EIP 管理系統

介绍及操作手册

1/4/2017

易豐科技股份有限公司

Yoyo



目錄

欢迎使用	错误!未定义书签。
产品综合概论	错误!未定义书签。
产品说明	错误!未定义书签。
产品介绍 产品优势	错误!未定义书签。 错误!未定义书签。
功能简介	错误!未定义书签。
应用环境	
系统功能介绍	错误!未定义书签。
登陆系统	错误!未定义书签。
主界面介绍	错误!未定义书签。
个人桌面	错误!未定义书签。
默认桌面设置	错误!未定义书签。
个人办公	错误!未定义书签。
内部邮件	错误!未定义书签。
写邮件	错误!未定义书签。
收件箱	错误!未定义书签。
草稿箱	错误!未定义书签。
已删除	错误!未定义书签。
已发送	
单位公告通知	错误!未定义书签。
投票	错误!未定义书签。
日程安排	错误!未定义书签。
上作日志	
进讯溥仪直	
个人 <u></u> 反直	
分:5:5:5:5:5:5:5:5:5:5:5:5:5:5:5:5:5:5:5	
修以留吗 加研研署	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
电于表里	错误!未定义书签。
电子表单(由管理员设定,用于表单的自定义设计)	错误!未定义书签。
表单类型	错误!未定义书签。
数据源维护	
表单	错误!未定义书签。
表单明细	错误!未定义书签。
表单明细扩展	错误!未定义书签。
表单权限	错误!未定义书签。
表单实例	错误!未定义书签。

决签人员(由管理员设定,设置表单流程)	错误!未定义书签。
决签人员类型维护	
会签人员类型维护	
某区域签核人	
某部门签核人	
某公司某部门签核人	
替换签核人	
邮件提醒(由管理员设定)	
我的待办	
待签核表单	
我申请的表单	错误!未定义书签。
我申请己归档的表单	
我签核的表单	错误!未定义书签。
暂存(未启动签核流程)的表单	错误!未定义书签。
知会我的表单	
设置代理	
信息维护	错误!未定义书签。
公文收发	未定义书签。
接收文件	错误!未定义书签。
传阅文件	错误!未定义书签。
接收分类	错误!未定义书签。
传阅分类	错误!未定义书签。
工作管理	未定义书签。
我的计划	错误!++
达时 (2)	错误!未完义书签。
からり <i>ぬ</i> 我的汇报	
协同汇报	错误!未定义书签。
下属任务	未定义书签。
我的仕分	
仕务分間 て屋口知	
▶周日柱 て良口+	
▶周口芯	
ト周げ辺 エマデャ	
知识文档	未定义书签。
个人文件	
单位文件	错误!未定义书签。
项目文件	错误!未定义书签。
电子刊物	错误!未定义书签。
重要文件	错误!未定义书签。
机密文件	错误!未定义书签。

知识库	错误!未定义书签。
技术文件	错误!未定义书签。
共享文件	错误!未定义书签。
回收站	错误!未定义书签。
扩展应用	错误!未定义书签。
仪器设备管理	
资产信息管理	
资产折旧记录信息	
办公用品登记	错误!未定义书签。
办公用品入库	
办公用品领用	错误!未定义书签。
培训管理	
培训信息	错误!未定义书签。
培训日志	错误!未定义书签。
效果评估	错误!未定义书签。
会议议管理	错误!未定义书签。
我参与的会议	错误!未定义书签。
我发起的会议	
所有会议信息	错误!未定义书签。
会议查询	
视频会议	错误!未定义书签。
车辆管理	错误!未定义书签。
车辆信息管理	
车辆使用记录	错误!未定义书签。
车辆维护记录	错误!未定义书签。
车辆保险费用	错误!未定义书签。
车辆日志信息	错误!未定义书签。
车辆保养记录	错误!未定义书签。
车辆加油记录	错误!未定义书签。
车辆违章记录	错误!未定义书签。
图书管理	错误!未定义书签。
图书管理	
借阅管理	
档案卷库	
卷库管理	
档案管理	
档案销毁	
考试管理	错误!未定义书签。
题库管理	错误!未定义书签。
试卷管理	错误!未定义书签。
在线考试	错误!未定义书签。
考试结果	错误!未定义书签。
题库分类	错误!未定义书签。

一	# 温1 未 完 义 书 久
1433年71 学习入得	·····································
子つ心は	·····································
心侍自理	
进销存类	错误!未定义书签。
财务模块	
项目管理	错误!未定义书签。
项目信息	错误!未定义书签。
评审信息	错误!未定义书签。
项目讲度	错误!未定义书签。
收款信息	错误!未定义书签。
项目实施	错误!未定义书签。
报销申请	错误!未定义书签。
报销管理	错误!未定义书签。
项目利润	错误!未定义书签。
为百 1313	错误!未定义书签。
信息父流	
论坛 BBS	错误!未定义书签。
版块设置	错误!未定义书签。
内部聊天室	错误!未定义书签。
聊天室设置	错误!未定义书签。
附件程序	错误!未定义书签。
电话号码、邮政编码查询	错误!未定义书签。
列车时刻查询	错误!未定义书签。
公交线路查询	错误!未定义书签。
法律法规查询	错误!未定义书签。
休闲游戏	错误!未定义书签。
万年历	错误!未定义书签。
世界时钟	错误!未定义书签。
常用网址	错误!未定义书签。
系统管理	错误!未定义书签。
组织如构管理	错误Ⅰ未定义书签。
公司	错误Ⅰ未定义书签。
ユ つ	····································
出工	错误1未完义书签。
ベニ	
上日····································	(11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11)
红天入IT厌似	
不沉口心日埕 上仕文仕辺署	·····································
上 (下 义) 下 反 且	
公可间介与广品	
拔价与联络力式	错误!禾定义书签。

歡迎使用

歡迎使用《易豐 OA 管理系統》,本系統具有功能全面實用、安全性穩定性高、易操作、管 理維護簡單的特點,採用獨創的智慧型技術,web 伺服器、資料庫和應用程式全部安裝智慧化 配置,使用者可在半小時內自行安裝完畢,無需專業人員即可自行維護,B/S 結構,適用於 Intranet/Internet 應用,用戶端只需流覽器便可連接辦公系統,無論出差旅行,還是居家辦公, 工作都能得心應手,實現無地域限制的全球辦公,具有郵件管理、業務管理、網路硬碟、智慧 工作流等功能。

產品綜合概論

本系統基於微軟 VS.net 2005+ C# +MSSQL,技術領先,完全模組化設計,擴容性強,公文傳 閱、收文、發文、工作流管理、檔管理、資料分析、圖形化的流程設計,使辦公更清晰、文檔 的線上編輯、印章的使用保密,編輯文檔可同時進入留痕工作,可以完全記住編輯時刪除的文 字,待編輯完成後統一管理。本系統經壓力測試,完全支援 1000 人以上的併發連接。並涵蓋 強大的語音提示功能。

本系統特色功能:

- ▶ 自訂工作流程,系統所有參數可自訂配置,支援多分公司、多部門架構
- ▶ 採用三層結構設計軟體,系統擴容性強大,二次開發結構清晰、簡單。
- > 支援圖形化工作流定義,工作流條件設置,條件分支定義。
- ▶ 表單欄位許可權控制。用戶可自訂表單。
- ▶ 支援 word, ppt, excel 等線上編輯、電子印章、 支援檔套紅。
- > 支持部門分級。角色許可權可以分配到具體操作,如修改,刪除等。

- ▶ 支援網路視屏、語音會議
- ▶ 集成 Internet 郵件管理元件,提供 web 方式的遠端郵件服務
- ▶ 集成網路硬碟元件,提供便捷的局域網、廣域網路檔共用方案
- 集成公告、内部郵件、内部短信、檔櫃、聊天室、論壇等模組,提供企業内部資訊交流的 多種方式
- 集成考勤管理、員工排程查詢、員工工作日志查詢、會議管理、工作計畫等模組,提供企業管理者全新的管理工具

產品說明

產品介紹

全球辦公

B/S 結構,適用於 Intranet/Internet 應用,用戶端只需流覽器便可連接辦公系統,無論出差旅行,還是居家辦公,工作都能得心應手,實現無地域限制的全球辦公。

我的辦公桌

在主操作區上列出常用的辦公功能,使用戶一登錄便可迅速的查看最新新聞、公告通知、 個人行程安排,進行待辦事宜的處理,收發郵件等,非常方便辦公事務的進行。

郵件管理

消息傳遞、資料交流都可以通過郵件方式快速、高效的實現。內部郵件簡單實用,包含位 址薄、已發郵件、外寄郵件、轉發、短消息提醒、自訂郵箱等功能;Internet 郵件全面 WEB 化, 支援 POP3/SMTP 協議,可 Email 帳號。

業務管理



集成多種極具價值的業務元件,包括人事管理、考勤管理、工作計畫管理、會議管理等模 組,同時還包含列車時刻、電話區號、郵遞區號、法律法規、常用網址等大量的實用資訊,提 供強大的企業管理和業務支援工具。

網路硬碟

網路硬碟用於存儲一些應用程式和檔,具有對文本和 WORD 文檔全文檢索、檔移動、共用 許可權設置等功能,支援局域網和廣域網路共用。

智慧工作流

強大的工作流功能,無需專門技術即可方便的設定各種簡單到複雜的企業工作流程,支援 多人、多步驟協同完成工作,包括利用智慧表單設計器自訂表單(支援各類巨集控制項、日期 控制項、公式計算控制項等),自訂固定流程(固定步驟)和自由流程(無固定步驟,適合靈 活性流程),流程跳轉,流程監控,流程委辦,流程到達提醒,流程圖查看,流程查詢、歸檔 和資料匯出等多種特性。

組織定義

可設定多個組織、部門,定義人員資訊和許可權,全面支援集團應用。

許可權設置

可根據現實中的企業許可權層次和範圍,方便、快捷的定義人員的角色及相應許可權,使相應人員只能執行相應的操作,保證管理的規範性和資料的安全性。

產品優勢

遠程辦公

採用領先的B/S結構,用戶端只需流覽器,運行速度快,操作簡便,可適用於

Intranet/Internet應用,無論出差旅行,還是居家辦公,本系統都能讓工作得心應手。集成

企業管理功能,標準配置工資管理、考勤管理、人事管理等極具價值的模組,構成了企業資訊

管理的中樞。獨特的即時傳訊功能,使得無論是公文、通知的發送還是同事之間的交流都更加 便捷,使員工可隨時隨地與企業保持密切的聯繫。

性價比高

產品不僅具有傳統0A軟體的核心應用:文檔管理、資訊發佈等功能,還提供了工作流等代 表數位化辦公發展方向的功能模組。在功能設置上不是追大求全,沒有任何"花架子"模組,而 是關注核心應用,使得使用者的軟體投資花到刀刃上。

軟體價位充分考慮中國國情,通過內部研發與行銷模式的優化改良,降低了運營成本,而 不是將過高的自身成本轉嫁給用戶。軟體實施、應用、購買成本低就是給用戶省錢,面對越來 越務實的企業與政府採購,低價優質順應民心。

安全可靠

基於WEB的企業計算,性能穩定可靠。資料存取集中控制,避免了資料洩漏的可能。提供 備份工具,保護系統資料安全。

世界上沒有絕對安全的軟體產品,但我們的研發工程師,在軟體設計的每一處細節都充分考慮了網路應用環境下的安全問題,把用戶對安全性、可靠性的要求,作為軟體設計的第一要素。

成熟度高

在大量使用者實際使用的基礎上,軟體歷經多次版本升級,採納用戶建議千餘條。得益於 嚴格的實際應用檢驗,軟體成熟度很高,可實施性很強,讓用戶真正用的放心。

無風險購買

與傳統管理軟體公司保守的行銷模式不同,我們藉由網路覆蓋全國市場,提供用戶全功能 試用版本,開放式售前技術支援。

同時,依靠先進的網路服務系統,總部直接負責售後服務,確保了服務品質和服務深度。

良好的軟體成熟度、技術支援能力也降低了使用者軟體投資風險。

企業需要什麼樣的 OA	網路辦公系統能夠為您提供什麼
功能實用	 ✓ 集成了幾十個極具價值的功能模組,充分解決企業辦公七大核心需求:資 訊發佈、內部通信、工作流程自動化、文檔管理自動化、企業管理(人事、 會議、考勤)、與業務的集成(客戶、銷售、財務)、分散式辦公;
使用簡單	 ✓ 具備傻瓜安裝維護、智慧流程設計、即時通訊等特性; ✓ 人性化介面設計,提供個人辦公桌面和多種操作導航方式,説明企業迅速 適應無紙化辦公; ✓ 軟體設計靈活,可訂制程度高;
 安裝維護方便	√ 快速安裝,無需專人指導;√ 無需專業技術便可進行基礎設置和維護;
安全性好	 ✓ 資料可備份、可恢復 ✓ 完善的許可權控制 ✓ 保證資訊發佈、傳輸的保密性等特定功能;
技術先進、性能好	 ✓ B/S 架構,用戶端只需流覽器便可使用 ✓ Windows 作業系統平臺; ✓ HTTP 伺服器採用 IIS,資料庫採用採用 SQL SERVER,具有性能穩定, 速度快,容量大、安裝配置簡單、擴展性好等特點; ✓ 在硬體設定不高的機器上也有很好的運行效果
完善的服務	 ✓ 科學的服務體系; ✓ 多種服務方式,包括郵件、電話、即時通訊、使用者服務專區等; ✓ 提供大量的知識文檔和線上說明,便捷的自助式服務;
實惠的價格	✓ 高性價比;✓ 充分保護企業投資,降低企業成本
產品成熟度高	√ 完全產品化,通用性強;

√ 在全國範圍內得到廣泛應用,積累大量的成功案例;

√ 具備豐富資訊化經驗。

功能簡介

企業綜合管理平臺 網路智慧辦公系統是適用於企事業單位的通用型網路辦公軟體,採用 領先的 B/S(流覽器/伺服器)操作方式,使得網路辦公不受地域限制。

集成了包括內部電子郵件、短資訊、公告通知、公文流轉、業務管理、排程、工作日志、 通訊錄、考勤管理、工作計畫、會議管理、網路會議、討論區、聊天室、檔櫃、系統日誌、列 車時刻查詢、電話區號查詢、郵遞區號查詢、法律法規查詢等 20 多個極具價值的功能模組。

本系統在功能上媲美售價數萬元的網路辦公系統,在安裝維護上更提供了採用獨有技術開發的傻瓜型安裝工具、配置工具和資料庫管理工具,使用者可在一分鐘內自行安裝完畢,無需專業人員即可自行維護。採用基於 WEB 的企業計算,主 HTTP 伺服器採用了世界上最先進的Web IIS 伺服器,性能穩定可靠。

資料存取集中控制,避免了資料洩漏的可能。完善的密碼驗證與登錄驗證機制更加強了系統安全性,並且所有頁面均進行身份驗證和許可權驗證。

基於工作流的公文流轉和業務管理,使得業務表單、流程步驟和許可權都可以由用戶靈活 定制。公文流轉支援使用 word 等附件。

富有競爭力的特性:

1、獨創 web 伺服器、資料庫和應用程式智慧化安裝,建立企業資訊中樞只需半小時

- 2、客戶機無需安裝專用軟體,使用流覽器即可實現全球辦公
- 3、集成 NetMeeting 語音、視頻服務,節省長途話費開支
- 4、集成 Internet 郵件管理元件,提供 web 方式的遠端郵件服務
- 5、集成網路硬碟元件,提供便捷的局域網、廣域網路檔共用方案

6、集成商業管理元件,輕鬆的管理客戶、供貨商數據和產品銷售記錄

7、獨立研發的"智慧表單設計" 傲視同群!無需設計資料庫,輕鬆實現業務流程、公文流轉

8、集成公告通知、內部郵件、即時短資訊、檔櫃、聊天室、論壇等模組,提供企業內部資訊 交流的多種方式

9、集成考勤管理、員工排程查詢、員工工作日志查詢、會議管理、工作計畫等模組,提供企業管理者全新的管理工具

另外,還提供了通訊錄、個人檔櫃、人事檔案、介面定制、郵遞區號查詢、電話區號查詢、
 法律法規查詢、公交線路查詢、列車時刻查詢、手機歸屬查詢、身份證查詢、萬年曆、世界時間、科學計算器、度衡量換算轉換、系統存取控制、系統資源管理等模組。

應用環境

採用流覽器方式使得易用性更強,用戶端不需安裝專用軟體,系統的管理維護十分簡單。

管理層次

本系統採用使用者自己設置的許可權管理機制,更貼近用戶的需求。管理者可以根據本單位元的需要自行設計工作角色和職務、部門以及本單位每個員工所擔當的角色,擁有的許可權。管理層次均由管理者自行控制。

系統功能介紹

登陸系統

安裝好系統後,輸入伺服器 ip 或者名稱,即可進入系統頁面,如:<u>http://eip.yftek.com/</u>。輸入用戶名和密碼後,點擊登陸,即進入系統主介面。



主介面介紹

系統主介面顯示的是個人桌面,左上方為功能表,右上方為系統皮膚更換、當天日期、及註銷。

	肇世界				13:03 2月(日 星明六 丁酉(3)年 正月初人 掌 *
東的待力	建位公告遗知	定 决至人员	() 电子来单	and GR WER	

個人桌面

在這個部分主要顯示的是常用功能:我的代辦、單位公告通知、角色資訊管理等,點擊圖中紅 色框中的設置按鈕,可以進行預設桌面設置。

\sim	▲ □ 米乐盛	世界					13:03 2月1日 星期六 丁酉(鸡)年 正月初八
· (合) 菜单	个人菜面 ×			G			9 a.
		公告	(87-14.6 (30)	
	我的待办	单位公告通知	决签人员	电子表单	组织架构管理	角色信息管理	
易豐利	科技股份有限	公司					Page 12

默認桌面設置

點擊桌面上的"打開應用盒子"按鈕進入個人使用者桌面顯示項設置,點擊需要添加到個人桌面的應用,就可以把該應用放到個人桌面。



如果需要刪除個人桌面上的應用,則在個人桌面上點擊需要刪除的應用,拖入移除框內即可, 圖示的位置也可用滑鼠拖動進行調整。



個人辦公

內部郵件



寫郵件

點擊寫郵件功能,進入頁面



填寫郵件主題、接收人,檔內容等,完成後,點擊提交(發送郵件)或草稿(保存到草稿箱)。

			丁酉(鸟)年 正	月初八
🚹 菜单 🛛 🔥	▲五			8	
」 桌面 >> 内部邮件 >>	1986年1	❷提交	♥車稿	@	乏回 1
邮件主题:	Mit				
接收人:	Q. 推示				
附件:	図書除文件				
上传附件:	追接文件 未追释任何文件 心上传				
		9 8 5			
邮件内容:					

郵件接收人可通過搜索按鈕進行選擇

邮件 >>	撰写新邮件									
+主题:	测试									
敏收人:		🔍 搜索	10. 1							
附件:	⊠删除文件	[□□请选择							1
\$附件:	选择文件 未选择任何文件	16上传	✓ 所有 ▼ 请输入查询条件		٩				Ī	
		6 🛱	组织架构《	1	员工列表					
	代码语言 - ◎ 岩 ■ 🗊 — 🛗 ⊕ Ω 📪 🖳		▲ 🔄 米乐星集团		公司名称 ⇔	部门名称 🗘	员工编号 ≑	员工名称 ≑		
			▷ □ 米乐星忠部 ▷ □ 武汉区	1	米乐星总部		111	黄宏达董事长		
			▷ 🧰 南京区	2	米乐星总部		1111	谷尚武总经理		
				3	米乐星总部		222	郭顺荣幕僚长		
				4	米乐星总部		28	陈巨千		
			▶ □京津区	5	米乐星总部		37	许豪髒		
				6	米乐星总部		4	黄志英		
				7	米乐星总部		666666	栾光平董事长		
				8	米乐星总部		8	林东凯幕僚长		
‡内容:				8	V 14 4 Page 1 of 70	Ó H (Displaying 1 》 确定	to 8 of 557 ite XX 取消	ns -	

收件箱

點擊收件箱功能,進入頁面,查詢收到的郵件



點擊郵件可對郵件進行查看和操作,右上角可對郵件進行查詢篩選

1			丁酉((鸡)年 正月初八
				💡 🈒
2	3 点面 >> 内部邮件 >> 收件箱	्रिकः 🔤 🍳	●查询 ●添加 €	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
0	邮件主题	发送人	发送时间	邮件状态
6	(管理员发来集份公文文件编要换收((123)	系统消息	2016/12/22 15:31:53	已读
E	管理员发来新的公文文件调要接收((123123)	系统消息	2016/12/22 15:31:00	已读
6	Re:1	maoxiaowei	2016/6/17 16:55:58	已读
6	回 2021年日2月秋秋田(Jahn-H田井光田保Y 102013-626))	系统消息	2013/6/26 15:04:13	已读
6	3 2021年已経統後期(Jadmin-#福井光沢現代10,2013-6-25))	系统消息	2013/6/26 14:30:55	已读
6	(20)1作已起王果结果 I (工作)的程序的(二)	系统消息	2013/6/25 9:05:45	已读
6	管理民態交7新的生产订単 [側点订単信号]	系统消息	2013/6/24 13:53:35	已读
E	管理局率就了生产订单【emol】	系统消息	2013/6/24 13:49:46	已读
-	- 御港県が4000-10-74-701-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-1	安达海南	2010/02/24 10:44-96	

進入郵箱後可對郵件進行回復和轉發

邮件主题:	管理员发来新的公文文件需要接收!(123)
发送人:	系统消息 回复 转发
接收人:	admin
发送时间:	2016/12/22 15:31:53
邮件附件:	无文件!
邮件内容:	管理员发来新的公文文件需要接收!(123)

删除郵件: 選中要刪除的郵件, 點擊刪除

		0 #/0 0 m	
Image: 100 mining Image: 100 mining	发送人	发送时间	₿₽
2 管理员发来新的公文文件要要接收1(123)	系统消息	2016/12/22 15:31:53	已读
■ 部環思減未新的公文文件業要級以1(123123)	系统消息	2016/12/22 15:31:00	已读
□ Re : 1	maoxiaowei	2016/6/17 16:55:58) 已读
甘宿祭			

草稿箱

點擊草稿箱功能,進入頁面,可查詢已存的郵件草稿並進行操作

(菜单) 「 本	·人桌面 ×		
2 管理员		冒注销	区 退
🔂 个人办公		● 内部邮件	~
🔲 电子表单	>	◎ 写邮件	
🏰 公文收发		● 收件箱	
🛃 工作管理	~	➡ 草稿箱	
🚣 下属任务	~	● 已删除	
💼 知识文档	>	◎ 已发送	
🔒 扩展应用	~	● 单位公告通知	
28 进销存类	>	 投票 	
🔒 项目管理	~	● 日程安排	
📑 信息交流	>	● 工作日志	
👬 附件程序	>	● 个人桌面	
📡 系统管理	>		

點擊草稿箱中郵件可進入郵件詳情,對草稿進行操作;選中檔可對郵件進行刪除或發送操作

2	▲ 第40 4人点面 卒時間 × 21点面 >> 月時間 + >> 年間面 室前	<u>春</u> 词 🔾添加	1 🔾发送 🔾 删除	💡 🍳 1911 - 🕞 近回
6	邮件主题	接收人	发送时间	邮件状态
e	123	J2100046	2016/12/23 15:01:55	草柄
6	123	J2080091	2016/12/23 15:01:55	草稿
6	122	J1050018	2016/12/23 15:01:55	草梢
6	123	CH146004	2016/12/23 15:01:55	草稿
6	3 223	4	2016/12/23 15:01:55	草稿

已刪除

點擊已刪除功能,進入頁面,可查詢刪除的郵件



在已刪除郵件中可對刪除的郵件進行恢復,恢復後的郵件會回到原來被刪除的地方,選中已刪除的郵件,點擊恢復即可。如需徹底刪除郵件,則選中要刪除的郵件,點擊刪除

/			2月4日 丁酉(日 星期六 (鸡)年 正月初八
	2442 × /19644 × 2005 224 €	查询 🕒 漸加	ロ 〇次复 〇日除	●零出 ●近回
E	部件主题	发送人	发送时间	邮件状态
0	■ <u>注意形式完全代表要素の(11)</u>	系统消息	2016/6/2 9:31:55	删除
6		admin	2016/6/2 9:26:19	删除
6		admin	2016/6/2 9:26:19	删除
6	a n	admin	2016/6/2 9:25:51	删除
6	(第1920年) 10日要要料文文公会培养规定	系統消息	2016/5/5 19:00:02	删除

已發送

點擊已發送功能,進入頁面,可查詢已發送的郵件



點擊郵件可對郵件進行查看和操作,右上角可對郵件進行查詢篩選、刪除

				💡 🌚
	▲▲篇 >> 作前時年 >> E%道 主動: ■ #WA.t	🔍 状态:		0 \$± 0 ∞2
	邮件主题	接收人	发送时间	邮件状态
	Re.#WERDS/THOP="MGH# 1#"//6G#BUIM1.	系統消息	2016/9/8 17:34:01	未读
	201422013	CH116007	2016/9/1 12:25:11	未读
	adatua	99779751@qq.com	2016/6/17 17:53:34	未读
	1	maoxiaowei	2016/6/17 16:45:19	已读
		mailadmin@milo- star.com	2016/6/12 15:36:08	未读
	■ m	10001	2016/6/2 19:10:34	已读
- 11				

單位公告通知

點擊單位公告通知功能,進入頁面



★ 菜单 ↑人桌面 收件箱 单位公告通知 ×			ŭ 9 8
		(۹
┘ 桌面 →> 公告通知	查询: 查询	🚱添加 🔮修改	33 册除 (33 号出) (35 返回
信息主题	收阅部门	发布人	发布时间
	所有部门	admin	2016-06-02
124324	1541	admin	2016-04-14
□ 员丁携效考核办法	行政部	admin	2013-06-24
▲ ▲ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 🥥确定			

添加單位公告通知:點擊添加

	A~ 単菜 ~~	a 単位公告通知×			
2	桌面 >> 公告通知		❹添加	€●修改	
D	信息主题	收定问题的广门	发	市人	
٥	测试单位公告通知	数字中心	ad	min	
D	esi			T00001	
٥	2016年中秋奖金发放公	总经理办公室,后勤中心,数字中心,人力资源中心,营运中心,营销中心,财务中心,连锁事业中心,法务部工程部,证券事务暨战略发展部,采购部,资产管理部,总务部,新信息技术部,软件网络部,音响技术部,人事部,员工发展部	то	0001	
D	2016年度集团建度检查 总经理办公室。后勤中心、数字中心、力资源中心、营运中心、营销中心、财务中心,连续事业中心,法务部工程部,证券事务播战略发展部,采购部,资产管理部,总务部,新信息技术部,软件网络部,香纳技术部,人事部,员工发展部				
t	▲▶▶ 第1页 井	15 行毎页 幹到第1 页 10歳定			

填寫公告內容,點擊提交

单 个人	桌面 单位公告通知 ×] 酉 (36);
> 公告通知 >	> 添加公告通知					◎提交
信息主题:						
附件:	☑删除文件 ②阅读文件 ④编辑文件					
上传附件:	选择文件 未选择任何文件 🐔上传					
收阅部门:	. 搜索					
		• ♥• (= • (= • (a) () () (b • (F • (f • () () () () () () () () () () () () ()	2월 -] 股藩地式 -] 字母 9	, & ≡ ≡ ≡ ≡ ≢ <i>№</i> .	& ∞ % ↓ ⊑ ≡ ≡ ≡ ■ ■	8 7 8 8 8 8 8

-

-

刪除、修改單位公告通知:選中要刪除、修改的內容,點擊刪除或修改

_					丁酉	(3)		
	菜单 个人桌	雨 <u>单位</u> 水告通知 ×						
回覚了	>> 公告通知	査術: ● 査術	◎添加	(3)修改	包删除]		
	信息主题	收阅部门	发布	٨		发		
🖌 <u>Wit</u> l	<u>自位公告通知</u>	数字中心	adm	in		20		
✓ Test		忠经理办公室	т000	01		20		
2016	年中秋奖金发放公	总经理办公室,后勤中心,数字中心,人力资源中心,营销中心,营销中心,财务中心,连锁事业中心,法务部,工程部,证券事务婚战略发展部,采购部,资产管理部,总务部,新信息技术部,软件网络部,营纳技术部,人事部,员工发展部	т000	01		20		
2016	年度集团健康检查	总经理办公室,后勤中心,数字中心,人力资源中心,营造中心,营销中心,财务中心,连帧事业中心,法务部,工程部,证券事务暨战略发展部,采购部,资产管理部,总务部,新信息技术部,软件网络部,音响技术部,人事部,员工发展部	т000	01		20		
	▲▶ N 2015 11.15 - 6267 H222 T 3 (2)27							

投票

點擊投票功能,進入頁面

EIP 管理系統 21

 一辺乙百週元 注销 内部邮件 单位公告通知 投票 日程安排 工作日志 个人桌面 通讯簿 ヘム辺里 		
 注销 内部邮件 单位公告通知 投票 日程安排 工作日志 个人桌面 通讯簿 本人迎来 	9 😢 退出	
 内部邮件 单位公告通知 投票 日程安排 工作日志 个人桌面 通讯簿 ヘ人码里 		
 内部邮件 单位公告通知 投票 日程安排 工作日志 个人桌面 通讯簿 ヘ人迎来 	жл 	
 单位公告通知 投票 日程安排 工作日志 个人桌面 通讯簿 本人沿案 	¥0	
 投票 日程安排 工作日志 个人桌面 通讯簿 ヘ人沿業 		
 日程安排 工作日志 个人桌面 通讯簿 ヘ人迎来 		
 工作日志 个人桌面 通讯簿 ヘト心業 	,	
 个人桌面 通讯簿 本人沿業 	>	
● 通讯簿	>	
▲ 人長辺署		
- 「八ए丘	>	

	室间: ● 全羽	€添加	€修改	Ott
投票	主题	发花	下人	
D Bit		adi	min	
D Ref.		J210	0398	
□ M投票主题		adi	min	

填入投票的相關資訊,點擊提交投票即發起成功。投票選項每個選項中間請採用 | 分隔開,

請注意大小寫。如:好|非常好|真的好

	西 投票 ×	
投票管理 >>	添加投票	東北の
投票主题:	测试	
	好 非常好 真的好	
投票选项:		

參與人可參與投票,用戶投票後不可重複參與。

	面投票	×		
▶ 「「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 」 「」 「	查看投票 			
投票主题:	测试			
	□1:好	得票: 0	■投一票	
投票选项:	□2:非常好	得票: 0	■投一票	
	□3:真的好	得票: 0	■投一票	
发布人:	admin			
发布时间:	2017/1/4 15:2	0:28		

	· 投票 ×
↘ 桌面 >> 投票管理 >>	查看投票
投票主题:	测试
投票选项:	回1:好 得票: 1 回2:非常好 得票: 0 回3:真的好 得票: 0
发布人:	admin
发布时间:	2017/1/4 15:20:28

删除、修改投票:選中要刪除、修改的內容,點擊刪除或修改

2	語: ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	③添加 🤇	●修改	QABR Q
•	日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	发布,	٨	发布
		admir	n	2017
		J21003	198	2017
		admir	n	2016
	a m	admir	n	2016

排程

點擊排程功能,進入頁面

EIP 管理系統 23



可採用清單形式和日曆形式兩種查看方式當前的代辦事項進行查看。

个人桌面 日程安排	×							
安排				查询]: ②查询 列表显示模式 (
2017年1月								
周—	周二	周三	周四	周五	周六			
26	27	28	29	30	31			
2	3	4	5	6	7			
9	10	11	12	13	14			
16	17	18	19	20	21			
23	24	25	26	27	28			
30	31	1	2	3	4			

▲ 点页 >> 日程安排									
	主题	类型	当前状态	开始时间	结束时间				
	M日程安排		待处理	2016/6/18 16:55:58	2016/6/25 16:56:03				
	1111		待处理	2016/6/2 10:09:09	2016/6/2 10:09:10				

新增排程:點擊添加今入頁面

作日志	日程安排×					
				查谁	1:	◎添加 ◎修改 ◎册》
			2017年1月			
	周二	周三	周四	周五	周六	周日
	27	28	29	30	31	1
	3	4	5	6	7	8
	10	11	12	13	14	15
	17	18	19	20	21	22

在頁面填寫排程後,點擊提交即可新增成功

# ^\#	雨 日程安排 ×							
> 日程安排 >>	添加日程安排							劉提交
信息主题	测试							
开始时间	2017-01-04 15:14:31							
结束时间	2017-01-04 15:14:32							
提醒日期	2017-01-05							
事务类型	- 协助 💙							
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	▶• 66 閏 A • ♥• ⊟• ⊟• ■ ● 및 ■ 19 % ≜ + - ♥ ■	藩 • arial • 16px	• <mark>⋈</mark> ₩ ₹ Ξ	8 ∞ 1λ 1λ ≡ ≡ ≡	↓ E E S S S	■ ® 🦻 🖁 J	3 📎 🖻 🛛

刪除、修改排程:選中要刪除、修改的內容,點擊刪除或修改

		<u>₩</u> ×							
2 眞面 >> 日曜安神									
0	主题	类型	当前状态	开始时间	结束时间	提醒日期			
	M日程安排		待处理	2016/6/18 16:55:58	2016/6/25 16:56:03	2016-06-20			
	1111		待处理	2016/6/2 10:09:09	2016/6/2 10:09:10	2016-06-02			
•	▲ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行詞	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	③ 确定						

T

-

工作日志

點擊工作日志功能,進入	「百面」					
	(合菜単) 个人	桌面 ×				
	全国 管理员	冒注領	肖 🛛 退出			
	🔯 个人办公	● 内部邮件	>			
	同 电子表单	> 单位公告通	知			
	🤨 公文收发	> ● 投票				
	🛃 工作管理	> 0 日程安排				
	🤽 下属任务	> _ 工作日志				
	💼 知识文档	> 🔹 个人桌面				
	😭 扩展应用	> 💿 通讯簿	>			
	28 进销存类	> • 个人设置	>			
	🔒 项目管理	>				
	6息交流	>				
	👬 附件程序	>				
	📡 系统管理	>				
					1	1 1
					Q	
→ 桌面 >> 工作日志			查询:	●査询	●添加 ●修改 ❸删除	€ 5
日志主题	日志类型		0	撰写时间		
	333		2	110/0/2 9.29:03		

 」 東面 >> 工作日志
 査询
 ① 赤加
 ④ 修改
 ④ 振動
 ④ 季田
 ④ 修改
 ● 新助
 ● 「日本 読む
 <th

新增工作日志:點擊添加

8

	日志类型							
→ ■ M標改工作日志	参观学习	2016/6/2 9:29:03						
) <u>*NF3</u>	参观学习	2016/4/21 11:52:46						
123456	333	2016/4/14 14:23:18						

