

EIP 管理系統

介紹及操作手冊

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.....	错误!未定义书签。
产品优势.....	错误!未定义书签。
功能简介.....	错误!未定义书签。
应用环境.....	错误!未定义书签。
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.....	错误!未定义书签。
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。
工作日志.....	错误!未定义书签。
通讯簿设置.....	错误!未定义书签。
个人设置.....	错误!未定义书签。
系统提醒.....	错误!未定义书签。
修改密码.....	错误!未定义书签。
邮件设置.....	错误!未定义书签。
常用审批.....	错误!未定义书签。
电子表单.....	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.....	错误!未定义书签。
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	错误!未定义书签。
会签人员类型维护	错误!未定义书签。
某区域签核人	错误!未定义书签。
某部门签核人	错误!未定义书签。
某公司某部门签核人	错误!未定义书签。
替换签核人	错误!未定义书签。
邮件提醒（由管理员设定）	错误!未定义书签。
我的待办	错误!未定义书签。
待签核表单	错误!未定义书签。
我申请的表单	错误!未定义书签。
我申请已归档的表单	错误!未定义书签。
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	错误!未定义书签。
设置代理	错误!未定义书签。
信息维护	错误!未定义书签。
公文收发	错误!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	错误!未定义书签。
我的计划	错误!未定义书签。
协同计划	错误!未定义书签。
我的汇报	错误!未定义书签。
协同汇报	错误!未定义书签。
下属任务	错误!未定义书签。
我的任务	错误!未定义书签。
任务分配	错误!未定义书签。
下属日程	错误!未定义书签。
下属日志	错误!未定义书签。
下属计划	错误!未定义书签。
下属汇报	错误!未定义书签。
知识文档	错误!未定义书签。
个人文件	错误!未定义书签。
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	错误!未定义书签。
资产信息管理	错误!未定义书签。
资产折旧记录信息.....	错误!未定义书签。
办公用品登记	错误!未定义书签。
办公用品入库	错误!未定义书签。
办公用品领用	错误!未定义书签。
培训管理.....	错误!未定义书签。
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.....	错误!未定义书签。
所有会议信息.....	错误!未定义书签。
会议查询	错误!未定义书签。
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.....	错误!未定义书签。
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	错误!未定义书签。
借阅管理	错误!未定义书签。
档案卷库.....	错误!未定义书签。
卷库管理	错误!未定义书签。
档案管理	错误!未定义书签。
档案销毁	错误!未定义书签。
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。

学习管理.....	错误!未定义书签。
在线学习.....	错误!未定义书签。
学习心得.....	错误!未定义书签。
心得管理.....	错误!未定义书签。
进销存类.....	错误!未定义书签。
财务模块.....	错误!未定义书签。
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。
项目进度.....	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。
数据统计.....	错误!未定义书签。
信息交流.....	错误!未定义书签。
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。
组织架构管理.....	错误!未定义书签。
公司.....	错误!未定义书签。
部门.....	错误!未定义书签。
员工.....	错误!未定义书签。
主管.....	错误!未定义书签。
红头文件模板.....	错误!未定义书签。
系统日志管理.....	错误!未定义书签。
上传文件设置.....	错误!未定义书签。
公司简介与产品.....	错误!未定义书签。
报价与联络方式.....	错误!未定义书签。

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，用戶端只需瀏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、內部郵件、內部短信、檔櫃、聊天室、論壇等模組，提供企業內部資訊交流的各種方式
- 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，用戶端只需瀏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，包含位址簿、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 workflow

強大的 workflow 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，用戶端只需瀏覽器，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OA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； ✓ 具備傻瓜安裝維護、智慧流程設計、即時通訊等特性；
使用簡單	✓ 人性化介面設計，提供個人辦公桌面和多種操作導航方式，說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，用戶端只需瀏覽器便可使用 ✓ 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
- 10、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

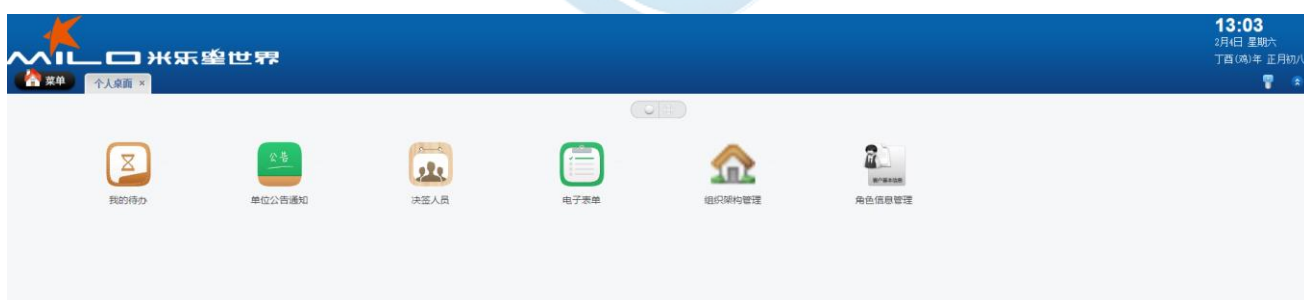
登陸系統

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：<http://eip.yftek.com/>。輸入用戶名和密碼後，點擊登陸，即進入系統主介面。



