>)
- 此函数返回数据表中满足筛选条件的记录指定字段值之和。参数所引用的字段必须是数值型或者货币型。
- AVG(<数值型或货币型字段名>)
- 此函数返回数据表中满足筛选条件的记录指定字段值之平均值。参数所引用的字段必须是数值型或者货币型。
- MAX(<数值型或货币型字段名>)

- 此函数返回数据表中满足筛选条件的记录指定字段最大值。参数所引用的字段必须是数值型或者货币型。
- MIN(<数值型或货币型字段名>)
- 此函数返回数据表中满足筛选条件的记录指定字段最小值。参数所引用的字段必须是数值型或者货币型。

数值（含货币）函数

- FLOOR(<数值表达式>)
- 此函数返回数值表达式的整数部分。例如：FLOOR(125.34) 返回结果为：125。参数类型必须是数值型或者货币型。
- ROUND(<数值表达式>,整数)
- 此函数整数部分规定保留的小数点位数。例如：ROUND (125.256,2) 返回结果为：125.26。
- RAND
- 返回一个 0 至 1 之间随机数。
- ABS(<数值表达式>)
- 此函数返回数值表达式的绝对值。例如：ABS (-125) 返回结果为：125。参数类型必须是数值型或者货币型。

日期表达式

- YEAR(<日期表达式>)
- 此函数返回日期表达式的年份值。例如 :YEAR(#2007.1.28#) 返回结果为：2007。
- MONTH(<日期表达式>)
- 此函数返回日期表达式的月份值。例如：MONTH(#2007.1.28#) 返回结果为：1。
- DAY(<日期表达式>)
- 此函数返回日期表达式的天数。例如：DAY(#2007.1.28#) 返回结果为：28。
- QUARTER(\<日期表达式>)
- 此函数返回日期表达式的季度值。例如：QUARTER(#2007.1.28#) 返回结果为：1。
- WEEK(<日期表达式>)
- 此函数返回日期表达式的周数。例如：WEEK(#2007.1.28#) 返回结果为：4。
- DAYOFWEEK(<日期表达式>)
- 此函数返回日期表达式的星期数。注：星期日返回 1，星期一返回 2，依次类推。 例如：DAYOFWEEK (#2007.1.28#) 返回结果为：1
- HOUR(<日期表达式>)

- 此函数返回日期表达式的小时数。例如：HOUR(#2007.1.28 09:59:42#)

  返回结果为：9

- MINUTE(<日期表达式>)

- 此函数返回日期表达式的分钟数。例如 :MINUTE(#2007.1.28 09:59:42#)

  返回结果为：59。

- SECOND(<日期表达式>)

- 此函数返回日期表达式的秒数。例如：SECOND(#2007.1.28 09:59:42#)

  返回结果为：42。

- THISDATE

- 此函数返回当前日期。

- THISYEAR

- 此函数返回当前年份值。

- THISQUARTER

- 此函数返回当前季度值。

- THISMONTH

- 此函数返回当前月份值。

- THISWEEK

- 此函数返回当前周数。

- THISDAYOFWEEK
- 此函数返回当前星期数。注：星期日返回 1，星期一返回 2，依次类推
- THISHOUR
- 此函数返回当前时间小时部分。
- THISMINUTE
- 此函数返回当前时间分钟部分。
- THISSECOND
- 此函数返回当前时间秒部分。
- YEARBETWEEN(<日期表达式 1>,<日期表达式 2>)
- 此函数返回日期表达式 1 到日期表达式 2 的年份值。例如：

  YEARBETWEEN(#2005.07.03#,#2007.07.28#) 返回结果为：2。
- MONTHBETWEEN(<日期表达式 1>,<日期表达式 2>)
- 此函数返回日期表达式 1 到日期表达式 2 的月份值。例如：

  MONTHBETWEEN(#2007.01.28#,#2007.07.28#) 返回结果为：6。
- DAYBETWEEN(<日期表达式 1>,<日期表达式 2>)
- 此函数返回日期表达式 1 到日期表达式 2 的天数。例如：

  DAYBETWEEN(#2007.01.03#,#2007.01.28#) 返回结果为：25。
- QUARTERBETWEEN(<日期表达式 1>,<日期表达式 2>)

- 此函数返回日期表达式 1 到日期表达式 2 的季度值。例如：

  QUARTERBETWEEN(#2007.01.03#,#2007.07.28#) 返回结果为：2。

- WEEKBETWEEN(<日期表达式 1>,<日期表达式 2>)

- 此函数返回日期表达式 1 到日期表达式 2 的周数。例如：

  WEEKBETWEEN(#2007.01.03#,#2007.01.28#) 返回结果为：3。

- HOURBETWEEN(<日期表达式 1>,<日期表达式 2>)

- 此函数返回日期表达式 1 到日期表达式 2 的小时值。

- 例如：HOURTWEEN(#2007.01.03 09:59:42#,#2007.01.24 10:59:42#)

  返回结果为：1

- MINUTEBETWEEN(<日期表达式 1>,<日期表达式 2>)

- 此函数返回日期表达式 1 到日期表达式 2 的分钟值。

- 例如：MINUTEBETWEEN(#2007.01.03 09:59:42#,#2007.01.24

  10:59:42#) 返回结果为：60

- SECONDBETWEEN (<日期表达式 1>,<日期表达式 2>)

- 此函数返回日期表达式的秒部分 例如：SECONDBETWEEN(#2007.1.28

  09:59:42#) 返回结果为：42

- ADDYEAR(<日期表达式>,整数)

- 此函数返回日期表达式增加指定年数后的日期值。例如：

  ADDYEAR(#2005.07.03#,2) 返回结果为：#2007.07.03#。

- ADDMONTH(<日期表达式>,整数)
- 此函数返回日期表达式增加指定月数后的日期值。例如：

  ADDMONTH(#2007.07.03#,2) 返回结果为：#2007.09.03#。
- ADDDAY(<日期表达式>,整数)
- 此函数返回日期表达式增加指定日数后的日期值。例如：

  ADDDAY(#2005.07.03#,2) 返回结果为：#2005.07.05#。
- ADDQUARTER(<日期表达式>,整数)
- 此函数返回日期表达式增加指定季节数后的日期值。例如：

  ADDQUARTER(#2007.01.03#,2) 返回结果为：#2007.07.03#。
- ADDWEEK(<日期表达式>,整数)
- 此函数返回日期表达式增加指定周数后的日期值。例如：

  ADDWEEK(#2007.01.03#,3) 返回结果为：#2007.01.24#。
- ADDHOUR(<日期表达式>,整数)
- 此函数返回日期表达式增加指定小时后的日期值。例如：

  ADDHOUR(#09:59:42#,1) 返回结果为：#10:59:42#。
- ADDMINUTE(<日期表达式>,整数)
- 此函数返回日期表达式增加指定分钟后的日期值。例如：

  ADDMINUTE(#09:59:42#,2) 返回结果为：#10:01:42#。
- ADDSECOND (<日期表达式>,整数)

- 此函数返回日期表达式增加指定秒后的日期值。例如：ADDSECOND (#09:59:42#,1) 返回结果为：#09:59:43#

字符串函数

- CONCAT(<字符串表达式 1>,<字符串表达式 2>,...,<字符串表达式 n>)
- 此函数连接多个字符串。例如：CONCAT(“abc”,” def”,” g”）返回结果为：” abcdefg”
- TRIM(<字符串表达式>)
- 此函数截取字符串表达式左右两边多余空格。例如：TRIM(“ abc “）返回结果为：” abc”。
- LTRIM(<字符串表达式>)
- 此函数截取字符串表达式左边多余空格。例如：LTRIM(“ abc “）返回结果为：” abc “。
- RTRIM(<字符串表达式>)
- 此函数截取字符串表达式左边多余空格。例如：RTRIM(“ abc “）返回结果为：” abc”。
- SUBSTR(<字符串表达式>,起始位,长度>)
- 此函数返回字符串表达式从[起始位]开始共[长度]个字符的子串。例如：SUBSTR(“abcd”, 2, 2) 返回结果为：” bc”。

- STRLEN(<字符串表达式>)
- 此函数返回字符串表达式所包含的字符个数。例如：STRLEN(“abcd 你好”）返回结果为：6
- LEFT(<字符串表达式>,长度>)
- 此函数返回字符串表达式左边开始共[长度]个字符的子串。例如：LEFT(“abcd 你好”，5) 返回结果为：” abcd 你”。
- RIGHT(<字符串表达式>,长度>)
- 此函数返回字符串表达式右边开始共[长度]个字符的子串。例如：左串(“abcd 你好”，3) 返回结果为：” d 你好”。
- STRPOS(<字符串表达式 1>,<字符串表达式 2>)
- 此函数返回字符串表达式 1 中首次出现字符串表达式 2 的位置，字符位置从 1 开始计数 ,未搜索到时返回 0。例如 :STRPOS(“abcd 你好”，“bcd”)返回结果为：2
- REPLACE(<待搜索的字符串表达式>,<待查找的字符串表达式>,<替换用的字符串表达式>)
- 此函数返回用替换用的字符串表达式替换待搜索的字符串表达式中出现的所有待查找的字符串表达式。 例如 :REPLACE(“abcdefghicde”,” cde”,” xxx”）返回结果为：abxxxfghixxx
- REG(<字符串表达式>,<正则表达式>)

- 此函数返回字符串表达式是否满足正则表达式规则，满足返回 1，否则返回 0。例如：REG(“fo\no”，“\^fo\no$”）返回结果为：1
- PINYINQUANMA(<字符串表达式>)
- 返回<字符串表达式>对应的拼音。 例如：PINYINQUANMA(“中国”)，返回结果为：zhongguo
- PINYINJIANMA(<字符串表达式>)
- 返回<字符串表达式>对应的拼音简称。 例如 :PINYINJIANMA(“中国”)，返回结果为：zg

集合函数

- SET(<表达式 1>,<表达式 2>,<表达式 3>)
- 例如：集合(1,2,3,4)，集合（“ abc”,” cde”,” efg” ）。

转换函数

- STRTODATETIME (<字符串表达式>)
- 把字符串表达式转换为日期型。
- STRTOFLOAT(<字符串表达式>)
- 把字符串表达式转换为数值型。
- FLOATTOSTR(<数值表达式>)

- 把数值表达式转换为字符型。
- FLOATTODATETIME(<数值表达式>)
- 把数值表达式转换为日期型。
- DATETIMETOSTR(<日期表达式>)
- 把日期表达式转换为字符型。

类型不定函数

- IF THEN [ELSE] END
- 例如：IF 商品=“牛奶” THEN 0.02 ELSE 0.1 END，其中 ELSE 部分可以省略。
- CASE IF cexpr1 THEN expr1 IF cexpr2 THEN expr2 [ELSE exprn] END
- 例如：CASE IF 商品=“牛奶” THEN 0.02
- IF 商品=“面包” THEN 0.015
- IF 商品=“电视” THEN 0.15
- ELSE 0.1 END
- GREATER (表达式 1,表达式 2)
- 返回表达式 1、表达式 2 中的较大者。
- LESS (表达式 1,表达式 2)

- 返回表达式 1、表达式 2 中的较小者。

系统函数

- LOGIN_UNIT
- 返回当前单位名称。
- LOGIN_USER
- 返回当前登录系统的用户姓名。
- LOGIN_DEPT
- 返回当前登录系统的用户所在的部门名称。
- LOGIN_PRIV
- 返回当前登录系统的用户所在的角色名称。
- WRITE_DEPT
- 返回当前数据的创建者所在部门名称。
- WRITER
- 返回当前数据的创建者姓名。
- WRITETIME
- 返回当前数据的创建日期。
- SYSDATE

- 返回系统时间戳。
- LOGIN_USER_ID
- 返回当前登录用户 USER_ID。
- LOGIN_DEPT_ID
- 返回当前登录用户所属部门 DEPT_ID。
- LONG_DEPT_NAME
- 返回当前登录用户所属部门长部门名称，例如：分公司一/财务部。
- LOGIN_OTHER_PRIV
- 返回当前登录用户辅助角色 ID。
- LOGIN_UID
- 返回当前登陆用户 UID。
- CUR_GEOLOCATION
- 返回当前地理位置。

常量

- 真
- 假
- 空

- #2007.1.28#:
- 返回。
- #1.28#:
- 返回本年 1 月 28 日。注意：日期常量用”#” 引起来。
- ”张三”
- 返回字符常量张三。注意：字符常量用”“（英文半角双引号）引起来。

4.6.7 脚本编写必备基础

什么是脚本

脚本是一段 PHP 代码，可以被应用中心执行以实现特定功能。应用中心支持通过脚本实现以下功能：

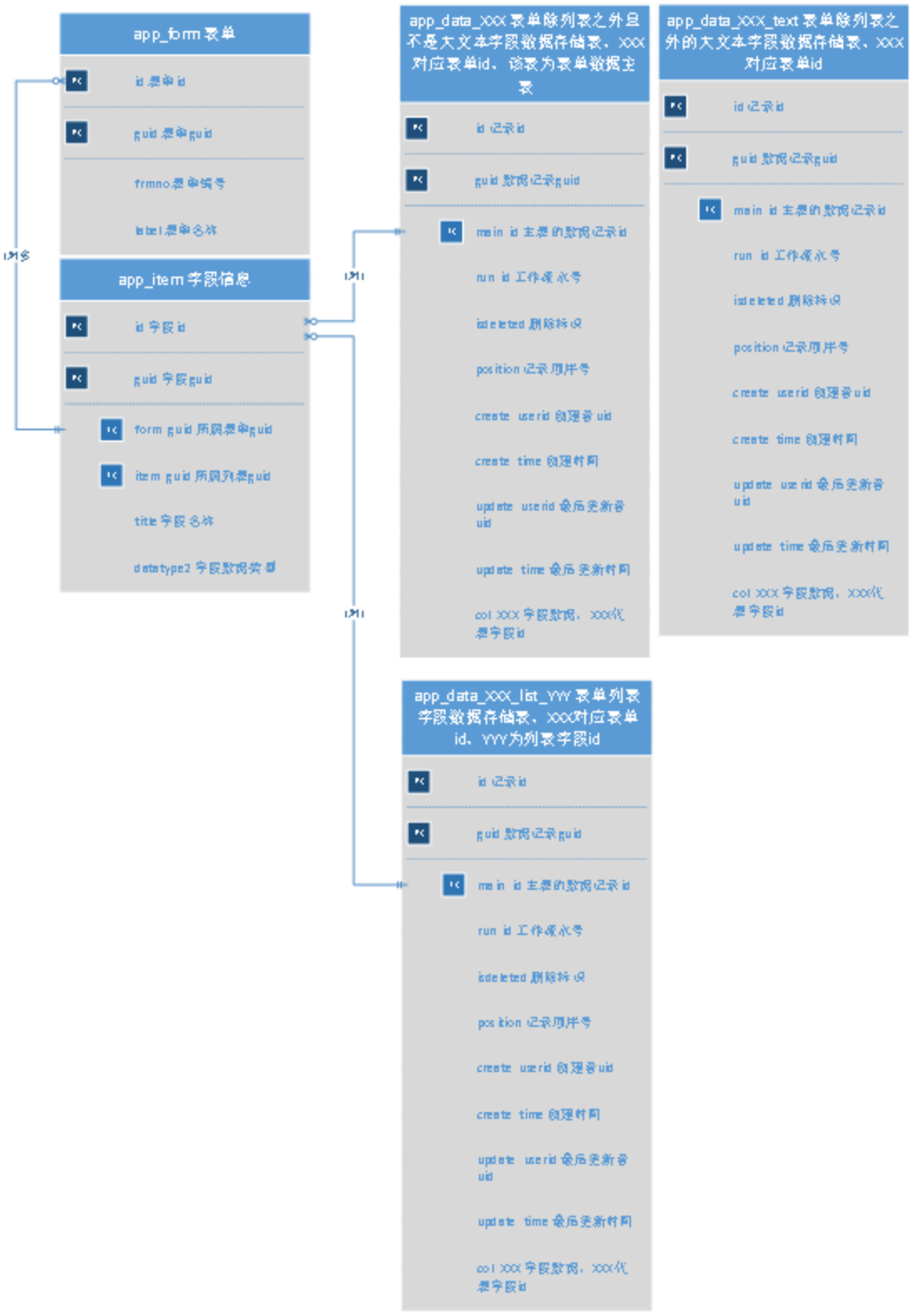
- 自定义计算函数。
- 自定义提取触发器。
- 自定义回填触发器。
- 编写脚本对于应用中心来说不是必须的，但通过编写脚本却可以极大地增强应用中心的处理能力，这对于实施复杂度高、应用中心标准化功能满足不了的项目是一个很好的选择。

编写脚本需要具备哪些基础

除了要熟悉应用中心以及相关数据库表结构之外，编写脚本还需要有 PHP 编程基础，写脚本的过程本质上写 PHP 代码的过程。因此，应用中心的实施人员需要补充些 PHP 编程知识，这对编写脚本是非常有帮助的。

应用中心库表结构

应用中心主要库表结构如下图所视：


app_form 表单
id 表单id
guid 表单guid
frmno 表单编号
label 表单名称
app_item 字段信息
id 字段id
guid 字段guid
form_guid 所属表单guid
item_guid 所属列表guid
title 字段名称
datatype2 字段数据类型
app_data_XXX 表单除列表之外且不是大文本字段数据存储表，XXX对应表单id，该表为表单数据主表
id 记录id
guid 数据记录guid
main_id 主表的数据记录id
run_id 工作流水号
isdeleted 删除标识
position 记录顺序号
create_userid 创建者uid
create_time 创建时间
update_userid 最后更新者uid
update_time 最后更新时间
col_XXX 字段数据，XXX代表字段id
app_data_XXX_text 表单除列表之外的大文本字段数据存储表，XXX对应表单id
id 记录id
guid 数据记录guid
main_id 主表的数据记录id
run_id 工作流水号
isdeleted 删除标识
position 记录顺序号
create_userid 创建者uid
create_time 创建时间
update_userid 最后更新者uid
update_time 最后更新时间
col_XXX 字段数据，XXX代表字段id
app_data_XXX_list_YYY 表单列表字段数据存储表，XXX对应表单id，YYY为列表字段id
id 记录id
guid 数据记录guid
main_id 主表的数据记录id
run_id 工作流水号
isdeleted 删除标识
position 记录顺序号
create_userid 创建者uid
create_time 创建时间
update_userid 最后更新者uid
update_time 最后更新时间
col_XXX 字段数据，XXX代表字段id

应用中心控件数据结构

新版应用中心采取前后端分离方式实现，前端和后端采取规定好的数据结构进行通信，因此用户自己编写脚本过程中读取和设置数据时要满足规定好的结构。应用中心各控件数据结构说明如下：

单行文本、多行文本、数字文本、货币文本、自动编号：具体值，例如：”应用中心”，”2017 版\n 应用中心操作手册”，96，25.98，”2017110056”。

日期文本：类型为日期时，数据格式为 yyyy-M-d，例如：2017-11-20；类型为时间时，数据格式为 HH:mm:ss，例如：11:07:01；类型为日期+时间时，数据格式为 yyyy-M-d HH:mm:ss，例如：2017-11-20 11:07:01。

单选框：选项值结构为：[[“code”,”name”]]，code 为代码保存值，name 为代码显示值，例如：[[“code”=>”01”,”name”=>”男”],[“code”=>”02”,”name”=>”女”]]；选定值为：选择后的代码 code 值，例如：01。

多选框：选项值结构与单选框一样；选定值为：数组，数组里元素为选择后的代码 code 值，例如：[“01”,”02”]。

下拉选择：选项值结构与单选框一样；不支持多选的选定值结构与单选框一致，支持多选的选定值结构与多选框一致。

地址：数据结构为：[“prov”=>[“id”,”name”],”city”=>[“id”,”name”],”country”=>[“id”,”name”],”street”]，分别对应省、市、县以及详细地址，例如：[“prov”=>[“id”=>”110000”,”name”=>”北京市”],”city”=>[“id”=>”110100”,”name”=>”市辖区”],”country”

=>[“id”=>”110108”,”name”=>”海淀区”],”street”=>”紫竹院路 69 号”]。

定位：数据结构为：[“lat”,”lng”,”address”]，分别对应纬度、经度以及具体地址，例如：[“lat”=>39.9241,”lng”=>116.404,”address”=>”北京市东城区”]。

附件、图片：数据结构为：[[“attach_id”,”attach_name”]]，分别对应附件 ID 以及附件名称，例如：[[“attach_id”=>” 2873\@1711_754692181”,”attach_name”=>” 报表需求开发.docx”],[“attach_id”=>” 2874\@1711_303458136”,”name”=>” 17 版应用中心建议.docx”]]。

部门选择：数据结构为：[[“dept_id”,”dept_name”]]，分别对应部门 ID 以及部门名称，例如：[[“dept_id”=>”ALL_DEPT”,”dept_name”=>”全体部门”]]，[[“dept_id”=>1,”dept_name”=>”总经理”],[“dept_id”=>2,”dept_name”=>”财务部”]]。

人员选择：数据结构为：[[“uid”,”username”]]，分别对应人员的 UID 以及人员真实姓名，例如：[[“uid”=>1,”username”=>”张三”],[“uid”=>2,”username”=>”李四”]]。

列表：数据结构为：[“flag”,”index”,”data”=>[[“field_id”,”value”]]]，解释如下：

flag：新增行标识，新增行 flag 值为 new，非新增行时为空；

index：行 id；

data：记录数据，是一个二维数组，每列数据包含 field_id 和 value，field_id 为该列字段的 GUID，value 为该列的数值，数值结构参考之前的描述。

列表数据例子如下：

[

[“flag”=>”new”,”index”=>” 1511236728561”,”data”=>[[“field_id”=>“{4C022D90-83C4-5EBA-EE7B-ED1A98AFD7ED}”,”value”=>2],[“field_id”=>” {6FF2B352-A9D9-C1EC-414C-795016C2141D}”,”value”=>[11,12]]]], [“flag”=>”new”,”index”=>” 1511236715995”,”data”=> [[“field_id”=> “{4C022D90-83C4-5EBA-EE7B-ED1A98AFD7ED}”,”value”=>1],[“field_id”=>” {6FF2B352-A9D9-C1EC-414C-795016C2141D}”,”value”=>[5,1]]]]

]

公共函数

系统内置了一系列公共函数可供自定义函数、自定义脚本插件使用，这些函数封装在一个名为 APPPluginUtils 的类里，在运行时这个类会实例化为 $PLUGIN_UTILS 对象，并以实参或者变量形式传递给自定义函数、自定义插件。具体调用方式请参考后面例子。

获得当前表单 id

方法：getFormId()

输入：无

输出：当前表单 id

获得当前表单 guid

方法：getFormGuid()

输入：无。

输出：当前表单 guid。

获得表单 guid

方法：getFormGuidById($i_id)

输入: $i_id 表单 id。

输出：指定表单 guid。

获得字段 guid

方法：getItemGuidByName（$i_formid, $s_title, $s_subtitle = “”）

输入：$i_formid 表单 id；$s_title 字段名称；$s_subtitle 列表子字段名称，可不传。

输出：字段 guid。

根据名称获得当前字段值

方法：getValueByName($s_item_name, $s_subitem_name = "", $i_seq = 1)

输入：$s_item_name 字段名称；$s_subitem_name 列表子字段名称，可不传；$i_seq 行顺序号，默认取第一行数据。

输出：字段值。

获得当前字段值

方法： getValue($s_item_guid, $i_seq = 1)

输入：$s_item_guid 字段 guid；$i_seq 行顺序号，默认取第一行数据。

输出：字段值。

根据名称获得表单基本数据（非列表数据）或者列表数据

方法：getRowByName($s_list_name = "", $i_seq = 0)

输入：$s_list_name 列表名称，可不传，不传时返回表单基本数据；$i_seq 行顺序号，默认取所有数据。

输出：基本数据或者列表数据。

获得表单基本数据（非列表数据）或者列表数据

方法：getRow($s_list_guid = "", $i_seq = 0)

输入 :$s_list_guid 列表 guid ,可不传 ,不传时返回表单基本数据 ;$i_seq 行顺序号，默认取所有数据。

输出：基本数据或者列表数据。

设置字段数据

方法：setValue($s_item_guid, $value, $i_seq = 1)

输入：$s_item_guid 字段 guid；$value 字段值；$i_seq 记录行顺序号。

输出：无。

设置字段选项数据

方法：setOptionValues($s_item_guid, $arr_options, $i_seq = 1)

输入 : $s_item_guid 字段 guid ; $arr_options 选项数组 ; $i_seq 记录行顺序号。

输出：无。

清除列表数据

方法：function clearDetailTable($s_item_guid)

输入：$s_item_guid 字段 guid。

输出：无。

获得应用中心数据库连接

方法：function getDb()

输入：无。

输出：应用中心数据库连接。

根据数据库连接操作数据库，常见方法举例如下：

```
$command = $connection->createCommand('SELECT * FROM post');

$posts = $command->queryAll();

$post = $command->queryOne();

$command = $connection->createCommand('UPDATE post SET
status=1');

$command->execute();

$command = $connection->createCommand('SELECT * FROM post
WHERE id=:id');

$command->bindValue(':id', $_GET['id']);

$post = $command->query();
```

获得数据源里配置的数据库连接

方法：function getOtherDB($s_sername, $s_db = "")

输入：$s_sername 数据源名称，在系统管理》数据源管理中设置；$s_db 数据库名称，不传时使用数据源里设置的数据库。

输出：数据库连接。

根据表单名称获得表单 id

方法：function getFormIdByName($s_app, $s_form)

输入：$s_app 应用名称；$s_form 表单名称。

输出：表单 id。

根据表单 guid 获得表单 id

方法：function getFormIdByGuid($s_guid)

输入：$s_guid 表单 guid。

输出：表单 id。

根据字段 guid 获得字段 id

方法：function getItemIdByGuid($s_guid)

输入：$s_guid 字段 guid。

输出：字段 id。

根据字段名称获得字段 id

方法：function getItemIdByName($i_formid, $s_title, $s_subtitle = "")

输入：$i_formid 表单 id；$s_title 字段名称；$s_subtitle 列表子字段名称，可不传。

输出：字段 id。

获得本表单当前记录号

方法：function getCurPosition()

输入：无

输出：当前记录号（从 1 开始）

获得遍历触发器提取数据的当前记录

方法：function getCurDataRow()

输入：无

输出：遍历提取数据的当前记录

获得触发器提取全部数据

方法：function getCurDataRows()

输入：无

输出：遍历提取的全部数据

自定义函数

概述

应用中心提供了大量的标准函数，通过组合这些标准函数可以实现各种复杂度不一的数据处理。此外，应用中心还提供了自定义函数功能，方便用户自行扩充数据处理功能。自定义函数语法如下：

MYFUNC(\<函数名>)：返回由\<函数名>指定的自定义函数处理后的结果。例如：MYFUNC(“get_aux_quantity”)。

处理引擎命名规则为：XXX 名称.func，对应的实现文件为：XXX 名称.func.php，例如：MYFUNC(“get_aux_quantity”)，指定处理引擎为get_aux_quantity.func，对应的实现文件为：get_aux_quantity.func.php。

引擎实现文件存放路径为：webroot\general\appbuilder\modules\appcenter\plugin\表单编号，例如：webroot\general\appbuilder\modules\appcenter\plugin \frm10。

注意：自定义函数只能用在填充表达式中，不能用在筛选条件中。

输入参数与输出结果

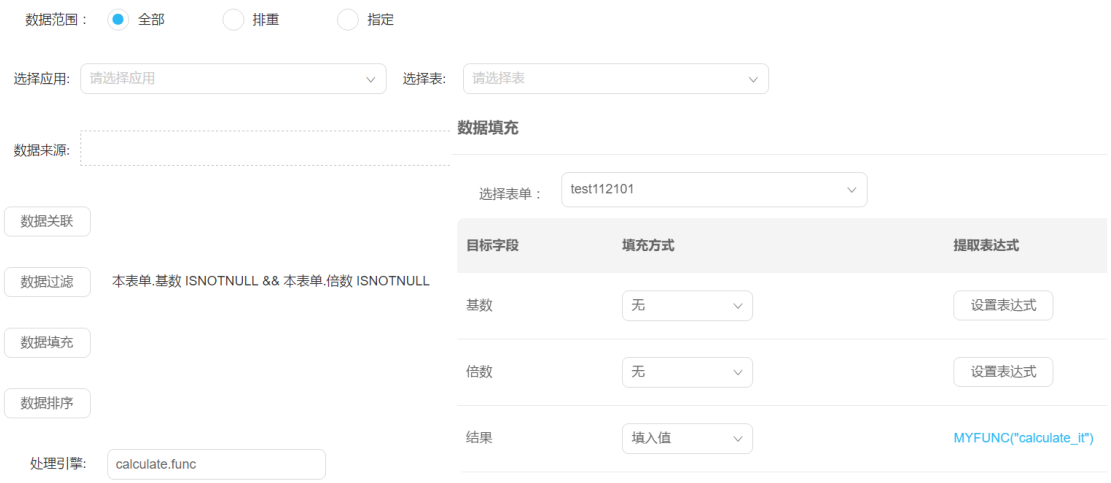
应用中心调用自定义函数时，将给自定义函数传递以下实参(即自定义函数的输入参数)：

$PLUGIN_UTILS：插件公共对象，包含了访问公共函数接口；

自定义函数输出结果为计算结果值。

举例

以倍数换算为例，举例说明如何使用自定义函数。首先，定义如下提取触发器：



其中，MYFUNC("calculate_it")为自定义函数。处理引擎定义为：calculate.func。引擎实现文件 calculate.func.php 包含自定义函数 calculate_it，其脚本如下：

```
/**
* 计算基数根据陪数翻番后的结果
* \@param $PLUGIN_UTILS 插件公共对象，提供公共方法
* \@return mixed
*/
function calculate_it($PLUGIN_UTILS){
$i_basic = $PLUGIN_UTILS->getValueByName("基数");
$i_power = $PLUGIN_UTILS->getValueByName("倍数");
$i_result = $i_basic;
while($i_power > 1){
$i_result *= $i_basic;
```

$i_power--;

}

return $i_result;

}

运行一结果如下图所示：



自定义提取或回填引擎

概述

自定义函数仅在触发器的局部实现了自定义处理逻辑。除此之外，应用中心还支持在整个触发器范围内自定义处理逻辑。要实现整个触发器范围内的自定义处理，需要满足以下条件：

如果是提取触发器，填充方式里除了匹配之外，其他填充方式不得存在。

如果是回填触发器，则无需定义更新方式。

自定义提取或者回填处理引擎命名规则为：XXX 名称，对应的实现文件为：XXX 名称.php，例如：处理引擎为 get_goods_lot，对应的实现文件为：get_goods_lot.php。

引擎实现文件存放路径为：webroot\general\appbuilder\modules\appcenter\plugin \表单编号，例如：webroot\general\appbuilder\modules\appcenter\plugin \frm10。

输入参数与输出结果

应用中心传递给脚本引擎的参数，即引擎文件输入参数为：

- $PLUGIN_UTILS 插件公共对象，包含了访问公共函数接口。

注意：由于自定义提取或回填脚本引擎是被嵌入到应用中心里一起执行的，因此引擎里使用的变量尽可能加前缀“plugin_”并采用小写形式，例如 $plugin_i、$plugin_str、$plugin_arr_datas 等，以区别于应用中心里所使用的变量。

举例

以初始化数据为例，举例说明如何使用脚本引擎实现自定义提取逻辑，触发器定义如下：



处理引擎定义为“fill_it”，填充方式空着，即什么都不定义。

引擎脚本文件 fill_it.php 包含以下内容：

\<?php

/**

* 北京通达信科科技有限公司

* Date: 2017/11/21

* Time: 16:34

*/

$plugin_s_select =

$PLUGIN_UTILS->getItemGuidByName($PLUGIN_UTILS->getFormId(),

"寄送方式");

$PLUGIN_UTILS->setOptionValues($plugin_s_select,

[["code"=>"","name"=>""],["code"=>"01","name"=>"自提

```
"],["code"=>"02","name"=>"邮寄"],["code"=>"03","name"=>"送达"]]);
$PLUGIN_UTILS->setValue($plugin_s_select, "01");
$plugin_s_list =
$PLUGIN_UTILS->getItemGuidByName($PLUGIN_UTILS->getFormId(),
"列表");
$plugin_s_guid =
$PLUGIN_UTILS->getItemGuidByName($PLUGIN_UTILS->getFormId(),
"列表", "发票名称");
$plugin_s_guid2 =
$PLUGIN_UTILS->getItemGuidByName($PLUGIN_UTILS->getFormId(),
"列表", "发票号");
$PLUGIN_UTILS->clearDetailTable($plugin_s_list);
$PLUGIN_UTILS->setValue($plugin_s_guid, "充值卡");
$PLUGIN_UTILS->setValue($plugin_s_guid2, 19918125);
$PLUGIN_UTILS->setValue($plugin_s_guid, "物业费", 2);
$PLUGIN_UTILS->setValue($plugin_s_guid2, 19918126, 2);
$PLUGIN_UTILS->setValue($plugin_s_guid, "采暖费", 3);
$PLUGIN_UTILS->setValue($plugin_s_guid2, 19918127, 3);
?>
```

以回写发票信息为例，举例说明如何使用脚本引擎实现自定义回填逻辑，触发器定义如下：



回写条件和更新方式不定义。处理引擎写上 back_it。

脚本引擎文件 back_it.php 包含如下内容：

\<?php

/**

* 北京通达信科科技有限公司

* User: lhs

* Date: 2017/11/24

* Time: 14:22

*/

//把本表单列表数据回填到目标表单的列表中

//回写目标

$plugin*i_target_formid = $PLUGIN_UTILS->getFormIdByName("特性展示", "test112102");//目标表单 id*

$plugin_i_target_list_id = $PLUGIN_UTILS->getItemIdByName($plugin_i_target_formid, "列表");//目标列表 id

$plugin_i_target_fph_id = $PLUGIN_UTILS->getItemIdByName($plugin_i_target_formid, "列表", "发票号");//目标字段发票号 id

$plugin_i_target_bz_id = $PLUGIN_UTILS->getItemIdByName($plugin_i_target_formid, "列表", "说明");//目标字段说明 id

//本表单

$plugin_i_source_fph_id =

$PLUGIN_UTILS->getItemIdByGuid("{C55A3264-04D4-297B-7685-26A

FE7FE10C2}");//本表单字段发票号 id

$plugin_i_source_fpmc_id =

$PLUGIN_UTILS->getItemIdByGuid("{B8240BDB-5A0B-21F3-D676-2E9

A07DC36CF}");//本表单字段发票名称 id

////本表单列表数据

$plugin_arr_row = $PLUGIN_UTILS->getRowByName("列表");

if(!empty($plugin_arr_row)){

foreach($plugin_arr_row as $plugin_row){

$sql = "select id from

app_data{$plugin*i_target_formid}_list*{$plugin*i_target_list_id} where*

col$plugin*i_target_fph_id='{$plugin_row["col*$plugin*i_source_fph_id"]}'*

";

$plugin_target_row =

$PLUGIN_UTILS->getDb()->createCommand($sql)->queryOne();

if(!empty($plugin_target_row)){

$plugin_s_value = "发票号 :{$plugin_row["col$plugin*i_source_fph_id"]} ,*

*发票项目 : {$plugin_row["col*$plugin*i_source_fpmc_id"]}";*

$sql = "update

app_data{$plugin*i_target_formid}_list*{$plugin*i_target_list_id} set*

col$plugin_i_target_bz_id='$plugin_s_value' where

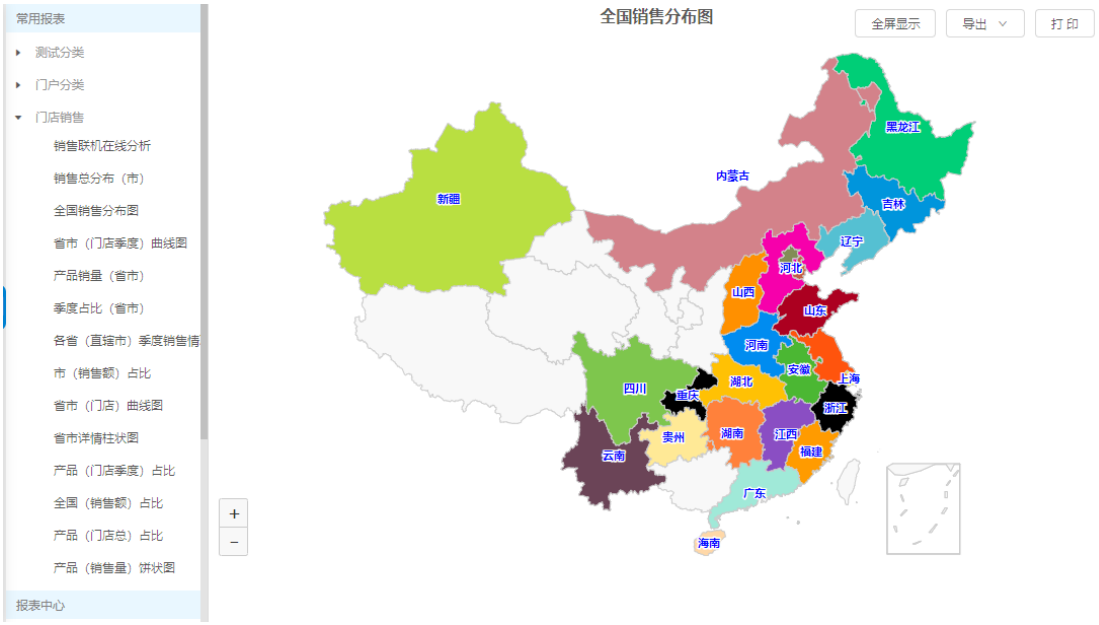
id=$plugin_target_row[id]";

```
$PLUGIN_UTILS->getDb()->createCommand($sql)->execute();
}
}
}
?>
```

4.7 报表中心

4.7.1 我的报表

我的报表下会显示报表中心、应用中心等模块中设计的所有报表，点击分类下的报表名称即可查看报表样式及数据，我的报表仅提供报表的查看功能。



“常用报表”分类中会根据点击报表次数进行排序

4.7.2 报表管理

报表管理首页

报表管理首页同步展示了报表中心、应用中心等模块的分类以及分类下创建的报表，报表的设计和管理可在各模块进行，也可在报表中心进行统一管理；



报表管理列表

报表列表中显示报表名称、报表类型、创建者、来源（数据集）等信息，可对已创建的报表进行新建、修改、删除、批量删除、搜索等操作；



点击修改图表，进入报表编辑页面，操作同【+新建报表】； 点击删除图表，弹框提醒是否确认删除，【确定】则该报表进入回收站，【取消】则放弃删除操作。

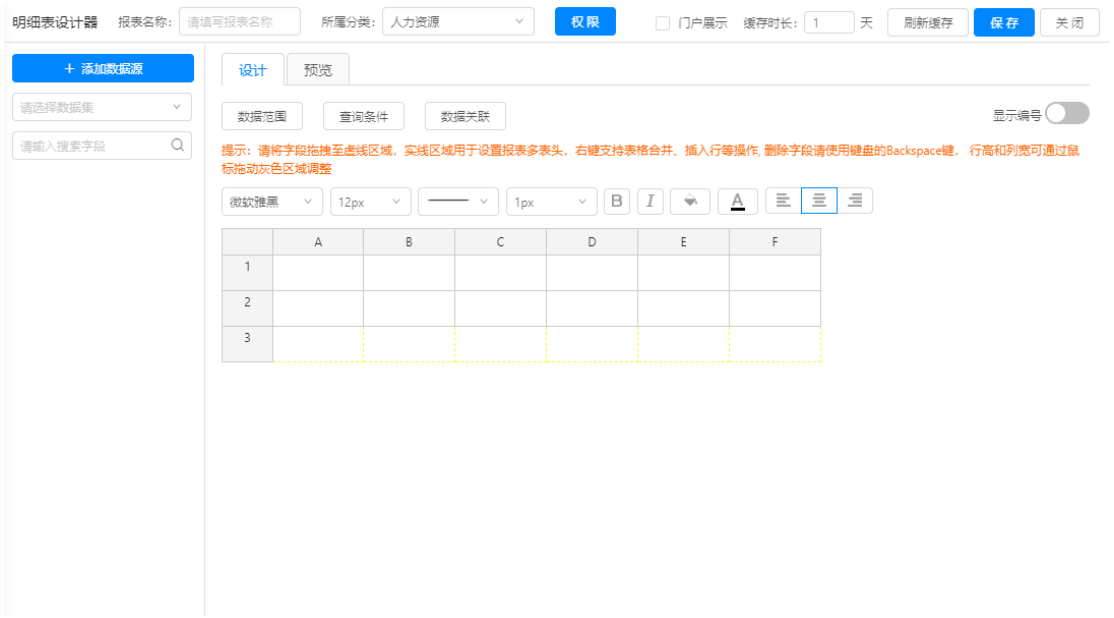
新建报表

点击【新建报表】，会弹出选择报表类型弹框，可根据报表用途选择相应的类型进入设计界面；



明细表

点击明细表类型进入明细表设计器，左侧为数据源显示区域，右侧为可视化明细表设计区域，通过拖拽左侧数据集字段进行明细表的设计；



选择数据集

点击左侧数据源区域的下拉框可选择已创建的数据集，若没有已创建或可用数据集可点击左上方【添加数据源】进入数据源设计页面，搜索框内可根据字段关键词进行检索；



设计表头

右侧表格区域默认的黑色实线单元格为表头区域，可根据实际使用情况添加行、列，合并单元格，删除行、列等；鼠标移入单元格边框会出现拖动图标，点击可调整行高、列宽。样式功能栏目中，可以设置报格背景色以及文字，字体大小等样式等操作。点击【预览】可查看已设计的表头；



无数据的行、列在预览中不会展示，实际预览效果如下：



设计数据表

拖动左侧数据集字段放入黄色虚线单元格内，即可将数据库中的数据进行展示，拖入的字段以蓝色字体显示，拖入字段单元格可仅一列，不可增加、删除；



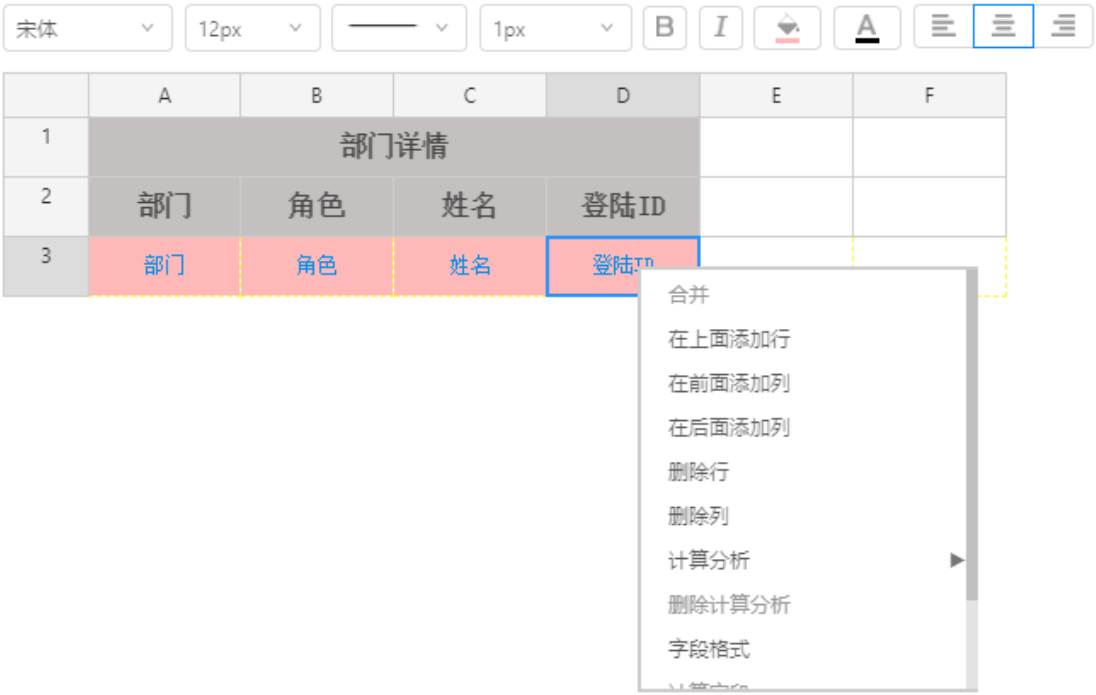
在预览时仅显示字段内的数据，不会显示字段名称。如需展示字段名称可在表头设计区域进行设定，预览展示效果如下：

提示：预览仅显示10条数据

部门信息			
部门	角色	姓名	登陆ID
北京销售部	区域销售经理	李天	60
财务部	财务总监	常白	6
	出纳	李锐	59
		张明耀	58
	会计	胡海峰	57
产品部	OA 管理员	李佳	12
开发二部	研发工程师	刘同	2

右键功能栏目

选中表格最后一行中拖拽过来的数据字段，右键鼠标后界面中会弹出右键功能栏目。



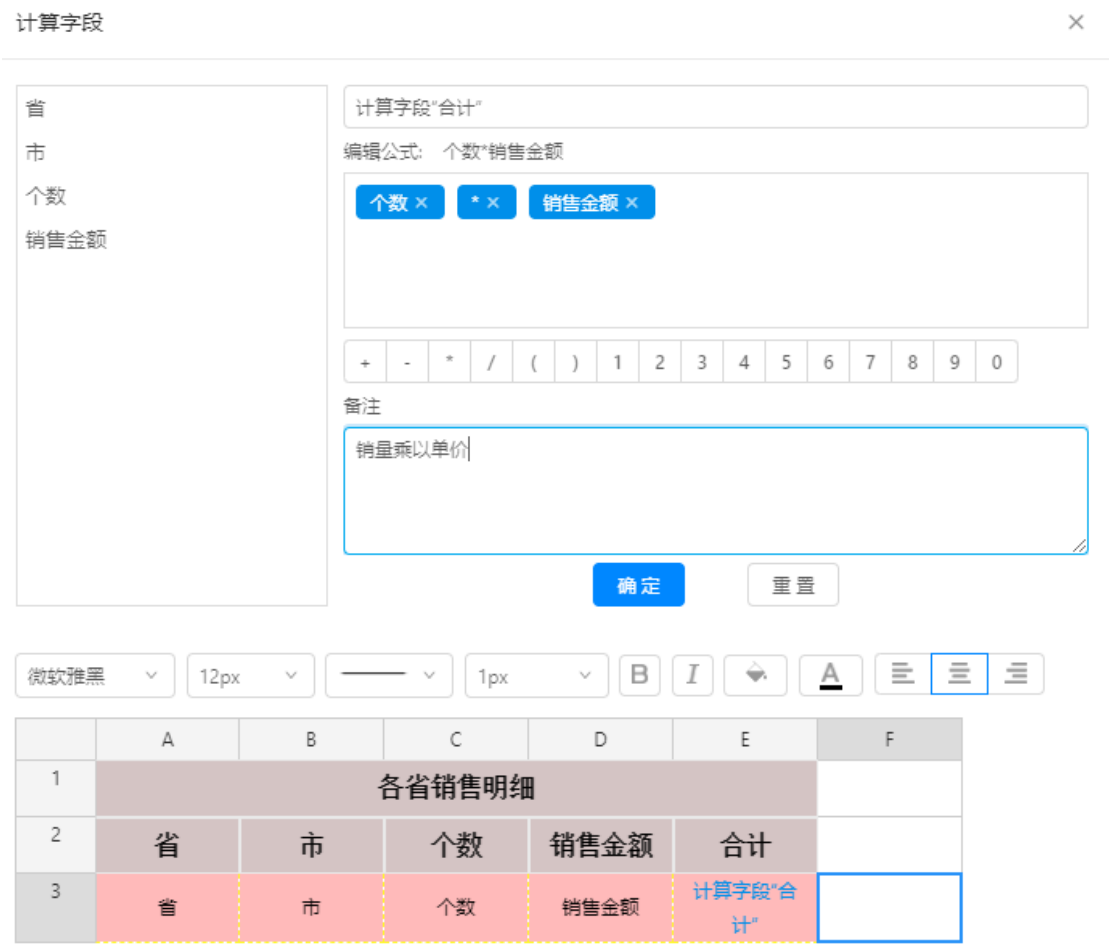
通过合并、向上添加行、向前添加列、向后添加列、删除行，删除列，等操作设置表格样式。

计算分析： 可跟据求和、计数、数值计数、最大值、最小值，平均值等，计算出数据字段类型为数字的运算操作。

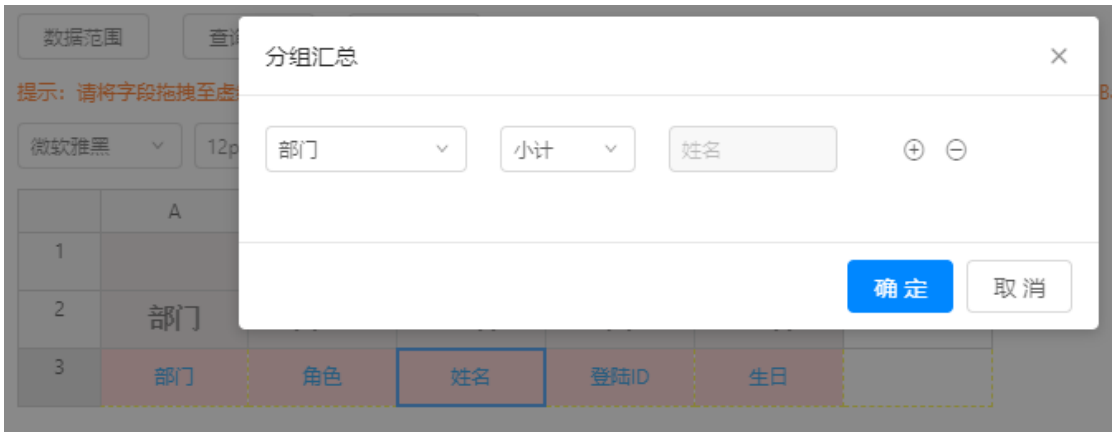
删除计算分析：可将上述设置的计算分析项删除。

字段格式：可将数据字段，产生的数据已数字，日期，金额等形式显示

计算字段：右键最后一行空白处点击“计算字段”，在弹出的设置弹框中，设置数据字段为数字类型的运算公式



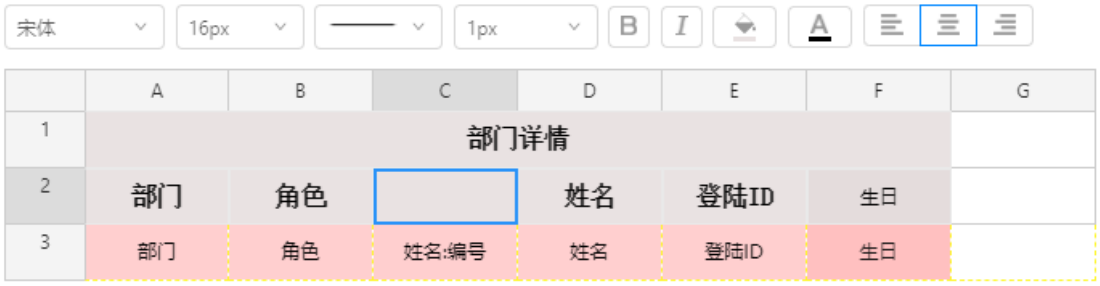
分组汇总 :右键需要计算的数据字段 ,点击“分组汇总”在弹出的设置页面中，设置分组字段



在预览界面中将会以部门分组计算各部门下有多少人

部门详情				
部门	角色	姓名	登陆ID	生日
北京销售部	区域销售经理	李天	60	1974-05-08
北京销售部：小计		1		
财务部	财务总监	常白	6	1983-10-18
	出纳	李锐	59	1988-09-07
		张明耀	58	1985-05-05
	会计	胡海峰	57	1975-05-16
财务部：小计		4		

设置编号：右键数据字段点击“设置编号”该字段前方单元格会出现“姓名：编号”



在预览界面中姓名前面会显示出相应的编号

部门详情

部门	角色	姓名编号	姓名	登陆ID	生日
北京销售部	区域销售经理	1	李天	60	1974-05-08
北京销售部：小计			1		
财务部	财务总监	2	常白	6	1983-10-18
	出纳	3	李锐	59	1988-09-07
		4	张明耀	58	1985-05-05
	会计	5	胡海峰	57	1975-05-16
财务部：小计			4		

数据范围

点击“数据范围”，在数据范围页面可跟据数据集字段，设置相应查看该报表数据范围的部门，角色，人员。如：设置角色后，该角色人员只能看到该角色的数据，看不到其它角色的数据



查询条件

在“查询条件”页面中，跟据数据集中的字段设置报表的查询项。设置完成后，预览界面中的数据会跟据设置的查询条件发生变化，



我的报表中该报表头部会显示出设置好的查询条件



数据关联

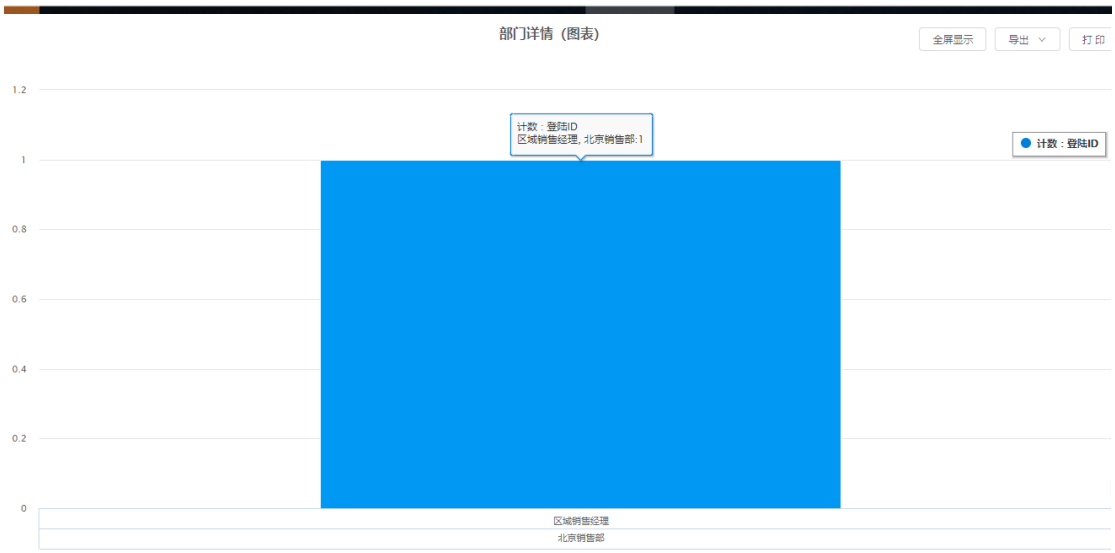
报表关联：明细表在报表关联模式中，一级选择字段为点击字段，选择完点击字段后，下方二级选择字段会默认选中，在右侧点击选择关联的报表后，需要在下方将关联的报表与点击字段对应上（字段名称可以不相同）。二级字段为携带字段，当点击部门字段产生的数据时，会将部门与同行的角色数据一同传递给关联的报表中



列：“部门”下的“北京销售部”将会把“北京销售部”同行的“区域销售经理”一同传递到被关联的报表中，并从新窗口中打开

部门详情

部门	角色	姓名编号	姓名	登陆ID	生日
北京销售部	区域销售经理	1	李天	60	1974-05-08
北京销售部：小计			1		
财务部	财务总监	2	常白	6	1983-10-18
财务部：小计			1		
财务部	出纳	3	李锐	59	1988-09-07
		4	张明耀	58	1985-05-05
财务部：小计			2		

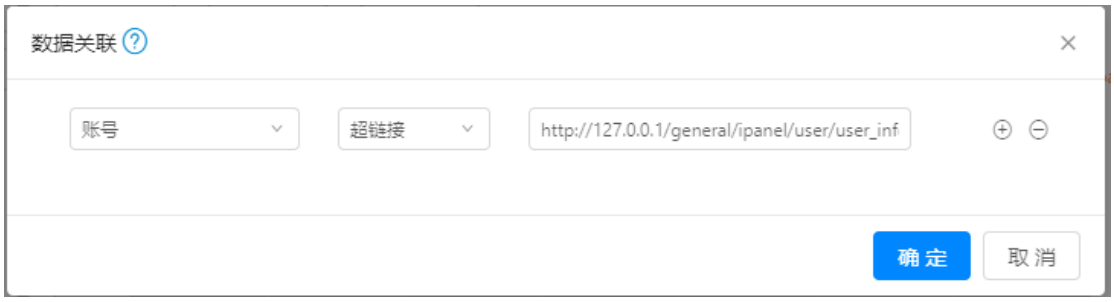


超链接：需以{当前报表字段}的形式将关联字段写入 url 链接中；

url 中必须包含当前选择字段 ,也可增加其他扩展字段作为其他关联条件； 例：

当 user_id 为当前选择字段，user_priv 为扩展字段，则 url 写法为：

http://127.0.0.1/general/ipanel/user/user_info.php?USER_ID={账号}&PRIV={user_priv}；