在頁面填寫內容後,點擊提交即可新增成功

五 東人个	a I作日志 ×								
作日志 >> ※	泰加工作日志								◎提交
日志主题:	测试								
日志类型:	故障搜集								
	📼 🖻 🤨 🗧 B I U 🗛 🛲 X² X₂ 🏈 🛷 • 66 🖺 🕴 A	• ፇ• ⊨• ⊨• @ □ ≛• ₹• ‡• [自定义标题 • 段階 • aria	I • 16px	• 🕶 🕫 🧮 🗏	$ \delta_{\mathbf{A}} \circ \delta_{\mathbf{A}} \equiv \equiv 1$	ee % 🧄 🗐 🐷 📾	s = = 8 9	- 🗄 🎜 💊 🗷 🖪
	代码语言 🔸 😂 📇 🎥 🎥 🗕 🕂 😫 🕀 🔉 🤯 📲 🔝 🏦		, H 😮						
	测试								

刪除、修改、匯出工作日志:選中要操作的內容,點擊刪除、修改或匯出

					7
>> 単面 >> 工作日志		查询:	◎査询	🔾添加 🔾修改 🕃删除	◎寺出
日志主題	日志类型	撰写时间			
☑ Mié改工作日志	参观学习	2016/6/2 9:29:0	3		
<u>*1173</u>	参观学习	2016/4/21 11:52:-	46		
123456	333	2016/4/14 14:23:	18		
◀ ◀ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行毎页 转到第1 页 🧐確定					

通訊錄設置

通訊錄可分為公共通訊薄、共用通訊薄、個人通訊薄。點擊公共或個人通訊錄功能,進入頁面



新增通訊錄:點擊添加

	公共通讯簿 ×						
┘ 桌面 >> 通讯簿管理 >>	公共通讯簿	1	1			查询: ③ 查询	€添加 €
姓名	性别	单位名称	单位电话	家庭电话	手机	电子邮件	
222	男						
00005	男						
00005	男						
D 122	男	у	У	у	у	у	
【◀▶▶ 篇项 共页	15 行每页 转到第	1 页 划 确定					

錄入人員資訊,點擊提交。是否共用,如果選是會把這個人的資訊自動放入共用通訊錄

个人桌面	公共通讯簿 ×
通讯簿 >> 添加	
所属类别:	
是否共享 :	◎ 是 ⑧ 否
姓名:	
性别:	男▼
生日:	
昵称:	
职务:	
配偶:	
子女:	
单位名称:	
单位地址:	
单位邮编:	
单位电话:	
单位传真:	
家庭住址:	

刪除、修改、匯出通訊錄:選中要操作的內容,點擊刪除、修改或匯出

	公共通讯簿 × 公共通讯簿					董调: 〕 查词	◎添加 ◎修改 ◎羞除 ◎导
姓名	性别	单位名称	单位电话	家庭电话	手机	电子邮件	是否共享
222	男						否
00005	男						否
00005	男						否
v	男	у	у	у	у	у	否
【 ◀ ▶ ▶ 第1页 共页	15 行每页 转到第	1 页 🧐 織定					

個人設置

系統提醒

設置系統的消息提醒時間

育菜单 系统提	擢 ×
┘ 桌面 >> 个人设置 >> 🤅	系统提醒
提醒间隔时间:	5分钟 🔹
是否进行提醒:	是▼
修改密碼	G T
● 菜单 修改密	角×
┘ 桌面 >> 个人设置 >>	修改密码
用户名:	admin
用户密码:	
重复密码:	

郵件設置

☆菜単 邮件设	۲ ×
┘ 桌面 >> 个人设置 >>	邮件设置
邮箱地址:	498392900@qq.com
POP3登录名:	498392900
POP3密码:	•••
POP3服务器:	pop.qq.com
POP3端口:	110
SMTP登录名:	498392900
SMTP密码:	••••
SMTP服务器:	smtp.qq.com

常用審批

點擊常用審批功能,進入頁面



新增常用審批:點擊添加

2	▲ 桌面 >> 常用审批	查词: OZ词 O表加 OFA	€2册除
	审批语	更新时间	
	<u>Biz</u>	2016/12/23 16:01:05	
	走过论	2016/7/26 14:58:49	
	<u>NO</u>	2016/6/2 10:19:31	
	國意	2016/6/2 10:19/25	
	日直间	2016/6/2 10:19:11	
H	▲ ▶ ■ 第100 共100 15 行振の 焼到第1 00 🧐発定		

輸入審批內容,點擊提交

	a 常用审批 ×
┘ 桌面 >> 个人设置 >> %	
审批内容:	

刪除、修改、匯出常用審批:選中要操作的內容,點擊刪除、修改或匯出

電子表單

電子表單(由管理員設定,用於表單的自訂設計)

點擊電子表單功能,進入頁面



表單類型

點擊表單類型,設定表單類型

幕 幕	个人桌面	电子表单 ×					
导航菜单	«	我的主页 表单类型 ×					
我的待办	÷	⊕ ∌	新増 🥒 修改 🔳 8	刪除			
📑 我的主页			类型名称	上级类型名称	建立人	建立时间	更新人
表单实例查询		1	⊿ 😋 财务类		System	2016/12/22 15:58:42	system
■ 表单类型		2	🖹 报销单	财务类	System	2016/12/26 10:40:31	
		з	📑 借支单	财务类	System	2016/12/26 10:40:31	
		4	📑 询价单	财务类	System	2016/12/26 10:40:31	
		5	⊿ 🔄 人事类		System	2016/12/22 15:59:02	
		6	📑 其他类表单	人事类	System	2015/6/2 9:12:24	system
		7	📄 人事表单	人事类	System	2015/4/10 14:48:53	system
		8	⊿ 😋 通用类		System	2016/12/28 15:41:27	
		9	📄 签呈	通用类	System	2016/12/28 15:43:04	

新增表單類型:點擊新增,輸入表單類型資訊,點擊保存

)	新増 🥒 修改 🔳 🛙	删除						
	类型名称	上级类型名称	建立人	建立时间	更新人	更新时间		
	⊿ 😋 财务类		System	2016/12/22 15:58:42	system	2016/12/23 12:11:32		
	📄 报销单	财务类	System	2016/12/26 10:40:31				
	📔 借支单	财务类	System	2016/12/26 10:40:31				
	📔 询价单	财务类	System	2016/12/26 10:40:31				
;	⊿ 🔄 人事类		System	2016/12/22 15:59:02				
	📄 其他类表单	人事类	System	2015/6/2 9:12:24	system	2016/12/23 12:16:39		
	📄 人事表单	人事类	System	2015/4/10 14:48:53	system	2016/12/23 12:16:47		
}	🛯 🔄 通用类		System	2016/12/28 15:41:27				
9	🖹 签呈	通用类	System	2016/12/28 15:43:04			新增表单类型	
10	▼	井1页 🕨	M	Ċ			类型名称:	

修改、刪除表單類型:選中要刪除或修改的表單類型點擊對應按鈕

🖌 保存 🛛 💥 取消

电子	7 表单 ×					
1	战的主页 表单类型	×				
	新増 🖉 修改 🔳	刪除				
	类型名称	上级类型名称	建立人	建立时间	更新人	更新时间
1	⊿ 😋财务类		System	2016/12/22 15:58:42	system	2016/12/23 12:11:32
2	🖹 报销单	财务类	System	2016/12/26 10:40:31		
3	📔 借支单	财务类	System	2016/12/26 10:40:31		
4	📄 询价单	财务类	System	2016/12/26 10:40:31		
5	⊿ 😋 人事类		System	2016/12/22 15:59:02		
6	📄 其他类表单	人事类	System	2015/6/2 9:12:24	system	2016/12/23 12:16:39
7	🗎 人事表单	人事类	System	2015/4/10 14:48:53	system	2016/12/23 12:16:47
8	⊿ 🔂 通用类		System	2016/12/28 15:41:27		
9	🖹 签呈	通用类	System	2016/12/28 15:43:04		
10	▼	井1页 ▶) I	5		

資料來源維護

用於設定表單明細設計中,下拉清單的資料來源維護,資料來源分為資料庫與自訂兩種。點擊 資料來源維護,進入頁面。

(一 菜单	个人桌面	电	子表单×				
导航菜单	*	:	我的主页 表单权限 × 表	单明细 × 数据源维护 ×			
我的待办	: *	丰单	<u>i</u>				
表单设计			- 新増 🥒 修改				
📄 表单 📄 表单明细		类型	: 请选择	名称:		Search	
■ 表单明细扩展			名称	表名	ValueMember	DisplayMember	1
■ 数据源驻护		1	字段类型	FormFieldTypes	TypeID	TypeName	
		2	员工职等	Employees	EmployeeID	TitleLevelName	
		3	通用类人事费用类型		ValueMember	DisplayMember	
		4	是or否		ValueMember	DisplayMember	
		5	申请印章用途		ValueMember	DisplayMember	
		6	测试2		ValueMember	DisplayMember	
		7	报销类型		ValueMember	DisplayMember	
		8	通用类技术合作费、诉讼费		ValueMember	DisplayMember	
		9	请假类型		ValueMember	DisplayMember	
		10	印鉴名称		ValueMember	DisplayMember	

新增資料來源:點擊新增,輸入對應的資料來源資訊,點擊保存

刑:[注注:[[]]] 🗸 📈				
	名称:		新增表单	
名称	表名	ValueMember	》 如 尼 源信自维护	
1 字段类型	FormFieldTypes	TypeID	XXX (ALIANEL)	
2 员工职等	Employees	EmployeeID	名称:	
3 通用类人事费用类型		ValueMember	★型: ✓	
4 是or否		ValueMember	★ 2·	
5 申请印章用途		ValueMember		
8 测试2		ValueMember	ValueMember:	
7 报销类型		ValueMember	DisplayMember:	
3 通用类技术合作费、诉讼费		ValueMember	ParentFiledkey:	
) 请假类型		ValueMember	数据库IP: 🥒 默认	
0 印鉴名称		ValueMember	数据库实例:	
10 ▼ 📢 📢 第 1 共	4页 🕨 🕅 🗳		数据库登陆用户:	
			数据库登陆密码:	
			Ur1:	
			描述:	
			1曲定.	

類型為資料庫的資料來源設定時,需完整並正確的填寫資料庫資訊

名称:	字段类型	
类型:	数据库 💙	
表名:	FormFieldTypes	
ValueMember:	TypeID	
DisplayMember:	TypeName	
ParentFiledkey:		
数据库IP:	15日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	
数据库实例:	(1000	
数据库登陆用户:		
数据库登陆密码:		
Url:		
描述:		

類型為自訂資料來源設定時,需要手動設定資料來源選項資訊

名称: 通用集人事费用类型 类型: 自定义 发出: DiployMember DiployMember: DiployMember BiployMember: DiployMember 数据库交例: 2 C 数据库交例: 3 D 数据库容融高符: 2 C 数据库容融高符: 3 D 数据库容融高符: 2 C 数型 2 C 数据库容融合: 2 C 数据库容融合: 2 C 数据库容融合: 2 C 数据集容融合: 2 C 助士: 3 D 過士: 3 D 過士: 3 D 過士: 3 D 必要式 2 C ● DiployMember: 0 C <t< th=""><th>数据源信息维持</th><th>户</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>	数据源信息维持	户										
A:#:: 通用生人事费用类型 类型: 自定义 *A:: ValueMember DisplayMember ParentFiledkey: 数据原至例: 数据原至新用户: 数据原查数用户: 型: 数据原查数用单: 型: 数据原查数用户: 型: 数据原查数用户: 型: 数据原查数用户: 型: 数据原查数用户: 型: 数据原查数用户: 型: 数据原查数用户: 型: 数据原查数用户: 型: 数据原查数用户: 型: 型: 数据原查数用户: 型: 型: 数据原查数用户: 型: 型: 型: 型: 型: 型: 型: 型: 型: 型												
柴型: 自定义 未名: Image: State in the state	名称:	通	用类人事费用药	性型)	数据	源					
素名: Valuateaber: DisplayMember DisplayMember: DisplayMember ParentFiledkey: 第第 数据原实例: 第 数据原型結面中: 要素: 数据原型結面中: 量示: 数据原型結面中: 量示: 地: 量示: W1: 量示: W2: ● W2:	类型:	é	定义	~)	🕀 i	新増 🥖	修改 🔳	剛除			
ValueMember: ValueMember DisplayMember: DisplayMember Parentřiledkoy: B Ramps Burgerson: DisplayMember: DisplayMember Burgerson: Burgerson: Burgerson: Burgerson: Burgerson: Burgerson: Burgerson: Burgerson: Burgerson: Burgerson: Burgerson: Burgerson: Burgerson: Burgerson: Burgerson: Burgerson: Bu	表名:						ValueMem	ber	Displ	ayMember		删除
BisplayMember DisplayMember ParentFiledkey:	ValueMember	r: Va	alueMember)	1	в		招聘朝	费		
Parentřiledkey: 3 D 父全支出 熱規原至26 約 第 第 第 第 第 10 16 第 1 10 16 16 16 10 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	DisplayMem	ber: Di	splayMember			2	с		薪资			
数据库卫: 数据库登陆用户: 数据库登陆用户: 数据库登陆密码: Url: 描述: Water Stater Stat	ParentFile	dkev:				3	D		奖金3	支出		
	粉据医TP·				,	4	A		福利朝	费		
数据库登陆用户: 显示134, 共4记 数据库登陆席问: 显示134, 共4记 数据库登陆席问:	数据库实例					10	· ·	▲ 第	1 共1页	ī 🕨	N O	
我想 年登村的 月: 我想 年登村的 月: 教授 学 教育学校会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会	剱 塘库 头例	· _						515			티구·파네	# 427
新聞年登陆密码: br1: 描述: 描述:	数据库登陆				Į I						亚示1到4	5 共4记
W-1: 描述: 描述: ************************************	数据库登陆	密码:										
#述:	Url:)							
	描述:				-							
次設定表單的名稱。點擊表單,進入頁面	100/22)							
Akam erzşe 、進入頁面 Akam erzşe 、進入頁面 Akam erzşe 、 Akam erzşe Akam erz Akam erzşe Akam erz Akam erz Akam erz Akam e											✔ 保存	7
小人泉面 电子表单 × Shi 菜单 北的注页 素单 × 大的待办 素 素単 3 素単協士 素単現金 素単 3 素単明細市 動胡茨类 ● 一朗 周类 ● 一頭 周类 ● 一頭 周类 ● 一頭 周类 ● 一頭 月类 ● 一頭 月类 ● 一面 周 共 ● 一回 ½ ● 回 ½ ● ① ● ① ● ① ● ① ● ① ● ① ● ① ● ① ● ② ● ② ● ② ● ② ● ② ● ②											✔ 保存	7
 諸法葉単 ペ 我的注页 素単 × 我的注页 素単 × 表単改计 表単改计 素単列表 基本単 列表 基本単明細 「展 意素単明細 「展 意素単明細 「展 意素単明細 「展 意素単明細 「展 意素単明細 「展 意 素単明細 「展 意 素単明細 「展 意 素単明細 「展 意 素単明細 「展 ● 通用类 ● 一道用类 ● 一道用类 ● 一型名 名称 単 号指头 类型 URL 落程 ● 方名 名称 単 号指头 类型 URL 落程 ● 方名 ● 本名 - 和表用 振笛単 CashSettings CS 词价单 Fora/UserFora/CashSettin(近金类 近金管理类(C2)) 4 资讯类信言単 InformationBorrow IB 信友単 Fora/UserFora/Cinformation (記念) ● Fora/UserFora/Cinformation (記念) ● 本表示 ● 「用なり ● Fora/UserFora/Cinformation (記念) ● 「現 二 日気の ● Fora/UserFora/Cinformation (記念) ● 「現 二 日気の ● Fora/UserFora/Cinformation (記念) ● 「日気の ● Fora/UserFora/Cinformation (記念) ● 「日気の ● Fora/UserFora/Cinformation (記念) ● 「日気の ● Fora/UserFora/Cinformation (記念) ● Fora/UserFora/Cinforantion (記念) ●	於設定表單的	名稱。	點擊表單	,進入頁							✔ 保存	7
技好分子 未単次型 未単列法 素単	於設定表單的 ▲ ^{案単} へ人魚面	名稱。	點擊表單	,進入頁	〔 百						✔ 保存	7
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		名稱。	點擊表單 〈 J J 基×	,進入頁	〔 百						✔ 保存	7
 ● 大事明知 画 未専明知が展 動振源維护 画 測试 ● 中文名 日 次全大零用金设置 ● 中文名 日 次全大零用金设置 ● 白松 ● 号指头 大型 □ 以正 病程 □ 次全大零用金设置 □ 公本以表示 □ 日 (日本) □ 日 (日本) □ 日 (日本) □ ○ (○ (□ (□ (□ (□ (□ (□ (□ (□ (□ (□ (□ (□ (□		名稱。 ^{朝注页}	點擊表單 《 》 #×	,進入頁							✔ 保存	7
 ■ 約4席浮班げ 通 資金类零用金设置 CashSettings CS 词价单 Form/UserForm/CashSettin(資金类・資金管理类(C1) 2 一般费用报销单 CommonReinburssement RB Kijh Form/UserForm/CashSettin(資金类・資金管理类(C1) 3 資金类型条分配 FinancialSurplusAllotment informationBorrow IB 借支単 Form/UserForm/Information 資讯类明芬流程 	於設定表單的 《 菜单 《 秋氣 新菜单 《 新 業单 《 新 業章 《 新 業章 》 本単四月	名稱。 <u> <u> </u> </u>	點擊表單 《 》 ^縷 《	,進入頁 、 <u> </u>				英单名 称: 〔			✓ 保存	子 》
2 一級费用採摘単 CommonReinburgement RB 报通単 Form/UserForm/CommonReint 一級费用與芬流程 3 资金类盈余分配 FinancialSurplusAllotment 询价单 Form/UserForm/FinancialSurgement 家 4 资讯类借支单 InformationBorrow IB 借支单 Form/UserForm/Information 资讯类明芬流程		名稱。 ^{电子表単,} ^{最的注页} 基料类型 [→] ○ ▲ 事类 [→] ○ 通用类 [→] ○ 剛務类	點擊表單	,進入頁 ,進入頁 素単列誌 表単 ●新瑁 ●紙 中文名	美面	С 	常業業	表单名称: : 类型	URL			子
4 资讯类借支单 InformationBorrow IB 借支单 Form/UserForm/Information 资讯类财务流程		名稱。 电子表單, 数的主页 基学类型 > ① 人事类类 > ① 则杨类	點擊表單 《 】 ¥ [#] ×	,進入頁		- <u>F</u>	第 考書 第 単号指头 CS CS	美華 名称: 二 :: 満型 :10小単 20小単	URL Form/UserForm	a/CashSetting	✓ 保存	子 室 御 理类 (c1)
4 资讯类借支单 InformationBorrow IB 借支单 Form/UserForm/Informatior 资讯类财务流程		名稱。 电子表單, 数的主页 基学类型 > ① 人事类类 > ① 则杨类	點擊表單 《 】 ¥ [#] ×	,進入頁		- <u>F</u>	第 考書 第 単号指头 CS CS	美華 名称: 二 :: 満型 :10小単 20小単	URL Form/UserForm	a/CashSetting	✓ 保存	子 (S) 查询 理类(C1)
5 Eltátha Table Marklukamisitian tident a Angelia Para Alexe Markluka a San Ale		名稱。 <u>电子表单</u> <u>素档类型</u> ▶ □ 人事共 ▶ □ 小事共 ▶ □ 则務共	點擊表單	 , 進入頁 ★華列誌 素単 新增 / 約 中文名 1 沒全共零用 2 一般费用將 3 沒全実業() 	全球 全球 全球 全球 全球 全球 こ 本部 に 重制 全球 全球 こ な 本部 に 重制 に 重制 に 重制 に 一 重制 に 一 重制 に 一 重制 に 一 重制 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	第一参加 第二参加 第二 </td <td>失单名称: : 类型 词价单 报销单 词价单</td> <td>URL Form/UserForm Form/UserForm</td> <td>a/CarkSettin a/ComorReiat a/FinancialSt</td> <td>✔ 保存</td> <td>子 室 御 理 葉 (c1) 新 程 要 美 (c2) 等</td>	失单名称: : 类型 词价单 报销单 词价单	URL Form/UserForm Form/UserForm	a/CarkSettin a/ComorReiat a/FinancialSt	✔ 保存	子 室 御 理 葉 (c1) 新 程 要 美 (c2) 等
		名稱。 电子表单, 我的主页 <u>基件类型</u> • ① 从事类 • ① 则努类	點擊表單	,進入頁 → 進入頁 → 小文名 1 淡金类零用 2 一般愚愚盈。 4 淡讯洪儒云 5 月结物品订 6 工程类儒支	電子 電子 電子 電子 電子 電子 電子 電子 電子 電子	E S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	常 考 単号抬头 に SS ・ ST ・ TS ・ TSS	集単名称: 英型 調 が単 構 単 位 支 単 構 し 支 単 構 単 の し の し の し の し の し し の し し の し し し の し し の し し し し し し し し し し し し し	VIRL Form/UserForm Form/UserForm Form/UserForm Form/UserForm Form/UserForm	»/CashSettin «/CashSettin «/Tinancials» «/Tindonatio «/MonthlyReq »/ProjectBorn	✔ 保存 流送金类点型 流送金类点明则运送。 深述、一般要要的方法。 深述、一般要要的方法。 深述、一般要要的方法。 深述、一般要要的方法。 不可能。 不可能。 不可能。 不可能。 不可能。 不可能。 不可能。 不可能	子 查询 理类(c1) 福理类(c2) 星

ProjectInquiry PI SoundInquiry SI

TaxCosts

Test

10 ▼ 14 4 第1 共8页 ▶ ₩ 0

询价单

询价单

询价单

Form/UserForm/ProjectIng 工程类财务流程

Form/UserForm/SoundInguiz 音响类财务流程

Form/UserForm/TaxCosts/Te 通用类-税金(G7)

其他类表单 Form/UserForm/Test/Test.《请假单

7 工程类询价单

8 音响类询价单

9 通用类一般税金

新增表單:點擊新增,輸入表單資訊,點擊保存

表单类型	《表述	单列表						
▷ 🗀 人事类	表	 单						
▶ 🔲 週用奕 ▶ 🚞 财务类	-	前新増 🖌 修改 🔳	刪除 📔 复制 📃 正常	₹	長単名称:		🔍 查询	
		中文名	名称	单号抬头	类型	URL	流程	子表单
	1	资金类零用金设置	CashSettings	CS	询价单	Form/UserForm/CashSettin	∢资金类─资金管理类(C1)	资金类零用金设
	2	一般费用报销单	CommonReimbursement	RB	新增表单			×
	3	资金类盈余分配	FinancialSurplusAllotmen	a	+ * * *			
	4	资讯类借支单	InformationBorrow	IB	表里信息			
	5	月结物品订购单	MonthlyRequisition		由文公			
	6	工程类借支单	ProjectBorrow	PB	-1-入1 友報-			
	7	工程类询价单	ProjectInquiry	PI	-1217)· 	4.41.		
	8	音响类询价单	SoundInquiry	SI	半亏打	it,		
	9	通用类一般税金	TaxCosts		尖型:		~	
	10	测试式, T	Test		流程:		~	
					子表自	<u>ا</u> :	~	
			#• *		开始即	前:		
					结束的	tia:	172	

修改、刪除表單:選中要刪除或修改的表單點擊對應按鈕

¥3	列表								
单									
▶ 亲	新増 🖊 修改 🔳 删	除 📔 复制 🔍 正常	表单	名称:		🔍 查询			
	中文名	名称	单号抬头	类型	URL	流程	子表单	开始时间	结束时间
	资金类零用金设置	CashSettings	cs	询价单	Form/UserForm/CashSettin	资金类-资金管理类(C1)	资金类零用金设置	2016/11/17 0:00:00	2016/11/17 0:00:00
	一般费用报销单	CommonReimbursement	RB	报销单	Form/UserForm/CommonReim	L 一般费用财务流程		2016/6/22 0:00:00	2099/10/11 0:00:00
	资金类盈余分配	FinancialSurplusAllotmen	1	询价单	Form/UserForm/FinancialS	资金类-资金管理类(C9)		2016/11/17 0:00:00	2016/11/17 0:00:00
	资讯类借支单	InformationBorrow	IB	借支单	Form/UserForm/Information	资讯类财务流程		2016/8/11 0:00:00	2099/10/11 0:00:00
	月结物品订购单	MonthlyRequisition		其他类表单	Form/UserForm/MonthlyReq	请假单		2016/9/5 0:00:00	2099/10/11 0:00:00
	工程类借支单	ProjectBorrow	PB	借支单	Form/UserForm/ProjectBor	工程类财务流程		2016/8/11 0:00:00	2099/10/11 0:00:00
	工程类询价单	ProjectInquiry	PI	询价单	Form/UserForm/ProjectIng	工程类财务流程		2016/8/11 0:00:00	2099/10/11 0:00:00
	音响类询价单	SoundInquiry	SI	询价单	Form/UserForm/SoundInqui	■ 音响类财务流程		2016/8/11 0:00:00	2099/10/11 0:00:00
	通用类一般税金	TaxCosts		询价单	Form/UserForm/TaxCosts/T	通用类─税金(G7)		2016/11/17 0:00:00	2016/11/17 0:00:00
D	测试, T	Test		其他类表单	Form/UserForm/Test/Test.	请假单		2016/12/14 0:00:00	2016/12/14 0:00:00

^{10 ▼ 14 4} 第1 共8页 ▶ ₩ 0

複製錶單:選中要複製的表單點擊複製,輸入新表單的中英文名稱,點擊確定,除了名稱外其 他內容均由所選擇的表單複製而來

<u></u>						
長早	<u>.</u>					
Ð	新増 🥒 修改 🔳	删除 📗 复制 📃 正常	表单	自名称:	🤍 查询	
	中文名	名称	单号抬头	类型	URL 流程	子表单
1	资金类零用金设置	CashSettings	CS	询价单	Form/UserForm/CashSetting 资金类-资金管理类(C1)	资金类零
2	一般费用报销单	CommonReimbursement	RB	报销单	Form/UserForm/CommonReiml 一般费用财务流程	
3	资金类盈余分配	FinancialSurplusAllotm	ieni	间价单	Form/UserForm/FinancialSt 资金类-资金管理类(C9)	
4	资讯类借支单	InformationBorrow	IB	借支单	Form/UserForm/Information 资讯类财务流程	
5	月结物品订购单	MonthlyRequisition		其他类表单	Form/UserForm/MonthlyRequ 请假单	
6	工程类借支单	ProjectBorrow	PB	借支单	Form/UserForm/ProjectBorr 工程类财务流程	
7	工程类询价单	ProjectInquiry	PI	间价单	Form Ale	
8	音响类询价单	SoundInquiry	SI	间价单	Form	
9	通用类一般税金	TaxCosts		间价单	Form 表单中文名:	
10	测试, T	Test		其他类表单	Form 表单英文名:	

表單明細

用於設計表單有哪些欄位,有哪些內容,例如申請人、申請時間等。點擊表單明細,進入頁面

_		
「「「「菜单」」 ノ	个人桌面	电子表单 ×
导航菜单	*	我的主页 表单视限 × 表单明细 ×
我的待办	÷	维护 新增 预览
表单设计	-	表单信息 请选择表单 ▼
■ 表単 ■ 表単明细		
 ■ 表单明细扩展 ■ 数据源维护 		
📄 ग्राति		操作 中文名 字段英文名 字段类型 字段序号 数据来源 键 值 父控件名 父控件数据源键 验证规则 默认值
選擇要設定的	勺表單	

易豐科技股份有限公司

Page 35
幕 幕	个人桌面	电子表单 ×
导航菜单	*	我的主页 表单明细 ×
我的待办	: 🔺	维护 新增 预览
表单设计		
 書表单 表单明细 素単明細扩展 数据源维护 動 测试 		表半信記 博选择表单

點擊維護,進入可編輯狀態

电子表单 ×										
我的主页 表单明细 ×										
维护 新增 预览										
表单信息		音响类询	价单 ▼							
一表单详细信息 表单名称: SoundInquiry	中文名	名称: 音响类询	价单	表单类型: 音响类	询价单	建立人	员: System	3	建立时间: 2016/12/26 14:	05
表字段信息										
操作 中文名	字段英文名	字段类型	字段序号	数据来源	键	值	父控件名	父控件数据源键	验证规则	默认值
加减上下公司	Company	下拉框 🔻	1	c3769717-672b-42a8-baf2-84	CompanyID	FullName			{ required :true}	
加減上下询价部门	Department	下拉框 ▼	2	f71d8015-b61b-483c-b809-c7	DepartmentID	ShortName	Company	CompanyID	{ required :true}	
加減上下適价人	ApplierID	员工下拉选择 🔻	3	abc720fb-6162-4406-bd3c-6c	EmployeeID	EmployeeName	Department	DepartmentID	{ required :true}	
加城上下询价金额	TotalAmount	文本框 ▼	4						{ required :true, number :true}	
加城上下询价日期	ApplyDate	日期 🔻	5						{ required :true}	

點擊新增,可增加一條表單欄位,輸入對應欄位的資訊

导航菜单	«	我的主页	表单明细 ×						
表的代办 表单实例	^_ ^	维护	新増 预览]					
表单设计		表单信息 ——主单送细(- 白		请假单	•			
 書表单 言表单明细 動数据源维护 	-	────────────────────────────────────	自己。 1eave 06/02 09:39	中文名	称: 请假单	表单类型。	- 请假单	建立人员: system	建立时
		表字段信息							
		操作	Ę	中文名	字段英文名	字段类型	字段序号	数据来源	键
		加减。	上 下 a		a	多选框 ▼	1	96261cba-83e7-4f0c-96f3-dc5	√alueMember
	-								

欄位元類型為下拉清單的需要選擇資料來源,

the state of the state and

abc720fb-6162-4406-bd3c-6ci EmployeeID EmployeeName

电子表单 × 我的主页 表单明细 × 维护 新增 预览						
表単信息						
表字段信息						
操作中	文名 字段英文名	字段类型	字段序号	数据来源	键	值
加减上下公司	Company	下拉框 ▼	1	c3769717-672b-42a8-baf2-84;	CompanyID	FullName
加減上下询价部	门 Department	下拉框 ▼	2	f71d8015-b61b-483c-b809-c74	DepartmentID	ShortName

加减上下询价日期	ApplyDate	日期 •	5		
點擊對應的資料來源框,	在彈出的	對話方塊中	選擇資料	來源,點擊確定	

文本框

ApplierID

TotalAmount

员工下拉选择 🔻 3

• 4

• 5

表单												
•	新増 🥒 修改											
*型:	请选择	-	3称:		🔍 s	earch						
	名称	表名	ValueMember	DisplayMember	ParentFiledkey	数据库IP	数据库实例	数据库用户	数据库密码 Url	类型	描述	删除
1	字段类型	FormFieldTypes	TypeID	TypeName		100 100011	1000		The state of the	数据库		
2	员工职等	Employees	EmployeeID	TitleLevelName		110.110.1	. 12UR	22.7	Streen	数据库		
3	通用类人事费用类		ValueMember	DisplayMember						自定义		
4	是or否		ValueMember	DisplayMember						自定义		
5	申请印章用途		ValueMember	DisplayMember						自定义		
6	测试2		ValueMember	DisplayMember						自定义		
7	报销类型		ValueMember	DisplayMember						自定义		
8	通用类技术合作的		ValueMember	DisplayMember						自定义		
9	请假类型		ValueMember	DisplayMember						自定义		
10	印鉴名称		ValueMember	DisplayMember						自定义		

設定完所有的表單欄位後,點擊預覽

加减上下询价人

加减上下询价金额

电子表单 ×													
我的主页 表单明细 ×	我的主页 表单明细 ×												
维护 新增 预览	维护 新增 预览												
表单信息		音响类词	价单 ▼										
──表单详细信息────── 中文名称: 音响类询价单 表单类型: 音响类询价单													
↓表字段信息													
操作中、	文名 字段英文名	字段类型	字段序号	数据来源	键								
加减上下公司	Company	下拉框 ▼	1	c3769717-672b-42a8-baf2-84	CompanyID								
加减上下询价部门] Department	下拉框 ▼	2	f71d8015-b61b-483c-b809-c74	DepartmentID								
加减上下询价人	ApplierID	员工下拉选择 ▼	3	abc720fb-6162-4406-bd3c-6ci	EmployeeID								
加减上下询价金额	totalAmount	文本框 ▼	4										
加减上下询价日期	ApplyDate	日期 •	5										

彈出的頁面就是目前表單的樣子,確認無誤後點擊確定則保存了這張表單

	请假申请单		
公司	实例0 ▼	询价部门	实例0▼
询价人	实例0 ▼	询价金额	Test
询价日期	请输入日期 🖽		
	确定	关闭	

表單明細擴展

用於設計表單詳細欄位,主要作為補充欄位,例如採購單的採購明細欄位。點擊表單明細擴展, 進入頁面

	电子表单 ×
导航菜单 《	我的主页 表单明细扩展 ×
我的待办	维护 新增 确定
表单设计	表单信息 请选择表单 ▼
 ■ 表单 ■ 表单明细 ■ 表单明细扩展 	
■ 数据源维护	表字段信息
📄 测试	操作 中文名 字段英文名 字段类型 字段序号 数据来源 键 值 父控件名 父控件数据源键 检证规则 默认值 宽度

選擇要設定的表單資訊

我的主页 表单明细扩展 × 维护 新增 确定 表单信息 请选择表单 • 表单信息 请选择表单 • 表单详	
 维护 新增 确定 表单信息、请选择表单 表单信息、请选择表单 表单详 高吻道的个单 一般费用报消单 资讯类借支单 一般费用借支单 资讯类请购单 补卡单 签呈 调假单 经营原料借支单 一般费用请购单 音响类请购单 五程类报销单 	
 表单信息,请选择表单 表单详,请选择表单 高师类询价单 无字段信,一般费用报销单 资讯类借支单 子段类型 字段序号 数据来源 键 值 父控件名 父控件数据源键 验证规则 默认 	
表字段信 [*] 清选择羔单 音响类词价单 工程类词价单 一般费用报销单 资讯类借支单 * 字段序号 数据来源 键 值 父控件名 父控件数据源键 验证规则 默认 操作 工程类省支单 工程类省支单 小般费用借支单 · 金融费用情购单 · 安段序号 数据来源 键 值 父控件数据源键 验证规则 默认 小卡单 签呈 · 週假单 · 会营原料借支单 · 一般费用请购单 音响类信支单 · 会证原料 · 一般费用请购单 · 与 百响类信支单 · 工程类报销单 · 工程类报销单 · 公	
上在英田01年 一般费用报销单 一般费用报销单 ····································	
一般 英田 按 信卓 一般 英田 按 信享单 子段类型 字段序号 数据来源 键 值 父控件数据源键 验证规则 默认 小影 英田 信支单 一般 费田 信支单 一般 费田 信支单 一般 费田 信支单 一般 费田 信支单 日 父控件数据源键 验证规则 默认 公式 梁信 点 公式 梁信	
操作 又和笑信支单 字段类型 字段序号 数据来源 键 值 父控件数据源键 验证规则 默切 一般费用借支单 一般费用借支单 资讯类请购单 补卡单 经 值 父控件数据源键 验证规则 對切 经营原料借支单 一般费用清购单 音响类借支单 当 日 少控件数据源键 验证规则 對切 工程类报销单 工程类报销单 2 字段学程 字段序号 数据来源 键 值 父控件数据源键 验证规则 對切	
 一般费用借支单 资讯类请购单 补卡单 签呈 词假单 经营原料借支单 一般费用请购单 音响类借支单 音响类请购单 工程类报销单 	值 密度
资讯类请购单 补卡单 签呈 调假单 经营原料借支单 一般费用请购单 音响类借支单 音响类请购单 工程类报销单	
补卡单 签呈 调假单 经营原料借支单 一般费用请购单 音响类请交单 音响类请购单 工程类报销单	
·	
调假单 经营原料借支单 一般费用请购单 音响类借支单 音响类请购单 工程类报销单	
经营原料借支单 一般费用请购单 音响类借支单 音响类请购单 工程类报销单	
一般费用请购单 音响类借支单 音响类请购单 工程类报销单	
盲响突谊文里 音响类请购单 工程类报销单	
资讯 类词价 单	
资讯类报销单	
──般费用询价单 ▼	