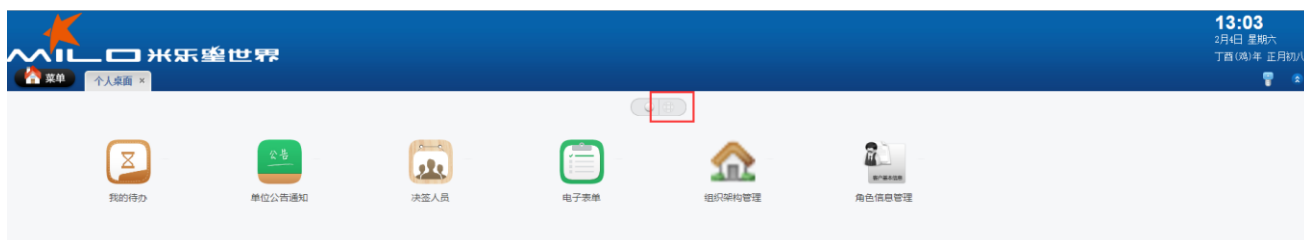
主介面介紹

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。



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。

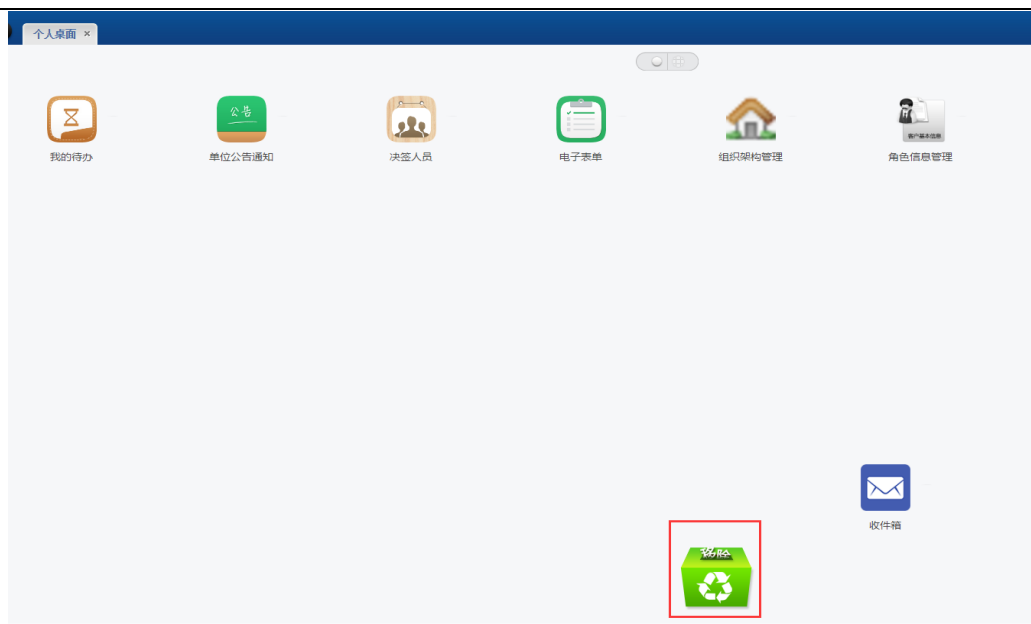


默認桌面設置

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。

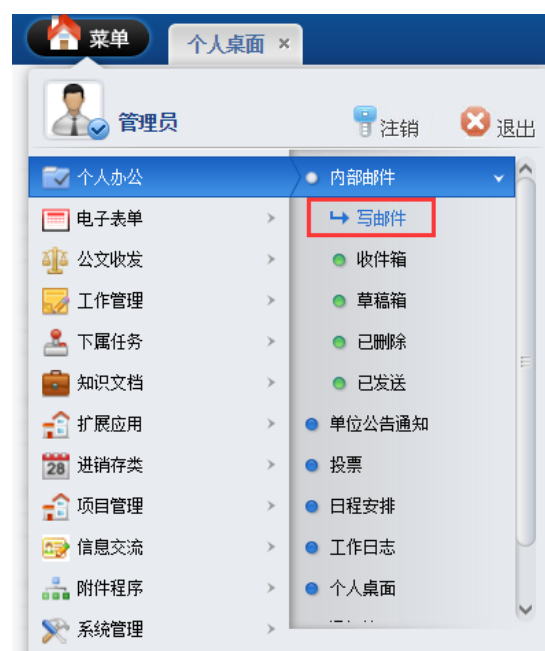


個人辦公

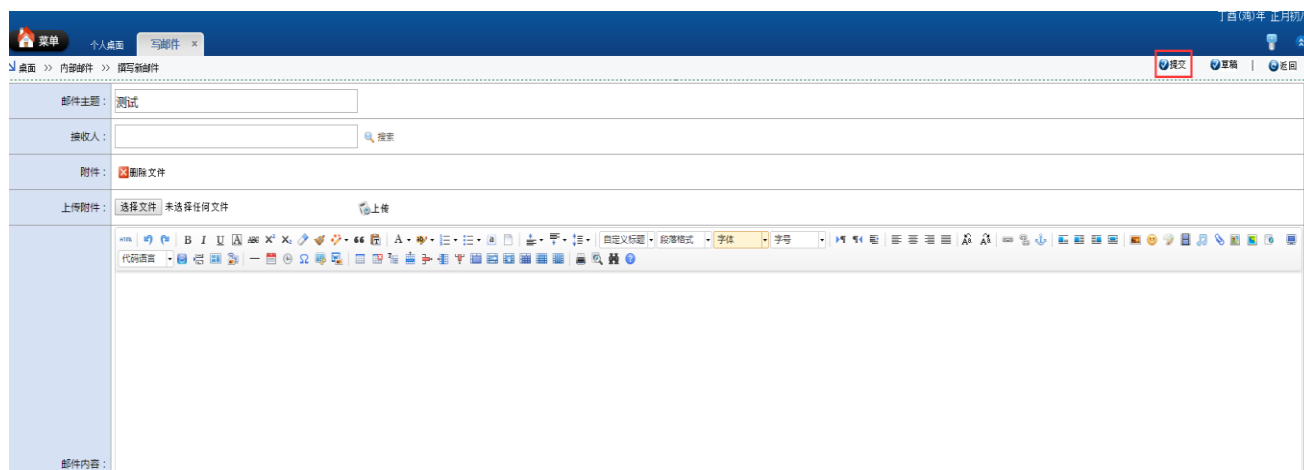
內部郵件

寫郵件

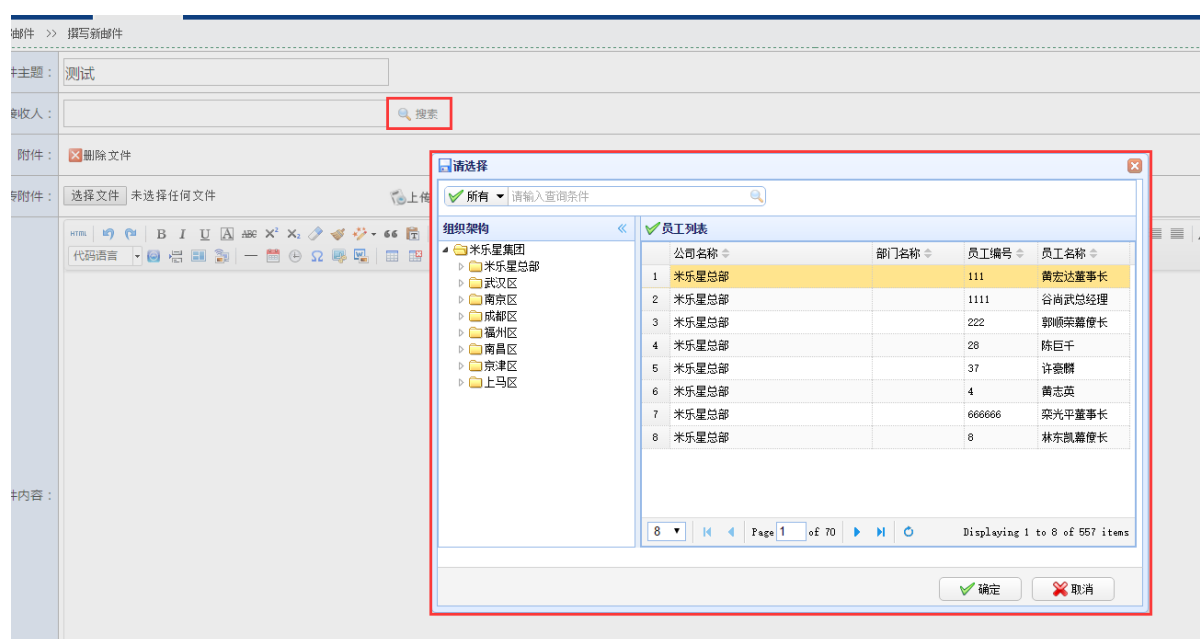
點擊寫郵件功能，進入頁面



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）。

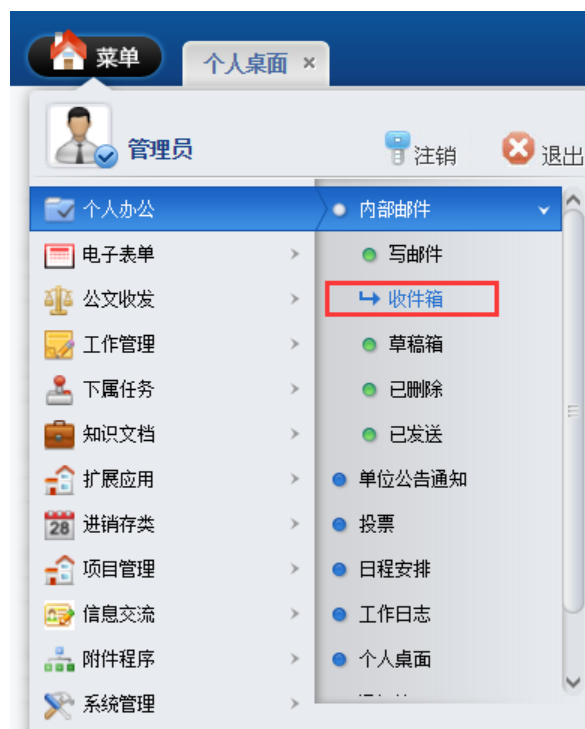


郵件接收人可通過搜索按鈕進行選擇



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

郵件主題					發件人	發送時間	郵件狀態
管理員發來的公文文件需要接收 (123)					系統消息	2016/12/22 15:31:53	已讀
管理員發來的公文文件需要接收 (123123)					系統消息	2016/12/22 15:31:00	已讀
Re: 1					maoxiaowei	2016/6/17 16:55:58	已讀
您的工作已經被收回 (admin-精品开发流程V1.0(2013-6-26))					系統消息	2013/6/26 15:04:13	已讀
您的工作已經被收回 (admin-精品开发流程V1.0(2013-6-25))					系統消息	2013/6/26 14:30:55	已讀
您的工作已經正常结束 (工作流程测试二)					系統消息	2013/6/25 9:05:45	已讀
管理員提交了新批生产订单【测试订单消息】					系統消息	2013/6/24 13:53:35	已讀
管理員审批了生产订单【测试】					系統消息	2013/6/24 13:49:46	已讀