设置完成后点击【预览】按钮可以看到“账号”列中的数据成点击状态

提示：预览仅显示10条数据

部门详情					
部门	角色	姓名编号	姓名	账号	登陆ID
北京销售部	区域销售经理	1	李天	litian	60
北京销售部：小计			1		
财务部	财务总监	2	常白	changbai	6
财务部	出纳	3	李锐	lirui	59
财务部	出纳	4	张明耀	zhangmingyao	58
财务部	管理部总监	5	王云	wangyun	4
财务部	会计	6	胡海峰	huhaifeng	57
财务部：小计			5		

点击账号为‘litian’时重新打开一个页面显示 URL 地址数据



报表属性

保存报表需要填写报表名称，报表名称不得以数字、特殊字符开头；



报表分类根据创建报表时的所属分类进行预填，需要更改可在下拉框内进行修改；



点击权限按钮，可根据部门、角色、人员设定使用权限，管理权限根据部门进行设定；



报表可设置缓存时间，以天为单位，支持小数点，若设置为 0 则表示不启用缓存，用户在首次登录时会加载数据库数据生成缓存，在设定的时间段内再次访问时无需调取数据库数据，会直接读取缓存，设定时间结束后自动清空缓存，再次访问时重新生成；

点击【刷新缓存】会重新加载数据库，生成新的缓存；

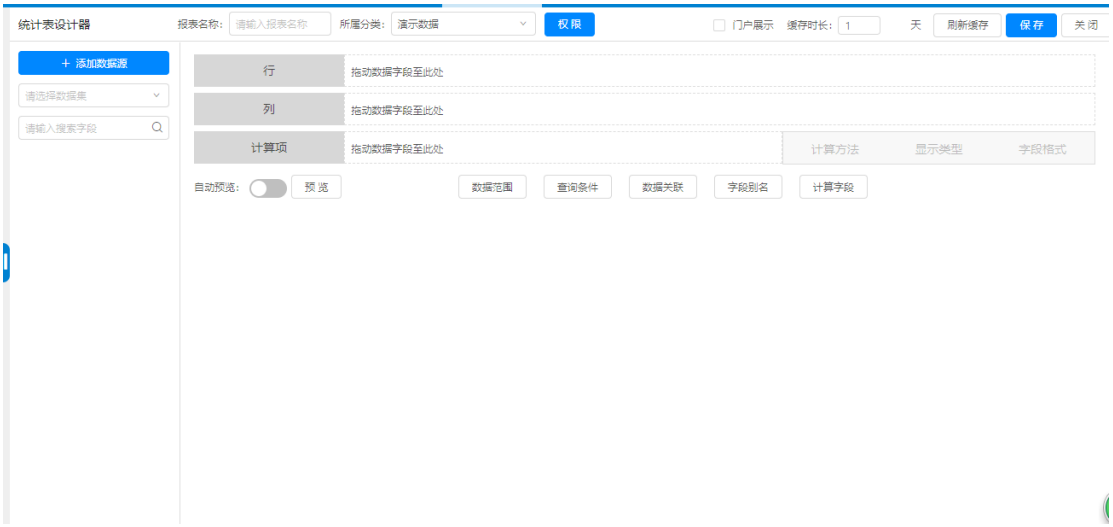


开启【显示编号】明细表最前一列会显示出编号。



统计表

点击统计表类型进入统计表设计器，左侧为数据源显示区域，右侧为可视化统计表设计区域，通过拖拽左侧数据集字段进行统计表的设计；



选择数据集

点击左侧数据源区域的下拉框可选择已创建的数据集，若没有已创建或可用数据集可点击左上方【添加数据源】进入数据源设计页面，搜索框内可根据字段关键词进行检索；



设计统计表

统计表由行、列、计算项构成，其中计算项为必填项，将左侧已选择的数据集中的字段拖入右侧对应的行、列、计算项框内，计算项包含计算方法、显示类型、字段格式，需要先选中拖入的计算字段方可进行设置（计算项需要时数字类型的字段）；



计算方法包含求和、计数、数值计数、最大值、最小值、平均值几项；



显示类型包含无计算、总计的百分比、列汇总的百分比、行汇总的百分比几项；



字段格式包含字符串、数字、日期、金额，数字可设置小数点位数及千位分隔符，日期可设置显示样式及显示类型（年、月、日期、时间等），金额可设置小数点位数及货币类型；



鼠标移入拖拽的字段后，可根据像素设置显示宽度；（当计算项只有一个时）



统计表的最终效果在设计页面即可进行预览，并对报表做相应调整，若自动预览为关闭状态



则需要点击【预览】进行数据更新，若自动预览为开启状态

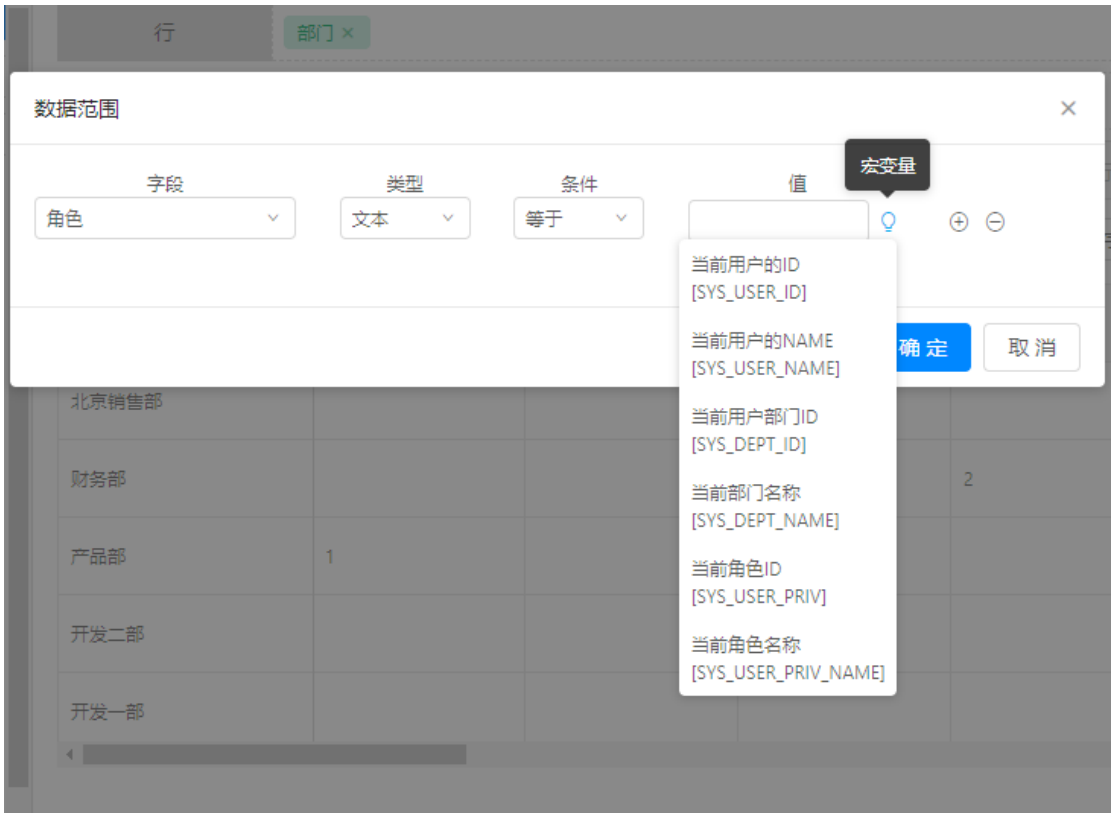


则数据会根据拖入的字段实时刷新，如果数据量较大时自动预览可能会加载较长时间；



数据范围

点击【数据范围】，在数据范围页面可跟据数据集字段，设置相应查看该报表数据范围的部门，角色，人员。如：设置角色后，该角色人员只能看到该角色的数据，看不到其它角色的数据



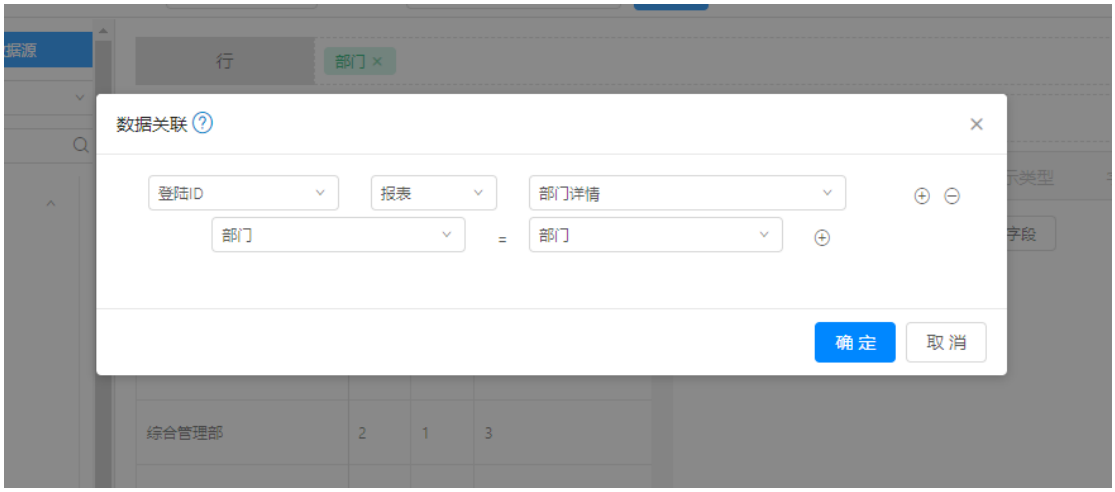
查询条件

【查询条件】设置页面中，可跟据数据集中的字段设置报表的查询项。设置完成后，预览界面中的数据会跟据设置的查询条件发生变化，在【我的报表】中该统计表头部会显示出查询项



数据关联

报表关联：在统计表数据关联设置页面中，点击字段为拖拽到【计算项】中的数据字段，携带字段为“行”与“列”中的字段，如：将“登陆 ID”设置为点击字段，将“部门”设置为携带字段与关联报表中的“部门详情”相对应



设置完成后点击【预览】按钮，在数据重新加载后，点击纵坐标“综合管理部”，横坐标为“男”计算项为“2”时，界面重新打开一个页签并显示出“部门详情”报表，数据范围为“综合管理部”

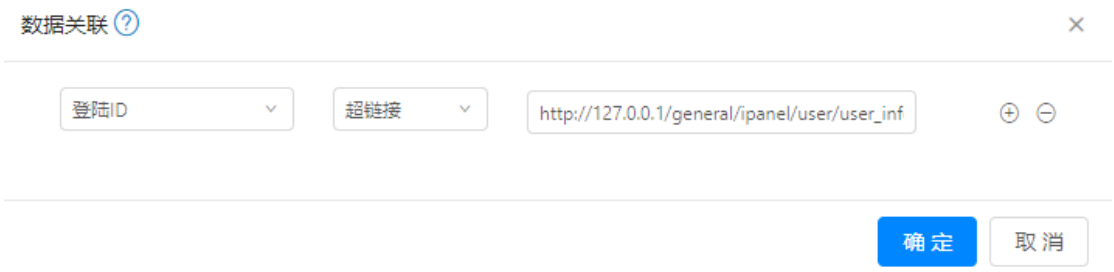




超链接：需以{当前报表字段}的形式将关联字段写入 url 链接中；

url 中必须包含当前选择字段 ,也可增加其他扩展字段作为其他关联条件； 例：在统计表中，则 url 写法为：

http://127.0.0.1/general/ipanel/user/user_info.php?USER_ID={账号}。设置登陆 ID 为点击字段



点击，横坐标“角色”为‘OA 管理源’，“账号”为‘admin’。纵坐标，为‘综合管理部’的数值，重新打开一个页签显示出 URL 中的数据



字段别名

字段别名：可将统计表中“行”中推拽过来的字段改成其它名称。 如：



计算字段

点击【计算字段】界面左侧显示拖入到“计算项”中的字段。将左侧字段拖入到“编辑公式”中，可设置运算公式。点击【添加计算字段】可在【计算字段】界面中创建新的计算公式。

点击可编辑已创建的公式。

点击删除已创建的公式。



添加的计算字段会在计算项中显示点击【预览】将显界面中将显示出计算结果



省	朝阳区			大连			哈尔滨	
	求和:个数	求和:单价	销售总合	求和:个数	求和:单价	销售总合	求和:个数	求和:单价
北京	10	20	200					
黑龙江							30	20
辽宁				10	10	100		
汇总	10	20	200	10	10	100	30	20

报表属性

保存报表需要填写报表名称，报表名称不得以数字、特殊字符开头；



报表分类根据创建报表时的所属分类进行预填，需要更改可在下拉框内进行修改；



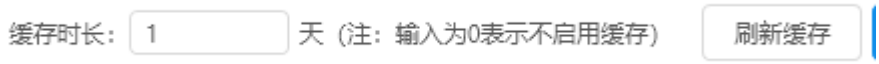
点击权限按钮，可根据部门、角色、人员设定使用权限，管理权限根据部门进行设定；



报表可设置缓存时间，以天为单位，支持小数点，若设置为 0 则表示不启用缓存，用户在首次登录时会加载数据库数据生成缓存，在设定的时间段内再次访

问时无需调取数据库数据，会直接读取缓存，设定时间结束后自动清空缓存，再次访问时重新生成；

点击【刷新缓存】会重新加载数据库，生成新的缓存；



图表

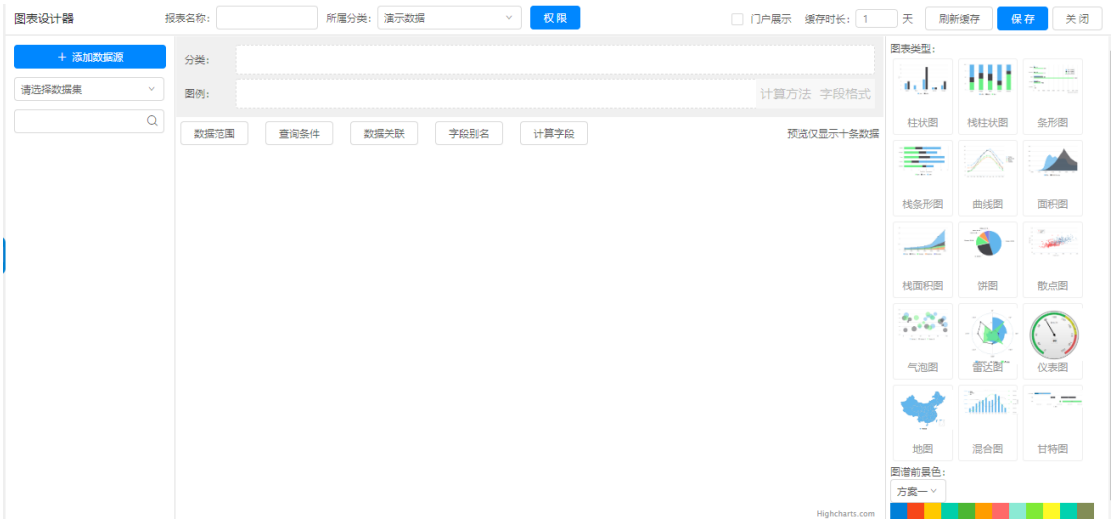
选择数据集

点击左侧数据源区域的下拉框可选择已创建的数据集，若没有已创建或可用数据集可点击左上方【添加数据源】进入数据源设计页面，搜索框内可根据字段关键词进行检索；



设计图表

图表的设计包含分类、图例两个元素（计算项需要拖拽数据字段为数字类型），其中图例支持计算，将左侧数据集中的字段拖入右侧分类、图例的框内，拖动右侧相应的图表类型，即可在下方查看图表效果图，预览仅支持显示前十条数据，使用时在我的报表中会展示所有数据；



基础图表类型支持柱状图、栈柱状图、条形图、栈条形图、曲线图、面积图、栈面积图、饼图、散点图、气泡图、雷达图、仪表图共十二种；

图表类型：



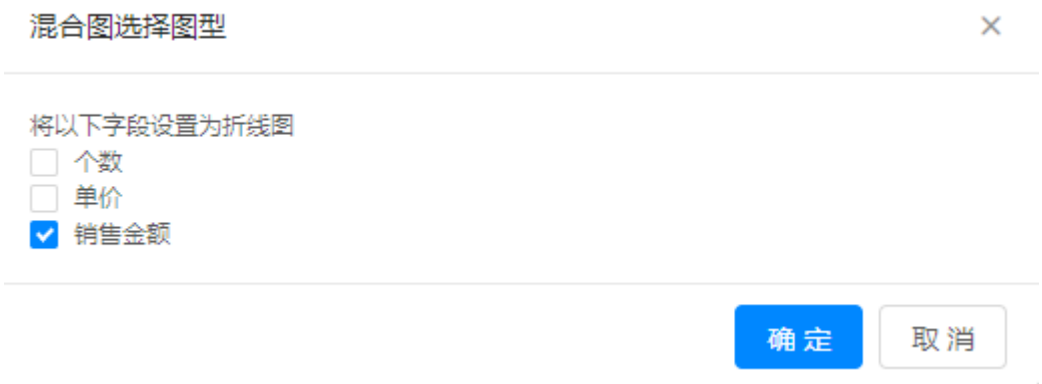
地图图表：地图仅支持省（自治区、直辖市）及市两级跳转，将省、市数据集字段拖入分类中，数值类型的数据集字段拖入图例中。并在“地图字段”中设置省及市对应的字段；



混合图图表：柱状图与曲线图的结合，点击右侧按钮



可切换折线数据项





甘特图图表：将数据集字段类型是日期类型的字段如：项目开始时间与结束时间依次拖入分类中。项目名称、项目进度数据集字段依次拖入图例中。

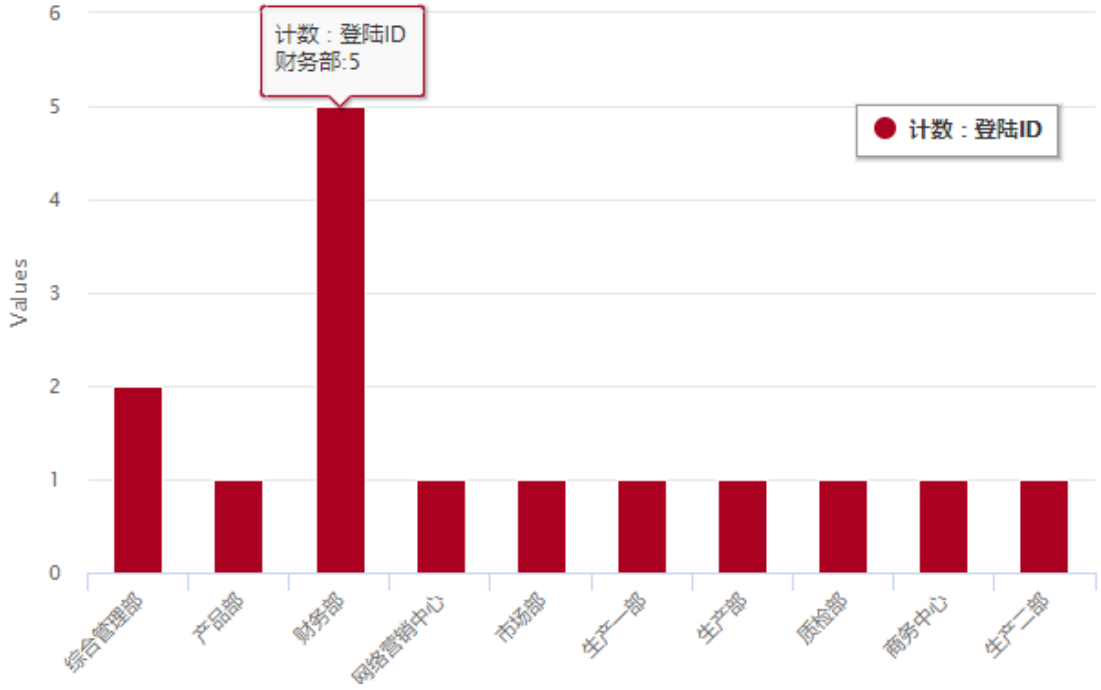


请将项目开始时间、结束时间依次拖入分类中；请将项目名称、项目进度依次拖入图例中。

可修改图表的前景色配色方案，前景色预设五种方案可进行选择；

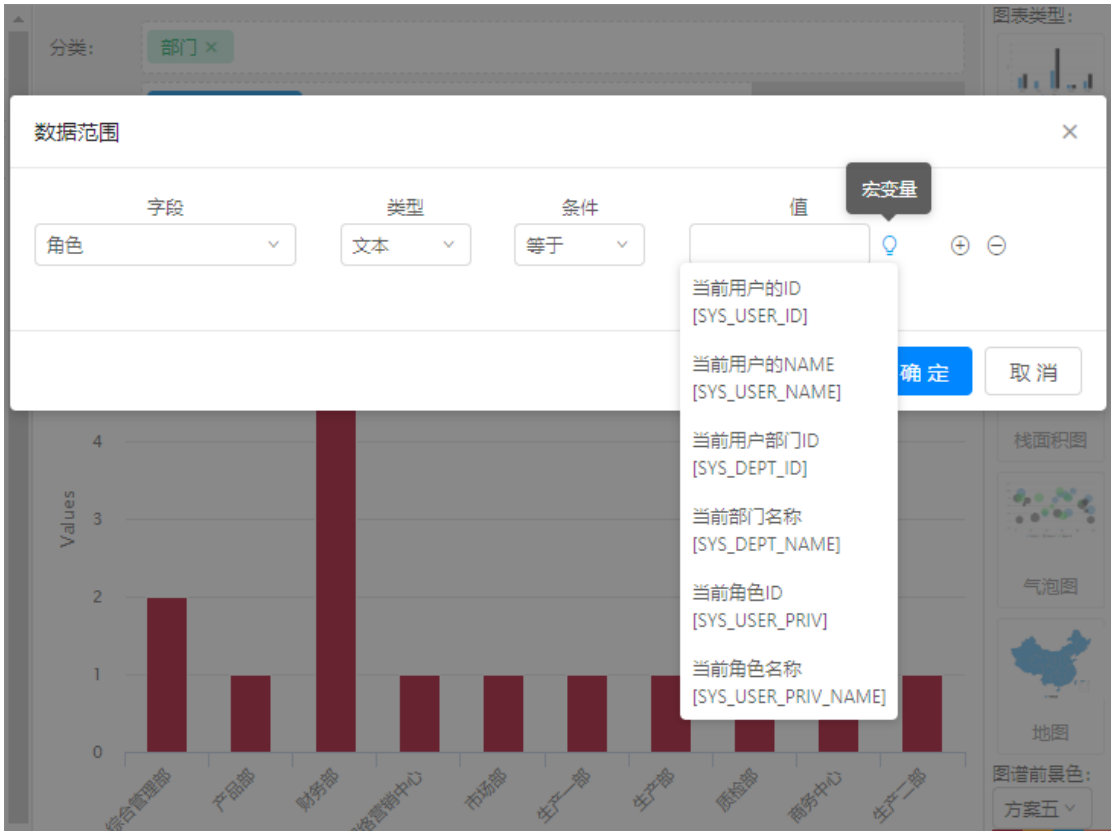


设置完成后基础图表可拖动右侧类型至显示区进行预览；



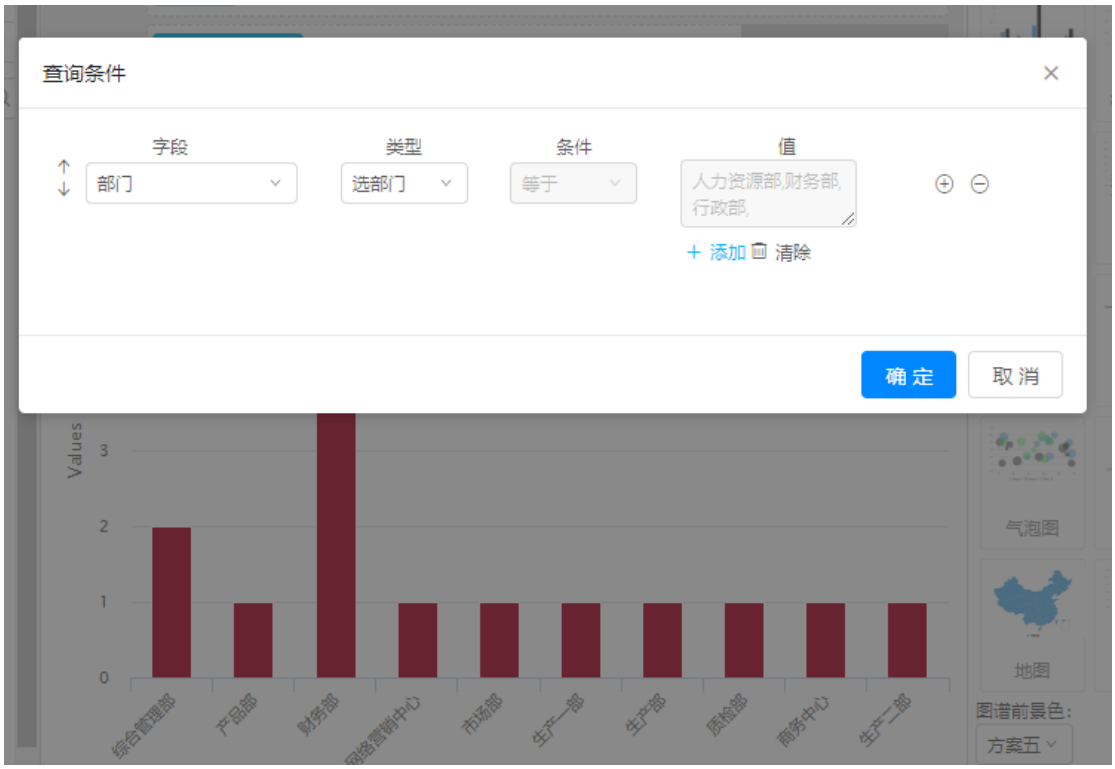
数据范围

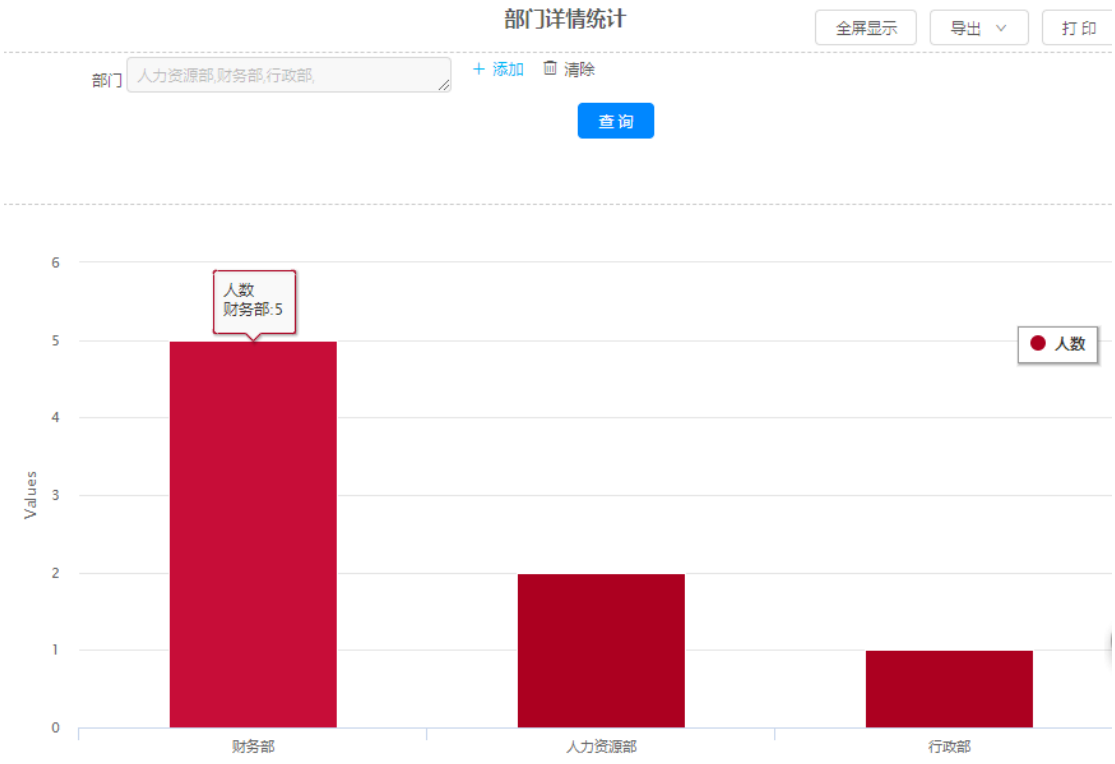
点击【数据范围】，在数据范围页面可跟据数据集字段，设置相应查看该报表数据范围的部门，角色，人员。如：设置角色后，该角色人员只能看到该角色的数据，看不到其它角色的数据



查询条件

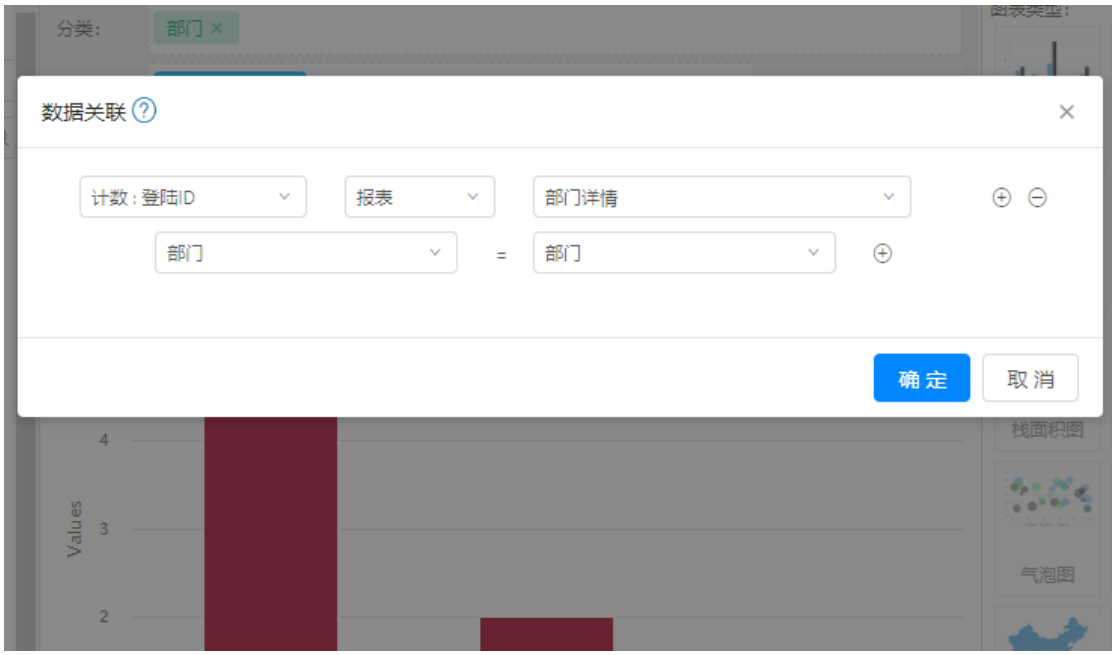
【查询条件】设置页面中，可跟据数据集中的字段设置报表的查询项。设置完成后，预览界面中的数据会跟据设置的查询条件发生变化，在【我的报表】中该统计表头部会显示出查询项


查询条件
字段
类型
条件
值
部门
选部门
等于
人力资源部,财务部,
行政部,
+ 添加
清除
确 定
取 消
Values
3
2
1
0
综合管理部
产品部
财务部
网络营销中心
市场部
生产一部
生产部
质检部
商务中心
生产二部
气泡图
地图
图谱前景色:
方案五

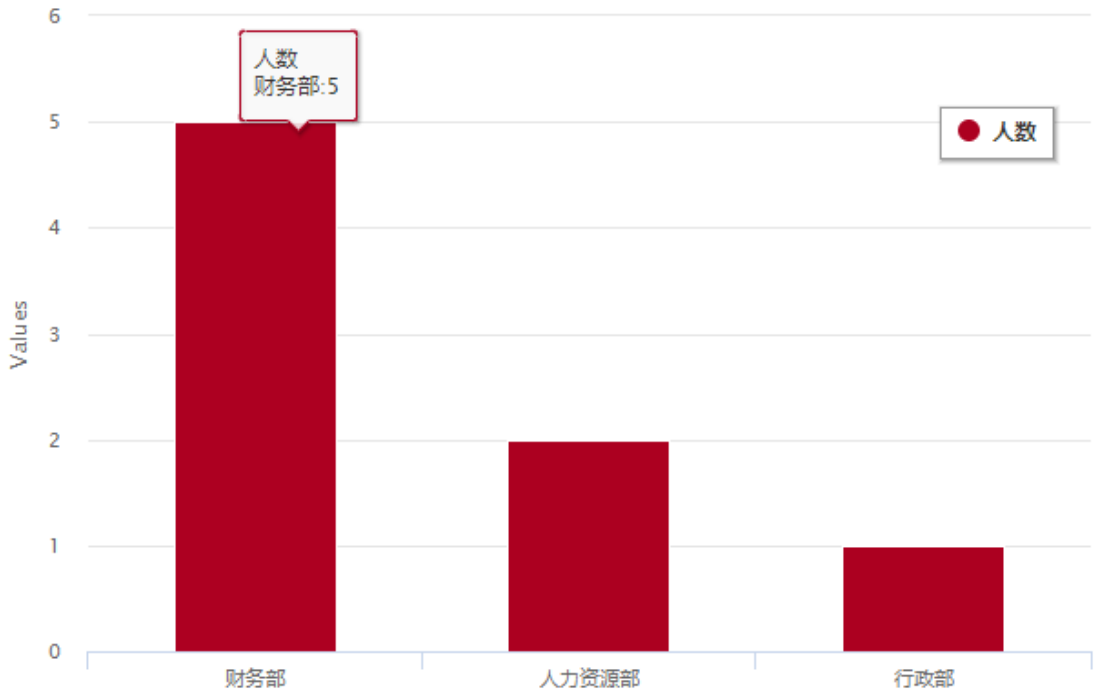

部门详情统计
全屏显示
导出
打 印
部门
人力资源部,财务部,行政部,
+ 添加
清除
查 询
6
5
4
3
2
1
0
Values
人数
财务部:5
人数
财务部
人力资源部
行政部

数据关联

报表关联：在图表数据关联设置页面中，点击字段为拖拽到“图例”中的数据字段，携带字段为“分类”中的字段，如：将“登陆 ID”设置为点击字段，将“部门”设置为携带字段与关联报表中的“部门详情”相对应



设置完成后点击“财务部”柱状图，界面重新打开一个页签并显示出“部门详情”报表，数据范围为“财务部”



部门详情

部门 + 添加 清除 角色 + 添加 清除

登陆ID

查询

部门详情					
部门	角色	姓名编号	姓名	登陆ID	生日
财务部	财务总监	1	常白	6	1983-10-18
	出纳	2	李锐	59	1988-09-07
		3	张明耀	58	1985-05-05
	管理部总监	4	王云	4	1982-07-20
	会计	5	胡海峰	57	1975-05-16
财务部：小计			5		
合计：			5		

超链接：需以{当前报表字段}的形式将关联字段写入 url 链接中；

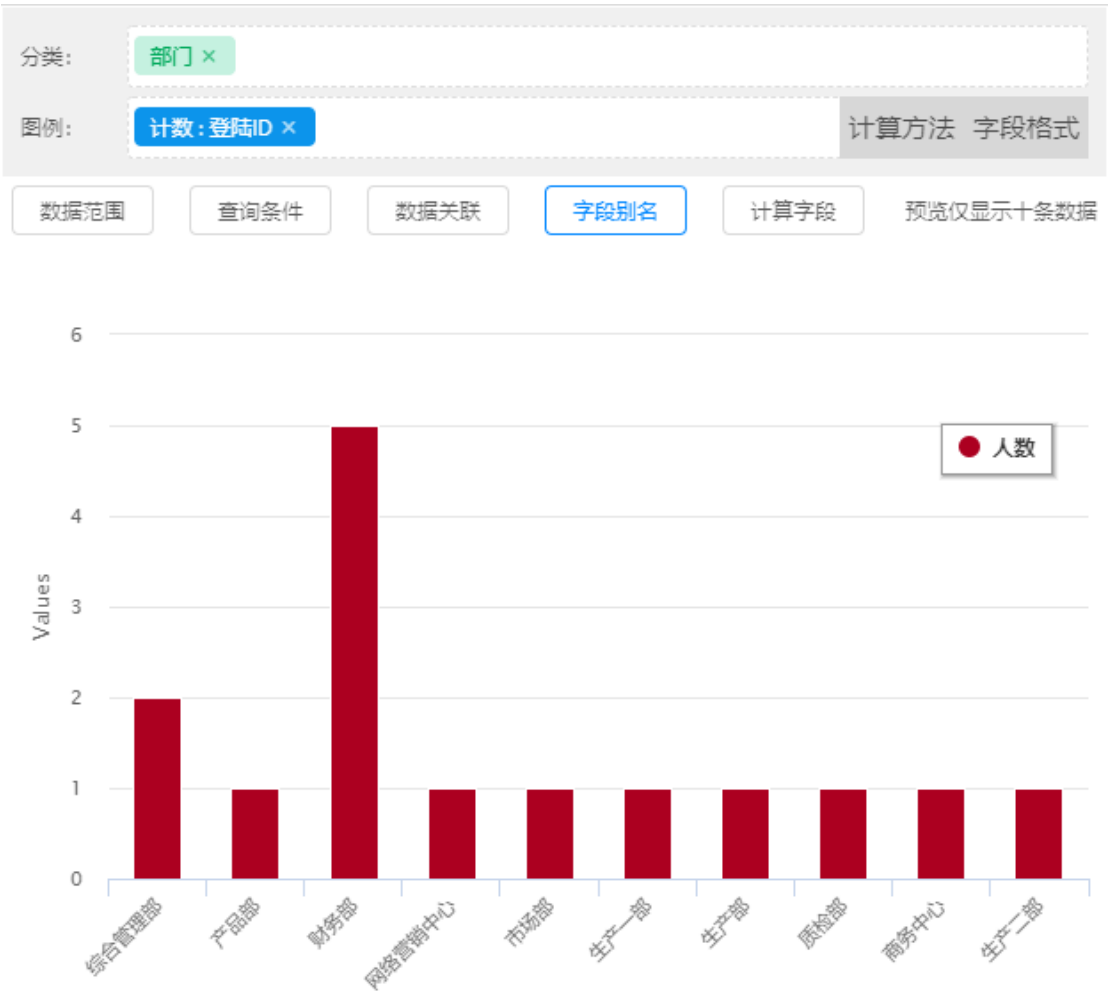
url 中必须包含当前选择字段，也可增加其他扩展字段作为其他关联条件； 例在图标中：则 url 写法为：http://127.0.0.1/general/ipanel/user/user_info.php?USER_ID={账号}。设置登陆 ID 为点击字段

点击“性别”男“账号”wangde， 的柱状图则从新打开一个页签显示出 URL 中的数据 

字段别名

字段别名：可将图表中“图例”中推拽过来的字段改成其它名称。 如：





计算字段

点击【计算字段】界面左侧显示拖入到“计算项”中的字段。将左侧字段拖入到“编辑公式”中，可设置运算公式。点击【添加计算字段】可在【计算字段】界面中创建新的计算公式。

点击可编辑已创建的公式。

点击删除已创建的公式。



添加的计算字段会在“图例”中显示；



报表属性

保存报表需要填写报表名称，报表名称不得以数字、特殊字符开头；



报表分类根据创建报表时的所属分类进行预填，需要更改可在下拉框内进行修改；



点击权限按钮，可根据部门、角色、人员设定使用权限，管理权限根据部门进行设定；



报表可设置缓存时间，以天为单位，支持小数点，若设置为 0 则表示不启用缓存，用户在首次登录时会加载数据库数据生成缓存，在设定的时间段内再次访问时无需调取数据库数据，会直接读取缓存，设定时间结束后自动清空缓存，再次访问时重新生成；

点击【刷新缓存】会重新加载数据库，生成新的缓存；



门户报表

门户报表，通过依托门户中的报表组件实现多报表数据关联，数据集成显示与多维度分析的效果，让数据更加直观。

报表门户设置

在报表设计界面中点击勾选上方并保存。在【智能门户】->【门户管理】，设置页面拖拽“自由组件”下的“报表”组件，右侧“请选择报表来源”中将显示出勾选“门户展示”的报表。



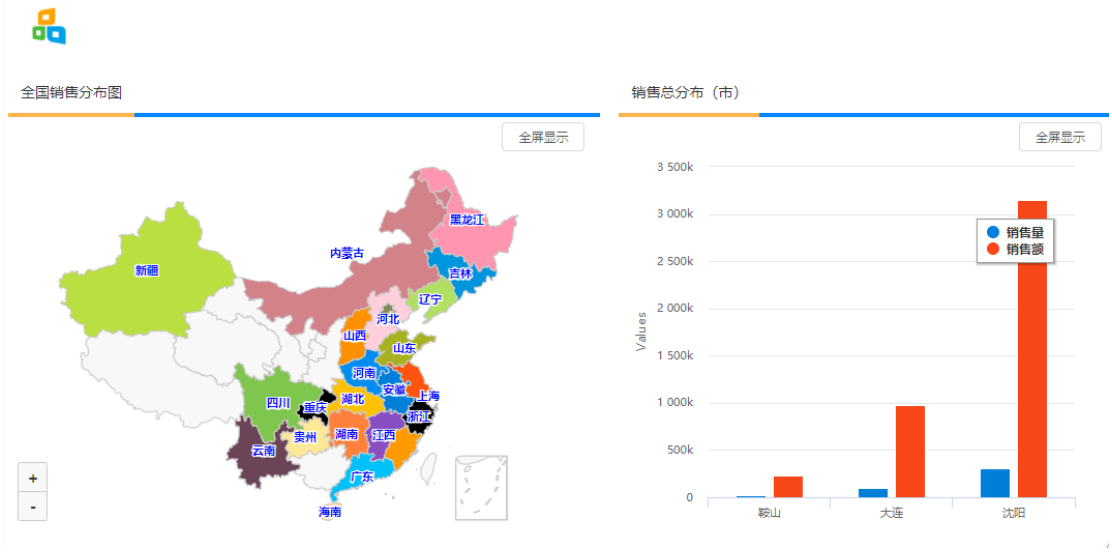
选择报表来源后点击【预览】按钮会显示出相应的报表

门户关联

在报表设置页面中已勾选【门户展示】后，【报表管理】操作栏中该报表会显示出【门户关联】按钮。点击【门户关联】按钮，左侧显示出该报表拖拽的字段，右侧下拉框将显示出同数据集并且勾选【门户展示】的报表



如：在门户报表中点各省市后，将联动右侧柱状图数据



4.7.3 复杂报表

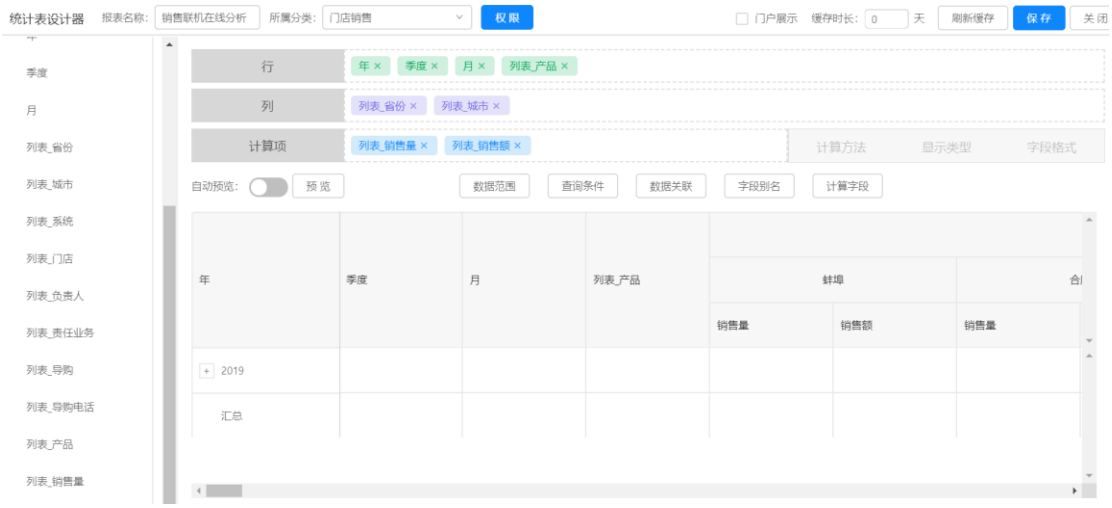
功能介绍

2019 版报表中心集中于解决“数据出口（输出）”的问题，提供数据统计、汇总、分析、打印、输出、预警等一体化、通用解决方案。报表中心数据可来自于 OA 标准模块、流程中心、应用中心所产生的数据，也可来自于 MySQL、SQL Server、Oracle 等类型第三方开发的业务系统数据。报表中心包含四种制作报表的方法，分别是明细表、统计表、图表以及复杂报表，其中：

- 明细表适用于以多级表头形式罗列明细清单的报表应用场景，例如各类人员花名册、采购清单等，如下图所示：



- 统计表适用于从横、纵两个方向组合多个维度（角度）统计数据的应用场景，例如人员统计表、销售统计表，如下图所示：



- 图表适用于以图表形式展示统计数据的应用场景，目前支持柱状图、栈柱状图、条形图、栈条形图、曲线图、面积图、栈面积图、饼图、散点图、气泡图、雷达图、仪表盘、地图、混合图、甘特图等 15 种图表类型，如下图所示：

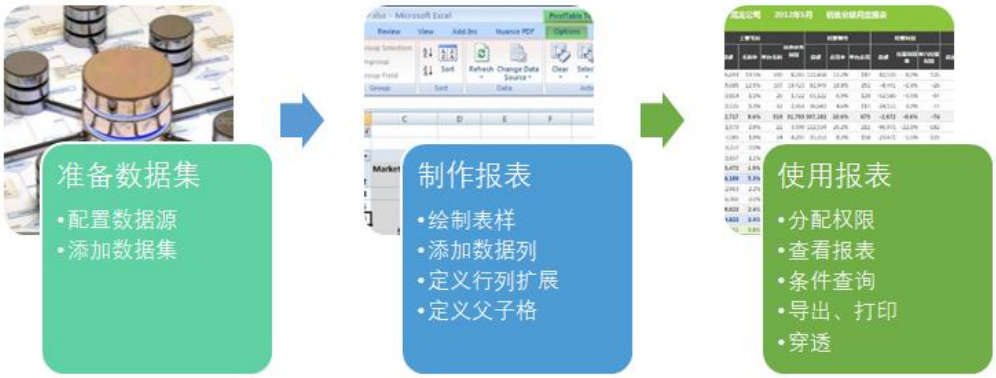


- 复杂报表适用于用户根据管理需求自由绘制报表格式和数据展示形式的应用场景。

本手册重点介绍复杂报表定义方法，其他类型报表定义请参考《通达 OA2019 版报表中心使用手册》。

快速入门

复杂报表包括设计报表和使用报表两部分组成，设计报表又包括准备数据集和制作报表两部分。复杂报表操作步骤如下图所示：



设计报表

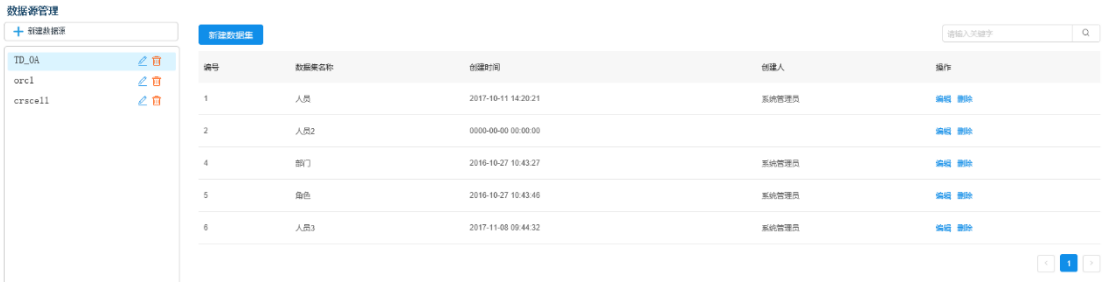
现以设计人员分析表为例，描述复杂报表的设计过程。人员分析表将按部门、分性别统计各个角色人员数量，有小计和合计，如下图所示：

	A	B	C	D	E	F
1		人员情况分析表				
2		部门	性别		汇总	
3						
4		小计				
5		合计				

依次点击 “报表中心” 》 “数据源管理”，进入数据源管理界面，如下图所示：



点击数据源“TD_OA”，进入该数据源数据集管理界面，如下图所示：



点击上图中的“新建数据集”，然后点中“SQL 语句”，进入以 SQL 语句定义数据集界面，如下图所示：



在上述 SQL 语句编辑框中输入本次分析需要用到的 SQL 语句：

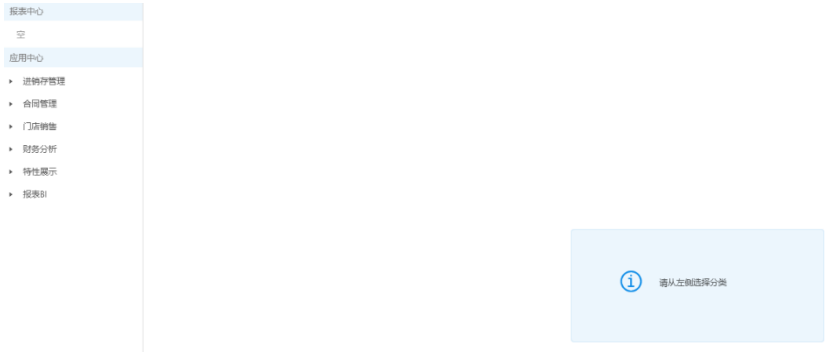
select UID as 人员 UID,USER_ID as 登录名,USER_NAME as 真实姓名,if(SEX=0,'男','女') as 性别,USER_PRIV_NAME as 角色,(select DEPT_NAME from department

where DEPT_ID=user.DEPT_ID) as 所属部门 from user where DEPT_ID>0 order by DEPT_ID,SEX,USER_PRIV

数据集名称指定为“人员情况”，然后点击“保存”完成数据集定义。在定义数据集过程中，可以通过点击“预览”实时查看数据情况。

定义报表

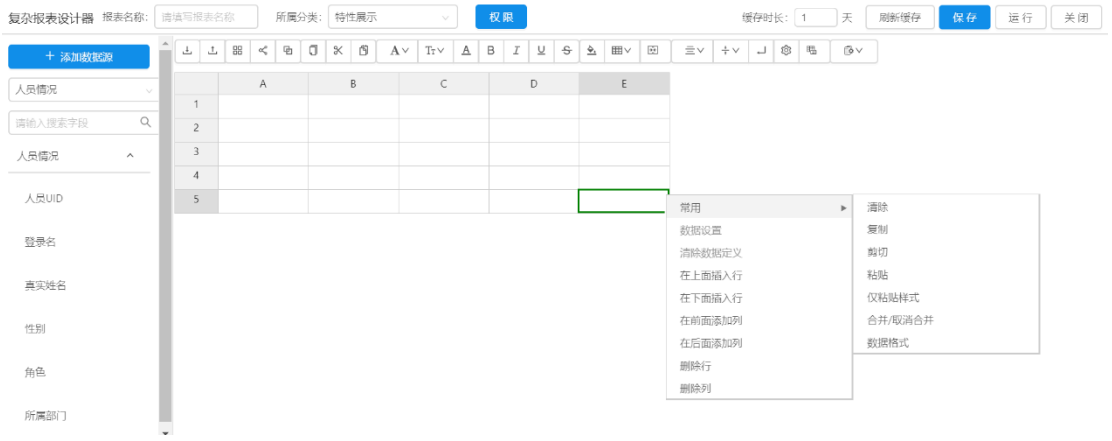
依次点击“报表中心”》“报表管理”，进入报表管理界面，如下图所示：



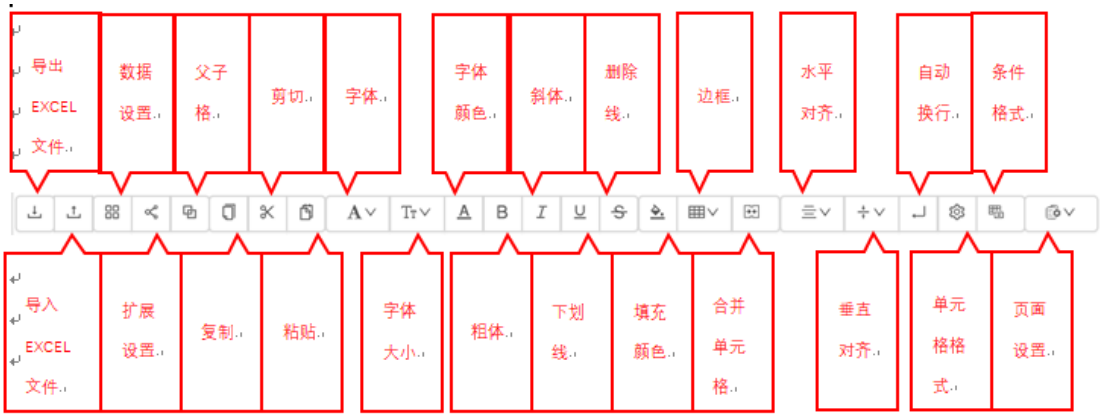
选择分类“特性展示”，然后点击“新建报表”，系统弹出报表类型选择对话框，如下图所示：



点选“复杂报表”，进入复杂报表设计器界面，该设计器采取类 EXCEL 方式设计，操作方式亦与 EXCEL 类似，如下图所示：

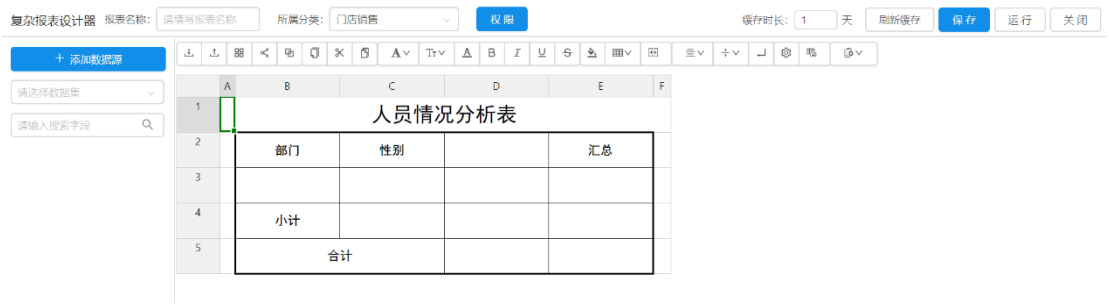


工具栏包含的功能如下图：



设计表样

设计表样有两种方法，第一种是在复杂报表设计器里绘制，其操作方式与操作 EXCEL 类似；第二种方法是通过点击“导入表样”按钮导入已有的 EXCEL 文件。导入本章开头里所描述的“人员情况分析表”表样，如下图所示：



友情提示：复杂报表设计器兼容 xls 格式的 EXCEL 文件，但还不兼容 xlsx 格式的 EXCEL 文件。如果需要导入 xlsx 格式的 EXCEL 文件，请先转成 xls 格式。

定义数据列

从字段选择区中，选择数据集“人员情况”，然后把字段“角色”拖拽到单元格“D2”中，如下图所示：

数据列用蓝字英文中括号字段名称表示，如上图中的[角色]。字段放置好之后，接着我们来定义数据其他属性。选中单元格“D2”，然后点击工具栏上的“数据设置”，系统弹出数据设置对话框，如下图所示：



数据设置对话框包含基本、筛选、其他、单位换算三个页签，每个页签包含若干设置项。

先切换到基本页签（默认打开），这个页签包含数据集、字段以及分组、列表、汇总、无动作等数据处理方式。这里数据集为：“人员情况”，字段为：“角色”。数据处理方式解释如下：