點擊維護,進入可修改狀態

电子表单 ×		
我的主页 表单明细扩展 ×		
维护 新增 确定		
表单信息 ————————————————————————————————————	音响类询价单 ▼	
表单名称: SoundInquiry	中文名称: 音响类询价单 表单类型: 音响类询价单	
表字段信息		
操作 中文名 字段英	文名 字段类型 字段序号 数据来源 键 值 父控件名 父控件数据源键 验证规则 默认值 宽度	
點擊新增,可增加欄	位	
易豐科技股份有限公司		Page 39

电子表单 × 我的主页 表单明细扩展 ×					
维护 新增 确定 表单信息 	音响类询价单 ▼				
表单名称: SoundInquiry	中文名称: 音响类询价单	表单类型: 音响类询价单	建立人员: System	建立时间: 2016/12/26 14:05	
表字段信息					
操作 中文名	字段英文名 字段类型	と 字段序号 こうしょう しょうしょう ひょうしょう ひょうしょう ひょうしょう しょうしょう ひょうしょう しょうしょう ひょうしょう ひょうしょ ひょうしょう ひょう ひょうしょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひ	数据来源 键	值 父控件名 父控件数据源键	验证规则
加减上下		•			

加完欄位後,點擊確定

我的主页 表单明细扩展 ×		
维护 新增 确定		
表单信息	一般费用请购单 ▼	
一衣半叶细指忌 表单名称: CommonRequisition	中文名称: 一般费用请购单	表单类型: 一般费用请购单

表字段信息

操作	中文名	字段英文名	字段类型	字段序号	数据来源	键	值
加减上下	品名	ProductName	文本框 ▼	1			
加减上下	规格	Specifications	文本框 ▼	2			
加减上下	请购数量/单位	Number	文本框 ▼	3			
加减上下	需求日期	DemandDate	日期 ▼	4			
加减上下	现有量	ExistingQuantity	文本框 ▼	5			
加减上下	用途说明	Memo	文本框 ▼	6			

圖中紅色框出部分為表單明細擴展所設定的欄位

音响类请购单	é				
▲ 表单申请	· ·信息				
申请标题	音响类请购单				
单号	SR1701050001		紧急程度	● 普通 ● 加急 ● 重要	
公司	米乐星总部	T	请购单位	总经办	•
请购人	管理员	▼ 🔍	请购金额		
请购日期	2017-01-05				3
附件上传 ★ 表 单 明 细 ★ 添加 ■ ★ 添加 ▼	<mark>信息、</mark> 删除 品名 ◆	规格 ⇔ 请购数量/单	位 ≑ 需求।	日期 ◆ 现有量 ◆ 用途说明 ◆	
表單許可	「權	 ✓ 提交 ✓ 	暂存	¥ 关闭	

用於設置表單許可權,即哪些人可以使用對應的表單。點擊表單許可權,進入維護頁面

	电子表单 ×		
导航菜单《	我的主页 表单权限	R ×	
我的待办	表单列表	《 利害结构 树状结构	
 ■ 我的主页 ■ 表单权限 	表单类型《	表单列表 ● 新增 ■ 删除 ● 增加所有员工	■ 删除所有员工
■ 表単实例查询	▶ 🗀 人事类	中文名 名称 公司编号 公司名称 部门编号 部门	名称 员丁编号 员丁姓名
■ 表甲奕型	▶ □ 财务类	1 固资类各区域/门店间转移 AssetsTransfer	
		2 资金类零用金设置 CashSettings	
		3 一般费用借支单 CommonBorrow	
		4 一般费用报销单 CommonReimbursement	
		5 补卡单 FillAttendance	
		6 资金类对外融资借款/还款 FinancialFinance	
		7 资金类盈余分配 FinancialSurplusAllotment	
		8 客遗货清单 GuestLoss	
		9 资讯类借支单 InformationBorrow	
		10 资讯类请购单 InformationRequisition	
		11 月结物品订购单 MonthlyRequisition	
		12 工程类借支单 ProjectBorrow	
		13 工程类询价单 ProjectInquiry	
		14 领货单 Receive	
		15 音响类询价单 SoundInquiry	
		16 通用类一般税金 TaxCosts	
		17 通用类技术合作费、诉讼费 TechnicalCooperation	
		18 观访式, T Test	

易豐科技股份有限公司

點擊要設定使用人員的表單,在右邊增加或刪除可使用表單的人員

表	单列表		🗣 新増 🔲 删除 🕀 增加所有员工 💷 删除所有员工
	中文名	名称	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
1	固资类各区域/门店间转移	AssetsTransfer	TENUS TELTIS, PLINES PLINES, XINE XII.
2	资金类零用金设置	CashSettings	
3	一般费用借支单	CommonBorrow	
4	一般费用报销单	CommonReimbursement	
5	补卡单	FillAttendance	
6	资金类对外融资借款/还款	FinancialFinance	
7	资金类盈余分配	FinancialSurplusAllotment	
8	客遗货清单	GuestLoss	
9	资讯类借支单	InformationBorrow	
10) 资讯类请购单	InformationRequisition	
11	月结物品订购单	MonthlyRequisition	
12	2 工程类借支单	ProjectBorrow	
13	3 工程类询价单	ProjectInquiry	
14	4 领货单	Receive	
15	5 音响类询价单	SoundInquiry	
16	6 通用类一般税金	TaxCosts	
17	7 通用类技术合作费、诉讼费	TechnicalCooperation	
18	3 测试, T	Test	
17	7 通用类技术合作费、诉讼费 3 测试, T	TechnicalCooperation Test	

點擊新增按鈕後,在彈出的頁面中選擇對應人員,點擊確定

Page 42

称 setsTransfer shSettings	公司编号 :	公司名詞	称音	邵门编号 部门名称 员工编号 员工姓名	3							
setsTransfer shSettings						公司编号 公司名称 部门编号 部门名称 员工编号 员工姓名						
shSettings												
	选择员工	择员工										
mmonBorrow	✓ 新有 ▼ 清給)、杏海冬性											
mmonReimbursement	▶ 別日 · 時間八旦時太日											
llAttendance	组织架构	«	ر /	乱到表								
nancialFinance				公司名称 🗢	部门名称 🗢	员工编号 🖨	员工名称 🖨					
nanci al Surplus Allo	▶		1	米乐星总部	总经理办公室	111	黄宏达董事长					
estLoss	▶ <mark>□</mark> 南京区		2	米乐星总部	总经理办公室	1111	谷尚武总经理					
formationBorrow	▶ □ 成都区		з	米乐星总部	幕僚长室	222	郭顺荣幕僚长					
formationRequisiti	▶ 🛄 備州区			米乐星总部	数字中心	28	陈巨千					
nthlyRequisition	▷ 🗀 京津区		5	米乐星总部	内审部	37	许豪麟					
ojectBorrow	▷□上马区		6	米乐星总部	视听处	4	黄志英					
ojectInquiry			7	米乐星总部	总经理办公室	666666	栾光平 董事 长					
ceive			8	米乐星总部	幕僚长室	8	林东凯幕僚长					
undInquiry												
xCosts			8	▼ 🛛 🖌 🧃 1 共70页 🕨	N O	ž	显示1到8,共560记录					
chnicalCooperation												
st				🧹 确定 🛛 💥	取消							
m l l n n e f f f n o o c s	monKeimbursement lAttendance ancialFinance ancialSurplusAllo stLoss ormationBorrow ormationRequisiti thlyRequisition jectBorrow jectInquiry costs hnicalCooperation t	monkelmbursement lAttendance ancialFinance ancialSurplusAllo stLoss ormationBorrow ormationRequisiti thlyRequisition jectBorrow jectInquiry eive ndInquiry Costs hnicalCooperation t	monkelmbursement lAttendance ancialFinance ancialSurplusAllo stLoss ormationBorrow ormationRequisiti thlyRequisition jectBorrow jectInquiry eive ndInquiry t t	monkelmbursement lAttendance ancialFinance ancialSurplusAllo stLoss ormationBorrow ormationRequisiti thlyRequisition jectBorrow jectInquiry eive ndInquiry Costs hnicalCooperation t	monkeimbursement lAttendance ancialFinance ancialSurplusAllo stLoss ormationBorrow ormationRequisiti thlyRequisition jectBorrow jectInquiry eive ndInquiry t t t t t t t t t t t t t	monkelmbursement lAttendance ancialFinance ancialSurplusAllo stLoss ormationBorrow ormationBorrow ormationRequisition jectBorrow jectInquiry eive andInquiry Costs hnicalCooperation t	monkelmbur senerit IAttendance ancial Finance ancial SurplusAllo stLoss ormationBorrow ormationBorrow ormationBorrow ormationBorrow jectBorrow jectInquiry eive ndInquiry Costs hnicalCooperation t					

也可使用樹狀結構進行人員選擇

电子表单 ×						
我的主页	表单权限	×				
表单列表					*	列表结构 树状结构
表单类型	«	表单	列表			
▶ 🗀 人事类			中文名	名称		▲ 🔄 🔲 米乐星总部
▶□通用类		1	固资类各区域/门店间转移	AssetsTransfer		▶ 🛄 🗌 易丰软件(武汉)有限公司
· • • • •		2	资金类零用金设置	CashSettings		▲ 🔄 🔲 总经理办公室
		3	一般费用借支单	CommonBorrow		▶ □ □ 町友部
		4	一般费用报销单	CommonReimbursement		■ □ 谷尚武总经理
		5 🔻	补卡单	FillAttendance		■ □ 栾光平董事长
		6	资金类对外融资借款/还款	FinancialFinance		■ ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
		7	资金类盈余分配	FinancialSurplusAllotment		■ □ 经欣
		8	客遗货清单	GuestLoss		■ ▼ 韦星海 ■ ▼ 丁建武
		9	资讯类借支单	InformationBorrow		
		10	资讯类请购单	InformationRequisition		▶ <mark>□ □</mark> 人力资源中心
		11	月结物品订购单	MonthlyRequisition		▶ □ □ ⋈方中心 ▶ □ □ 法务部
		12	工程述借支单	ProjectBorrow		▶ 📄 🗌 幕僚长室

表單實例

用於查看目前所有的已申請表單,可查看表單目前到了什麼狀態。點擊表單實例查詢,進入頁

面即可查看

航菜单	« (我的主页 表单实例理	f间×			
我的待办		5 伝输·		车典/交铅·		本 单米刑·
■ 我的主页	T #	4 14 022-	THAT		¥	
□ 表 + 10 m □ 素 单 实 例 咨 询		表单名称	表单标题	发起人	发起时间	处理结果
■ 表单类型	1	一般费用借支单	一般费用借支单	卢翔	2017/1/3 13:49:08	进行中
	2	一般费用借支单	一般费用借支单	於典	2017/1/3 18:04:42	拒绝
	3	签呈	签呈	管理员	2017/1/4 12:16:34	取消
		4	签呈	签呈	郭长春	2017/1/4 12:49:48
	5	资讯类请购单	资讯类请购单	郭长春	2017/1/4 12:56:44	进行中
	6	一般费用报销单	一般费用报销单	於典	2017/1/4 16:48:52	通过
	7	签呈	签呈		2017/1/4 17:12:10	未提交
	8	一般费用报销单	11月制作处联通光纤费用报销	刘永萍	2017/1/5 11:43:46	通过
	9	一般费用请购单	圣诞节制作处礼品请购	刘永萍	2017/1/5 11:50:39	进行中
	10	一般费用报销单	圣诞节制作处礼品费用报销	刘永萍	2017/1/5 11:53:49	进行中

決簽人員(由管理員設定,設置表單流程)

點擊決簽人員,進入維護頁面

👌 菜单	个人桌面	决签人员 ×	
1000 管理员		冒注销	😢 退出
🛃 个人办公	>	● 电子表单	
📰 电子表单		● 我的待办	
🏰 公文收发	>	● 决签人员	
🛃 工作管理	>	● 设置代理	
🚣 下属任务	>	● 邮件提醒	
💼 知识文档	>	● 信息维护	
😭 扩展应用	>		
28 进销存类	>		
😭 项目管理	>		
🚌 信息交流	>		
👬 附件程序	>		
📡 系统管理	>		

決簽人員類型維護

用於決簽流程的設定。點擊決簽人員類型維護,進入頁面

	i
导航菜单	ĸ
✓ 签核人维护	•
□□ 法签入员类型维护 □ 会签人员类型维护	
□ 🔂 某区域签核人	
── <u>■ 签核人</u> ── ■ 快速设置	
□	
── <u>■ 签核人</u> ── ■ 快速设置	
日日月前一日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	
····· <u>·······························</u>	
日日月末公司某部门签核人	
····· <u>·······························</u>	
□□	

个人桌面	决禁	人 人员 ×							
*	法资	人员类型维护 ×							
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	/决	✔ 决签人员类型维护							
A	表单类	型: 📃 人员角色:	▶ 決 送 大 翌 大 翌 大 翌 大 翌 大 翌 大 翌 大 翌 大 翌 大 翌 大						
型维护 型维护	=	表单类型	人员角色						
入 (1 1	音响类财务流程	店长						
<u>e</u>	2	资讯类财务流程	业务分管主管						
۶.	3	经营原料类财务流程	店长						
	4 j	请假单流程	门店普通员工						
ī "Д	5 j	资讯类财务流程	门店普通员工						
	6	资讯类财务流程	副店长						
门绞按人	7	资讯类财务流程	区域营运主管						
1 12218/7	8 j	音响类财务流程	副店长						
Ē	9 5	经营原料类财务流程	副店长						
	10	音响类财务流程	副店长						

點擊新增,輸入對應資訊,點擊保存

决签人员 ×								
决签人员类型维护 ×								
✓ 決签人员类型维护			_		_			
表单类型:	✓ 人员角色: ✓ 決签类型:	~	🔍 查询 📄	🕀 新増	🖉 编辑 🔳	删除		
表单类型	人员角色	决备	美 类型			最小值		最大值
1 音响类财务流程	店长	⊠ii	域营运主管			0		10000
2 资讯类财务流程	业务分管主管	幕僚	迷			100001		999999999
3 经营原料类财务流程	店长	⊠t	新增					200000
4 请假单流程	门店普通员工	店も						30
5 资讯类财务流程	门店普通员工	幕的	表单类型:			<	该输入项为必输项	9999999999
6 资讯类财务流程	副店长	店	人员角色:			~		20000
7 资讯类财务流程	区域营运主管	邗急	决签类型:			~		50000
8 音响类财务流程	副店长	店	最小值:					3000
9 经营原料类财务流程	副店长	⊠t	最大值。					20000
10 音响类财务流程	副店长	店	城八道·					10000
11 工程类财务流程	副店长	店も	金核防(权:			~		50000
12 资讯类财务流程	业务分管主管	董4	排序:				J	999999999
13 资讯类财务流程	门店普通员工	店も						100000
14 音响类财务流程	门店普通员工	邗會				✔ 保存	※ 关闭	100000
15 音响类财务流程	区域普通员工	⊠ti						10000
16 资讯类财务流程	区域部门主管	区地	國法主管			100001		999999999
17 一般费用财务流程	总经理	幕僚	长			100001		999999999
18 资讯类财务流程	门店普通员工	北纬	分管主管			20001		50000
19 工程类财务流程	幕僚长	董事	岆			0		999999999
20 一般费用财务流程	区域部门主管	幕僚	帐			100001		999999999

其中,表單類型為系統內置,選擇對應的類型即可



易豐科技股份有限公司

人員角色為設定該表單的決簽人員角色

 揖			ĺ
表单类型:	音响类则	材务流程	~
人员角色 :	店长		~
决签类型 :	编号	名称	
最小值:	G	总部处级主管	*
最大值:	н	总部普通员工	
签核阶段:	I	区域营运主管	
排序:	J	区域部门主管	
	К	区域普通员工	
	L	店长	× ***
	M	副店长	▼ 👗 天闭

決簽類型為設定該表單的決簽部門

扁	辑			×
	表单类型:	资讯类财	务流程 🛛 🖌 🖌	
	人员角色:	业务分管	注管 🛛 💙	
	决签类型:	幕僚长	~	
	最小值:	编号	名称	
	最大值:	A0*04	总部处级主管	
	签核阶段 :	A0*05	总部中心/部门副主管	
	排序:	A0*06	总部中心/部门主管	
		A0*07	业务分管主管	
		A0*08	总经理	-
		AU*09		4]

簽核階段分為兩個階段,第一階段:門店及區域(如果是門店或者區域的決簽或者會簽人員的話,那麼流程階段設置為第一階段);第二階段:總部的會簽與決簽

間			
表单类型:		~	
人员角色:		~	
决签类型:		~	
最小值:			
最大值:			
签核阶段:		×	
排序:	第一阶段 第二阶段		
			关闭

排序是設定當前這個流程為整個流程的第幾步

表单类型:	请假单流程	~
人员角色:	门店普通员工	~
决签类型:	店长	~
最小值:	11	
最大值:	30	
签核阶段:	第一阶段	~
排序:	[1	

修改、刪除決簽人員類型維護:選中要刪除或修改的決簽人員類對應按鈕

决	<mark>决签人员 ×</mark>												
决	決済人員改型維护×												
1	◇決済人員受型維护												
表单:	类型: ✓ 人员角色:	✓ 決签类型: ✓	🔍 查询 🛛 🕀 新增 🖉 编辑 🗩 🖩	椰余									
	表单类型	人员角色	决整类型	最小值	最大值	签核阶段							
1	音响类财务流程	店长	区域营运主管	0	10000	第一阶段							
2	资讯类财务流程	业务分管主管	幕僚长	100001	999999999	第二阶段							
3	经营原料类财务流程	店长	⊠域营运主管	100001	200000	第一阶段							
4	请假单流程	门店普通员工	店长	11	30	第一阶段							
5	资讯类财务流程	门店普通员工	幕僚长	100001	999999999	第二阶段							
6	资讯类财务流程	副店长	店长	10001	20000	第一阶段							
7	资讯类财务流程	区域营运主管	业务分管主管	20001	50000	第二阶段							
8	音响类财务流程	副店长	店长	0	3000	第一阶段							
9	经营原料类财务流程	副店长	区域营运主管	10001	20000	第一阶段							
10	音响类财务流程	副店长	店长	3001	10000	第一阶段							

會簽人員類型維護

导 机菜里	< <u>2</u>	签人员类型维护×		
✓ 签核人维护		会签人员类型维护		
→ ■ 某类型签核人	表单	类型: 💦 人员角色:	✓ 会签类型:	🔍 查询 🕀 新増 🥒 編輯 📟 🖩
□ <u> 法 送人 反类型 維担</u>		表单类型	人员角色	会签类型
日 二 某区域签核人	1	一般费用财务流程	业务分管主管	总部财务单位
···· ■ <u>签核人</u> □···· ● 曲语设置	2	一般费用财务流程	副店长	总部人事单位
	3	工程类财务流程	副店长	区域财务单位
→ <u>■ </u>	4	工程类财务流程	门店普通员工	区域工程单位
□	5	音响类财务流程	区域普通员工	总部人事单位
登核人	6	音响类财务流程	区域部门主管	总部人事单位
□ <mark>● 快速设置</mark> □ ● 甘八司甘朝门繁按↓	7	资讯类财务流程	门店普通员工	总部财务单位
	8	请假单流程	各中心/部门主管	总部人事单位
<u>快速设置</u>	9	一般费用财务流程	门店普通员工	总部财务单位
■ <u>黒人登核人</u>	10	音响类财务流程	副店长	区域财务单位
	11	— 船弗用财务流程	庄 枨	区域人事单位

用於會簽流程的設定。點擊會簽人員類型維護,進入頁面

🖉 会签人员类型维	þ					
長单类型:	✔ 人员角色:	✓ 会签类型:	🖌 🔍 查询	🕀 新増 🖌 编辑 🛛	■ 刪除	
表单类型		人员角色	会签类型		最小值	虧
1 一般费用财务》		业务分管主管	总部财务单位		0	50
2 一般费用财务》	 ^{危程}	副店长	总部人事单位		5001	10
3 工程类财务流和	료	副店长	区域财务单位		100001	99
4 工程类财务流程	£	门店普通员工	区域工程单位		3001	10
5 音响类财务流程	呈	区域普通员工	总部人事单位	新増		×
6 音响类财务流程	呈	区域部门主管	总部人事单位			
7 资讯类财务流程	呈	门店普通员工	总部财务单位	本 单米刑•		✓ 这给问面为必给面
8 请假单流程		各中心/部门主管	总部人事单位			KARD CARDE AND A
9 一般费用财务》	^而 程	门店普通员工	总部财务单位	人以用巴:		
10 音响类财务流程	呈	副店长	区域财务单位	축 숲 奕 型:		~
11 一般费用财务测	 命程	店长	区域人事单位	最小值:		
12 工程类财务流程	뮡	各中心/部门主管	总部工程单位	最大值:		
13 工程类财务流程	£	店长	区域财务单位	签核阶段:		~
4 一般费用财务》		区域营运主管	总部人事单位			
15 经营原料类财务	5流程	店长	总部财务单位			
16 资讯类财务流程	£	区域营运主管	区域财务单位			(P在 ¥) ¥∂
17 音响类财务流和	물	各中心/部门主管	总部财务单位			

下圖為米樂星目前的決簽、會簽流程,門店及區域部分為第一階段,總部部分為第二階段,表 單流程為:申請人提交申請=>直屬主管審核=>第一階段會簽=>第一階段決簽=>第二階段會簽=> 第二階段決簽

	r寻 项目		门店及区均	£			总部			
序号			区域部门 主管	区城营运 主管	各中心/ 部门主管	业务分管 主管	总经理	幕僚长	董事长	会签单位 备为
五	员工请、(调)休假	A0+0A	A0*02	2 A0+03	A0+00	A0*07	A0*08	A0+09	A0*10	
	总部各中心、部门副主管(含)以下人员 FGH									
	A、15天(含)以下				决					人力资源中心
1	B、15天以上, 30天以下					决				总部处级主管 业务分管主管 总经理 幕僚长 輩
	C、30天以上						决			A 董事长 A0*10
	总部各中心、部门主管以上人员 EDCBA									☐B 幕僚长 A0*09 C 肖经理 A0*08
	A、1天(含)以上,20天(含)以下						> 决			D 业务分管主管
2	B、30天(含)以下							决		☐E 各中心/部门主管 A0*06 E 首部由心/部门副主管 A0*05
	C、30天以上							_	决	G 总部处级主管 A0*04
	区域部门主管以下人员 K									┃H 总部晋通员工 ┃I 区域营运主管
	A、3天(含)以下		×							J 区域部门主管 A0*02
3	B、3天以上, 15天(含)以下			决						̄K 区域晋通员工 L 店长
	C、15天以上			_	T	决				™ 副店长
	区域部门主管(含)以上人员 🛛 🗍									№ 」店普通员工
	A、3天(含)以下			决						
4	B、3天以上, 15天(含)以下					决				门店副店长以下人员 №
	C、15天以上						决			门店副店长(含)议上人员 м ц
	区域营运主管 ፲									┃区域/宮冱土官 耳 ┃区域部门主管(含)以上人员 コ
	A、5天(含)以下					> 决				区域部门主管以下人员 K (1)
5	B、5天以上,20天(含)以下				-		决			总部各中心、部门主官(含)以上入页 ピロC 总部各中心、部门副主管(含)以下人员 ぽGm
	C、30天(含)以下							决		区域人事单位、人力资源中心
	D、30天以上								决	区域人事单位、人力资源中心 所有需重量 核准之文件
	门店副店长(含)以上人员 📗 👢									需幕僚长先核
	A、10天(含)以下			决						区域人事单位
6	B、10天以上, 20天(含)以下				▶决					区域人事单位、人力资源中心
	0、30天(含)以下					决				区域人事单位、人力资源中心
	D、30天以上						决			区域人事单位、人力资源中心
	门店副店长以下人员 N									
7	A、10天(含)以下	(区域人事单位
	B、10天以上, 30天(含)以下			决						区域人事单位
	C、30天以上				决					区域人事单位

某區域簽核人

簽核人

用於設定區域的簽核人,例如武漢區的董事長是誰。點擊某區域簽核人,進入頁面

	市 决签人	员 ×			
导航菜单	《 某区域	瓷核人 ×			
✓ 签核人维护	▲ 类型		区域		
	编号	名称	区域编号	区域名称	
·····································	A0*01	店长	A001	米乐星总部	
	A0*02	区域部门主管	A002	武汉区	
	A0*03	区域营运主管	A003	南京区	
□ 🕞 法保设责	A0*04	总部处级主管	A004	成都区	
	A0*05	总部中心/部门副主管	A005	福州区	
□ <u>□ □ □ 快速设置</u> □ <u>□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ </u>	A0*06	总部中心/部门主管	A006	南昌区	
	A0*07	业务分管主管	A007	京津区	
■ 快速设置	A0*08	总经理	A008	上马区	
□ 🔄 某公司某部门签核人	A0*09	幕僚长	A021	北京区	
	A0*10	董事长			
	AO*11	区域人事单位			
·····] <u>■ </u>	۸0±12	区标时冬苗信			

選擇要設定的簽核人類型,點擊對應要設定的區域,點擊選擇

某区域签	核人 ×									
类型		区域	区域							
编号	名称	区域编号	区域名称	签核人	名称	选择				
\0 *01	店长	A001	米乐星总部			<u>洗择</u>				
A0*02	区域部门主管	A002	武汉区			<u>洗择</u> <u>清除</u>				
A0*03	区域营运主管	A003	南京区			<u>洗择</u>				
A0*04	总部处级主管	A004	成都区			<u>洗择</u>				
A0*05	总部中心/部门副主管	A005	福州区			<u>洗择</u> <u>清除</u>				
A0*06	总部中心/部门主管	A006	南昌区			<u>洗择</u> <u>清除</u>				
A0*07	业务分管主管	A007	京津区			<u>洗择</u>				
A0*08	总经理	A008	上马区			<u>洗择</u> <u>清除</u>				
A0*09	幕僚长	A021	北京区			<u>洗择</u> <u>清除</u>				
AO*10	董事长									
AO*11	区域人事单位									

在彈出的員工列表中選擇對應的人員,點擊保存

✔ 所有 ▼ 请输入查询务	条件				
组织架构	« 🖌	员工列表			
▲ 🔁 米乐星集团		公司名称 🗢	部门名称 🗢	员工编号 ♦	员工名称 🖨
▷ 💼 米乐星总部 ▷ 🧰 武汉区	1	・ 米乐星总部	总经理办公室	111	黄宏达董事长
▶ <mark>◯</mark> 南京区	2	2 米乐星总部	总经理办公室	1111	谷尚武总经理
▷ 🗀 成都区 ▷ 🗀 逗州区	3	3 米乐星总部	幕僚长室	222	郭顺荣幕僚长
▷□1個川区 ▷□南昌区	4	4 米乐星总部	数字中心	28	陈巨千
▶ 🚞 京津区	Ę	5 米乐星总部	内审部	37	许豪麟
▷□上与区	6	6 米乐星总部	视听处	4	黄志英
		7 米乐星总部	总经理办公室	666666	栾光平 董事 长
	8	3 米乐星总部	幕僚长室	8	林东凯幕僚长
	9	9 米乐星总部	总经理办公室	admin	管理员
	1	0 北京店	营运	B1020007	霍宝泉
		10 ▼	共56页 🕨 🔰 💍		显示1到10,共560

快速設置

快速設置可以一次選擇整個區域的人員。點擊快速設置,選擇要設定的類型,勾選對應區域

	决签人	륏 ×					
导航菜单 《	快速设置	区域签核人 ×					
✓ 签核人维护	▲ 类型		签档	赵:			
	编号	名称		5-1-FT	vi t		
─────────────────────────────────────	A0*01	店长	× 1		城		
日 🔂 某区域签核人	A0*02	区域部门主管			区域编号	区域名称	
	A0*03	区域营运主管	1		A002	武汉区	
	A0*04	总部处级主管	2		A003	南京区	
日 🔄 呆公可金核八	A0*05	总部中心/部门副主管	3		A004	成都区	
	40*06	送新中心/部门主管 首部由心/部门主管	4		A005	福州区	
□ 🔂 某部门签核人	A0+07	·····································	5		A006	南昌区	
● ● 登核人	A0+01	エカルビエピ	6		A007	京津区	
□	AU*Uo	お 全理 また と	7		A008	上马区	
── 📓 签核人	AU*U9		8		A021	北京区	
	A0*10	董事长				-direz	
	AO*11	区域人事单位					
	å∩#12	反捕财客单位					

某部門簽核人

用於設定部門的簽核人,某部門的中心/部門主管是誰。點擊某部門簽核人,進入頁面,設定 方式與區域去簽核人一致

✓ 签核人维护	- 类型		公司				
	编号	名称	公司编号	公司名称	签核人	名称	选择
	A0*01	店长	A009	武汉一店			选择 直途
■ ● 某区域签核人	A0*02	区域部门主管	A010	南京一店	J1080349	郭成志	选择 遺除
 □ <u>笠核人</u> □ <u>快速设置</u> □ <u>大山市 笠核人</u> 	A0*03	区域营运主管	A011	武汉二店			<u>洗择</u> <u>清除</u>
	A0*04	总部处级主管	A012	武汉三店			选择 清除
	A0*05	总部中心/部门副主管	A013	武汉四店			选择 清除
	A0*06	总部中心/部门主管	A014	武汉五店			选择 清除
- <u>· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</u>	A0*07	业务分管主管	A015	武汉六店			选择 酒除
<u></u>	A0*08	总经理	A016	武汉七店			选择 清除
□ 呆公司呆部 登核人	A0*09	幕僚长	A017	武汉八店			选择 清除
	A0*10	董事长	A018	南京二店			选择 酒除
	A0*11	区域人事单位	A019	南京三店			选择 遺跡
E E182327	A0*12	区域财务单位	A020	南京四店			选择 清肠
	AD*13	区域视听单位	A022	易丰软件(武汉)有限公司			选择 清肠
	A0*14	区域工程单位	A023	南京五店			选择 遺跡
	A0*15	区域数字单位	A024	南京六店			选择 遺跡
	A0*16	区域采购单位	A025	南京七店			选择 酒路
	A0*21	总部人事单位	A027	武汉九店			选择 遺除
	A0*22	总部财务单位	A028	成都一店			法择 清除
	A0*23	总部视听单位	A029	成都二店			选择 酒除
	A0*24	总部工程单位	A030	福州—店			选择 清除

某公司某部門簽核人

用於設定公司的簽核人,例如某門店的店長是誰。點擊某部門簽核人,進入頁面,設定方式與區域去簽核人一致

(人具面) (大具面)	决签人员	t ×									
导航菜单《	某公司某	部门签核人 ×									
✓ 签核人维护	类型		组织架构	部ĭ	ו						
主要型等核人	编号	名称	• 🚖 米乐星总部		公司编号	公司名称	部门编号	部门名称	签核人	名称	选择
──■ 決答人员类型維护 ──■ 会答人员类型维护	A0*01	店长	▷ - 北京区 ▷ - 易主软件(武汉)有限公司	1	A001	米乐星总部	A01	总经理办公室			法择 清除
日日月天区域签核人	A0*02	区域部门主管	▶ □ 总经理办公室	2	A022	易丰软件(武汉)有限公司	A26	研发部			选择 遺除
·····································	A0*03	区域营运主管	▷ □ 人力资源中心 ▷ □ 財务由 ○								
□ ←□ 基公司签核人	A0*04	总部处级主管	▶ □ 风穷中心								
● 登核人	A0*05	总部中心/部门副主管	▷ 🗀 幕僚长室								
	AO*06	总部中心/部门主管	▷ □ 管理本部 ▷ □ 营进本部								
	AD*07	业务分管主管	▶ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □								
<u></u>	A0*08	总经理									
日1日 茶公司某部门签核人	A0*09	幕僚长	▶ □ 用京区								
■ 快速设置	AO*10	董事长	> 🗀 福州区								
	AO*11	区域人事单位									
(三) 查118 55 18 八.	LOw10	反날에 놓 쓸 /수									

表單查找簽核人是一層一層的往上找,知道找到為止。主管設置邏輯(電子表單提交之後,往 往第一關應該是申請人之上級主管或部門主管):

- a、員工資料維護中,設置了上級主管,則直接找到上級主管審核;
- b、未設置上級主管,找到申請人的部門主管進行審核;
- c、如果都沒有設置,直接進入流程的下一個節點。

會簽邏輯:

a、全部同意
全部會簽人員同意,流程節點才為同意狀態,進入下一個節點;
b、任一同意(任一同意或任一拒絕)
會簽人員任一個人同意或者拒絕,流程節點結束;
c、多數同意
會簽人員中多數人員同意則為同意,否則為拒絕;
d、任一同意(任一同意或全部拒絕)
會簽人員中,任一個人員同意則流程節點為同意,進入下一個節點;
所有會簽人員都拒絕,流程節點狀態才為拒絕。

替換簽核人

用於簽核人的快速替換,可以一次性的把當前的簽核人所擁有的簽核許可權替換成新的人員。 點擊替換簽核人,進入頁面

	决签人员 ×				
导航菜单 《	替换签核人 ×				
	✔ 所有 ▼ 请输入查询条件		✔ 快速替换		
	组织架构《	✔员工列表			
□ 🚍 釜登人页类型维护 □ 😋 某区域签核人		公司名称 🗢	部门名称 🗢	员工编号 🗢	员工名称 🗢
警察核人	▶ 🛄 朱乐星忌部	1 米乐星总部		111	黄宏达董事长
□	▶ 🗀 南京区	2 米乐星总部		1111	谷尚武总经理
		3 米乐星总部		222	郭顺荣幕僚长
	▷ □ 面川区 ▷ □ 南昌区	4 米乐星总部		28	陈巨千
		5 米乐星总部		37	许豪麟
		6 米乐星总部		4	黄志英
□		7 米乐星总部		666666	栾光平董事长
		8 米乐星总部		8	林东凯幕僚长
		9 米乐星总部		admin	管理员
		10 北京店		B1020007	霍宝泉