進入郵箱後可對郵件進行回復和轉發



删除邮件：选中要删除的邮件，点击删除



草稿箱

点击草稿箱功能，进入页面，可查询已存的邮件草稿并进行操作

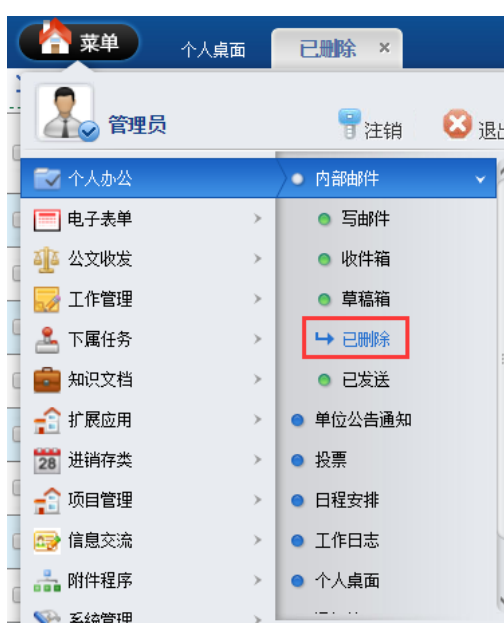


点击草稿箱中邮件可进入邮件详情，对草稿进行操作；选中框可对邮件进行删除或发送操作

郵件主題					接收人	發送時間	郵件狀態
123					J2100046	2016/12/23 15:01:55	草稿
123					J2080091	2016/12/23 15:01:55	草稿
123					J1050018	2016/12/23 15:01:55	草稿
123					CH146004	2016/12/23 15:01:55	草稿
123					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

郵件主題					發送人	發送時間	郵件狀態
管理處發出的公文文件需要接收 (111)					系統消息	2016/6/2 9:31:55	刪除
1111					admin	2016/6/2 9:26:19	刪除
1111					admin	2016/6/2 9:26:19	刪除
11					admin	2016/6/2 9:25:51	刪除
管理處發出的公文文件需要接收 (111)					系統消息	2016/5/5 19:00:02	刪除

已發送

點擊已發送功能，進入頁面，可查詢已發送的郵件



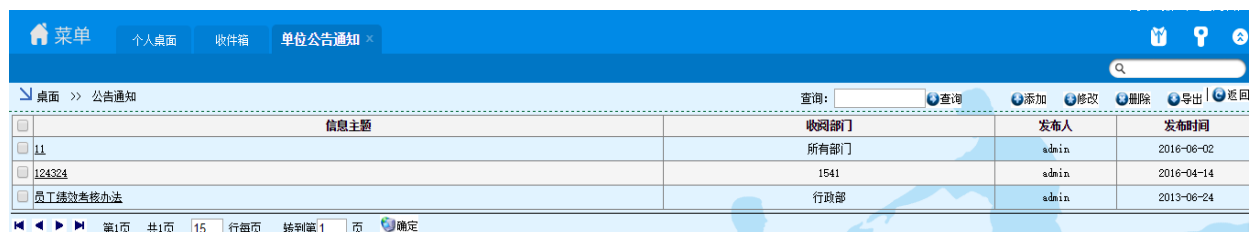
點擊郵件可對郵件進行查看和操作，右上角可對郵件進行查詢篩選、刪除

邮件主题	接收人	发送时间	邮件状态
Re: 管理员修改了系统生产环境配置 [生产环境配置] [1]	系统消息	2016/9/8 17:34:01	未读
系统消息	CH116007	2016/9/1 12:25:11	未读
1	99779751@qq.com	2016/6/17 17:53:34	未读
1	maoxiaowei	2016/6/17 16:45:19	已读
测试邮件	mailadmin@mko-star.com	2016/6/12 15:36:08	未读
111	10001	2016/6/2 19:10:34	已读

單位公告通知

點擊單位公告通知功能，進入頁面





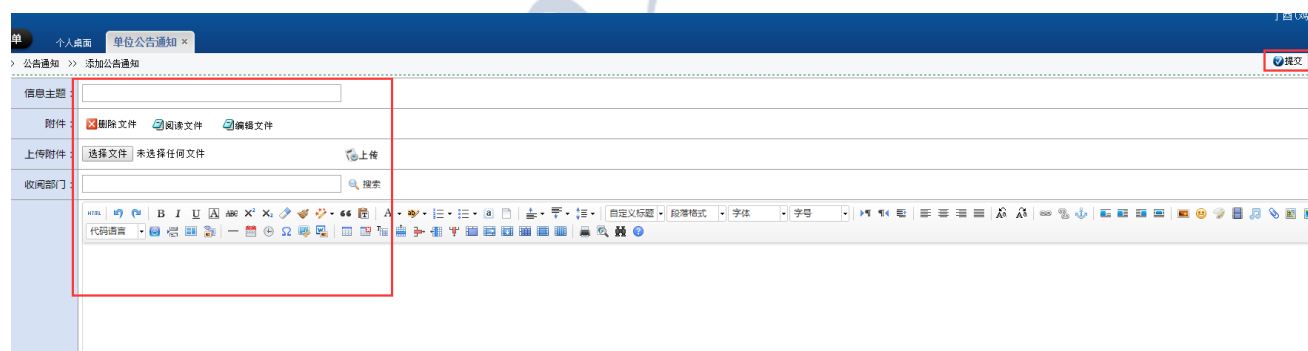
信息主题	收阅部门	发布人	发布时间
11	所有部门	admin	2016-06-02
124324	1541	admin	2016-04-14
员工绩效考核办法	行政部	admin	2013-06-24

添加單位公告通知：點擊添加



信息主题	收阅部门	发布人
测试单位公告通知	数字中心	admin
Test	总经理办公室	T00001
2016 年中绩效奖金发放公	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, 证券事务战略发展部, 采购部, 资产管理部, 总部, 新信息技术部, 软件网络部, 营销技术部, 人事部, 员工发展部	T00001
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, 证券事务战略发展部, 采购部, 资产管理部, 总部, 新信息技术部, 软件网络部, 营销技术部, 人事部, 员工发展部	T00001

填寫公告內容，點擊提交



信息主题:

附件: ☐ 删除文件 ☐ 阅读文件 ☐ 编辑文件

上传附件: 未选择任何文件

收阅部门:

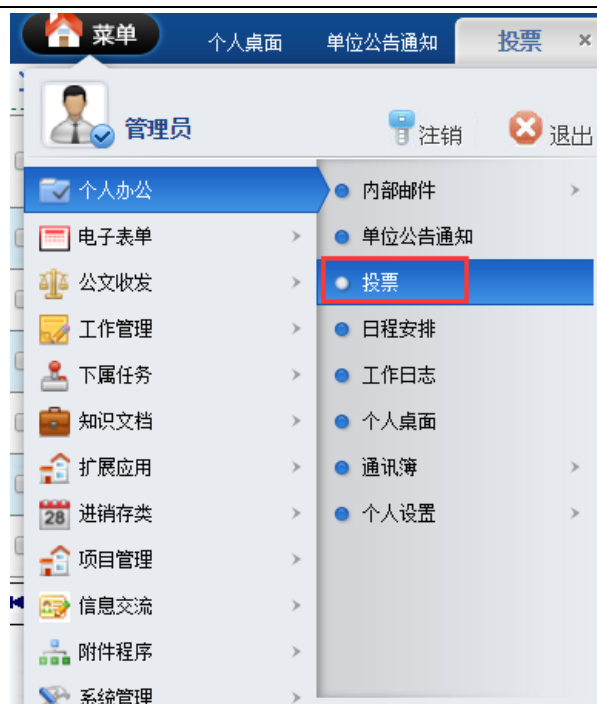
删除、修改單位公告通知：選中要删除、修改的內容，點擊删除或修改



信息主题	收阅部门	发布人	发
☒ 测试单位公告通知	数字中心	admin	20
☒ Test	总经理办公室	T00001	20
☐ 2016 年中绩效奖金发放公	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, 证券事务战略发展部, 采购部, 资产管理部, 总部, 新信息技术部, 软件网络部, 营销技术部, 人事部, 员工发展部	T00001	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, 证券事务战略发展部, 采购部, 资产管理部, 总部, 新信息技术部, 软件网络部, 营销技术部, 人事部, 员工发展部	T00001	20