- 分组：把提取过来的数据进行分组显示，分普通分组、相邻分组以及自定义分组。普通分组指在整列范围之内进行相同值合并分组，类似于数据库 group by 操作；相邻分组仅相邻数据进行相同值合并分组；自定义分组可以在原始数据基础上进行二次加工，然后再进行普通分组。关于如何定义自定义分组，请参考后面章节。
- 列表：把提取过来的数据依次罗列展示，不做任何加工处理。
- 汇总：把原始数据进行汇总计算后再显示，汇总方式包括求和、求平均、最大值、最小值、求个数五种。
- 无动作：不做任何事情，类似于未定义。

这里按默认设置，即普通分组。

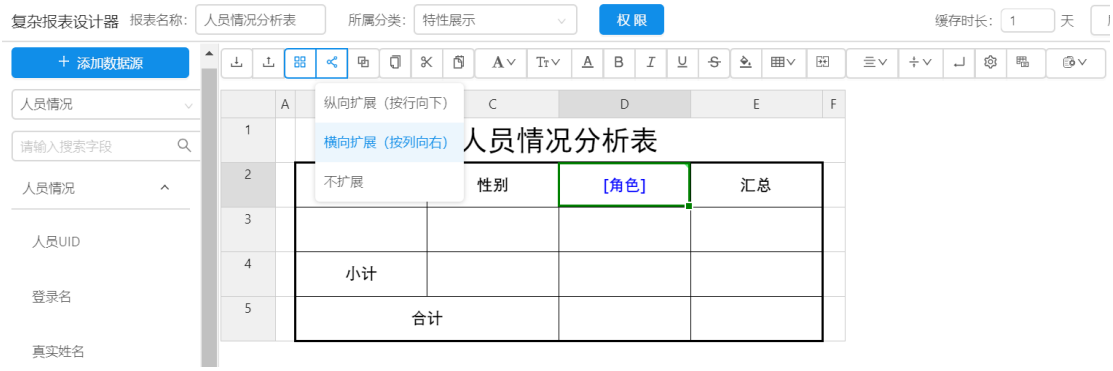
切换至筛选页签，如下图所示：



这里可以定义数据筛选条件表达式以及是否“继承父格条件”选项。这里要提取所有人信息，所以筛选条件表达式不定义，保持空白。

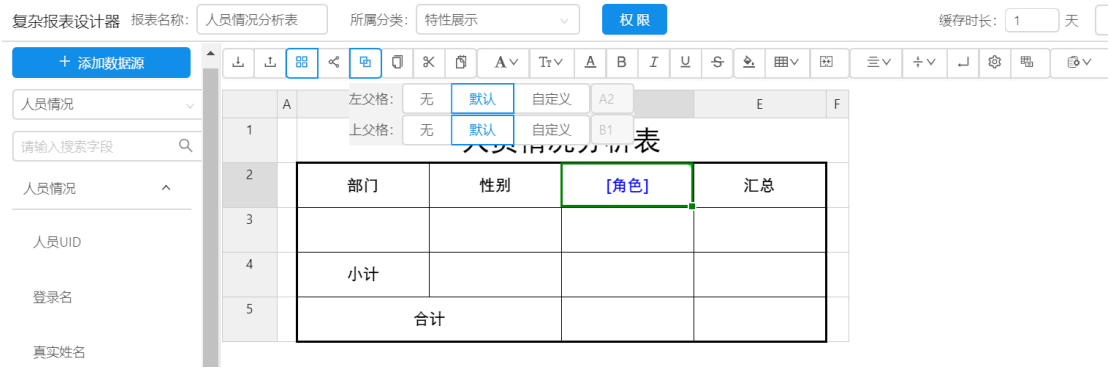
在其他页签可以定义提取数据范围以及排序规则；单位换算页签可以定义数据单位换算规则。这里均保持默认设置即可。

接着定义【角色】数据扩展方式，点击工具栏“扩展设置”，如下图所示：



数据扩展方式包括纵向扩展（按行向下）、横向扩展（按列向右）、不扩展三种，这里指定为“横向扩展（按列向右）”。

最后定义【角色】父子格，点击工具栏上的“父子格”，如下图所示：



父子格包含“左父格”和“右父格”两种。每种父子格有三种设置，分别是无、默认以及自定义：

-

无：无父子格关系。

-
-

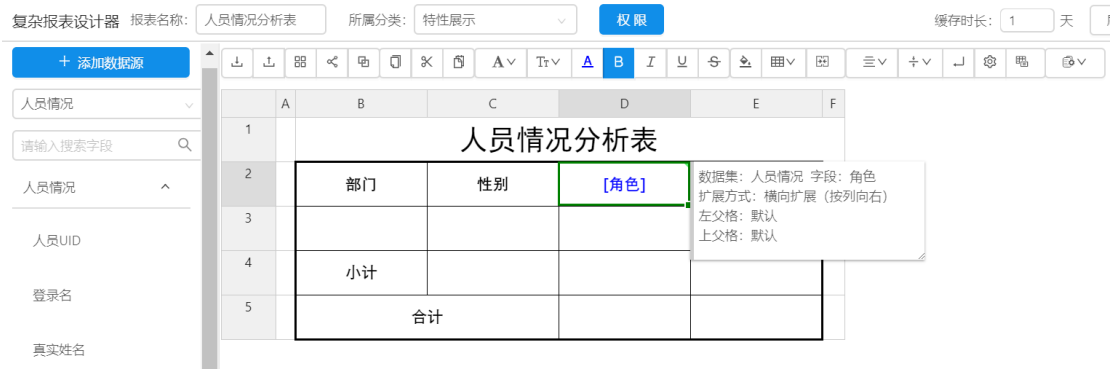
默认：位于单元格左边的最靠近且纵向扩展的单元格默认为该单元格的左父格；与此类似，位于单元格上方的最靠近且横向扩展的单元格默认为该单元格的上父格。

-
-

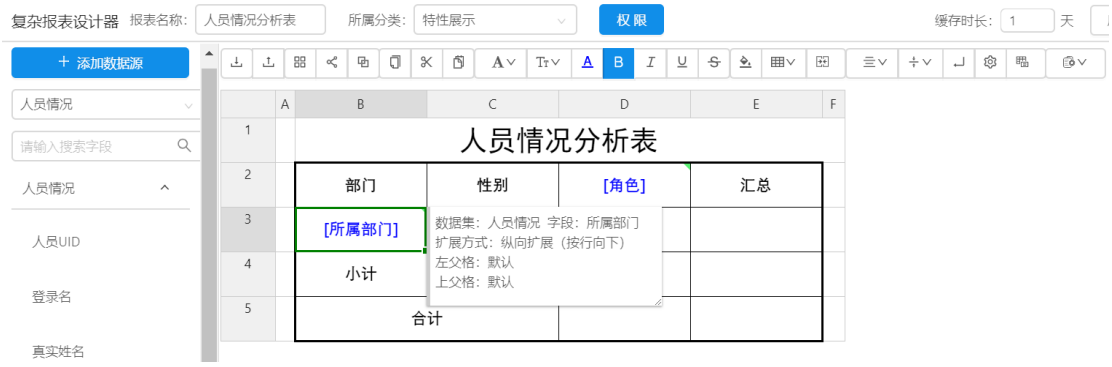
自定义：指定具体单元格作为父格。能充当父格的单元格必须是定义了数据列且设置为纵向或横向扩展。

这里父子格按默认设置即可。关于父子格将在后面章节详细说明。

到此为止，单元格“D2”数据列设置完成，返回到设计器并把光标移到单元格“D2”上可以看到数据列定义信息，如下图所示：



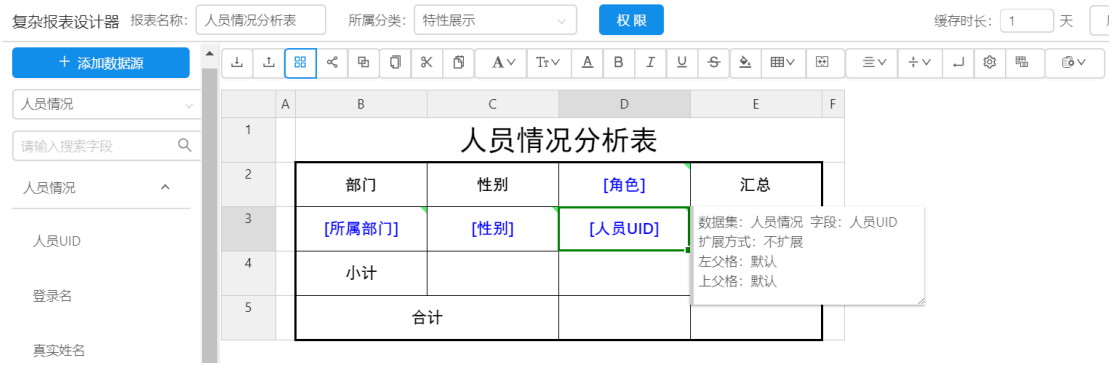
接着设置单元格“B3”数据列，设置结果如下图所示：



单元格“C3”数据列设置结果如下图所示：



单元格“D3”是要统计同时满足“部门”-“性别”-“角色”这三个维度组合条件的人数,因此采取“求个数”汇总方式且不扩展,设置结果如下图所示：



单元格“E3”数据列设置结果如下图所示：



单元格“D4”是对部门维度一个小计，即统计满足“部门”-“角色”两个维度条件(不分性别)的人数,因此“部门”所在的单元格“B3”是左父格，“角色”所在的单元格“D2”是上父格。由于“部门”所在的单元格“B3”不在“D4”单元格的左边，因此左父格需要设置为“自定义”方式手动指定为左父格为“B3”，而上父格按默认设置即可。“D4”数据列设置结果如下图所

示：



单元格“E4”数据列设置结果如下图所示：



单元格“D5”数据列设置结果如下图所示：



单元格“E5“数据列设置结果如下图所示：



至此，该报表主体已经定义完成。最后，在操作栏中输入报表名称为“人员情况分析表”，选择报表分类为“特性展示”，然后点击“保存”完成设计报表工作，如下图所示：



关闭报表设计器界面，返回到报表管理界面，可以看到刚才新建的报表，如下图所示：



使用报表

在使用报表之前，先分配好权限，点击上图中的权限设置图标，分配权限如下图所示：



依次点击“报表中心”》“我的报表”，从左边报表分类树里，找到要访问的报表并点击即可，如下图所示：



父子格

父子格概念

复杂报表定义的基本单元是单元格，单元格之间本身是没有关系的，为了建立起单元格之间的关系从而引入了“父子格”概念。父子格分左父格和上父格两种，父子格在子格一方设置，设置了父子格的单元格之间就构成了父子格关系。能作为父格的单元格需要具备以下条件：

-

设置了数据列。

-
-

设置了扩展方式，且扩展方式必须是横向扩展或纵向扩展之一。

-

父子格可选设置有以下三种：

-

无：即该单元格无父格。

-
-

默认：默认的左父格取位于单元格左边同一行的或者是合并的单元格能够覆盖该行的、最靠近且具备父格条件的单元格；默认的上父格取位于单元格上方同一列或者是合并的单元格能够覆盖该列的、最靠近且具备父格条件的单元格。

注意：按行向下扩展的单元格才有默认左父格，按列向右扩展的单元格没有默认左父格；同理，按列向右扩展的单元格才有默认上父格，按行向下扩展的单元格没有默认上父格。

-
-

自定义：手动指定父格。

-

父子格关系

父子格关系包含以下两层含义：

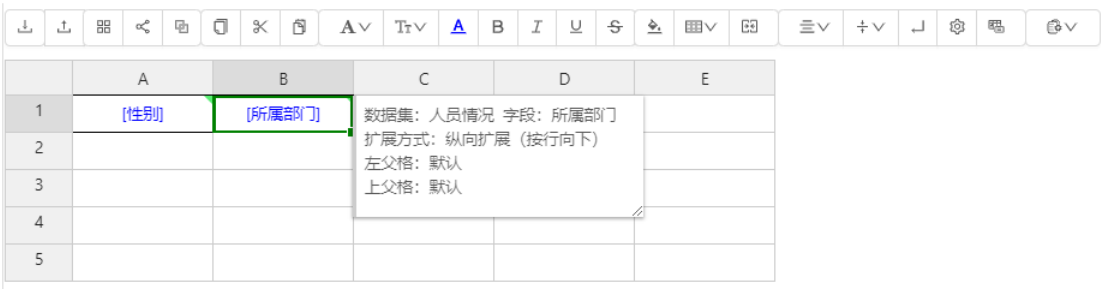
扩展跟随关系：子格跟随父格的扩展而扩展

条件传递关系：子格的数据需要满足父格条件，即父格限制了子格能够取到的数据范围。

例子

为了进一步阐明父子格关系，现举例说明如下：

默认左父格关系

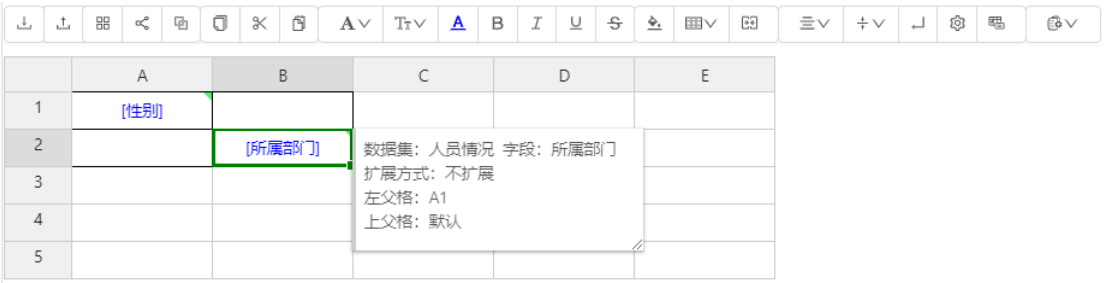


单元格“A1”、“B1”的左父格及上父格都按默认设置，那么“A1”没有左父格，也没有上父格；“B1”左父格是“A1”，没有上父格，运行该报表结果如下：

男	北京销售部	
	财务部	
	产品部	
	开发二部	
	开发一部	
	人力资源部	
	商务中心	
	设计部	
	生产部	
	生产一部	
	网络营销中心	
	销售三组	
	销售协作组	
	销售一组	
	行政部	
	质检部	
	质量保证部	
	综合管理部	
	总经办	
女	人力资源部	
	生产二部	
	市场部	
	市场营销部	
	销售部	
	研发部	
	质量保证部	
	综合管理部	

从运行结果可以看出：“B1”跟随“A1”的扩展而扩展，且继承了“A1”的条件。

自定义左父格关系

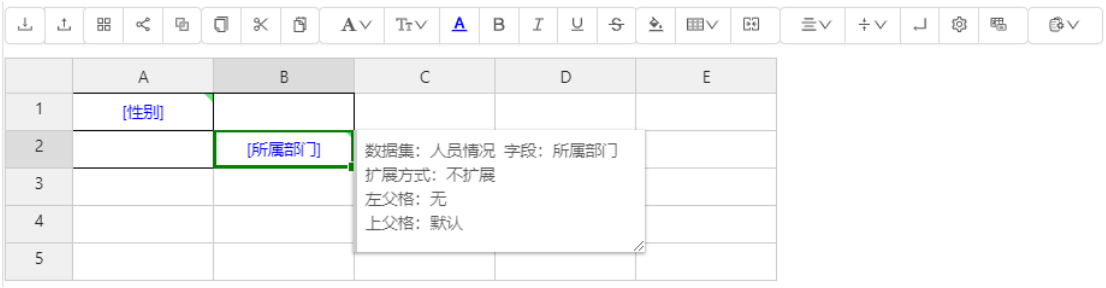


单元格“B2”的左父格自定义为单元格“A1”，该报表运行结果如下：

男	
	北京销售部
	财务部
	产品部
	开发二部
	开发一部
	人力资源部
	商务中心
	设计部
	生产部
	生产一部
	网络营销中心
	销售三组
	销售协作组
	销售一组
	行政部
	质检部
	质量保证部
	综合管理部
	总经办
女	
	人力资源部
	生产二部
	市场部
	市场营销部
	销售部
	研发部
	质量保证部
	综合管理部

从运行结果可以看出：“B2”跟随“A1”的扩展而扩展，且继承了“A1”的条件。

无左父格关系

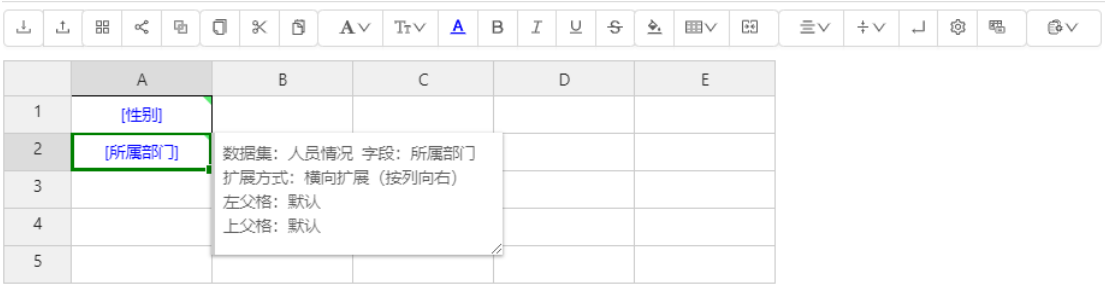


定义单元格“B2”左父格为无或者默认（由于“A1”和“B2”不在同一行，因此默认设置时“B2”实际上也是没有左父格的），运行报表后的结果如下：

男	
女	
	北京销售部
	财务部
	产品部
	开发二部
	开发一部
	人力资源部
	商务中心
	设计部
	生产部
	生产二部
	生产一部
	市场部
	市场营销部
	网络营销中心
	销售部
	销售三组
	销售协作组
	销售一组
	行政部
	研发部
	质检部
	质量保证部
	综合管理部
	总经办

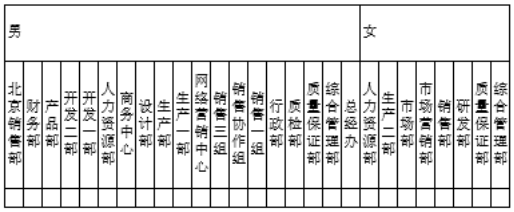
从运行结果可以看出：“A1”和“B2”各自分别扩展；“B2”没有跟随“A1”的扩展而扩展，也没有继承“A1”的条件。

默认上父格关系



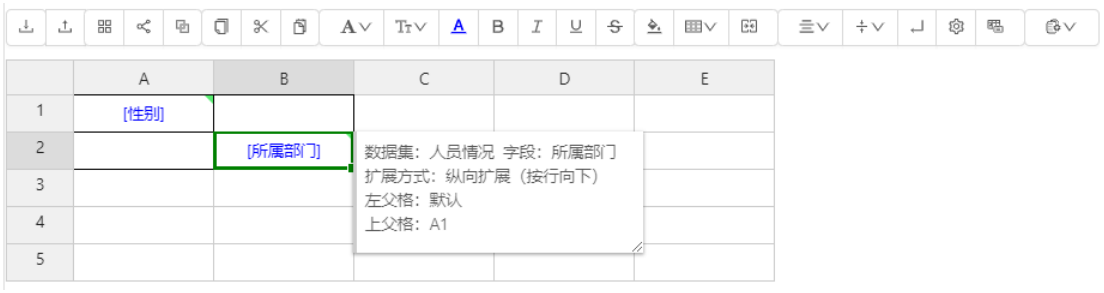
单元格“A1”、“A2”父子格均按默认设置，即“A2”的上父格为“A1”。

运行该报表结果如下：

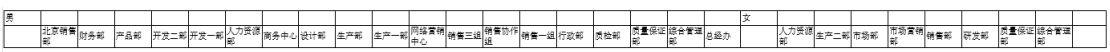


从运行结果可以看出：“A2”跟随“A1”的扩展而扩展，且继承了“A1”的条件。

自定义上父格关系

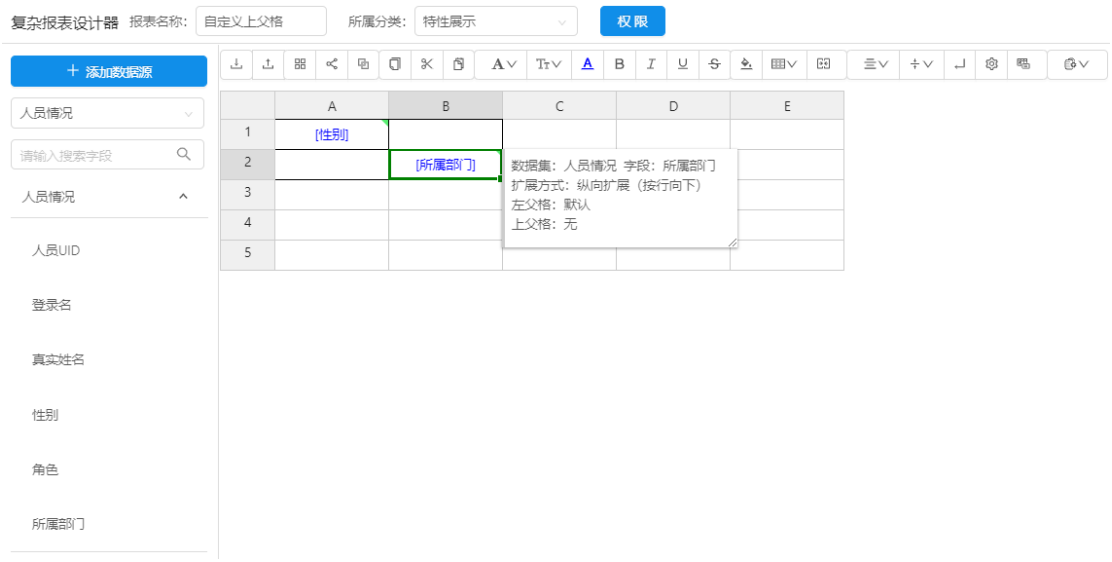


通过自定义单元格“B2”的上父格为单元格“A1”，使单元格“A1”和单元格“B2”之间构成上父子格关系。运行该报表结果如下：

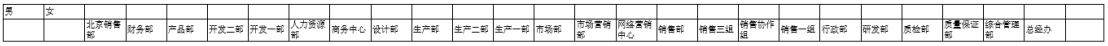


从运行结果可以看出：“B2”跟随“A1”的扩展而扩展，且继承了“A1”的条件。

无上父格关系

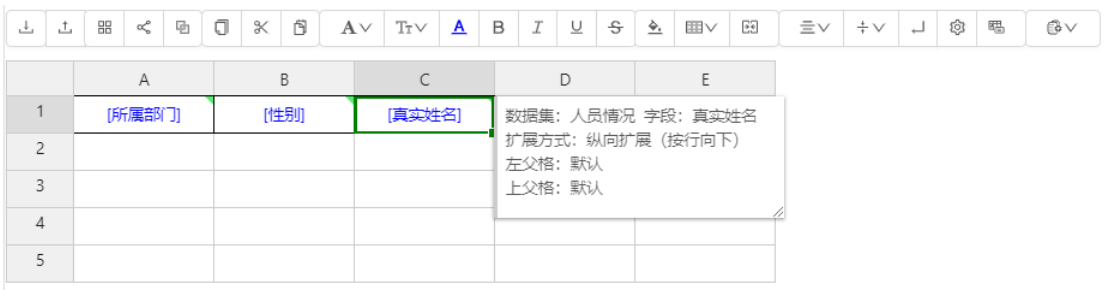


根据设置单元格“B2”无上父格 ,即“A1”和“B2”没有形成上父子格关系。运行该报表结果如下：



从运行结果可以看出：“A1”和“B2”各自分别扩展；“B2”没有跟随“A1”的扩展而扩展，也没有继承“A1”的条件。

混合父格



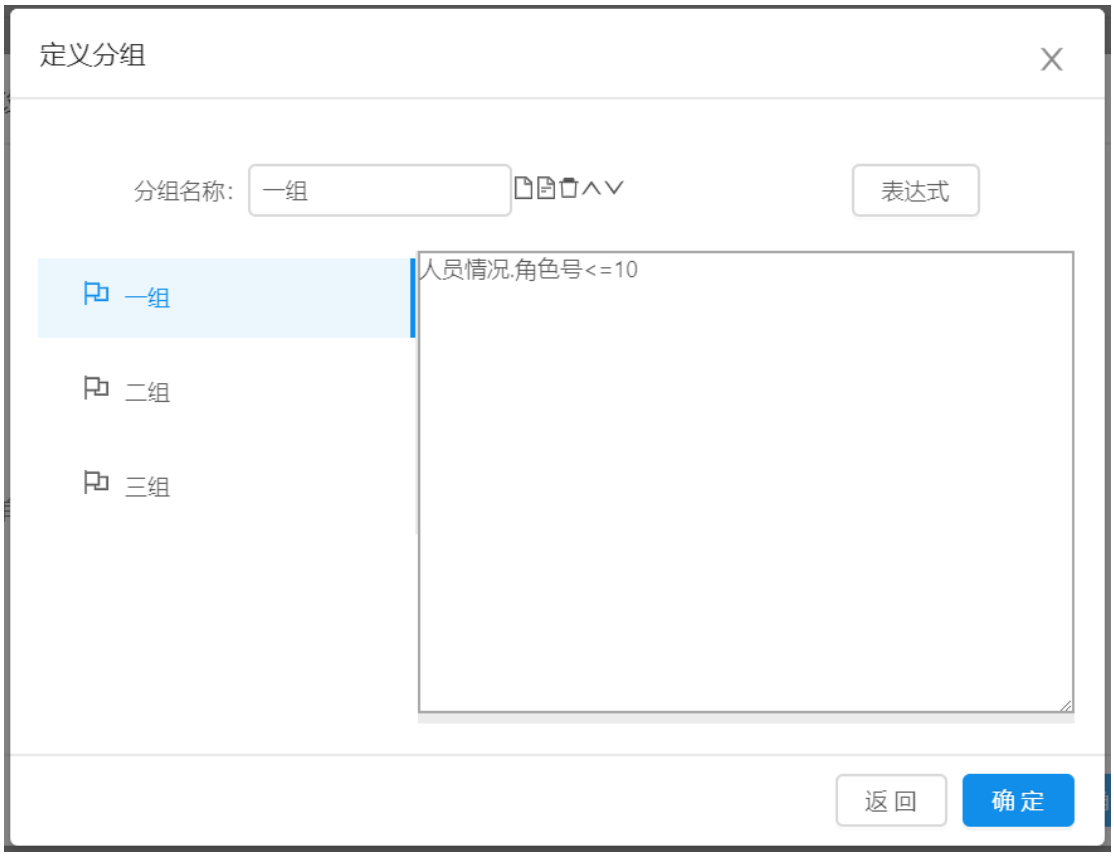
其中，单元格“A1”纵向（按行向下）扩展，父子格默认设置；单元格“B1”横向（按列向右）扩展，左父格自定义为“A1”，父子格默认设置；单元格“C1”按行向下扩展，父子格默认设置。运行该报表结果如下：

北京销售部	男	李天		
财务部	男	常白		
		胡海峰		
		李锐		
		张明耀		
产品部	男	伊云飞		
开发二部	男	刘同		
开发一部	男	李红光		
		李琦		
		刘为		
		张宏宇		
人力资源部	男	王德	女	刘娜
商务中心	男	王毅		
设计部	男	吴海		
生产部	男	陈强		
生产二部	女	李灵力		
生产一部	男	李敏		
市场部	女	王舞		
市场营销部	女	刘明才		
网络营销中心	男	刘永康		
销售部	女	陈飞飞		
销售三组	男	温炳康		
销售协作组	男	张山		
		朱红		
销售一组	男	李海		
行政部	男	赵敏		
研发部	女	张兰		
质检部	男	陈长流		
质量保证部	男	念得失	女	刘影舞
综合管理部	男	系统管理员	女	王云
总经办	男	李佳		

自定义分组

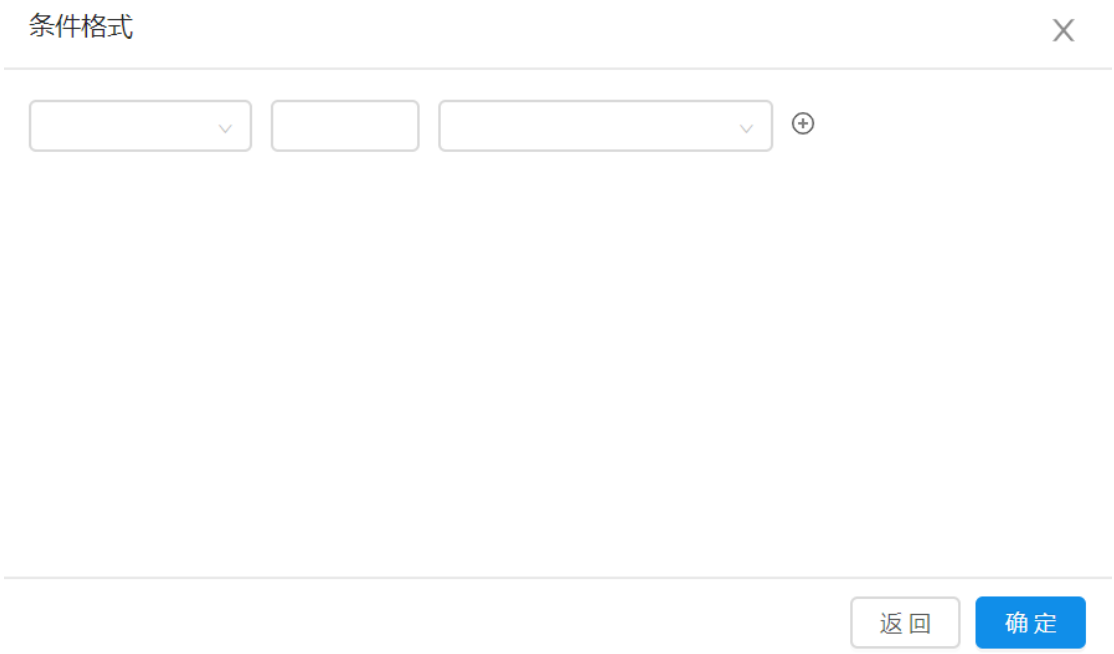
复杂报表除了支持常规分组之外，还支持自定义分组。在定义数据列时把数据分组设置为“自定义”，然后可以通过点击“添加分组”来创建自定义分组。我们可以以角色号作为分组标准分成三组，分别为：角色小于等于 10 为一组，角色号介于 10 至 20 之间为二组，角色大于 20 为三组，如下图所示：





条件格式

复杂报表支持条件格式功能，即可通过设置条件来格式化单元格格式。设置的方法是：把光标移到数据列，然后点击工具栏的“条件格式”功能，即可设置条件格式，如下图所示：



条件格式由条件和格式组成，一个数据列可以设置多个条件格式，例如某报表销售额条件格式设置如下图：



表达式详解

单元格表达式

单元格表达式直接在单元格中定义，例如：=sum(A1:A2)，类似 MS Excel 计算公式。当前版本支持以下函数：

ABS、ACOS、ACOSH、AND、ASIN、ASINH、ATAN、ATAN2、ATANH、AVERAGE、AVERAGEA、COS、COSH、COUNT、COUNTA、COUNTBLANK、COUNTIF、DATE、DAY、DOLLAR、EXP、FACT、INT、IF、LN、LOG、LOG10、MAX、MIN、MOD、MONTH、NOT、NOW、ODD、OR、PI、POWER、RADIANS、RAND、ROUND、ROUNDDOWN、ROUNDUP、SIGN、SIN、SINH、SQRT、SUM、SUMSQ、TAN、TANH、TIME、TODAY、TRUNC、YEAR、WEEKDAY、FALSE、TRUE、EVEN、TRIM、CEILING、FLOOR、CONCATENATE、DEGREES、FIXED、HOUR、MINUTE、SECOND、ISEVEN、ISODD、ISBLANK、ISNA、ISLOGICAL、ISERR、ISERROR、ISNONTEXT、ISNUMBER、ISTEXT、LEN、LEFT、RIGHT、MID、LOWER、UPPER、SUMIF、COUNTIF、AVERAGEIF、HLOOKUP、VLOOKUP、RANK

每个函数具体如何应用，请参考 EXCEL 函数帮助文档。

数据列筛选条件表达式

数据列筛选条件表达式由函数、算术运算符、关系运算符以及逻辑运算符构成。

-

算术运算符包含：+、-、*、/、MOD（取余）；

-
-

关系运算符包含 :=、\<>、\<、\<=、>=、>、LIKE(形如)、IN(属于)、NOTIN(不属于)、BETWEEN(介于)、ISNOTNULL(有值)、ISNULL(无值)

-
-

逻辑运算符包含：&&(与)、||(或)、!(非)

-
-

函数包含以下几大类：

-
  -

数值（含货币）函数

  -
  -

日期和时间函数

  -
  -

字符串函数

  -
  -

集合函数

  -
  -

转换函数

-
-

  类型不定函数

-
-

  系统函数

-
-

  常量

-

  数值（含货币）函数

  FLOOR(\<数值表达式>)

  此函数返回数值表达式的整数部分。例如 :FLOOR(125.34) 返回结果为 :125。

  参数类型必须是数值型或者货币型。

  ROUND(\<数值表达式>,整数)

  此函数整数部分规定保留的小数点位数。例如：ROUND (125.256,2) 返回结果为：125.26。

  RAND()

  返回一个 0 至 1 之间随机数。

  ABS(\<数值表达式>)

此函数返回数值表达式的绝对值。例如：ABS (-125) 返回结果为：125。参数类型必须是数值型或者货币型。

日期表达式

YEAR(\<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的年份值。例如：YEAR(#2007.1.28#) 返回结果为：2007。

MONTH(\<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的月份值。例如 :MONTH(#2007.1.28#) 返回结果为：1。

DAY(\<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的天数。例如：DAY(#2007.1.28#) 返回结果为：28。

QUARTER(\<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的季度值。例如：QUARTER(#2007.1.28#) 返回结果为：1。

WEEK(\<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的周数。例如：WEEK(#2007.1.28#) 返回结果为：4。

DAYOFWEEK(\<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的星期数。注：星期日返回 1，星期一返回 2，依次类推。

例如：DAYOFWEEK (#2007.1.28#) 返回结果为：1

HOUR(\<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的小时数。例如：HOUR(#2007.1.28 09:59:42#) 返回结果为：9

MINUTE(\<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的分钟数。例如：MINUTE(#2007.1.28 09:59:42#) 返回结果为：59。

SECOND(\<日期表达式>)

此函数返回日期表达式的秒数。例如：SECOND(#2007.1.28 09:59:42#) 返回结果为：42。

THISDATE

此函数返回当前日期。

THISYEAR

此函数返回当前年份值。

THISQUARTER

此函数返回当前季度值。

THISMONTH

此函数返回当前月份值。

THISWEEK

此函数返回当前周数。

THISDAYOFWEEK

此函数返回当前星期数。注：星期日返回 1，星期一返回 2，依次类推

THISHOUR

此函数返回当前时间小时部分。

THISMINUTE

此函数返回当前时间分钟部分。

THISSECOND

此函数返回当前时间秒部分。

YEARBETWEEN(\<日期表达式 1>,\<日期表达式 2>)

此函数返回日期表达式 1 到日期表达式 2 的年份值。例如：

YEARBETWEEN(#2005.07.03#,#2007.07.28#) 返回结果为：2。

MONTHBETWEEN(\<日期表达式 1>,\<日期表达式 2>)

此函数返回日期表达式 1 到日期表达式 2 的月份值。例如：

MONTHBETWEEN(#2007.01.28#,#2007.07.28#) 返回结果为：6。

DAYBETWEEN(\<日期表达式 1>,\<日期表达式 2>)

此函数返回日期表达式 1 到日期表达式 2 的天数。例如：

DAYBETWEEN(#2007.01.03#,#2007.01.28#) 返回结果为：25。

QUARTERBETWEEN(\<日期表达式 1>,\<日期表达式 2>)

此函数返回日期表达式 1 到日期表达式 2 的季度值。例如：

QUARTERBETWEEN(#2007.01.03#,#2007.07.28#) 返回结果为：2。

WEEKBETWEEN(\<日期表达式 1>,\<日期表达式 2>)

此函数返回日期表达式 1 到日期表达式 2 的周数。例如：

WEEKBETWEEN(#2007.01.03#,#2007.01.28#) 返回结果为：3。

HOURBETWEEN(\<日期表达式 1>,\<日期表达式 2>)

此函数返回日期表达式 1 到日期表达式 2 的小时值。

例如：HOURTWEEN(#2007.01.03 09:59:42#,#2007.01.24 10:59:42#) 返回结果为：1

MINUTEBETWEEN(\<日期表达式 1>,\<日期表达式 2>)

此函数返回日期表达式 1 到日期表达式 2 的分钟值。

例如：MINUTEBETWEEN(#2007.01.03 09:59:42#,#2007.01.24 10:59:42#) 返回结果为：60

SECONDBETWEEN (\<日期表达式 1>,\<日期表达式 2>)

此函数返回日期表达式的秒部分。例如：SECONDBETWEEN(#2007.1.28 09:59:42#) 返回结果为：42

ADDYEAR(\<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定年数后的日期值。例如：

ADDYEAR(#2005.07.03#,2) 返回结果为：#2007.07.03#。

ADDMONTH(\<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定月数后的日期值。例如：

ADDMONTH(#2007.07.03#,2) 返回结果为：#2007.09.03#。

ADDDAY(\<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定日数后的日期值。例如：

ADDDAY(#2005.07.03#,2) 返回结果为：#2005.07.05#。

ADDQUARTER(\<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定季节数后的日期值。例如：

ADDQUARTER(#2007.01.03#,2) 返回结果为：#2007.07.03#。

ADDWEEK(\<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定周数后的日期值。例如：

ADDWEEK(#2007.01.03#,3) 返回结果为：#2007.01.24#。

ADDHOUR(\<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定小时后的日期值。例如：

ADDHOUR(#09:59:42#,1) 返回结果为：#10:59:42#。

ADDMINUTE(\<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定分钟后的日期值。例如：

ADDMINUTE(#09:59:42#,2) 返回结果为：#10:01:42#。

ADDSECOND (\<日期表达式>,整数)

此函数返回日期表达式增加指定秒后的日期值。例如：ADDSECOND (#09:59:42#,1) 返回结果为：#09:59:43#。

字符串函数

CONCAT(\<字符串表达式 1>,\<字符串表达式 2>,...,\<字符串表达式 n>)

此函数连接多个字符串。例如：CONCAT(“abc”,”def”,”g”）返回结果为：” abcdefg”。

TRIM(\<字符串表达式>)

此函数截取字符串表达式左右两边多余空格。例如：TRIM(“ abc “）返回结果为：” abc”。

LTRIM(\<字符串表达式>)

此函数截取字符串表达式左边多余空格。例如：LTRIM(“ abc “）返回结果为：” abc “。

RTRIM(\<字符串表达式>)

此函数截取字符串表达式左边多余空格。例如：RTRIM(“ abc “) 返回结果为：” abc”。

SUBSTR(\<字符串表达式>,起始位,长度>)

此函数返回字符串表达式从[起始位]开始共[长度]个字符的子串。例如：SUBSTR(“abcd”, 2, 2) 返回结果为：” bc”。

STRLEN(\<字符串表达式>)

此函数返回字符串表达式所包含的字符个数。例如：STRLEN(“abcd 你好”) 返回结果为：6。

LEFT(\<字符串表达式>,长度>)

此函数返回字符串表达式左边开始共[长度]个字符的子串。例如：LEFT(“abcd 你好”, 5) 返回结果为：” abcd 你”。

RIGHT(\<字符串表达式>,长度>)

此函数返回字符串表达式右边开始共[长度]个字符的子串。例如：左串(“abcd 你好”, 3) 返回结果为：” d 你好”。

STRPOS(\<字符串表达式 1>,\<字符串表达式 2>)

此函数返回字符串表达式 1 中首次出现字符串表达式 2 的位置，字符位置从 1 开始计数，未搜索到时返回 0。 例如：STRPOS(“abcd 你好”，“bcd”) 返回结果为：2。

REPLACE(\<待搜索的字符串表达式>,\<待查找的字符串表达式>,\<替换用的字符串表达式>)

此函数返回用替换用的字符串表达式替换待搜索的字符串表达式中出现的所有待查找的字符串表达式。例如 :REPLACE(“abcdefghicde” ,” cde” ,” xxx”) 返回结果为：abxxxfghixxx。

REG(\<字符串表达式>,\<正则表达式>)

此函数返回字符串表达式是否满足正则表达式规则，满足返回 1，否则返回 0。例如：REG（“fo\no”， “\^fo\no$”）返回结果为：1。

PINYINQUANMA(\<字符串表达式>)

返回\<字符串表达式>对应的拼音。 例如：PINYINQUANMA（“中国”），返回结果为：zhongguo。

PINYINJIANMA(\<字符串表达式>)

返回\<字符串表达式>对应的拼音简称。 例如：PINYINJIANMA（“中国”），返回结果为：zg。

集合函数

SET(\<表达式 1>,\<表达式 2>,\<表达式 3>)

例如：集合(1,2,3,4)，集合（” abc”,” cde”,” efg” ）。

转换函数

STRTODATETIME (\<字符串表达式>)

把字符串表达式转换为日期型。

STRTOFLOAT(\<字符串表达式>)

把字符串表达式转换为数值型。

FLOATTOSTR(\<数值表达式>)

把数值表达式转换为字符型。

FLOATTODATETIME(\<数值表达式>)

把数值表达式转换为日期型。

DATETIMETOSTR(\<日期表达式>)

把日期表达式转换为字符型。

类型不定函数

IF THEN [ELSE] END

例如：IF 商品=“牛奶” THEN 0.02 ELSE 0.1 END，其中 ELSE 部分可以省略。

CASE IF cexpr1 THEN expr1 IF cexpr2 THEN expr2 [ELSE exprn] END

例如：CASE IF 商品=“牛奶” THEN 0.02

IF 商品=“面包” THEN 0.015

IF 商品=“电视” THEN 0.15

ELSE 0.1 END

GREATER (表达式 1,表达式 2)

返回表达式 1、表达式 2 中的较大者。

LESS (表达式 1,表达式 2)

返回表达式 1、表达式 2 中的较小者。

系统函数

LOGIN_UNIT

返回当前单位名称。

LOGIN_USER

返回当前登录系统的用户姓名。

LOGIN_DEPT

返回当前登录系统的用户所在的部门名称。

LOGIN_PRIV

返回当前登录系统的用户所在的角色名称。

WRITE_DEPT

返回当前数据的创建者所在部门名称。

WRITER

返回当前数据的创建者姓名。

WRITETIME

返回当前数据的创建日期。

SYSDATE

返回系统时间戳。

LOGIN_USER_ID

返回当前登录用户 USER_ID。

LOGIN_DEPT_ID

返回当前登录用户所属部门 DEPT_ID。

LONG_DEPT_NAME

返回当前登录用户所属部门长部门名称，例如：分公司一/财务部。

LOGIN_OTHER_PRIV

返回当前登录用户辅助角色 ID。

LOGIN_UID

返回当前登陆用户 UID。

常量

TRUE

FALSE

NULL

#2007.1.28#:

返回 2007 年 1 月 28 日。

#1.28#:

返回本年 1 月 28 日。注意：日期常量用"#” 引起来。

"张三”：

返回字符常量张三。注意：字符常量用”“（英文半角双引号）引起来。

API 接口

复杂报表除了提供上述标准化功能之外，还允许用户通过挂接自定义脚本插件以实现个性化报表需求。自定义脚本插件命名规则是 XXX.php，其中 XXX 代表该报表的 id（id 可以通过查看编辑报表页面的地址而得到），存放路径为 webroot\general\appbuilder\modules\report\plugin。用户自定义的脚本插必须实现以下函数：

/**

*这里实现个性化报表需求

*\@param $obj_custome_report 代表当前复杂报表对象

*\@return void

*/

function mydraw($obj_custom_report){

//按以下方式调用复杂报表接口

//$obj_custom_report->doCreateSheet(“我的报表”);

}

复杂报表处理引擎会在**解析执行当前报表逻辑完成之后、最终输出报表之前**判断本报表是否挂接有脚本插件，如果有，则包含该脚本文件并调用 mydraw 方法，并给它传递代表当前复杂报表对象的$obj_custom_report。复杂报表自定义脚本插件举例如下：

\<?

/**

*这里实现个性化报表需求

*\@param $obj_custome_report 代表当前复杂报表对象

*\@return void

*/

function mydraw($obj_custom_report){

//按以下方式调用复杂报表接口

//$obj_custom_report->doCreateSheet(“我的报表”);

$arr_align = ["horizontal" => "left", "vertical" => "center"];//对齐方式

```
$arr_border = ["style" => "thin", "color" => ["argb" => "FF000000"]];//
$arr_Borders = ["left"=>$arr_border,
"right"=>$arr_border,"top"=>$arr_border,"bottom"=>$arr_border];//
边框
$arr_header = ["type"=>"solid", "color"=>["argb"=>"FF0000FF"]];//蓝
色 表头背景色
$arr_odd = ["type"=>"solid", "color"=>["argb"=>"FF00FF00"]];//绿色
奇数行背景数
$arr_even = ["type"=>"solid", "color"=>["argb"=>"FFFFFF00"]];//绿色
偶数行背景色

//获得数据集所有数据
$arr_row = $obj_custom_report->doOpenDataset("人员情况");
if(!empty($arr_row)){
$i_col = 0;
foreach($arr_row[0] as $s_key => $s_val){ //输出表头

$obj_custom_report->doSetValue(0, $i_col, 1, iconv("GBK", "UTF-8",
$s_key));
$obj_custom_report->doSetBorders(0, $i_col, 1, $arr_Borders);
$obj_custom_report->doSetFill(0, $i_col, 1, $arr_header);
$obj_custom_report->doSetAlign(0, $i_col, 1, $arr_align);
```

```
$i_col++;
}

$i_row = 2;
$i_prev_row = 2;
$s_prev_val = "";
foreach($arr_row as $row){//输出数据
$i_col = 0;
foreach($row as $s_val){
$obj_custom_report->doSetValue(0, $i_col, $i_row, iconv("GBK",
"UTF-8", $s_val));
$obj_custom_report->doSetBorders(0, $i_col, $i_row, $arr_Borders);
if($i_row % 2 == 0){
$obj_custom_report->doSetFill(0, $i_col, $i_row, $arr_even);
}else{
$obj_custom_report->doSetFill(0, $i_col, $i_row, $arr_odd);
}
$obj_custom_report->doSetAlign(0, $i_col, $i_row, $arr_align);
if($i_col == 5){
if($s_prev_val != "" && $s_prev_val != $s_val){
if($i_prev_row \< $i_row - 1){
$obj_custom_report->doMergeCells(0, 5, $i_prev_row, 5, $i_row - 1);
}
```

```
$i_prev_row = $i_row;
}
$s_prev_val = $s_val;
}
$i_col++;
}
$i_row++;
}
if($i_prev_row \< $i_row - 1){
$obj_custom_report->doMergeCells(0, 5, $i_prev_row, 5, $i_row - 1);
}
}
}
?>
```

运行结果如下图所示：

人员UID	登录名	真实姓名	性别	角色	所属部门
1	admin	系统管理员	男	OA 管理员	综合管理部
4	wangyun	王云	女	管理部总监	
27	liumingcai	刘明才	女	营销总监	市场营销部
7	zhanglan	张兰	女	研发总监	研发部
15	chenqiang	陈强	男	部门经理	生产部
12	lijia	李佳	男	CEO	总经办
61	liuwei	刘为	男	研发工程师	开发一部
52	lihongguang	李红光	男	研发工程师	
50	liqi	李琦	男	研发工程师	
51	zhanghongyu	张宏宇	男	研发工程师	
2	liutong	刘同	男	研发工程师	开发二部
29	naideshi	念得失	男	研发工程师	质量保证部
28	liuyingwu	刘影舞	女	研发工程师	
16	wuhai	吴海	男	设计部经理	设计部
5	wangde	王德	男	职员	人力资源部
63	liuna	刘娜	女	人力资源总监	
6	changbai	常白	男	财务总监	财务部
57	huhaifeng	胡海峰	男	会计	
59	lirui	李锐	男	出纳	
58	zhangmingyao	张明耀	男	出纳	
9	zhaomin	赵敏	男	行政经理	行政部
26	yinyunfei	伊云飞	男	研发工程师	产品部
25	lichang	李敞	男	部门经理	生产一部
19	chenchangliu	陈长流	男	部门经理	质检部
22	lilingli	李灵力	女	职员	生产二部
43	wangwu	王舞	女	部门经理	市场部

复杂报表对象$obj_custom_report 包含有丰富的接口供用户调用以实现个性化报表需求。复杂报表对象包含的 API 说明如下：

添加空白工作表

```
/**
* 添加空白工作表
* \@param string $sTitle
* \@param int $iSheetIndex 插入工作表位置（基于 0）
* \@return MySheet 新工作表对象
```

```
*/
public function doCreateSheet($sTitle = "", $iSheetIndex = NULL)
```

拷贝工作表

```
/**
*  拷贝工作表
* \@param string $sSourceSheetName  待拷贝的工作表名称
* \@param string $sTargetSheetName  新工作表名称
* \@param int $iSheetIndex  插入工作表位置（基于 0）
*/
public function doCopySheet($sSourceSheetName,
$sTargetSheetName, $iSheetIndex = NULL)
```

删除工作表

```
/**
*  删除工作表
* \@param $iSheetIndex  工作表号（基于 0）
*/
public function doRemoveSheet($iSheetIndex)
```

获得工作表号

```
/**
*  获得工作表号
* \@param $sSheetName  工作表名
* \@return int
*/
public function doGetSheetIndex($sSheetName)
```

获得工作表名

```
/**
*  获得工作表名
* \@param $sSheetName  工作表名
* \@return string
*/
public function doGetSheetName($iSheetIndex)
```

删除工作表

```
/**
*  删除工作表
* \@param $sSheetName  工作表名
*/
public function doRemoveSheetByName($sSheetName)
```

获得最大列号

```
/**
*  获得最大列号
* \@param $iSheetIndex  工作表号（基于 0）
* \@return int
*/
public function doGetMaxColumn($iSheetIndex)
```

获得最大行号

```
/**
*  获得最大行号
* \@param $iSheetIndex
* \@return int
*/
public function doGetMaxRow($iSheetIndex)
```

获得单元格区间

```
/**
*  获得单元格区间
* \@param $iSheetIndex  工作表号（基于 0）
* \@param int $iColumn  列号（基于 0）
* \@param int $iRow  行号（基于 1）
* \@return array ["x1","y1","x2","y2"]
```

```
*/
public function doGetRegion($iSheetIndex, $iColumn = 0, $iRow = 1)
```

获得字体信息

```
/**
*  获得字体信息
* underline: none double doubleAccounting single singleAccounting
* \@param $iSheetIndex  工作表号（基于 0）
* \@param int $iColumn  列号（基于 0）
* \@param int $iRow  行号（基于 1）
* \@return array
*/
public function doGetFont($iSheetIndex, $iColumn = 0, $iRow = 1)
```

设置字体信息

```
/**
*  设置字体
* \@param $iSheetIndex  工作表号（基于 0）
* \@param int $iColumn  列号（基于 0）
* \@param int $iRow  行号（基于 1）
* \@param array $arrFont  字体信息，参考 getFont
*/
```

```
public function doSetFont($iSheetIndex, $iColumn = 0, $iRow = 1,
$arrFont = [])
```

获得对齐信息

```
/**
* 获得对齐方式
* 水平对齐：general left right center centerContinuous justify
* 垂直对齐：bottom top center justify
* \@param $iSheetIndex 工作表号（基于 0）
* \@param int $iColumn 列号（基于 0）
* \@param int $iRow 行号（基于 1）
* \@return array
*/
public function doGetAlign($iSheetIndex, $iColumn = 0, $iRow = 1)
```

设置对齐信息

```
/**
* 设置对齐方式
* \@param $iSheetIndex 工作表号（基于 0）
* \@param int $iColumn 列号（基于 0）
* \@param int $iRow 行号（基于 1）
* \@param array $arrFont 对齐方式，参考 getAlign
```

```
*/
public function doSetAlign($iSheetIndex, $iColumn = 0, $iRow = 1,
$arrAlign = [])
```

获得单元格边框

```
/**
*  获得单元格边框
*  对角线方向：const DIAGONAL_NONE = 0; const DIAGONAL_UP = 1;
const DIAGONAL_DOWN = 2;const DIAGONAL_BOTH = 3;
* \@param $iSheetIndex  工作表号（基于 0）
* \@param int $iColumn  列号（基于 0）
* \@param int $iRow  行号（基于 1）
* \@return array
*/
public function doGetBorder($iSheetIndex, $iColumn = 0, $iRow = 1)
```

设置单元格边框

```
/**
*  设置单元格边框
*  对角线方向：const DIAGONAL_NONE = 0; const DIAGONAL_UP = 1;
const DIAGONAL_DOWN = 2;const DIAGONAL_BOTH = 3;
* \@param $iSheetIndex  工作表号（基于 0）
```

```
* \@param int $iColumn  列号（基于 0）
* \@param int $iRow  行号（基于 1）
* \@param array $arrBorders:
["left","right","top","bottom","diagonal","diagonaldirection","allborder
s"]
*/
public function doSetBorders($iSheetIndex, $iColumn = 0, $iRow = 1,
$arrBorders = [])
```

获得单元格填充方式

```
/**
*  获得单元格填充方式
* \@param $iSheetIndex  工作表号（基于 0）
* \@param int $iColumn  列号（基于 0）
* \@param int $iRow  行号（基于 1）
* \@return array
*/
public function doGetFill($iSheetIndex, $iColumn = 0, $iRow = 1)
```

设置单元格填充方式

```
/**
*  设置单元格填充方式
```

* \@param $iSheetIndex 工作表号（基于 0）

* \@param int $iColumn 列号（基于 0）

* \@param int $iRow 行号（基于 1）

* \@param array $arrFills 格式参考 getFill

*/

public function doSetFill($iSheetIndex, $iColumn = 0, $iRow = 1,

$arrFills = [])

获得单元格数据格式化方式

/**

* 获得单元格数据格式化方式

* \@param $iSheetIndex 工作表号（基于 0）

* \@param int $iColumn 列号（基于 0）

* \@param int $iRow 行号（基于 1）

* \@return array

* code 值为：General、\@、0、0.00、#,##0.00、#,##0.00-、*0%*、*0.00%*、*yyyy-mm-dd*、*yy-mm-dd*、*dd/mm/yy*、*d/m/y*、*d-m-y*、*d-m*、*m-y*、*mm-dd-yy*、*d-mmm-yy*、*d-mmm*、*mmm-yy*、*m/d/yy h:mm*、*d/m/y h:mm*、*h:mm AM/PM*、*h:mm:ss AM/PM*、*h:mm*、*h:mm:ss*、*mm:ss*、*h:mm:ss*、*i:s.S*、*h:mm:ss;\@*、*yy/mm/dd;\@*、*$#,##0.00-*、$#,##0-、*[$EUR]#,##0.00-*

*/

```
public function doGetNumberFormat($iSheetIndex, $iColumn = 0,
$iRow = 1)
```

设置单元格数据格式化方式

```
/**
*  设置单元格格式化方式
* \@param $iSheetIndex  工作表号（基于 0）
* \@param int $iColumn  列号（基于 0）
* \@param int $iRow  行号（基于 1）
* \@param array $arrFormat
*/
public function doSetNumberFormat($iSheetIndex, $iColumn = 0,
$iRow = 1, $arrFormat = [])
```

获得列宽度

```
/**
*  获得列宽度
* \@param $iSheetIndex  工作表号（基于 0）
* \@param int $iColumn  列号（基于 0）
* \@return int
*/
public function doGetColumnWidth($iSheetIndex, $iColumn = 0)
```

设置列宽度

```
/**
* 设置列宽度
* \@param $iSheetIndex 工作表号（基于 0）
* \@param int $iColumn 列号（基于 0）
* \@param int $iWidth 宽度
*/
public function doSetColumnWidth($iSheetIndex, $iColumn = 0,
$iWidth = 0)
```

获得行高度

```
/**
* 获得行高度
* \@param $iSheetIndex 工作表号（基于 0）
* \@param int $iRow 行号（基于 1）
* \@return int
*/
public function doGetRowHeight($iSheetIndex, $iRow = 1)
```