選擇需要替換的員工,點擊快速替換,選擇對應的新的簽核人,點擊確定

/ 所有 ▼ 请输入查询条件	▲	✔ 快速替换					
→米乐星集团	✓ 人工/144 公司名称	部门名称 ♠	员丁编号	● 局丁名称 ●			
	1 米乐星总部		111	黄宏达董事长			
▷ 🛄 北京区 ▷ 🧰 易丰软件(武汉)有限公司	2 米乐星总部		1111	谷尚武总经理			
▷ 🗀 总经理办公室	3 米乐星总部	国语讲经					
▷ 🗀 人力资源中心 ▷ 🗀 时冬中心	4 米乐星总部						
▶ □ ⋈ Я 〒心 ■ 法务部	5 米乐星总部	● 所有 ● 请输入查询	条件	<u> </u>			
▷ 💼 幕僚长室	6 米乐星总部	组织架构	«	✓员工列表			
 ▷ □ □	7 米乐星总部	▲ 🔄 米乐星集团		公司名称 ≑	部门名称 🗢	员工编号 ≑	员工名称 ≑
	8 米乐星总部	▷ 二米乐星总部		1 米乐星总部	总经理办公室	111	黄宏达董事长
	9 米乐星总部			2 米乐星总部	总经理办公室	1111	谷尚武总经理
	10 北京店	▷ 🗀 成都区		3 米乐星总部	幕僚长室	222	郭顺荣幕僚长
		▶ □ 福州区		4 米乐星总部	数字中心	28	陈巨千
				5 米乐星总部	内审部	37	许豪麟
		▷ ֶ 노马区		6 米乐星总部	视听处	4	黄志英
				7 米乐星总部	总经理办公室	666666	栾光平董事长
				8 米乐星总部	幕僚长室	8	林东凯幕僚长
				9 米乐星总部	总经理办公室	admin	管理员
	10 ▼ 《 第1	共同		10 北京店	营运	B1020007	霍宝泉
				10 ▼ K 《 第1	共56页 🕨 🔰 ዕ		显示1到10, 共560记
						✔ 确定	業取消
			/ (

郵件提醒(由管理員設定)

郵件提醒用於設定表單發送郵件的時間。點擊郵件提醒,進入頁面

易豐科技股份有限公司

Page 53



	邮件提醒 ×		
🖉 设置邮件任务			
🖶 新増 🥒 编辑 🔳 删除			
任务名称	发送类型	发送间隔	表单状态
重要表单	重复发送	30	重要
加急表单	重复发送	60	加急
普通表单	单次发送	0	普通

任务名称:			
发送类型:		~	
发送间隔(分 钟):			
表单状态:		~	

我的待辦

用於員工提交表單及簽核表單。點擊我的代辦,進入頁面



點擊需要簽核的表單,進入表單明細

电子	表单 ×					
裁	的主页					
(1) 希	- 送核表单 (🗅 我申请的表单 🔷 🗸 我申情已归档的表单	1 我签核的表单 🕒 暂存(未启动)	签核流程)的表单 📃 🕕	知会我的表单	
🕀 ¥	健申请单	🕀 取回代理的表单 标题:	申请人:选择申诉	青人 🔍 🤇	表单名称:	~
3	表单名称	表单标题	单号	紧急程度	当前节点	
1	青假单	请假单	L1701050001	普通	主管签核	

對表單進行簽核,確認後點擊提交

易豐科技股份有限公司

	请	假単	
单号	L1701050001	紧急程度	普通
公司	米乐星总部	部门	总经办
申请人	· 管理员	职称	
职务代理人	请选择	填单日期	2017-01-05
假别	事假	开始时间	2017-01-05
结束时间	2017-01-05	总计天数	1
事由说明			
≫表单明细信息			
✓签呈历史			
★ 金王 祭 문 结			
開件上传			

新建表單點擊新建申請單

👌 菜单	个人桌面 我的待办 ×			
(11) 待签核表单	🕒 我申请的表单 🖌 ✔ 我申情已归档的表单	1 3 我签核的表单 6 暂存(未启动签核流程)的表单	🕕 知会我的表单	
🕀 新建申请单	🕀 取回代理的表单 标题:	申请人:选择申请人	え 表単名称:	
表单名称	表单标题	单号	紧急程度	当前节点

選擇要申請的表單類型,點擊確定

易豐科技股份有限公司

主英来到	// +	· 혀 고 :		
夜干突望 ▶ □ 人事类	~ 23	< F>12 ✓ 所有 ▼ 请输入查询条件	‡	<u> </u>
▷ 🛄 通用类 ▷ 🛄 财务类		中文名	开始时间	结束时间
		1 一般费用借支单	2016/8/11 0:00:00	2099/10/11 0:00:00
		2 一般费用报销单	2016/6/22 0:00:00	2099/10/11 0:00:00
		3 调假单	2016/6/22 0:00:00	2099/10/11 0:00:00
		4 补卡单	2017/1/2 0:00:00	2099/2/2 0:00:00
		5 资讯类借支单	2016/8/11 0:00:00	2099/10/11 0:00:00
		6 资讯类请购单	2016/8/11 0:00:00	2099/10/11 0:00:00
		7 签呈	2016/6/22 0:00:00	2099/10/11 0:00:00
		8 工程类借支单	2016/8/11 0:00:00	2099/10/11 0:00:00
		9 工程类询价单	2016/8/11 0:00:00	2099/10/11 0:00:00
	1	10 音响类询价单	2016/8/11 0:00:00	2099/10/11 0:00:00
		40 - 14 4 27 4	4.0 7	

在彈出的表單頁面,填寫表單資訊。表單的基本資訊都會根據使用者的帳號自動帶入,基本資訊不需要變動。表單填寫完成後,點擊提交或暫存即可,點擊提交則單據進入簽核流程;點擊暫存則單據進入"暫存(未啟動簽核流程)的表單"

请假单

	请假单				
单号	L1701050001		紧急程度	● 普通 ● 加急 ● 重要	
公司	米乐星总部	T	部门	总经办	
申请人	管理员	▼ (@)	职称		
职务代理人	请选择	• Q	填单日期	2017-01-05	
假别	请选择	•	开始时间	2017-01-05	
结束时间	2017-01-05		总计天数	1	
	L				
附件上传 ※ 表单明细	旧信息				
₩件上传 ※表单明4	旧信息	✔ 提交 ¥	1 暂存	쏧 关闭	
附件上传 ≫ 表单明组	旧信息	✔ 提交 ¥	1 暂存	¥ 关闭	

取回代理的表單:點擊取回代理的表單,點擊確定後即可取回所當前用戶所設定的代理人手中

的所有表單



查看使用者申請的表單狀態

	幕 菜单	个人桌面	我的待办 ×				
	待签核表单	① 我申请的表单	✔ 我申情已归档的表单	🕕 我签核的表单	● 暂存(未启动签核流程)的表单	🕕 知会我的表单	
标题:			申请人: 选择申请人	Q	表单名称:	Search	🔍 重置 💥 取消表单
	表单名称		表单标题			单号	紧急程度
1	签呈		签呈			P1701040001	普通
2	调假单		调假单			EV1701040001	普通
3	签呈		签呈			P1701040002	普通

點擊表單可查看表單詳情

1	诗签核表单	▲ 我申请的表单	記归档的表单	🕕 我签核的表单	● 暫存(未启动签	核流程)的表单 🕕 知会我的表单				
标题:		申请人:	选择申请人		表单名称:	✓ Q Search Q 重置	💥 取消表单			
	表单名称	表单	≜标题			单号	紧急程度	发起人		ž
1	签呈	怒토	2			P1701040001	普通	管理员		
2	调假单	调假	亸		表单视图				X	
3	签呈	签呈	2		≪表单申请信息					
						=	签呈			
					单号	P1701040001	紧急程度	普通		
					呈文单位	米乐星总部	文号	1		
					归档等级	普通	职	1		
					呈	1	主旨	1		
					内容	1111				
					≫表单明细信息					
					◇签呈历史					
						3	《 关闭			
							-			
10	• IA A	第1 #1页 N N ①								

取消表單:選擇要取消的表單,點擊取消表單並確認

	待签核表单	我申请的表单	✔ 我申情已归档的表单	🕕 我签核的表单 🚺 🕒 暫存(未启动签	核流程)的表单 (1) 知会我的表单		
标题:			申请人: 选择申请人	●、表単名称:	✓ Q Search Q 重置	💢 取消表单	
	表单名称		表单标题		单号	紧急程度	发起
1	签呈		签呈		P1701040001	普通	管理
2	调假单		调假单		EV1701040001	普通	管理
3	签呈		签呈		P1701040002	普通	管理
4	请假单		请假单		L1701050001	普通	管理



我申請已歸檔的表單

查看當前用戶申請並已歸檔的表單

		成的特办 ×				
	待签核表单 🕒 我申请的表单	✔ 我申情已归档的表单	🕕 我签核的表单 🗌 🕒 暫存(未启动签核流程)的	的表单 🕕 知会我的表单		
标题	:	申请人: 选择申请人	、 表単名称:	✓ Q Search Q 重置	🕀 转其他流程	表单
	表单名称	表单标题		单号	紧急程度	发起人
1	签呈	签呈		P1701040001	普通	管理员
2	调假单	调假单		EV1701040001	普通	管理员
3	签呈	签呈		P1701040002	普通	管理员

點擊表單可查看表單詳情

) 待签核表单	🕒 我申请的表单 🖌 🖌 🗸	申情已归档的表单	🕕 我签核的表单	● 暫存(未启动签格	忘程」的表单 🕕 知会我的表单				
<u>1</u> :	申请,	人 : 选择申请人		表单名称:	V Q Search	🔍 重置 🕞 转其他济	命程 重新生成新表单		
表单名称	4	表单标题	_		单号	紧急程度	发起人		
签呈	3	签呈		表单视图					
调假单 答号	ì	周假单 ^这 宁		≪表单申请信息					
<u>z</u> ±	1	<u>z +</u>				签呈			
				单号	P1701040001	紧急程度	ぎ普通		
				呈文单位	米乐星总部	文号	} 1		
				归档等级	普通	耶	R 1		
				呈	1	主旨	i 1		
				内容	1111				
				≫表单明细信息	的知道息				
				◇签呈历史					
						💢 关闭			

轉其他流程:選中要轉流程的表單,點擊轉其他流程

		栈的待办 ×				
	待签核表单 🚺 🕒 我申请的表单	✔ 我申情已归档的表单	🕕 我签核的表单 🗌 🕒 暫存(未启动签核流程)	的表单 🕕 知会我的表单		
标题		申请人: 选择申请人	、 表単名称:	Search 🔍	重置 🗣 转其他流程 🗣 重新	往成新表单
	表单名称	表单标题		单号	紧急程度	发起人
1	签呈	签呈		P1701040001	普通	管理员
2	调假单	调假单		EV1701040001	普通	管理员
3	签呈	签呈		P1701040002	普通	管理员
3	签呈	签呈		P1701040002	普通	管理员

重新生成新表單:選中要複製的表單,點擊重新生成新表單

	待签核表单 ① 我申请的表单 ④	✔ 我申情已归档的表单	1 我签核的表单 ① 暂存(未启动签核流程)的表	美单 🕕 知会我的表单		
标题		申请人 : 选择申请人	表单名称:	Search (🔪 重置 🛛 🕀 转其他流程 💽 重新生成新	「表单
	表单名称	表单标题		单号	紧急程度	发起人
1	签呈	签呈		P1701040001	普通	管理员
2	调假单	调假单		EV1701040001	普通	管理员
3	签呈	签呈		P1701040002	普通	管理员

系統會根據選中的表單複製一張新的表單,資訊修改完成後,點擊提交提交或暫存

								EI	P管理系統	61
	修改表单									6
	▲表单申请	信息				_				
	申请标题	签呈								
	单号	P1701050001			12	緊急程度	● 普通 ● 加急 ● 5	重要		
	公司	米乐星总部			•	部门	总经办			•
	呈文人	管理员		▼ 🤍	, U	3档等级	◉ 普通 ● 密			
	主旨	1			#	自请日期	2017-01-04			¢
	内容	123123								~
	谢件上传 ≫ 表单明细	信息								
	- 4×+-774	(1976)								
				✓ 提交	✓ 暂存		🄾 关闭			
我簽 查詢	的是使用和	星 皆已簽核的	的表單		C					
	 (1) 待签核表单 	个人桌面 1 ① 我申请的表单	★ 我申情已归档的表单	(1) 我签核的表单	() 暂存(未	启动签核流	濯)的表单 🕕 🕕 知会我的	表单		
	标题:		申请人 : 选择申请人		表单名称:		 ▼	Q Search	€重置	
	表单名称		表单标题				单号			紧急程度
暫存		加簽核流	桯)的表單							
直 詞	い不定父母	リ衣串								

<u> 山</u> 山山 ノ	下龙大时代中				
		持办 ×			
	🕕 待签核表单 🕓 我申请的表单 🖌 🖌	我申情已归档的表单 🕕 我签核的表单	① 暂存(未启动签核流程)的表单 🕕	知会我的表单	
	新建申请单标题:	申请人 : 选择申请人	●、表単名称:	 Search 	● 重置
	表单名称	表单标题		单号	紧急程度
	1 签呈	签呈		P1701040003	普通
	I				
易豐科技	股份有限公司				Page 61

點擊表單,可查看表單詳情並進行修改或提交

(1) 待签核表单	① 我申请的表单	長单 🕕 我签核的表单	① 暫存(未启动签核)	流程)的表单 (1) 知会我的表单			
🕀 新建申请单	标题:	申请人 : 选择申请人	修改表单				G
表单名称	表单标题						
1 祭呈	祭呈		▲表単申请	青信息			
			申请标题	滋呈			
			单号	P1701040003	紧急程度	● 普通 ● 加急 ● 重要	
			公司	米乐星总部	▼ 部i	总经办	•
			呈文人	管理员	▼ 🔍 归档等级	● 普通 ● 密	
			主旨	123123	申请日期	2017-01-04	HO
			内容	123123			
			附件上传				
			≥ 表单明细	田信息			
				✓ 提交	✔ 暂存	💥 关闭	

知會我的表單

查詢的是知會給使用者的表單

	幕 菜单	个人桌面 🗧	战的待办 ×				
	待签核表单	我申请的表单	✔ 我申情已归档的表单	🕕 我签核的表单 🗌 🕒 暫存(未启动签核	流程)的表单 🗍 🕕 知会我的	表单	
标题:			申请人: 选择申请人	■、表単名称:	~	🔍 Search 🔍 重音	<u>ل</u>
	表单名称		表单标题		单号	紧急程度	4

OT_

設置代理

用於設定使用者無法簽核表單時,可代替使用者進行簽核的的人員。點擊設置代理,進入頁面



點擊新增,輸入對應資訊點擊保存

● 新聞 ● 八塩へ編号 作理人編号 作理人编名 起始时间 JZ090143	✔ 设置代理人				
员工编号 员工名称 代理人编号 代理人姓名 赵雄时间 j2090143 磁彬 28 陈巨千 2017/1/5 16:12:	🕀 新増 🥒 编辑 🔳 删除			10-m 1 1 1	
<u>1</u> 2090143 極彬 28 陈巨千 2017/1/5 16:12: 新増 反工: 代理人: 一般索 一般索 一般索 一般索 一般索 一般索 「原工! 「一般索 「一般索 「一般索 「一般索 「一般索 「一般索 「一般索 「一般索 「一般索 「一般索 「一般索 「一般索	员工编号	员工名称	代理人编号	代理人姓名	起始时间
新増 反工: 反工: 代理人: 开始时间: 结束时间: ※ 伊女 ※ 长田	J2090143	擫彬	28	陈巨千	2017/1/5 16:12:
			员工: 代理人: 开始时间: 结束时间:	 < 	-

用於維護使用者的資訊。點擊資訊維護,進入頁面



選中個人資訊,點擊修改

幕 菜单	个人桌面	信息维护 ×		
🖉 信息维护				
🖉 修改				
代理人编号		代理人姓名	性别	生日
admin		管理员	男	2016/10/27 0:00:00

修改資訊後,點擊保存

英文名:	admin	身份证号:	123
性别:	男 🗸	生日:	2016-10-27
手机号码:	15927603907	邮箱:	284748692@qq.com
代理人代号:	admin Q 搜索	代理人名称:	管理员
家庭住址:			

易豐科技股份有限公司

公文收發

接收文件

點擊常用審批功能,進入頁面



在此可以看到所有的等待接收的和已經接收的檔,點入檔後,可進行簽收。

★ 菜单 接收文件 ×				🖞 🎖 😣
				Q
┘ 桌面 >> 公文收发 >> 接收文件		查询:	8	査询 🛛 🚱 导出 🔤 返回
文件主题	发送人	发送时间		盗收状态
11	admin	2016/6/2 9:31:55		未签收
	10001	2016/5/5 19:00:02		已签收
2002都来接受真是的	2002	2013/6/4 9:05:38		已签收
▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 🧐 确定				

右上角有檔的簽收按鈕和檔的歸檔設置,確認後點提交即可,還可填寫意見。

Page 65

菜单 个人桌面	
>> 公文收发 >>	25名利和文件 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
文件主题:	初日設計 新日日 第 123 晋通文件 重要文件 重要文件 里美文件
发送人:	admin 其他类別 111
发送时间:	2016/12/22 15:31:53
要求接收人:	admin
已接收人:	
文件美别:	KF
附件:	无文件!
详细内容:	123123
传阅意见:	admin(2017/1/4 16:26:21) : 11
我的意见:	

傳閱文件

點擊傳閱檔功能,進入頁面



新增傳閱文件:點擊添加

		董商:	●查询 ●添加
文件主题	发送人	发送时间	已签收人
■ 對123	admin	2016/12/22 15:31:53	
■ ¹²³¹²³	admin	2016/12/22 15:31:00	
■ 型 <u>11</u>	admin	2016/6/2 9:31:55	admin
■ 31234	admin	2016/4/19 14:35:58	
□ 型 _{老杨HELLO}	admin	2013/6/23 11:01:44	
ば ◀ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行毎页 装到第1 页 🌖 喘定			

易豐科技股份有限公司

填寫發送檔的內容,點擊提交

🐴 菜单	个人桌面	传阅文件 ×	
🖌 桌面 > 🎖	公文收发 >> 添	加传阅文件	●現交
	文件主题:		
	接收人:		
	文件类别:	V	
	後間后归档到:	不归档查番	
	附件:	☑删除文件 ④阑缘文件	
	上传附件:	选择文件 未选择任何文件 👘上传	
		📼 🖻 🕫 B I U 🖪 🛲 X ¹ X. 🖉 🎺 🤣 - 66 🔂 A - 🕸 - 🗄 - 🗄 - 🗐 🛓 - 🏹 -	■・ 自定义标題・ 投稿格式 ・ 字体 ・ 字号 ・ ▶ ¶ ¶4 聖 三 三 三 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二
		代明语言 🔹 🞯 📇 🎟 🎥 - 🛗 🕀 Ω 🦊 🖳 📰 🐨 📾 🚔 🐺 🔛 🖬 🖼 📾 📾	

接收分類

根據資料夾流覽檔,點對應資料夾進入

		内甲((猴)年 五月百八		
★ 菜单 接收分类 ×				Ŭ	1 7 8
				Q	
┘ 桌面 >> 公文收发 >> 接收分类		ī	查询: ③查询	🚱添加 🕃修改 😫删除	<mark>③导出</mark> │ ◎ 返回
□ 文件夹名称	简要说明	创建人		创建时间	
🗉 🛅 <u>111</u>	111	admin		2016/4/19 14:35:26	
🔲 🗀 <u>其他类别</u>	其他分类的文件	admin		2012/2/29 16:27:41	
🔲 🗀 重要文件	重要文件,需要重点关注	admin		2012/2/29 16:27:24	
🔲 🛅 <u>普通文件</u>	普通类,不是特别重要	admin		2012/2/29 16:26:58	
◄ ● ▶ 第1页 共1页 15 行每页	转到第1页 🔍 确定				

刪除、修改、匯出接收分類:選中要操作的內容,點擊刪除、修改或匯出

傳閱分類

根據傳閱時的資料夾分類設置流覽。

☆ 菜単 传阅分类 ×					丙申(1 Q)))(年 五月廿八 () - ? ②
↘ 桌面 >> 公文收发 >> 传阅分类		查询:	●査询	❹添加	1 ⑧修改 ⑧删除	<mark>❷导出</mark> │ ◎ 返回
□ 文件夹名称	简要说明	创建人		ê	健时间	
🔲 🗀 对上传阅	对上级单位或者个人传阅文件	admin		2012/2	/29 16:28:51	
🔲 🗀 对下传阅	对下级单位或者个人传阅	admin		2012/2	/29 16:28:34	
🔲 🗀 自主传阅	个人自发传阅的文件	admin		2012/2	/29 16:28:04	
▲ ▲ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页	转到第 1 页 🔍 确定					

工作管理

我的計畫

點擊我的計畫功能,進入頁面



新增我的計畫:點擊添加

4	桌面 >> 工作计划 >> 我的计划		查询: ③查询
)	计划主题	允许直看人	更新时间
)	完成功能测试	admin	2016/6/2 10:37:57
)	123	123	2016/4/19 14:38:02
	▲ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行振页 勝利第1 页 🧐確定		

輸入計畫內容,點擊提交

茶单 永人員 東面 >> 工作计划 >>	東面 我的计划 × 添加工作计划
计划主题:	
允许直看人:	搜索
附件:	⊠删除文件 □□□编辑文件
上传附件:	选择文件 未选择任何文件 心上传
计划内容:	
刪除、修改、	匯出我的計畫:選中要操作的內容,點擊刪除、修改或匯出

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
실 桌面 >> 工作计划 >> 我的计划		查询:
计划主题	允许查看人	更新时间
	admin	2016/6/2 10:37:57
123	123	2016/4/19 14:38:02
■ ◀ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行毎页 转到第1 页 🇐 職定		

協同計畫

點擊協同計畫功能,進入頁面

	東 東	个人桌面	协同计划 ×				
	1000 管理	员		😢 退出			
	🔂 个人办公	>	● 我的计划				
	📃 电子表单	>	● 协同计划				
	🐠 公文收发	>	● 我的汇报				
	🔜 🔜 工作管理		● 协同汇报				
	🚨 下属任务	>					
	💼 知识文档	>					
	🔒 扩展应用	>					
	28 进销存类	>					
	🔒 项目管理	>					
	📑 信息交流	>					
	👬 附件程序	>					
	📡 系统管理	>					
查詢當前設定的需要協	作的計畫	2					
(合)菜单 个人境面 协同计划 ×							丁酉(鴻)
□ 」 桌面 >> 工作计划 >> 协同计划 け划主题	探写人		允许查看人		重調	: @ 查询 时间	0
·····	admin		admin		2016/6/2	10:37:57	
▲ ▲ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行毎页 特到第1 页 🧐職定							

我的彙報

個人所有的彙報資訊,領導可查看

☆ 菜单 我的汇报 ×					丙 Q	申(猴)年 五月 🍸 🥊	
> 其面 >> 工作工程 >> 我的汇报							
こにおります。「二根主题」	允许查看人		更新时	间			
□ 测试进度汇报	admin		2016/6/2 11	1:00:50			
32144	123		2016/4/19 1	15:09:17			
▲ ▲ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 ③ 雕定							

協同彙報

查詢當前設定的可查閱的彙報

▲ 菜単	我的汇报	- 协同汇报 ×				丙申(猴)年
┙ 桌面 >> 工作	汇报 >> 协同	汇报			查询:	Q 査询 ③导出
 汇报主题			撰 写人	允许查看人	更新时间	
🔲 测试进度汇报			admin	admin	2016/6/2 11:0	0:50
ਖ਼◀▶▶ _第	1页 共1页	15 行每页 转到第1	页 🗐确定			

下屬任務

我的任務

點擊我的任務,進入頁面



查看當前分配給我的任務

膏 菜单 我的任务 ×								丙申(雅)年 五月廿八 🍸 🥊 😒		
> 東面 >> 我的任务 查询: 任务标题 ▼ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●										
任务标题	任务进度(%)	完成情况	当前状态	分酉时间	开始时间	结束时间	是否需要反馈	反馈时间		
3213 [仟务汇报]	0.00	暂无	正在执行	2016/4/19 15:17:10	2016/4/19 3:04:00	2016/4/19 0:00:00	是	2016/4/19 0:00:00		
□ 上刀山下火海 [任务汇报]	50.00	2312	任务完成	2013/6/14 8:54:07	2013/6/14 3:01:00	2013/6/2 4:24:00	已发	2013/6/14 9:01:00		
◀ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行毎页 報到第1 页 🧐 職定										
						27				
★ 菜单 我的任	务 ×									
-----------------	--									
┘ 桌面 >> 任务分配 >>	查看信息									
任务标题:	上刀山下火海									
任务内容:	上刀遇见									
分配人:	admin									
执行人:	admin, 6012									
开始时间:	2013/6/14 3:01:00									
结束时间:	2013/6/2 4:24:00									
是否需要反馈:	已发									
反馈时间:	2013/6/14 9:01:00									
	汇报用户: sdmin 时间: 2016/4/19 15:10:09 最新进度: 50% 完成情况: 2312 汇报内容: 3213									
	批示用户: admin 时间: 2013-6-26 12:27:40 任务状态: 任务完成 批示内容: OK了。。									
汇报与批示:	批示用户: admin 时间: 2013-6-14 08:58:41 任务状态: 任务取消 批示内容: 工									
	批示用户: admin 时间: 2013-6-14 08:58:04 任务状态: 正在执行 批示内容: 可以继续									

對任務情況進行彙報

🔒 菜单 🛛 我的任	务 ×
分配人:	admin
执行人:	admin
任务进度:	0.00%
完成情况:	暂无
当前状态:	正在执行
	批示用户: admin 时间: 2016/4/19 15:44:44 任务状态: 正在执行 批示内容: 123
汇报与批示:	批示用户: admin 时间: 2016/4/19 15:17:31 任务状态: 等待执行 批示内容: 12345
	我的汇报
任务进度(%):	
完成情况:	
我的汇报:	

任務分配

點擊任務分配,進入頁面



對任務進行添加及分配

•	菜单任务分配×								1 P 🛛
									٩
ų,	→ 真面 >> 任务标題 ▼								
	任务标题	任务进度(%)	完成情况	当前状态	分配时间	开始时间	结束时间	是否需要反馈	反馈时间
<u> </u>	2 <u>13 [仟务批示]</u>	0.00	暂无	正在执行	2016/4/19 15:17:10	2016/4/19 3:04:00	2016/4/19 0:00:00	是	2016/4/19 0:00:00
	一刀山下火海 [任务批示]	50.00	2312	任务完成	2013/6/14 8:54:07	2013/6/14 3:01:00	2013/6/2 4:24:00	已发	2013/6/14 9:01:00
H 4	🕨 🕨 第1页 共1页 15 行組	每页 转到第1	页 🗐 确定						

★菜单 任务分配 ×

↘ 桌面 >> 任务分配 >>	查看信息
任务标题:	上刀山下火海
任务内容:	上刀遇见
分配人:	admin
执行人:	admin, 6012
开始时间:	2013/6/14 3:01:00
结束时间:	2013/6/2 4:24:00
是否需要反馈:	已发
反馈时间:	2013/6/14 9:01:00
	汇报用户: admin 时间: 2016/4/19 15:10:09 最新进度: 50% 完成情况: 2312 汇报内容: 3213
	批示用户: admin 时间: 2013-6-26 12:27:40 任务状态: 任务完成 批示内容: OK了。。
汇报与批示:	批示用户: admin 时间: 2013-6-14 08:58:41 任务状态: 任务取消 批示内容: 工
	批示用户: admin 时间: 2013—6—14 08:58:04 任务状态: 正在执行 批示内容: 可以继续

對任務進行批示

★ 菜单 任务分	R ×
任务标题:	3213
任务内容:	12432415
分配人:	admin
执行人:	admin
任务进度:	0.00%
完成情况:	暂无
当前状态:	正在执行
	批示用户: admin 时间: 2016/4/19 15:44:44 任务状态: 正在执行 批示内容: 123
汇报与批示:	批示用户: admin 时间: 2016/4/19 15:17:31 任务状态: 等待执行 批示内容: 12345
	我的汇报

我的批示:		
任务状态:	正在执行	
	♥提交	

下屬日程

點擊下屬日程,進入頁面



查看下屬的排程

☆ 菜单	下屋田提					丙日	□ <u>1</u> (猴)年 五月廿/ ☞(猴)年 五月廿/
」 「 [」] (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	下属日程安排			主题:	用户名:	Q 査询 ③删除	: ⑧导出 ◎返回
主题	樊型	当前状态	开始时间	结束时间	提醒时间		用户名
1111		待处理	2016/6/2 10:09:09	2016/6/2 10:09:10	2016/6/2 0:00:00		admin
🗆 过论		已完成	2016/5/6 17:35:20	2016/5/6 17:35:24	2016/5/5 0:00:00		10001
	第1页 共1页	15 行每页 转到第	1 页 🧐 确定				

★ 菜単 下属日程 ×

┘ 桌面 >> 日程安排 >>	查看日程安排
信息主题:	讨论
开始时间:	2016/5/6 17:35:20
结束时间:	2016/5/6 17:35:24
提醒日期:	2016/5/5
事务类型:	
当前状态:	待处理
标记状态为:	待处理 处理中 已处理 待安排 已安排 已完成
详细内容:	散打算打算打算的





點擊下屬日誌,進入頁面



查看下屬的工作日志

				丙申(猴)年 五月廿八
☆菜単 下属日志×				🖞 🎖 😣
				Q
┘ 桌面 >> 下属工作日志		查询:	用户名: 〇〇) 查试	1 😮 删除 👔 导出 🔓 逐回
日志主题	日志类型	撰写时间		用户名
111	333	2016/6/2 9:29:03		admin
11	参观学习	2016/5/6 18:53:32		10001
		2016/5/5 17:48:40		10001
□ 参观学习	参观学习	2016/4/21 11:52:46		admin
123456	333	2016/4/14 14:23:18		admin
▶ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页	转到第 1 页 🗐 确定			

下屬計畫

點擊下屬計畫,進入頁面



查看下屬的計畫

▲ 菜単 下属计划 ×					丙申 ()))年五月廿八 ? ⊗
					Q	
↘ 桌面 >> 工作计划 >> 下属计划		查询:	用户名:	Q ◎査询	(2) 删除 (●导出 │◎返回
计划主题	允许查看人		更新时间		用	户名
🔲 完成功能测试	admin		2016/6/2 10:37:57		a	dmin
123	123		2016/4/19 14:38:02			dmin
▲ ▲ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页 转到第1	页 🗐 确定					
	-					

下屬彙報

點擊下屬彙報,進入頁面



查看下屬的彙報

			丙申(猴)年 五月廿八		
★ 菜单 下尾汇报 ×			🖞 🎖 😣		
			٩		
↘ 桌面 >> 工作汇报 >> 下属汇报		查询: 用户名:			
に扱主题	允许查看人	更新时间	用户名		
回 测试进度汇报	admin	2016/6/2 11:00:50	admin		
3 <u>2144</u>	123	2016/4/19 15:09:17	admin		
I ◀ ▶ ▶ 第:页 共:页 15 行词页 转到第1 页 ¹ 0 画定					

知識文檔

個人文件

點擊個人檔,進入頁面



可查看目前的個人檔,點擊添加可新增文件

>>> _> 桌面 >> 文件中心 >> 个人文件		1	查询: 👔 👔 🖆 新建 🕼 豪加 👔 修改	COMP				
文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间					
	2	0	2016/4/19 16:14:10					
	100001	0	2013/6/26 12:24:57					
🖂 📾 686316246b600c3320b14bb3184c510fd899a185.jpg	123	667	2016/4/19 16:15:47					
< < ▶ ₩ ŵuō #uō 15 fean5 #ewau1 5								

輸入檔資訊,點擊提交

● 个人桌面	
文件中心 >> 淡	100个人文件
选择文件:	递择文件 未选择任何文件
文件编号:	
备注信息:	
	元素路径
可查看人员:	् ् ् र
可添加人员:	Q. 按索
可修改人员:	Q. 盤紫
可删除人员:	Q. 按东

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

				2月5日 星』 小寓
┘ 県面 >> 文件中心 >> 个人文件			査词: 🛛 😋 査词 😁 新建 🔍 添加 🚺	◎修改 ◎無除 ◎导出 ●
▶ 个人文件\ou项目培训文档				
文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间	上传人
		2339	2013/6/26 12:25:26	admin
■ ◀ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行毎页 转到第1 页 🇐職定				

單位檔

點擊單位檔,進入頁面

 菜単	个人桌面	单位文件 ×	
1000 管理员		冒注销	😢 退出
🛃 个人办公	>	● 个人文件	
📃 电子表单	>	● 单位文件	
🏰 公文收发	>	● 项目文件	
🜄 工作管理	>	● 电子刊物	
🚣 下属任务	>	● 重要文件	
🧰 知识文档		● 机密文件	
😭 扩展应用	>	● 知识库	
28 进销存类	>	● 技术文件	
😭 项目管理	>	● 共享文件	
📑 信息交流	>	● 回收站	
👬 附件程序	>		
📡 系统管理	>		

可查看目前的單位檔,點擊添加可新增檔

1	▲面 >> 文件中心 >> 単位文件 空間: ● 記念 ● 新幸 ● 新						
Ē	单位文件						
	文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间			
	B2		0	2016/4/19 16:18:16			
	📾 §a63/6246b600c3320b14bb3184c510fd8/9a185.jpg	11	667	2016/4/19 16:18:48			
ī	▲ ▶ ▶ 第1页 共同 15 行用页 報知第1 页 前面定						

輸入檔資訊,點擊提交

个人桌面	i 单位文件 ×		
文件中心 >> ※	动单位文件	93	邊交
选择文件:	选择文件 未选择任何文件		
文件编号:			
备注信息:	**** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** *		
	元素路径:		
可查看人员:		Q. 股票	
可添加人员:		0. 按责	
可修改人员:		Q. 按禁	
可删除人员:		Q. 225	

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

				9	
3 点面 >> 文件中心 >> 单位文件 2 面前: ●● 新律 ● ふ売加 ● 新律 ● ふ売加 ● 新律 ● ふ売加 ● 時役 ● 男相学 ● ■ 日本					
9) 单位文件					
○ 文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间	上传人	
2		0	2016/4/19 16:18:16	admin	
🖬 📾 8a6316246b600c3320b14bb3184c510fd819a185.jpg	11	667	2016/4/19 16:18:48	admin	
【 ◀ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 🧐确定					

專案檔案

點擊專案檔案,進入頁面



可查看目前的專案檔案,點擊添加可新增檔

뇌 桌面 >> 文件中心 >> 项目文件			音词:	□ ◎修改
▶ 项目文件				
文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间	
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	111	813	2016/6/2 11:27:05	
(◀ ▶ ▶ 第1页 共页 15 台線页 報到第1 页 10 副範定				