投票

點擊投票功能，進入頁面



新增投票：點擊添加可發起投票頁面。

投票主题		发布人
测试		admin
测试		J2100398
M投票主题		admin

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

投票主题：	测试
投票选项：	好 非常好 真的好

參與人可參與投票，用戶投票後不可重複參與。

菜单

个人桌面

投票

桌面 >> 投票管理 >> 查看投票

投票主题：	测试
投票选项：	目 1：好 得票： 1 目 2：非常好 得票：0 目 3：真的好 得票：0
发布人：	admin
发布时间：	2017/1/4 15:20:28

菜单

个人桌面

投票

桌面

>> 投票

查询:

	投票主题	发布人	发布
☐	测试	admin	2017
☐	测试	J2100398	2017
☐	测试投票主题	admin	2016
☐	11	admin	2016



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: [] 查询 列表显示模式

2017年1月					
周一	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

菜单 个人桌面 日程安排 ×

桌面 >> 日程安排 查询: [] 查询 日历显示模式

主题	类型	当前状态	开始时间	结束时间
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：點擊添加今日入頁面

昨日 日程安排 ×

查询: [] 查询 列表显示模式 添加 修改 删除

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

删除、修改排程：选中要删除、修改的内容，点击删除或修改

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

工作日志

点击工作日志功能，进入页面



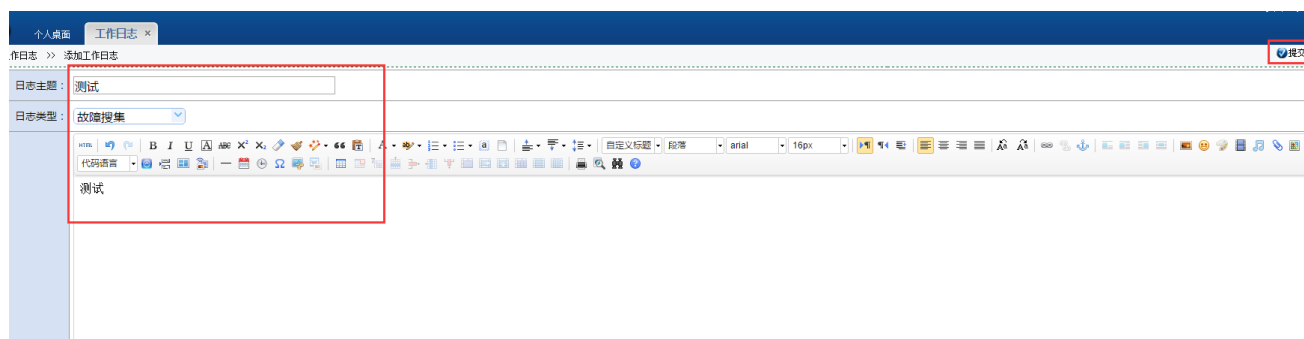
日志主题	日志类型	撰写时间
111	333	2016/6/2 9:29:03
参观学习	参观学习	2016/4/21 11:52:46
123456	333	2016/4/14 14:23:18

新增工作日志：点击添加



日志主题	日志类型	撰写时间
MIS改工作日志	参观学习	2016/6/2 9:29:03
参观学习	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



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



日志主题	日志类型	撰写时间
MIS改工作日志	参观学习	2016/6/2 9:29:03
参观学习	参观学习	2016/4/21 11:52:46
123456	333	2016/4/14 14:23:18

通訊錄設置

通訊錄可分為公共通訊簿、共用通訊簿、個人通訊簿。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



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						
xx	男	y	y	y	y	y	

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 公共通訊簿 ×

通訊簿 >> 添加联系人

所屬类别:

是否共用: ☒ 是 ☐ 否

姓名:

性别:

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



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
xx	男	y	y	y	y	y	否

個人設置

系統提醒

設置系統的消息提醒時間

 菜单

系统提醒 ×

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

 菜单

修改密码 ×

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

 菜单

邮件设置 ×

桌面 >> 个人设置 >> 邮件设置

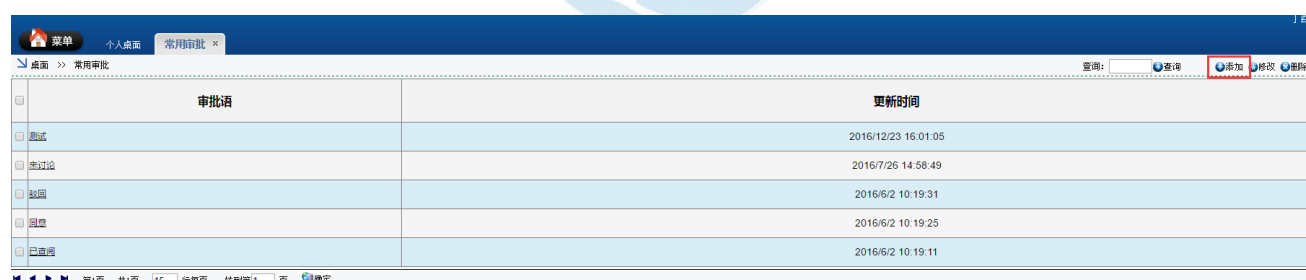
邮箱地址:	498392900@qq.com
POP3登录名:	498392900
POP3密码:	***
POP3服务器:	pop.qq.com
POP3端口:	110
SMTP登录名:	498392900
SMTP密码:	****
SMTP服务器:	smtp.qq.com

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



輸入審批內容，點擊提交



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

菜单 个人桌面 电子表单 x

我的主页 表单类型 x

新增 修改 删除

	类型名称	上级类型名称	建立人	建立时间	更新人
1	财务类		System	2016/12/22 15:58:42	system
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
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	

新增表单类型：點擊新增，輸入表单类型資訊，點擊保存

我的主页 表单类型 x

新增 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
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 第 1 共 1 页

新增表单类型

类型名称:

上级类型名称:

保存 取消

修改、删除表单类型：選中要删除或修改的表单类型點擊對應按鈕

电子表单 ×						
我的主页 表单类型 ×						
新增 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
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 第 1 共1页						

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。

菜单 个人桌面 电子表单 ×				
我的主页 表单权限 × 表单明细 × 数据源维护 ×				
我的待办 表单设计 表单 表单明细 表单明细扩展 数据源维护 测试				
新增 修改				
类型: 请选择 名称: Search				
名称	表名	ValueMember	DisplayMember	
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 是或否		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	
10 第 1 共4页				

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

电子表单 x

我的主页 数据源维护 x

表单

新增 修改

类型: 请选择 名称:

	名称	表名	ValueMember
1	字段类型	FormFieldTypes	TypeID
2	员工职等	Employees	EmployeeID
3	通用类人事费用类型		ValueMember
4	是或否		ValueMember
5	申请印章用途		ValueMember
6	则时2		ValueMember
7	报销类型		ValueMember
8	通用类技术合作费、诉讼费		ValueMember
9	清偿类型		ValueMember
10	印章名称		ValueMember

10 第 1 共 4 页

新增表单

数据源信息维护

名称:

类型:

表名: 选择

ValueMember:

DisplayMember:

ParentFiledkey:

数据库IP: 默认

数据库实例:

数据库登陆用户:

数据库登陆密码:

Url:

描述:

保存 取消

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

修改表单

数据源信息维护

名称: 字段类型

类型: 数据库

表名: FormFieldTypes 选择

ValueMember: TypeID

DisplayMember: TypeName

ParentFiledkey:

数据库IP: 默认

数据库实例:

数据库登陆用户:

数据库登陆密码:

Url:

描述:

保存 取消

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

修改表单

数据源信息维护

名称: 通用类人事费用类型

类型: 自定义

表名:

ValueMember: ValueMember

DisplayMember: DisplayMember

ParentFiledkey:

数据库IP:

数据库实例:

数据库登陆用户:

数据库登陆密码:

Url:

描述:

数据源

新增 修改 删除

	ValueMember	DisplayMember	删除
1	B	招聘费	☐
2	C	薪资	☐
3	D	奖金支出	☐
4	A	福利费	☐

10 第 1 共 1 页 显示 1 到 4, 共 4 记录

保存 取消

表单

只用於設定表单的名称。點擊表单，進入頁面

菜单 个人桌面 电子表单 ×

我的主页 表单 ×

导航菜单

- 我的待办
- 表单设计
 - 表单
 - 表单明细
 - 表单明细扩展
 - 数据源维护
 - 测试

表单类型

- 人事类
- 通用类
- 财务类

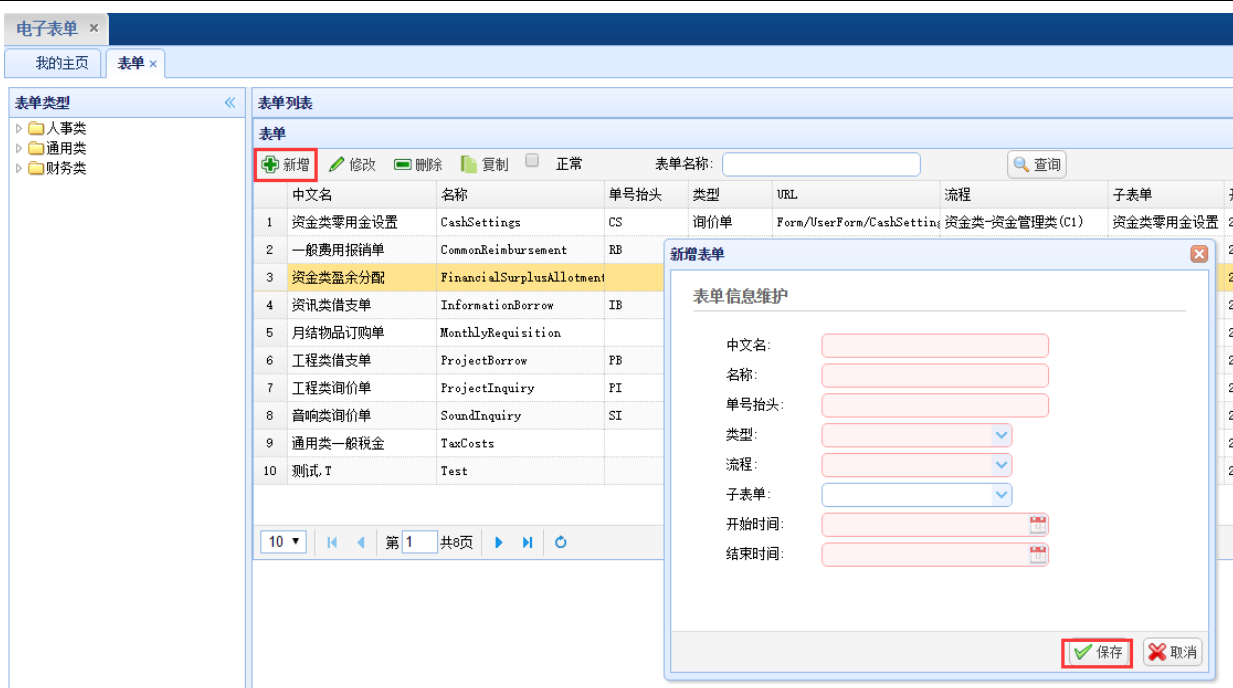
表单列表

新增 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
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)
2 一般费用报销单	CommonReimbursement	RB	报销单	Form/UserForm/CommonReim	一般费用财务流程
3 资金类盈余分配	FinancialSurplusAllotment		询价单	Form/UserForm/FinancialS	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/MonthlyReq	请假单
6 工程类借支单	ProjectBorrow	PB	借支单	Form/UserForm/ProjectBor	工程类财务流程
7 工程类询价单	ProjectInquiry	PI	询价单	Form/UserForm/ProjectInq	工程类财务流程
8 音响类询价单	SoundInquiry	SI	询价单	Form/UserForm/SoundInqui	音响类财务流程
9 通用类一般税金	TaxCosts		询价单	Form/UserForm/TaxCosts/T	通用类-税金(G7)
10 测试 T	Test		其他类表单	Form/UserForm/Test/Test	请假单

10 第 1 共 8 页

新增表单：點擊新增，輸入表单資訊，點擊保存



修改、删除表单：选中要删除或修改的表单点击对应按钮

表单列表									
表单									
新增 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	
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)	资金类零用金设置	2016/11/17 0:00:00	2016/11/17 0:00:00	
2 一般费用报销单	CommonReimbursement	RB	报销单	Form/UserForm/CommonReim	一般费用财务流程		2016/6/22 0:00:00	2009/10/11 0:00:00	
3 资金类盈余分配	FinancialSurplusAllotment		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	
4 资讯类借支单	InformationBorrow	IB	借支单	Form/UserForm/Information	资讯类财务流程		2016/6/11 0:00:00	2009/10/11 0:00:00	
5 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	2009/10/11 0:00:00	
6 工程类借支单	ProjectBorrow	PB	借支单	Form/UserForm/ProjectBorr	工程类财务流程		2016/8/11 0:00:00	2009/10/11 0:00:00	
7 工程类询价单	ProjectInquiry	PI	询价单	Form/UserForm/ProjectInq	工程类财务流程		2016/8/11 0:00:00	2009/10/11 0:00:00	
8 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	2009/10/11 0:00:00	
9 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	
10 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	

複製錶單：选中要複製的表单点击複製，輸入新表单的中英文名称，点击确定，除了名称外其他内容均由所選擇的表单複製而來

表单列表

表单

新增

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
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)	资金类零用
2	一般费用报销单	CommonReimbursement	RB	报销单	Form/UserForm/CommonReimbl	一般费用财务流程	
3	资金类盈余分配	FinancialSurplusAllotment		询价单	Form/UserForm/FinancialSu	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/MonthlyReq	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	询价单	Form/UserForm/ProjectInq	工程类财务流程	
8	音响类询价单	SoundInquiry	SI	询价单	Form		
9	通用类一般税金	TaxCosts		询价单	Form		
10	测试, T	Test		其他类表单	Form		

10

第 1 共 8 页

输入表单信息

表单中文名:

表单英文名:

确定

取消

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

个人桌面

电子表单

我的主页

表单权限

表单明细

维护

新增

预览

表单信息

请选择表单

表单详细信息

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	父控件名	父控件数据源键	验证规则	默认值
----	-----	-------	------	------	------	---	---	------	---------	------	-----