设置行高度

```
/**
* 设置行高度
```

* \@param $iSheetIndex 工作表号（基于 0）

* \@param int $iRow 行号（基于 1）

* \@param int $iWidth 宽度

*/

public function doSetRowHeight($iSheetIndex, $iRow = 1, $iHeight =

0)

获得列是否可视

/**

* 获得列是否可视

* \@param $iSheetIndex 工作表号（基于 0）

* \@param int $iColumn 列号（基于 0）

* \@return boolean

*/

public function doGetColumnVisible($iSheetIndex, $iColumn = 0)

设置列是否可视

/**

* 设置列是否可视

* \@param $iSheetIndex 工作表号（基于 0）

* \@param int $iColumn 列号（基于 0）

* \@param boolean $bVisible 是否可视

```
*/
public function doSetColumnVisible($iSheetIndex, $iColumn = 0,
$bVisible = false)
```

获得行是否可视

```
/**
*  获得行是否可视
* \@param $iSheetIndex  工作表号（基于 0）
* \@param int $iRow  行号（基于 1）
* \@return boolean
*/
public function doGetRowVisible($iSheetIndex, $iRow = 0)
```

设置行是否可视

```
/**
*  设置行是否可视
* \@param $iSheetIndex  工作表号（基于 0）
* \@param int $iRow  行号（基于 1）
* \@param boolean $bVisible  是否可视
*/
public function doSetRowVisible($iSheetIndex, $iRow = 0, $bVisible =
false)
```

合并单元格

```
/**
*  合并单元格
* \@param $iSheetIndex  工作表号（基于 0）
* \@param $iStartCol  起始列号（基于 0）
* \@param $iStartRow  起始行号（基于 1）
* \@param $iEndCol  终止列号（基于 0）
* \@param $iEndRow  终止行号（基于 1）
*/
public function doMergeCells($iSheetIndex, $iStartCol, $iStartRow,
$iEndCol, $iEndRow)
```

取消合并单元格

```
/**
*  取消合并单元格
* \@param $iSheetIndex  工作表号（基于 0）
* \@param $iStartCol  起始列号（基于 0）
* \@param $iStartRow  起始行号（基于 1）
* \@param $iEndCol  终止列号（基于 0）
* \@param $iEndRow  终止行号（基于 1）
*/
```

```
public function doUnmergeCells($iSheetIndex, $iStartCol, $iStartRow,
$iEndCol, $iEndRow)
```

插入行

```
/**
* 插入行
* \@param $iSheetIndex 工作表号（基于 0）
* \@param $iBefore 插入行位置（基于 1）
* \@param $iNumRows 插入行数
*/
public function doInsertNewRowBefore($iSheetIndex, $iBefore = 1,
$iNumRows = 1)
```

插入列

```
/**
* 插入列
* \@param $iSheetIndex 工作表号（基于 0）
* \@param $iBefore 插入列位置（基于 1）
* \@param $NumColumns 插入列数
*/
public function doInsertNewColumnBefore($iSheetIndex, $iBefore = 0,
$NumColumns = 1)
```

删除行

```
/**
* 删除行
* \@param $iSheetIndex 工作表号（基于 0）
* \@param $iRow 删除行位置（基于 1）
* \@param int $iNumRows 删除行数
*/
public function doDeleteRow($iSheetIndex, $iRow, $iNumRows = 1)
```

删除列

```
/**
* 删除列
* \@param $iSheetIndex 工作表号（基于 0）
* \@param int $iColumn 删除列位置（基于 0）
* \@param int $iNumColumns 删除列数
*/
public function doDeleteColumn($iSheetIndex, $iColumn = 0,
$iNumColumns = 1)
```

获得单元格数据

```
/**
* 获得单元格数据
```

* \@param $iSheetIndex 工作表号（基于 0）

* \@param $iColumn 列号（基于 0）

* \@param $iRow 行号（基于 1）

* \@return mixed

*/

public function doGetValue($iSheetIndex, $iColumn, $iRow)

设置单元格数据

/**

* 设置单元格数据

* \@param $iSheetIndex 工作表号（基于 0）

* \@param $iColumn 列号（基于 0）

* \@param $iRow 行号（基于 1）

* \@param mixed $pValue 数值

*/

public function doSetValue($iSheetIndex, $iColumn, $iRow, $pValue)

设置单元格日期时间数据

/**

* 设置单元格日期时间数据

* \@param $iSheetIndex 工作表号（基于 0）

* \@param $iColumn 列号（基于 0）

* \@param $iRow 行号（基于 1）

* \@param $iYear 年

* \@param $iMonth 月

* \@param $iDay 日

* \@param $iHour 小时

* \@param $iMinute 分钟

* \@param $iSecond 秒

*/

public function doSetDateTimeValue($iSheetIndex, $iColumn, $iRow,

$iYear, $iMonth, $iDay, $iHour, $iMinute, $iSecond)

获得本地数据库连接

/**

* 获得本地数据库连接

* \@return \yii\db\Connection

*/

public function doGetDb()

根据数据库连接操作数据库，常见方法举例如下：

$command = $connection->createCommand('SELECT * FROM post');

$posts = $command->queryAll();

$post = $command->queryOne();

```
$command = $connection->createCommand('UPDATE post SET
status=1');
$command->execute();
$command = $connection->createCommand('SELECT * FROM post
WHERE id=:id');
$command->bindValue(':id', $_GET['id']);
$post = $command->query();
```

获得数据源里配置的数据库连接

```
/**
*  获得第三方数据库访问链接功能
* \@param $s_sername  数据源名称
* \@param string $s_db  数据库名称
* \@return mixed|null  数据库连接
*/
public function doGetOtherDB($s_sername, $s_db = "")
```

获得参数值

```
/**
*  获得参数值
* \@return array
```

*/

public function doGetParams()

打开数据集（返回数据集所有数据）

/**

* 打开数据集

* \@param $s_dataset 数据集名称

* \@return array

*/

public function doOpenDataset($s_dataset)

4.7.4 分类管理

新建分类

进入分类管理界面，展示所有一级分类，点击【创建】按钮可添加报表分类，



注意：在一级分类目录下可创建一级分类或二级分类，若不选择上级分类则为创建一级分类，若选择了相应的一级分类则为创建二级分类，最多支持二级分类； 【创建】详情页面如下



修改分类

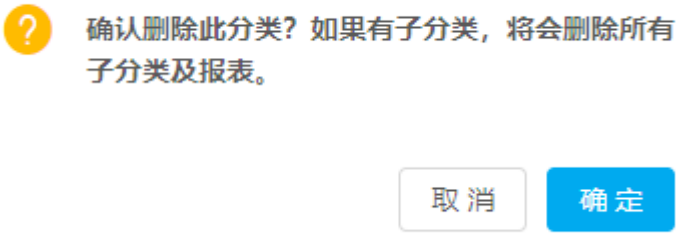
点击【分类管理】列表中报表分类对应的图表



，可对已创建的报表分类进行修改，一级分类仅支持名称及所属部门的修改，



二级分类可做所属一级分类的变更，



删除分类

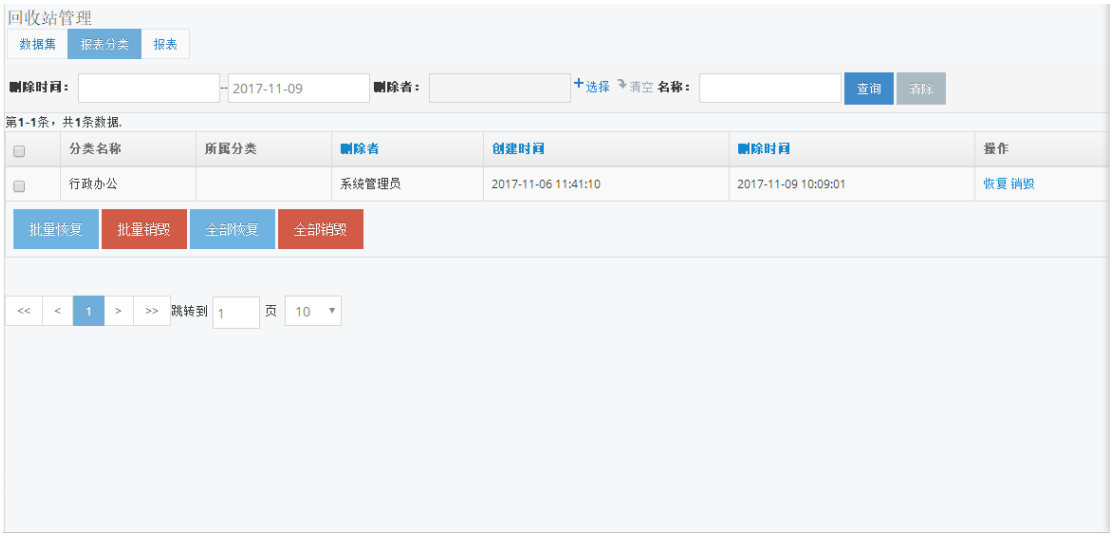
如果删除一级分类，则所属的全部二级分类都会删除，同时分类下已创建的报表也会一并删除，请谨慎进行操作处理；

列表排序

分类列表默认根据创建时间进行排序，可通过列表头部的置顶、取消置顶按钮对分类调整排序，选择置顶的分类仍然根据创建时间进行显示。

4.7.5 回收站

回收站保存了已删除的数据集、报表分类、报表等数据，在销毁之前这些数据会一直进行保留，而恢复功能则相当于一剂“后悔药”，可将误删除的数据恢复至原来的位置，回收站的合理使用可以更好的保障数据安全。



4.8 人力资源

4.8.1 人事管理

人事管理模块包含：人事档案、档案查询、合同管理、奖惩管理、证照管理、学习经历、工作经历、劳动技能、社会关系、人事调动、离职管理、复职管理、职称评定、员工关怀和人事分析 15 个子模块。

4.8.1.1 人事档案

在人力资源菜单下，单击展开人事管理菜单，单击【人事档案】，从在职人员档案列表中选择相应的部门，部门人事档案信息及档案管理显示在右边区域中。

人事档案可以对在职、离职人员的档案进行管理，也可以进行人事档案查询，能对查询结果进行编辑，删除操作。在职人员档案管理中，用户可以新建用户档案，导入用户档案，对已有档案进行编辑、删除和批量更新操作，还能查询退休人员的档案信息。

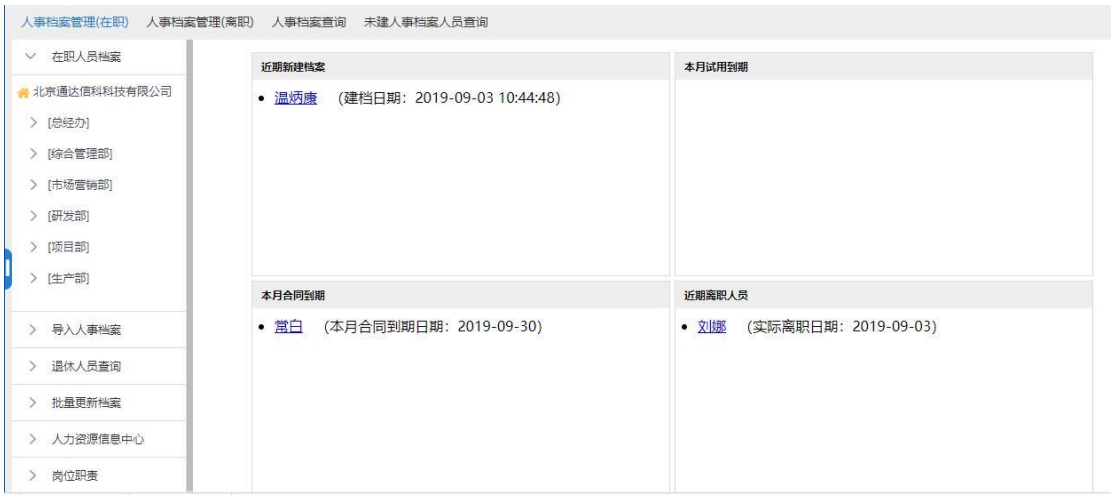
在某用户的人事档案中，可以新建此用户的相关信息，相关信息包括合同，奖惩，离职，复职等。人事档案中还可以查看此用户领用物品的情况。

在人事档案管理中，点击部门名称，可以进行新建、编辑、删除该部门下的用户档案，同时可以在用户档案列表顶端看到建档和未建档人数。

可批量通过模版导入人事档案，进入人事档案导入界面，可以下载人事档案的导入模版。

人事档案查询模块，可以根据人事档案中的 OA 用户名、姓名、性别等字段名查询人事档案，在查询结果集中用户可以对人事档案进行详细信息浏览、修改和删除等操作。

人力资源信息中心：主要展示最近一个月新建档案、试用到期、合同到期、离职人员。



4.8.1.2 档案查询

档案查询模块分为在职人员和离职人员两个选项，用户只可以查看管理范围内的用户的档案信息，单击档案查询后，可以从在职人员列表中选择要查询的个人档案信息，查询结果：



在“查询/导出人事档案”中，根据查询条件进行档案信息的查询与导出，在人事档案查询结果中，用户有全部删除、删除废弃档案、删除档案及其子模块等功能操作；用户单击【导出】后，可以选择导出档案中要显示的字段，然后把指定的个人和一定范围内的档案导出到“人事档案.xls”文件中。

在离职人员选项中，可以根据人事档案中的 OA 用户名、姓名、性别等字段，查询出离职人员的详细信息，其操作类似在职人员的查询。

4.8.1.3 合同管理

在新建合同界面中标红字段为必输字段。

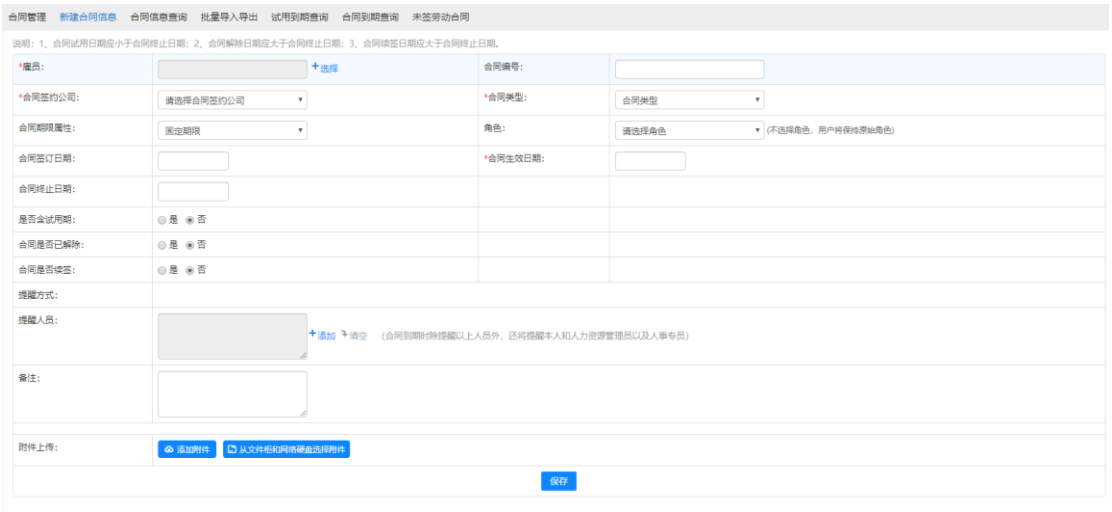
“合同类型”添加路径为【人力资源设置】-【HRMS 代码设置】合同类型（合同类型默认的有七种：聘用合同、实习协议、保密协议、录用合同、兼职合同、借调合同、集体合同。合同期限属性分为三种：固定期限、无固定期限、以完成一定任务为期限）。

“合同签约公司”添加路径为【人力资源设置】-【HRMS 代码设置】合同签约公司。

“角色”添加路径为【系统管理】-【组织机构设置】-【角色与权限管理】（角色的管理，只有 OA 管理员可以给用户任意角色，不同的人力资源管理员只能在自己管辖的范围内给用户不同的角色）。

合同期限属性分为三种：固定期限、无固定期限、以完成一定任务为期限

提醒人员，分为三种，一种是本人，另一种是设定提醒人员、对部门有管理权限的人力资源管理员，给用户本人发的信息是只能查看，不能修改，给本人以外的人员发的信息是可以对合同进行编辑调整。



“合同数据导出”中选择“部门”、“角色”或是“人员”点击导出按钮，数据成 Excel 表格导出（在选择导出时以第一个为标准导出例如“角色”和“人员”中都选择了，在导出时只能导出“角色”中的选择的数据）。

在“合同数据导入”中合同数据模版中，要求用户名、姓名必须填写一项，否则不能导入；合同数据模版中，要求合同编号不重复，否则不能导入。

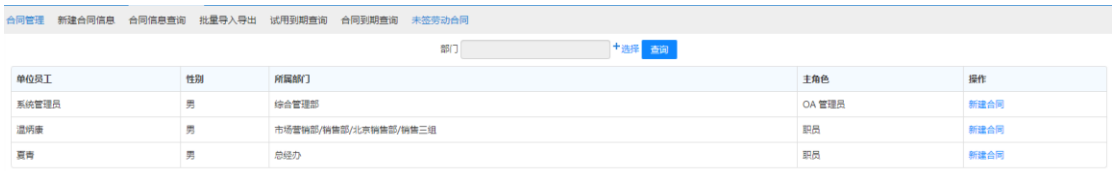


在试用到期查询界面中显示为试用到期的合同，默认情况下是本月为试用期的人员新添加“合同到期日期”。

在合同到期查询中显示已过期或是到期了的合同。

未签劳动合同是签署了保密协议或实习协议，未签署其他合同，或者是没有签署合同的用户列表。

在未签劳动合同中点击“新建合同”按钮在“合同类型”中除了保密协议和实习协议，签了其他合同的，都算是签了劳动合同。



4.8.1.4 奖惩管理

奖惩管理主要针对员工的日常工作表现，根据单位制度所做出的对员工的奖励、惩罚。该模块记录的信息，在部门工资上报的时候，会调用查看，作为绩效工资的参考依据。

奖惩信息导入模块中，用户可下载导入模版，按奖惩管理信息模版格式输入奖惩内容，进行批量导入，提高工作效率。在新建奖惩信息模块中，用户可以新建一条奖惩信息，该奖惩信息还能添加内部短信提醒或者使用手机短信提醒功能。

奖惩信息查询中，可根据员工姓名、奖惩日期、奖惩项目等字段属性查询和导出员工的奖惩信息。

4.8.1.5 证照管理

证照管理可以用于管理员工的一些职业证照信息、归于某人管理的单位证照信息、证照的电子副本。该模块中还有新建证照信息、证照信息导入、证照信息查询、证照到期查询等功能。

证照管理可以对员工的证照信息进行查看、修改和删除等操作，并且可以设置提醒日期，选择内部短信或者手机短信提醒，到时自动提醒。

点击【新建证照信息】，管理者可以输入员工的证照信息，并上传证照的电子副本，证照有期限的还可以添加内部短信或者手机短信等提醒功能。

证照信息导入中，用户可下载证照信息导入模版，按使用说明输入证照信息，批量的导入证照信息。

证照信息查询中，用户可根据员工姓名、证照类型、证照编号等字段查询员工的证照信息，查询结果集中可进行修改和删除操作。

点击【证照到期查询】，系统自动显示所有的证照信息，用户可在列表的左上角选择时间区间，点击【确定】就可以查询到该区间范围内到期的证照信息。

4.8.1.6 学习经历

学习经历用于管理员工学习经历情况，同时可以记录在学习过程中的表现，如获奖情况、证书情况。

新建学历信息中，可以新建员工的学习经历，对该学习过程中的一些奖励和表现进行记录，并能上传奖状和证书的电子文件。

学习经历信息导入中，可以下载学习经历信息模版，按使用说明填写模版，在进行批量的学习经历信息导入，方便学习经历信息的管理。

点击【学习经历查询】，进入查询界面，可以按员工姓名、所学专业、所获学历等字段查询员工的学习经历信息，查询结果集中可进行修改和删除等操作。

4.8.1.7 工作经历

工作经历用于管理员工以前的、现在的工作单位 ,在该单位的表现情况等信息。工作经历还可以按模版直接导入，模版在上传页面可直接下载。

4.8.1.8 劳动技能

劳动技能用于管理员工的特长、所掌握的技术、所拥有的技能。并且记录发证机关、技能证书电子副本等信息。

新建劳动技能信息中，可以添加员工劳动技能的信息，同时还能添加劳动技能证书的电子影印文件。

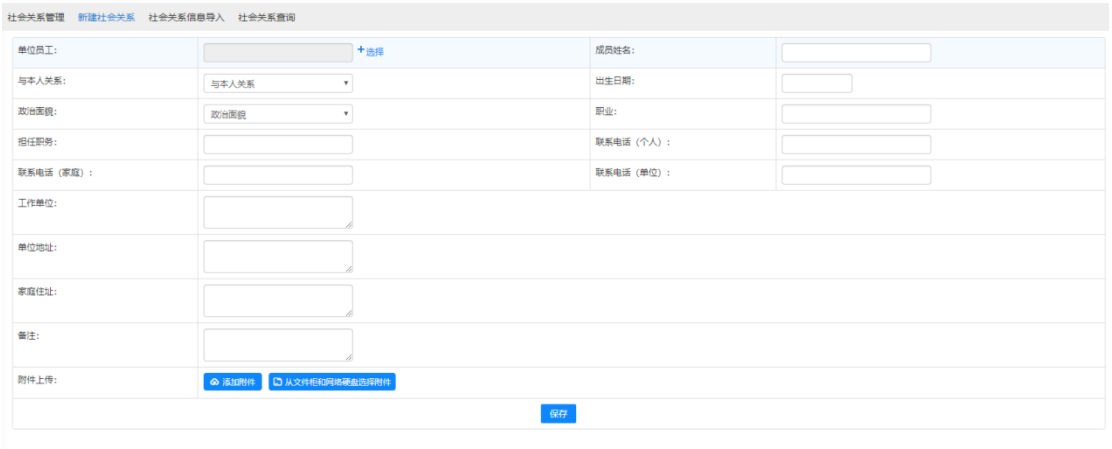
劳动技能信息可实现模版方式导入，进入导入界面中，可下载劳动技能信息导入模版。

劳动技能信息查询模块中，可以输入员工姓名、发证日期、技能名称等字段内容查询相应的劳动技能信息，查询结果集中能进行修改、删除等操作。

4.8.1.9 社会关系

社会关系用于管理员工的亲友信息 ,包括职业及联系方式等。社会关系管理中，可以对现有的社会关系进行修改和删除操作。

新建社会关系模块中，可以添加与员工相关的成员姓名、与其关系以及工作单位等内容，还能上传该成员的一些电子附件，对员工的社会关系有了全面的管理，界面如下



社会关系信息导入中，点击进入该界面后，可以下载社会关系信息导入模版，按照说明添加社会关系信息，可以批量的导入社会关系信息，提高管理效率。

社会关系查询中，可以根据员工的姓名、成员姓名、与本人关系、职业等字段的值查询相应的社会关系信息。

4.8.1.10 人事调动

人事调动用于管理员工调动情况，包括职务、单位、部门的变动情况。人事调动管理可以对已有的人事调动信息进行修改和删除等操作。

人事调动查询中，可以输入调动人员姓名、选择调动类型、选择调动日期等内容来查询人事调动信息，查询结果集中有修改和删除操作。

点击【新建人事调动信息】，进入该界面之后，可以新建员工的调动信息，上传调动相关的附件等。

人事调动新添加“调动后角色”下拉框，只有 OA 管理员可以给用户任意角色，不同的人力资源管理员只能在自己管辖的范围内给用户不同的角色。



路径为【系统管理】-【组织机构设置】-【角色与权限管理】-【人力资源角色设置】。

4.8.1.11 离职管理

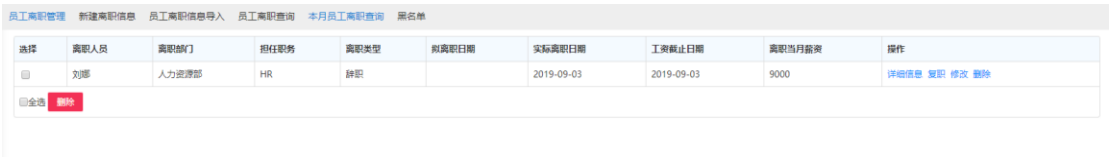
离职管理用于管理员工的离职情况，可以记录离职时间，去向及离职前的工作交接情况。此处的离职操作，会将用户管理中该用户移至外部/离职人员中，同时禁止该用户登录 OA 系统，人事档案管理（离职）原单位能够查询到。员工离职查询中，用户可根据离职人员的姓名、离职类型等查询界面中可用的字段查询离职员工信息，查询结果集中有离职员工信息的修改删除等功能。在离职管理列表中也可以直接进行复职的操作。

新建离职信息模块中，可以新建员工离职的信息，能添加短信提醒相关的人员，还可以上传与该员工离职相关的附件等功能。

离职管理中新添加离职后可将群和讨论组中的离职人员去除。新建离职信息新添加选择离职人员后可查看到离职人员领用的物品以及查询当月考勤、请假状况。增加“离职当月薪资”和“黑名单”功能，新建人事档案时，如果当前人员为黑名单人员，会有相应的信息提示。



“本月员工离职查询”，可自动统计本月离职人员清单。



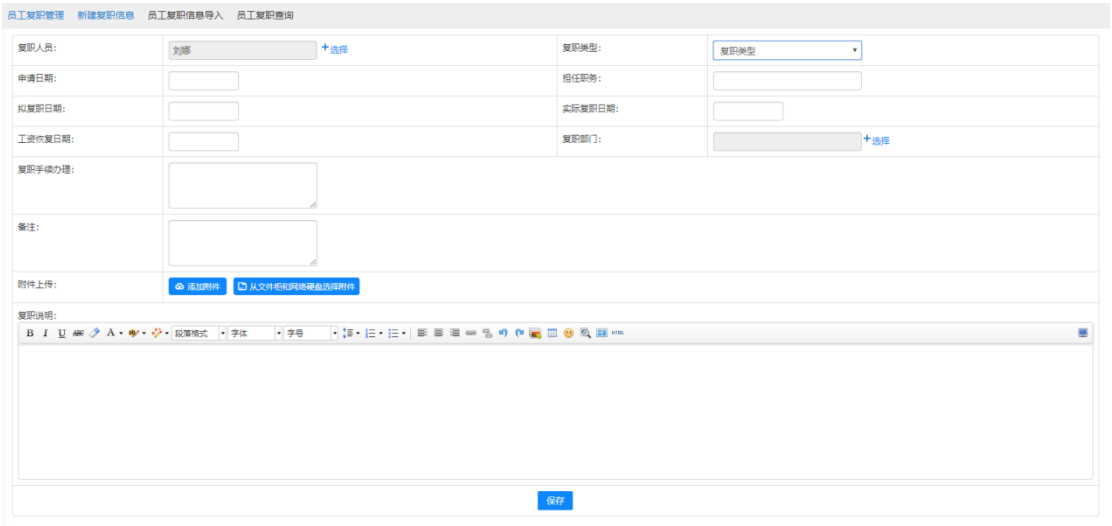
“黑名单”，添加为黑名单的人员信息。



4.8.1.12 复职管理

复职管理用于记录以前离职员工的复职情况，复职操作后，该用户自动恢复到复职的部门中，同时在用户管理中，该用户在复职部门中自动恢复。

新建员工复职信息中，能添加员工复职记录，还可以上传员工复职相关的附件，新建复职信息界面：

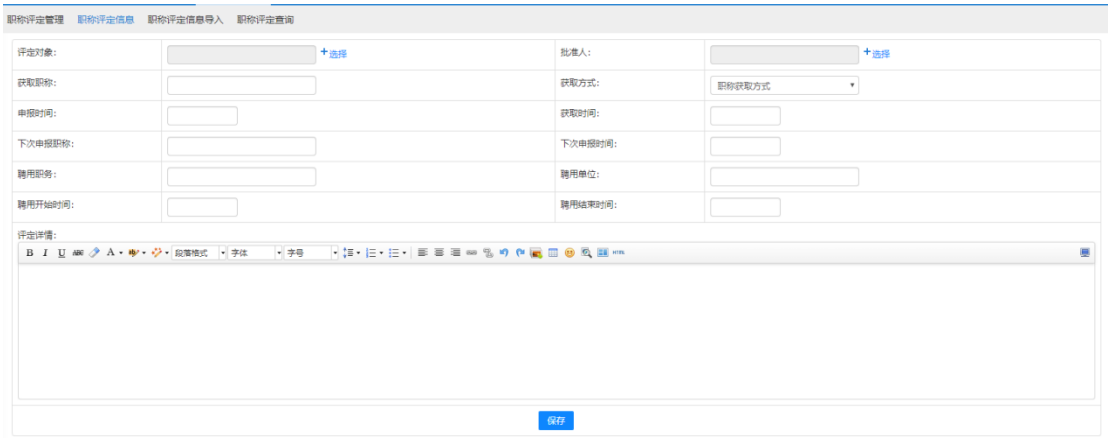


点击【员工复职信息查询】进入该界面后，可以输入复职人员的姓名、复职类型等内容查询员工的复职信息，查询结果有修改和删除功能。

4.8.1.13 职称评定

职称评定用于管理员工的职称评定信息。包括所获职称、评定时间等。职称评定中，可以对现有的职称评定信息进行修改和删除操作。

点击【职称评定信息】进入该界面后，用户可输入职称评定内容并新建职称评定记录。



职称评定信息导入模块中，可以下载职称评定信息导入模版，根据说明填写模版，然后点击【浏览】找到填写模版就能实现职称评定信息的批量导入，方便职称评定信息的录入。

职称评定查询中，可以选择评定对象、批准人或者输入其他字段内容查询职称评定信息，查询结果集中有修改和删除等功能。

4.8.1.14 员工关怀

员工关怀管理对员工的关怀记录，关怀内容可以是生日礼物、节日礼品，也可以是员工活动。记录信息主要有，关怀对象，参与人员及开支。员工关怀模块还带有一个关怀提醒功能。该模块下会自动显示当月过生日的员工，可以发短信给其本人，也可以通知其他员工。

点击【新建员工关怀】进入该界面后，可以输入关怀人员、关怀类型、费用开支、参与人等字段内容新建关怀记录，同时还可以添加内部短信或者手机短信两种提醒内容，能即时提醒到相应的人员，让员工能体验公司对他（她）的关怀，能提高员工对公司的归属感和忠诚度。

员工关怀信息导入中，可以下载【员工关怀信息导入模版】，根据说明填写模版信息，这样能批量导入员工关怀信息，便于信息的录入。

点击【员工关怀查询】进入该界面后，可以按关怀类型、被关怀员工姓名等字段内容查询到相应的关怀信息，查询结果集中，关怀信息有修改和删除功能。

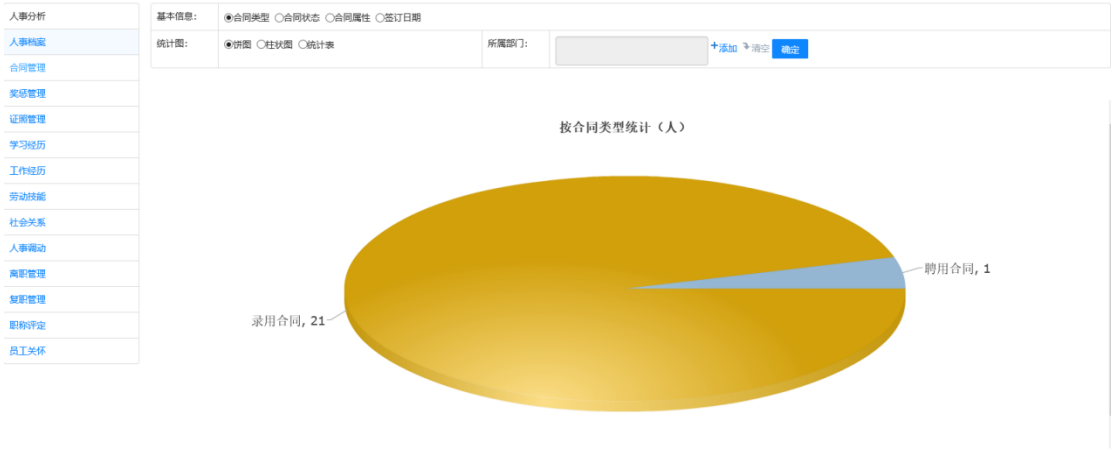
关怀提醒模块中，不仅能对该月关怀提醒的员工进行短信提醒，还能设置其他提醒人员和提醒内容，比较全面的考虑了关怀提醒，能即时准确的提醒到相应的人员。

在贺卡模版中，可以新建贺卡模版，设置贺卡的适用对象，上传模版文件，输入问候语等内容，同时能查看和下载已有的模版文件，删除现有的模版。

4.8.1.15 人事分析

人事分析，可以对人事管理下各个模块，进行统计分析，以辅助人力资源管理员及单位领导进行人事决策与人事调整。该模块中可以各个模块中的基本信息进行统计和分析，还可以选择部门，只对某一个部门进行基本信息的统计和分析，人事分析界面如下，下图显示的是人事档案中学历的饼状图。

新添加功能“入职时间统计”、“考勤统计分析”、“人员离职分析”、“人员档案一览表”、“当月试用到期人员名单”模块，与报表管理对接以图表的形式展现相关信息。



4.8.2 招聘管理

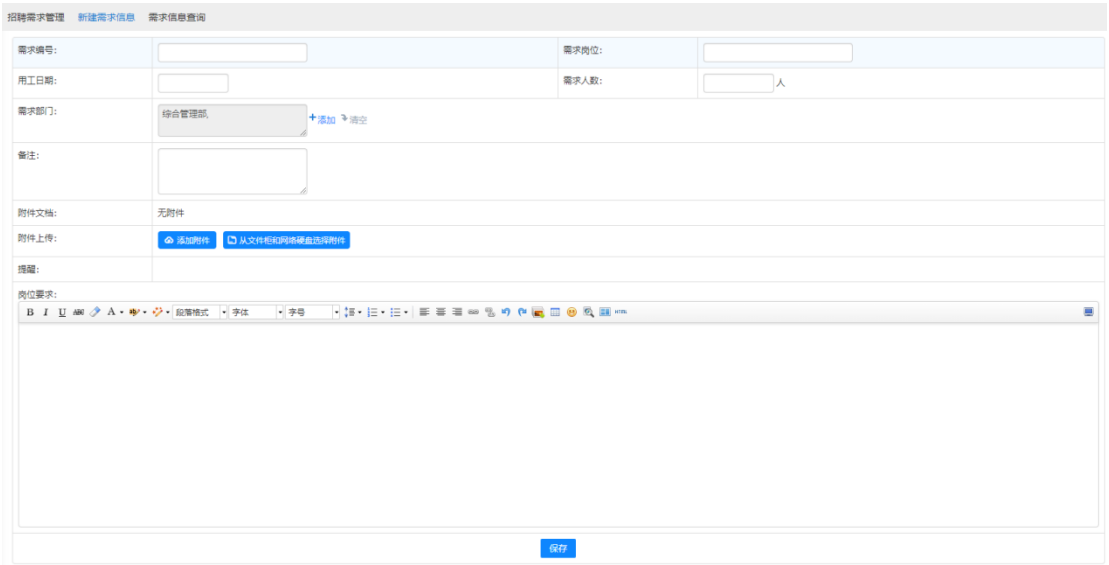
招聘管理模块包括：招聘需求、招聘计划、招聘计划审批、人才库、招聘筛选、招聘录用和人才分析七个子模块。

招聘需求

招聘需求用于单位各部门主管向人力资源管理员提交用人需求，人力资源管理员，通过收集、统计这些需求，制定一段时期单位的招聘计划并按此计划进行人才信息的收集。



点击【新建需求信息】进入该界面后，填写需求内容即可创建新的需求计划，各部门的需求计划将汇总到人力资源部，由人力资源部统一处理。



在需求信息查询中，可以根据需求编号、需求岗位、需求人数等字段内容查询需求信息，查询结果集中能对信息进行修改和删除操作。

招聘计划

人力资源管理员，通过收集、统计各部门提交来的人才需求，制定一段时期单位的招聘计划，并提交相关主管审批，审批同意后，实施招聘。审批同意的计划，指定计划的人不能再进行编辑。



招聘计划查询中，可以根据招聘计划名称、计划状态、审批人等字段内容查询招聘计划信息，查询结果集中可对记录信息进行修改和删除操作。

点击【新建招聘计划】进入界面后，可以输入招聘计划内容新建招聘计划记录，还可以添加短信提醒功能。

招聘计划审批

招聘计划审批中，根据人力资源管理员提交的招聘计划，审批人可以做出”批准”或”不批准”的决定，并附上相应的审批意见。

点击【已批准招聘计划】进入该界面，列表显示已批准的招聘记录，审批人可以查看详情或者选择“不批准”修改以前的意见。

点击【未批准招聘计划】进入该界面，列表显示未批准的招聘记录，审批人可以查看详情，也批准以前未批准的招聘计划。

在招聘计划查询中，用户可以输入招聘计划名称、计划状态等内容进行招聘计划记录的查询，其中，已经批准的不予查询，查询结果集中根据计划状态显示不同的修改信息。

人才库

当招聘计划审批人审批同意之后，人力资源部门按照该计划的要求，收集整理合适的招聘人选，将其简历录入人才库。

单击【新建人才档案】后进入该界面，可以输入人才信息，其中”*”号标记的字段为必填字段，新建人才的档案。

人才档案查询中，可根据招聘计划编号、应聘人姓名等字段内容查询人才档案信息，查询结果集中可以对人才信息进行修改、删除等操作。

人才档案导入中，用户可下载“人才档案模版”，输入相应的人才信息，即可批量录入人才数据，便于人才信息的录入。

招聘筛选

对收集到人才库的简历，在招聘筛选模块进行筛选。包括人才初选，针对收集的简历信息，选出需要进行面试或笔试的简历，面试或笔试一共设置了 4 个步骤，根据招聘需要，可以在其中任何一步结束。对于通过面试或笔试的人员，提供给招聘录用，建立员工档案和新建 OA 用户。

点击【新建招聘筛选信息】后进入其界面，可以输入应聘者的基础信息，并设定下一次筛选办理人，提供短信提醒功能。

在招聘筛选的时候，可以指定下一步的办理人员，办理人员收到筛选工作后，点办理连接，进行面试或笔试筛选，根据筛选情况，填上相应的意见。



招聘筛选查询中，可以根据应聘者姓名、计划名称、初选办理人等字段名称查询招聘筛选信息，查询结果中有修改和删除等操作。

招聘录用

在招聘录用模块，可以对招聘通过的应聘人员进行录用，并设置正式入职时间和起薪时间。在录用信息填好保存后，可以进行档案的录入，在档案录入界面，会将简历中已经存在的字段，自动填写到档案对应字段中。



对于在录用时，已经建好人事档案的录用记录，不在列表中显示“建人事档案”连接操作。

新增录用信息中，可以录入招聘计划名称、应聘者名称等内容，还能添加 OA 用户名，即为该用户开了登录 OA 的权限。



点击【招聘录用查询】后进入查询界面，用户可以根据招聘计划编号等字段内容查询招聘录用信息。

人才分析

对人才库中的简历信息，人才分析模块可以进行统计分析，有助于人事管理员对人才库进行综合的了解。分析结果可形成饼状图和柱状图。



4.8.3 培训管理

培训管理模块包括：培训计划、培训计划审批、培训记录三个子模块。

培训计划

人力资源管理员，可以针对公司的业务发展情况，制定相应的培训计划。交由相关人员审批。培训计划管理可以对现有的培训记录进行管理。



点击【新建培训计划】后，进入培训计划新建界面，输入培训计划内容新建培训计划，对相关人员使用短信提醒。



在培训计划查询中，用户根据培训计划名称、培训渠道、培训形式等字段查询培训计划，对于已批准的计划只能进行删除操作，而未批准的则可以进行修改和删除操作。

培训计划审批

审批人员收到审批计划后，进行审批并给出审批意见，对同意的培训计划，人力资源部门组织培训。用户点击【培训计划审批】进入界面时，直接显示待审批的培训计划，可以查看待审批的计划并给出审批结果。

已准记录中显示已经批准的记录，并能修改审批意见。

点击【未准记录】显示未批准的培训审批记录，用户可查看该计划信息，把未审批通过的培训计划改批准。

在计划（审批）查询中，用户可根据培训计划名称、培训渠道等内容查询培训计划的信息，查询结果集中，记录显示根据计划审批状态给出相应的操作选项。

培训记录

针对培训结果，给予参与培训的员工，进行培训记录，包含培训评估和培训费用。培训记录管理中，用户可查看计划信息，还可以编辑和删除培训记录。

点击【新建培训计划】进入界面后，用户可以输入相应信息，新建培训计划记录。

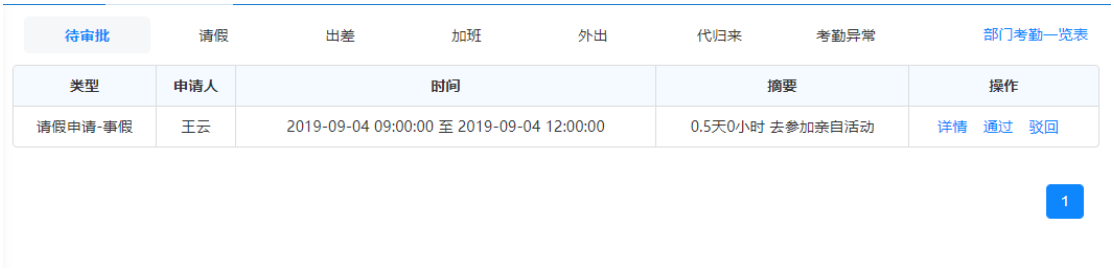
培训记录查询中，用户可输入受训内容、培训计划等四个字段的内容查询培训记录信息，查询结果集中用户有查看详细信息、编辑和删除三个功能操作。

4.8.4 考勤管理

考勤管理模块包括：考勤审批、考勤记录、考勤统计、值班排班管理、查岗质询登记五个子模块。

考勤审批

在考勤审批中，考勤模块自带的审批流程和启用工作流的业务引擎的审批流程，在审批界面上是有差别的。



第一个是考勤模块自带的审批，第二个审批是通过工作流来实现的。通过工作流进行审批，在审批界面上，不能执行批准或不批准操作，这些都是在流程步骤中执行；考勤模块自带的审批直接就可以进行批准或不批准操作。

“外出代归来”仅 OA 管理员、本部门 HR 管理员和代请假人员有此权限，是该范围内的工作人员替外出归来的员工进行考勤管理的一部分，该部分不是经过工作流的模块，另外请假代销假、出差代归来和加班代确定与外出代归来的权限和内容都是一样的。

“请假审批”中，设计思路与外出审批一样，其中第一个审批是考勤模块自带的审批，第二个是通过工作流来实现的。

“出差审批”和“加班审批”与外出审批的设计一致，通过工作流的界面上无操作可选，不通过工作流的审批界面上有批准等可选操作。

“考勤异常“是审批员工考勤时间异常的申诉的信息

“考勤动态”，通过该页面，可以选择查看本公司某个部门当前的考勤动态。



考勤记录

在考勤记录模块中，可以查看某人的考勤记录。查询该员工一段时间内所有的考勤记录统计。



考勤统计

考勤统计模块，分为固定班次与弹性工时，可以导出及查看某一部门或所有部门或某一弹性排班一段时间内的考勤情况，也可以查看或导出某一部门或某一弹性排班下个人的考勤详细记录。

用户选择好要统计的部门和时间范围等属性后，点击【查询考勤统计】，系统将显示考勤统计结果，一共有“应出勤、实际出勤、休息、考勤时间异常、旷工、上班未登记、下班未登记、迟到、早退、异常说明、外勤、请假、外出、加班、出差”15 个记录集。

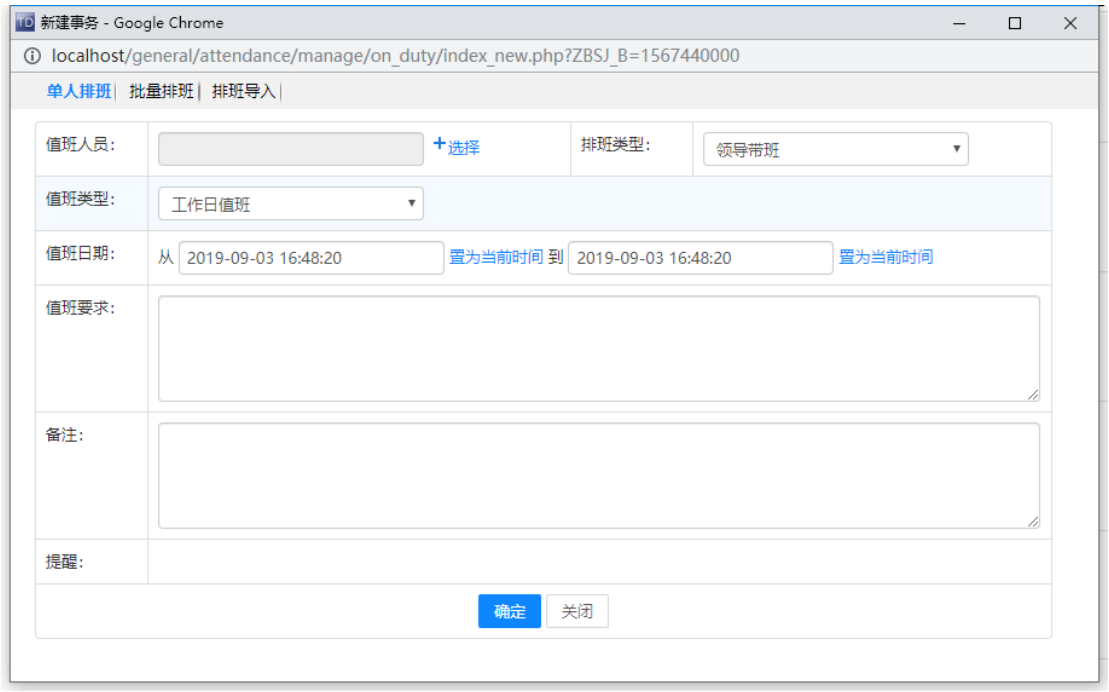


值班排班管理

值班排班管理是用于管理单位值班的安排，值班日志、值班记录查询和导出。双击还未排班且没到的日期框也能安排值班，鼠标移到已经排好班的日期框中，能显示查看、删除等字段，用户可对排班进行操作管理。



单击【安排值班】或者双击还未排班且没到的日期框显示该界面，用户可选择单人排班、批量排班和排班导入等多种方法安排人员排班，安排值班确定后，员工可以在个人事务下的个人考勤中，查看个人值班时间，以及填写值班日志。



查岗质询登记

查岗质询登记是公司领导或者部门管理者某一时刻对部门人员是否在岗的查询管理，能有效的管理员工的是否在岗情况，与其出勤相关挂钩。



点击【添加查岗质询】进入该界面后，用户可添加缺岗人员、查岗人等信息，新建查岗质询记录。

点击【查岗质询查询】，用户可根据缺岗人等内容查询查岗信息，查询记录集中能进行修改和删除等操作。

4.8.5 绩效考核

人员绩效考核模块可以实现对公司员工的各种考核，如季考核、月考核等。考核的主要方式是给员工打分。

考核项目设定

考核项目设定，包括两个方面：考核指标集和指标集明细。考核指标集的作用是解决企业内部员工考核的多样性，不同类型员工的考核项目不同，如普通职工、适用工、干部的考核；不同时间考核，如季考核、年考核等。指标集明细

是指考核指标集的具体考核项目和每个考核项目评分范围。在考核项目设定界面中输入考核指标集名称和考核指标集描述，点击【新建】即可新建一条记录。

点击【指标集明细】即可进入指标集明细界面，输入考核项目和分值范围，点击【添加】即可新建一项考核指标，考核指标集明细界面。



> 注意：如果考核指标集已经被应用，如果对该考核指标明细进行修改则会影响到已应用的考核任务！

考核任务管理

考核任务管理是对已经发布的考核任务进行管理工作，设置考核任务终止或者恢复生效，同时能新建考核任务，查询考核任务内容等。



在考核任务管理中，可以从考核人、被考核人、考核项目指标集查看考核内容的具体情况；考核任务状态是指该考核任务是否终止还是生效，终止的考核任

务不能进行考核和修改考核分数；此外还能对考核任务进行修改、删除、终止考核任务和恢复以终止的考核任务。

新建考核任务中，按照管理范围：由于考核人和被考核人都是多个，如果选中【按照管理范围】，每个考核人进行考核时只能考核自己管理范围内（在系统管理用户管理中设定）的被考核人。如果不勾选【按照管理范围】，考核人进行考核时就对所有的被考核人进行考核。选取适当的考核指标集，下拉框中会显示上一步所建立的考核指标集。匿名选项是选择在查询考核数据时是否显示考核人名称。



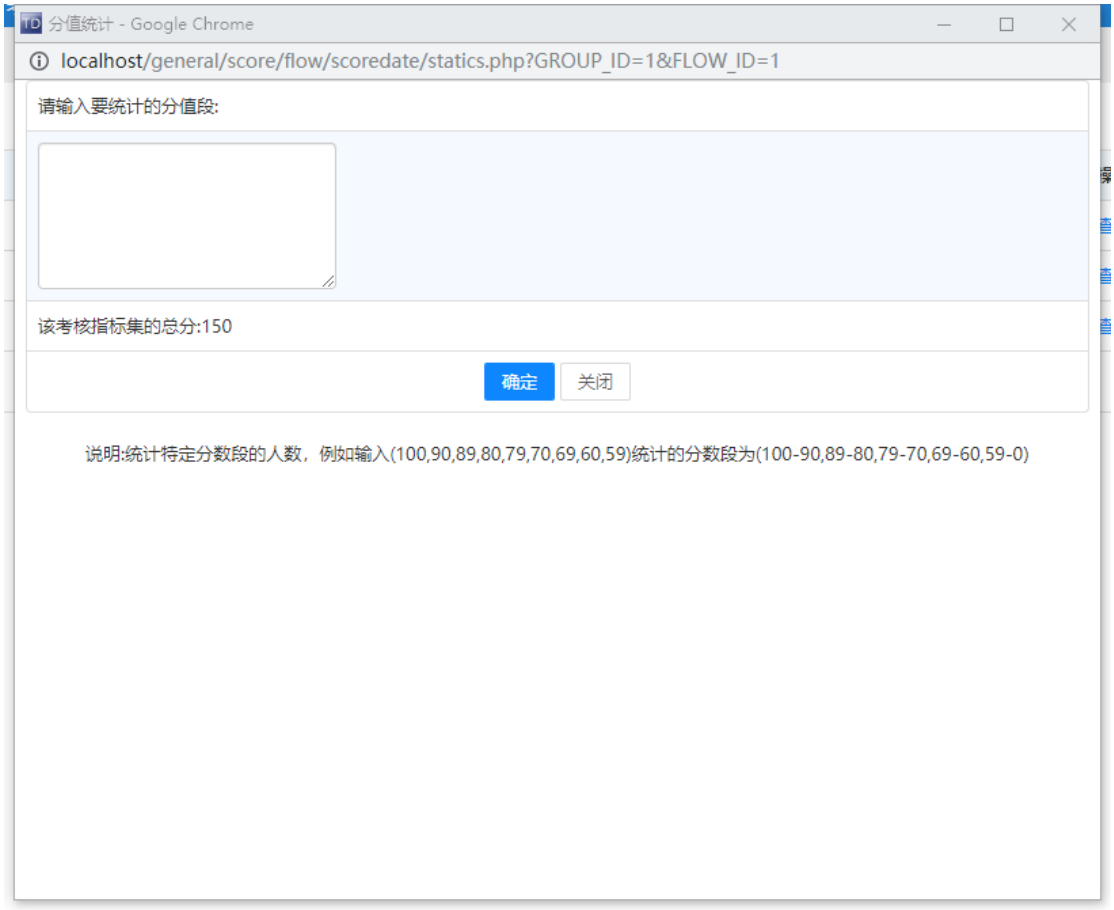
考核数据查询界面中，用户可输入考核任务名称、考核人、被考核人等考核相关的字段值查询考核的数据。

用户输入查询条件进行查询，用户可点击考核人、被考核人、考核项目指标集进行查看，也可以点击查阅查看考核分数，用户还可以根据需要把数据按“总分”和“分数明细”把数据导出到文件中。

在查询结果中，用户点击【查阅】可显示结果，该结果集中显示详细的各项考核数据，还可以点击“发送 EMAIL”和“给所有人发 EMAIL”选项发送 EMAIL。



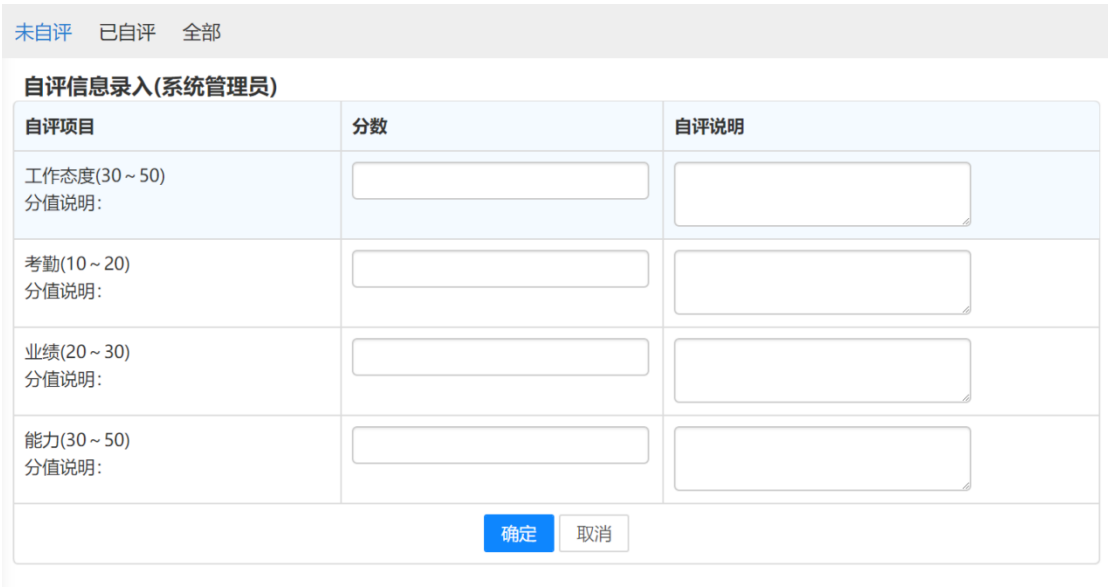
用户点击【分值统计】，设定分值段后点确定进行统计。



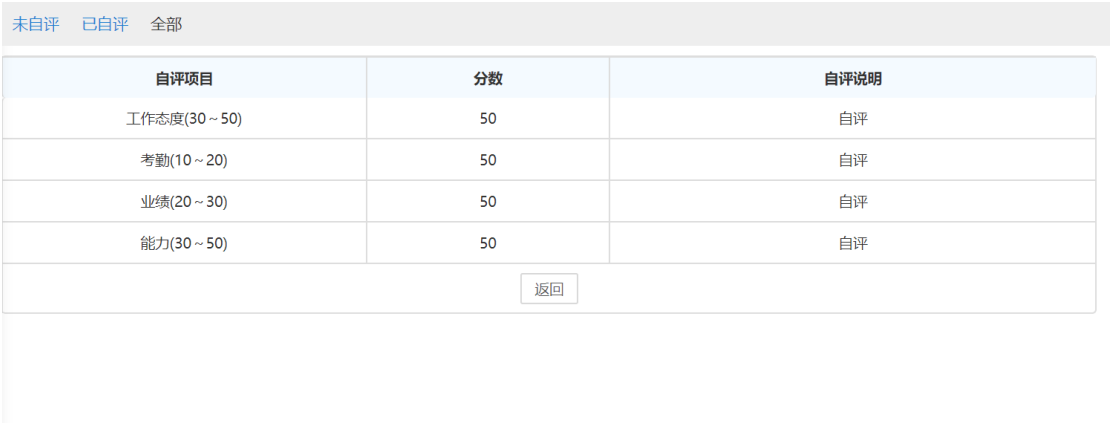
用户在分值统计中设置了要统计的分值段之后，可生成分值统计结果展示。

被考核人自评

于需要被考核人先自评的考核任务，被考核人可以在此模块进行自评。



可以在【已自评】中查看自评信息。



进行考核

用户点击【进行考核】进入该界面后，考核人查看他考核的考核任务，点击操作中的“考核”进行考核分数的录入。

考核任务名称	考核人	考核指标集	匿名	生效日期 ↓	终止日期	本人考核状态	操作
第三季度业务考核	系统管理员	KPI考核	不允许	2019-09-03		未考核	考核
第二季度业务考核	系统管理员	KPI考核	不允许	2019-09-03		未考核	考核
第一季度业务考核	系统管理员	KPI考核	不允许	2019-09-03		未考核	考核