輸入檔資訊,點擊提交

个人桌面	项目文件 ×		1
文件中心 >> 浏	泰加项目文件	نو ا	<u>穀</u>
选择文件:	选择文件 未选择任何文件		
文件编号:			
备注信息:	(m) (*) (*) B I U Q (* X* X* (*) (* ***********************		
	元素路径: <u>body</u> > <u>p</u> > <u>br</u>		
可查看人员:		Q 搜索	
可添加人员:		Q. 搜索	
可修改人员:		Q 搜索	
可删除人员:		Q, 搜索	

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

				8	
▲ 無 >> 文中+心 >> 项目文件 資源: ● 新注 ● 添加 ● 新加					
通 项目文件					
文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间	上传人	
교 보증표방문법:100512.40cx 111 813 2016/62 11:27:05 at					
N < ▶ ▶ 第1页 共页 15 行每页 转到第1 页 10 副规定					

電子刊物

點擊電子檔,進入頁面

	、面素人		
1000 管理员		冒注销	😢 退出
🔂 个人办公	>	● 个人文件	
🧮 电子表单	>	● 单位文件	
🏰 公文收发	>	● 项目文件	
🌄 工作管理		● 电子刊物	
🚣 下属任务	>	● 重要文件	
🧰 知识文档		● 机密文件	
💼 扩展应用	>	● 知识库	
28 进销存类	>	● 技术文件	
🔒 项目管理	>	● 共享文件	
🚌 信息交流	>	● 回收站	
ล 附件程序	>		
🃡 系统管理	>		

可查看目前的電子檔,點擊添加可新增文件

☑ 桌面 >> 文件中心 >> 电子刊物		2	E词: 💿 査询 🗀 新建 🚱添加 😂修改
▶ 电子刊物			
□ 文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间
🖂 📾 6863/6246b600c3320b14bb3184c510///899a185.jpg	1	667	2016/4/19 16:54:59
■ < ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行毎页 转到第1 页 🥥職定			
輸入檔資訊,點擊提交			

輸入檔資訊,點擊提交

个人桌面	
文件中心 >> 添	MR 구 귀한
选择文件:	选择文件 未选择任何文件
文件编号:	
备注信息:	
	元素路径
可查看人员:	◎ 推告
可添加人员:	◎、 検索
可修改人员:	◎ 推示
可删除人员:	Q. ##

修改、删除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

>>> 」 桌面 >> 文件中心 >> 电子刊物		<u>1</u>	2词: 〇直词 🗀 新建 〇添加 〇修改	③删除 🔇 导出
의 0,71%)				
文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间	上传人
a asistic 2466600:1320b14bb3184c5100689a185.jpg 2016/4/19.16.54.59 adm				
【 ◀ ▶ ▶ 第三页 共页 15 行母页 装到第1 页 🧊職定				

重要文件

點擊重要檔,進入頁面

🔷 菜单	个人桌面	重要文件 ×	
💦 管理员		冒注销	🔀 i
🔁 个人办公	>	● 个人文件	
📃 电子表单	>	● 单位文件	
🏰 公文收发	>	● 项目文件	
🔜 工作管理	>	● 电子刊物	_
🚨 下属任务	>	• 重要文件	
🧰 知识文档		 机密文件 	
😭 扩展应用	>	● 知识库	
28 进销存类	>	● 技术文件	
😭 项目管理	>	● 共享文件	
时 信息交流	>	● 回收站	
👬 附件程序	>		
📡 系统管理	>		

可查看目前的重要文件,點擊添加可新增文件

┘ 桌面 >> 文件中心 >> 重要文件		查询	: 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		
199 重要文件					
□ 文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间		
	1	0	2016/7/6 15:22:37		
■ <u>8a83/85246b600c3320b14bb3184r5106889a185.jpg</u> 11 667 2016/8/25 9.23:10					
▲ ◆ ▶ 第:页 共页 15 行每页 執到第1 页 10 通常					

輸入檔資訊,點擊提交

个人桌面	面 重要文件 ×					
文件中心 >> 济	添加重要文件					 變提交
选择文件:	: 选择文件 未选择任何文件					
文件编号:	:					
备注信息:	● ● ● I I U 及 級 X X <i>2 ◆ ◆</i> → 66 6 1 1 1 1	A • ♥ • Ξ • Ξ • 1 = • ♥ • Ξ • = ± ∞ ₩ ●	-) anal	• 16px • • • • •	b <i>8</i> ∞ û û ≡ ≡ ≡ <mark>≣</mark>	2 8 7 8 8
	元素路径: <u>body</u> > <u>p</u> > <u>br</u>					
可查看人员:	:					
可添加人员:	: 建素					
可修改人员:	: Q 搜索					
可删除人员:	: Q 搜索					

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

(合 菜单) 今人食面 重要文件 ×				7
↘ 桌面 >> 文件中心 >> 重要文件		查询	: 🔰 查询 🗀 新建 🔾 添加 💽 修改	 ● 無除 ● 导出
22 重要文件				
文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间	上传人
□ <mark>2</mark> 1	1	0	2016/7/6 15:22:37	admin
🗃 🚘 6x6336246b600c3320b14bb3184c510f6859a1855 lpg	11	667	2016/8/25 9:23:10	admin
▲ ▲ ▶ 単 第1页 共正 15 行物页 特別第1 页 ③ 御命名				

機密文件

點擊機密檔,進入頁面

本 東美 个人桌面 ×	:	
管理员	冒注销	😢 退出
🔂 个人办公 💦 🔪 👌	● 个人文件	
📃 电子表单 🛛 🔹 🚿	● 单位文件	
🐠 公文收发 🛛 🔹 🔻 👌	● 项目文件	
🛃 工作管理 🛛 🔹 🚿	● 电子刊物	
🚣 下属任务 🛛 🔹 🔻 🔸	● 重要文件	
🧰 知识文档	● 机密文件	
☆ 扩展应用	● 知识库	
28 进销存类 >	● 技术文件	
🔒 项目管理 🛛 🔹 👌	● 共享文件	
🖙 信息交流 🛛 🔹 👌	● 回收站	
👬 附件程序 🛛 💦 👌 👌		
📡 系统管理 🛛 🔹 👌		

可查看目前的機密檔,點擊添加可新增

	件 ×				
┘ 桌面 >> 文件中心 >> 机密文件	□ 真面 >> 文件中心 >> 根密文件 変面: □ 重相 □ 新建 □ 新建 □ 新建				
🍽 机密文件					
□ 文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间		
□ ≥ 111 0 2016/11/25 16:47:30					
▲ ▲ ▶ 第1页 共页 15 行電页 特別第11 页 100年					

輸入檔資訊,點擊提交

个人桌面	机密文件 ×		,
文件中心 >> ※	泰加帆密文件		❷提交
选择文件:	选择文件 未选择任何文件		
文件编号:			
	Image: Imag		8 ii ii
备注信息 :			
	元素路径:		
可查看人员:		Q. 搜索	
可添加人员:		◎、 推索	
可修改人员:		0、搜索	
可删除人员:		0、按示	

修改、删除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

(合菜单)	个人桌面 机密文件	×			
뇌 桌面 >> 文件中	」 点面 >> 文件+心 >> 机密文件 空前: ● 数据 ● 添加 ● 御板 ● 御殿 ● 手服 ● 予加				
▶ 机密文件	用 机图文件				
	文件名	文档编号	大小(KB)	上作时间	上传人
B 🔁 111		111	0	2016/11/25 16:47:30	admin
▲▲▶ ● 第1页 共页 15 行前页 钨钢钢 页 ③ 880 名					

知識庫

點擊知識庫,進入頁面

▲ 菜単 ү	人桌面 ×		
全日本 管理员		冒注销	😢 退出
🔜 个人办公	>	● 个人文件	
🥅 电子表单		● 单位文件	
🏰 公文收发		● 项目文件	
🔜 工作管理		● 电子刊物	
🚣 下属任务	>	● 重要文件	
🧰 知识文档		● 机密文件	
🔒 扩展应用	>	● 知识库	
28 进销存类		● 技术文件	
🔒 项目管理		● 共享文件	
📑 信息交流	>	● 回收站	
ล 附件程序	>		
📡 系统管理	, I		

可查看目前的知識庫檔,點擊添加可新增文件

」 点面 >> 文件+心 >> 知识解 宣词: ● 新畑 ● 新畑 ● 新畑 ● 新畑				
12 知识库				
文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间	
🔲 📾 6863/6246b600c3320b14bb3184c510/68/9a185.jpg	2	667	2016/4/19 16:59:59	
■ ■ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行毎页 接到第1 页 🧐職定				

輸入檔資訊,點擊提交

单 个人桌面	面 知识库 ×	
> 文件中心 >> ※	添加知识库	0#X
选择文件:	选择文件 未选择任何文件	
文件编号:		
备注信息:		3, A • ♥ • E • E = B (A) (A) = • ₹ • (E • (E = 2, 20) (B = 2, 20)
	元素路径:	
可查看人员:	Q	搜索
可添加人员:	٩	投责
可修改人员:	Q	搜 束
可删除人员:	Q	推责

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

				小寒
→ 桌面 >> 文件中心 >> 知识犀		3	2词: 👔 👔 💼 新建 🛭 添加 🚺 修改	(🕄 删除 💿 导出
₩ 知识解				
文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间	上传人
🕞 📾 <u>6a8385246b600c3320b14bb3184c510k889a185.ipa</u>	2	667	2016/4/19 16:59:59	admin
M ◀ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 🥥職定				

技術檔

點擊技術檔,進入頁面

修改、删除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

	i 技术文件 ×									
• 文件中心 >> 🔅	动技术文件									
选择文件:	选择文件 未选择任何文件									
文件编号:										
船注信息 :										
	元素路径: <u>body</u> > <u>p</u> > <u>br</u>									
可查看人员:		◎ 推索								
可添加人员:		◎ 推索								
可修改人员:		Q. 推去								
可删除人员:		역, 撤去								

輸入檔資訊,點擊提交

▶ 桌面 >> 文件中心 >> 技术文件			查询:	②查询	🗀 新建	3添加 🛭 🖗
▶ 技术文件						
		该列表中暂时无数据!				
▲ ▲ ▶ ▶ 第1页 #0页 15 行展页 結	± 列第 1 古 € 〕 确定					

茶单 个人桌面 ×	
全國 管理员	📲 注销 🛛 😣 退出
🔂 个人办公 💦 🔪 🔹	• 个人文件
📰 电子表单 🛛 🔹 >	● 单位文件
🐠 公文收发 🛛 🔹 🔻 👌	• 项目文件
🛃 工作管理 🛛 🔹 🚿	● 电子刊物
🚣 下属任务 🛛 🔹 >	● 重要文件
🧰 知识文档	● 机密文件
💼 扩展应用 🛛 🔹 >	● 知识库
28 进销存类 >	● 技术文件
😭 项目管理 🛛 🔹 🚿	● 共享文件
🖙 信息交流 🛛 🔹 👌	● 回收站
👬 附件程序 >	
📡 系统管理 🛛 🔹 🚿	

可查看目前的知識庫檔,點擊添加可新增文件

(合菜单) 个人真面 技术文件 ×				ę						
3 点面 >> 文件中心 >> 核大文件 2 道音: ● 直音: ● 直音: ● 直音: ● 声音: ● ● 声音: ● 声音: ● 声音: ● 声音: ● 声音: ● 一音: ● 声音: ● 一音: ● ● 一音: ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●										
■ 技术文件										
□ 文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间	上传人						
	测试	505	2017/1/5 17:01:32	admin						
M ≪ ▶ M 第1页 共页 15 行幅页 株到第1 页 ⁶ 型總定										

共用檔

點擊共用檔,進入頁面



可查看目前的共用檔

				9
┘ 桌面 >> 文件中心 >> 共享文件			查询: 🕒 查询	◎删除 ◎事出
并專文件				
文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间	上传人
<u>New Folder</u>		0	2016/11/15 13:12:39	T00001
□ ≌1	1	0	2016/7/6 15:22:37	admin
□		0	2016/5/6 14:46:34	10001
□ 않 2		0	2016/4/19 16:18:16	admin
OA项目培训文档	100001	0	2013/6/26 12:24:57	admin
■ ● ▶ ■ 第1页 井1页 15 行毎页 接到第1 页 🧐端定				

删除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

#250 #25 (A # # # # # # # # # # # # # # # # # #											
用 共享文件											
文件名	文档編号	大小(KB)	上传时间	上传人							
E Stew Folder		0	2016/11/15 13:12:39	T00001							
	1	0	2016/7/6 15:22:37	admin							
□ 😂 共享文件夹		0	2016/5/6 14:46:34	10001							
🗏 😂 2		0	2016/4/19 16:18:16	admin							
□ 😂 QA项目培训文档	100001	0	2013/6/26 12:24:57	admin							
▶ ▲ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行毎页 特到第1 页 🧐 晩定	▲ ▶ 単 第1页 共正 「5 行場気 発発版1 页 登録業										

回收站

點擊回收站,進入頁面



可查看目前已刪除的檔,點擊恢復或刪除即可恢復檔或徹底刪除

			9 4
3 点面 >> 文件+心 >> 回約払	查词:	◎查询	●無除 ●恢复 ●导出 ●短日
该形式中 智行天前(智)			
▲ ▲ ▶ ▶ 第1页 邦页 15 台場页 発動第1 页 🧐職電			
昆 利 枯 股 公 右 阻 公 司			Dage 80
勿豆怕XIXID'用KA 约			rage 03

擴展應用

儀器設備管理

點擊儀器設備管理,進入頁面

│ 菜单	个人桌面	回收站 ×	
🚺 🕢 管理员		冒注销	🙆 退出
🔂 个人办公	>	 资产管理 	~ ^
📰 电子表单	>	➡ 仪器设备管理	₽
🏰 公文收发	>	◎ 资产信息管理	₽
🔜 工作管理	>	◎ 资产折旧记录	ę
🚣 下属任务	>	◎ 办公用品登访	2 ⊑
💼 知识文档	>	◎ 办公用品入屑	Ē
😭 扩展应用		◎ 办公用品领用	a
28 进销存类	>	● 培训管理	>
😭 项目管理	>	● 会议管理	> _
🚭 信息交流	>	● 车辆管理	>
👬 附件程序	>	● 图书管理	>
📡 系统管理	>		•

可查看目前的儀器設備,點擊添加可添加新的設備

		仪器设备管理 ×								
	↘ 桌面 >> 仪器设备						查询: 设备名	称 •	◎查询 ◎结果中查询	🔾添加 🕃修改 🗯
	□ 设备名称	原资产编号	型号	项目	出厂编号	滩源周期(月)	计划溯源日期	存放位置	管理人	设备状态
	电脑	1	0	0	0					
	回 题试	01								
	电脑	01		1			2016-06-02			
	- Nii	1	11222	1	1	1	1	1	1	1
F		15 行展市 執到第1 市 🧐	確定							

輸入裝置信息,點擊提交

 p type: (a) = (b) (a) (b) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c	•	
设备合称: 原点产编号: 原点产编号: 财务编号: 技術部編号: 设备共刻: 设备共刻:		
原皮产端号: 財务编号: 技術部編号: 设备共別: 型号:		
財务编号: 技術却編号: 设备类别: 型号:	 	
技術部編号:	9 9 9	
设备类别: 型号:	9 9 9	
25 : C	v 0	
	0	
项目:		
出厂编号:		
使用部门:		Q, @#
生产厂家:	v	
単位:	V	
单价(元):		
潮源方式:	v	
淵源单位:		Q, 按责
淵源周期(月):		
上次溯源日期:	12	
计划测度日期:	10	
证书编号:		

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

실 A표 >> 6/28년 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										● 母出		
	设备名称	原资产编号	型号	项目	出厂编号	溯源周期(月)	计划溯源日期	存放位置	管理人	设备状态	备	
	电脑	1	0	0	0							
	測试	01										
	电脑	01		1			2016-06-02					
	测试	1	11222	1	1	1	1	1	1	1	1	
•	▲ ▶ ▶ 第1页 共1页	15 行每页 转到第1 页 🧐	曉定									

資產資訊管理

點擊資產資訊管理,進入頁面

本単 へ人桌面 、	•
全國 管理员	👕 注销 🛛 😣 退出
🛃 个人办公 💦 🔪 👌	 资产管理
■ 电子表单 >	◎ 仪器设备管理
🐠 公文收发 🛛 🔹 🔻 🔸	→ 资产信息管理
🛃 工作管理 🛛 🔹 🔻 🕹	● 资产折旧记录
🚣 下属任务 🛛 💦 🔪	● 办公用品登记
💼 知识文档 🛛 🔹 🔻 🔸	◎ 办公用品入库
🔓 扩展应用	● 办公用品领用
28 进销存类 >	● 培训管理 >
🔒 项目管理 🛛 🔹 👌	 会议管理
🛃 信息交流 🛛 🔹 👌	 车辆管理
👬 附件程序 >	● 图书管理 >
📡 系统管理 🛛 🔹 🚿	

可查看目前的儀器設備,點擊添加可添加新的設備

◆ 菜単 ◆人東面 资产信息管理 ×				
┘ 点面 >> 资产信息 >> 资产信息管理			查询:	② 査询 ③ 添加 ③ 添加 ⑤ 修i
资产名称	资产类别	所属部门	资产原值	资产系
•	0	0	0	
2	2	2	2	2
■ <u>単位主服务器</u>	固定资产	开发部	200000	1000
□ 机房分流服等器	固定资产	技术部	100000	8000
▶ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 🧐确定				

輸入裝置信息,點擊提交

菜单 个人。	▲面 · 资产信息活理 ×
>>> 资产信息 >>	※加具+信息
资产名称:	
资产编号:	
资产类别:	
所属部门:	Q. 推供
资产原值:	
资产残值:	
折旧年限:	
资产性质:	
启用时间:	
保管人:	0、按汞

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

□ 泉面 >> 资产信息 >> 资产信息管理	●査询 ●添加 ●修改 ●無除 ●号出									
资产名称	资产类别	所属部门	资产原值	资产残值						
٥	0	0	0							
2	2	2	2	2						
□ 单位主服告器	固定资产	开发部	200000	100000						
回 机房分流服务器	固定资产	技术部	100000	80000						
■ < ● ■ 第1页共1页 15 行毎页 特到第1 页 ジ 職定										

資產折舊記錄資訊

點擊資產折舊記錄資訊,進入頁面



可查看資產折舊資訊,點擊添加可添加折舊

1/4点面、>> 近月12月管理 2/4点面 2/4 点面 2/4点面 2/4流面 2/4流面 2/4流面 2/4流面 2/4流面 2/4流面 2/4流面 2/4流面										
折旧类别	折旧日期	•	折旧金额							
0	2016-09-27		300							
1	1		1							
使用折旧	2012-1-1		20000							
使用折旧	2012-1-1		100000							
	折旧类別 0 1 使用折旧 使用折旧	折旧美別 折旧日期 0 2016-09-27 1 1 使用折旧 2012-1-1 使用折旧 2012-1-1	近日美別 近日日期 近日二日 0 2016-09-27 1 1 1 1 使用折旧 2012-1-1 1 使用折旧 2012-1-1 1							

填寫折舊資訊,輸入資訊後點擊提交

资产信息 >>	
资产名称:	
折旧类别:	
折旧日期:	
折旧金额:	
备注说明:	

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

文字 文人点面 资产折旧记录 × 34 点面 》 波子信息 >> 新旧記彙智慧			査術: ●査询 ●添加 ●修改 ●删除 ●号出
资产名称	折旧类别	折旧日期	折旧金颜
٥	0	2016-09-27	300
1	1	1	1
□ <u>机用分流服务器</u>	使用折旧	2012-1-1	20000
■ 単位主服告罄	使用折旧	2012-1-1	100000
ば ◀ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行毎页 转到第1 页 🇐職定	·	·	

辦公用品登記

點擊辦公用品登記,進入頁面

中 中 中 中 中	面×		
全 管理员		冒注销	😢 退出
🔂 个人办公	> •	资产管理	✓ [↑]
🥅 电子表单	>	◎ 仪器设备管理	理
🐠 公文收发	>	◎ 资产信息管理	里
🛃 工作管理	>	◎ 资产折旧记录	\overline{X} T
🚣 下属任务		➡ 办公用品登记	E S
💼 知识文档	>	◎ 办公用品入库	¢
🔒 扩展应用		◎ 办公用品领用	
28 进销存类	> •	培训管理	
😭 项目管理	> •	会议管理	
🖙 信息交流	> •	车辆管理	
👬 附件程序	> •	图书管理	
🃡 系统管理	>		

可查看辦公用品資訊,點擊添加可添加辦公用品

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	iii ×					9
>> 点公用品					查询: 办公用品名称 ▼	政 🕃 删除 🔹 导出
□ 办公用品名称	办公用品类别	办公用品编码	计量单位	单价	供应商	当前库存
2						6
2					2	6
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	11	1	1
1	1	1	1	1	1	0
□ <u>办公桌</u>		BG-001				10
	常用易耗	10000001	包	0.1	重庆佳和木艺厂重庆文化泰阳文具制造厂	40
□ <u>办公桌</u>	0					4

填寫辦公用品資訊,輸入資訊後點擊提交

菜单 个人桌词	面 办公用品登记 ×	
m >> 办公用品 >>	添加信息	
办公用品名称:		
办公用品描述:		
附件上传:	🔀 删除文件 🥝 阅读文件 🥥 编辑文件	
上传附件:	选择文件 未选择任何文件	上传
办公用品类别:		
办公用品编码:		
计量单位:		
单价:	元	
供应商:		
最低警戒库存:		
最高警戒库存:		
当前库存:		

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

ľ										
→ 点面 ※ あ公用品 室前: 赤公用品名称・ への声波 () 読用中画询 () 読用中画询 () 読用										
6	办公用品名称	办公用品类别	办公用品编码	计量单位	单价	供应商	当前库存			
6	2						6			
6	2					2	6			
6	1	1	1	1	1	1	1			
6	1	1	1	1	11	1	1			
6	1	1	1	1	1	1	0			

辦公用品入庫

點擊辦公用品入庫,進入頁面



可查看辦公用品庫存,點擊添加可添加辦公用品入庫

(合菜単) ↑人魚面 か公用品入産×									
> Am box 2 mit (bx2用品之修*) への主用 2 mit (bx2用品之修*) への主用 2 mit (bx2用品之修*) への主用 2 mit (bx2 m									
	办公用品名称	办公用品类别	办公用品编码	计量单位	单价	总价	供应商	入库数量	
	3				3	3		3	
	3			3	3	3		3	
	3	3	3		3	3	3	3	
	2	2	2	2	2	2	2	2	
	1710/48%	常用易耗	DY-008	张	1	300	重庆文化泰阳文具制造厂	300	
	2	2	2	2	2	2	2	2	
H	▲ ▶ ▶ 第1页 井1页 15 行毎页 第	羽第1 市 🥥 确定							

填寫辦公用品資訊,輸入資訊後點擊提交

	面 办公用品入库 ×	
>> 办公用品 >>	~	
办公用品名称:		
备注描述:		
附件上传:	🗙 删除文件 🥥 阅读文件 🧐 编辑文件	
上传附件:	选择文件 未选择任何文件	110上传
办公用品类别:	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
办公用品编码:		
计量单位:	•	
单价:		元
总价:		
支付方式:	•	
供应商:	•	
入库数量:		

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

→ 用版 >> 参公用版入序								入库数量		
0	3				3	3		3		
6	3			3	3	3		3		
8	3	3	3		3	3	3	3		

辦公用品領用

點擊辦公用品領用,進入頁面



可查看辦公用品領用,點擊添加可添加辦公用品領用資訊

(单 个人桌面 办公用品领用	×	100							
(面魚)										
	办公用品名称	办公用品类别	办公用品编码	计量单位	领用部门	领用人	领用数量	领用时间		
2							2	2016/9/27 12:31:24		
2		2	2	2	2	2	2	2016/9/27 12:31:09		
回力公里		1	1	1	1	1	1	2016/5/6 17:06:52		
	▶ 第1页 共1页 15 行每页	转到第1页 🗐 确定								

填寫辦公用品領用資訊,輸入資訊後點擊提交

祥神 个人桌前	面 办公用品领用 ×	
>> 办公用品 >>	添加入库信息	
办公用品名称:		
备注描述:		
附件上传:	🗙 删除文件 🥝 阅读文件 🧐 编辑文件	
上传附件:	选择文件 未选择任何文件	上传
办公用品类别:		
办公用品编码:		
计量单位:		
领用部门:		搜索
领用人:		搜索
领用数量:		
	1	

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

- 办公用品名称	办公用品类别	办公用品编码	计量单位	领用部门	领用人	领用数量	领用时间		
2						2	2016/9/27 12:31:24		
2	2	2	2	2	2	2	2016/9/27 12:31:09		
<u> カ公室</u>	1	1	1	1	1	1	2016/5/6 17:06:52		
▲ ▲ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页	转到第1页 🗐 确定								

培訓管理

培訓資訊

點擊培訓資訊,進入頁面



可查看培訓資訊,點擊添加可添加培訓資訊

	☆ 第単 ☆ 今人貞面 「 培训信息 × ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆			
2	集剧 >> 街兰課題 >> 街兰語通		查询: 💿	查询 🛛 🖓 添加 👌 修改 🕄
	培训名称	培训人	开始时间	结束时
	Q	0		
	Dhi	1	1	1
	企业堂镇与品牌战略计划一层限制技	张为龙	2012-3-1	2012-3-
H	▲ ▶ ▶ 第4页 共页 15 行得页 转到第1 页 10 篇章			

填寫培訓資訊,輸入資訊後點擊提交

● 个人桌词	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
培训管理 >>	添加培训信息				
培训名称:					
培训人:		Q 搜索			
参与人:					
开始时间:					
结束时间:					
培训目的:		1.			
培训内容:		//			
培训效果:					
备注说明:					
附件文件:	☑删除文件				
上传附件:	选择文件未选择任何文件	1100上传			

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

			Ţ
2 年期 >> 語言語語 >> 語言語語		查询: 🕒 🕒	査询 🛛 🖓添加 🕥修改 🕃 無除 💽 导出
日 培训名称	培训人	开始时间	结束时间
	0		
- 36i	1	1	1
企业营销=品牌就能计划 的最早校	张为龙	2012-3-1	2012-3-10
▼ ▼ ▶ ▶ 第:页 共1页 15 行復页 装制第1 页 10000000000000000000000000000000000			

培訓日誌

點擊培訓日誌,進入頁面



一个人桌面	培训旧志 ×	
培训管理 >> 添	加培训曰志信息	
培训名称:		
日志主题:		
日志日期:		
日志内容:		
	元素路径: <u>body</u> > <u>p</u> > <u>br</u>	
修改、刪除	、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕	
 ○ 洗押 ○ 八点面 ○ 山点面 >> 培训管理 >> 培训 >> ・ > ・ >> ・	均利日志 × 8 で何時気 HRR(1)页 句明定	室前: 01年1 0月1 0月1 0月1 0月1 0月1 0月1 0月1 0月1 0月1 0月
效果評估		

點擊效果評估,進入頁面



可查看效果評估,點擊添加可添加培訓效果評估

(
」 当者型 》 培训管理 》 培训管理 》 培训管理 (● 査) (● △ (■ △ (■ △ (■ △ (■ △ (■ △ (■ △ (■ △							
后日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	反馈主题	总体结论	入人策		录入时间		
	0	0	00006	2016/	9/27 12:36:14		
□ 企业营销与品牌战略计划一佰量科技	1	1	sdmin	2016/	6/2 11:43:07		
Πμ	1	1	admin	2016/	4/19 17:25:05		
▲ ▶ ▶ 第1页 +1页 15 行業页 林村(第1) 页 5 論案							

填寫培訓效果評估,輸入資訊後點擊提交

个人桌面	面 效果评估 ×	
培训管理 >> 3	添加培训效果信息	
培训名称:		~
反馈主题:		
反馈内容:		
总体结论:		

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

☆ 菜単 ☆ 果 達 は × ☆ 果 達 は ×				T
21 県画 >> 培训管理 >> 培训院用				査御: ② 査湖 ③ 添加 ④ 修改 ③ 亜除 ④ 导出
后期的	反溃主题	总体结论	永乐	录入时间
	0	0	00006	2016/9/27 12:36:14
□ 企业营销与品牌创設计划──佰条料技	1	1	sdnin	2016/6/2 11:43:07
	1	1	adnin	2016/4/19 17:25:05
▶ 🖌 🔺 🕨 第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 🇐 略定				

會議議管理

我參與的會議

點擊我參與的會議,進入頁面

1 菜単 1 个	人桌面:	×	
全日本 管理员		17注销	3 退出
🛃 个人办公	>	● 资产管理	> ^
🥅 电子表单	>	● 培训管理	>
🏰 公文收发	>	 会议管理 	~
🛃 工作管理	>	➡ 我参与的会议	
🚣 下属任务	>	◎ 我发起的会议	_
💼 知识文档	>	● 所有会议信息	=
🔒 扩展应用		● 会议查询	
28 进销存类	>	◎ 视频会议	
😭 项目管理	>	● 车辆管理	>
🚭 信息交流	>	● 图书管理	> U
ล 附件程序	>	● 档案卷库	>
📡 系统管理	>		~

可查看已參與的會議,點擊匯出可匯出會議資訊

🔥 菜单	个人桌面我参与的会议	(x			
뇌 桌面 >> 순	合议管理 >> 我的会议			查询:	②查询
	会议标题	开始时间	结束时间	会议主持	会议状态
32144		2016/4/20 0:00:00	2016/4/20 0:00:00	1	已结束
H 4 F H	第1页 共1页 15 行每页	转到第1 页 划 确定			

我發起的會議

點擊我發起的會議,進入頁面

易豐科技股份有限公司

Page 104



可查看我發起的會議,點擊添加可添加會議

《 菜单 个人桌面 我发起的会议 ×			_		
2 桌面 >> 会议管理 >> 会议管理 >> 会议授起					
会议标题	会议标题 开始时间 结束时间		会议主持		
2017年度计划	2016/11/16 14:18:38	2016/11/16 16:18:43	CH146004		
123	2016/11/16 14:08:08	2016/11/16 17:08:12	CH146004		
32144	2016/4/20 0:00:00	2016/4/20 0:00:00	1		
H ◀ ▶ ▶ 第1页 井1页 15 台画页 接到第1 页 100歳					

填寫會議資訊,輸入資訊後點擊提交

个人桌面	我发起的会议 ×
会议管理 >> 济	动会议
会议标题:	
会议主题:	
会议描述:	
会议出席人:	🔍 搜索 🖉 🗐 短消息 🔲 🖩 短信
会议室地址:	•
会议主持人:	Q. 搜索
开始时间:	
结束时间:	
会议纪要:	
	元素路径:

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

● 茶单 个人桌面 我发起的会议 ×					
┘ 桌面 >> 会议管理 >> 会议发起			查询: () 查询	●添加 ●修改 ●删除 ●号出	
会议标题	开始时间	结束时间	会议主持	会议状态	
2017年度计划	2016/11/16 14:18:38	2016/11/16 16:18:43	CH146004	已结束	
123	2016/11/16 14:08:08	2016/11/16 17:08:12	CH146004	已结束	
32144	2016/4/20 0:00:00	2016/4/20 0:00:00	1	已结束	
▲ ▲ ▶ ▶ 第15 年15 行曲の 毎期第1 日 19歳定					

所有會議資訊

點擊所有會議資訊,進入頁面



可查看所有會議資訊,點擊刪除或匯出可刪除、匯出會議資訊

	÷				
● 【 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
▶ 「 」 ▲ 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二				查询: 🍡 😜 查询	● 翻除
会议标题	开始时间	结束时间	会议主持	会议状态	发起人
2017年度计划	2016/11/16 14:18:38	2016/11/16 16:18:43	CH146004	已结束	admin
123	2016/11/16 14:08:08	2016/11/16 17:08:12	CH146004	已结束	admin
ПШ	2016/9/27 12:37:02	2016/9/28 12:37:04	1	已结束	00006
32144	2016/4/20 0:00:00	2016/4/20 0:00:00	1	已结束	admin
■ ▲ ▶ ▶ 第二页 共页 15 行物页 特别第1 页 型晶和定					

會議查詢

點擊會議查詢,進入頁面

Page 107


可查看會議資訊,點擊匯出可匯出會議資訊

					9		
🎽 桌面 >> 会议管理 >> 会议宣询			标题:		0号出		
会议标题	开始时间	结束时间	会议主持	会议状态	发起人		
2017年度计划	2016/11/16 14:18:38	2016/11/16 16:18:43	CH146004	已结束	admin		
123	2016/11/16 14:08:08	2016/11/16 17:08:12	CH146004	已结束	admin		
111	2016/9/27 12:37:02	2016/9/28 12:37:04	1	已结束	00006		
32144	2016/4/20 0:00:00	2016/4/20 0:00:00	1	已结束	admin		
▲ ▲ ▶ 第12 世紀 15 名前四 特別第1 页 (2)第5							

視訊會議

點擊視訊會議,進入頁面



左側為視頻顯示處,右側為文字輸入處

		丙申(猴)	年 五月廿	八
A 菜单 所有会议信息 会议查询 视	新会议 ×	**	9	٨
		Q		
2管理员 视频中心	电子白板	文字交流		Â
<u> 今边信有 当苦今边</u>				
新会议 技要加入	选择	驿文件 未选择任何文化	// /#	
	me	essage	发送	-

車輛管理

車輛資訊管理

點擊車輛資訊管理,進入頁面

EIP 管理系統 110



可查看車輛資訊,點擊添加可添加車輛資訊

3 点面 >> 车辆管理 >> 车辆管理 => 车辆信息管理									
□ 车辆名称	车牌号	所属部门	厂牌型号	车辆类型	驾驶员				
□ 公务主	123456	总经理办公室	1	1					
	1	1	1	1	11				
■ 奔驰	142351	财务中心							
1	1	所有部门	1	1	1				
□ 酷態	6703C	财务部			6012				
◄ ◀ ▶ ▶ 第i页 共i页 15 行每页	转到第1 页 划 晚定								

填寫車輛資訊,輸入資訊後點擊提交

个人桌面	新新新的 车辆信息管理 ×	
≕ 新管理 >>		
车辆名称:		
车牌号:		
所属部门:		🔍 搜索
厂牌型号:		
车辆类型:		
驾驶员:		
当前状态:	•	
备注信息:		

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	×					7		
┘ 桌面 >> 车辆管理 >> 车辆信息管理	2 点面 >> 车柄告理 >> 车柄出告管理 空間: ◎ 古市 ◎ 日本 ◎ 日							
车辆名称	车牌号	所属部门	厂牌型号	车辆类型	驾驶员	当前状态		
公务室	123456	总经理办公室	1	1				
1	1	1	1	1	11	1		
	142351	财务中心						
1	1	所有部门	1	1	1	1		
	6703C	财务部			6012	正常		
H ◀ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页	转到第1页 🧐确定							