我的待办

表单设计

表单

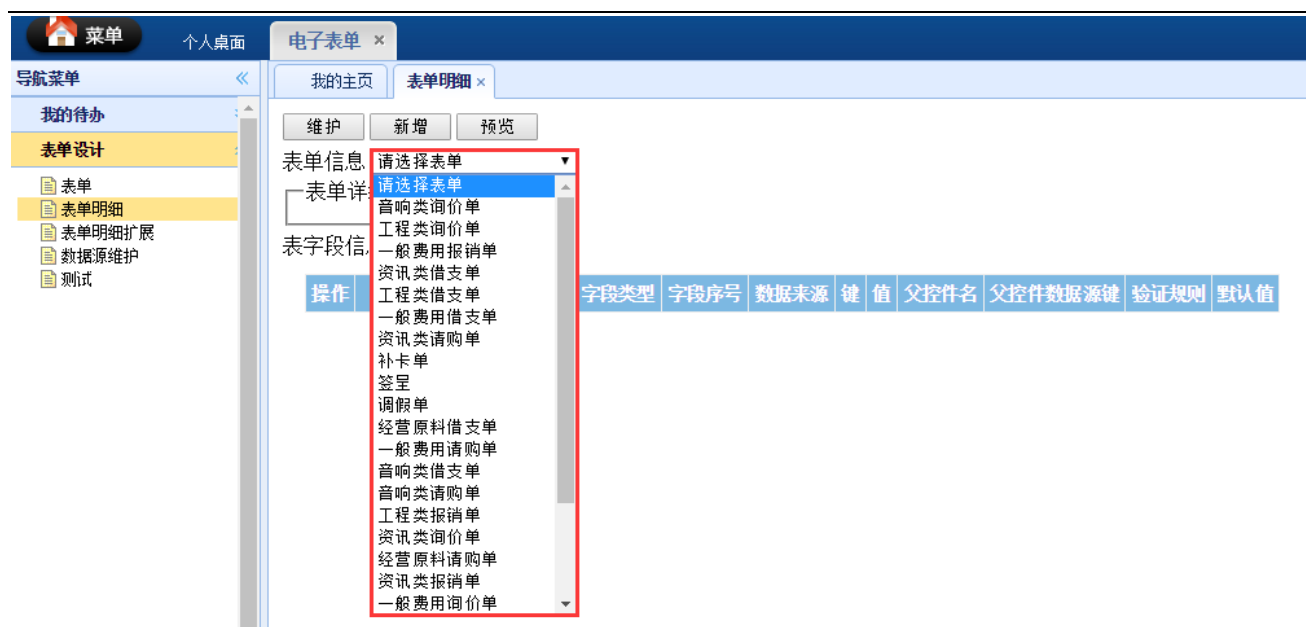
表单明细

表单明细扩展

数据源维护

测试

選擇要設定的表單



點擊維護，進入可編輯狀態



點擊新增，可增加一條表單欄位，輸入對應欄位的資訊



欄位元類型為下拉清單的需要選擇資料來源，

电子表单

我的主页 表单明细

维护 新增 预览

表单信息

表单详细信息

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

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 减 上 下	询价部门	Department	下拉框	2	f71d8015-b61b-483c-b809-c7	DepartmentID	ShortName
加 减 上 下	询价人	ApplierID	员工下拉选择	3	abc720fb-6162-4406-bd3c-6c	EmployeeID	EmployeeName
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			

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

选择数据源

表单

新增 修改

类型: 请选择 名称: Search

	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		132.170.150.128	132.170.150.128	sa	1qaz!@WSX		数据库		
2	员工职等	Employees	EmployeeID	TitleLevelName		132.170.150.128	132.170.150.128	sa	1qaz!@WSX		数据库		
3	通用类人事费用		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		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		

10 第 1 共 4 页 显示1到10, 共35记录

确定 返回

設定完所有的表單欄位後，點擊預覽

电子表单 ×

我的主页 表单明细 ×

维护 新增 预览

表单信息

表单详细信息

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
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-c7	DepartmentID
加 减 上 下	询价人	ApplierID	员工下拉选择	3	abc720fb-6162-4406-bd3c-6c	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

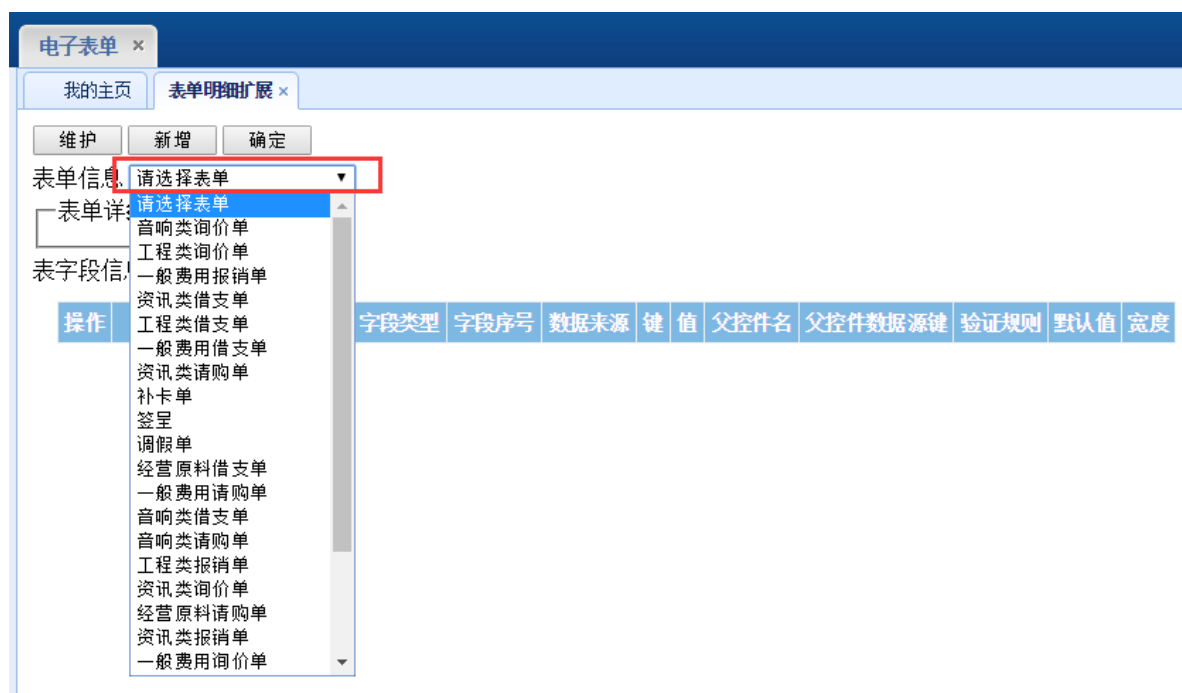
关闭

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



選擇要設定的表單資訊



點擊維護，進入可修改狀態



點擊新增，可增加欄位

电子表单

我的主页 表单明细扩展

维护 新增 确定

表单信息

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	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
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

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

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

请购单位

总经办

请购人

管理员

请购金额

请购日期

2017-01-05

附件上传

表单明细信息

添加

删除

项次

品名

规格

请购数量/单位

需求日期

现有量

用途说明

提交

暂存

关闭

表单许可權

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

菜单

个人桌面

电子表单

我的待办

我的主页

表单权限

表单实例查询

表单类型

我的主页

表单权限

表单列表

列表结构

树状结构

新增

删除

增加所有员工

删除所有员工

公司编号

公司名称

部门编号

部门名称

员工编号

员工姓名

表单类型

表单列表

中文名

名称

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

测试

Test

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

表单权限 x

表单列表

	中文名	名称
1	固资类各区域/门店间转移	AssetsTransfer
2	资金类零用钱设置	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	测试, T	Test