用户在考核任务列表中点击【考核】后，再选择弹出界面的左侧“被考核人列表”中的被考核人，就可以输入考核数据了，其考核数据录入界面如下



4.8.6 积分管理

积分管理共分为“积分录入”、“积分查询”和“积分项设置”三个部分。另外在员工自助查询中有员工积分查询的功能。

积分项设置

积分项设置中，将积分项分为三个类别：“自定义积分项”、“OA 使用积分项”和“人事档案积分项”。

自定义积分项

系统内置了五种自定义积分项主分类，用户也可以根据需要自行添加。在积分项设置->自定义积分项列表中有编辑和删除的功能。“下一级”可以查看该主分类下的积分项，【积分项】同样可以进行添加、编辑和删除操作。





编辑【积分项】主分类：



增加积分项：



OA 使用积分项

OA 使用积分项是与 OA 系统中的其他模块进行关联，可以设置一些预设好的 OA 使用动作所产生的积分项。与积分管理关联的模块包括：邮件模块、工作流、考勤、日程安排、工作日志、项目管理任务、新闻公告和知识库。

OA 使用【积分项】主分类只能编辑其排序号和描述，并且不能删除。“下一级”可以查看该主分类下的积分项，可以对积分项进行编辑操作。

考勤	
全勤 可得 0 分	编辑
出差 可得 0 分	编辑
加班 可得 0 分	编辑
OA在线时长 可得 0 分	编辑
迟到 可得 0 分	编辑
旷工 可得 0 分	编辑
外出 可得 0 分	编辑

关闭

编辑【积分项】主分类：



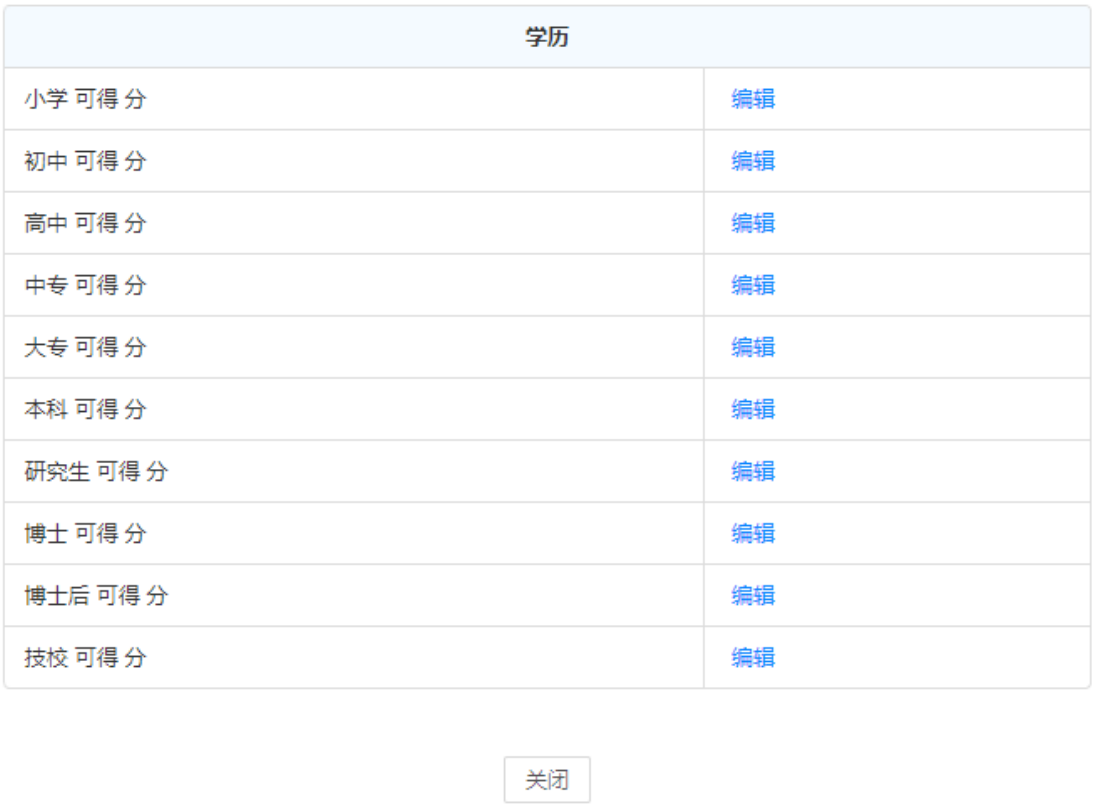
编辑积分项：



人事档案积分项

人事档案积分项是人事档案中字段所产生的积分项。这里的【积分项】主分类和人事档案中的字段、人事管理信息相对应。包括：学历、职称、证照类型和岗位。设置方法和 OA 使用积分项类似。





其他设置方法和 OA 使用积分项相同。

积分录入

积分录入共分为“积分录入”、“计算 OA 使用积分”和“积分录入管理”。

积分录入

积分录入页面可以进行自定义积分和未定义积分的录入。其中自定义积分是通过选择积分项类型和积分项获取分数。未定义积分需手动填写分数。其他可填写的内容还有：积分获得人、积分理由、积分获得时间和是否发送事务提醒。

未定义积分录入：

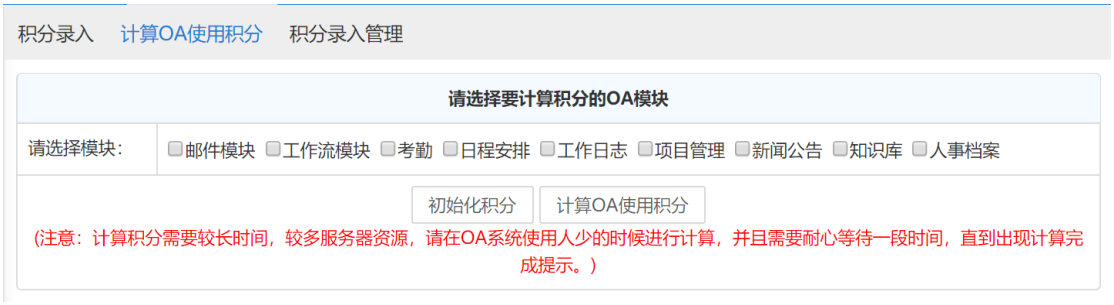


自定义积分录入：



计算 OA 使用积分

计算 OA 使用积分项和人事档案积分项，勾选相应模块后，点击下方的“计算 OA 使用积分”即可。



积分录入管理

积分录入管理是对已经录入的自定义积分和未定义积分进行分类管理。操作包括：查看、修改和删除。



查看已录入积分：



修改已录入积分的页面和录入时相同。需要说明的是，修改自定义积分项时，不能修改它的自定义积分项类型和其积分项。

删除积分记录，积分记录被删除后，该积分获得人的个人积分会相应减去。

积分查询

积分查询共分为“积分查询”和“排行榜”两个部分。

积分查询

积分查询首先可先通过几个筛选条件进行查询，查询条件包括：积分人、性别、部门和角色。



点击查询会进入详细的查询和结果显示页面，在该页面中，可以进行查询、显示查询结果和详细的个人积分记录。



排行榜

排行榜是将所有的用户积分进行排序，由高到低并且分别按总排行，部门排行，角色排行显示名次。也可以通过查询，查询某一用户在排行榜中的具体位置。



员工积分查询

用户可以通过员工自助查询中的员工积分查询，查看自己的积分情况。



4.8.7 薪酬管理

薪酬管理包括：薪酬项目及保险设置、薪酬基数设置、工资流程管理、财务工资录入、部门工资上报、福利管理六个子模块。

薪酬项目及保险设置

薪酬项目用于设置工资项目，如岗位工资、绩效工资、津贴等项目，最多可以设置 50 项。

项目类型分为财务录入项、部门上报项、计算项。财务录入项，财务人员在财务工资录入子模块进行录入；部门上报项，部门领导在部门工资上报模块进行录入，计算项是对已有的财务录入项和部门上报项的项目，设置一定的计算公式，计算出的项目数据，如应发工资、个人所得税等。

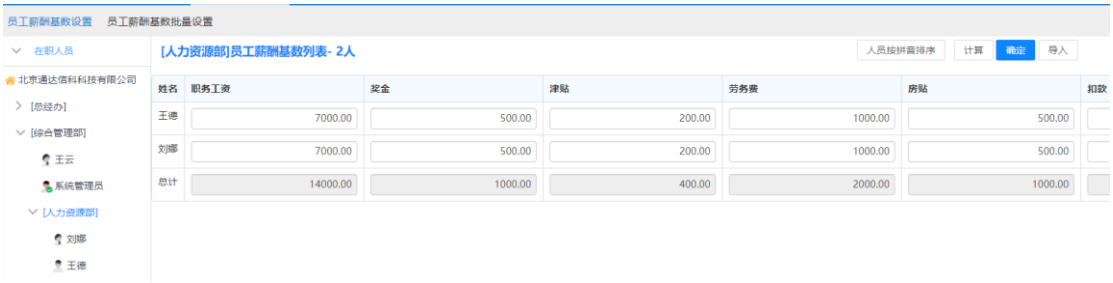
点击【保险系数设置】显示保险系数设置界面，用户可对各项保险系数进行设置，其中保险项目是根据保险基数乘以这里设置的比例计算得到的。保险系统设置界面。



薪酬基数设置

薪酬基数设置用于设置每一个员工的每一工资项的默认值，其中可以设置保险基数，点计算按钮会按照保险系数设置中所设置的比例计算出保险项的默认

值，设置人员也可以对具体人员的默认值进行调整。该模块设置的默认值主要目的是：财务在做每一个月工资的时候，不用所有数据每次都重复录入，系统会读取这里设置的基数，财务人员只需做少量修改即可做完工资。



点击【用户薪酬批量设置】进入该界面后，用户按部门、人员和角色批量对该范围内的员工设置其工资输入项、保险项和上报项等，能有效的提高薪酬管理的效率。

> 注意：在保险项设置中，用户只需输入保险基数，点击【计算】就能根据保险系数计算出下面的保险金额，不需要逐项填写。

工资流程管理

工资流程管理用于财务人员做每一个月员工的工资，新建好工资流程后，才能对执行中的工资流程进行财务录入和部门工资上报。



在工资流程管理中，点击【导入工资数据】，用户可下载工资导入模版，按模版填写工资数据后，批量导入，能很方便的导入工资数据。

在工资流程管理中，点击【导出工资报表】，用户可以选择人员范围、导出形式、输出内容等，能快捷的导出比较高效适用的工资报表。



财务人员点击【新建工资流程】后，可以自动输入本月的工资流程的一些内容，用户添加和修改之后点击【新建】即可新建工资流程，然后就可以在工资流程管理中导入数据和导出工资报表等操作。

> 注意：对于执行中的工资流程，可以导入、导出工资数据，终止，编辑，删除操作。对于已终止的流程，不能再进行财务工资录入和部门工资上报，可以启用恢复执行再进行录入操作。已终止的流程，可以发邮件、手机短信工资条。

财务工资录入

执行中的工资流程，在财务工资录入中进行工资项目中财务项的录入。

进入财务工资录入界面后，界面直接显示待办的工资流程列表，财务人员可点击操作下的【录入】进行部门或者单个员工的工资录入 ;用户也可以选择 EXCEL 导入。财务工资录入界面。



> 注意：财务工资录入时，用户从录入界面的左侧选择要录入工资数据的部门或者个人；用户采用 execl 导入时，可以进行导入选择和计算项选择，能更方便的导入工资数据。

工资历史流程中，显示以前的工资流程，用户点击“查阅”后，可以进入查阅界面，在界面的左侧选择要查阅的员工和部门即可查看某员工和某部门的详细的工资项目。

在工资录入界面中，还为用户添加了一个密码设置功能，能有效的保护财务人员对工资录入的安全。

部门工资上报

执行中的工资流程，领导可以在部门工资上报中，根据员工表现，填写额外奖金等项。



在工资上报流程管理界面中，点击【录入】后，再在新显示的界面中的左侧选择相应的部门或者个人就可以进行员工的绩效录入工资。

在部门绩效上报中点击【员工表现详情】或者在个人绩效上报中点击【查看详情】都能查看员工在一个月中的出勤、外出、请假等详细信息。

在工资上报流程管理中，用户点击【导入 EXECL 工资数据】，用户可以根据说明填写工资数据表，如果是不存在的记录可以在数据库中新建工资记录；如果存在该员工的工资记录则直接把数据更新。

点击【工资上的历史流程】能查看工资上报历史流程记录【查阅】时，能选择查看某一员工和部门的详细工资项目金额列表。



福利管理

福利管理模块用于记录单位对员工的福利发放情况。

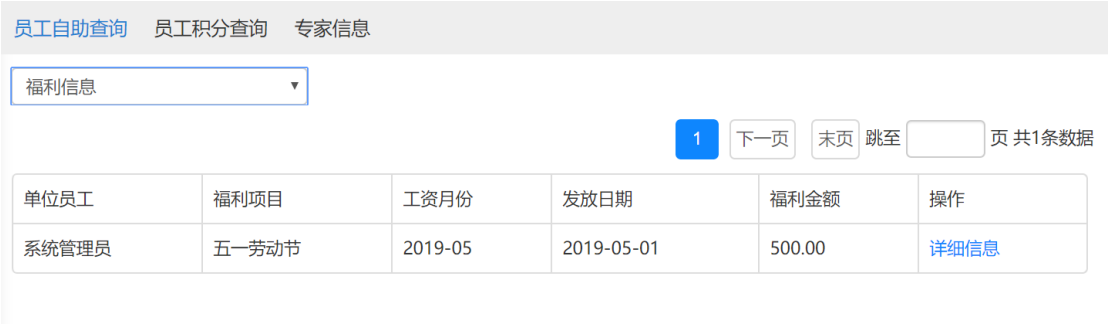
新建员工福利界面中，用户可选择分发福利的员工、福利项目，还可以填写福利金额和发放物品等内容新建一条员工福利的记录。



在员工福利查询中，可以根据员工的姓名、福利项目、工资月份等数据内容，查询员工的福利记录信息，查询记录集中用户有修改和删除等操作。

员工自助查询

该模块开放给每一个 OA 用户，方便用户查询自己的人事管理下的所有信息包括档案信息、合同信息、学习经历等，以及薪酬、绩效、福利等信息等。



4.8.8 人力资源设置

人力资源设置包括：考勤设置、人力资源管理员设置、HRMS 代码设置三个模块。

考勤设置

考勤设置界面



考勤设置有：班次管理、排班管理、免签节假日、考勤统计规则、考勤方式、年假设置、考勤审批规则、免签人员、考勤数据管理、外出原因填写要求、考勤机、代考勤人员。12 个功能模块。

班次管理

用于设置不同的班次时间、打卡时间范围、迟到与早退的时间范围，班次类别可设置是否跨天但每一个班次的总时间跨度不能超过 24 小时。



排班管理

排班管理中包括排班管理、自由排班、批量调班。排班管理中分为固定班次与弹性工时。

（1）固定班制可根据起止时间设置每周不同班次，可设置特殊免签节假日与外勤打卡关联，当勾选外勤打卡关联时，当开启了移动考勤、不在考勤范围内且在考勤时间范围内，外勤打卡时间可同步到正常上下班打卡时间

排班名称：*

设置范围：（部门）

+添加 清空

设置范围：（角色）

+添加 清空

设置范围：（人员）

+添加 清空

考勤类型：

固定班制 弹性工时

* 起始日期： - 按年重复

批量设置班次

考勤周期	第一次签到 - 第一次签退	第二次签到 - 第二次签退	第三次签到 - 第三次签退	排班时长	操作
星期一					设置 删除
星期二					设置 删除
星期三					设置 删除
星期四					设置 删除
星期五					设置 删除
星期六					设置 删除
星期日					设置 删除
合计	0小时0分				

和外勤打卡关联（开启后，在考勤时间范围内，可以进行外勤签到、签退）

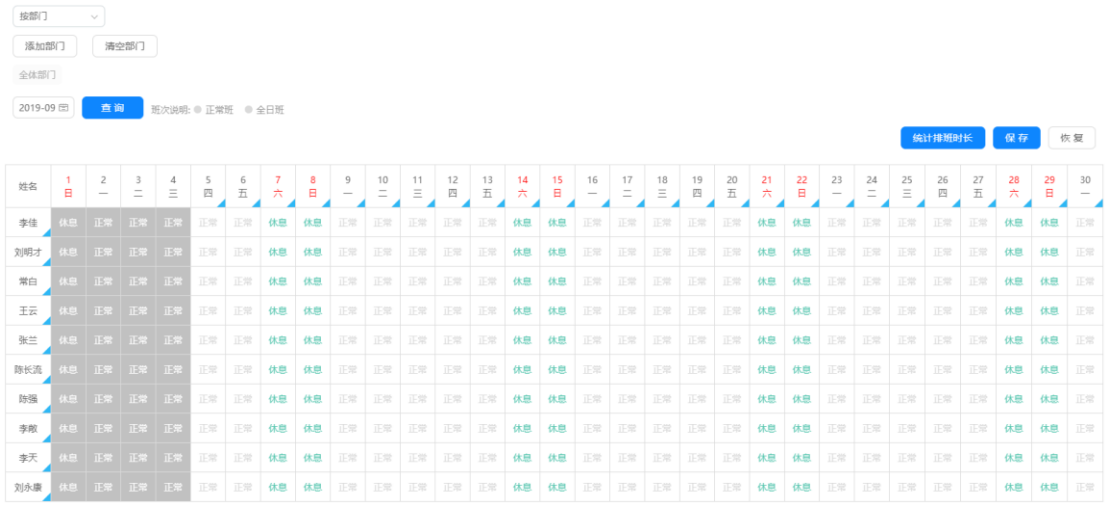
添加特殊免签日期

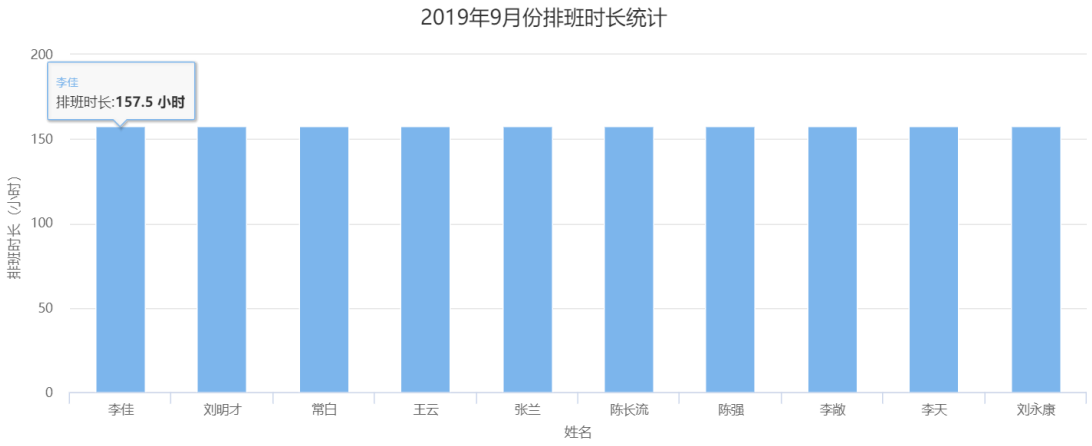
说明：1.未设置班次的日期为公休日
2.如果设置了特殊免签节假日，该日期不会排班

（2）弹性工时可设置核心工作日期、核心工作时段、每日工作时长



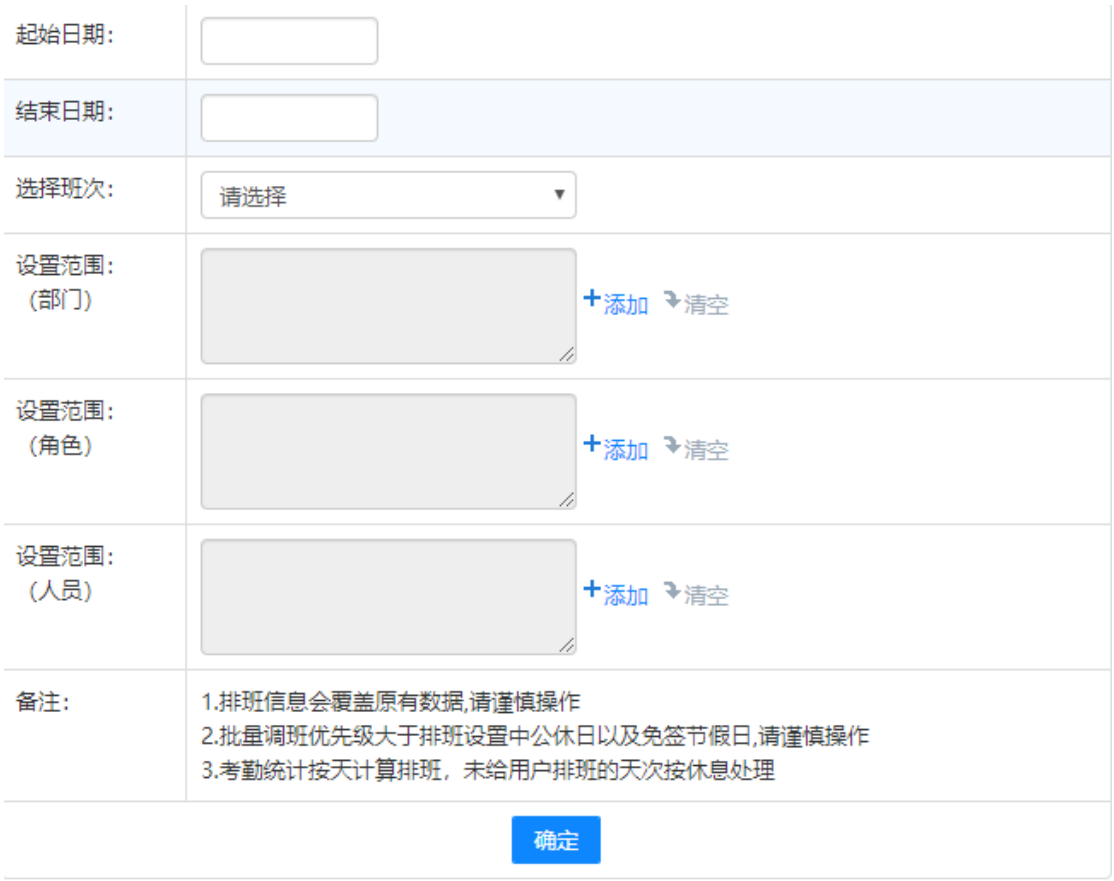
（3）自由排班中可根据部门或人员修改固定班次人员某月某日的班次，统计排班时长





（4）批量调班管理：可以选择需要批量排班的时间段、排班类型、部门、人员、角色，点击确定后，批量排班保存成功；若在批量排班之前对以上时间段

的部门人员已进行过排班，批量排班会覆盖之前的排班信息



免签节假日：可以设置一些节假日的信息，节假日设置好之后，员工在节假日期间不用签到考勤，同时也不影响考勤统计和绩效，还可以设置放假调休。



考勤统计规则

考勤统计规则可以根据部门设置加班倒休规则、迟到计算规则、旷工规则



考勤方式

考勤方式可以选择三种考勤方式：手动考勤、自动考勤和考勤机考勤。可以设置两种考勤方式，第一种是根据办公地点考勤（可以添加多个考勤地点），第二种是根据 WiFi 考勤（可以精确定位到办公室内，添加多个办公 WiFi）。该设置是针对移动端考勤打卡进行的设置，只要在考勤时间范围内，满足上述两者中的一个，就可以在移动端打卡成功；



年假设置

年假设置分为三种方式：本单位工龄、总工龄、手动输入。

（1）手动输入：按照设置年假休息的开始时间按自然年统计计算年假，手动在人事档案中更新员工当年年假天数



（2）本单位工龄与总工龄：人事档案中对应的工龄按照设置对应的工龄计算规则享有年假，年假计算时间分为自然年、入职日期两种，当计算类型为“按自然年计算”时，若想入职不满 1 年的员工也能在当年享受年假，可启用“当

年工龄假期需进行折算”功能，根据设定的折算方式、折算规则进行年假折算。生效时间分为入职即生效、入职满一年生效。工龄与年假的更新会根据定时任务按照入职时间当天更新计算年假



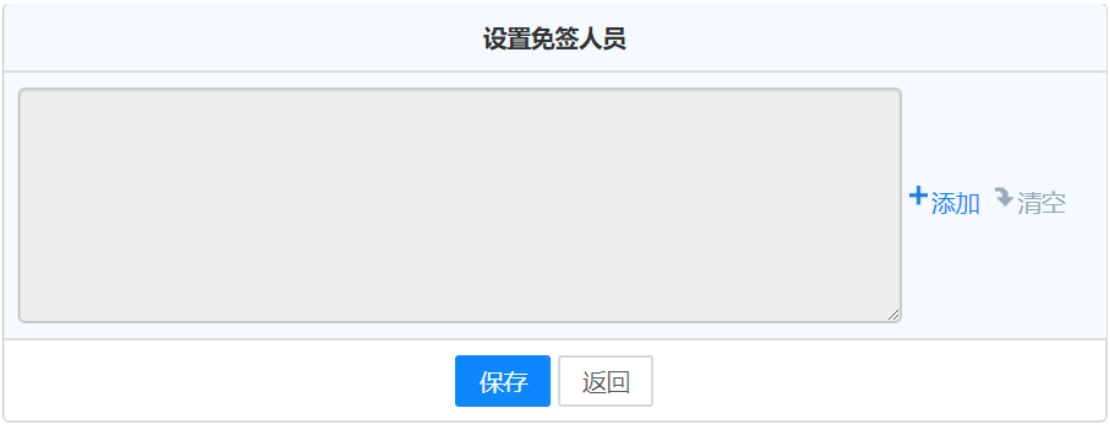
考勤审批规则

考勤审批规则可以指定某个人或某些人对单个或多个部门的考勤审批与考勤申诉。



免签人员设置

用户可设置上班不用签名登记的员工，方便对某些因为工作时常出差的员工的管理，在该界面中，添加了用户的姓名后，该用户就可以不用签到了，在个人考勤和考勤记录中都会提示该员工为免签人员。



考勤数据管理

考勤数据管理，可以删除指定用户一段时间内的某项考勤数据，有利于提高考勤统计性能。



外出原因填写要求

外出原因填写要求：是公司相关管理者或者系统管理员对外出原因的一些填写要求的进行规范性说明，该要求内容会在外出申请登记中显示。

考勤机

是对公司应用的考勤机品牌、考勤机采用的数据库、数据库文件路径等进行设置，以便考勤机与 OA 系统相连接，实现 OA 考勤系统对考勤机的数据进行共享和数据管理。

考勤机数据库设置	
考勤机品牌：	中控iclock
考勤机数据库类型：	access
考勤机版本：	8.0及以下
access数据文件路径：	C:/Program Files/Att2008/att2000.mdb
启用说明：	1、到人力资源->人力资源设置->考勤设置，考勤方式选择考勤机。 2、到OA的系统管理->定时任务管理->间隔执行任务中，启用同步考勤机数据。 3、要求OA中人力资源->人力资源设置->考勤设置中的排班类型、登记时间段，与考勤机中的相应人的排班、时段一致。 4、如果考勤机管理软件采用acces数据库，需要将该考勤软件安装在OA服务器上。 5、指定好access数据库文件路径，如：C:/Program Files/Att2008/att2000.mdb。 6、支持使用中控ZKTime10.0及以下版本考勤软件的考勤机，具体考勤机型号请咨询中控厂商。其它型号或品牌的考勤机与OA的集成，需要定制开发。

代考勤人员

通过人员的设置，被设置的人员可以在他代考勤的范围内替其他人员进行外出、请假、出差、加班的登记操作，方便员工的考勤等管理。

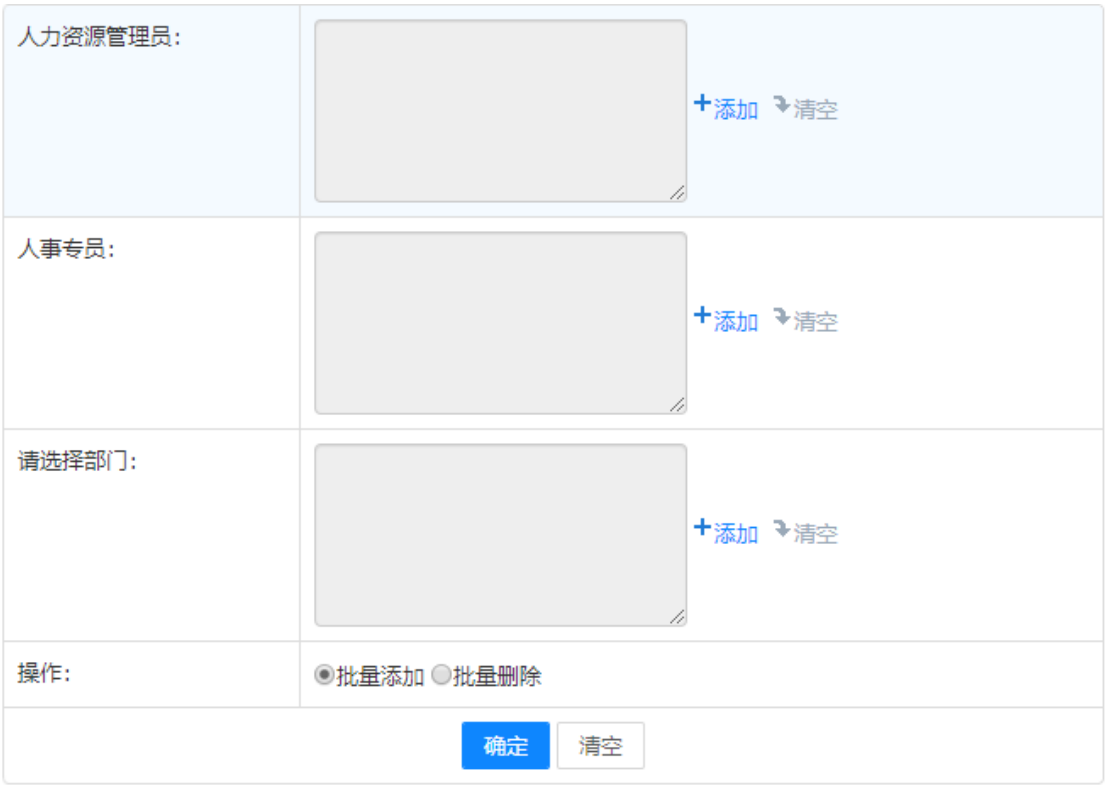


人力资源管理员

人力资源管理员设置中，可以单独为每一个部门设置人力资源管理员和人事专员。人力资源管理员可以管理和查看人力资源模块自己管理范围内的信息并且拥有新建、编辑、删除等权限，而人事专员只有修改和新建的权限。人事档案和档案查询模块需要权限管理，管理员可对具体用户设置其管理范围。

部门名称	人力资源管理员	人事专员	操作
├总经办	王云		编辑
├综合管理部	王云		编辑
├人力资源部	王德		编辑
├财务部	李佳	王德	编辑
├行政部			编辑

批量设置人力资源管理员中，可以同时为一个或多个部门设置人力资源管理员和人事专员，更加方便人力资源经理进行批量管理。



设置公开字段是指选择一部分人事档案信息字段，其他用户在组织下，点人名进行查看时能看到该部分字段，能批量的设置系统中员工一些能公开的信息，方便员工之间的交流。

添加功能模块“人事档案查询列表字段设置”，用于人事档案列表和人事档案查询列表展示，默认信息为 2013 版上的字段。选择“可选字段”添加到“人事档案查询列表字段”中并保存，人事档案显示界面里，标题显示为添加到“人事档案查询列表字段”中的字符。



人事合同提醒设置，设置“试用到期”和“人事合同”提前提醒的天数，默认的值为试用期 7 天，人事合同为 30 天。

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

其他设置中，可以设置退休年龄以及人力资源管理员和人事专员能否设置 OA 登录权限，这是人力资源管理中 OA 登录权限的分散管理。

在“其他设置”中添加“设置年休假时间”，设定之后，可以按照该时间，自动统计本年每个人的年休假时间。

选项	参数	备注
允许人力资源管理员设置OA登录权限：	○是 ◉否	选择是，则人力资源管理员在新建用户档案时有授予该用户是否能够登录OA系统的权限；选择否，则无。
允许人事专员设置OA登录权限：	◉是 ○否	选择是，则人事专员在新建用户档案时有授予该用户是否能够登录OA系统的权限；选择否，则无。
允许用户查看所有人的值班信息：	○是 ◉否	选择是，用户可在个人考勤->我的值班->月视图查看所有人的值班信息，选择否则无。
设置退休年龄：	男： 60 岁 女： 55 岁	
确定		

HRMS 代码设置

HRMS 代码设置用于对人力资源各模块中下拉菜单的选项值和菜单项名称的管理。





4.8.9 在线考试

在线考试中，一共有题库管理、试题管理、试卷管理、考试信息管理和参加考试五个模块组成。

题库管理

题库管理中，能对公司现有的考试题库进行修改和删除等管理。



点击【新建题库】进入新建界面后，用户可输入题库编号、题库名称和题库说明三个字段内容，新建一个题库。

试题管理

在试题管理中，用户可以对现有试题进行修改和删除操作，新建和导入试题。



点击【新建试题】进入该界面后，用户可选择题库、题型等字段值，输入题目、备选答案和正确答案等，新建一个试题。



试题导入中，用户可下载试题导入模版，根据说明填写试题，然后就能批量导入试题，提高试题的录入效率。

试卷管理

试卷管理是用户对各类考试用到的试卷进行管理，其功能有对现有试卷的修改和删除操作、还能导出现有的试卷内容，还可以点击【选题】进行试卷的试题选择。

注意：在选题管理中，用户可以手动选题，也可以选自动选题，如果选【自动选题】，系统会根据试卷中试题的数量，自动从题库选择与试卷要求相等的试题数量。

点击【新建试卷】进入界面后，用户可输入试卷标题、试卷总分、试题数量等新建一张试卷，新建成功后，进入到试卷选题界面，用户可以选择试题，新建试卷。



试卷批量导入中，用户可以下载试卷批量导入模版，根据说明填写导入模版，然后就能批量导入试卷。

考试信息管理

考试信息管理是对考试的详细信息进行管理，如新建考试信息、修改考试信息、查看考试分数等，考试信息管理是对在有效期范围内的考试信息管理，已经终止的或者不在有效期内的考试信息不予显示和管理。

点击【新建考试信息】进入新建界面后，用户可添加考试名称、参加考试人等信息，同时从已经新建好的试卷库中选择考试用的试卷，新建考试信息后会用短信等通知与考试相关的人员，使考试能顺利进行。



考试信息查询是通过输入考试名称、参加考试的人、试卷等信息查看所有的考试信息记录，查询结果集中有查询、导出分数和删除等操作。

参加考试

参加考试是对所有人公开权限的，某个员工有要参加的考试，该员工登录 OA 系统，考试信息将直接在人力资源管理的在线考试中显示，员工点击【考试】即可开始考试，答卷结束后点击交卷即可结束考试，系统可根据试题中的真确答案判分，员工第二天可以查看其成绩。

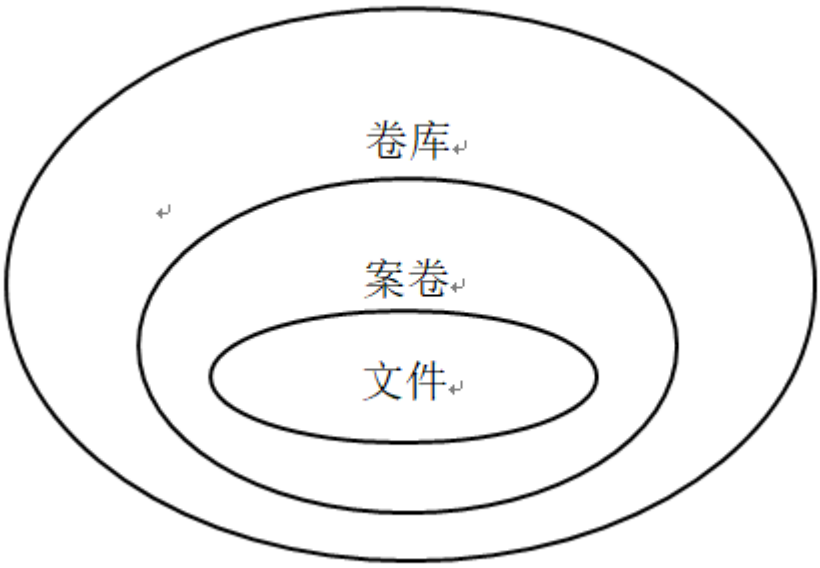


4.9 档案管理

档案管理组件是针对企业文件档案管理需求而设计。整个组件分为卷库管理、案卷管理、文件管理、案卷借阅、档案统计、档案销毁六个功能模块。卷库是最大的管理单位，它包含案卷；案卷介于卷库和文件之间，它包含文件；文件是最小的管理单位。

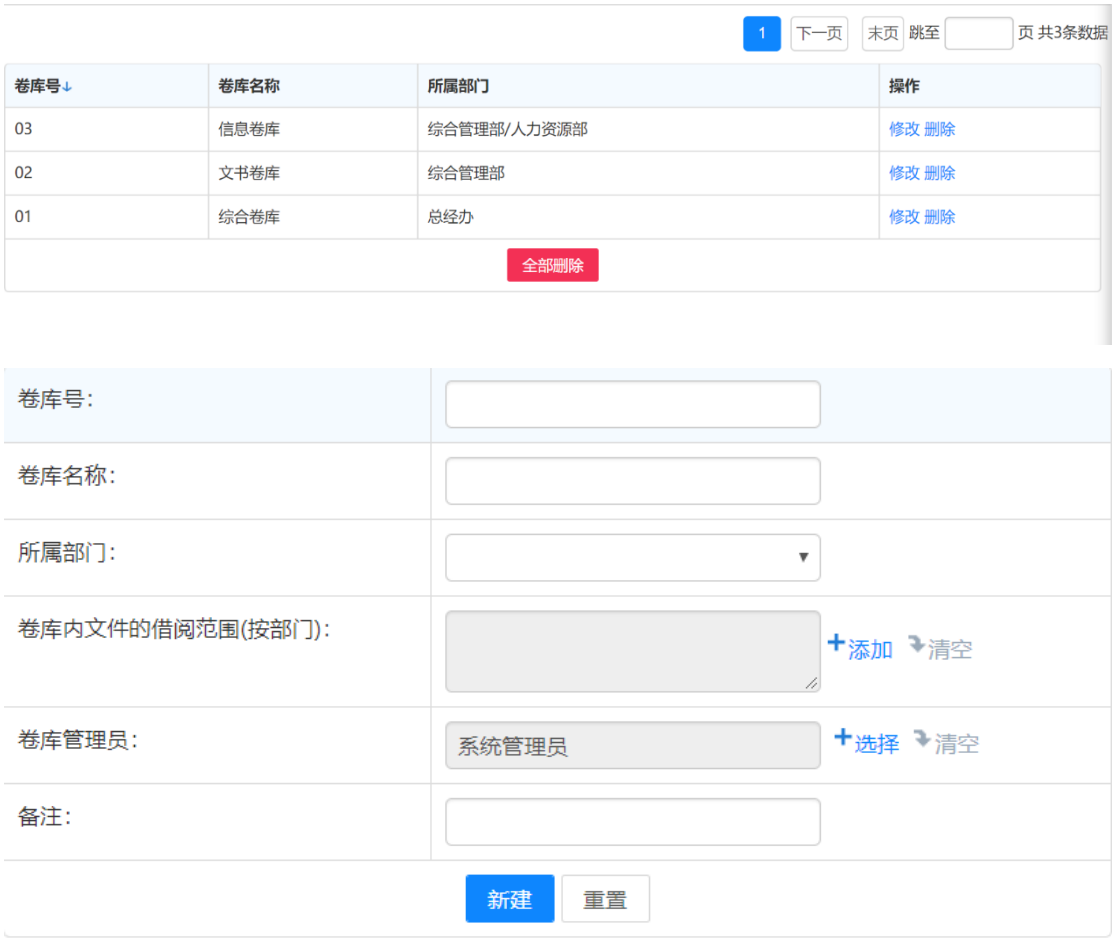


档案管理层次图



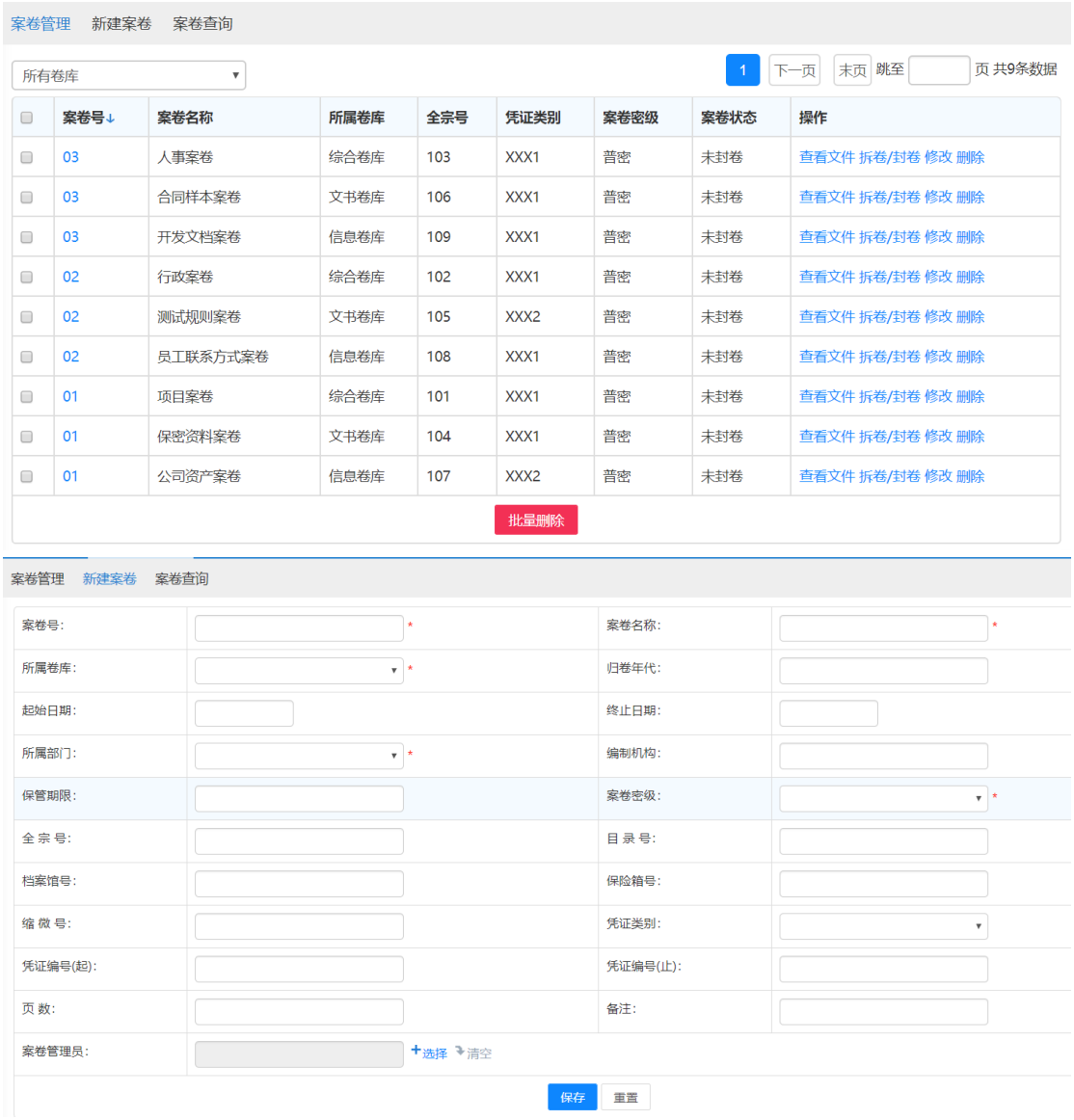
4.9.1 卷库管理

在卷库管理中，新建卷库，并且指定卷库所属部门。当我们新建案卷时，我们就可以选择案卷所属卷库。oa 管理员可以管理所有的卷库，其他用户可以管理自己建立的卷库。



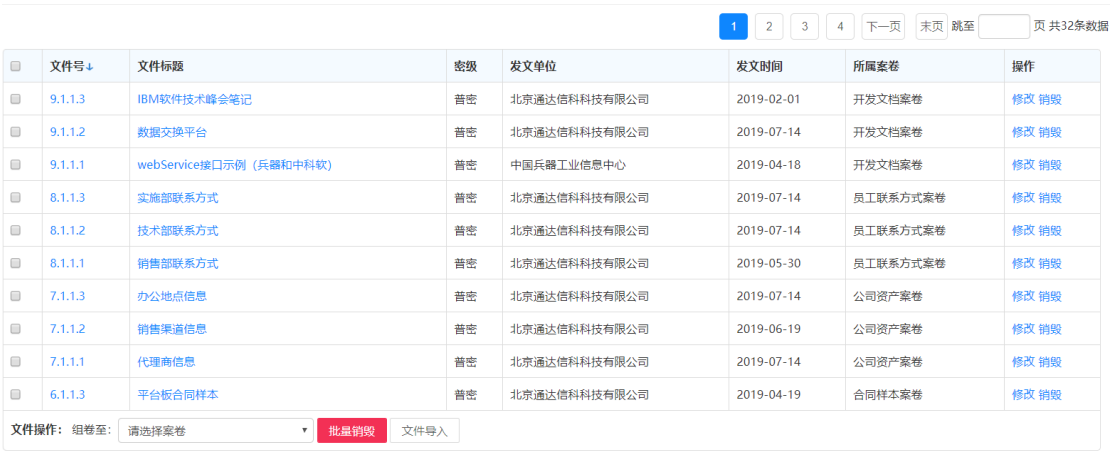
4.9.2 案卷管理

在案卷管理中，新建案卷，填上案卷的相应属性，选择所建案卷所属卷库，案卷就建好了。当该案卷下的所有文件都建好了，就可以在案卷管理的操作中进行［拆卷/封卷］操作。当案卷处于已封卷状态时，该案卷中的文件不能在组卷至其他案卷，也不能修改和销毁。oa 管理员可以管理所有的案卷，其他用户可以管理自己建立的案卷。



4.9.3 文件管理

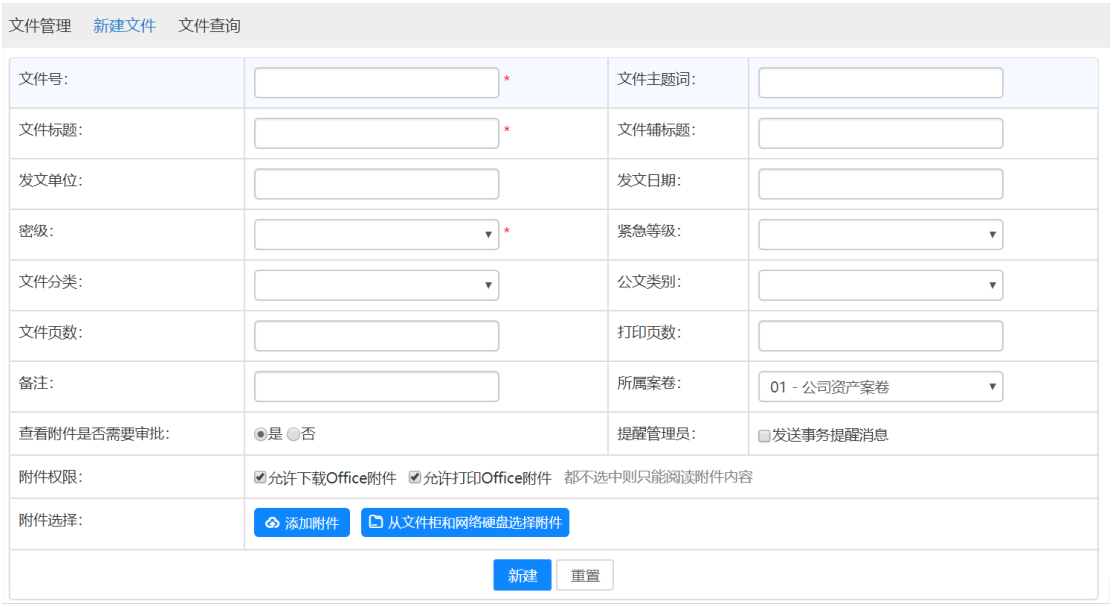
在文件管理中，建立具体档案文件，并且将文件归入相应的案卷中，对于没有封卷的文件，可以修改、销毁和组卷，对于已经封卷的文件，只有解除封卷才能修改、销毁和组卷。对做过销毁操作的文件，可以到销毁管理中还原。oa管理员可以管理所有的文件，其他用户可以管理自己建立的文件。



1 2 3 4 下一页 末页 跳至 页 共32条数据

文件号	文件标题	密级	发文单位	发文时间	所属案卷	操作
9.1.1.3	IBM软件技术峰会笔记	普密	北京通达信科科技有限公司	2019-02-01	开发文档案卷	修改 销毁
9.1.1.2	数据交换平台	普密	北京通达信科科技有限公司	2019-07-14	开发文档案卷	修改 销毁
9.1.1.1	webService接口示例（兵器和中科软）	普密	中国兵器工业信息中心	2019-04-18	开发文档案卷	修改 销毁
8.1.1.3	实施部联系方式	普密	北京通达信科科技有限公司	2019-07-14	员工联系方式案卷	修改 销毁
8.1.1.2	技术部联系方式	普密	北京通达信科科技有限公司	2019-07-14	员工联系方式案卷	修改 销毁
8.1.1.1	销售部联系方式	普密	北京通达信科科技有限公司	2019-05-30	员工联系方式案卷	修改 销毁
7.1.1.3	办公地点信息	普密	北京通达信科科技有限公司	2019-07-14	公司资产案卷	修改 销毁
7.1.1.2	销售渠道信息	普密	北京通达信科科技有限公司	2019-06-19	公司资产案卷	修改 销毁
7.1.1.1	代理商信息	普密	北京通达信科科技有限公司	2019-07-14	公司资产案卷	修改 销毁
6.1.1.3	平台板合同样本	普密	北京通达信科科技有限公司	2019-04-19	合同样本案卷	修改 销毁

文件操作： 组卷至： 请选择案卷 批量销毁 文件导入



文件管理 新建文件 文件查询

文件号:	*	文件主题词:	
文件标题:	*	文件辅标题:	
发文单位:		发文日期:	
密级:	*	紧急等级:	
文件分类:		公文类别:	
文件页数:		打印页数:	
备注:		所属案卷:	01 - 公司资产案卷
查看附件是否需要审批:	是 否	提醒管理员:	发送事务提醒消息
附件权限:	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		
附件选择:	添加附件 从文件柜和网络硬盘选择附件		

新建 重置

4.9.4 案卷借阅

借阅申请：在借阅申请中查看相应案卷中的文件，我们可以申请借阅。借阅记录中可以管理自己的借阅档案。对文件没有借阅限制，所有的用户都可以借阅所有的档案文件。



借阅审批：档案管理人员对档案借阅申请进行审批。有借阅审批菜单权限的用户都可以进行审批。



4.9.5 档案统计

借阅统计是对文件的借阅次数进行统计；案卷统计是对案卷中的文件个数进行统计。

1 2 3 下一页 末页 跳至 页 共32条数据

文件号	文件标题	密级	发文单位	发文时间	紧急等级	借阅次数
9.1.1.3	IBM软件技术峰会笔记	普密	北京通达信科科技有限公司	2019-02-01	员工类型	0
9.1.1.2	数据交换平台	普密	北京通达信科科技有限公司	2019-07-14	普级	0
9.1.1.1	webService接口示例（兵器和中科软）	普密	中国兵器工业信息中心	2019-04-18	普级	0
8.1.1.3	实施部联系方式	普密	北京通达信科科技有限公司	2019-07-14	员工类型	0
8.1.1.2	技术部联系方式	普密	北京通达信科科技有限公司	2019-07-14	员工类型	0
8.1.1.1	销售部联系方式	普密	北京通达信科科技有限公司	2019-05-30	员工类型	0
7.1.1.3	办公地点信息	普密	北京通达信科科技有限公司	2019-07-14	员工类型	0
7.1.1.2	销售渠道信息	普密	北京通达信科科技有限公司	2019-06-19	普级	0
7.1.1.1	代理商信息	普密	北京通达信科科技有限公司	2019-07-14	普级	0
6.1.1.3	平台板合同样本	普密	北京通达信科科技有限公司	2019-04-19	普级	0
6.1.1.2	完美版合同样本	普密	北京通达信科科技有限公司	2019-03-10	员工类型	0

所有卷库

1 下一页 末页 跳至 页 共9条数据

案卷号	案卷名称	所属卷库	全宗号	凭证类别	案卷密级	案卷状态	文件个数
03	人事案卷	综合卷库	103	XXX1	普密	未封卷	3
03	合同样本案卷	文书卷库	106	XXX1	普密	未封卷	3
03	开发文档案卷	信息卷库	109	XXX1	普密	未封卷	8
02	行政案卷	综合卷库	102	XXX1	普密	未封卷	3
02	测试规则案卷	文书卷库	105	XXX2	普密	未封卷	3
02	员工联系方式案卷	信息卷库	108	XXX1	普密	未封卷	3
01	项目案卷	综合卷库	101	XXX1	普密	未封卷	3
01	保密资料案卷	文书卷库	104	XXX1	普密	未封卷	3
01	公司资产案卷	信息卷库	107	XXX2	普密	未封卷	3