車輛使用記錄

點擊車輛使用記錄,進入頁面

	桌面 ×			
💦 管理员		冒注销	😢 退出	
🔂 个人办公	>	资产管理	> ^	
🧮 电子表单	> (培训管理	>	
🏰 公文收发	>	会议管理	>	-
🜄 工作管理	> <) 车辆管理	~	
🚣 下属任务	>	◎ 车辆信息管理		
💼 知识文档	→ [➡ 车辆使用记录	t.	
🔒 扩展应用		◎ 车辆维护记录	ŧ.	
28 进销存类	>	◎ 车辆保险费用		
🔒 项目管理	>	◎ 车辆日志信息	ļ.	
🚭 信息交流		◎ 车辆保养记录	ŧ	
ล 附件程序	>	◎ 车辆加油记录	Į	
📡 系统管理	>		~	

可查看車輛使用記錄,點擊添加可添加車輛使用資訊

3 点面 >> 车柄管理 >> 车柄使用								
车辆名称	用车人	用车部门	起給时间	结束时间				
公务车	4	数字中心	2016-11-15 14:12:43	2016-11-16 14:12:45				
金融	8	财务中心	2016-10-28 17:17:33	2016-10-29 17:17:36				
1	1	1						
II 11	1	1	1	1				
	6012	技术开发部	2013-06-05 18:13:03	2013-06-12 18:13:03				
▲▲▶▶ 第项 共同 15 份额页 转到新1 页 创稿定								

填寫車輛使用資訊,輸入資訊後點擊提交

个人桌顶	五 车辆使用记录 ×	
─────────────────────────────────────	添加车辆使用信息	
车辆名称:	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
司机:		🔍 搜索
用车人:		搜索
用车部门:		搜索
起始时间:		
结束时间:		
目的地:		
里程:		
申请人:		Q 搜索
调度人:		🔍 搜索
申请事由:		
备注说明 :		
修改、	删除、匯出文檔:選中要操作的文檔,	點擊對應按銷

-	3 点面 >> 车斜管理 >> 车斜使用 査由: ●●本畑 ●●ボ畑 ●●ボ畑 ●●ボ畑 ●●ボ畑									
6	车辆名称	用车人	用车部门	起始时间	结束时间	目的地				
6	公务车	4	数字中心	2016-11-15 14:12:43	2016-11-16 14:12:45	楚门				
0	<u> </u>	8	财务中心	2016-10-28 17:17:33	2016-10-29 17:17:36	楚门				
0	1	1	1			1				
6	ш	1	1	1	1	1				
6	磁告 6012 技术开发部 2013-06-05 18:13:03 2013-00-012 18:13:03 基门									
M	(
_										

車輛維護記錄

點擊車輛維護記錄,進入頁面

EIP 管理系統 113



可查看車輛維護記錄,點擊添加可添加車輛維護資訊

● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	清维护记录 ×				
┘ 桌面 >> 车辆管理 >> 车辆维护				查询:	查询 日本加 日本加 日本 日本
车辆名	称	维护日期	维护类型	经办人	维护费用
1			1	1	1
□ 酷熊		2016-06-02	洗车	admin	300
11		1	1	1	1
■ ■ ▶ ▶ 第1页 共1页 15	行每页 转到第1 页	◎確定			

填寫車輛維護資訊,輸入資訊後點擊提交

个人桌	面 车辆维护记录 ×
辆管理>>	添加车辆维护信息
车辆名称:	•
维护日期:	
维护类型:	
维护原因:	
经办人:	● 搜索
维护费用:	
备注信息:	

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

ユ 備面 >> 车骨管理 >> 车骨管理 >> 车骨健护							
车辆名称	维护曰期	维护类型	经办人	维护费用			
		1	1	1			
🔲 酷賤	2016-06-02	洗车	admin.	300			
11	1	1	1	1			
▲ ▶ ▶ 前近 井顶 15 行曲页 铬钢钢 页 ③ 和定							

車輛保險費用

點擊車輛保險費用,進入頁面



可查看保險報銷記錄,點擊添加可添加車輛保險資訊

▶ 桌面 >> 车辆保险费用				查询: 车辆名称 ▼ 🔍 🍳 🎱 査询	◎结果中查询 ◎添加 ◎修改 ◎
车辆名称	费用名称	项目名称	保险全额	保险日期	提醒曰期
1	1	1	1		
<u> 酷哉 </u>	保险		2000	2016-06-02	2016-06-02
Ξц	1	1	1	1	1
	1 西 (1) 600				

填寫車輛保險資訊,輸入資訊後點擊提交

个人桌词	新 车辆保险费用 ×
辆保险费用	>> 添加信息
车辆名称:	
费用名称:	
项目名称:	
保险金额:	
保险日期:	
提醒日期:	
备注说明:	

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

▶ 桌面 >> 车辆保险费用				查询: 车辆名称 ▼	②結果中查询 ③添加 ④修改 ③删除 ④导出
车柄名称	费用名称	项目名称	保险金额	保险日期	提醒日期
	1	1	1		
5 BAN	保险		2000	2016-06-02	2016-06-02
□ <u>11</u>	1	1	1	1	1
▶ ■ 第1页 共1页 15 行毎页 特到	(第1 页 🧐 确定		-		

車輛日誌資訊

點擊車輛日誌資訊,進入頁面

	桌面 ×		
全国 管理员		骨注销 📢	3 退出
🔂 个人办公	>	 车辆管理 	~ ^
📰 电子表单	>	◎ 车辆信息管理	
🐠 公文收发	>	◎ 车辆使用记录	
🜄 工作管理	>	◎ 车辆维护记录	
🚣 下属任务	>	◎ 车辆保险费用	
💼 知识文档		➡ 车辆日志信息	
🔒 扩展应用		● 车辆保养记录	
28 进销存类		◎ 车辆加油记录	
😭 项目管理		◎ 车辆违章记录	
😝 信息交流	>	 图书管理 	> U
🏭 附件程序	>	 档案卷库 	>
📡 系统管理	> -		

可查看車輛日誌記錄,點擊添加可添加車輛日誌資訊



	日志信息 ×							
┘ 桌面 >> 车辆日志记录						查询: 车辆名称 🔻 🔍	う査询 し 結果中査询	◎添加 ◎修改 ◎8
车辆名称	日志日期	经办人	司机	出车日期	行驶时间	行驶里程	油耗数	
1		1						
- 酷熊	2016-06-02	admin	admin	2016-06-02	30		2	
2	2	2	2	2	2	2	22	
🔲 <u>Diil</u>	1	уоуо	y0y0	1	1	1	1	
H ■ ► ► ¥10 #10 15	行每页 接到第1 页 🥥 确定							

填寫車輛日誌資訊,輸入資訊後點擊提交

弹 个人桌前	面 车辆日志信息 ×
>> 车辆日志记录	>> 添加信息
车辆名称:	
日志日期:	
经办人:	Q 搜索
司机:	♀ 捜索
出车日期:	
出发前里程表数:	
到达里程表数:	
行驶时间:	
事由:	
行驶里程 :	
油耗数:	
到达地点:	
备注说明:	

修改、删除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

	日志信息 ×							
┘ 桌面 >> 车辆日志记录						查询: 车辆名称 ▼	🧿 查询 🟮 结果中查询 🛛 🚯	教加 🥥修改 🔾 田脉 🛛 早出
车辆名称	日志日期	经办人	司机	出车日期	行驶时间	行驶里程	油耗数	到达地点
		1						
0588	2016-06-02	sònin	admin	2016-06-02	30		2	
C 2	2	2	2	2	2	2	22	2
0 <u>161</u>	1	yoyo	yoyo	1	1	1	1	1
■ ■ ▶ ▶ 第1页 共1页 15	行每页 特到第一1 页 🗐 确定							

車輛保養記錄

點擊車輛保養記錄,進入頁面



可查看車輛保養記錄,點擊添加可添加車輛保養記錄

	记录 ×						
┘ 桌面 >> 车辆保养记录					查询: 车辆名称 ▼	▲●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	◎添加 ◎修改 🤅
车辆名称	保养日期	经办人	主管	汽油金額	保养金額	维修金额	
1							
□ 酷賤	2016-06-02	admin	admin	400	200	200	
2	2	22	2	2	2	22	
□ <u>1</u>	1	1	1	1	1	1	
▲ ▲ ▶ ▶ 第1百 共1百 15 行柄	〕 妹利筆1 一百 🥥 确定						

填寫車輛保養記錄,輸入資訊後點擊提交

单 个人桌前	面	车辆保养记录 ×	
> 车辆保养记录	>> }	忝加信息	
车辆名称:			~
保养日期:			
经办人:			🔍 搜索
主管:			🔍 搜索
保养前里程表数:			
汽油金额:			
保养金额:			
维修金额:			
其他费用:			
备注说明:			

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	记录 ×						P
	┘ 桌面 >> 车辆保养记录					查询: 车辆名称 ▼	▲●査询 ●結果中査询	●添加 ●修改 ●機能 ●导出 ●
ſ	车辆名称	保养日期	经办人	主管	汽油金额	保养金额	维修全额	其他费用
	1							
ľ	at its	2016-06-02	admin	adain	400	200	200	200
ſ	2	2	22	2	2	2	22	2
	B 1	1	1	1	1	1	1	1
- 6	d d b bi 100.00 44.00 47 45.000	a an and the a to the state of						

車輛加油記錄

點擊車輛加油記錄,進入頁面



可查看車輛加油記錄,點擊添加可添加車輛加油記錄

▲ 小人東面 车辆加油记录 ×						
>> 桌面 >> 车辆加油记录				查询: 车辆名利	◎ ▼ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	询 🛛 🕞 添加 🕃 修改 🕃 删除 🌘
车辆名称	加油日期	经办人	司机	加油地点	加油壁	加油费用
	2016-06-02	admin	adnin	南京	40	400
2	2		2		2	2
2	3	3	3	3	3	3
▲ ◀ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页 转到	(第1 页 🗐 确定					

填寫車輛加油記錄,輸入資訊後點擊提交

) 个人桌	面 车辆加油记录 ×
车辆加油记录	>> 添加信息
车辆名称:	•
加油日期:	
经办人:	Q_ 搜索
司机:	● 搜索
加油地点:	
开始油量:	
加油量:	
加油费用:	
备注说明:	

修改、删除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

						_	
コ 点面 >> 主朝知論を決 西山: 三朝 名称 - 「への主动 の 48条中主动 の が加 の 698 の 698 の							
车辆名称	加油日期	经办人	司机	加油地点	加油量	加油费用	
1							
assis	2016-06-02	admin	admin	南京	40	400	
2	2		2		2	2	
3	3	3	3	3	3	3	
▲ ▲ ▶ ▶ 第1页 井1页 15 行曲页 装平	(第1 市 🧐 晩定						

車輛違章記錄

點擊車輛違章記錄,進入頁面



可查看車輛違章記錄,點擊添加可添加車輛違章記錄

◆ 菜単 ◆人桌面 车辆速章记录 ×					
▶ 桌面 >> 车辆违章记录			童	间: 车辆名称▼	结果中查询 🛛 🖏添加 😒修改 🕃
车辆名称	违章曰期	司机	违章地点	扣分数	罚款全额
● 離底	2016-06-02	admin	南京	2	600
▲ ▲ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页 转到第1	ந 划 கிஜ				

填寫車輛違章記錄,輸入資訊後點擊提交

个人桌	面 车辆违章记录 ×	
车辆违章记录	>> 添加信息	
车辆名称:	V	
违章日期:		
司机:	Q. :	搜索
违章地点:		
扣分数:		
罚款金额:		
备注说明:		

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

《 菜单》 个人桌面 车辆违意记录 ×					
┘ 桌面 >> 车辆违章记录			查	御: 车辆名称▼ 🕄 🍳 🗃 😂	结果中查询 🛛 🕞 添加 🕞 修改 🕃 删除 💟 导出
□ 车辆名称	违章日期	司机	违章地点	扣分数	罚款全额
1					
B180	2016-06-02	admin	南京	2	600
▲ ● ▶ 第1页 共1页 15 行毎页 转到第1	页 🧐 織定				

圖書管理

圖書管理

管理公司圖書。點擊圖書管理,進入頁面



可查看圖書管理,點擊添加可添加圖書

> 通志 >> 图书管理								
图书名称	图书编码	所属部门	图书类别	当前				
1								
□ <u>企业经营与发展</u>	1	总经办	管理					
2	2	2						
1	1	1	1	1				
📕 🗣 🕨 第1页 共1页 15 行毎页 转到第1 页 🗐 端定								

填寫圖書資訊,輸入資訊後點擊提交

个人桌面	a 图书管理 ×	
图书管理 >> >	添加图书信息	
图书名称:		
图书编码:		
所属部门:		🔍 搜索
图书类别:		
作者:		
ISBN号 :		
出版社:		
出版日期:		
存放位置:		
数量:		
价格:		
内容简介:		
当前状态:		
务注道明·		

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

2 445 9 851 2 550								
图书名称	图书编码	所屬部门	图书类别	当前状态				
□ 1								
☐ <u>企业经营与涉属</u>	1	总经办	管理					
2	2	2						
1	1	1	1	1				
■ ◀ ▶ ■ 第1页 共1页 15 行毎页 转到第1 页 🧐 确定								

借閱管理

管理公司圖書的借閱。點擊借閱管理,進入頁面



可查看圖書借閱資訊,點擊添加可添加借閱信息

当点前 >> 医特定理 >> 倫局定理 (10.5 m) の状で、QHA (10.5 m) (10.5 m) の状で、QHA (10.5 m) (
□ 图书名称	借书日期	归还日期	借还状态	借书人	登记时间		
1				1	2016/9/27 12:40:22		
◎ 企业经营与发展	2016-06-02	2016-06-02	未还	admin	2016/6/2 13:37:26		
□ 2	2	2	2	2	2016/4/20 14:29:37		
	1	1	1	1	2016/4/20 14:27:02		
◄ ◄ ▶ ▶ 第i页 共i页 15 行每页 转到第1	页 🧐 曉定						

填寫借閱資訊,輸入資訊後點擊提交

	面 借阅管理 ×
┘ 真面 >> 图书管理 >>	添加借书登记
图书名称:	
借书日期:	
归还日期:	
借还状态:	
备注说明:	
借书人:	搜索

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

茶単 へ人点面 借約答理 × 山 点面 >> 図书管理 >> (曲向管理)					空街: ● 空街 ● 赤加 ● 侍政 ● 田原 ● 今日 ●
国书名称	借书日期	归还日期	借还状态	借书人	登记时间
1				1	2016/9/27 12:40:22
□ 企业经营与发展	2016-06-02	2016-06-02	未还	admin	2016/6/2 13:37:26
2	2	2	2	2	2016/4/20 14:29:37
□ 1	1	1	1	1	2016/4/20 14:27:02
▲ ▲ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行毎页 转到第1	页 🗐确定				

檔案卷庫

卷庫管理

點擊卷庫管理,進入頁面

	人桌面 ×			
🔒 管理员		冒注销	😢 退出	a T
🔂 个人办公	>	● 资产管理	>	
📃 电子表单		● 培训管理	>	
🏰 公文收发		● 会议管理	>	
🛃 工作管理	>	● 车辆管理	>	
🚣 下属任务	>	● 图书管理	>	
💼 知识文档	>	● 档案卷库	~	
🔒 扩展应用		→ 卷库管理		
28 进销存类	<i>→</i>	● 档案管理		
🔒 项目管理	>	◎ 档案销毁		
📑 信息交流	>	● 考试管理	>	
ล 附件程序	>	● 学习管理	>	
📡 系统管理	> -			

可查看卷庫資訊,點擊添加可添加卷庫類別

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
→ 桌面 >> 档案卷库 >> 卷库管理				查询: 👔 資產調 🚱 添加 😂 修改 😜
□ 卷库名称	卷库编号	所属部门	创建人	包建时间
□ 1177 ★ 1177	3	3	admin	2016/4/20 14:30:06
■ ■ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行毎页 转到第1 页 🇐 職定				

填寫卷庫資訊,輸入資訊後點擊提交

	面 卷库管理 ×
┘ 桌面 >> 档案卷库 >>	添加卷库信息
卷库名称:	
卷库编号:	
所属部门:	♀ 搜索
允许查看人:	● 搜索
备注说明:	

修改、删除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

							7
□ 県面 >> 档案巻库 >> 巻库管理				查询:	②査询	◎添加 🛛修改 🕄	豊除 🗿导出
────────────────────────────────────	卷库编号	所民部门	创建人		包提时间	1	
	3	3	admin		2016/4/20 14	:30:06	
💜 🗣 🍽 第1页 共1页 15 行毎页 转到第一1 页 🧐 略定							
點擊打開卷庫,可在卷庫中添加江	文檔						
	×						
▶ 「真面 >> 档案卷库 >> 卷库管理							
	卷库名称						
▶ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页	转到第 <mark>1</mark> 页	ī 🗐 确定					

可查看卷庫中文檔資訊,點擊添加可添加檔

Ⅰ 点面 >> 档案徳県 >> 档案徳賀 財授満	查询:	◎査询	●添加	公前口
谈列表中暂约元频据:				
イ イ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行母页 報到第1 页 ③ 确定				

填寫文檔資訊,輸入資訊後點擊提交

EIP 管理系統 126

	老库管理 ×	
↘ 桌面 >> 档案卷库 >> >	~	
文件名称:		
所属卷库:)
文件编号:]
文件主题:]
发文单位:		
发文日期:		
密级:		
紧急:		
文件分类:		
公文类别:		
文件页数:		
附件文件:	🔀 删除文件 🖉 阅读文件 🖉 编辑文件	
上传附件:	选择文件 未选择任何文件	🔞上传
备注信息:		

修改、删除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

(合 菜单) 小人桌面		7
→ 血液性素 >> 含素性素 >> 含素性素 >> 含素化素 >> 含素化 >> 合素化 >> 合物 +> 合物 +> 合物 +> 合物 >> 合物 +> +> 合物 +> +> +> +> +> +> +> +> +> +> +> +> +>	查询: 👔 🏹	◎添加 ◎修改 ◎删除 ◎导出
读列表中暂时无政规		
■ ■ ▶ ▶ 第1页 共元 15 行商页 特到第1 页 🗐 4年2		

檔案管理

點擊檔案管理,進入頁面

EIP 管理系統 127



可查看檔案資訊,點擊添加可添加檔

《 菜单 ↑人桌面 档案管理 ×					
↘ 桌面 >> 档案卷库 >> 档案管理				查询: 🔡 📦	查询 🛛 🖓 添加 💡 修改 🕃 删除 👔
□ 文件名称	所属巻库	文件编号	文件主题	文件分类	公文类别
1					
2	3		2		
回到1	3	1	1	1	1
■ ■ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行毎页 转到第	1 页 🧐 确定				

填寫文檔資訊,輸入資訊後點擊提交

个人桌面	西 档案	管理 ×			
[案卷库 >>]	添加档案信息				
文件名称:					
所属卷库:					~
文件编号:					
文件主题:					
发文单位:					
发文日期:					
密级:					
紧急:					
文件分类:					~
公文类别:					~
文件页数:					
附件文件:	区删除文	件	🥥 阅读文件	<i>[2]</i> 编辑文件	
上传附件:	选择文件	未选择的	f何文件		110011100
备注信息:					

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

☑ 桌面 >> 档案卷座 >> 档案管理				查询:	査询 🛛 🖓 添加 🚽 修改 🕢 副除 🖉 导出 🕞 返		
□ 文件名称	所属卷库	文件编号	文件主题	文件分类	公文类别		
1							
2	3		2				
1	3	1	1	1	1		

檔案銷毀

C 📩 🙀	× 面桌人		
💦 管理员		冒注销	😢 退出
🔁 个人办公	>	● 资产管理	>
🧮 电子表单	>	● 培训管理	>
🐠 公文收发	>	● 会议管理	>
🜄 工作管理	>	● 车辆管理	>
🚨 下属任务	>	● 图书管理	>
💼 知识文档	>	● 档案卷库	×
🔒 扩展应用		 卷库管理 	
28 进销存类	>	◎ 档案管理	
😭 项目管理	>	→ 档案销毁	
📑 信息交流	>	● 考试管理	>
👬 附件程序	>	● 学习管理	>
🃡 系统管理	, I		

已刪除檔案管理。點擊檔案銷毀,進入頁面

恢復、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

	- ¥955.2108	查询:	查询	●恢复 ●兼除	●会出 ●
₩ ◀ ▶ ▶ 第4页 #4页 15 计相页 ₩398第1 页 ◎348章					
考試管理					
題庫管理					
點擊題庫管理,進入頁面					
易豐科技股份有限公司			ÞP	age 12	28



選擇試題分類



選擇題目類型

休息 本単 小人桌面 1 桌面 ※ 题库管理	题库管理	×	题库分)类:	[语文-判4	新题]			
□ □ 语文 □ □ □ 谓文			+1=2				题目	标题	
				H	第1页	共頃	15	行每页	转到第1

可查看題目資訊,點擊添加可添加檔

> 随库分类: (酒文-沖飯题) 查询: 「整目标题 ▼							
	Å	В	正确答案				
1+1=2	正确	错误	Å				
▲ ▲ ▶ ▶ 第1页 共正页 15 行每页 转到第1 页 ③確定							

填寫題目資訊,點擊提交

┙ 桌面 >> 题库管理 >>	添加信息
题目标题:	
正确答案:	
A:	正确
В:	错误

題目案例

Â	┘ 桌面 >> 题库管理 >>	查看信息
	题目标题:	1+1=2
	正确答案:	正确
	В:	错误

Â	>> 具面 >> 题库管理 >> 查看信息				
	题目标题:	青蛙有几条腿			
	正确答鬻Ⅰ	G			
	D:	1			
	E:	2			
	F:	3			
	G:	4			
	н:				

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

▲ 国际分类:[语文-判断题]		查询:	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	●添加 ⑧修改 ⑧册除 ⑧导出	
題目标題	Å	В	正确答案		
1+1=2	正确	错误	Å		
▶ ▲ ● ▶ 第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 ジ	龍定				

試卷管理

點擊試卷管理,進入頁面

EIP 管理系統 131



可查看試卷資訊,點擊添加可添加檔

● 「						
「「」「「「」」は「「」」は「」」は「」」は「」」は「」」	随机出题	考试限时 (分)	备注说明			
□ ↓ (中法題)(少法題)(中広題)(向音題)	否	120				
ば ◀ ▶ ▶ 第4页 共1页 15 行毎页 转到所第1 页 划 第定						

填寫試卷資訊,輸入資訊後點擊提交

	面 试卷管理 ×					
┘ 桌面 >> 试卷管理 >>	↘ 桌面 >> 试卷管理 >> 添加信息					
试卷标题:						
是否随机出题:	◎ 是 ● 否					
题目显示顺序:	判断题 单项选择题 多项选择题 填空题 简答题					
考试限时(分):	120 分钟					
判断题每题分数:	1 分					
单选题每题分数:	1 分					
多选题每题分数:	2 分					
填空题每题分数:	1 分					
简答题每题分数:	10 分					
备注说明:						

選擇題目類型

	试卷管理 >	•						
↘ 桌面>> 试卷管理	□ 泉面 >> 试巻管理							
1 [单选题] [多选题] [判断题] [填空题][简答题]							
■ ■ ▶ ▶ 第1页 共1页	15 行每页	转到第 <mark>1</mark> 页	🇐 确定					

添加試卷題目,點擊提交

「 「 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
┘ 桌面 >> 试巻管理 >> 题目设置								
	选择题库: 语文 ▼ 类别: 单项涉	择题	标题:					
	备选题目列表		已选题目列表					
	青蛙有几条腿		青蛙有几条腿	*				
		⇒	1					
题目选择:		DD						
		4						
		4						
				-				
	点击条目时,可以	自合CTI	NL或SHIFT键进行多选					

點擊試卷標題可查看試卷

幕 菜单	\uparrow	·人桌面	ជ	港管理 ×			
▶ 」 よの よい は 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、							
□ ✓ 1 単选题][多选题][;	判断题][]	填空题:][简答题]			
HAFH	第1页	共1页	15	行每页	转到第 <mark>1</mark>	页	③ 确定

	面 试卷管理 ×					
┘ 桌面 >> 试卷管理 >>	┘ 桌面 >> 试巻管理 >> 查看信息					
试卷标题:	1					
是否随机出题:	否					
题目显示顺序:	判断题 单项选择题 多项选择题 填空题 简答题					
考试限时(分):	120 分钟					
判断题:	共 1 题,每题 1.0 分,合计 1.0 分。 1:1+1=2					
单选题:	共 1 题,每题 1.0 分,合计 1.0 分。 1:青蛙有几条腿					
多选题:	共 1 题,每题 2.0 分,合计 2.0 分。 1: 以下哪些是正确的行为 ?					
填空题:	共 1 题,每题 1.0 分,合计 1.0 分。 1: 树叶是					
简答题:	共 1 题,每题 10.0 分,合计 10.0 分。 1: 你最喜欢的诗人是谁?					
判断题每题分数:	1.0 分					
单选题每题分数:	1.0 分					
多选题每题分数 :	2.0 分					
填空题每题分数 :	1.0 分					
简答题每题分数 :	10.0 分					
备注说明:						
录入人:	admin					
录入时间:	2016/4/20 15:06:56					

修改、删除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			¥				
24月間 >> 試売管理	查询: [试卷标题 ▼	季加 🛭 修改 🔾 嫌除 🔹 导出 🔤				
「「「」「「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」」「」「」」「」	随机出题	考试限时(分)	音注说明				
□ 1 [甲法题][多法题][判版题][南空题][简答题]	否	120					
▲ ▶ ▶ 第2页 共辺 15 行物页 共図第1 页 100余							

線上考試

點擊線上考試,進入頁面



可查看之前的考試資訊,點擊添加可添加考試

ď	菜单 个人桌面 在线考试 ×						
щ L	面 >> 在线考试			查询: 所用试卷 ▼	🍳 🌍 査询 😂 結果中查询 🛛 😂 添加 😂 删除 🕑		
	所用试卷	考试时间	考试总分	电脑阀卷得分	人工與卷得分		
		2016/8/24 14:30:46	14.0	4.0	10.0		
1		2016/4/20 15:17:35	3.0	3.0			
1		2016/4/20 15:15:02	6.0	1.0	5.0		
н н	▲ ▲ ▶ ▶ 19/17 → 1/2 (2月17日)						

選擇試卷

单菜 🐴	个人桌	面	1	在线考试 ×		
┙ 桌面 >>	在线考试 >>	添加	言息	1		
	请选择试卷:	1	•	确认选择该证	式卷	
		Ľ				

做完試題後點擊提交

京東 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
▶ 」 桌面 >> 在线考试 >> 添加信息	
请选择试卷: 1 ▼ 确认选择该试卷	
一、判断题(每题1.0分,共1题,合计1.0分)	
1: 1+1=2 ● A: 正确 ● B: 错误 二、单项选择题(每题1.0分,共1题,合计1.0分)	
三、多项选择题(每题2.0分,共1题,合计2.0分)	
1: 以下哪些是正确的行为? D: 乱扔垃圾 E: 随地吐痰 F: 遵纪守法 G: 拾金不昧	
四、填至题(码题1.0分,共1题,旨计1.0分) 	
1: 树叶是	
1: 你最喜欢的诗人是谁?	

删除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

(合) 菜单 个人桌面							
┘ 桌面 >> 在线考试	· 備員 >> 在线考试 雪田: 所用试图 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
□ 所用试卷		考试时间	考试总分	电脑调整得分	人工阅卷得分		
1		2016/8/24 14:30:46	14.0	4.0	10.0		
1		2016/4/20 15:17:35	3.0	3.0			
1		2016/4/20 15:15:02	6.0	1.0	5.0		
▲ ▲ ▶ ▶ 第:页 共:页	▲▶▶ 第1页 共1页 15 份额页 特别第1 页 创造定						

考試結果

點擊考試結果,進入頁面



可查看考試結果,點擊用戶名,進入試卷查看試卷明細並列印試卷

	考试结果 ×				
┘ 桌面 >> 考试管理				查询: 用户名	▼ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
□ 用户名	所用试卷	考试时间	考试总分	电脑阅卷得分	人工阅卷得分
admin	1	2016/8/24 14:30:46	14.0	4.0	10.0 [人丁淵微]
🔲 admin	1	2016/4/20 15:17:35	3.0	3.0	[人工调卷]
admin admin	1	2016/4/20 15:15:02	6.0	1.0	5.0 [人丁阅卷]
▲ ▲ ▶ ▶ 第1页 #1页	15 行毎页 精利第1 页 🗐	确定			

「「「「「「「「」」」 (本語) (本語) (本語) (本語) (本語) (本語) (本語) (本語)	考试结果 ×
┘ 桌面 >> 在线考试 >> 查	· · 看信息
用户名:	admin
考试时间:	2016/8/24 14:30:46
所用试卷:	1
	一、判断题(每题1.0分,共1题,合计1.0分)
	1:1:1+1=2 本题标准答案:▲ 用户答案:▲ 得分:1.0 ● A:正确 ● B: 错误 二、单项选择题(每题1.0分,共1题,合计1.0分)
	1: 青蛙有几条腿 本題标准答案: G 用户答案: G 得分: 1.0 D: 1 E: 2 F: 3 G: 4 三、多项选择题(每题2.0分,共1题,合计2.0分)
试卷答题详细情况:	1: 以下哪些是正确的行为? 本题标准音案: FG 用户答案: FG 得分: 2.0 D: 乱扔垃圾 正: 随地吐痰 F: 通纪守法 G: 指金不昧 四、填空题(每题1.0分,共1题,合计1.0分)
	1: 树叶是

點擊人工閱卷

	菜单 个人桌面	考试结果 ×				
山 卓面	>> 考试管理				查询: 用户名	▼ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
	用户名	所用试卷	为试时间	考试总分	电脑间卷得分	人工阅卷得分
🔲 admin		1	2016/8/24 14:30:46	14.0	4.0	10.0 [人工阅卷]
🔲 <u>admin</u>		1	2016/4/20 15:17:35	3.0	3.0	[人工阅卷]
🔲 admin		1	2016/4/20 15:15:02	6.0	1.0	5.0 <u>[人工阅卷]</u>
• • •	▶ 第1页 共1页	15 行每页 转到第1 页 ᠑	確定			

給簡答題評分並提交

見面 >> 在线考试 >> 人工阅巻						
用户名:	admin					
考试时间:	2016/4/20 15:17:35					
所用试卷:	1 注:人工阅卷只显示简答题					
试卷答题详细情况:	五、简答题(每题10.0分,共1题,合计10.0分) 					

刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

	考试结果 ×					7
>>」 桌面 >> 考试管理				查询: 用户名	▼ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	◎删除 ● 尋出
□ 用户名	所用试卷	考试时间	考试总分	电脑网卷得分	人工阅卷得分	
🔲 adain	1	2016/8/24 14:30:46	14.0	4.0	10.0 【人工阅卷】	
🔲 admin	1	2016/4/20 15:17:35	3.0	3.0	[人工資券]	
🔲 admin	1	2016/4/20 15:15:02	6.0	1.0	5.0 <u>【人丁阅恭】</u>	
■ ■ ▶ ▶ 第1页 共1页	15 行每页 转到第1 页 🧐	确定				

題庫分類

點擊題庫分類,進入頁面

	×		
💦 管理员	冒注销	😢 退出	
🛃 个人办公	 → … — — → 会议管理 	> ^	
🥅 电子表单	> 车辆管理 	>	
🏰 公文收发	> ③ 图书管理	>	
🌄 工作管理	> ● 档案卷库	>	
🚣 下属任务	> ● 考试管理	~	T
💼 知识文档	> 💿 题库管理		
🔒 扩展应用	 试卷管理 	E	
28 进销存类	> 在线考试		
😭 项目管理	> 考试结果		
🖙 信息交流	> ▶ 题库分类		
ล 附件程序	▶ ● 学习管理	• • •	
🃡 系统管理	>	•	

可查看試題分類,點擊添加可添加分類

▶ 桌面 >> 题库分类	查询: 题库名称 ▼ ④结果中查询
ションションを行っていた。	推荐字符
· 语文	1
	2
H < ▶ ▶ 第4页 共4页 15 行每页 转到端(1 页 🕥 98定	

填寫分類資訊,輸入資訊後點擊提交

▲ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
□ 桌面 >> 题库分类 >> 添加信息					
题库名称:					
排序字符:					
修改、删除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕					

(A) 菜单 小人桌面	1
24 泉西 >>	査御: 「题床名称 ▼
Dif-24h	排序字符
	1
	2
▲ ◀ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页 特别第1 页 🥥电定	

學習管理

線上學習

點擊線上學習,進入頁面

菜单	个人桌面	题库分类 ×	
1000 管理员		冒注销	😢 退出
🔂 个人办公	>	 - ···· ● 会议管理 	>
🧮 电子表单	>	● 车辆管理	>
亚 公文收发 亚 四	>	 图书管理 	>
□ 工作管理	>	● 档案卷库	>
🏯 下属任务	>	● 考试管理	>
室 知识文档	>	 学习管理 	~
₽ 扩展应用		→ 在线学习	
28 进销存类	>	● 学习心得	
😭 项目管理	>	◎ 心得管理	
📑 信息交流	>		
👬 附件程序	>		
🃡 系统管理	>		

可查看之前的學習記錄,點擊添加可添加學習記錄

□ 桌面 >> 在线学习		査御: 資料标題 ▼		
□ 炎料标题	录入人	录入时间		
	00006	2016/9/27 12:41:34		
2	admin	2016/4/20 15:23:32		
2	admin	2016/4/20 15:23:17		

填寫學習記錄,輸入資訊後點擊提交

任我子习 >> >	な加信息
资料标题:	
资料标题: 学习内容:	
	- ====>/7 .
n/11/11-2-24	
附件文件:	
上传附件:	选择文件 未选择任何文件 100-166

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

▲ 【 茶単】 ←人桌面 在线学习 ×				
>>> 」 桌面 >> 在线学习		査測: 資料振題▼ 🤷 🖓 査询 🖓 様果中査询 🛛 ●添加 🕼 修改 🚱 無除 🔘 导出 🖗		
资料标题	录入人	录入时间		
	00006	2016/9/27 12:41:34		
2	admin	2016/4/20 15:23:32		
2	adain	2016/4/20 15:23:17		
▲ ▲ ▶ 単 第1页 (共)页 15 (分局页 特別第1 页 100年)				

學習心得

點擊學習心得,進入頁面



可查看之前的學習心得,點擊添加可添加學習心得

▲ 本単 小人桌面 学习心得 ×					
心得标题	领导意见	撰写时间			
322323	12321	2016/4/20 15:23:49			
ドイトト 第15 日 15 日 行動気 - 株理論1 1 页 - 10歳紀					

填寫學習心得,輸入資訊後點擊提交

東大 合東 合人 見	面 学习心得 ×
┘桌面 >> 学习心得 >>	添加信息
心得标题:	
心傳称證: 心傳內容:	
附件文件:	元素路径· <u>body</u> > <u>p</u> > <u>br</u> 区删除文件
上传附件:	选择文件 未选择任何文件 心上传