18 第 1 共 5 页 显示1到18, 共74记录

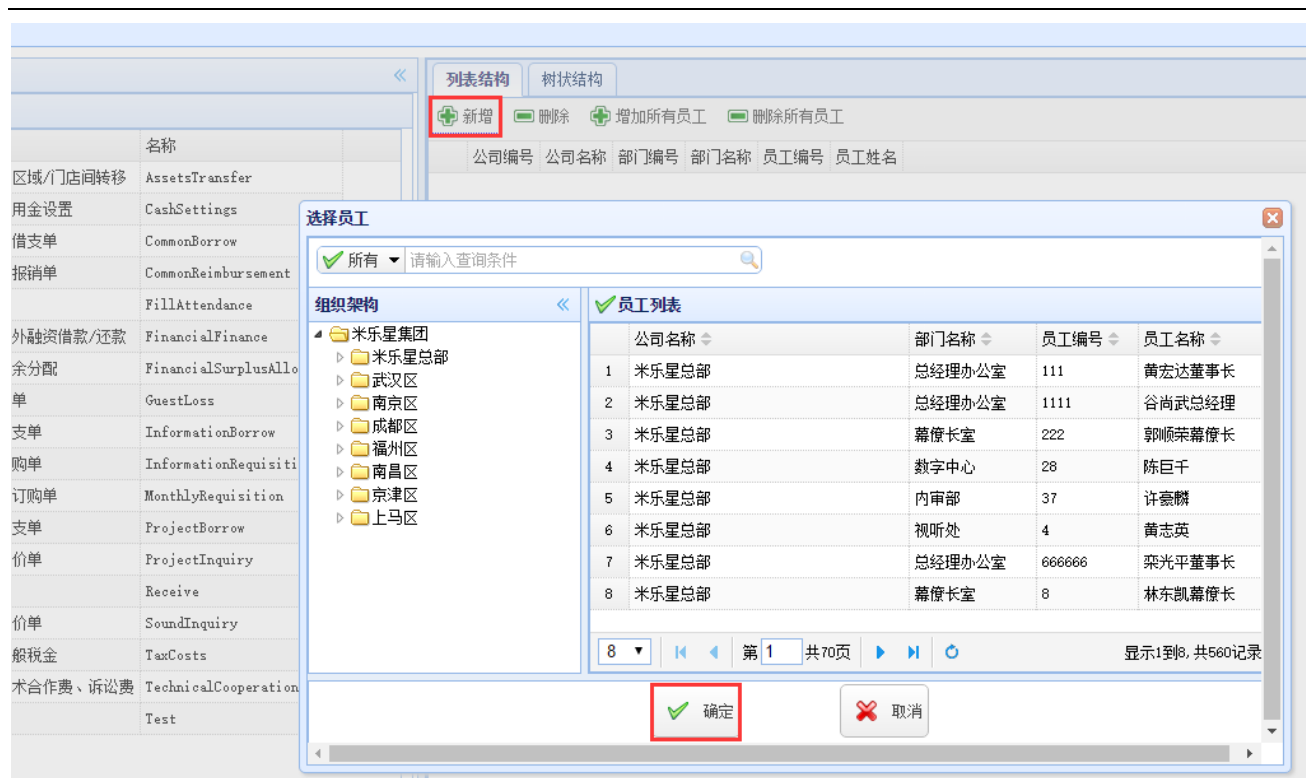
列表结构 树状结构

新增 删除 增加所有员工 删除所有员工

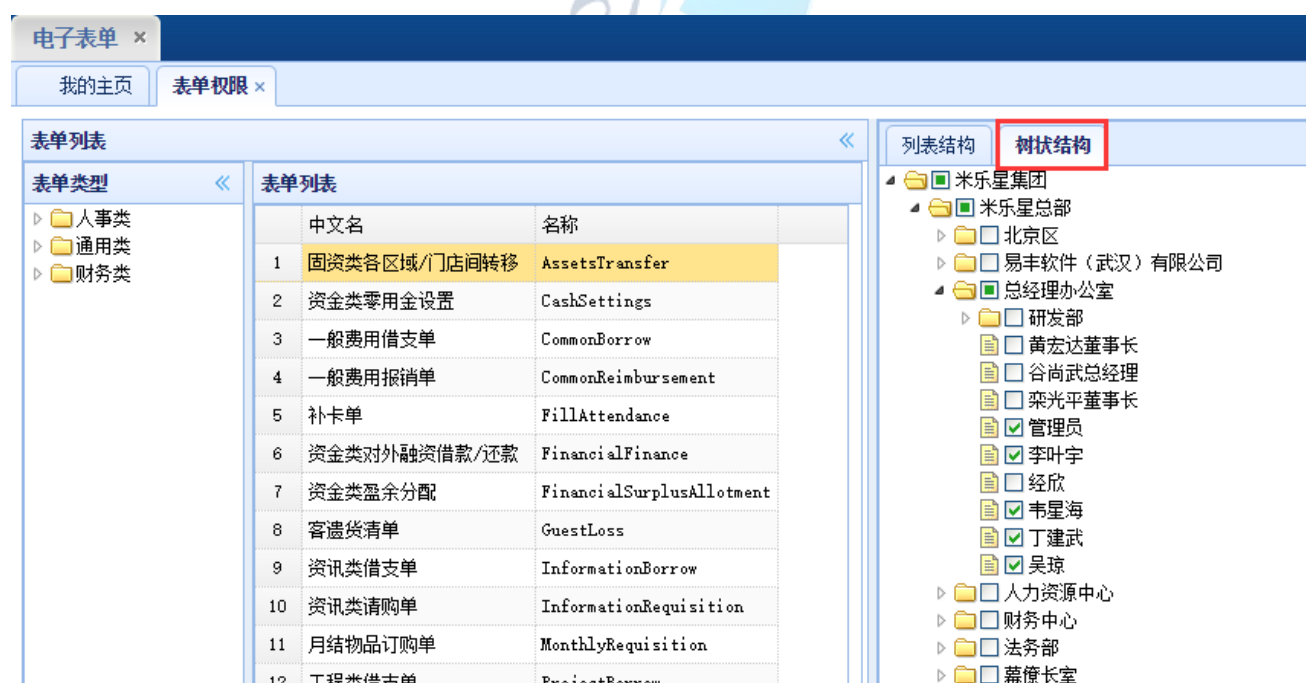
公司编号	公司名称	部门编号	部门名称	员工编号	员工姓名
------	------	------	------	------	------

20 第 0 共 0 页

點擊新增按鈕後，在彈出的頁面中選擇對應人員，點擊確定



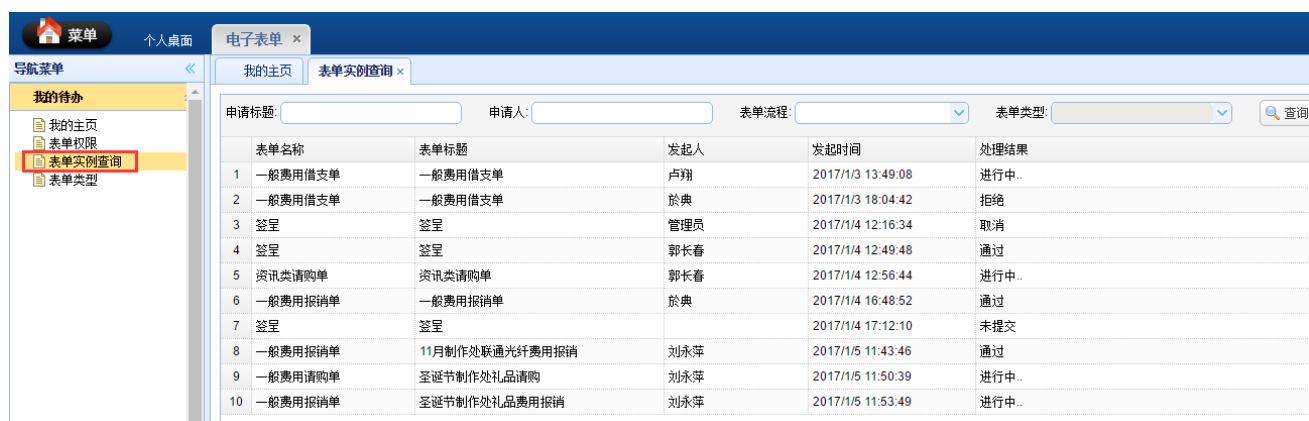
也可使用樹狀結構進行人員選擇



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



序号	表单名称	表单标题	发起人	发起时间	处理结果
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	通过
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..