4.9.6 档案销毁

档案销毁是对文件管理中销毁的文件彻底删除

档案销毁

1 下一页 末页 跳至 页 共1条数据

文件号	文件标题	密级	发文单位	发文时间	所属案卷	操作
001	测试归档				开发文档案卷	还原 删除

批量还原 批量删除

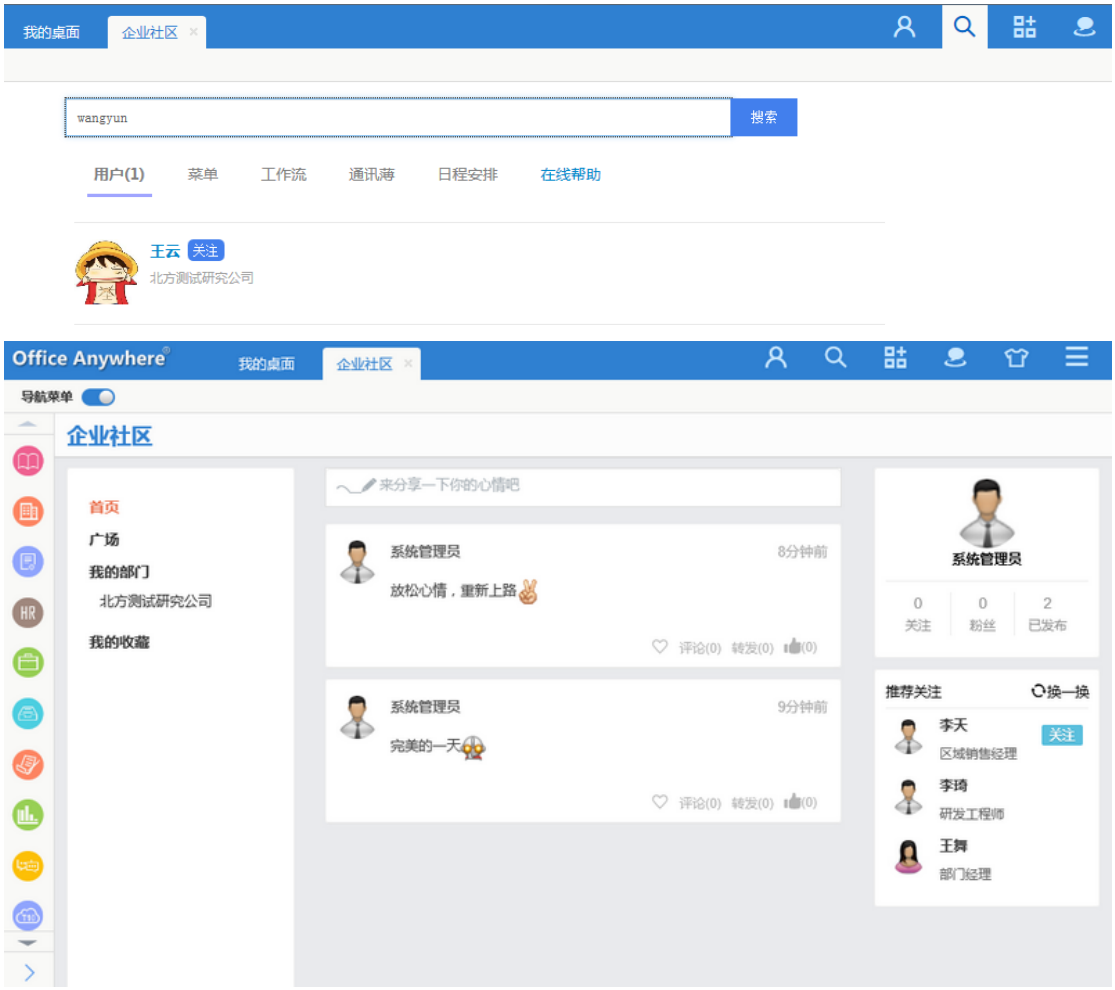
4.10 交流园地

4.10.1 企业社区

T-SNS 全新企业社区，面向年轻化群体打造的完美的企业信息聚合平台，将互联网社交方式带入协同办公，促进信息交流与知识共享，贴合 90 后员工的习惯。

简介

关注员工的方式共有 4 种 搜索的结果界面进行选择关注、企业社区中推荐关注、用户信息界面关注、动态区域鼠标移到头像处进行关注操作。方式多种多样，实用性强。



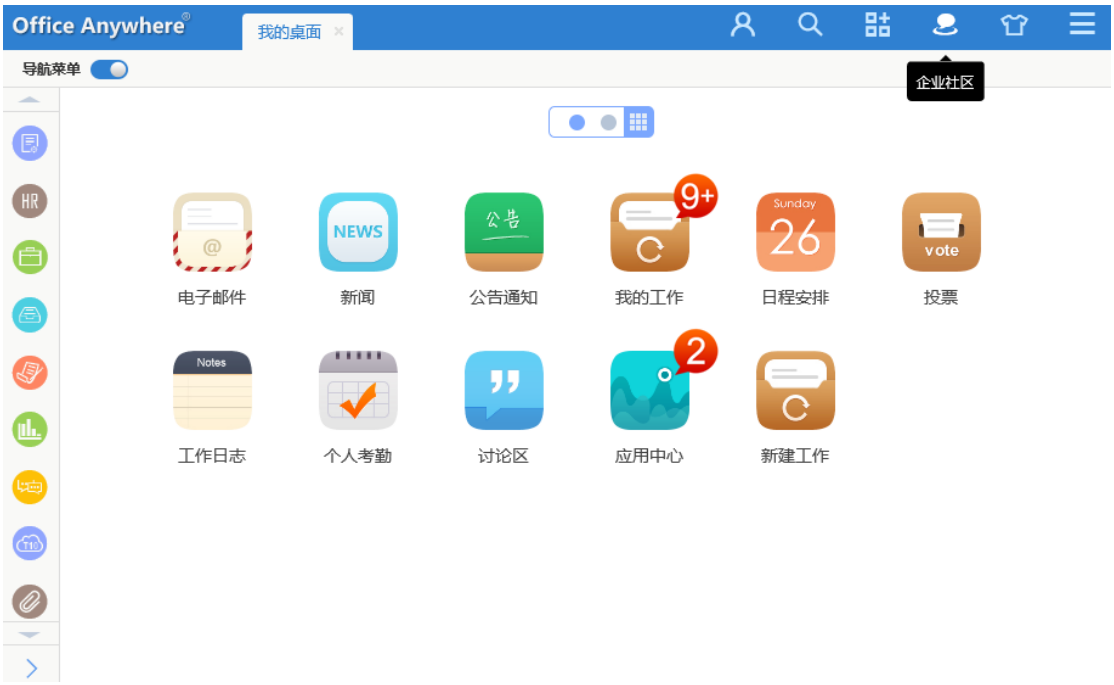




关注的结果可在【控制面板】【好友分组】模块统一管理。

功能入口

企业社区模块，有两个入口，一个快速入口：主界面右上角；一个导航入口【交流园地】【企业社区】



从上述两个入口，均可进入企业社区界面。

导航分组

主要分为：首页、广场、我的部门、我的分组、我的收藏五部分显示，将人员动态信息分类，起到导航的作用。

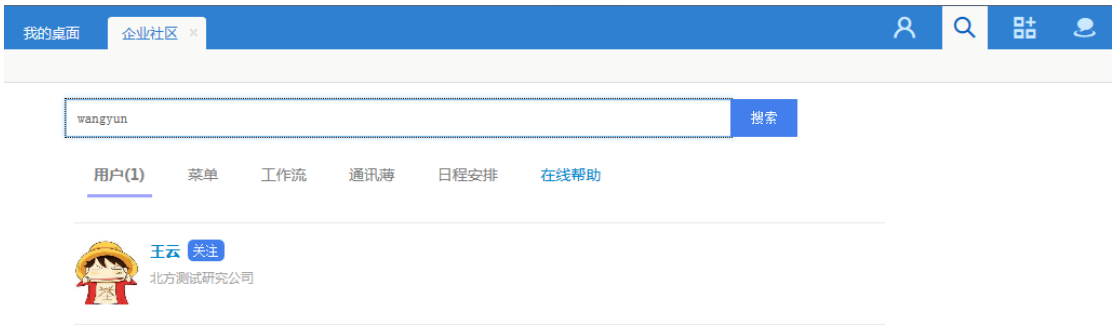


首页界面可以观看到你所关注人的动态信息；广场可以看到企业内所有人的动态信息。

我的部门：可以显示用户所在部门，包括主部门和辅助部门。点击该部门可看到该部门下的人员动态信息。



我的分组：用户在【控制面板】【个人信息】【好友分组】中可以对分组进行增删改操作，操作结果可在企业社区中同时响应。点击左侧各个分组的名称可浏览不同分组下的人员动态信息。



我的收藏：每个动态右下角有一个空心形表示我的收藏，单击后收藏成功，心形变成红色。



点击左侧的“我的收藏”可浏览全部收藏的人员动态信息。

动态信息区

动态信息区域可根据导航分组，显示人员动态。主要由两种方式呈现：第一种是直接在动态发布区域编辑动态内容；第二种是工作日志、公告通知、新闻、公共文件柜模块新建时分享到企业社区，这种方式只有 B 关注了 A 用户并且 A 用户在发布范围权限设置时包含用户 B，B 用户才可见 A 用户的动态信息。

在动态发布区域编辑动态内容，鼠标点击编辑条

，即可进入编辑状态。用户可分享信息与网络连接（字数不超过 200）、分享表情（QQ 表情和新浪微博表情）、可以分享上传的图标（格式为 jpg、gif、png），并支持批量上传图片功能。



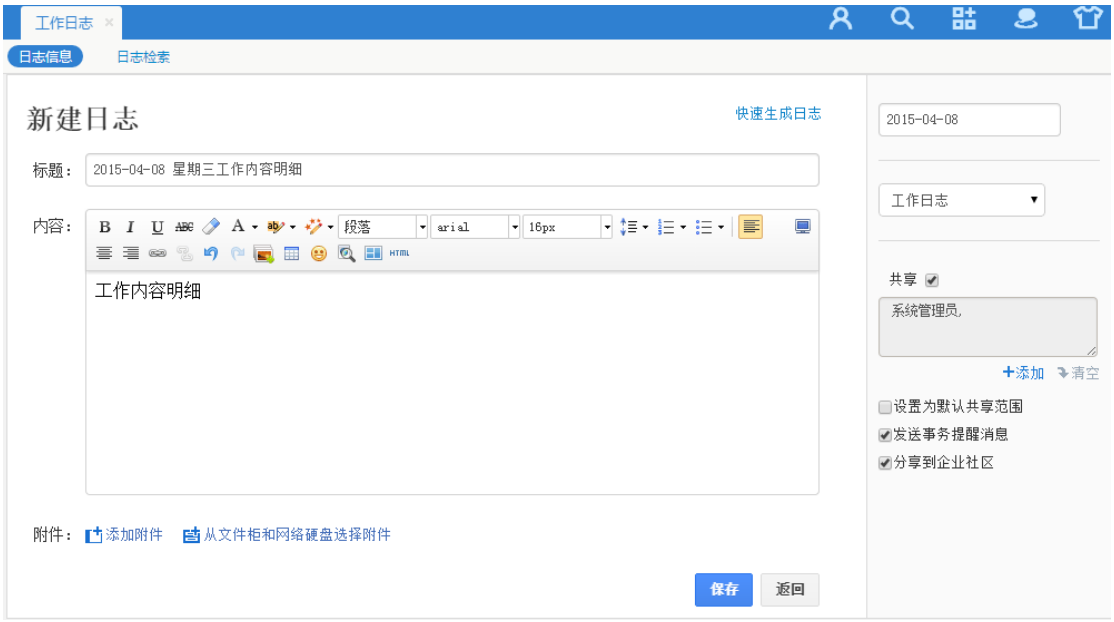
在编辑区域编辑内容后，点击发布按钮即可成功发布动态。



模块内容分享到企业社区，实现该功能需要提前在【系统管理】【信息交流设置】【短信提醒设置】中配置工作日志、公告通知、新闻、公共文件柜模块的分享权限。

模块名称	允许事务提醒 全选	默认事务提醒 全选	手机短信默认提醒 全选	允许分享到企业社区 全选	默认分享到企业社区 全选
公告通知	☑	☑	☑	☑	☑

工作日志分享到企业社区

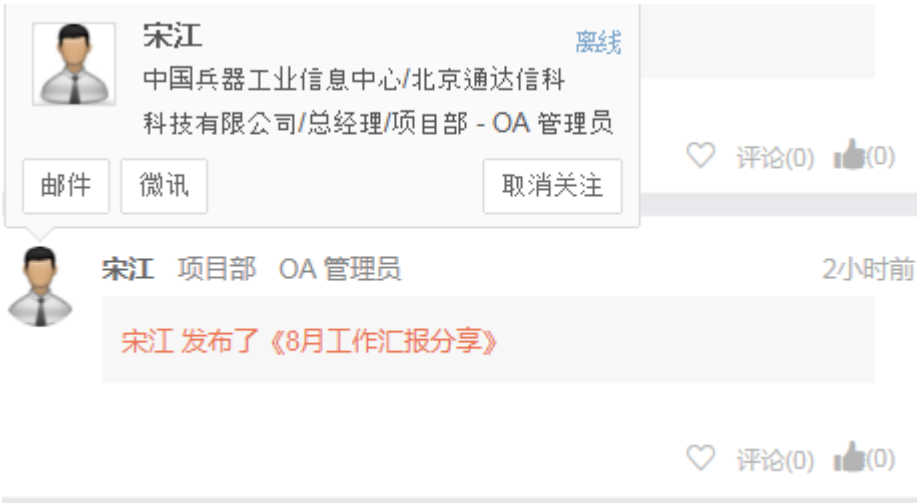


公告通知、新闻、公共文件柜分享到企业社区同上。

上述 4 个模块分享后，在企业社区中呈现方式如下：



消息列表以时间倒序排列显示，最上边显示最新的动态。每条动态信息可大致分为三行 ;第一行左侧会显示用户的头像以及名称 ,鼠标到头像处可看到该人信息，可发送邮件、微讯、关注及取消关注操作，右侧显示时间。



第二行显示所发的信息；第三行有删除、收藏、评论、转发和点赞四个功能键。

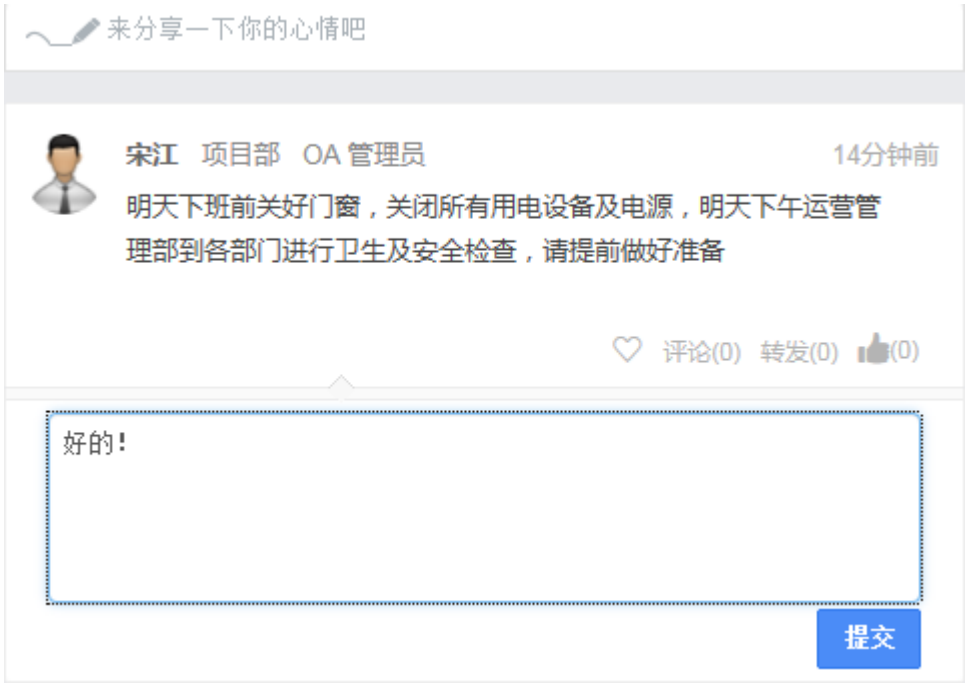
注意：模块分享内容不可进行转发操作，只有删除、收藏、评论、点赞操作。

点击【删除】按钮后，可对自己发布的动态进行删除操作。

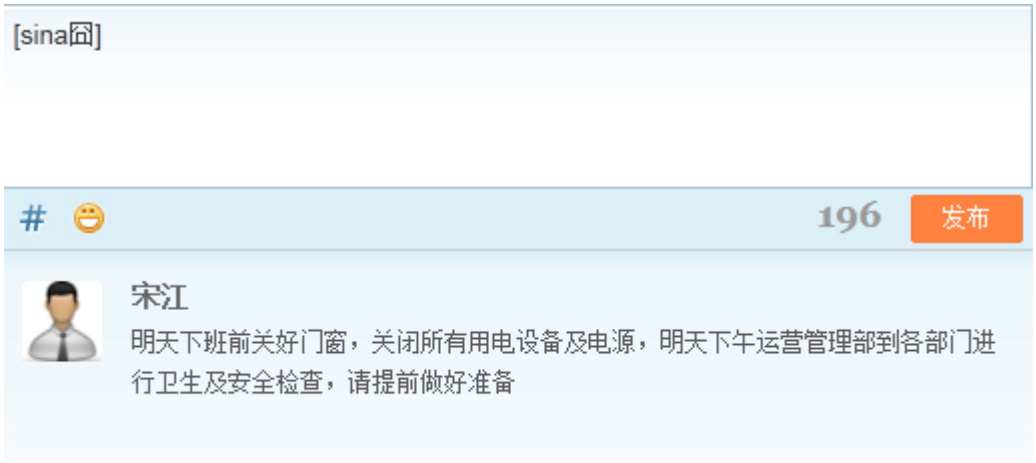


点击【评论】按钮后，可在弹出的输入框中输入内容，评论者可删除自己的评论。

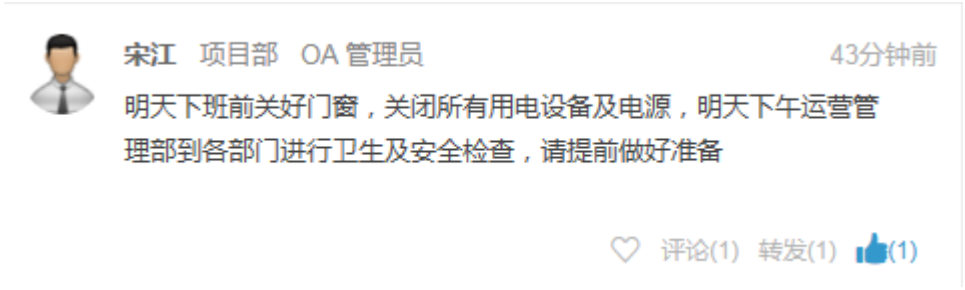
被评论者可收到事务提醒，也可以进行回复。



点击【转发】按钮后，被转发者可收到事务提醒，也可新增自己的信息再分享。



点击【点赞】后图标变蓝，被点赞者可收事务提醒，再次击点赞可取消。



推荐关注

右侧上部显示当前用户的头像、用户名、关注数、粉丝数以及已发布信息数量值。

右侧下部显示推荐关注人员。



点击【关注】链接，进入关注详情界面，进入后可点击【粉丝】按钮查看粉丝列表。



点击【粉丝】链接，进入粉丝详情界面，进入后可点击【他的关注】按钮查看自己的关注列表。

点击【已发布】链接，进入已发布详情界面即用户信息界面。



推荐关注，用户可点击“换一批”选择所要关注的人；鼠标悬停在人员右侧会出现【关注】按钮，点击后即成功关注该员工，关注完成后将不再推荐关注该员工。



鼠标悬停在未关注人的头像或者用户名上会出现更详细的信息并能够发送微信和邮件，也可进行关注和取消关注操作。



4.10.2 讨论区

讨论区其实就是一个小型的论坛，供企业内部交流信息、发表帖子、评论等。

讨论区的主题、版主、开放范围、发帖时是否需要审核、以及帖子的类型均是由系统管理员在系统管理->信息交流设置->讨论区设置中进行设置。

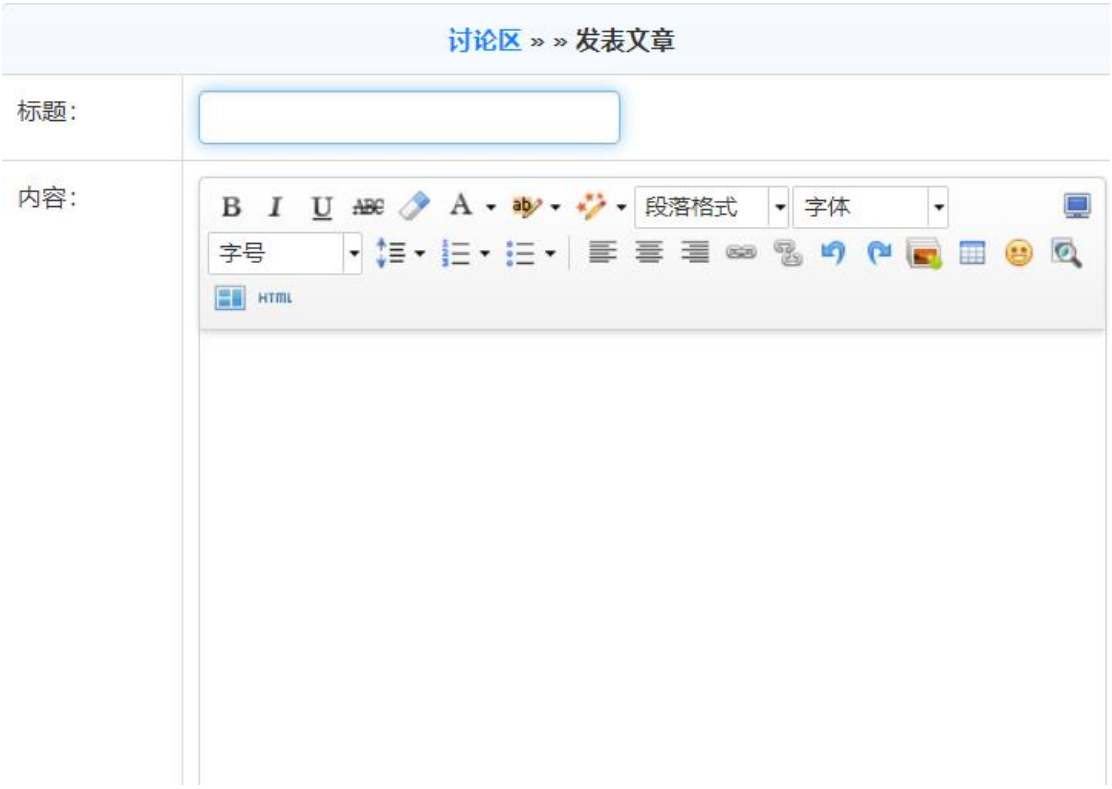
进入讨论区，首先显示讨论区列表：



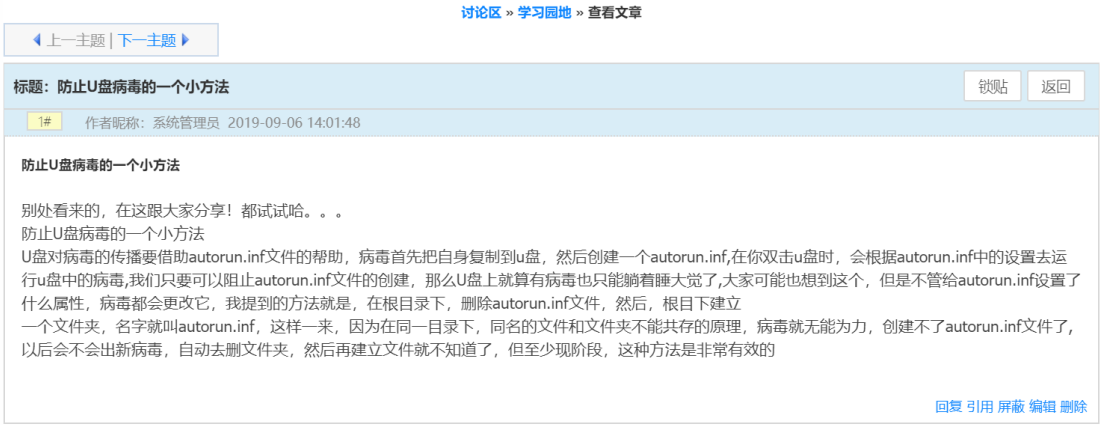
选择一个讨论区主题进入该讨论区，可以发帖、跟帖，对帖子进行评论等。管理员和版主可以对帖子进行锁帖、屏蔽、恢复帖子等操作。帖子锁定后，不能再对该贴进行回复，屏蔽后仅版主和管理员可见。

注：当有回复时，发帖人不能再删除帖子；管理员和版主可以看到匿名贴子的真实姓名；当用户以真实姓名发帖或回复发短消息，匿名时不发短息提醒。

快速回帖



帖子的回复、引用、屏蔽、删除



4.10.3 讨论区设置

“讨论区设置”包括讨论区的新建、编辑和删除。

新建讨论区界面



新建讨论区可以指定开放的范围、是否允许匿名和设定版主，版主具有对该讨论区的内容和帖子进行管理的权限。同时，可以设置帖子的分类类型。

4.11 企业开放平台

企业开放平台用于整合第三方系统，具有单点登录、统一事务代办的功能

4.11.1 单点登录平台

菜单构成

通达 OA 安装好之后，以 admin 身份登陆系统，可以看到企业开放平台操作菜

单 如果看不到上述菜单，请依次访问 系统管理->组织机构设置->角色与权限管理，把应用中心相关菜单勾选上

添加系统

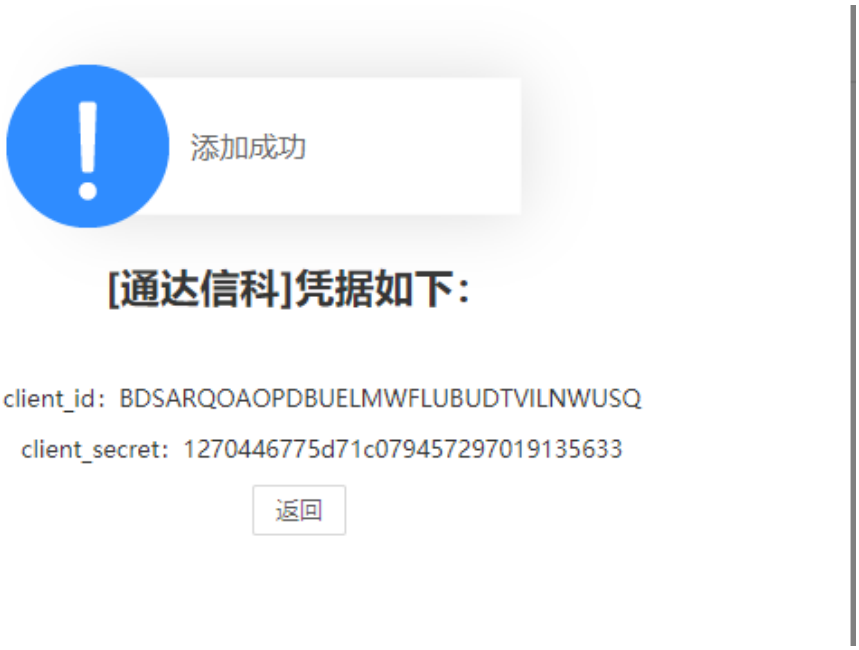
1.进入企业开放平台->单点登录平台界面：



2.点击【添加系统】，开始创建第三方平台的系统：



在图 4.15-4 中输入相应的系统名称、描述、应用地址(应用地址格式如下 例：http://127.0.0.1）然后点击【保存】，则会自动生成 client_id 和 client_secret 凭据：



client_id 和 client_secret 凭据主要用于 oauth 验证 ,即第三方系统的授权验证。

2. 系统创建成功 ,在界面右侧可以看到所添加的系统 ,在系统上有四个按钮，从左到右分别是下载架构包、修改系统基本信息、删除系统：



下载架构包：此架构包是与第三方系统数据传递的通道，下载后将此架构包解压

到第三方系统所需的目录下即可。将解压的 tools 文件夹 放在 例：

http://127.0.0.1 环境中 OA 安装目录的 webroot 下。

修改系统：可以对系统的名称、描述、应用地址进行修改。

删除系统：将系统删除。

添加系统应用

点击【添加应用】，开始搭建应用。

1.在添加应用界面，输入相应的应用名称、描述、应用地址：



应用地址：输入第三方系统应用的具体文件位置。

注：此处的文件，是用户自己写代码来调用架构包中的文件(tools\oauth_client\client.php)来获取登录用户账号。为了详细说明，我们已写好了用于测试的文件(test.php 文件) ,test.php 文件需要放在第三方系统的所需位置下，环境中 OA 安装目录的 webroot 下。

test.php 文件：

```php
<?
include_once('tools/oauth_client/client.php');

echo $LoginId;
echo 'OK1111';

?>
```

2.应用创建成功后，在应用界面右侧可以看到三个按钮，从左到右分别是生成菜单、修改应用、删除应用



生成菜单：生成菜单后，在系统菜单中可以看到此应用。在生成菜单界面，需要选择上级菜单及输入子菜单排序号；上级菜单是让新建的应用在 OA 系统的具体菜单下显示；

子菜单排序号：应用在 OA 系统的菜单下的显示位置排序。



注：菜单只能生成一次，如果需要修改菜单，请到系统管理->菜单设置中进行修改。

绑定用户

1.点击【用户管理】按钮，进入用户绑定界面。

2.用户管理->用户添加，选择 OA 系统用户后，输入第三方系统用户 ID 及第三方系统用户名，点击【添加】则用户绑定成功。



注：第三方系统用户 ID 和第三方系统用户名必须是第三方存在的用户 ID 和用户名。

在“系统用户绑定到 OA 用户”中可以看到被绑定的用户，同样也可以对绑定的用户进行解绑。



设置权限

1.点击【权限设置】按钮，进入应用的授权范围界面。

2.设置授权范围后，有权限的人(例如授权给 admin)，admin 登录 OA 系统后，在访问第三方系统。



访问第三方系统

1.应用生成菜单后，需要到系统管理 ->组织机构设置->角色与权管理，把新建的应用【我的工作】菜单勾选上：

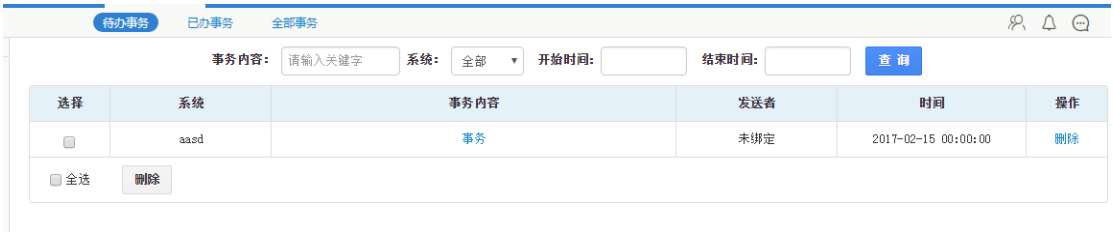


2.Admin 登录 OA 系统后，在【企业开放平台】中可以看到【我的工作】菜单。点击后进入我的工作界面。



4.11.2 统一工作待办

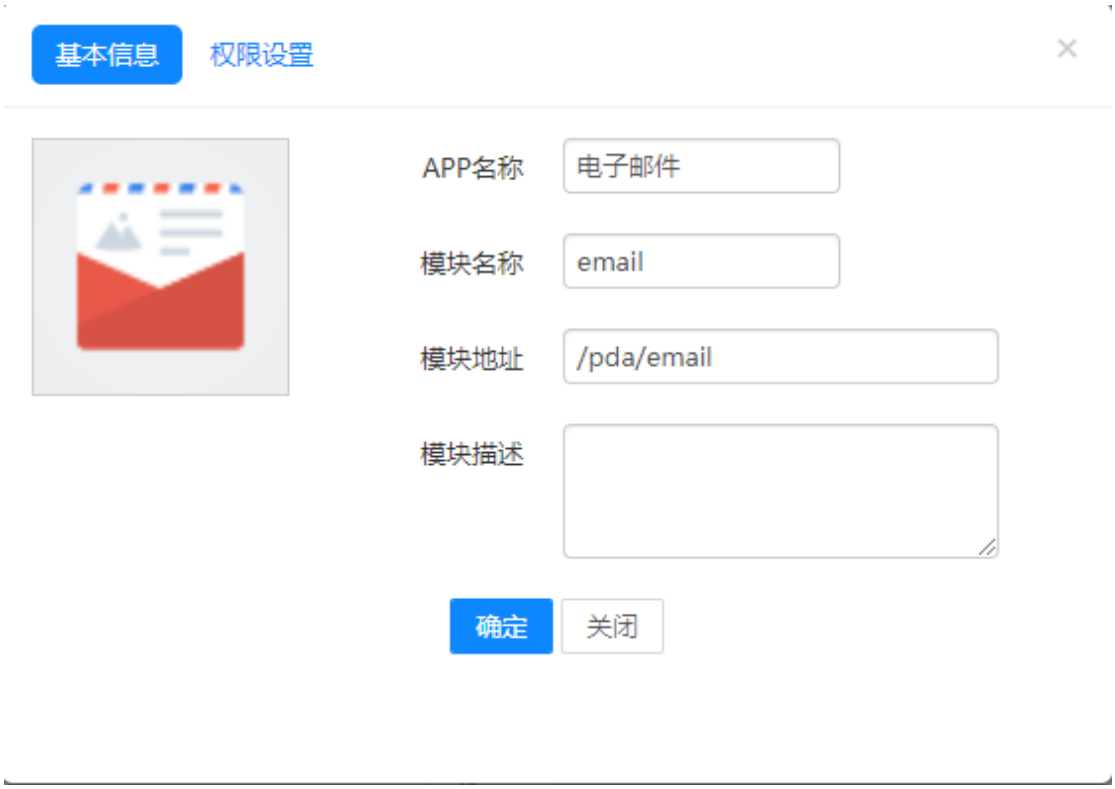
用于处理第三方系统和应用的代办工作，需要写接口文件，放到相应位置之后，执行后就可以接收相应的待办和已办事务消息。



4.11.3 移动开放平台

手机 APP 功能主要有【移除】模块、【管理】模块和【自定义】模块，等同于手机用户体验端。界面风格美观历练、大气简约，带给用户最新的应用商品下载以及贴近人性化的视觉享受。

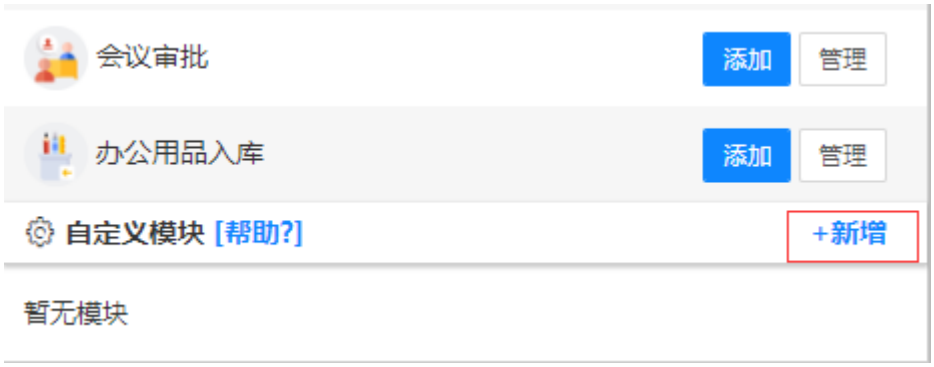
编辑“管理”模块可自由设置模块基本信息：模块图片、APP 名称、模块地址和模块描述。



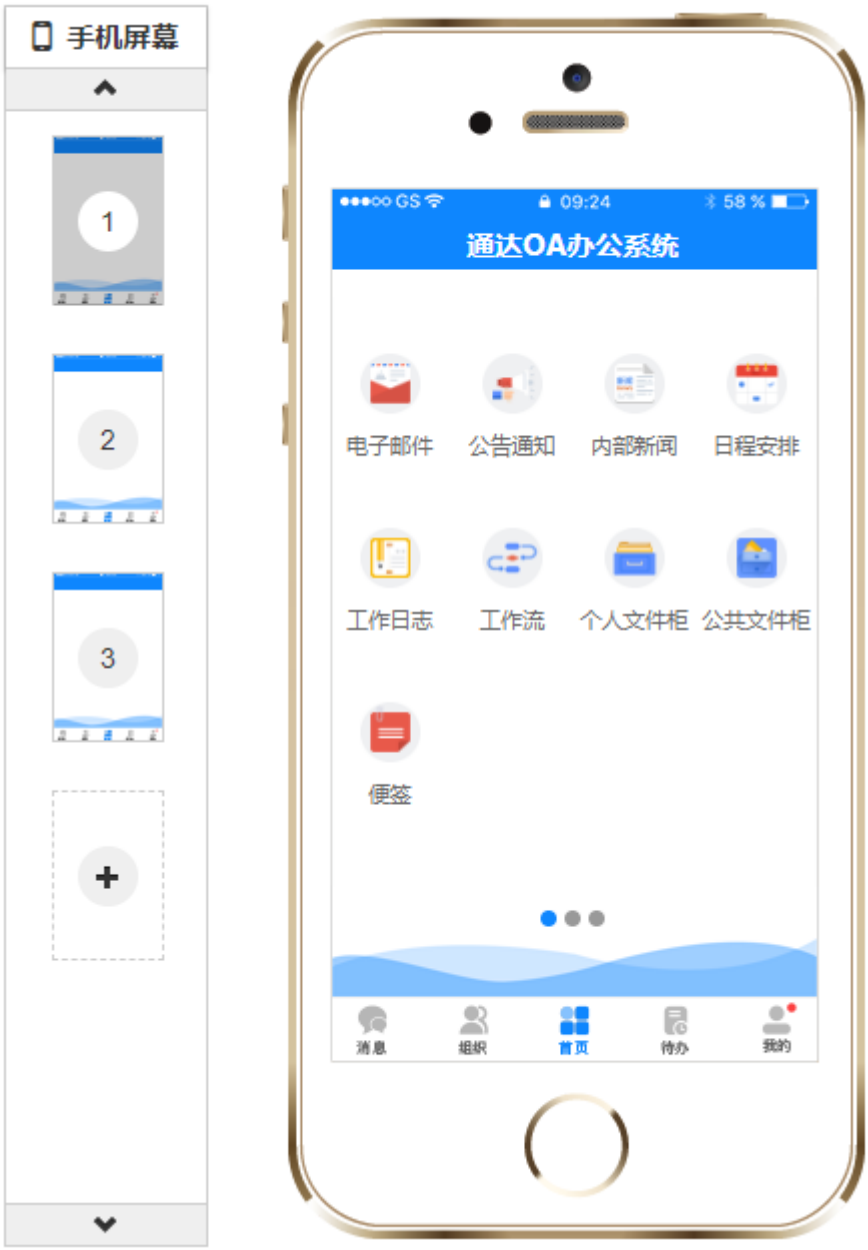
可根据【部门】、【角色】和【人员】三种方式进行选择，授予相应的权限信息。



手机 APP 最下方有一个用户【自定义】模块，用户可根据自己的喜好进行下载自己所喜欢的应用并进行相应设置。



手机 APP 左边的【+】是用来持续添加手机屏幕，并将相应的模块移动到该屏幕内。



4.12 附件程序

4.12.1 电话区号查询

中国 - 省(直辖市/自治区)				
安徽	澳门	北京	福建	甘肃
广东	广西	贵州	海南	河北
河南	黑龙江	湖北	湖南	吉林
江苏	江西	辽宁	内蒙古	宁夏
青海	山东	山西	陕西	上海
四川	台湾	天津	西藏	香港
新疆	云南	浙江	重庆	

国际 - 大洲				
大洋洲(oceania)	非洲(africa)	美洲(America)	欧洲(Europe)	亚洲(asia)

模糊查询		
市/区/县/街道的名称包含:		查询
电话区号包含:		查询

4.12.2 邮政编码查询

省(直辖市/自治区)				
安徽	澳门	北京	福建	甘肃
广东	广西	贵州	海南	河北
河南	黑龙江	湖北	湖南	吉林
江苏	江西	辽宁	内蒙古	宁夏
青海	山东	山西	陕西	上海
四川	台湾	天津	西藏	香港
新疆	云南	浙江	重庆	

国际 - 大洲				
大洋洲(oceania)	非洲(africa)	美洲(America)	欧洲(Europe)	亚洲(asia)

模糊查询		
市/区/县/街道的名称包含:		查询
邮政编码包含:		查询

4.12.3 即时通讯

介绍最新版的即时通讯软件



4.13 系统管理

4.13.1 组织机构设置

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

4.13.1.1 单位管理

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



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

4.13.1.2 部门管理

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

在部门设置中，可以设置部门的主管、部门助理、上级主管领导和上级分管领导。上级主管领导的意义是该部门上一级的主要领导，当一个单位有多位相同职位领导，其中不同领导负责不同部门的管理工作，负责该部门的上级领导为上级分管领导。



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

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

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

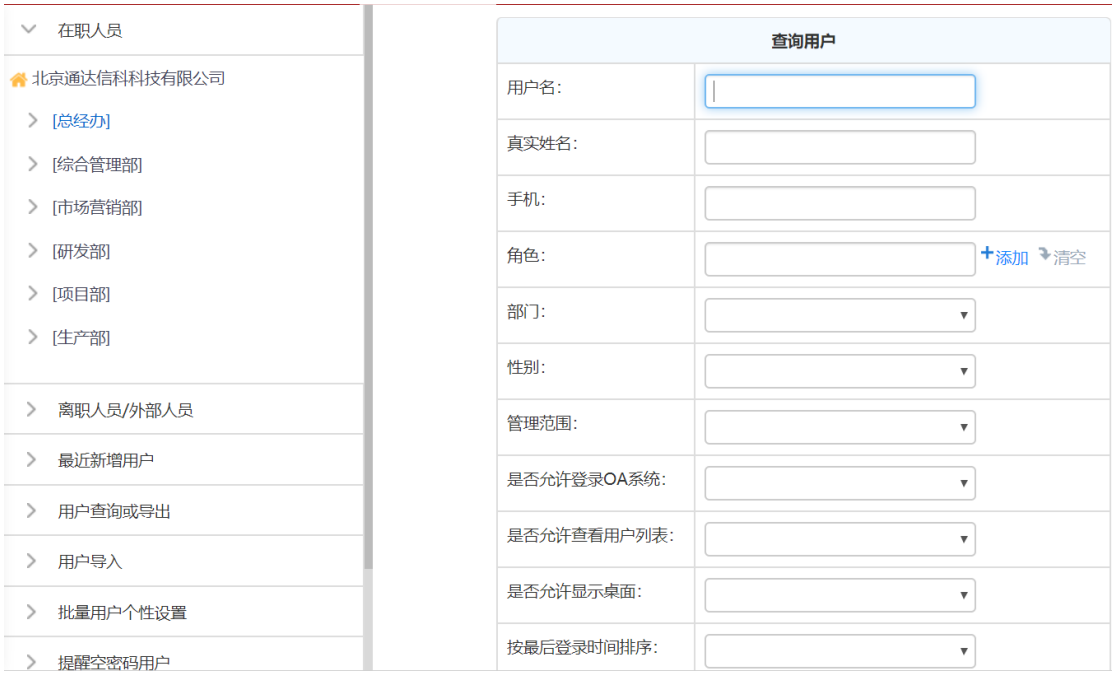
4.13.1.3 用户管理

主要是添加和查询用户，并对用户的基本属性做一定的修改。

在职人员和用户查询或导出

进入用户管理首先进入部门列表和查询用户界面，左边”在职人员”中主要显示目前在职的人员信息，进入模块首先能看到单位和部门列表，点击“用户管理”，首先会出现查询用户的界面，点击左边所列的部门，出现新建用户和该部门的用

户名单列表，默认状态只列出允许登录用户。在用户列表中，系统管理员 admin 可以清空任意一个人的密码和在线时长，也可批量调换用户所在的部门。



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



新建用户时，有四大选项:

用户基本信息

在这里需要注意用户名一旦建立后，是不可修改的。每个人的角色由主角色和辅助角色组成。主角色代表了该用户在 OA 系统中的真实角色，有关角色排序的权

限由主角色体现。用户登录 OA 所能看到的模块权限是主角色和多个辅助角色的权限合集。如此便于对一个用户定义多个基本的权限的角色组合，更加灵活。

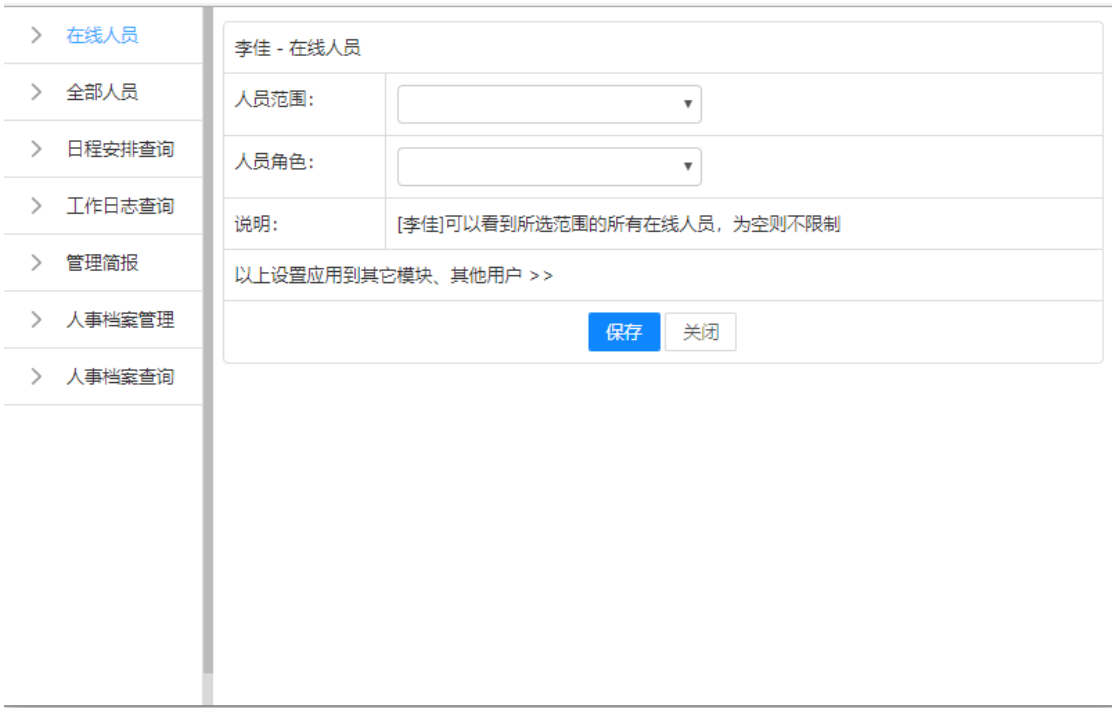
注意：用户可以同时属于多个部门，在“指定其他所属部门”中可选择，用户名称显示在选定的部门中。

用户权限信息

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

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





即时通讯使用权限，限定了即时通讯的交流。

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

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

禁止登录 OA 系统：如果这个属性被选上，则该用户虽然属于某一个部门却不能登录系统，对普通用户为不可见，也不是在“离职/外部人员”列表中。在人力资源等模块可以对其进行管理和统计。该类型用户在部门人员列表中以灰色显示。

禁止查看用户列表：如果用户被禁止查看用户列表，则此用户无法看到任何一处的用户名单，由此也不能给任何用户发送即时消息或者邮件。

禁止显示桌面：控制用户登录系统是否显示“我的桌面”界面。



禁止 OA 搜索：这里用户无法在经典主题的导航菜单上进行搜索，同时也不能使用 OA 精灵的导航条上的搜索功能。

使用 USB KEY 登录：这是一个可选组件，如果该用户的这个选择项被选中，那么在用户管理中该用户就可以初始化一个 USB KEY 作为登录时必须接入的硬件，即该用户的登录除了用户名和密码，还需要插入硬件 USB KEY。关于这个的设置，会在可选组件使用说明中详细介绍。

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

其他选项

其中包含邮箱和个人文件柜容量以 IP 地址绑定情况。



用户自定义选项

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



离职人员

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



用户导入

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



批量用户个性设置

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

注意：admin 在此可以批量修改用户密码。



4.13.1.4 角色与权限管理

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



点击“设置权限”，在该角色可以使用的模块名称前打勾点“确定”即可。



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

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

4.13.2 行政办公设置

4.13.2.1 日程安排设置

日程安排设置可指定日程安排中任务颜色的分类



4.13.2.2 公共网址设置

公共网址设置可指定不同类型进行快速收藏常用网址，具体可以根据普通网址，RSS 订阅，互联网应用自定义来设置。具有使用公共网址权限的人员，在管理公共网址模块中，可重新设置网址的名字，启用网址后，会即时搜索到用户想访问的信息。



序号	说明	网址	类别	子类别	操作
1	通达科技	http://www.tongda2000.com	普通网址		编辑 删除
1	百度-体育新闻	http://news.baidu.com/n?cmd=1&class=sportnews&tn=rss	RSS订阅	体育频道	编辑 删除
1	百度-财经新闻	http://news.baidu.com/n?cmd=4&class=finannews&pn=1&tn=rss	RSS订阅	财经频道	编辑 删除
1	人民网新闻	http://www.people.com.cn/rss/politics.xml	RSS订阅	新闻头条	编辑 删除

4.13.2.3 工作日志设置

工作日志设置可用于锁定以下时间范围的日志，可自定义设置某个时间段，为空则不设置。也可锁定指定天数以前的日志内容。亦可设置能否对其他人的日志进行点评。同时设置锁定日志后能否进行共享。是否允许设置默认对所有人进行共享。可设定默认工作日志模版。此设置给用户在整体使用操作过程中都有一个较大的可选性，自由性，更加贴近人性化的设计。

4.13.2.4 公共通讯簿设置

在公共通讯簿设置中 ,可以自定义通讯簿的分组 ,并且可以实现索引和查询功能。索引的功能就是按照所新建的联系人的拼音首字母进行分开罗列，并不区分分组，查找关键字也是实现对联系人信息的快速查找。在管理分组的时候，可以批量的导入和导出联系人信息，便于保存和快速建立。

除了导入和导出的功能 ,通讯簿的自定义组都可以设置该分组的开放范围和针对的角色或人员。

4.13.2.5 公共通知设置

在该模块中，可以按公告类型设定 OA 系统中发布公告是否需要经过“审批”，并在此设定审批人，并可在此设定公告的最大置顶时间，以避免过多的置顶公告占据篇幅。

4.13.2.6 任务管理设置

在任务管理设置中，可以对项目分类进行管理，新建项目分类后在任务管理模块创建新项目时可以选择所属项目分类。

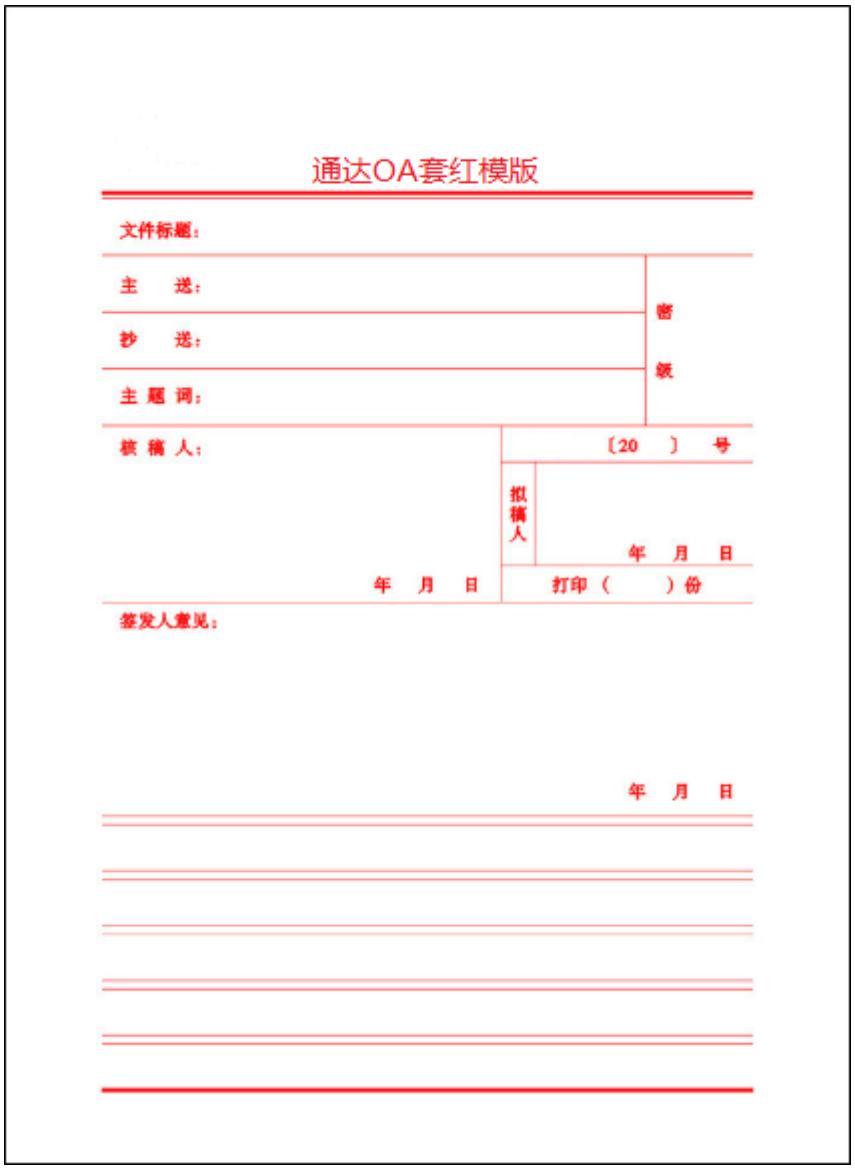


4.13.2.7 模版管理

HTML 模版，可以新建工作流、电子邮件、工作日志等模块的模版以便在进行相应模块编写工作时调用对应的模版。

文件套红模版，实际采用了微软的书签格式，一般显示为“.dot”后缀，实际上文件套红是用 word 的功能中，空白页建立书签和红头，然后保存的时候保存为“.dot”文件。





套红模版保存后，在设置中上传，并定义该模版的授权范围，即哪些部门或角色的人能够套用该套红模版。套红模版一般用于文档在线编辑。

4.13.3 信息交流设置

4.13.3.1 电子邮件设置

1.邮件签名设置

邮件签名设置可指定哪些人员可以使用邮件签名，具体可以根据部门、角色、人员来设置。具有使用签名权限的人员，在电子邮件模块中，可设置自己的签名，启用签名后，写信时会包含设置的签名信息。



2.邮件分类设置

邮件分类非常智能，用户可以自定义分类，根据关键词匹配可以把邮件分类。使用户可以非常方便的管理邮件。系统自带的邮件分类有 15 种，包括日程、会议、日志、汇报、计划、通知、新闻、公文、项目、人事、考核、报表、工作流、客户、合同。

4.13.3.2 短信提醒设置

短信提醒设置模块是设置一些模块的默认提醒功能，允许事务提醒，勾选代表该模块允许使用事务提醒，默认事务提醒勾选则该模块事务提醒默认为选中状态。手机短信默认提醒勾选则该模块手机短息提醒默认为选中状态。



4.13.3.3 手机短信设置

手机短信模块为可选模块，具有短信接收管理、短信发送管理、模块权限、被提醒权限、外发权限和提醒权限功能。



1.短信接收管理，主要是查询和管理已接收的所有手机短信，对于查询所得的手

机短信，导出至 Excel 对查询到的信息可以单条删除和批量删除。

2.短信发送管理，主要是针对已经发送的手机短信，可以查询和进行管理，主要界面。



其中，短信发送的状态可选择“所有”、“未发送”、“发送成功”、“发送失败”四种。查询条件也可以包括“发送人”、“收信人号码”、“内容”和“时间”等，查询结果也可以实现删除和批量删除功能。

短信发送统计的功能，主要是根据起止时间的选择，按照人员或部门进行统计，并生成一个统计的报表。报表可以按照网页或者 EXCEL 的方式生成。

1.模块权限，主要是选择具备短信息提醒功能的模块中，哪些模块被允许可发送手机短信提醒，不具备该权限的模块，在发布时，不出现“手机短信提醒”的字样和选择项。

2.被提醒权限，设置某些人员可以接收来自功能模块的手机短信提醒，在备选人员列表中的人员，不能接收来自可发短信提醒模块的手机短信提醒。

3.外发权限，具备外发权限的人，可以在选择用户名发送手机短信功能以外，可以输入外部手机号码，并发送手机短信息。

4.提醒权限，设置可以提醒其他用户的人员。

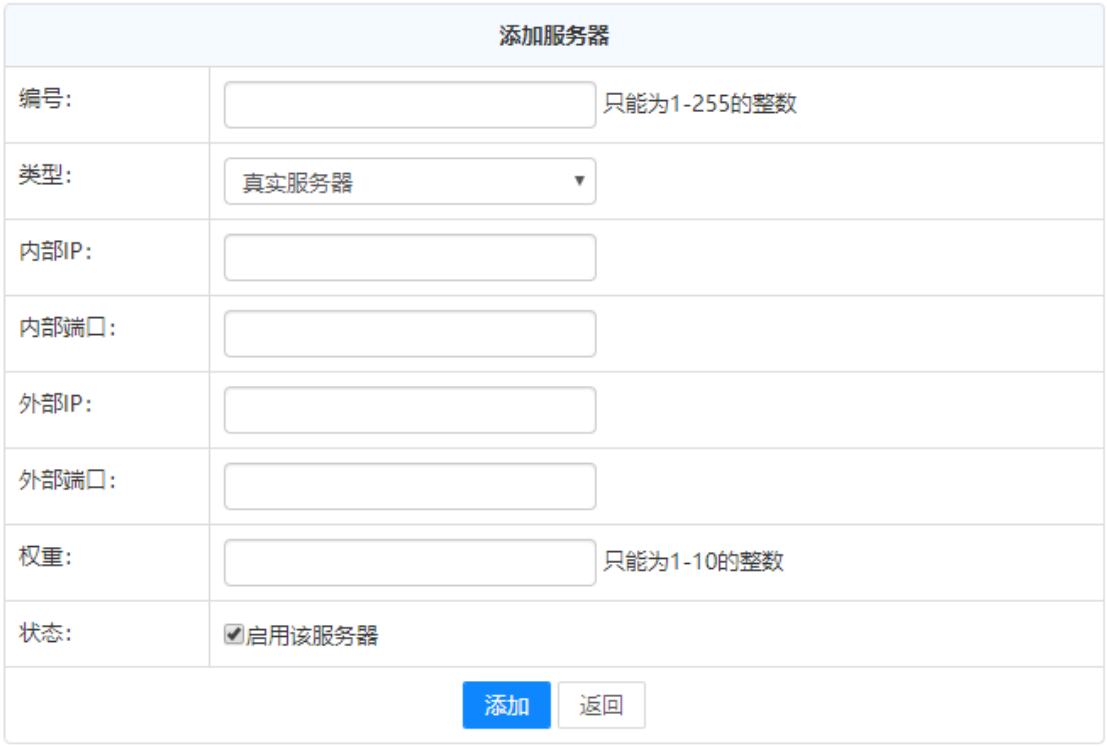
4.13.2.4 即时通讯管理

即时通讯，是指能够即时发送和接收互联网消息等的业务。即时通讯管理包括客户端升级、集群管理、群组权限设置、讨论组设置和服务端参数。

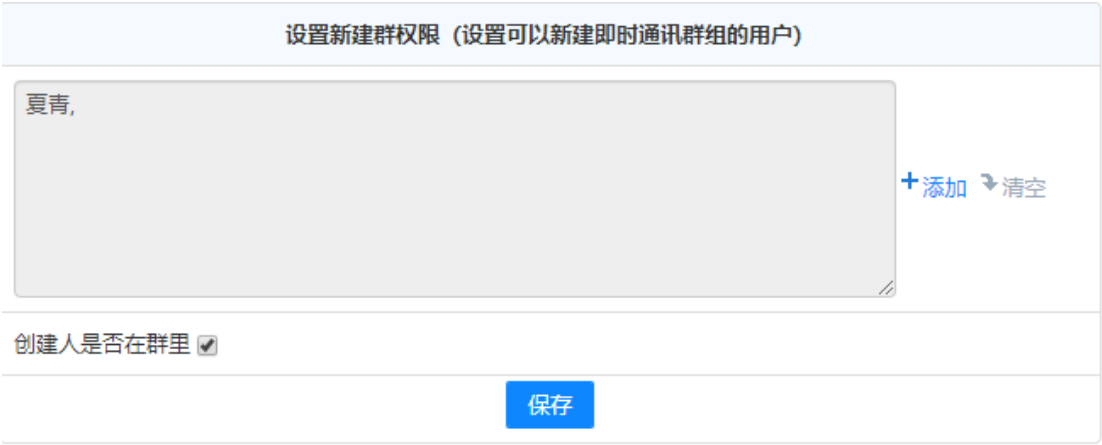
客户端升级界面，即可显示当前服务器即时通讯的版本、更新时间等信息，也可以导入文件对当前版本进行升级。