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

● ▲ ★ ▲ ◆ 人真面		۳		
→ 県面 >> 学习心得		査済: 心得核整▼ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		
○ 心得标题	领导意见	服 弯时间		
322323	12321	2016/4/20 15:23:49		
▲ ◆ ▶ 第二次 15 行物页 科型第1 页 ◎余定				

心得管理

點擊心得管理,進入頁面



可查看之前的學習心得

(合葉単) 个人桌面 学习心得 心得管理 ×					
□ 二面 : ○/得林範 ・ ○/得林範 ・ ○ ● 9년					
心得标题	领导意见	撰写用户	探与时间		
□ <u>1 [浙注意识]</u>		00006	2016/9/27 12:42:12		
□ <u>322323</u> 【 <u>¥注意见】</u>	12321	admin	2016/4/20 15:23:49		
▲ ▲ ▶ ▶ 第10 115 11年1月 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 1					

點擊簽注意見,查看學習心得

菜单 /	10000000000000000000000000000000000000	学习心得	心得管理 ×	
┙ 桌面 >> 学习心得				
			心得标题	
□ 1 [签注意见]				
□ 322323 【答注意见】				

填寫學習心得意見,點擊簽注意見,點擊提交
	面 学习心得 心得管理 ×
┘ 桌面 >> 学习心得 >>	查看信息
心得标题:	1
心得内容:	
附件文件 :	无文件!
领导意见:	2 签注意见
撰写用户:	00006
撰写时间:	2016/9/27 12:42:12

-

進銷存類

財務模組

點擊財務模約	且,進入	頁面			
	× 面桌人				
1000 管理员		冒注销	😢 退出	0	
🛃 个人办公	>	● 财务模块			
🥅 电子表单	>				
🏰 公文收发					
🜄 工作管理					
🚣 下属任务	>				
💼 知识文档	>				
😭 扩展应用	>				
28 进销存类					
😭 项目管理	>				
🖙 信息交流	>				
👬 附件程序	>				
📡 系统管理	>				

可直接跳轉到財務系統

Menu «	Home						
¥ Menu Me							
☆财务		易豐治	彩坊船	公右	RE		
		》목'		. MJ H	PLX		
✓ 报表		公司					
		易豐產品鏈接	度以及公司簡介				
		系統安裝					
		共用模組	財會系統	請款系統	人事系統(SQL Azure)	會員系統	市長宮邸藝文沙龍
		工目及测试					
				T			
專案管理			(0)				
專案資訊							
	<i>)()</i> , t						
點擊專案資訊	,進人	貝田					
🔥 菜单 🛛 🛝	桌面 ×						
管理员		冒注销	区 退出				
■ 个人办公		• 项月信息					
■ 由子表单							
▲ 私 J 秋平 1111 公立地发		• 项目讲度					
		 收款信息 					
A 下属任务	>	 项目实施 					
□ 1.30 22 □ 1.30 22 □ 1.30 22	>	• 报销申请					
	>	 报销管理 					
1 进行学生	>	 项目利润 					
		 数据统计 					
		AN PRIME I					
	,						
S☆管理	,						
╱ 示抗自注							
可杳看專案資訊	卂,點	擊添加可添	加檔				
	wh						

□ 桌面 >> 项目管理 >> 项目信息 				查询:	医询 ③添加 ④修改(
□ 项目名称	项目编号	所属客户	预计成交日	负责人	项目组		
1							
- <u>Nit</u>	1	1	1	1	1		
□ 高新技术申请	100001	行政部	2014-12-10	admin	50		
▲ ▲ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行毎页 转到第1	页 🧐确定						

填寫專案資訊,輸入資訊後點擊提交

菜单 个人桌词	面 项目信息 ×	
>> 项目管理 >>	添加项目信息	
项目名称:		
项目编号:		
所属客户:	•	
预计成交日期:		
提醒日期:		-
负责人:		
项目金额:		
项目预算:		
项目大小:		e e
项目配合人:		
合同以及附件:	🗙 删除文件 🥝 阅读文件 🥥 编辑文件	
上传附件:	选择文件 未选择任何文件 🐔上传	
备注说明:		_

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

ال ا								
回 项目名称	项目编号	所属客户	预计成交日	负责人	项目金额			
1								
- Ni	1	1	1	1	1			
□ <u>高新技术申遣</u>	100001	行政部	2014-12-10	admin	500			
▲ ▲ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页 转到第1	页 🧐 端定							

評審資訊

點擊評審資訊,進入頁面

	桌面 ×		
名 管理员		冒注销	😢 退出
🔂 个人办公	>	● 项目信息	
🥅 电子表单	>	● 评审信息	
🐠 公文收发	>	● 项目进度	
🛃 工作管理	>	● 收款信息	
🚣 下属任务	>	● 项目实施	
💼 知识文档	>	● 报销申请	
😭 扩展应用	>	● 报销管理	
28 进销存类	>	● 项目利润	
🔒 项目管理		● 数据统计	
📑 信息交流	>		
ล 附件程序	>		
📡 系统管理	>		

可查看評審資訊,點擊添加可添加檔

● 「「「「「「「「「「」」」 「「「「「」」」 「「」」」 「「」」」 「」」 「」 「								
214回 >> 時目管理 >> 時間管理 >> 時間管理 >> 時間管理 >> 時間管理 >> 時間 => 時間 =								
· 项目名称	项目编号	评审时间		评审结果				
□ <u>高新技术申请</u>	100001	2016-06-02		通过				
2	2	2		2				
▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 🗐 确定								

T

填寫評審資訊,輸入資訊後點擊提交

	面 评审信息 ×
项目管理 >>	添加评审信息
项目名称:	
项目编号:	
评审日期:	
评审结果:	
备注说明:	

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

তদ্রারহিক তদ্রাঞ্জন্দ দৃষ্ণা শৃষ্ণা								
1								
■ 置新技士申遺	100001	2016-06-02	通过					
2	2	2	2					
■ ■ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页 锗到第1 页 🧐職定			·					

專案進度

點擊專案進度,進入頁面

	桌面 ×		
💦 管理员		冒注销	😢 退出
🛃 个人办公		● 项目信息	
🧮 电子表单		● 评审信息	
ұ 公文收发	>	● 项目进度	
🜄 工作管理	>	● 收款信息	
📥 下属任务	>	● 项目实施	
💼 知识文档		● 报销申请	
💼 扩展应用		● 报销管理	
28 进销存类		● 项目利润	
🔒 项目管理		● 数据统计	
📑 信息交流	>		
击 附件程序	\rightarrow		
📡 系统管理	, , ,		

可查看評審資訊,點擊添加可添加檔

, لا	3 高 >> 项目管理 >> 项目 => ∞ => ∞ => ∞ => ∞ => ∞ => ∞ => ∞ =>								
	项目名称	项目编号	阶段名称	开始时间	结束时间				
•	题新技术申请	100001	1	2016-10-11	2016-10-11				
1		1	1	2016-04-22	2016-04-22				
н -	▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页 转到第1	页 🧐 确定							

填寫評審資訊,輸入資訊後點擊提交

菜单 个人桌顶	面 项目进度 ×
>> 项目管理 >>	添加项目进度信息
项目名称:	
项目编号:	
阶段名称:	
开始时间:	
结束时间:	
完成度:	
负责人:	
附件文件:	🔀 删除文件 🥥 阅读文件 🥥 编辑文件
上传附件:	选择文件 未选择任何文件 👘 🖒 上传
详细内容:	

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

	合 菜单 个人点面 项目进度 ×					9		
2	▲ 田田 >>> ※明目記題 >>> ※明目記題							
6	项目名称	项目编号	阶段名称	开始时间	结束时间	完成度		
	高新技术申遗	100001	1	2016-10-11	2016-10-11			
	1	1	1	2016-04-22	2016-04-22	1		
H	↓ ◆ ▶ ▶ 第4页 共1页 15 行每页 特别所(1 页 [©])88定							

收款信息

點擊收款資訊,進入頁面

休 東面	×
全國 管理员	👕 注销 🛛 😂 退出
🛃 个人办公 🔹	● 项目信息
= 电子表单 (1)	● 评审信息
🐠 公文收发 👘 🔅	● 项目进度
🛃 工作管理	● 收款信息
🚣 下属任务	● 项目实施
💼 知识文档 👘 🔅 🔅	● 报销申请
🔒 扩展应用 👘 🔅	● 报销管理
28 进销存类	● 项目利润
🔒 项目管理	● 数据统计
信息交流	
🔒 附件程序	
📡 系统管理	,

可查看收款資訊,點擊添加可添加檔

□ 项目名称	项目编号	项目阶段	收款金额	发票号码	收款日期	到款日期			
1									
□ 高新技术由遗	100001				2016-11-11	2016-11-11			
1	11	1	1	1	1	1			
▲ ▶ ▶ 第18 并示 15 分離市 終朝鮮1 市 御鹿見									

填寫收款資訊,輸入資訊後點擊提交

1 个人桌词	面 收款信息 ×
项目管理 >>	添加收款信息
项目名称:	
项目编号:	
阶段名称:	
收款额:	
发票编号:	
收款日期:	
到款日期:	
剩余收款额:	

修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

· 项目名称	项目编号	项目阶段	收款金额	发票号码	收款日期	到款日期	剩余金额	
■ 1								
□ 高新技术申请	100001				2016-11-11	2016-11-11	300	
□ 1	11	1	1	1	1	1	1	
▲ ▲ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每3	▲ ▶▶ 第1回 井田 15 行相回 検知順1 回 御歌回							

專案實施

點擊專案實施,進入頁面

🚹 菜单 🕜	人桌面 ×			
全國 管理员		冒注销	😢 退出	
🔽 个人办公	> (项目信息		
🧮 电子表单	> () 评审信息		
🏰 公文收发	> (• 项目进度		
🜄 工作管理	> (▶ 收款信息		T
📥 下属任务		项目实施		
💼 知识文档	> •	▶ 报销申请		
💼 扩展应用	> •	1 报销管理		
28 进销存类	> •	0 项目利润		oll
🔒 项目管理		▶ 数据统计		
🖙 信息交流	>			
ล 附件程序	>			
📡 系统管理	>			

可查看專案實施記錄,點擊添加可添加檔

2	▲▲面 >> 項目管理 >> 項目 >> 項目管理 >> 項目 >> 可 >> 可									
0	项目名称	项目编号	实施日期	实施人员	实施内容	完工量	客戶			
	1									
E	高新技术申请	100001	2016-06-02	admin	测试	20				
•	1	1	1	1	1	1				
H	▲ ▶ ▶ 第1页 共同 15 行田市 装钢能1 页 10 建定									

填寫專案實施資訊,輸入資訊後點擊提交

###		
米甲 个人桌面	斯 项目实施 ×	
.面 >> 项目管理 >> 3	添加实施日志信息 	
项目名称:		
项目编号:		-
实施时间:		-
实施人:		-
实施内容:		-
完工量:		-
客户评价:		-
实施小结:		-
实施问题:		-
预计解决问题日期:		-
问题解答:		
修改、刪除、	匯出文檔:選中要操作的文檔,點響	峰對應按鈕

_								
2	J 桌面 >> 项目管理 >> 项目实施					查询: 🚺 查询	◎添加 ●修改 ◎無除 ◎导出	
E	项目名称	项目编号	实施日期	实施人员	实施内容	完工量	客户评价	
6	1							
6	直張新技术申请	100001	2016-06-02	admin	测试	20		
6	1	1	1	1	1	1	1	
H	▲ ▶ ▶ 第1页 共正页 15 行程页 转换第1 页 ③截弯							

報銷申請

員工專案報銷申請。點擊專案實施,進入頁面



可查看報銷記錄,點擊添加可添加檔

2	】 (点面 >> 防御管理 >> 防御時酒 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)									
		项目名称	费用类别	申请人	审批人	申请内容	金额	申请时间		
		高新技术申请	差旅费	admin	admin	差旅费	100	2016/6/2 13:14:16		
		1	1	admin	admin	1	20	2016/4/21 19:31:18		
H										

-

填寫報銷資訊,輸入資訊後點擊提交

面 报销申请 ×		
	~	
	✓	
		🔍 搜索
	报销申请 添加报销申请	■ 报销申请 × 添加报销申请

刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

	1 水 水 水 水 水 水 水 水 水 水 水 水 水 水 水 水 水 水 水							8
-	」 桌面 >> 项目管理 >> 报销申请						査御: う 査询 う 添加 う 単	家 🛛 🖓 🕄 😡
6	项目名称	费用类别	申请人	审批人	申请内容	金额	申请时间	状态
6	高新技术申请	差旅费	admin	admin	差旅费	100	2016/6/2 13:14:16	待批
6	1	1	admin	admin	1	20	2016/4/21 19:31:18	通过
×	【 ◀ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页 转到第1	1 页 🗐 确定 🔹 已经)	通过审批的登记不可以静脉。					

報銷管理

審批員工報銷。點擊專案實施,進入頁面

	、面泉		
💦 管理员		冒注销	😢 退出
🛃 个人办公	>	● 项目信息	
🥅 电子表单	>	● 评审信息	
🏰 公文收发	>	● 项目进度	
🜄 工作管理	>	● 收款信息	
📥 下属任务	>	● 项目实施	
💼 知识文档	>	● 报销申请	
💼 扩展应用	>	● 报销管理	
28 进销存类	>	● 项目利润	
🔒 项目管理		● 数据统计	
🚭 信息交流	>		
👬 附件程序	>		
📡 系统管理	>		

選中需要審批的報銷,點擊通過或拒絕

							_		
2	J 桌面 >> 项目管理 >> 报销管理						查询: 🛛 📦 查询 🚽	通过 💐	拒绝
	项目名称	费用类别	申请人	审批人	申请内容	金额	申请时间		
	高新技术申请	差旅费	admin	admin	差旅费	100	2016/6/2 13:14:16		
	1	1	admin	admin	1	20	2016/4/21 19:31:18		
H	◀ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行每页 转到第	1 页 🧐 确定							

專案利潤

點擊專案利潤,進入頁面

Page 154



可查看專案記錄,點擊添加可添加檔

	会業単 小人点面 项目校词 ×												
2	桌面 >> 项目管理 >> 项目和	查询:	〇查询										
□ 项目名称		项目编号	项目总金额	项目费用	项目成本	房租费用	税额费用	员工工资	业务员提成	其他费用			
	1												
	高新技术申请	100001	500	100	100	20	20	2	2	2			
1		1	1	1	1	1	1	1	1	1			
M	◀▶▶ 第1页 共1页 [15 行每页 转到第 1	页 🧐 确定										

填寫專案利潤資訊,輸入資訊後點擊提交

● 个人桌面	面 项目利润 ×
项目管理 >> 3	添加利润核算信息
项目名称:	
项目编号:	
项目总金额:	
项目费用:	
项目成本:	
房租费用:	
税额费用:	
员工工资:	
业务员提成:	
其他费用:	
实际利润:	

修改、删除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

武力 第二日 (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11													
□ 项目名称	项目编号	项目总金额	项目费用	项目成本	房租费用	税额费用	员工工资	业务员提成	其他费用	实际利润			
1													
□ <u>高新技术申请</u>	100001	500	100	100	20	20	2	2	2				
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			

資料統計

查看當前項目數量。點擊資料統計,進入頁面

	桌面 ×			
名 管理员		冒注销	😢 退出	
🔂 个人办公		● 项目信息		
🥅 电子表单		● 评审信息		
🏰 公文收发	>	● 项目进度		
🛃 工作管理		● 收款信息		
🚣 下属任务		● 项目实施		
💼 知识文档	>	● 报销申请		0
😭 扩展应用		● 报销管理		
28 进销存类		● 项目利润		
🔒 项目管理		● 数据统计		OV
🚭 信息交流	>			
ล 附件程序	>			
📡 系统管理	, I			

24.4.4.4.4.4.3.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4											
统计分类	统计数量										
	1										
1	1										
行政部	1										
请选择统计分组参数: 按照 所属 客户统计 ▼ <mark>尋开始信息统计</mark> 当前系统中共有项目:3 个											

資訊交流

論壇 BBS

點擊論壇 BBS,進入頁面

易豐科技股份有限公司

Page 156



可查看論壇版塊,點擊添加可添加文件

	🔷 菜单	个人桌面 论坛BBS ×
Ч	桌面 >> 论坛BBS	5 >> 论坛版块
	版块图片	
		音乐星空 ▶ 畅游音乐的天堂,感受美好的世界。 版主: admin
		时尚生活 ▶ 每一天,都要活出新的精彩,让年轻的个性在时尚中尽情延伸 版主: admin
		▶️人物 景物 体育 会员観照 其他美图 图像制作 搞笑 另类图文并茂,展示你的风采。 版主: admin
		文学天她 ▶ 网络是虚幻的,情感是苍白的,文字是真实的;我们以虔诚的心捧赤子之笔,书写自己或别人的故事。 版主: admin
		<mark>灌水乐园</mark> ▶ 英雄莫问出处,吹水不闻缘由。「灌」就一个字 版主: admin
		伍闲娱乐 ▶员工休闲娱乐区,畅所欲言!!! 版主: admin
•	◀ ▶ ▶ 第1页	ū 共1页 15 行每页 转到第1 页 💟 确定

進入選定版塊後,點擊添加可添加新的帖子

→ 通酬 >>> 10元885 >>> 音乐運空	查询:	●查询	988 🚷 🌆 988
■ 帖子主题	作者	最后更新	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
	admin	2016/7/6 15:20:22	
3 通过它找到心中所想,通过它与人交流,通过它实现思想。	admin	2014/3/2 12:37:16	
□ ③ 土壤的酒度是一个堆积的企业,土壤的酒度是一个从要到C的浓腻。	admin	2014/3/2 12:36:52	
▲ ▲ ▶ ▶ 第1日 山市 15 行毎日 株別第1 日 日 10歳年			

填寫帖子內容,點擊提交

	Å	菜单		论坛	BS ×			
Ы	桌面	j >> 论坛BI	8S >> 发	布新帖子				
帖子 标								
<u></u> 题:	нт	m. 19 (2 - 🛗 🕀 S	в I 2 🐺 🖳	<u>U</u> (A) 4890 == == ⁷ 1	X² X₂ ⊘ •	∛ ∛ - 66 [Ψ 🛄 📰	T A - ay	
帖子内	1							
合:								
								4

置頂、取消置頂、修改、刪除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

(合業単) 小人病函 论证(JBBS ×)						
14月目 >> 谷氏書 >> 御所聞は	查询:	◎査询	基置项 👌	取消置顶	◎添加 ◎修改	◎無除 ◎母出
■ 執子主题	作者		最后更	ŵí		最后回复
	adwin		2016/7/6 15	5:20:22		adain
通 通过空我专家小女后期,通过空与人交流,通过空实现整理。	advin		2014/3/2 12	2:37:16		adnin
□ 注 士车的画度是一个年轻的企业,十年的画度是一个从重制亿的安徽。	admin		2014/3/2 12	2:36:52		adnin
H ◀ ▶ ▶ 第1页 共页 15 行每页 转到第1 页 15 编定						

點擊帖子可查看帖子內容

	茶単	
R	桌面 >> 论坛BBS >> 音乐星空	
		帖子主题
	<u>22</u>	
	通过它找到心中所想,通过它与人交流,通过它实现梦想。	
	十年的百度是一个年轻的企业,十年的百度是一个从零到亿的突破。	
M	◄ ▶ ▶ 第i页 共i页 15 行每页 转到第1 页 ¹ 0 項	

可對帖子進行回復

(· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
」 東面	>> 论坛BBS >> 5	查看帖子					
▶ 通过	它找到心中所想,通	通过它与人交流,通过它实现梦想。					
2014/	▲dmin 当互联网大潮来袭,我们每个人都无一幸免的陷入其中。我们通过它来了解世界,通过它找到心中所想,通过它与人交流,通过它实现梦想。 我们的生活方式正在悄然发生着改变,可能有些我们已经发现,有些我们还全然不觉。 今天,电话还是唯一的沟通工具吗? 一定还要去图书馆查询资料吗? 你的问题只有你自己在关注吗? 什么才是你完全离不开的? 百度大厦产品展厅,向您解读您和您身边正在发生的变化,看百度为您营造的全新生活方式						
回夏 帕 帕 子:		Ŭ A + × × × 2					
元素	路径:						
	信息						

-

版塊設置

點擊論壇設	置,進入	頁面	C		
幕 菜单	个人桌面 ×				
合理员 管理员	!	冒注销	😢 退出	୧	
🔂 个人办公	>	● 论坛BBS			
📰 电子表单	>	● 版块设置			
🏰 公文收发	>	● 内部聊天室			
🌄 工作管理	>	● 聊天室设置			
🚣 下属任务	>				
💼 知识文档	>				
🔒 扩展应用	>				
28 进销存类	>				
🔒 项目管理	>				
🚭 信息交流					
👬 附件程序	>				
📡 系统管理	>				

可查看論壇版塊,點擊添加可添加文件

	🟫 菜单	11月1日 「「「「「」」」 「「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「
Р	桌面 >> 论坛BBS	田() ない() (min) (
	版块图片	简要介绍
		音乐屋空
		<u>目通生活</u> ▶ 母 テ、 地震活動的確認・ 辻年段的个性在目前中尽情延伸 版 至: skin
		<mark>設置を図</mark> ▶ 人物 月 後前 後青 金贵 現 94 岩像 制作 描笑 月典 田文井茂, 最示你的风乐。 版 至: shin
		文字无册 ▶ 阿哈是最长的,循砚是是石的,文字是真实的,我们以虞徽的心播赤子之笔,书写自己成别人的故事。 版主: shīs
		<u>湯本気局</u> ▶ 英葉舞山記念, 吹水不御陸由。「臺」就一个字 反葉舞山記念, skin
		<u>集調整5.</u> ▶ 页_(小洞県K26. 畅所能言: ! : 医 医 章: • • • in · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
н	▲ ▶ ▶ 第1页	批(7) 15 行曲(7) 林秋(戦) 17 🔮 通知(2)

填寫版塊資訊,點擊提交

菜单 个人桌面 版织设置 ×							
[面 >> 论坛BBS >> 济							
版块名称:							
版主列表:							
版块描述:							
版块主题图片 :	选择文件 未选择任何文件						
允许进入(按角色):	所有角色	设置为: 【 所有角色 】					
允许进入(按部门):	所有部门	设置为: 【 所有部门 】					
允许进入(按用户):	所有用户	设置为:【 所有用户 】					

修改、删除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊對應按鈕

	🐴 菜单	↑人编页				7
И	▲ 通面 >> 论版ass >> 版块设置					
	版块图片	陶器介绍				
		盆底屋空 > 新非最后的交互。 脱炭英格的世界。 数主: ∞Ania				
		目摘生落 ▶ 每一天。 ●第二出版的稿》,让年轻的个性在封前中尽情延伸, 黄王: ●Ania				
		199311118218 ▶人物 最前 体育 会员研究 其他美冠 因詹参作 据关 另类臣文并乃。夏示你的风采。 魔王 : uàn a				
		文学无弟 ————————————————————————————————————				
		24.550				

内部聊天室

點擊內部聊天室,進入頁面

 菜单	个人桌面 ×		
1000 管理员	į	冒注销	😢 退出
🛃 个人办公	>	● 论坛BBS	
🧮 电子表单		● 版块设置	
🏰 公文收发	>	● 内部聊天室	
🌄 工作管理	>	● 聊天室设置	
🚣 下属任务	>		
🧰 知识文档	>		
😭 扩展应用	>		
28 进销存类	>		
😭 项目管理			
📑 信息交流)	
👬 附件程序	>		
📡 系统管理			
·肥+要;在 1 66	前二字		9
恶挥 進八的	柳人生		

🛉 菜单	个人桌面 内部聊天室 ×	
┘ 桌面 >> 信照	豆交流 >> 内部聊天室	
	▶ 艱天凝水	▶ <u>休闲这通</u>
	▶ 工作交流	

可進行對話聊天

M Alia >> (自然の余 >> 内容時天金 >> 時天東水	or an
2016/0/27 12:56:29) 00000 対 所有人 说道: 111	🕹 所有人
2016/6/2 9 06-25	🕹 ednin
WFXは第:所有人 (* 結晶次気時天対象・请在右對迭得意意要決定的注意。)	^
聪 天丹音:	
0335	A

聊天室設置

點擊聊天室設置,進入頁面



設置聊天室資訊,點擊提交

設置聊天室資訊,點擊提交				
	面 聊天室设置 ×			
┘ 桌面 >> 信息交流 >> 聊	天室参数设置			
设置聊天室名称类型:				
	如:聊天灌水 1杯肉沟通 上1F交流 寺。母11不问的石标未用 万隔开。			

附件程式

點擊附件程式對應功能,進入頁面

EIP 管理系統 163

《 菜单 个人桌面 ×		
全國 管理员	冒注销	🔀 退出
🔂 个人办公 💦 🔪 👌	● 电话区号查询	
■ 电子表单 >	● 邮政编码查询	
🏰 公文收发 🛛 🔹 👌	● 列车时刻查询	
🛃 工作管理 🛛 💈 👌	● 公交线路查询	
🏯 下属任务 🛛 🔹 🔻 🗡	● 法律法规查询	
💼 知识文档 🛛 🔹 🔻 🔪	● 休闲游戏	
😭 扩展应用 🛛 🔹 👌	● 万年历	
28 进销存类 >	● 世界时钟	
🔒 项目管理 🛛 🔹 👌	● 常用网址	
🖙 信息交流 🛛 🔶 👌		
品 附件程序		
📡 系统管理		

電話號碼、郵遞區號查詢

	国内邮政编码和计	←途电话区号查询	
地名查询邮编	查询	邮编查询地名	查询
地名查询区号	查询	区号查询地名	查询

	专业邮政编码(支持街道.乡镇等详细)
邮编查询地名	查询
地址查询邮编	 省份: 请选择省份 ▼ (可不选) 城市: 请选择城市 ▼ (可不选) 县区: 请选择县区 ▼ (可不选) 地址: (如:街道/乡镇/村名等,不包括省/市/县) 根据地址设定查询邮编

	全	国邮编区号大	全	
北京市	天津市	河北省	山西省	内蒙古自治区
辽宁省	吉林省	黑龙江省	上海市	江苏省
浙江省	安徽省	福建省	江西省	山东省
河南省	湖北省	湖南省	广东省	广西壮族自治区
海南省	重庆市	四川省	贵州省	云南省
西藏自治区	陕西省	甘肃省	青海省	宁夏回族自治区
新疆维吾尔自治区	香港特别行政区	澳门特别行政区	台湾省	

列車時刻查詢

全国列车时刻表在线查询

本站最新列车时刻表目前可以查询涵盖33个省、市所属的火车站、火车运营线路, 主要指标包括列车车次、站点名称、到达时间、发车时间、累计用时、累计距离等。 (点击省份名称查看该省所辖车站列表,省份名称按拼音顺序排列,部分数据可能有所 出入,如有变化请以车站公布为准)

用手机也可以上网查询哦, 网址: wap.ip138.com 2017年春运火车票攻略 网上订火车票的流程攻略

输入车站名称、列车车次或出发及目的地查询:

按车站名称查询	提交
按列车车次查询	提交
按出发地点-目的地查 询	

安徽	北京	重庆	福建	甘肃	广东	广西
贵州	海南	河北	黑龙江	河南	香港	湖北
湖南	内蒙古	江苏	江西	吉林	辽宁	宁夏
青海	陕西	山东	上海	山西	四川	天津
西藏	新疆	云南	浙江			

公交線路查詢



法律法規查詢



萬年曆

万年历 ×								
	hǎo12	3万年历 🛙	导航-		4	◙ 蓋盖小丫 ▾ 👘	机管器 扰 🛉	Q搜索
	🚫 北京时间	14:03:16	〈 2017年	→ < 1)	∃ ▼ > 1	殿日安排 ▼	返回今天	2017年01月06日 星期五
	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	6
	^你 1 元	林 2 初五	3 初六	4 初七	5 小寒	今 6 初九	7 初十	农历十二月初九 丙申年 辛丑月 癸巳日
	8 +-	9 +=	10 +≘	11 十四	12 +±	13 + *	14 +t	【猴年】 入宅 嫁娶 开市 行丧 开光 伐木 栽种 出行
	15 十八	16 +九	17 _+	18 ⊭–	19 ⊭≞	20 大寒	21 ⊕⊠	出火 拆卸 安蓉 置产 祭祀 移徙 词讼 治病
	世 22 地	23 ⊕∧	24 #€	25 世八	26 ^{廿九}	休 27 除夕	体 28 ^{春节}	大气 北京[更換] 今 -2°C ~ 4°C 靈 南风微风 頭 -3°C ~ 3°C 小雪 南风微风
	林 29 初二	体 30 初三	林 初四	休 初五	林 2 世界湿地日	3 立奉	班 初八	
	5 初九	6 初十	7	8 +=	9 +Ξ	10 十四	11 元宵节	整体运势: 會會會會會會會會會 這势点评:时机不错,抓住机会。
	阳历 <mark>橙色</mark> 含 阴历 绿色含	≅表示公体带假日 ≅表示24节气日, 绿 色	之 表示普通节日,	<mark>橙色字</mark> 表示法定节假	E	数規	由365日历网提供	の史上的今天 更多>> ・1367年 英格兰国王理查二世出生

世界時鐘



常用網址

	hǎo123.com 北京~ 001	霸 4~-2℃ ⊇ 1月06日 周五	在正月初八 星座运势		∧ 業業小⊻	网盘 邮箱 浏览器 :	换肤 😳 欢乐喜剧人谁第一
前 前主页	Bai ⁴ 百度	网页 ∨ ○ 北京天气 CBA —念永恒	李冰冰公开恋情 🌽		- ¥ VIP俱乐部 百度网盘 退出 該. ₩20/20000000000000000000000000000000000	一下 • 仿清主	题邮局开业
动 漫 ()	首页 电视剧 最新电影 权威推荐 人民网 新华网 央社	新闻头条 八卦姊 观网 国际在线 中国日	吴乐 军事热点 日报网 中国网	热门游戏 中国经济网 光明网	小 游 戏 🛛 🗠 央广网	今日特价 特价方 求是网 中国青年四	(防) 北京生活(内) 中国网信网
	 □ 电视图 综艺 ① 游戏 小游戏 □ 市影 直播 □ 动画 漫画 □ 新闻 军事 ② 旅游 音乐) 新浪・微博] 凤 凰 网] 苏宁易购	 2 搜狐・热点 2 搜狐・热点 2 淘 宝 网 3 宝 网 4 つ 5 つ 5 つ 5 の 5 の	腾 讯 天猫年货节 体育・NBA	 易网易 目 4399游戏 家 汽车之家 	 ▶ 优酷网 ※ hao123影视 ■ 聚划算
hao Size	 EE 彩票 竞猜 ② 搞笑 小说 ③ 特价 手机 ③ 股票 理財 ¹ 乾出年時, 坚果蜜胺少不了, 快未尝吧! × ¹ 天气 E 座 Mail 供過 (快通 (快通 (1) 	东方財富・理財 50 世纪佳练 20 60 唯 品 会 의 20 苏宁手机馆 彩	8 58 同城 2 赶集网 ∔鱼 TV /漂开奖	房天下 ご 免費游戏 哔唱	携程旅行网 呼哩 123浏览器 到 家 (整選)	37 游 戏 百度地图 头条新闻 题 爱 淘宝	12306・抢票 返程 萌主页・动漫 直播吧・开服表 [®] 购物・手机
	推荐 社会 娱乐 军事 体育 土				(<u>E(B)</u>		

系統管理

系統管理				T
組織架構管語	理		0	
點擊組織架構管	管理・進	進入頁面	C	
	·人桌面	组织架构管理 ×		
2 管理员		冒注销	😢 退出	
🔂 个人办公	>	● 组织架构管理		
🥅 电子表单	>	● 角色信息管理		
🏰 公文收发	>	● 红头文件模板		
🛃 工作管理	>	● 系统日志管理		
🚣 下属任务	>	● 文件上传设置		
💼 知识文档	>			
😭 扩展应用	>			
28 进销存类	>			
🔒 项目管理	>			
📑 信息交流	>			
🏭 附件程序	>			
🔀 系统管理				

公司

點擊公司,進入公司資訊維護

导航菜单	<	×	公司	×																
组织架构		-	(新増 🥖	修改 🔳	刪除 🖉 i	<u>安置公司负</u>	责人 🔳 删	除公司	负责人										
■ 公司 ■ 知门(제本)			3	公司代号	公司简称	公司全称	公司类型	生团	银行	开户名	账号	thtt	电话	传直	由影扁	备注	排宮号	父公司	公司负害人代号	公司负害人名称
圖部门(刺表) ■部门(树状)			1	A001	总部	米乐星总部	总公司	─── 米乐星集团	11		AP 3	- UML		1477	bell sind		0			
■ 员工			2	A002	武汉区	武汉区	区域	米乐星集团									100			
			3	A009	武汉一店	武汉一店	公司	米乐星集团									101	武汉区	H2080042	宋雷
			4	A003	南京区	南京区	区域	米乐星集团									200			
			5	A010	南京一店	南京一店	公司	米乐星集团									201	南京区	J1060030	陈振婷
			6	A004	成都区	成都区	区域	米乐星集团									300			
			7	A005	福州区	福州区	区域	米乐星集团									400			
			8	A006	南昌区	南昌区	区域	米乐星集团									500			
			9	A007	京津区	京津区	区域	米乐星集团									600			
			10	A008	上马区	上马区	区域	米乐星集团									700			

新增公司:點擊新增,輸入公司資訊,點擊保存

细约	、架构管理	×																		
公司	×																			
÷	新増 🖉	修改 🔳	剛除	🥖 i	设置公司负责	责人		除公司	1)负责人											
	公司代号	公司简称	公司全	称	公司类型	掴	8	银行	开户名	账号	地址	电话	传真	邮编	备注	排序号	父公司	公司负责人(代号	公司负责人名称
1	A001	总部	米乐星	总部	总公司	米別	星集团									0				
2	A002	武汉区	武汉区		⊠域	米別	星集团									100				
3	A009	武汉一店	武汉一	, Î	… 曾公司														1	宋雷
4	A003	南京区	南京区		849	_														
5	A010	南京一店	南京一	ı	公司代表	号:	A039						公司領	新 称:						陈振婷
6	A004	成都区	成都⊠		公司全和	称:							公司梦	之道:				~		
7	A005	福州区	福州区		集[∄:					~		钊	(行:						
8	A006	南昌区	南昌⊠		开户:	名:							Ū	K뮥:						
9	A007	京津区	京津区		+40+	h h ·					=		đ	i任·	_			<u> </u>		
10	A008	上马区	上马区			ан. Б.					=		 	3944 ·						
10	•	◀ 第1	共	ŧ -	121	₩·					=		ш ()	1959 m -	_					
				11	排序:	号:							X2	2回:	_					
					负责人代表	号:				_ ₹	鎍	负	责人名	3称:						
				Ľ														•		
																	🖌 保存	🛛 🎽 取消		