可以在集群管理界面中，对服务器进行管理，包括添加服务器等功能。



群组权限设置



拥有新建群组权限的人员，就可以到【个人事务】-【消息管理】-【即时通讯群组管理】中新建群。

讨论组设置



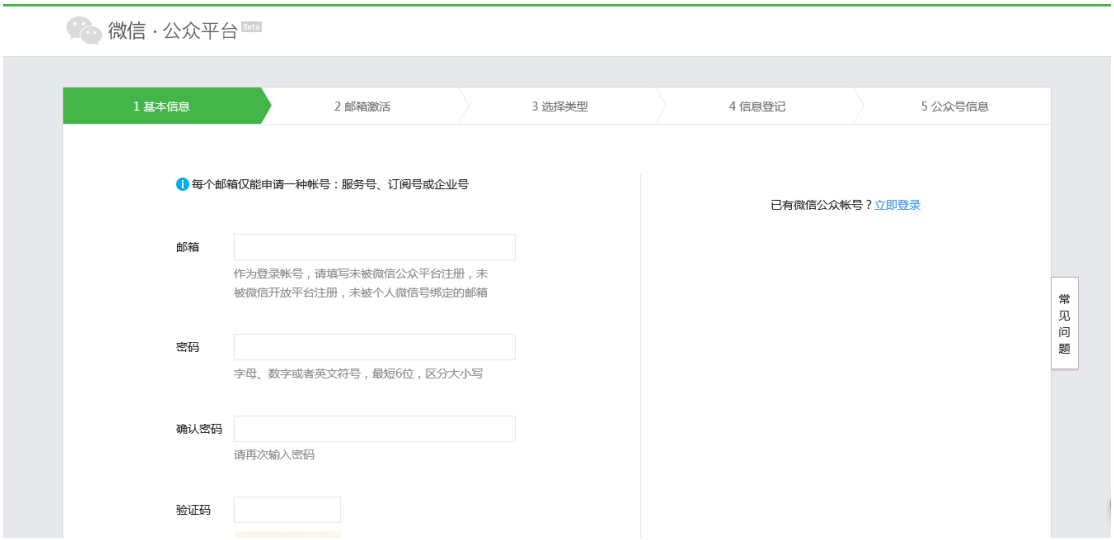
4.13.4 企业微信与钉钉集成

4.13.4.1 微信企业号设置

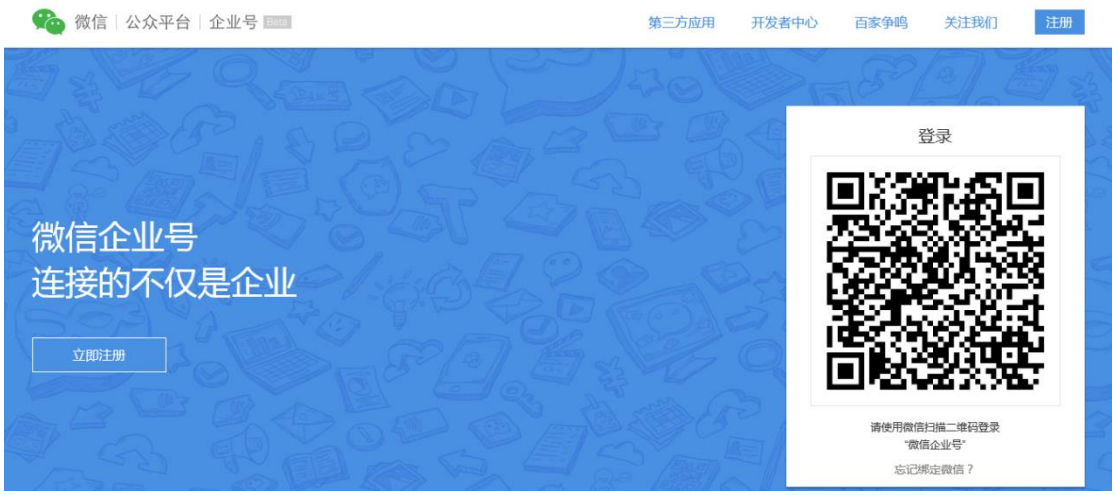
基础设置

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

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



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



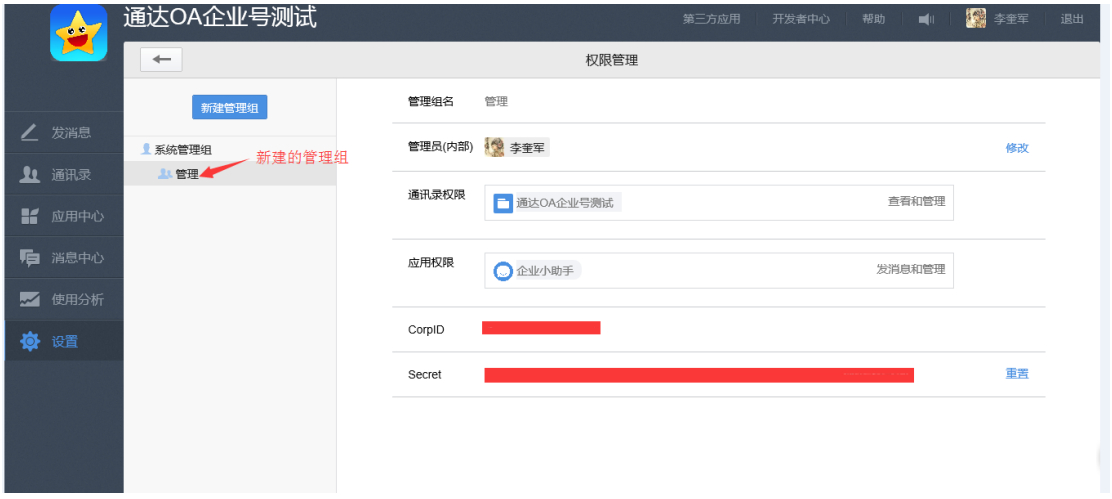
第 3 步：登录成功后在【设置】中“设置信息”页面下方找到【权限管理】，并点击进入权限管理界面



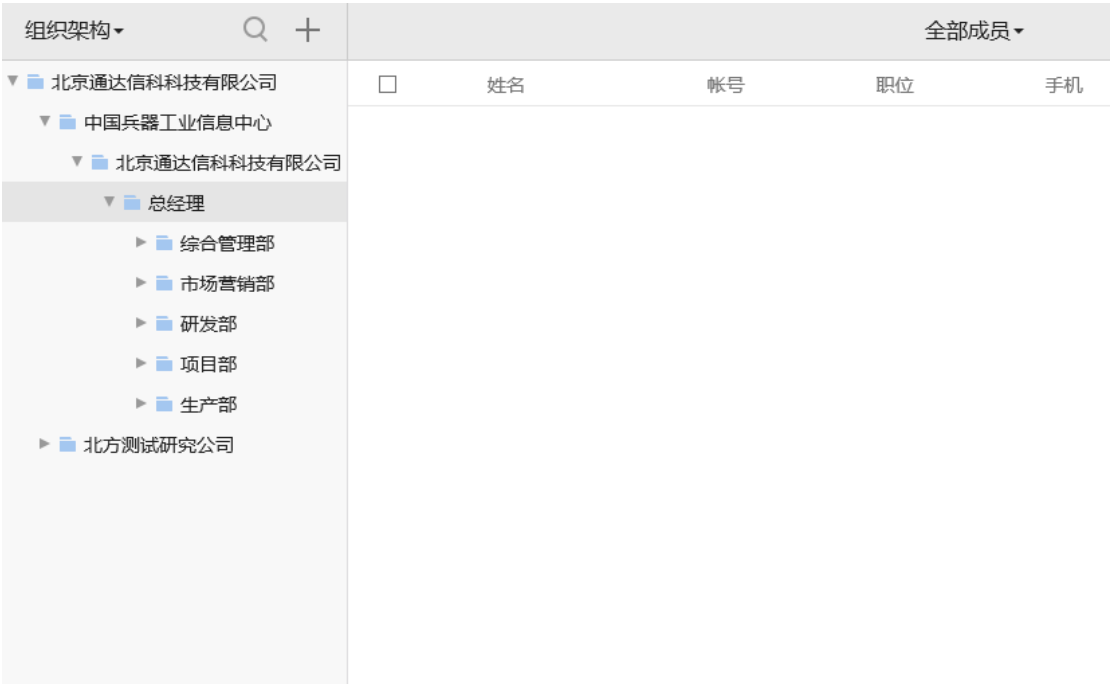
第 4 步：在“权限管理”界面左侧新建管理组，在【设置权限】界面中将【通讯录权限】设置为查看和管理。在【应用权限】中将【微信小助手】设置为发送权限



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



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



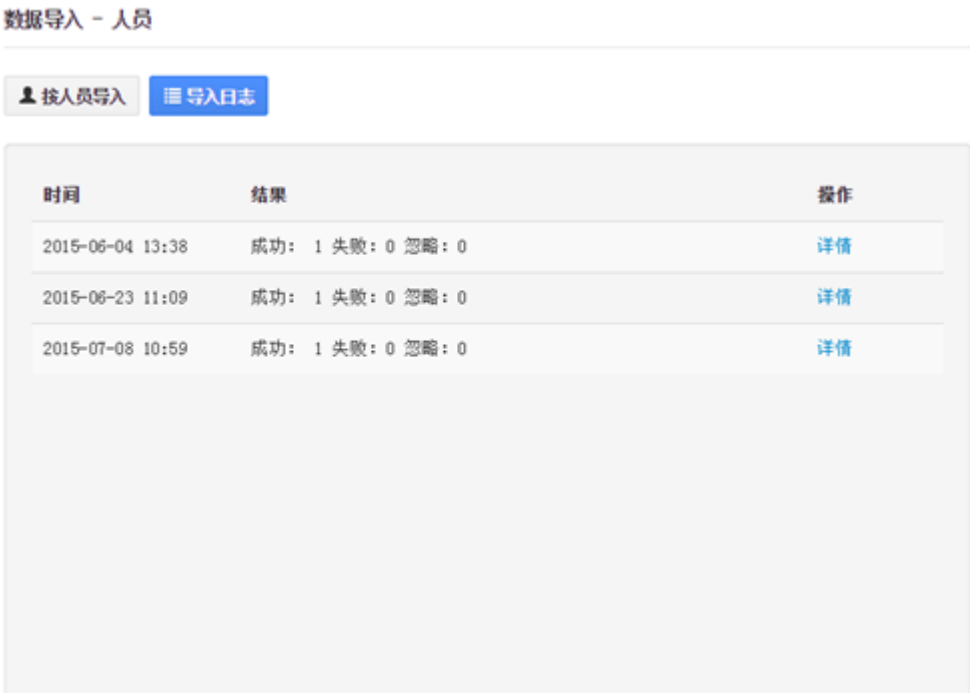
第 7 步：返回到【设置】--【权限管理】中，点击【通讯录权限】的“修改”按钮。在“选择组织框架”中勾选上要添加的部门，并赋予【查看】和【管理】的权限



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



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



1、微信企业号应用设置

以下以电子邮件新建应用为例进行简单说明：

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



第 2 步：点击创建好的【电子邮件】应用，在“可信域名”处按照格式填写域名。

并在 “可见范围”中选择该应用的使用范围。



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



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

才能在微信平台中保存成功



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

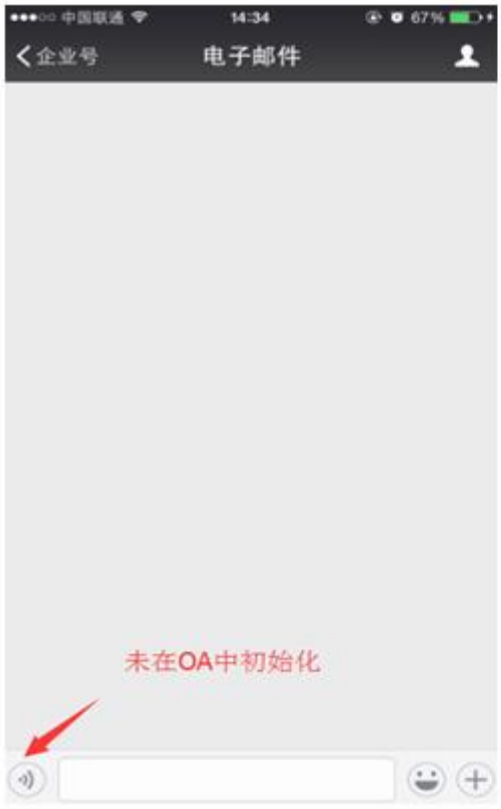


第 5 步：回调模式配置成功后，进入【设置】中的【权限管理】界面，并选择进入已建立的【管理】管理组中。



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

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





4.13.4.2 钉钉设置

基础设置

第 1 步：将下方的链接在浏览器中打开，并注册钉钉企业号平台账号。

https://oa.dingtalk.com/register.html



第 2 步：在浏览器中输入

https://oa.dingtalk.com/?spm=a3140.8736650.2231602.10.MObkZO#/login

登录钉钉后台。



第 3 步：进入钉钉后台后，在【企业应用】->【工作台设置】界面，在“开发应用”处，点击“点击此处”链接进入钉钉开发者平台界面。



在“钉钉开发者平台”界面可以开到“CorpID”，在“CorpSecret 管理列表”点击“点击查看”可以获取到“CorpSecret”。



将 CorpID 和 CorpSecret 复制粘贴到 OA 系统->【微信企业号设置】->【基础参数设置】的对应处，保存后点击界面中显示出的“测试链接”按钮，提示“连接成功”。



第 4 步：连接成功后点击【组织架构初始化】中的【OA 组织架构同步到钉钉】按钮。初始化操作成功后，OA 中的组织机构就已同步到钉钉企业号平台【通讯录】中



第 5 步：在上方【用户管理】中勾选要导入的人员，点击【导入选择的人员】，人员将会显示在钉钉企业平台—通讯录中。（注：导入人员必须填写手机号！）



第 6 步：如先在钉钉中创建的人员，可在【钉钉账号绑定到 OA 用户】中与 OA 用户进行绑定。（注：在钉钉中创建的人员手机号码必须要与 OA 中该人员的手机号码一致。）



第 7 步：绑定成功后的人员会在钉钉客户端上显示出第 2 步“微应用显示名称”中填写企业名称。



1．钉钉应用设置

以下以电子邮件新建应用为例进行简单说明：

第 1 步：点击导航栏【微应用】下的【新增微应用】按钮。在“新增微应用”界面中填写内容。【后台地址】可不填写，【首页地址】需要先填写 http://www.tongda2000.com



第 2 步：点击【微应用】下新增应用【电子邮件】的“设置”按钮，在电子邮件设置界面中，将获取到的【AgentID】粘贴到上方(即 OA 系统->【企业微信设置】->【基础参数设置】界面)的【应用 ID】内，并点击【确定】按钮。在上方【应该 ID】保存成功后 ,把【首页地址】中的 http://www.tongda2000.com 删除，将复制到 OA 系统->【企业微信设置】->【钉钉应用设置】->【电子邮件】界面的 URL 复制到【首页地址】中。



4.13.4.3 企业微信设置

1.基础设置

第 1 步：以下为企业微信号申请地址，填写相关信息即可申请成功。

https://work.weixin.qq.com/wework_admin/register_wx?from=myhome_baidu



第 2 步骤：在浏览器中输入 https://work.weixin.qq.com/wework_admin/loginpage_wx?from=myhome_baidu，使用微信上的“扫一扫”来扫描二维码进行验证登录企业微信后台。



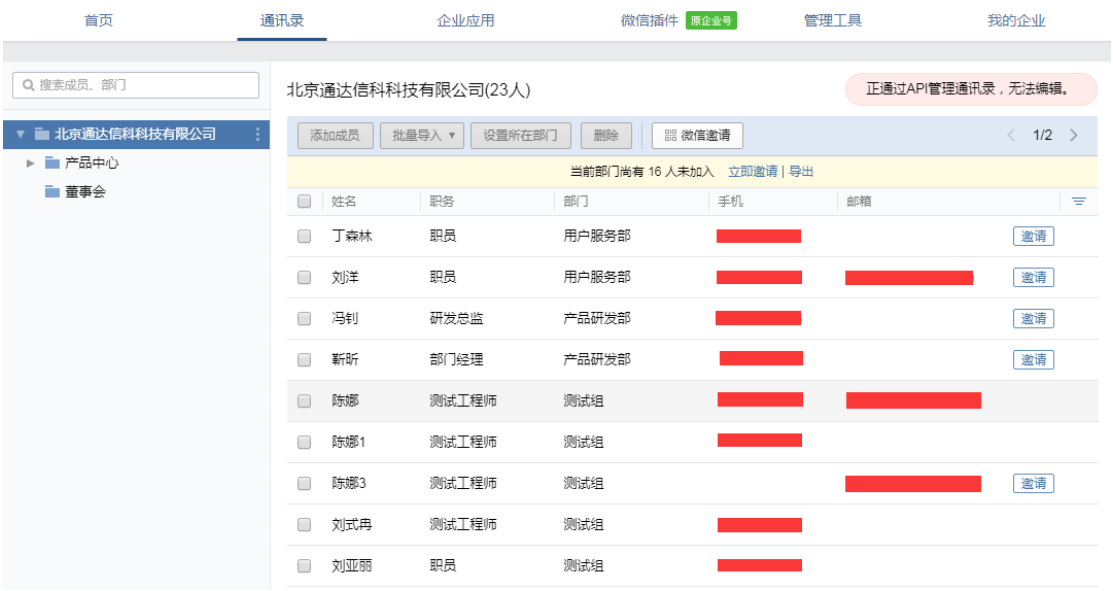
第 3 步：企业微信后台登录成功后，在【我的企业】->【企业信息】中，将下方显示的 CorpID 复制到 OA 系统->【企业微信设置】->【基础参数设置】的对应处。



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



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



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



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



第 7 步：针对未绑定的人员，在 OA 系统->【企业微信设置】->【微信账号绑定到 OA 用户】中可以进行绑定，同样也可以进行解绑。



1.企业微信应用设置

以下以电子邮件新建应用为例进行简单说明：

第 1 步：在企业微信后台，【企业应用】界面，点击“添加应用”按钮，创建【电

子邮件】应用。



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



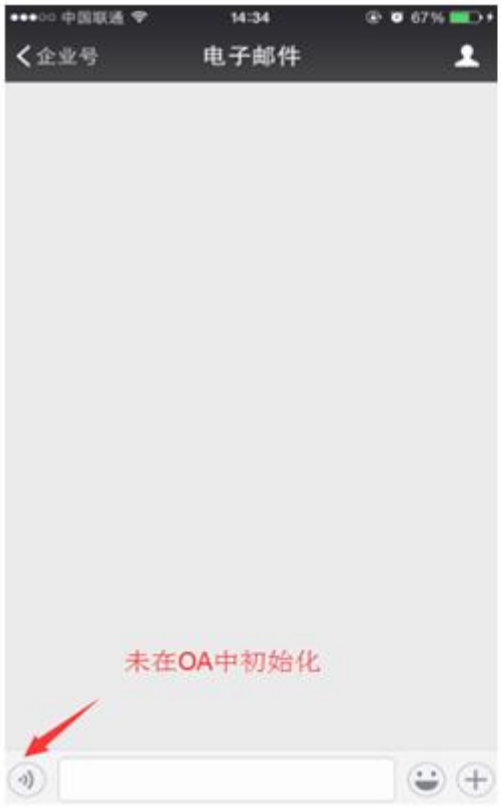
第 3 步：企业微信后台，点击创建好的【电子邮件】应用，在“接收消息”项中，点击【设置】按钮，将 OA 系统->【企业微信设置】->【电子邮件】界面的“URL”链接复制到【接收消息】的设置中，并随机获取到“Token”和“EncodingAESKey”。 先不执行“保存”操作，见“下一步”操作。



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



第 5 步：以上步骤完成后，在 OA 系统->【企业微信设置】->【电子邮件】界面请点【初始化菜单】按钮。已关注的人员会在微信中【电子邮件】界面左下角会显示出菜单切换按钮，点击切换后显示出“收件箱”“发件箱”“写邮件”菜单





4.13.5 印章管理

点聚印章管理

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



印章制作

印章的制作需选择电子印章 BMP 文件上传后，设定印章的 ID、名称、密码，并

设定印章的管理单位。还可以制作个性签名章，在个性签名制作界面内，选中该章的用户名，然后用手写板写好确认之后就制作完成了，制作界面。



个人签名制作



印章权限管理

印章权限主要针对已完成制作的印章设定印章的使用权限。

印章日志与印章删除

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

OFFICE 安全印章管理

具体使用请参考《通达 OFFICE 安全印章组件使用说明》。

4.13.6 手机签章管理

手机签章管理，用于制作和管理使用手机客户端办理工作时盖章所需的印章。



移动签章制作

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

印章管理

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

注意：在设置印章设备权限前，需要先进行设备申请与授权。

设备申请与授权

v11 版 android 客户端，点击更多->手机签章设置，进入设置界面。







进入手机签章设置后，点击右侧【申请按钮】进行设备授权申请（此操作必须在

设备上进行），申请记录会在下方列表中显示，点击每条记录可查看详情。

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



4.13.7 水印管理

开启水印后可根据配置信息控制移动端相应模块中的水印样式



4.13.8 功能管理中心

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



4.13.9 定时任务设置

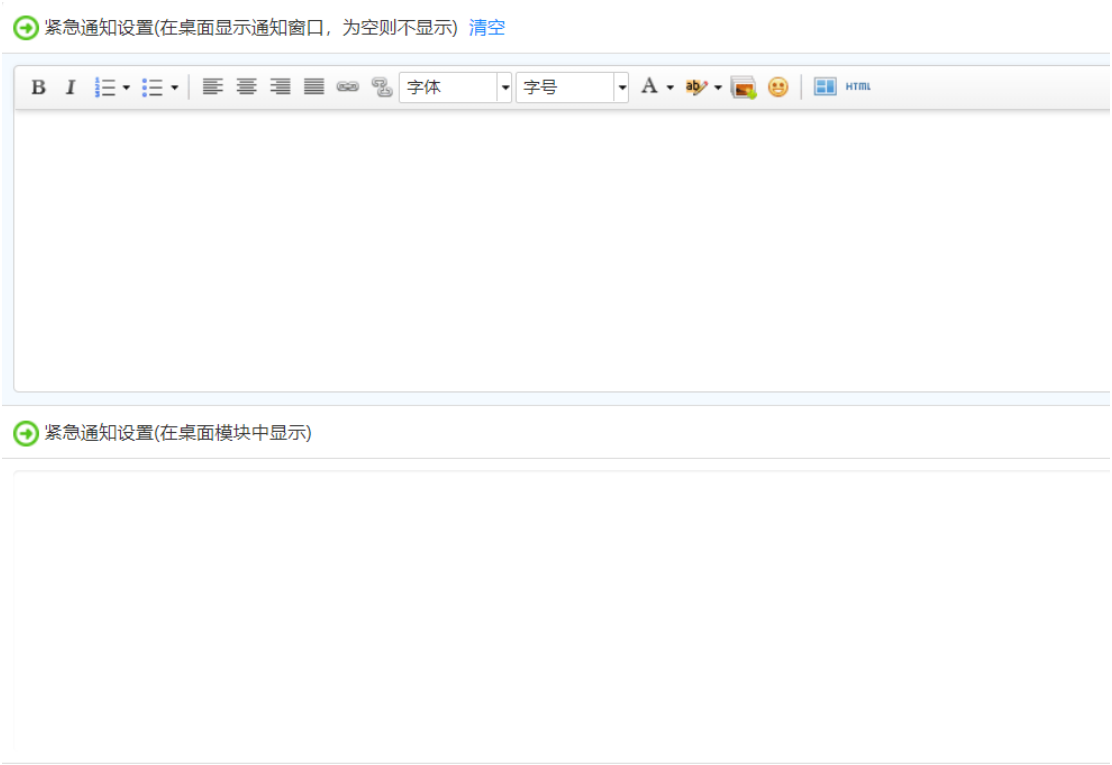
定时任务管理分为“间隔执行任务”和“定点执行任务”两种。

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

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

4.13.10 紧急通知设置

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



4.13.11 界面设置

可以设置包括 IE 浏览器窗口标题、主界面、登录界面和用户头像等界面设置。

界面设置。未注册版不能修改窗口标题、顶部标题文字和图标。

IE 浏览器窗口标题，主要是在 IE 浏览器窗口上显示的名称。

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

登录界面的设置，只要针对登录主界面上显示的图片，可以更换成用户自定义的图片，并设置登录时是否用户可选择不同的界面风格。用户如果需要定义不同的界面风格，通达信科可以提供指导和二次开发。

在桌面模块设置中，可设定是否允许用户进行桌面模块自定义。被选择为允许的选项，用户可在“控制面板”中，设置自己喜欢的桌面模块风格。桌面模块的定义仅限于经典界面主题使用。



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

在已选择模块后点击“编辑”，可以编辑其位置、序号和文件。

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

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			

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

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
保存			

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



4.13.12 状态栏设置

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



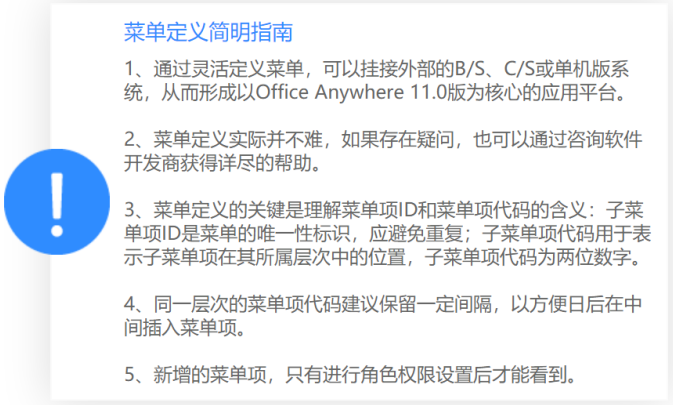
4.13.13 菜单设置

该模块为用户提供一个自定义菜单的界面，使用户能够按照自己的特点与习惯更

改菜单名称，以及根据自己的需要添加自定义模块，挂接在 OA 系统中。用户新建菜单后，一定要注意进入【系统管理】-【组织机构设置】-【角色与权限管理】，在需要该菜单的角色中，将新建的菜单项勾上，如果设置的菜单只有一级菜单没有二级菜单，则角色权限的修改不会保存。菜单的设置体现了 OA 系统可以灵活与别的软件实现挂接的功能。

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





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

在“菜单快捷栏设置”中，可以设置快捷组菜单每行显示个数。

点击“编辑”，可以编辑菜单的名称和图片。



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

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

4.13.14 系统代码设置

系统代码设置主要是为了 OA 系统中一些模块的类型多样化而设置。

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



4.13.15 自定义字段设置

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

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

以人事档案为例，如果在人事档案中增加自定义字段，那么在【人力资源/人事档案】中，用户会发现自己定义的字段在人事档案管理中已经出现并提供录入。

具体增加自定义字段的操作方法以增加人事档案中一个名称为“字段 1”的字段为例，如下所示，将字段名称、排序号填写完毕后选择字段类型。字段类型包括“单行输入框”、“多行输入框”、“下拉菜单”、“单选框”和“复选框”。当字段类型是“下拉菜单”或“单选框”或“复选框”时需要选择代码类型“系统代码”和“自定义选项”，前者为“系统代码设置”中所增加的代码类型，“自定义选项”为用户自己定义每个选项的名称和选项值，选项名称就是用户可以在页面中看到的选择项，值为在数据库中设置的某个选项对应的值。如果希望该字

段可以作为查询字段，即在“字段选项”中选中。



4.13.16 数据库管理

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

数据库的备份具有选择数据库进行定时自动备份的功能，具体见数据库热备模块中。



选择	表名	记录数	大小	表类型	更新时间
	ADDRESS	0	16K	InnoDB	
	ADDRESS_GROUP	3	16K	InnoDB	
	AFFAIR	0	16K	InnoDB	
	APP_LOG	20	16K	InnoDB	
	ARCHIVE_TABLES	0	16K	InnoDB	
	ATTACHMENT	44	16K	InnoDB	
	ATTACHMENT_EDIT	1	16K	InnoDB	
	ATTACHMENT_MODULE	39	16K	InnoDB	
	ATTACHMENT_POSITION	0	16K	InnoDB	

数据库管理分五个部分组成。

数据库管理

这里包含检查、优化和数据库脚本导出几个功能，主要是针对数据库进行一些临时的检查和优化，建议在优化前，先进行数据库热备份。

数据库脚本导入和数据库热备份

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

在线人员

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

MySQL 用户管理

实现了 mysql 数据库中的用户授权。



注意：

1. “数据库优化与修复”操作前，建议先进行“数据库热备份”。

2.“数据库脚本导出”建议仅在特殊情况下使用，不建议作为日常备份方法，导出时可以选择数据表。

3.“数据库脚本导入”一般用于系统维护，建议在技术支持人员指导下操作。

4.“数据库热备份”是数据库智能定时自动备份，放在 bak 目录下。

5.详细的日常数据备份方法，请参考网站上的数据备份说明。

4.13.17 系统日志管理

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

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

日志概况	
总统计天数:	57
总访问量:	145
今年访问量:	145
本月访问量:	15
今日访问量:	2
平均每日访问量:	3

最近10条日志					
系统管理员	2019-09-05 09:29:17	127.0.0.1		登录日志	
系统管理员	2019-09-05 08:47:33	127.0.0.1		登录日志	
系统管理员	2019-09-04 17:53:10	127.0.0.1		登录日志	
系统管理员	2019-09-04 15:41:05	127.0.0.1		菜单权限	变更UID=19权限
系统管理员	2019-09-04 15:41:05	127.0.0.1		编辑用户	[]陈长流,USER_ID=chenchangliu
系统管理员	2019-09-04 11:48:21	127.0.0.1		登录日志	
系统管理员	2019-09-04 10:09:19	127.0.0.1		登录日志	
王云	2019-09-04 10:09:16	127.0.0.1		退出系统	
王云	2019-09-04 09:59:06	127.0.0.1		登录日志	
系统管理员	2019-09-04 09:59:03	127.0.0.1		退出系统	

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

4.13.18 系统资源管理

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



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

部门	用户	内部邮件		个人文件柜	
综合管理部	王云	0.04M	44,328字节	0.00M	0 字节
综合管理部	系统管理员	0.98M	1,023,329字节	0.00M	0 字节
人力资源部	刘娜	0.00M	0字节	0.00M	0 字节
人力资源部	王德	0.00M	0字节	0.00M	0 字节
财务部	常白	0.00M	0字节	0.00M	0 字节
财务部	胡海峰	0.00M	0字节	0.00M	0 字节
财务部	李锐	0.00M	0字节	0.00M	0 字节
财务部	张明耀	0.00M	0字节	0.00M	0 字节
财务部	张三	0.00M	0字节	0.00M	0 字节
行政部	赵敬	0.00M	0字节	0.00M	0 字节

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

Office 文档备份功能也是十分实用的，尤其文档在线编辑时，每次保存之前会生成一个备份文件，以便保存失败导致文件损坏或误操作文件内容时恢复文

件。这些文件实际上都是冗余的，可以通过文档备份减少。备份的文件按照年月存放在 MYOA\attach\bak 目录下，备份的文件名称命名规则为：日期.时分秒.毫秒.附件 ID.附件名称。

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

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

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



注意：在进行资源回收前，最好进行数据库热备份，系统管理员在“资源监控”

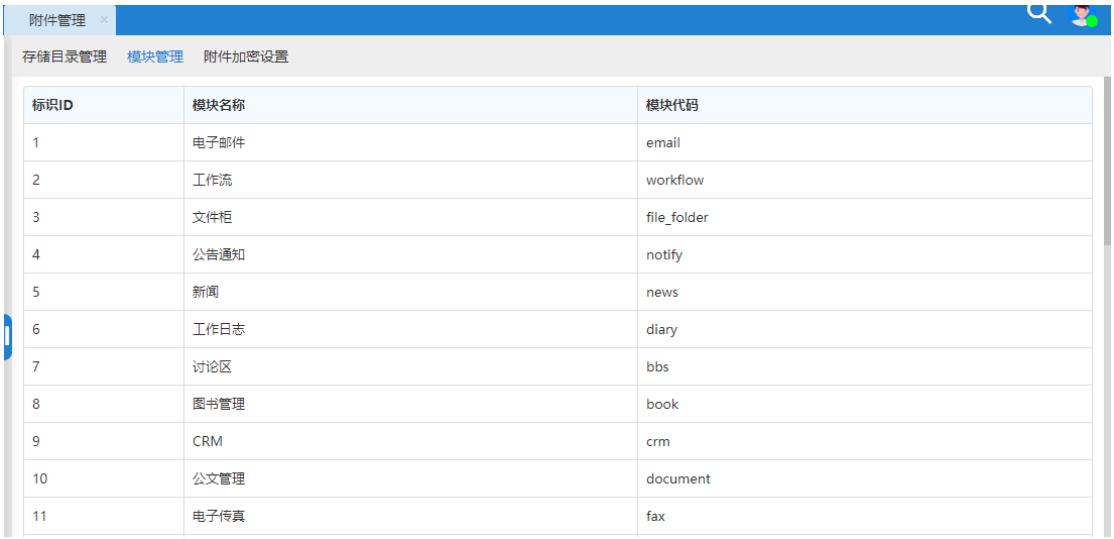
中可以查询所有员工的“内部邮件”和“内部短信”内容。

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

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

4.13.19 附件管理

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



4.13.20 附件管理

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



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



4.13.21 系统参数设置

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

其中是否使用 USB 用户 KEY、使用 USB 用户 KEY 时是否需要输入用户名这两个是购买 USB 用户 KEY 组件的用户可以使用 ,如果选择使用 USB 用户 KEY 时不需要输入用户名，在使用用户 KEY 登录时,不用输入用户名直接输入密码进行登录。

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



系统安全设置　OA服务设置　系统邮箱设置

选项	参数	备注
是否允许用户修改用户名	◉是 ○否	如果否，则不允许用户在控制面板中修改用户名，且非OA管理员在系统管理-用户管理中也不允许修改用户名
初始密码登录修改密码	○是 ◉否	用户用初始密码登录需修改密码
密码定时过期	○是 ◉否	如果超过了密码的有效期，则在用户登录时将强制用户修改密码。
密码强度	密码长度：8 — 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	◉是 ○否 登录错误重试 3 次后 10 分钟内禁止再次登录	如果选择“是”，则登录错误重试数次后会被限制数分钟内不能登录。
找回OA登录密码	○开启 ◉关闭	是否允许用户在登录密码错误时，自己根据在“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	◉是 ○否	登录界面记忆上次成功登录的用户名可以方便用户登录，但可能会带来安全隐患。
是否允许多人用同一帐号同时登录	◉是 ○否	如果允许同一账号在同一时间允许多人登陆选择是，不允许选择否。
是否允许移动版与电脑版同时登录	○是 ◉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。(不允许多人用同一帐号同时登录时此验证生效)

4.13.22 系统接口设置

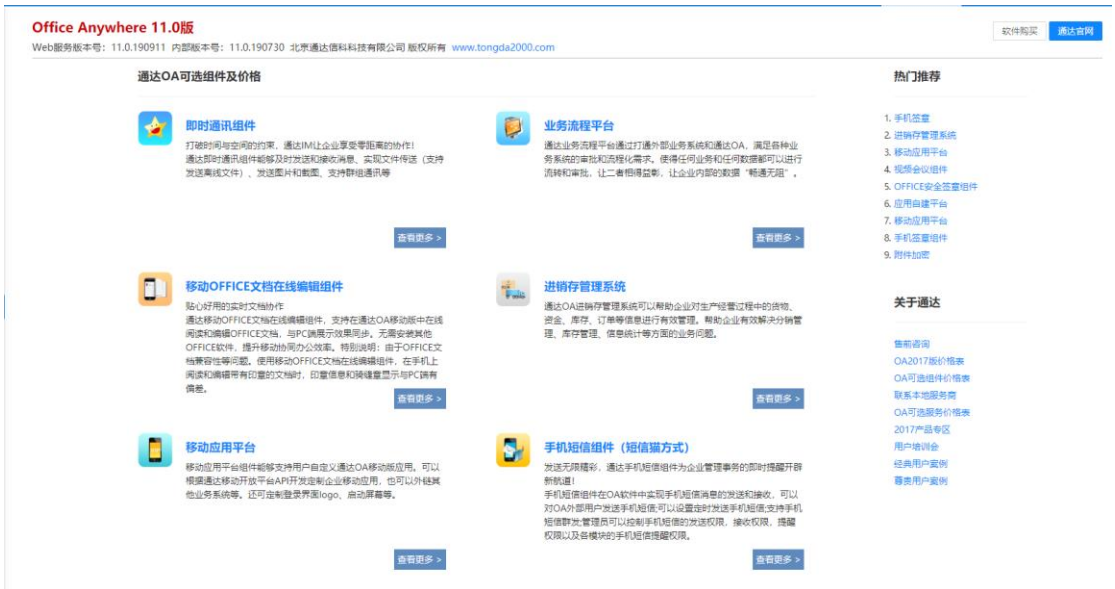
预留与用户已有信息系统的短信等模块的整合。互联互通组件也需要在此模块进行配置，详见《互联互通组件配置与使用说明书》。



客户特殊信息系统的整合需要二次开发，请联系通达技术工程师。

4.13.23 通达云市场

介绍有关通达 OA 的可选组件



4.13.24 服务器监控

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

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

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

服务器配置

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

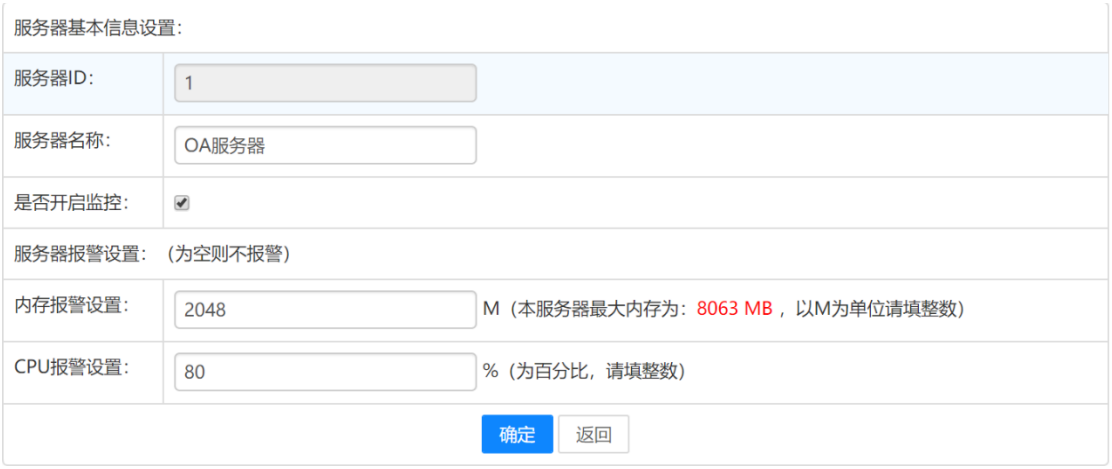


填写好服务器配置点确定，在服务器列表中就能显示出您新增的服务器。对不同的服务器可以进行选择性的服务监控，包括报警，如果服务器出现异常，报警程

序会向管理员或者指定的人发送报警短信。

修改服务器配置

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



添加服务管理

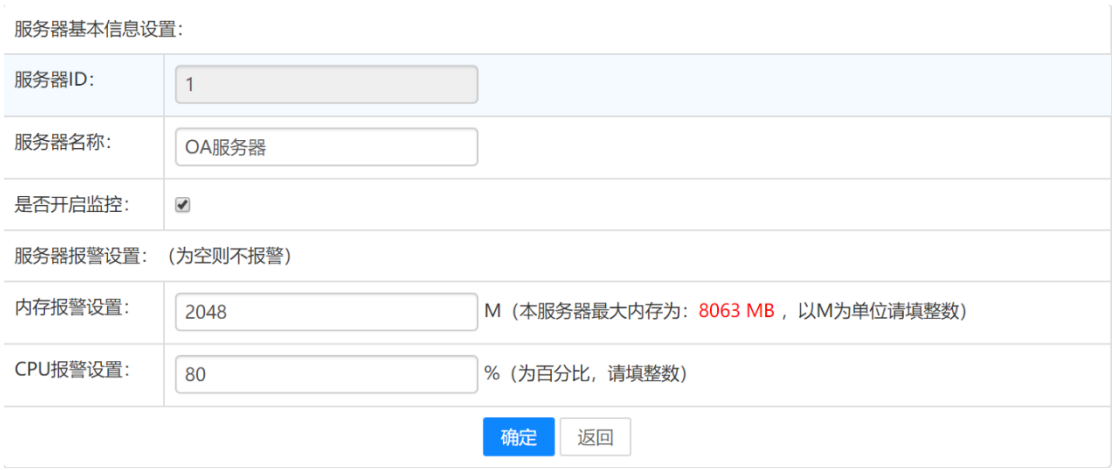
用户除了 OA 内置的监控服务，用户还可以自由添加各种服务来进行监控，也包括非 OA 系统的服务。点击相应服务器后的“服务管理”，进入新增服务界面。



按要求填写好后点击确定，新增的服务就会在服务列表显示出来。

修改服务

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



服务监控

在进入服务监控界面，能直观的看到各个服务器的运行状况。服务器运行状况界面。

服务器运行状况

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



详细日志

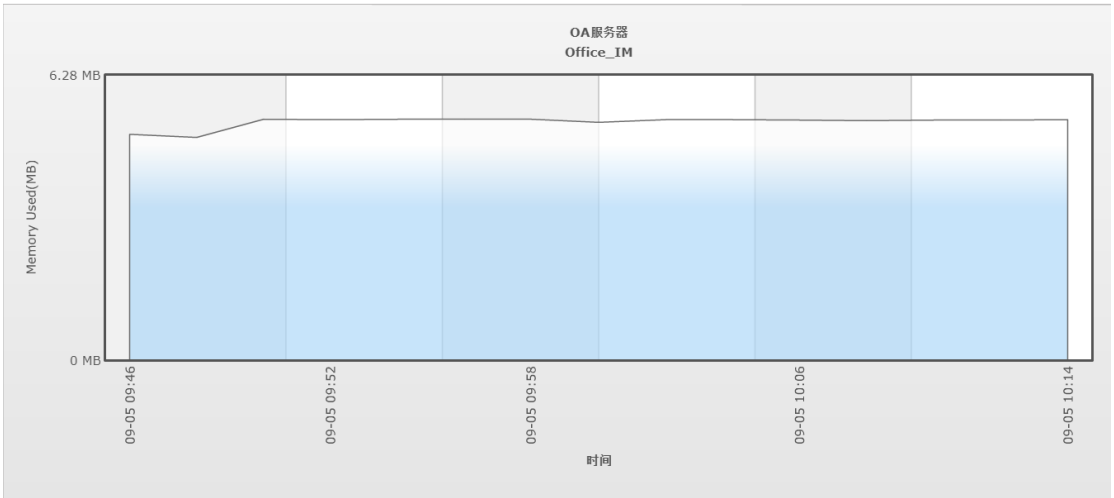
在服务器运行状况界面，可以看到服务当前状态信息，从而发现服务是否运行正常。点击相应服务名后日志栏中的详细日志，可以查看到该服务状态信息的日志。

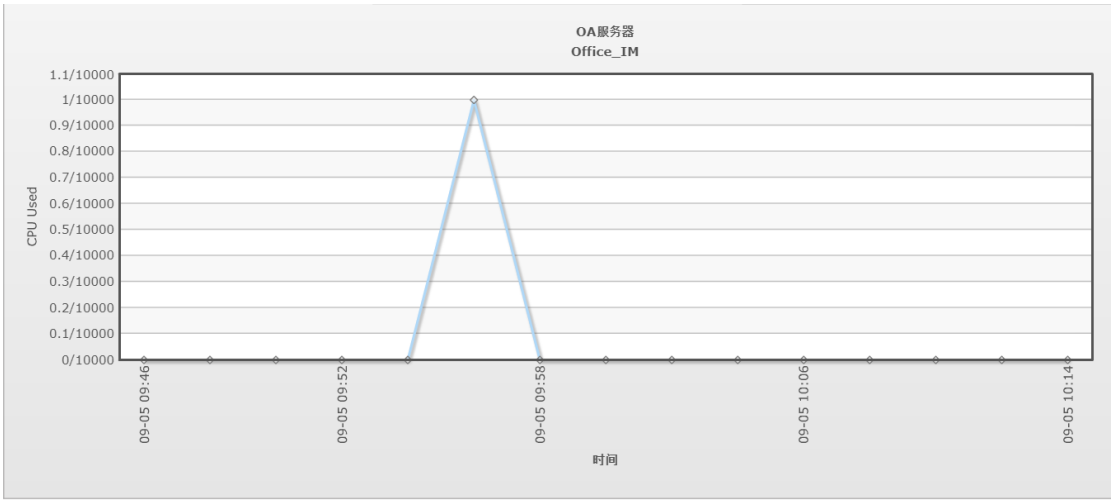
OA服务器 ▾ Office_IM ▾ 1 2 3 4 5 下一页 末页 跳至 页 共843条数据

服务器名	服务名	服务描述	服务状态	状态更改时间
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2019-09-05 09:54:43
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2019-09-05 09:24:43
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2019-09-05 08:54:43
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2019-09-05 08:24:44
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2019-09-04 18:09:54
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2019-09-04 17:39:54
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2019-09-04 17:09:54
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2019-09-04 16:39:54
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2019-09-04 16:09:54
OA服务器	Office_IM	通达即时通讯服务	正在运行	2019-09-04 15:39:54

动态曲线图

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





4.13.25 移动设备绑定管理

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





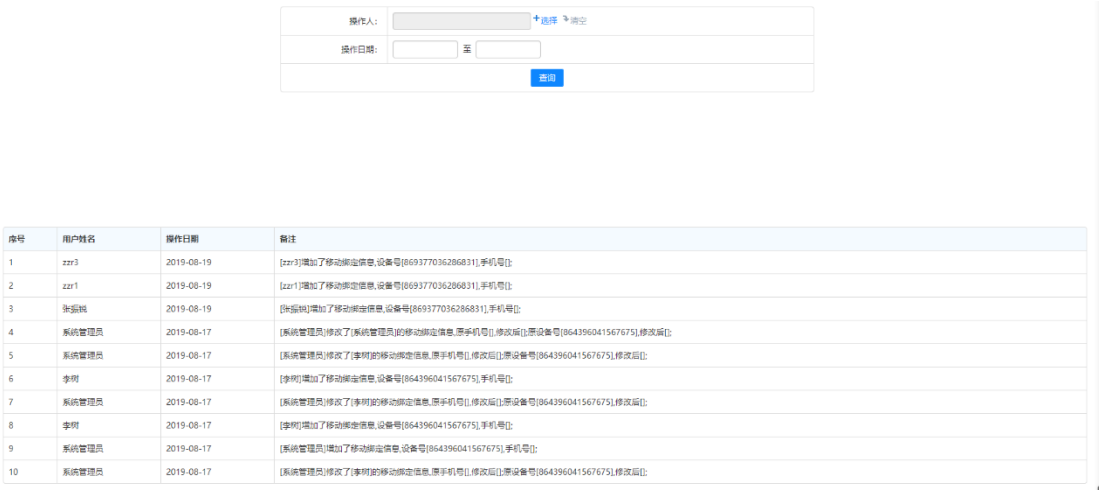
用户移动设备管理可用 EXCEL 模板导入



也可以根据部门点击用户进行编辑设备信息



所有设备绑定与修改的操作都会记录日志



4.13.26 数据源管理

数据源管理，主要用于 OA 系统对接 ERP 系统、门户、报表、流程中心等数据源的配置。

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



服务器名称：数据源的名称标识，如：ERP 系统数据源 服务器地址：数据源服务器的 IP 地址，如：192.168.0.1 服务器端口：数据源数据库的端口号，如：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 对接 ERP 系统：本数据源所对接的 ERP 系统名称，如：ERP-U6 默认帐套：ERP 系统中公司内部的账本信息 默认会计年度：ERP 系统中公司内部的账本财年信息，如：2012

服务器名称、服务器地址、用户名、对接 ERP 系统、默认帐套、默认会计年度为必填信息。配置完成后点击【保存设置】，然后点击【测试链接】，则会弹出提示，是否链接成功。如下图：



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



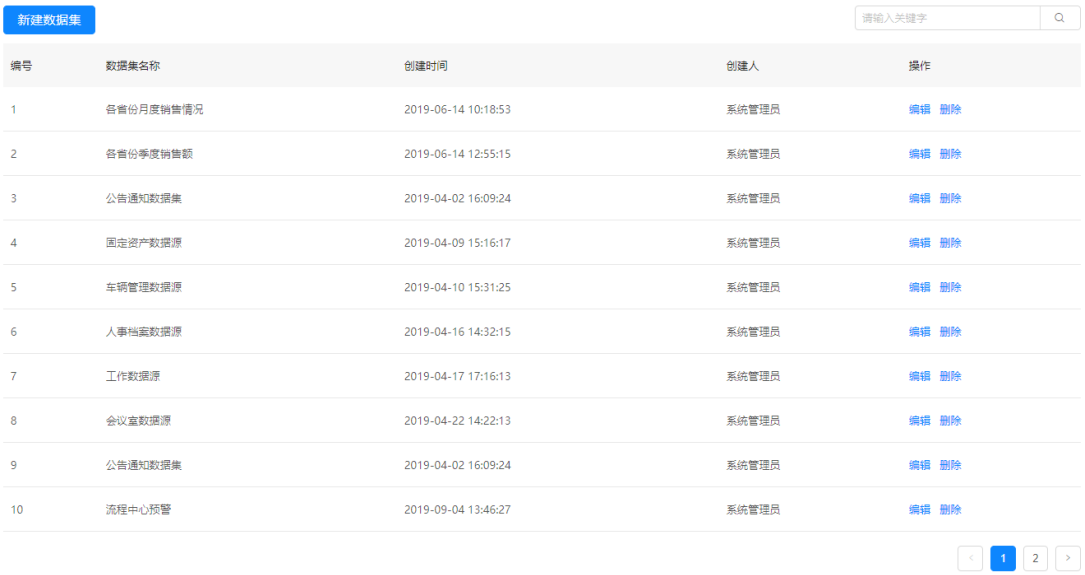
办理界面显示效果。如下图所示：



点击【添加】即可回填到相应的控件中。

数据集

通过建立的数据源中建立数据集





具体使用方法可点击右上角“ ”查看

4.13.27 注册外部应用

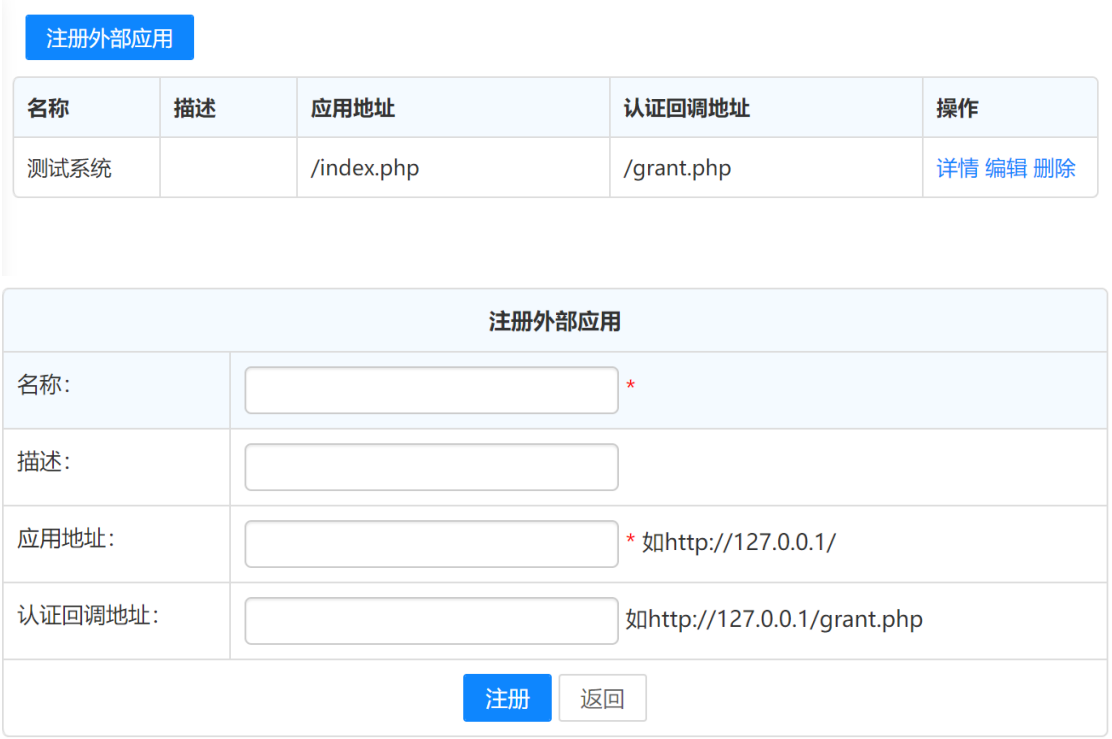
REST（英文：Representational State Transfer，简称 REST）描述了一个架构样式的网络系统，比如 web 应用程序。在目前主流的三种 Web 服务交互方案中，REST 相比于 SOAP（Simple Object Access protocol，简单对象访问协议）以及 XML-RPC 更加简单明了，无论是对 URL 的处理还是对 Payload 的编码，REST 都倾向于用更加简单轻量的方法设计和实现。值得注意的是 REST 并没有一个明确的标准，而更像是一种设计的风格。REST 指的是一组架构约束条件和原则。满足这些约束条件和原则的应用程序或设计就是 RESTful。