設置公司負責人:選中要設置負責人的公司,點擊設置公司負責人,在彈出的頁面中選擇負責

人後,點擊保存

÷	新増 🥖	修改 🔳) 删除 🥖	设置公司负责	责人 🔳 刪	除公司负	遗人												
	公司代号	公司简称	公司全称	公司类型	集团	银行 升	F户名	账号	地址印	电话 传	真 邮编	i 备注	排序号	父公司	公司负责	人代号	公司负责	人名称 删除	
1	A001	总部	米乐星总部	18 总公司	米乐星集团								0						
2	A002	武汉区	武汉区	区域	米乐屋隼团								100						
3	A009	武汉一店	武汉一店	选择员工															×
4	A003	南京区	南京区	🖌 所有・	▪ 请输入查询	除件													-
5	A010	南京一店	南京一店	4040 카마나누				15	er ald	-									-1
6	A004	成都区	成都区	组织来的 4 ————————————————————————————————————	伸闭		~	V V		E				to?7	4-74-0			B T HYP A	- 1
7	A005	福州区	福州区	- <u>-</u> √√⊒ ▷ () 米5	5.星总部				公司名	≤和(= -				部门	名称 ⇒	찌		□ □ 二名称 🗢	
8	A006	南昌区	南昌区	▶□武	2×			1	武汉区	<u><</u>				财务	爼	СН1	06002	计利	
9	A007	京津区	京津区	▶ 🛄 南羽				2	武汉区	ζ				视听		CH1	06015	张德玥	
10	A008	上马区	上马区	▶ □ 减	₩⊠			3	武汉区	<u> </u>				财务	组	СН1	16014	夏紫慧	
10			+	▷ 🗀 南				4	武汉王	E店				财务		CHI	26002	张涵	
10		◀ 弗□	- <u>共</u> 4以	▶□京	≢⊠ ⊐⊡			5	武汉一	-店				营运		CHI	36006	张玉姣	
								6	武汉四	踮				营运		H10	41010	陈丹丹	
								7	武汉二	店				营运		Н10	41018	王晓灿	
								8	武汉一	-店				营运		H10	46007	张金山	
								8	•	K (第1	共1	₀页 ▶	H	Ċ		4	₹ 1146	元录

刪除公司負責人:選中要刪除負責人的公司,點擊刪除公司負責人,在彈出的頁面中選擇確定

组织	架构管理	×															
公司	×																
(新増 🥖	修改 🔳) 删除 🛛 🖉 i	设置公司负	责人 🔳 删	除公司	1负责人										
	公司代号	公司简称	公司全称	公司类型	集团	银行	开户名	账号	地址	电话	传真	邮编	备注	排序号	父公司	公司负责人代号	3
1	A001	总部	米乐星总部	总公司	米乐星集团									0			
2	A002	武汉区	武汉区	区域	米乐星集团									100			
3	A009	武汉一店	武汉一店	公司	米乐星集团									101	武汉区	H2080042	5
4	A003	南京区	南京区	区域	米乐星集团									200			
5	A010	南京一店	南京一店	公司	米乐星集团									201	南京区	J1060030	ß
6	A004	成都区	成都区	区域	米乐星集团			_						300		_	
7	A005	福州区	福州区	区域	米乐星集团			操作	提示							3	
8	A006	南昌区	南昌区	区域	米乐星集团			6	?) 7	确定要	移除所	i选记 录	的部	门主管吗	?		
9	A007	京津区	京津区	区域	米乐星集团				~								
10	A008	上马区	上马区	⊠域	米乐星集团												
10	•	◀ 第[1	共4页	► H	Ó						确定		取注	消			

修改、刪除資訊:選中要操作的資訊,點擊對應按鈕

公司	×													
()	新増 🖉	修改 🔳	删除 🥒 i	设置公司负责	责人 🔳 删	除公司]负责人							
	公司代号	公司简称	公司全称	公司类型	集团	银行	开户名	账号	地址	电话	传真	邮编	备注	排序号
1	A001	总部	米乐星总部	总公司	米乐星集团									0
2	A002	武汉区	武汉区	区域	米乐星集团									100
3	A009	武汉一店	武汉一店	公司	米乐星集团									101
4	A003	南京区	南京区	区域	米乐星集团									200
5	A010	南京一店	南京一店	公司	米乐星集团									201
6	A004	成都区	成都区	区域	米乐星集团									300
7	A005	福州区	福州区	区域	米乐星集团									400
8	A006	南昌区	南昌区	区域	米乐星集团									500
9	A007	京津区	京津区	区域	米乐星集团									600
10	A008	上马区	上马区	区域	米乐星集团									700

部門



點擊部門,進入部門資訊維護

幕 菜单	个人桌面	组织架构管理 ×														
导航菜单	«	部门(列表) ×														
组织架构	*	公司列表《	部门3	利表												
 ■ 公司 ■ 部门(列表) 		▲ 🚖 米乐星集团 ▶ 🚞 米乐星总部	🕀 3	所増 🥖	修改 🔳	刪除 🏼 🥖	设置部门负责	人 🔳 🖩	除部门负责人	<						
📄 部门(树状) 🖻 员工		▷□武汉区		部门代码	公司代码	部门简称	部门全称	公司简称	公司全称	父部门	序号	负责人编号	负责人名称	备注	更新人	更新时间
		▶ 🔜 南京区	1	A01	A001	总经办	总经理办公室	总部	米乐星总部		0	CH166017	韦星海		system	2016/10/9 11:28:21
		▶ 🗀 福州区	2	A02	A001	供应中心	供应中心	总部	米乐星总部	管理本部	10	J3120134	陆峥燕		system	2016/12/8 13:03:57
			3	A03	A001	数字中心	数字中心	总部	米乐星总部	管理本部	20	CH166033	张宏		system	2016/12/26 15:42:57
		▷ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	4	A04	A001	人力资源	人力资源中心	总部	米乐星总部		30	CH166027	胡娟		system	2016/10/9 13:25:10
			5	A05	A001	营运	营运中心	总部	米乐星总部	营运本部	40	CH166030	刘永春		system	2016/12/8 13:05:39
			6	A06	A001	营销	营销中心	总部	米乐星总部	营运本部	50				system	2016/12/27 16:57:47
			7	A07	A001	财务	财务中心	总部	米乐星总部		60	CH166028	连依芳		system	2016/12/27 15:21:30
			8	A08	A001	连锁事业	连锁事业中心	总部	米乐星总部	营运本部	70	J1050001	李建农		system	2016/12/8 13:05:58
			9	A09	A001	法务	法务部	总部	米乐星总部		80	CH166006	郑立峰		system	2016/10/9 11:20:09
			10	A10	A001	建设中心	建设中心	总部	米乐星总部	管理本部	90	CH166024	熊祥伟		system	2016/12/8 13:04:38
			10	•	◀ 第1	共15页	ī 🕨 M	Ċ								

新增部門:點擊新增,輸入部門資訊,點擊保存

部门 金子	列表	修改 🔳	冊服余 🥖	设置部门负息	5. m m	除部门	の害人									
.	部门代码	公司代码	部门简称	部门全称	公司简称	公司全	~∧ ≧称	父部门	序号	负责人编号	负责人名	称 备注	更新	更新时间	删除	
1	A01	A001	总经办	总经理办公室	1 总部	米乐星	总部		0	СН166017	韦星海		syste	m 2016/10/9 11:28:21		
2	A02	A001	供应中心	供应中心	总部	米乐星	总部	管理本部	10	J3120134	陆峥燕		syste	m 2016/12/8 13:03:57		
3	A03	A001	数字中心	数字中心	总部	米乐星	总部	管理本部	20	СН166033	张宏		syste	m 2016/12/26 15:42:57		
4	A04	A001	人力资源	人力资源中心) 总部	米乐星	总部		30	СН166027	胡娟		syste	m 2016/10/9 13:25:10		
5	A05	A001	营运	营运中心 🧯	缺部门											×
6	A06	A001	营销	营销中心	to T							÷0`7	ater a la	лі <u>х.</u> і. х		
7	A07	A001	财务	财务中心	部11	な考:	A02					部门	间称:	供应中心		
8	A08	A001	连锁事业	连锁事业中	部门的	全称:	供应中	心					公司:	米乐星总部		<u> </u>
9	A09	A001	法务	法务部	公司》	简称:	总部					公司	全称:	米乐星总部		
10	A10	A001	建设中心	建设中心	ß		10					上级	部门:	A40		~
10	•	◀ 第1	共15页	5 🕨 M	部门主管伯	代号:	J312	0134		4	壊 音	部门主管	名称:	陆峥燕		
					1	肇注 :										
															保存	X 取消
				C			_	100	r							

設置部門負責人:選中要設置負責人的部門,點擊設置部門負責人,在彈出的頁面中選擇負責

人後,點擊保存

 新增 部1 401 402 403 404 50 405 60 	ž															
部 1 A01 2 A02 3 A03 4 A04 5 A05 6 A06	N 🖉	設 🔳	删除 🖉	设置部	8门负责,	人 🔳 🖩	除部门负责人	<								
1 A01 2 A02 3 A03 4 A04 5 A05 6 A06	门代码 么	公司代码	部门简称	部门乡	≧称	公司简称	公司全称	父部门	序号	负责人编号	负责人名称	备注	更新人	更新时间	刪除	
2 A02 3 A03 4 A04 5 A05 6 A06	. A	.001	总经办	总经理	肋公室	总部	米乐星总部		0	CH166017	韦星海		system	2016/10/9 11:28	3:21	
3 A03 4 A04 5 A05 6 A06	2 A	.001	供应中心	供应	选择员工	C										×
4 A04 5 A05 6 A06	3 A	.001	数字中心	数字	V FIT	有 ▼ 请输	⋒入査询条件									^
5 A05 6 A06	L A	.001	人力资源	人力:												
6 A06	5 A	.001	营运	营运	组织架	构		*	₩₿	工列表						
	6 A	.001	营销	营销	▲ 🔄 🕷	<乐星集团 ■米乐星白	άR			公司名称 🗘				部门名称 🗢	员工编号 🖨	员工名称 ≑
7 A07	A N	.001	财务	财务	ÞC		HP.		1	米乐星总部				总经理办公室	111	黄宏达董事长
8 A08	3 A	.001	连锁事业	连锁		南京区			2	米乐星总部				总经理办公室	1111	谷尚武总经理
9 A09	A 6	.001	法务	法务]成都区 ■福州区			3	米乐星总部				幕僚长室	222	郭顺荣幕僚长
10 A10) A	.001	建设中心	建设	Þ	南昌区			4	米乐星总部				数字中心	28	陈巨千
10 •		(第1	共15页	i 🕨		京津区			5	米乐星总部				内审部	37	许豪麟
									6	米乐星总部				视听处	4	黄志英
									7	米乐星总部				总经理办公室	666666	栾光平 董事 长
									8	米乐星总部				幕僚长室	8	林东凯幕僚长
									8	• i i	第1	ŧ70页		й (C		显示1到8,共560记录
										✔ 确定	Ē		※ 取:	肖		•

刪除部門負責人:選中要刪除負責人的部門,點擊刪除部門負責人,在彈出的頁面中選擇確定

(†)	新増 🦉	修改 🔲	删除 🥖	,设置部门负责,	A 🖃 🖿	除部门负责人	<								
	部门代码	公司代码	部门简称	部门全称	公司简称	公司全称	父部门	序号	负责人编号	负责人名称	备注	更新人	更新时间		删除
1	A01	A001	总经办	总经理办公室	总部	米乐星总部		0	CH166017	韦星海		system	2016/10/	9 11:28:21	
2	A02	A001	供应中心	供应中心	总部	米乐星总部	管理本部	10	J3120134	陆峥燕		system	2016/12/	8 13:03:57	
з	A03	A001	数字中心	数字中心	总部	米乐星总部	管理本部	20	CH166033	张宏		system	2016/12/3	26 15:42:57	
4	A04	A001	人力资源	人力资源中心	总部	米乐星总部		30	CH166027	胡娟		system	2016/10/	9 13:25:10	
5	A05	A001	营运	营运中心	总部	米乐星总部	营运本部	40	CH166030	刘永春		system	2016/12/	8 13:05:39	
6	A06	A001	营销	营销中心	总部	米乐星总部	营运本部	50				system	2016/12/3	27 16:57:47	
7	A07	A001	财务	财务中心	总部	米乐星总部		60	CH166028	连依芳		system	2016/12/	27 15:21:30	
8	A08	A001	连锁事业	连锁事业中心	总部	米乐星总部	营运本部	操作	F提示					13:05:58	
9	A09	A001	法务	法务部	总部	米乐星总部			ふ 确定要	移除所洗记录	的部门]主管吗'	9	11:20:09	
10	A10	A001	建设中心	建设中心	总部	米乐星总部	管理本部			12 M 10 M 10 M 10 M	-a yarı			13:04:38	
10	▼ 4	◀ 第1	共15页	ī d da	Ó										
										确定	取泊	ŧ			

修改、刪除資訊:選中要操作的資訊,點擊對應按鈕

部门	列表													
(†) (†	新増	🖉 f	修改 🔳	删除 🖉	。 设置部门负责	K 🔳 🖿	除部门负责人							
	部门代	冏	公司代码	部门简称	部门全称	公司简称	公司全称	父部门	序号	负责人编号	负责人名称	备注	更新人	更新时间
1	AO1		A001	总经办	总经理办公室	总部	米乐星总部		0	CH166017	韦星海		system	2016/10/9 11:28:21
2	A02		A001	供应中心	供应中心	总部	米乐星总部	管理本部	10	J3120134	陆峥燕		system	2016/12/8 13:03:57
3	A03		A001	数字中心	数字中心	总部	米乐星总部	管理本部	20	CH166033	张宏		system	2016/12/26 15:42:57
4	A04		A001	人力资源	人力资源中心	总部	米乐星总部		30	CH166027	胡娟		system	2016/10/9 13:25:10
5	A05		A001	营运	营运中心	总部	米乐星总部	营运本部	40	CH166030	刘永春		system	2016/12/8 13:05:39
6	A06		A001	营销	营销中心	总部	米乐星总部	营运本部	50				system	2016/12/27 16:57:47
7	A07		A001	财务	财务中心	总部	米乐星总部		60	CH166028	连依芳		system	2016/12/27 15:21:30
8	A08		A001	连锁事 业	连锁事业中心	总部	米乐星总部	营运本部	70	J1050001	李建农		system	2016/12/8 13:05:58
9	A09		A001	法务	法务部	总部	米乐星总部		80	CH166006	郑立峰		system	2016/10/9 11:20:09
10	A10		A001	建设中心	建设中心	总部	米乐星总部	管理本部	90	CH166024	熊祥伟		system	2016/12/8 13:04:38
10	•	M	◀ 第1	共15页	ī 🕨 🕅 🤇	5								

員工

點擊員工,進入員工資訊維護

🔷 菜单	个人桌面	组织架构管理 ×													
航菜单	«	员工×													
组织架构	÷.	组织架构 《	局工	제表											
📄 公司 📄 部门(列表)		 ▲ <a>⇒ 米乐星集团 ▶ <a>> 米乐星总部 	۲	新増 🥖	修改 💻	删除 🖌	り设置员工主管	🔳 删除	员工主管		✔ 所有 ▼ 请	输入查询给	R件		e
副部门(树状)	_	▷□武汉区		员工编号	公司编号	部门编号	员工姓名	公司简称	公司全称	部门简称	部门全称	英文名字	考勤卡号	性别	生日
		▶ 🗋 南京区	1	111	A001	A01	黄宏达董事长	总部	米乐星总部	总经办	总经理办公室		111	男	2016/12/28 0:00:00
			2	1111	A001	A01	谷尚武总经理	总部	米乐星总部	总经办	总经理办公室		1111	男	2016/12/29 0:00:0
		▷□南昌区	3	222	A001	Å11	郭顺荣幕僚长	总部	米乐星总部	幕僚长室	幕僚长室		222	男	2016/12/29 0:00:0
		▷ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	4	28	A001	A03	陈巨千	总部	米乐星总部	数字中心	数字中心		888889	男	1901/1/1 0:00:00
			5	37	A001	A44	许豪麟	总部	米乐星总部	内审部	内审部	TimXu	M37	男	1975/7/29 0:00:00
			6	4	A001	Å17	黄志英	总部	米乐星总部	视听处	视听处		4	男	2016/10/9 0:00:00
			7	666666	A001	A01	栾光平 董事 长	总部	米乐星总部	总经办	总经理办公室		666666	男	2016/12/27 0:00:00
			8	8	A001	A11	林东凯幕僚长	总部	米乐星总部	幕僚长室	幕僚长室		8	男	2016/9/27 0:00:00
			9	admin	A001	A01	管理员	总部	米乐星总部	总经办	总经理办公室	admin	0	男	2016/10/27 0:00:00
			10	B1020007	A035	A116	霍宝泉	北京店	北京店	营运	营运		1020007	男	1964/5/23 0:00:00
												•			

新增員工:點擊新增,輸入員工資訊,點擊保存

111 A01 黄宏达董事长 总部 米乐星总部 总经办 总经理办公室 111 男 2016/12/28 0:00:00 2 111 A01 黄宏达董事长 总部 米乐星总部 总经办 总经理办公室 111 男 2016/12/28 0:00:00 3 222 A00		员工编号	公司编	号名	部门编号	员工姓名	公司简称	公司全称	部门简称	部门全称	英文名字	考勤卡号	性别	生日	邮箱
2 1111 A00	1	111	A001	Þ	401	黄宏达董事长	总部	米乐星总部	总经办	总经理办公室		111	男	2016/12/28 0:00:00	
28 A00 4 28 5 37 6 4 7 666666 8 A00 9 admin 10 10 10 14 10 14 10 14 10 14 10 14 10 14 10 14 10 14 10 14 10 14 10 14 10 14 10 14 10 14	2	1111 222	A00: 600:		IJ	//			× 1= 1				-	• •	×
5 37 A00; 6 4 A00; 6 4 A00; 7 66666 A00; 8 A00; 9 admin A00; 9 admin A00; 10 B1020007 A03; 日 F11,69; Canga (Canga	4	28	A00:		员工编号	号: 28				员	工名称:	陈巨千			
6 4 A00 公司简称: 急部 公司简称: 急部 公司简称: 参方中心 7 66666 A00 部门简称: 数字中心 部门全称: 数字中心 8 8 A00 英文名: 予勤卡号: 88889 9 admin A00 現立状态: 在职 9 10 V K 互工状态: 在职 9 10 V K 日 1001-01 10 V K 日 9 10 K 石 日 9 10 K 日 9 10 K 日 1 10 K 10 K 10 K 10 K	5	37	A00:		公司编号	号: A001			~	部	门编号:	A03			
7 666664 A00 8 A00 9 admin A00 0 B102007 A00 10 B102007 A00 10 F10 F10 11 F10 F10	6	4	A00:		公司简称	8: 总部			-	公	司全称:	米乐星总部			5
 8 8 A00:	7	666666	A00:		部门简称	<mark>8:</mark> 数字中心				部	门全称:	数字中心			
9 admin A00 10 B1020007 A03 10 ▼ 14 4 F11559: 10 ▼ 14 4 B102007 A03 10 ▼ 14 4 B102007 A03 F11599: B102007 A03 F11599: B10200 A03	8	8	A00:		英文名	<u>z:</u>				考	勤卡号:	888889			
10 ▼ 14 ◆ ● 「していない」 ● 「していない」 ● 「していないるいない」 ● 「していないるいない。 ● 「していないるいないるいない。 ● 「していないるいないるいないるいないるいないるいない。 ● 「していないるいないるいないるいないるいないるいないるいないるいないるいないるいない	9	admin	A00:		性短	N: 男			~		生日:	1901-01-01			17:
10 ▼ I4 4 手机号码: 邮箱: 取称编号: ● 取称名称: 取等编号: 1 取扱编号: 1	10	81020007	AUS		员工状态	5: 在职			~	身	份证号:				
取称编号: 取称名称: 取等编号: 1 取数编号: 1	10	•	•		手机号码	B:					邮箱:				
即等编号: 1 取録編号: 1 取録編号: 1 ■ 取録名称: 1					职称编号	₽ :			~	Į.	称名称:				
					职等编号	}: 1			~	职	等名称:	一职等			
					职级编号	}: 1			~	职	級名称:	1			
主管代号: CH166033					主管代号	号: CH16603	3		🔍 搜索	È	曾名称:	张宏			
角色代号: Ⅰ ● 角色名称: 总部普通员工					角色代号	}: H			~	角	色名称:	总部普通员]	L		
家庭住址:					家庭住地	£:									

員工角色的設定會涉及到表單流程走向,不同人員角色提交表單,可能流程也不一樣,所以 需要正確的進行人員角色設置。

擊	呆存														
员工	列表														
()	所増 🍃	🖉 修改 🔳	🛾 删除 🖌	∕ 设置员工主管	— ##	除员工主管		✔ 所有 ▼ 请	輸入查试	同条件			🔍 🕀 快速増加	唝工	
	员工编号	号 公司编号	部门编号	员工姓名	公司简称	\$ 公司全称	部门简称	部门全称	英文名	₽ 考勤卡号	性别	生日	邮箱	员工状态	悠 身份证
1	111	A001	A01	黄宏达董事长	总部	米乐星总部	总经办	总经理办公室		111	男	2016/12/28 0:00:	00	在职	
2	1111	A001	A01	谷尚武总经理	总部 👔	选择员 <u>工</u>									
3	222	A001	A11	郭顺荣幕僚长	总部	✔ 所有 ▼	请输入查询	 条件			Q				
4	28	A001	A03	陈巨千	总部					and the					
5	37	A001	A44	许豪麟	总部	狙织架构 → ○ × □ □ #		*	<u>४</u> जा	刘表			1		1
6	4	A001	A17	黄志英	总部	■ 本示生異 ▶ 📄 米乐星	回 記部		2	:司名称 ≑			部门名称 🗢	员工编号 ≑	员工名称 🗢
7	666666	A001	AO1	栾光平董事长	总部	▷ 🗀 武汉区	Z		1 *	乐星总部			总经理办公室	111	黄宏达董事长
8	8	A001	A11	林东凯幕僚长	总部	▶ 🗀 南京区	Z Z		2 *	泺星总部			总经理办公室	1111	谷尚武总经理
9	admin	A001	A01	管理员	总部	▷ □ 风和U ▷ □ 福州D	2		3 *	乐星总部			幕僚长室	222	郭顺荣幕僚长
10	B102000	07 A035	A116	霍宝泉	北京店	▷ 🗀 南昌 🛛	×		4 *	乐星总部			数字中心	28	陈巨千
						▶ 🗀 京津図	Z		5 *	乐星总部			内审部	37	许豪麟
10	•	◀ 第	1 共56页	页 🕨 🕨 🤇	o		2		6 *	乐星总部			视听处	4	黄志英
									7 *	乐星总部			总经理办公室	666666	栾光平董事长
									8 *	乐星总部			幕僚长室	8	林东凯幕僚长
									8 •] k (第1	共70页 🕨	ю о	5	显示1到8,共560记录
										✓ 确定		💥 HJ	消		

刪除員工主管:選中要刪除員工主管,點擊刪除員工主管,在彈出的頁面中選擇確定

設置員工主管: 選中要設置員工主管, 點擊設置員工主管, 在彈出的頁面中選擇負責人後, 點

编号:	28		员工名称:	陈巨千	
公司编号:	A001	~	部门编号:	A03	~
公司简称:	总部		公司全称:	米乐星总部	
部门简称:	数字中心		部门全称:	数字中心	
英文名:			考勤卡号:	888889	
性别:	男	~	生日:	1901-01-01	17:
员工状态:	在职	~	身份证号:		
手机号码:			邮箱:		
职称编号:		~	职称名称:		
职等编号:	1	~	职等名称:	一职等	
职级编号:	1	~	职级名称:	1	
主管代号:	CH166033	🔍 搜索	主管名称:	张宏	
角色代号:	Н	~	角色名称:	总部普通员工	
家庭住址:					

员工	列表												
+ :	新増 🥖	修改 🔳	删除 🥖	设置员工主管	🔲 删除	员工主管		🖌 所有 ▼ 请	「輸入查询》	条件			
	员工编号	公司编号	部门编号	员工姓名	公司简称	公司全称	部门简称	部门全称	英文名字	考勤卡号	性别	生日	ŧ
1	111	A001	A01	黄宏达董事长	总部	米乐星总部	总经办	总经理办公室		111	男	2016/12/28 0:00:0	0
2	1111	A001	A01	谷尚武总经理	总部	米乐星总部	总经办	总经理办公室		1111	男	2016/12/29 0:00:0	0
3	222	A001	Å11	郭顺荣幕僚长	总部	米乐星总部	幕僚长室	幕僚长室		222	男	2016/12/29 0:00:0	0
4	28	A001	A03	陈巨千	总部	米乐星总部	数字中心	数字中心		888889	男	1901/1/1 0:00:00	
5	37	A001	A44	许豪驎	总部	米乐星总部	内审部	内审部	TimXu	M37	男	1975/7/29 0:00:00	x
6	4	A001	A17	黄志英	总部	米乐星总 爆	作提示					2016/10/9 0:00:00	
7	666666	A001	AO1	栾光平董事长	总部	米乐星总	🥐 确?	定要移除所选记	录的主管吗	}?		2016/12/27 0:00:0	0
8	8	A001	A11	林东凯幕僚长	总部	米乐星总	\checkmark					2016/9/27 0:00:00	
9	admin	A001	A01	管理员	总部	米乐星总						2016/10/27 0:00:0	0 2
10	B1020007	A035	A116	霍宝泉	北京店	北京店		協会	面当			1964/5/23 0:00:00	
								UHILE .	41.11				
10	▼ 4	◀ 第1	共56页	į 🕨 M (5								

修改、刪除資訊:選中要操作的資訊,點擊對應按鈕

													-
员工	列表												
e :	新増 🖉	修改 🔲	删除 🖌	。 设置员工主管	🔳 删除	员工主管		✔ 所有 ▼ 请	輸入查询夠	条件		Q	j
	员工编号	公司编号	部门编号	员工姓名	公司简称	公司全称	部门简称	部门全称	英文名字	考勤卡号	性别	生日	I
1	111	A001	A01	黄宏达董事长	总部	米乐星总部	总经办	总经理办公室		111	男	2016/12/28 0:00:00	
2	1111	A001	A01	谷尚武总经理	总部	米乐星总部	总经办	总经理办公室		1111	男	2016/12/29 0:00:00	
3	222	A001	A11	郭顺荣幕僚长	总部	米乐星总部	幕僚长室	幕僚长室		222	男	2016/12/29 0:00:00	
4	28	A001	A03	陈巨千	总部	米乐星总部	数字中心	数字中心		888889	男	1901/1/1 0:00:00	
5	37	A001	A44	许豪麟	总部	米乐星总部	内审部	内审部	TimXu	M 37	男	1975/7/29 0:00:00	:
6	4	A001	A17	黄志英	总部	米乐星总部	视听处	视听处		4	男	2016/10/9 0:00:00	
7	666666	A001	A01	栾光平 董事 长	总部	米乐星总部	总经办	总经理办公室		666666	男	2016/12/27 0:00:00	
8	8	A001	A11	林东凯幕僚长	总部	米乐星总部	幕僚长室	幕僚长室		8	男	2016/9/27 0:00:00	
9	admin	A001	A01	管理员	总部	米乐星总部	总经办	总经理办公室	admin	0	男	2016/10/27 0:00:00	:
10	B1020007	A035	A116	霍宝泉	北京店	北京店	营运	营运		1020007	男	1964/5/23 0:00:00	

主管

用於快速設定員工管理的公司、部門、員工



中使用者管理的公司、部門、員工、點擊保存

EIP 管理系統 177



✔ 所有 🔻 请输入查询条件

米乐星总部 AO1

米乐星总部 AO1

米乐星总部 A11

米乐星总部 AO3

米乐星总部 A44

米乐星总部 A17

A001

A001

1 A001

2 3 A001

4 5 4001

6 A001

公司编号 ⇒ 公司名称 ⇒ 部门编号 ⇒ 部门名称 ⇒ 员工编号 ⇒ 员工名称 ⇒

111

1111

222

28

37 选择员工

4

刪除管理公司、部門、員工:在對應頁面點擊移除即可



🖉 快速替换

黄宏达董事长

谷尚武总经理

郭顺荣幕僚长

陈巨千

178 EIP 管理系統

员工	编号 ▼ 请報	俞入查询条件					🥖 快速替	^捧 换	
	公司编号 ≑	公司名称 ♦	部门编号 🗢	部门名称 🗘	员工编号 🖨	员工名称	\$		
1	A001	米乐星总部	A01		111	黄宏达董	事长		
2	A001	米乐星总部	A01		1111	谷尚武总	经理		
3	A001	米乐星总部	Å11		222	郭顺荣幕	僚长		
4	A001	米乐星总部	A03		28	陈巨千			
5	A001	米乐星总部	Å44		37	许豪麟			
6	A001	米乐星总部	A17		4	黄志英			
7	A001	米乐星总部	A01		666666	栾光平董	事长		
8	A001	米乐星总部	Å11		8	林东凯幕	僚长		
8	• H 4	第1	共70页 🕨	ю				显	示1到8,共560记录
管]	里的公司列表 ◎ 新増管理的		3门列表 管 路管理的员工	管理的员工列:	表	├级主管			
	公司编号				公司编号	部门名称	员于编号	员王名称	
1	A001	米乐星总部			A01		1111	谷尚武总经理	
2	A001	米乐星总部			A11		222	郭顺荣幕僚长	
3	A001	米乐星总部			A11		8	林东凯幕僚长	
		- H- C							

快速替換:可一次將某人的管理的公司、部門、員工替換為另一個人。選中要替換的人員、點

擊快速替換,在彈出的頁面選擇替換的人,點擊確定
EIP 管理系統 180



易豐科技股份有限公司

Page 180

	菜单 个人桌面 红头文件模板 ×			
「「」」	ā >> 系统管理 >> 红头文件管理			査询: ●査询 ●添加 ●修改
	文件名称	红头文件	创建人	更新时间
	1		00006	2016/9/27 12:46:34
H 4	▶ ▶ 第1页 共1页 15 行毎页 转到第1 页 🕈	〕 确定		

填寫檔資訊,輸入資訊後點擊提交

▲ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
▶ 桌面 >> 红头文件 >> 添加文件	
选择文件: 选择文件 未选择任何文件	
文件名称:	
8 6 4 2 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24	26 28 30 32 34 36 38 🛆 42 44
重庆中软集团财	务部行文。
中软研字[2009]第 0	01 号.
له	
关于召开 2009 中软集团	材务部年会。
暨中软网络研发(重庆)	论坛的通知。
修改、删除、匯出文檔:選中要操作的文檔,點擊	對應按鈕

	合菜单 个人桌面 红头文件模板 ×				ę
2	桌面 >> 系统管理 >> 红头文件管理			查询: 😂 查询 😜 添加 😂 修改	20 無限 ◎ 母出
D	文件名称	红头文件	创建人	更新时间	
D	1	岱 街开文件1	00006	2016/9/27 12:46:34	
Ē	▲ ▶ ▶ 第1页 共1页 15 行毎页 特到第1 页 🕻	〕 确定			

系統日誌管理

點擊系統日誌管理,進入頁面



可查看系統日誌並進行刪除和匯出

	1 菜单	个人桌面 系统日	志管理 ×				1 C
Ы	桌面 >> 系统管	理 >> 系统日志管理	周户:	◇ 内容:	◎査询	000 0 9	出 😡
0	用户名	日志时间	日志内容		IP地址		
0	admin	2017/1/5 19:23:59	用户修改公告通知信息(附试单位通知公告)		171.83.35.213	L.	
8	admin	2017/1/5 19:21:12	用户修改公告通知信息(测试单位通知公告)		171.83.35.213	b);	
0	admin	2017/1/5 19:20:38	用户登陆系统		171.83.35.213	0	
	admin	2017/1/5 19:18:58	用户修改公告通知信息(例试单位通知公告)		c1		
0	admin	2017/1/5 19:10:21	查看工作计划信息(123)		:1		
8	admin	2017/1/5 19:03:16	直要文件信息(财务系统测试160512.docx)		:1		
	admin	2017/1/5 19:02:17	置看文件信息(财务系统测试160512.docx)		::1		
۲	admin	2017/1/5 19:01:52	用户设置系统参数		::1		
٠	admin	2017/1/5 19:01:13	用户查看文件(知识分享)		:1		
۲	admin	2017/1/5 19:01:08	用户宣香文件(123)		::1		
0	admin	2017/1/5 19:00:28	用户修改公告通知信息(测试单位通知公告)		:1		
۲	admin	2017/1/5 18:59:44	用户整选系统		:1		
۲	admin	2017/1/5 18:57:52	用户整结系统		::1		
	admin	2017/1/5 18:49:43	用户總改公告還知信息(制成单位通知公告)		171.83.35.213	12	
0	admin	2017/1/5 18:49:20	用户修改公告通知信息(则成单位通知公告)		171.83.35.213	E)	
н -	()) () () () () () () () () (त्र #464 ति #5 f	(前页 结判) [] [] [] [] [] [] [] [] [] [

上傳檔設置

點擊檔上傳設置,進入頁面

▲ 菜单 (人)	「「「「」」	_	
	(未叫 ~		
管理员		冒注销	😢 退出
🛃 个人办公	>	● 组织架构管理	
🧮 电子表单	>	● 角色信息管理	
🏰 公文收发	>	● 红头文件模板	
🛃 工作管理	>	● 系统日志管理	
🚣 下属任务	>	● 文件上传设置	
🧰 知识文档	>		
😭 扩展应用	>		
28 进销存类	>		
😭 项目管理	>		
🚭 信息交流	>		
👬 附件程序	>		
🔀 系統管理			
填寫允許上次的	的檔案	類型,點擊	提交
🛉 菜单	个人桌	面 文件上传	设置 ×
↘ 桌面 >> 系统管	理>>	 文件上传设置	

允许上传的文件类型: doc,jpg,xls,cad,rar,zip,wps,wps,ppt,txt,gif,png,docx,xlsx,pptx 如:doc,jpg,xls

關於易豐軟體

公司簡介與產品

易豐軟體有限公司是以企業管理資訊化為核心業務,從事軟體研發、生產、銷 售、支援、服務以及諮詢的企業。公司以「創新、服務、團隊」為經營策略,

以專業的資訊技術,優秀的團隊,優質的服務,為客戶提供資訊專業

的服務。

公司主要生產餐飲相關行業的 POS 系統、多媒體廣告機系統、人事管理系統(HR)、進銷存系統、

財務管理系統、客戶關係管理系統(CRM)、公司商務管理網站/主機代管等多項產品;另為顧客 提供相關的客制化服務。鑒於微利時代企業在競爭多變的環境中經營不易,為了創造更豐碩的 利潤目標,企業對資訊系統的仰賴程度將日俱增。我們以標準化,套裝化、服務化的軟體為開 發方向,提供企業在IT 資源不充裕下最佳的選擇。總公司設立臺灣,研發分公司設於武漢, 除提供國內軟體服務外,另外和臺灣關係企業合作,提供兩岸及跨國系統集成服務。

報價與聯絡方式