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

如 GET、PUT、POST 和 DELETE。

通达 OA 引擎接口采取 RESTful 原则进行设计和封装

注册外部应用时需要提供应用名称、描述、应用地址、认证回调地址等信息



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



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

4.13.28 系统信息

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

第四章 PC 客户端使用手册

PC 客户端是通达 OA 的有力补充 ,在桌面办公方面提供了更加便捷的使用方式，相对于通达 OA,增强了即时通讯方面的功能，极大满足了日常办公所需。

系统设置

使用客户端前需要设置客户端网络地址 ,设置正确的地址才能使用 OA 的相关功能，在登录界面点击可进入系统设置页面；



登录用户名、密码可在系统设置中直接填写，也可以在登录界面填写后登录，系统设置中勾选自动登录后每次登录客户端无需输入账号密码会自动登录；

网络名称、网络地址可以填写多组，适用于多个需要切换登录多个不同网络不同账号的需要；



系统设置中可以更改客户端文件的存储路径，并控制客户端的消息提示音以及文件的自动接收；



可以设置多组自动回复语句，方便在发消息时快捷回复；自动回复可以根据时间及在线状态设置回复短语，用于告知联系人；



可以更改截取屏幕的快捷操作键，设置自己习惯的按键或者与其他软件有冲突时更改 OA 的截取屏幕快捷键；



开机自动运行可以将 OA 设置为开机自动启动；也可以设置点击客户端关闭按钮时对客户端执行的操作；



登录

打开登录界面，输入用户名、密码，选择网络后点击登录按钮即可登录客户端，

如果勾选记住密码，则下次打开登录界面后无需再次输入密码，若勾选自动登录则会同时勾选记住密码，下次打开软件时会自动登录客户端；

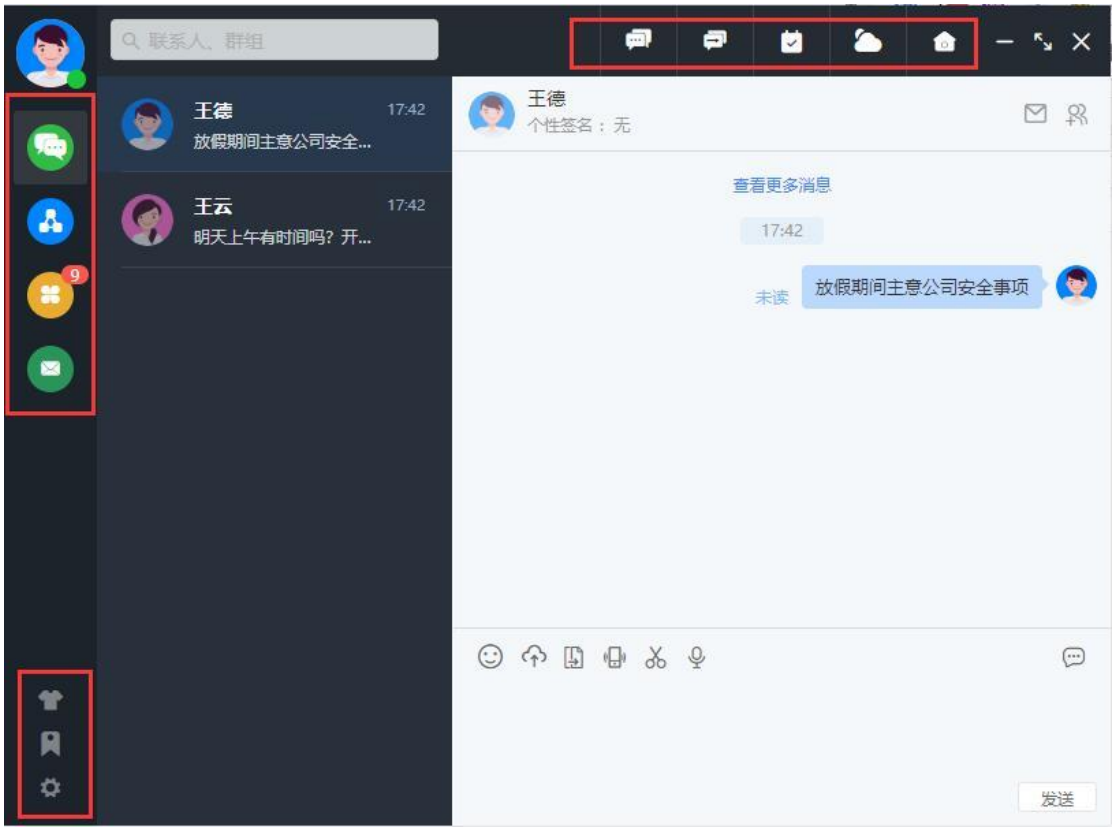


主界面功能简介

客户端左侧导航包含消息、组织、菜单、电子邮件四个常用功能，点击相应图标即可切换右侧显示区的展示内容；

顶部导航包含群发消息、部门群聊、任务中心、天气、OA 首页等功能，点击会弹出窗口展示相应内容；

左下角可更改皮肤、查看和新建便签、更改客户端设置等；

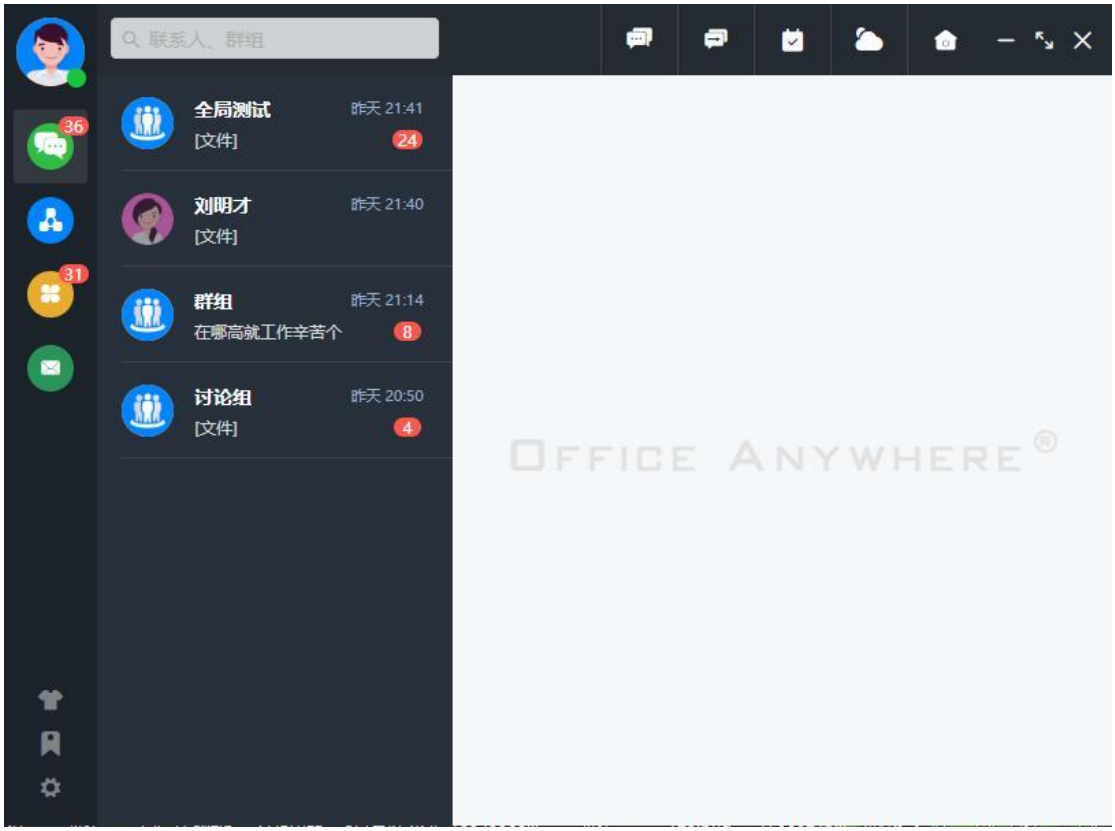


消息

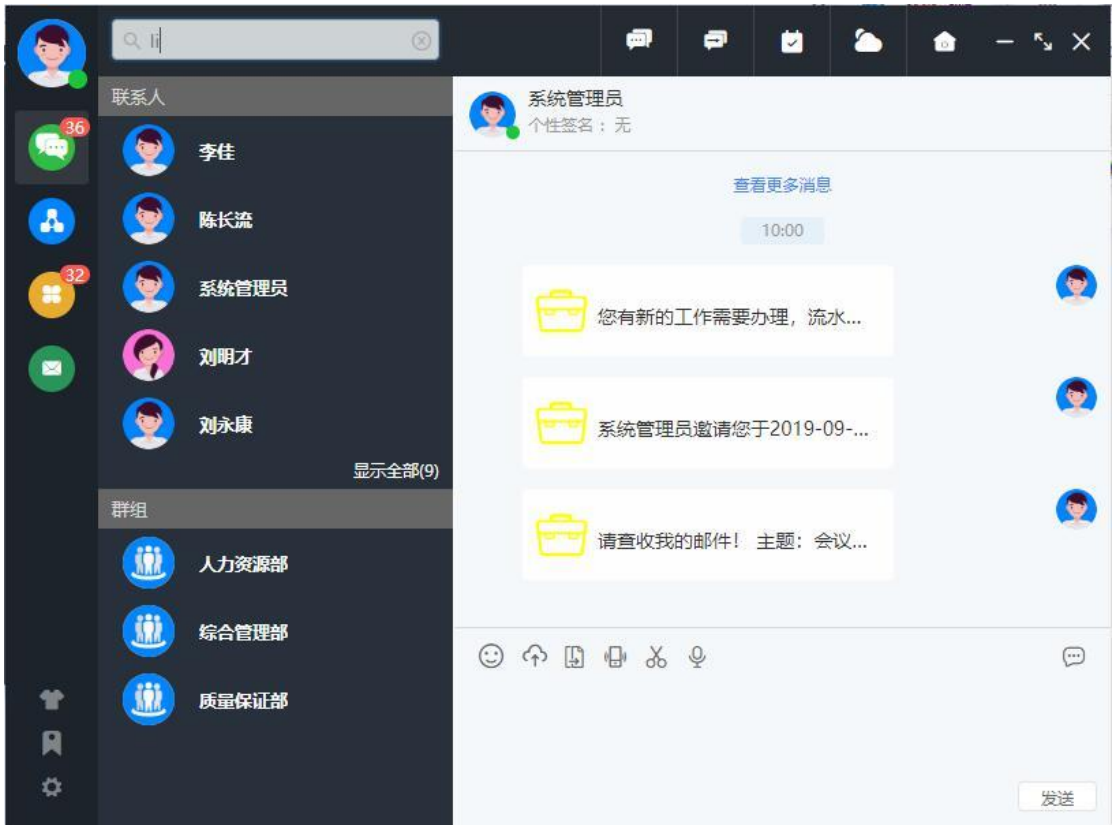
登录客户端后，在客户端主界面默认打开消息列表，消息列表中展示所有最近联系人，点击联系人后右侧会打开聊天界面，可查看历史聊天记录，发送消息等；

消息列表中会显示联系人在线状态，联系人头像显示高亮为在线，头像不完全透明为不在线，另外，当有未读消息时，会有数字标进行特殊标记；

消息类型支持表情、文件、截图、语音，重要消息可发送闪屏提醒对方尽快查看，在消息内容中会展示和对方有关的事务提醒；



在消息列上方点击搜索框可直接进行人员、群组的搜索，点击搜索结果可直接进入消息收发界面；



在消息列表中，支持置顶功能。针对重点关注、频繁联系、优先回复的最近联系人，可以右击联系人选择置顶，这样既可以方便、及时的查看和沟通，又可以节约办公时间。



相反的，支持取消置顶功能。针对已经置顶的联系人，可以右击选择取消置顶，将置顶的联系人还原成普通的最近联系人。



聊天消息，支持转发功能。针对重要的，需要共享的消息，可以在聊天界面中右击消息，选择转发，可同时选择多条消息，转发给最近联系人、群组、组织机构三个分类下的多个联系人。



用户在对话中需要对发送的消息进行修正时，可使用消息撤回功能，鼠标选中消息右击，选择“撤回“即可；

- 只能对 3 分钟内的消息进行撤回

即时通讯支持消息草稿功能，用户正在编辑或者编辑完毕尚未发送消息，就返回到聊天列表等其他 OA 系统界面时，此时已输入的文字内容作为草稿保存，在再次回到聊天界面时可以保留之前的内容继续输入或者发送，而不需要将已经输入的内容再次输入一次；

用户对单人或者群聊发送消息后，能即时看到消息的当前阅读状态；

用户收到文件后，鼠标右击，可将文件另存为指定位置、转发给他人，也可以直接点击文件进行下载查看；

在与各人聊天对话框中，可点击右上角按钮添加用户创建讨论组、给对方发送邮件；

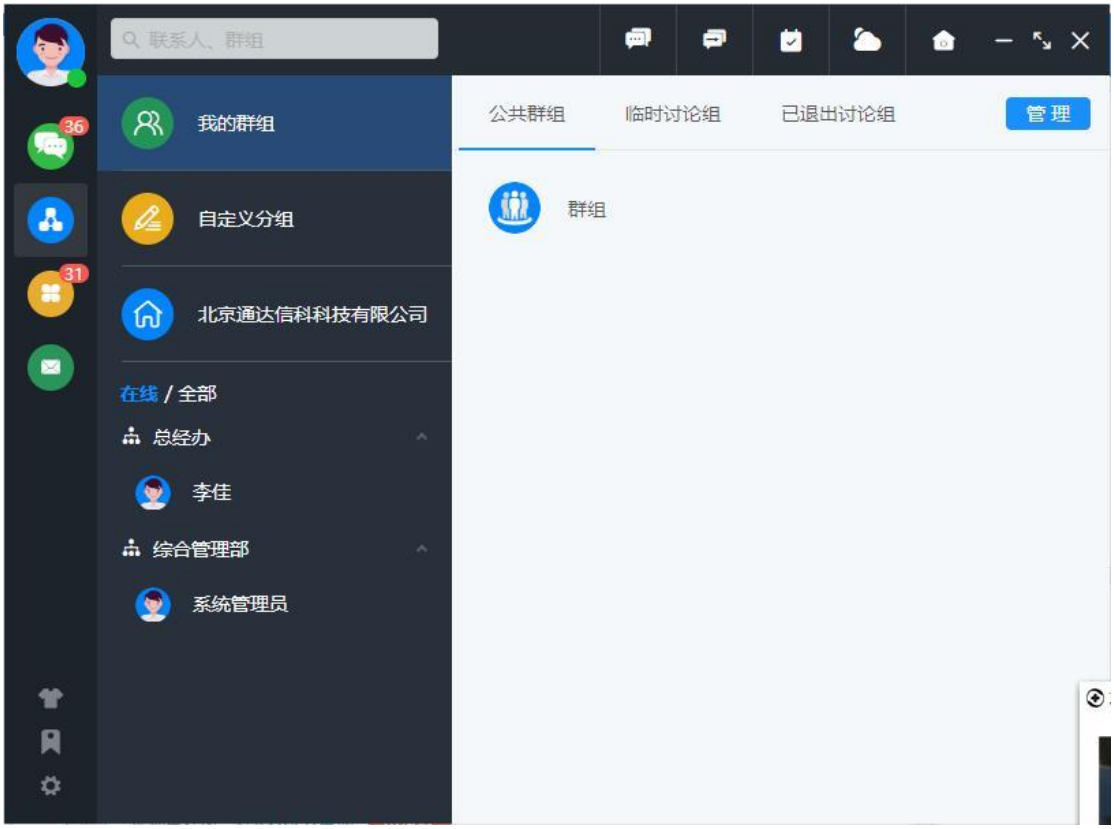
在进行对话时，可发送表情、文件和文件夹、闪屏、语音微讯，还可以截屏、查看消息记录。其中，可发送离线文件，当对方登录时即可收取。群聊不支持发

送文件夹、闪屏功能；

用户收到新消息后，任务栏闪烁； 用户收到新的事务提醒后，任务栏闪烁，鼠标移入，展示当前事务提醒数量及最新事务提醒相关内容。鼠标点击进入详情页面；

组织

在左侧主导航点击【组织】图标可显示组织机构，组织机构包含我的群组、自定义分组、以及公司组织机构；

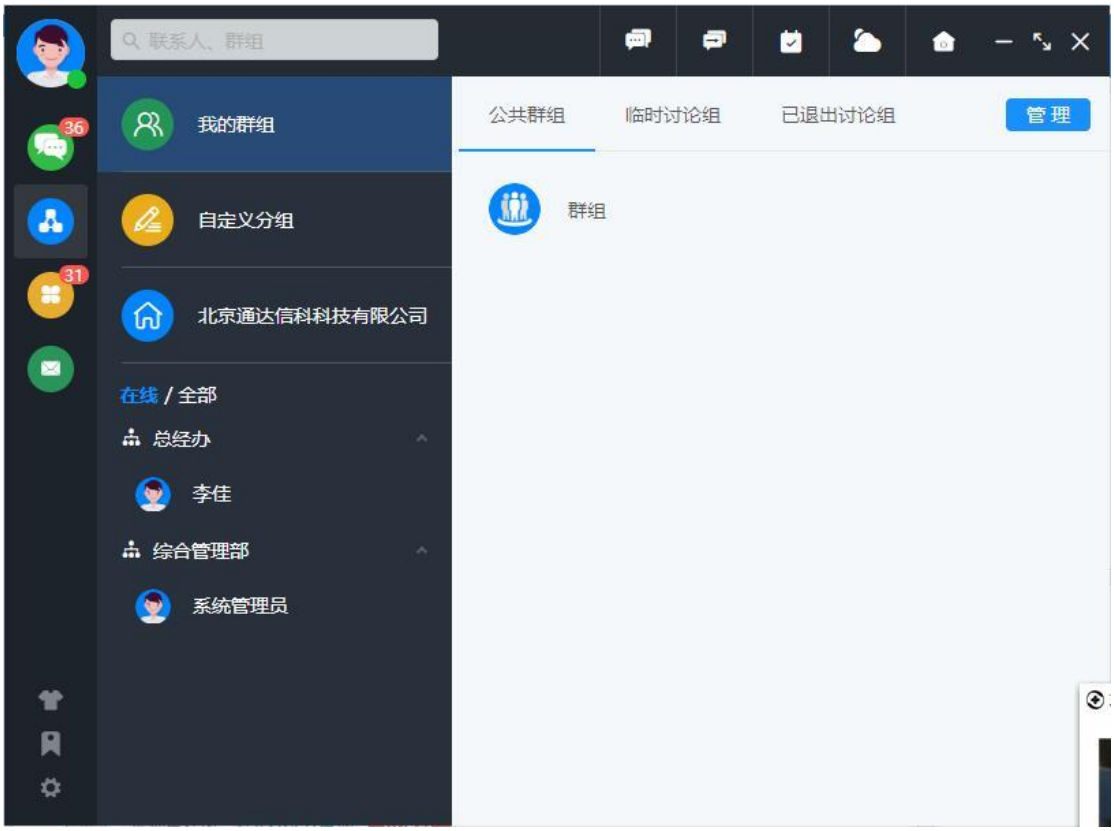


我的群组

点击我的群组，右侧可查看公共群组、临时讨论组、已退出讨论组，点击页签下的讨论组可直接打开消息界面；

查看组（群组/讨论组）详情界面进行管理。包括：禁言、移出、全员禁言、消息免打扰。创建群组/讨论组的用户可对单个人或者整个群组的人员进行禁言，

其中群组不支持全员禁言功能。群组成员支持设置消息免打扰；



自定义分组

点击自定义分组，右侧有我的自定义分组和公共自定义分组，点击分组名称列可展开/收起分组内人员显示，展开分组时可查看分组内所有人员，点击人员头像可打开消息界面；

用户可添加成员设置自定义分组，批量发送微讯、邮件。选择【组织】-【自定义分组】点击【设置】按键进入；

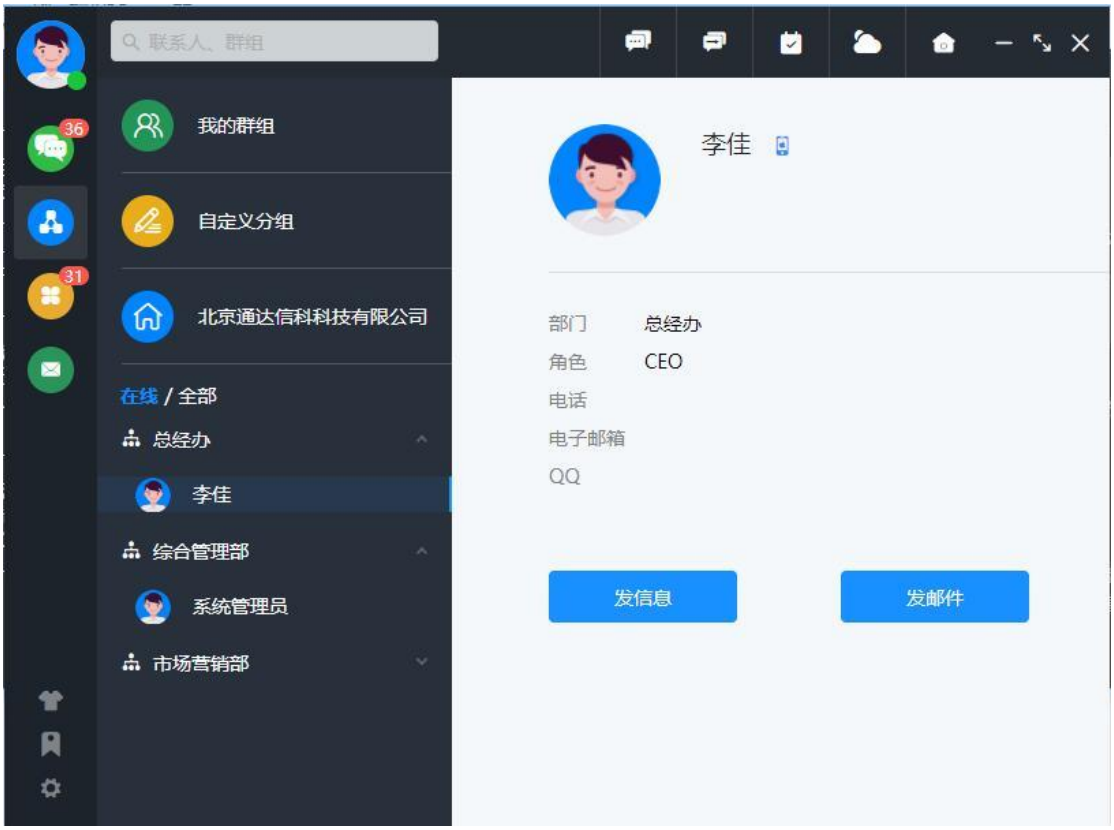
创建自定义分组步骤灵活，可先点击 添加人员，再创建分组，批量设置人员分组；也可以先创建分组，再选中分组添加人员。分组信息可删除、修改，分组成员可设置关注内容；

创建成功后，可选择相应的分组进行群发微讯、邮件；



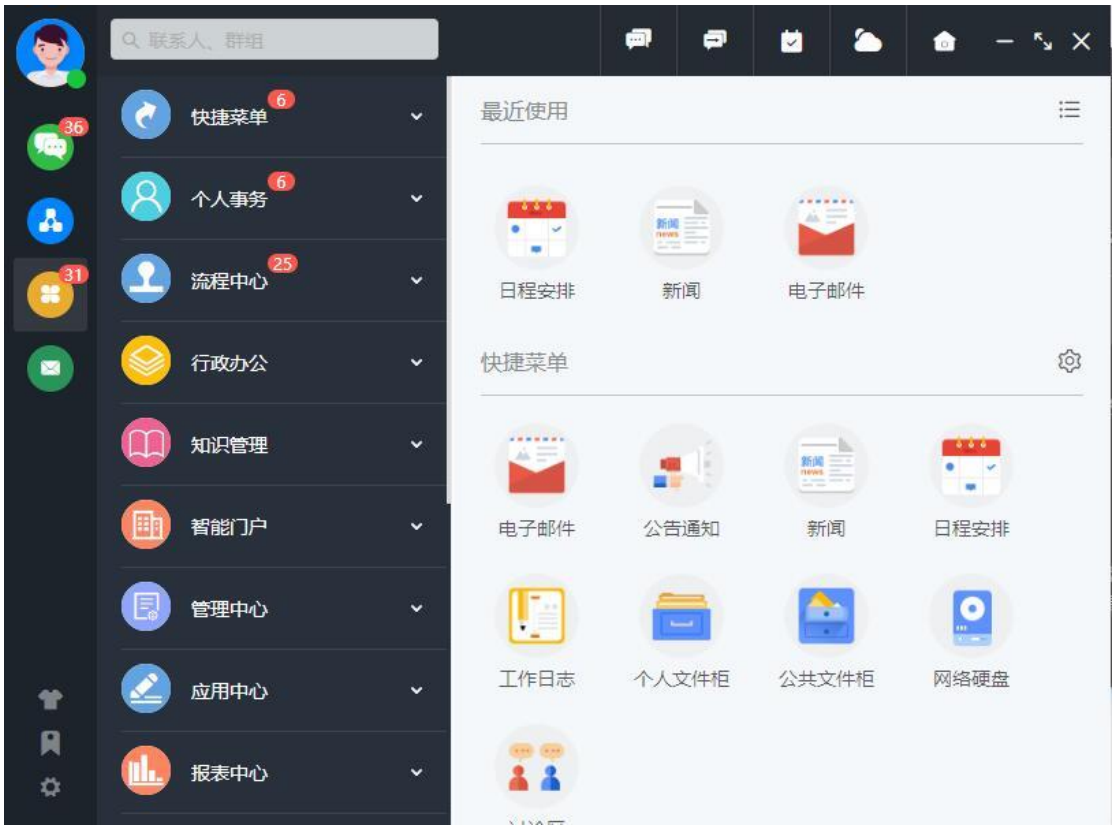
组织机构

组织机构根据部门层级进行显示，可显示全部用户也可以只显示在线用户 ，点击用户右侧会显示该用户的基本信息，可对用户发消息、发邮件；



菜单

菜单中会展示所有有权限的 OA 业务模块 ,点击相应业务模块会以新窗口的形式打开相应界面，右侧快捷办理界面可切换最近使用和最常使用，还可以设置快捷菜单，方便快速办理事务；

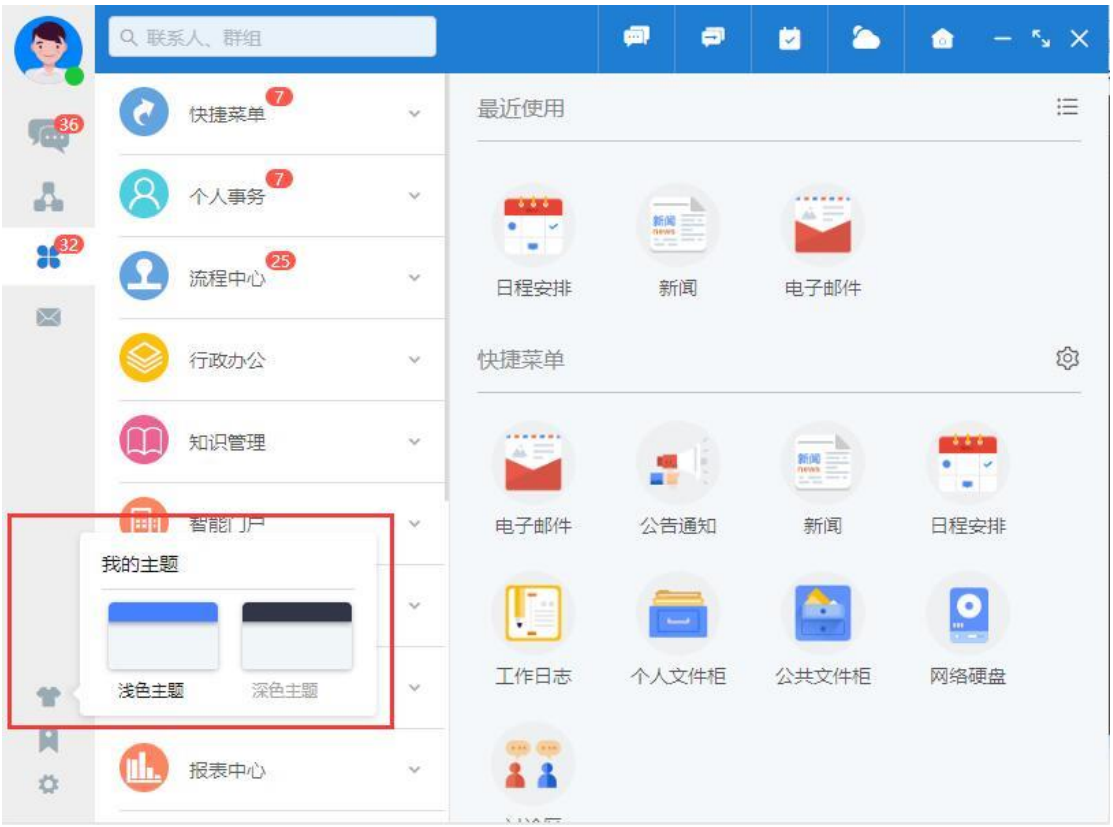


电子邮件

电子邮件是左侧主导航的快捷操作，点击即可在新窗口打开电子邮件，进行邮件的收发；

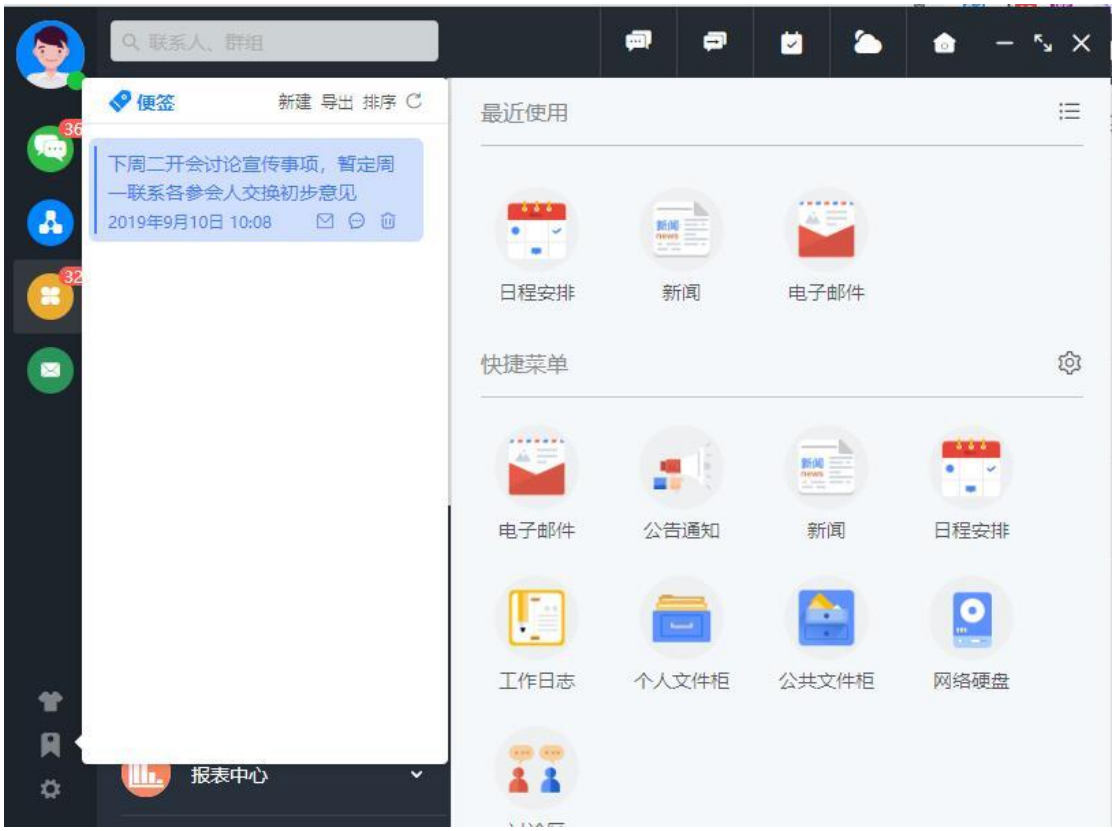
换肤

客户端提供了两种主题可供更换，深色主题和浅色主题，深色主题以黑灰为主色调，浅色主题以灰蓝为主色调，可根据自己喜好随意切换；

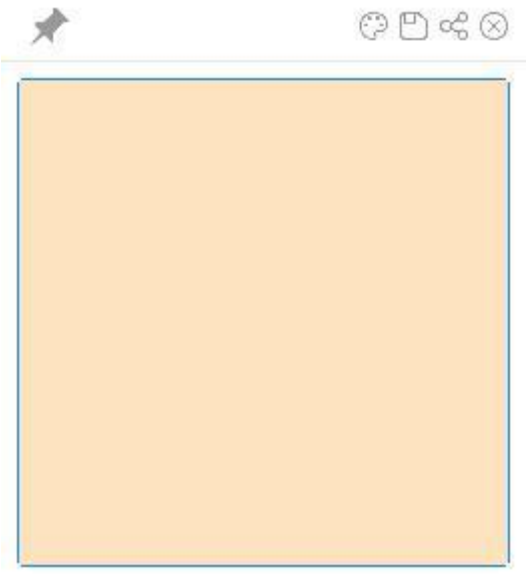


便签

点击便签会以弹出框的形式展示，此弹框顶部导航有新建、导出、排序、刷新四个功能。顶部导航下方是已保存的所有便签，这些已有便签可进行编辑、分享到邮件、分享到微讯、删除等操作，还可以将便笺“钉住“在电脑桌面；



点击右上角新建会弹出新建便签弹框，便签的底色可以自己定义；



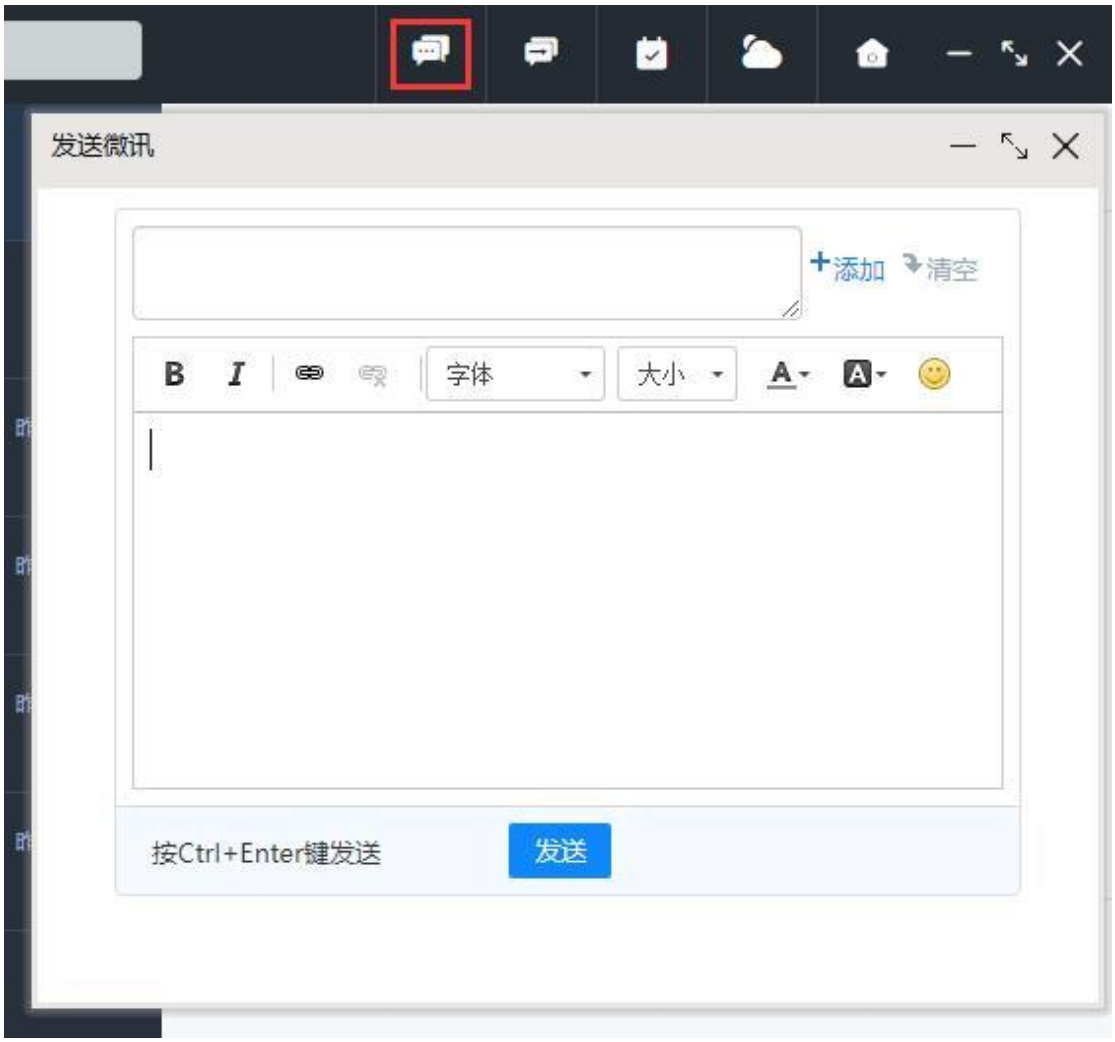
设置

设置中包含系统设置、导入历史数据、切换用户、重新登录、关于客户端、退出客户端等操作；



群发消息

点击顶部导航群发消息图标会弹出发送微讯界面，可选择多人进行微讯群发；



部门群聊

点击部门群聊会跳转至消息中的部门群聊界面，部门群聊会以用户主部门为默认

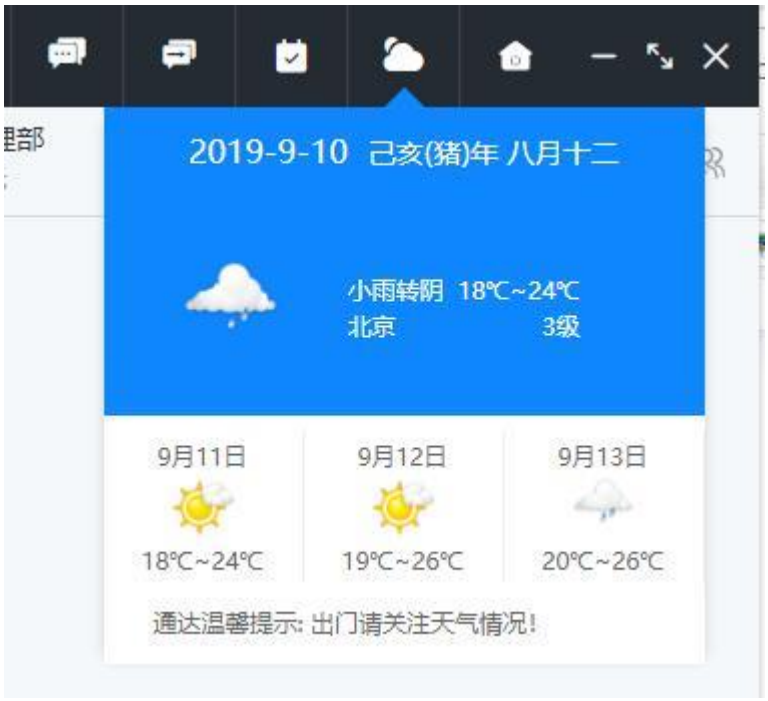
部门群聊；

任务中心

点击任务中心会以新窗口的方式打开任务中心，展示急件箱、提醒事项、倒计时牌等内容；

天气

点击天气会弹出天气提示框，展示最近四天的天气情况，方便及时掌握天气情况；



OA 首页

点击 OA 首页，会在新窗口打开 OA，可直接办理 OA 的相应业务。

第五章 移动客户端使用手册

移动客户端增强了通达 OA 移动办公能力，方便随时随地进行工作办理，即时通讯以及待办能更好的提高工作效率，让办公更高效、更便捷。

首页

首页会展示所有有权限的 OA 业务模块，点击图标可进入相应业务模块；



消息

点击底部导航的消息进入消息列表，会展示所有最近联系人，最近联系人会展示最近一条消息的详情及发送时间，未读消息会以红色数字角标醒目提示；



点击联系人可进入消息收发界面，消息类型支持文字、语音、图片、文件、位置、表情，发送的消息有阅读状态标识，未读、已读清晰明了；



消息列表顶部的搜索栏可以搜索最近联系人中的人员、群组、讨论组，点击搜索结果可以直接跳转至消息收发界面；



点击右上角可创建临时讨论组，选择人员后输入讨论组名称即可完成创建；


发起聊天
完成
理员
北京通达信科科技有限公司
按部门选择
C
常白
常白
陈强
陈强
长流
陈长流
飞飞
陈飞飞
L
永康
刘永康
李佳
李佳
李琦
李琦
明才
刘明才
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
#



在消息列表中，支持置顶功能。针对重点关注、频繁联系、优先回复的最近联系人，可以左滑联系人选择置顶，这样既可以方便、及时的查看和沟通，又可以节约办公时间。



相反的，支持取消置顶功能。针对已经置顶的联系人，可以左滑选择取消置顶，将置顶的联系人还原成普通的最近联系人。



聊天消息，支持转发功能。针对重要的，需要共享的消息，可以在聊天界面中长按消息，选择转发，最多可选择 9 条消息，转发给最近联系人、群组、组织架构三个分类下的联系人，转发给的联系人最多也为 9 个。


王德
昨天 17:42
未读
放假期间主意公司安全事项
11:41
未读
要安排专人进行安全检查
复制
转发
输入文字...



组织

点击底部导航的组织可切换至组织页面，包含了在线、我的群组、自定义分组、组织架构，顶部搜索栏支持搜索人员、群组、讨论组、部门；

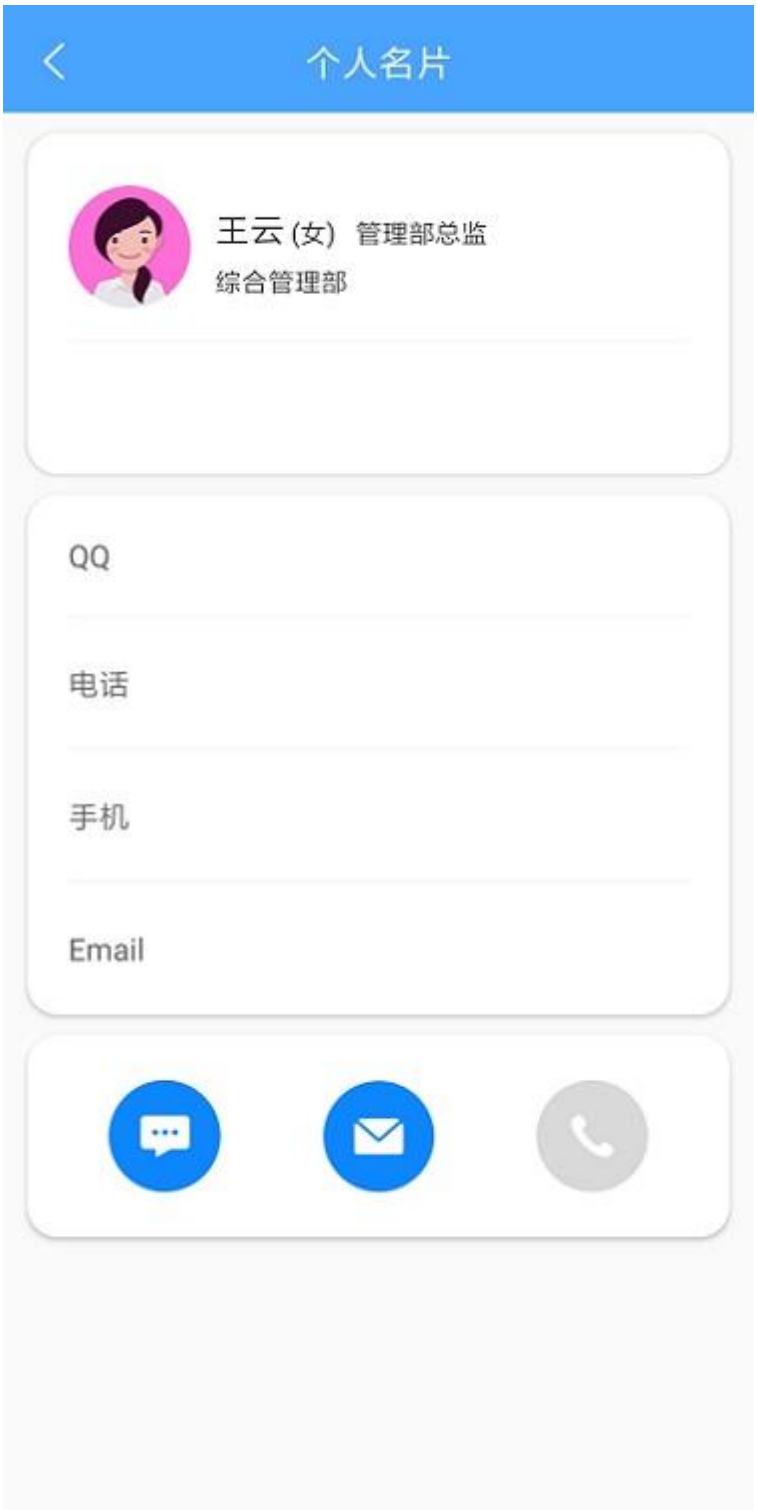


在线

在线人员会以组织架构层级形式展示当前在线用户；



点击人员会展示当前用户的个人名片，可执行发消息、发邮件，若个人名片中有手机号码还可直接调用手机电话功能拨打电话；



我的群组

点击我的群组，可查看公共群组、临时讨论组，点击页签下的讨论组可直接打开消息界面；



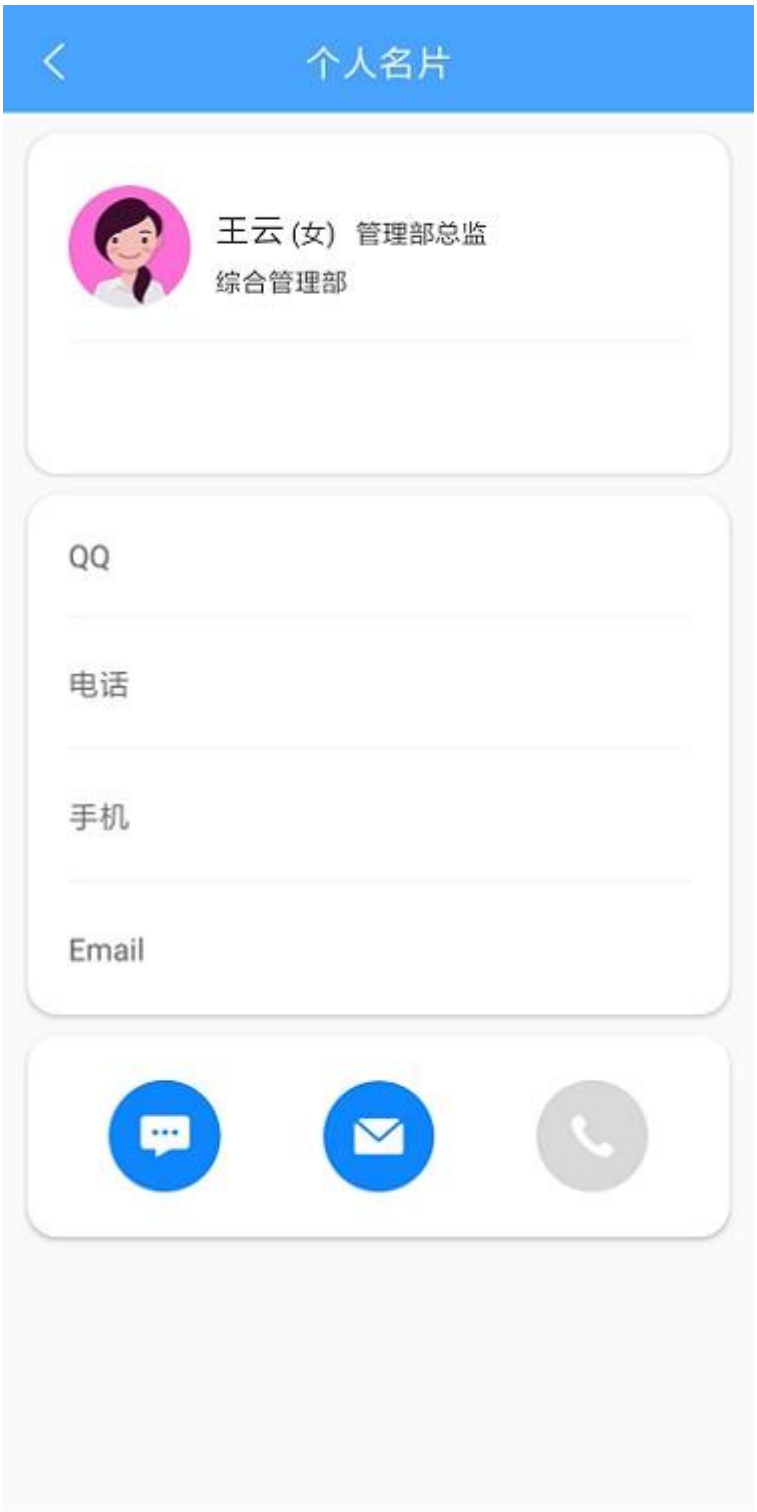
自定义分组

点击自定义分组，可查看我的自定义分组和公共自定义分组，点击分组名称列可展开/收起分组内人员显示，展开分组时可查看分组内所有人员，点击人员头像可打开消息界面；



组织架构

组织架构根据部门层级进行显示，点击用户会显示该用户的基本信息，可对用户发消息、发邮件等操作；



待办

点击底部导航的待办可切换至待办页面，待办以卡片形式显示所有当前未办理的事项，点击卡片头部可跳转至相应模块，点击查看详情会跳转至该项事务的详情页；



点击顶部的设置按钮，可以设置需要推送消息的业务，关闭后该模块的业务不会在待办中进行提示；



我的

点击底部导航的我可切换至该页面，包含了个人信息及各种设置项；

在个人名片中 ,用户可以编辑自己的个性签名 ,个人签名会显示在个人详情页中；


通达OA网络智能办公系统
系统管理员
综合管理部--OA 管理员
通达OA新品发布
修改密码
扫一扫
本地文件管理
网络环境设置
手机签章设置
清除缓存
推送通知设置
安全设置
关于通达
退出登录
消息
组织
首页
待办
我的

修改密码

如果需要修改密码，在输入原密码，新密码及确认密码后点击确定即可完成；



扫一扫

扫一扫可在登录网页端、PC 客户端及会议签到等地方使用；

本地文件管理

本地文件管理可以对消息中接收到的文件 ,业务模块附件中的文件进行重命名及删除操作，也可以使用手机中其他 APP 打开这些文件进行查阅；



网络环境设置

网络名称、网络地址可以填写多组，适用于多个需要切换登录多个不同网络不同账号的需要，网络环境可进行编辑、删除操作；



手机签章设置

手机签章设置，主要提供给有手机盖章权限的用户使用。首先需要在手机签章设置中申请使用签章，经签章管理员审批通过，并且分配可使用的签章后，就可以在移动端进行盖章操作。审批通过后，会在手机签章设置中展示审批通过的信息，和可以使用的签章信息。



清除缓存

点击清除缓存后，业务模块及聊天消息的本地记录将被清除，下次打开时需要重新加载，耗时较长，请谨慎使用；


15:38
通达OA网络智能办公系统
通达OA新品发布
修改密码
扫一扫
本地文件管理
确定清除所有缓存?
取消
确定
推送通知设置
安全设置
关于通达
退出登录
消息
组织
首页
待办
我的

推送通知设置

如果关闭消息通知，则收到新消息时只会在以红色数字角标的形式重点提示，而不会收到手机推送的悬浮窗以及其他形式的通知；



安全设置

安全设置提供了三种方案可供选择；

选择记住密码自动登录，在首次输入账号密码登录后会在 15 天内记住登录状态，再次登录时无需输入账号密码即可直接打开移动客户端；

选择使用密码登录，则每次打开 APP 都要输入密码进行验证方可登录成功；

使用指纹登录，需要手机支持指纹功能方可使用，选择该选项后每次登录需要验证指纹，指纹验证失败时也可以选择使用密码登录；



关于通达

可以查看通达 OA 移动端的当前版本号，并可以直接点击访问通达官网；



退出登录

点击退出登录会退出当前账号。

第六章 升级须知

注意事项

1．本升级包只适合于 10.x 版本(2017 版)升级至 11.0 版本 ,其它版本请勿升级！已升级至 11.0 版本用户请运行 MYOA\bin\OfficeAuto.exe 进行在线更新，或下载 11.0 版本离线更新包进行更新。

2．2017 版的工作流菜单升级后仍会保留，可以继续使用；11.0 版本的工作流不再新增功能，仅会保持 bug 修正。

3．11.0 版本升级包会自动判断服务器是 32 位或 64 位，从而安装对应版本的 MySQL 程序，如果迁移服务器需要非原服务器位数的 MySQL 程序，可联系通达售后人员获取。

4．11.0 版本调整了默认缓存的存储方式，从 files 改为 redis 缓存方式。

5．增强了升级合理性，在第一次升级成功后仅会重新随机生成 Redis 的密码，（2017 版及以前版本中，Redis 密码随机生成时会带有特殊字符，导致无法设置默认缓存方式为 redis，所以重新生成不带特殊字符的密码），也不会出现升级后覆盖 MySQL 数据库的用户表和权限表（mysql 库）、MYOA\webroot\inc\oa_config.php、MYOA\bin\service.ini、MYOA\mysql5\my.ini、MYOA\nginx\conf\nginx.conf 等配置文件，且会新增通达 OA 初始化配置文件备用参考。

6．升级前请务必备份数据库，即 “安装目录\data5”文件夹，以免升级失败造成损失，备份前请务必停止 MySQL5_OA 数据库服务。

7．升级成功后，不要再以任何方式恢复 2017 版备份数据或程序文件。

8．如升级失败，请及时与通达信科联系，请勿自行采取不恰当措施。

9．11.0 版本新增功能支持 IE9+，将不再支持 IE8，推荐使用 Chrome。

10．　11.0 版本重新设计和开发了日程安排功能，将原有个人事务->日程安排与行政办公->日程安排查询功能合并为日程安排，并合并为个人事务->日程安排菜单，功能和易用性大幅提高。

11．　11.0 版本重新设计和开发了会议管理功能，新调整了会议管理相关菜单，功能和易用性大幅提高。

12．　11.0 版本重新设计和开发了办公用品管理功能，新调整了办公用品管理相关菜单，功能和易用性大幅提高。

13．　11.0 版本重新设计优化了新版门户管理功能，2017 版中通过执行共创功能使用新版门户管理模块的数据将不支持自动升级 11.0 版本，升级后需要重新设计门户。

OA 内部版本号对应说明：11.x 为 11.0 版本，10.x 为 2017 版，9.x 为 2016 版，8.x 为 2015 版，7.x 为 2013 增强版，6.x 为 2013 版，5.1 为 2011 增强版，5.0 为 2011 版，3.6 为 2010 版，3.5 为 2009 版，3.4 为 2008 增强版，3.3 为 2008 版，3.2 为 2007 第二版，3.1 为 2007 第一版。

升级步骤

1．使用 admin 账号登录 OA，打开“系统管理-系统信息”模块，检查内部版本号，如果内部版本号是“10.19.190522”，则可继续下一个升级步骤，如果不是请勿升级 11.0 版本，先通过自动更新（MYOA\bin\OfficeAuto.exe）或安装 2017 版最新修正合集并执行，将 2017 版数据库结构更新至最新，或联系通达 OA 技术支持人员获取帮助。

2．按照系统管理说明，停止 MySQL5_OA 服务，然后备份数据库，即 “安装目录\data5”文件夹，以免升级失败造成损失。

3．退出通达应用服务控制中心和通达 OA MySQL 管理工具程序（需从任务管理器中确认没有 Monitor.exe 和 MyAdmin.exe 进程），否则可能会在安装升级程序过程中提示文件不能覆盖。

4．安装升级包，安装过程中一定要指定安装路径为原 2017 版路径，从而进行覆盖升级。

5．安装后，会自动进入服务配置，请重新指定合适端口号。

6．浏览器打开 OA 登录页面后，会提示升级，点击“开始升级”进行升级，升级脚本执行的时间可能较长，如数据库较大，升级可能会持续 20 分钟或更长时间，请耐心等待。

7．因增加了新功能，进入 OA 系统后，需由 OA 管理员调整角色权限，用户才能看到新的功能模块。

8．升级后需重新注册软件，请在用户服务区获取 11.0 版本软件注册文件。

9．安装后，请登录一次 OA 系统，确认升级后的数据正常。