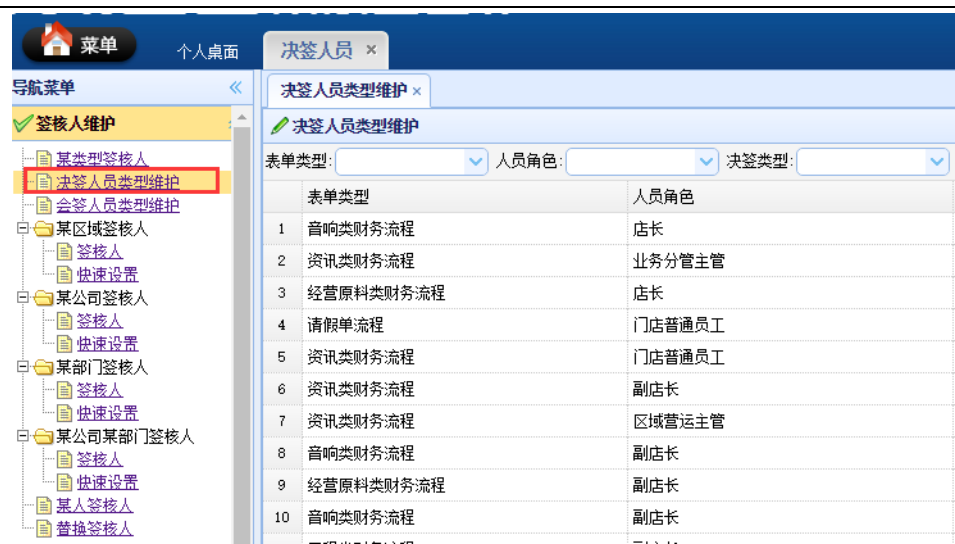
決策人員（由管理員設定，設置表單流程）

點擊決策人員，進入維護頁面

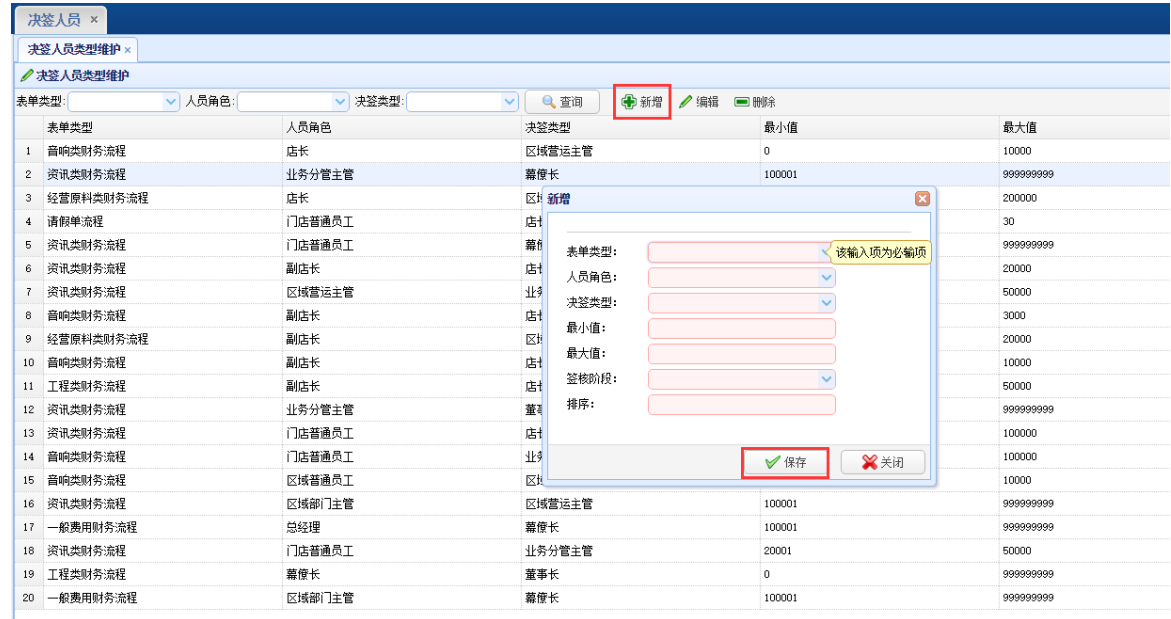


決策人員類型維護

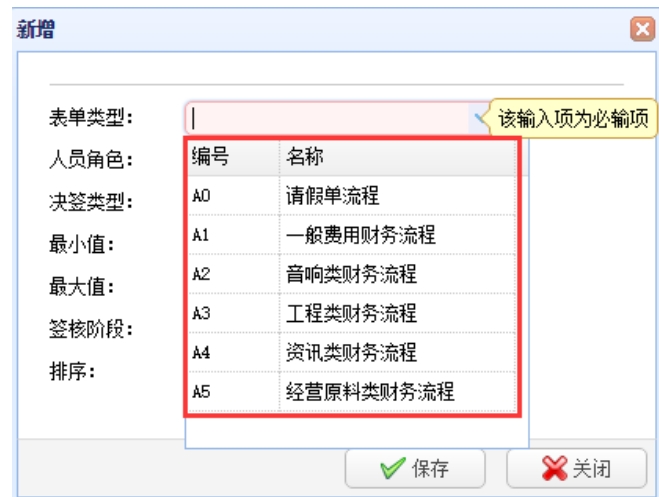
用於決策流程的設定。點擊決策人員類型維護，進入頁面



點擊新增，輸入對應資訊，點擊保存



其中，表單類型為系統內置，選擇對應的類型即可



人員角色為設定該表單的決策人員角色

编辑

表单类型: 音响类财务流程

人员角色: 店长

决策类型: 编号 名称

最小值: G 总部处级主管

最大值: H 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

K 区域普通员工

L 店长

M 副店长

关闭

決策類型為設定該表單的決策部門

编辑

表单类型: 资讯类财务流程

人员角色: 业务分管主管

决策类型: 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

A0*09 幕僚长

关闭

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策或者會簽人員的話，那麼流程階段設置為第一階段）；第二階段：總部的會簽與決策

新增

表单类型:

人员角色:

决策类型:

最小值:

最大值:

签核阶段: 第一阶段

排序: 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

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

决签人员 ×						
决签人员类型维护 ×						
决签人员类型维护						
表单类型:	人员角色:	决签类型:	查询	新增	编辑	删除
表单类型	人员角色	决签类型	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	区域营运主管	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

用於會簽流程的設定。點擊會簽人員類型維護，進入頁面

表单类型	人员角色	会签类型
1 一般费用财务流程	业务分管主管	总部财务单位
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
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
6 音响类财务流程	区域部门主管	总部人事单位
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
9 一般费用财务流程	门店普通员工	总部财务单位
10 音响类财务流程	副店长	区域财务单位
11 一般费用财务流程	店长	区域人事单位

點擊新增，輸入對應資訊，點擊保存。其填寫規則與決簽人員類型維護一致

会签人员类型维护

会签人员类型维护

表单类型: 人员角色: 会签类型: 查询 新增 编辑 删除

序号	表单类型	人员角色	会签类型	最小值	最大值
1	一般费用财务流程	业务分管主管	总部财务单位	0	50000
2	一般费用财务流程	副店长	总部人事单位	5001	10000
3	工程类财务流程	副店长	区域财务单位	100001	99999
4	工程类财务流程	门店普通员工	区域工程单位	3001	10000
5	音响类财务流程	区域普通员工	总部人事单位		
6	音响类财务流程	区域部门主管	总部人事单位		
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		
9	一般费用财务流程	门店普通员工	总部财务单位		
10	音响类财务流程	副店长	区域财务单位		
11	一般费用财务流程	店长	区域人事单位		
12	工程类财务流程	各中心/部门主管	总部工程单位		
13	工程类财务流程	店长	区域财务单位		
14	一般费用财务流程	区域营运主管	总部人事单位		
15	经营原料类财务流程	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		
17	音响类财务流程	各中心/部门主管	总部财务单位		

新增

表单类型: 该输入项为必填项

人员角色:

会签类型:

最小值:

最大值:

签核阶段:

保存 关闭

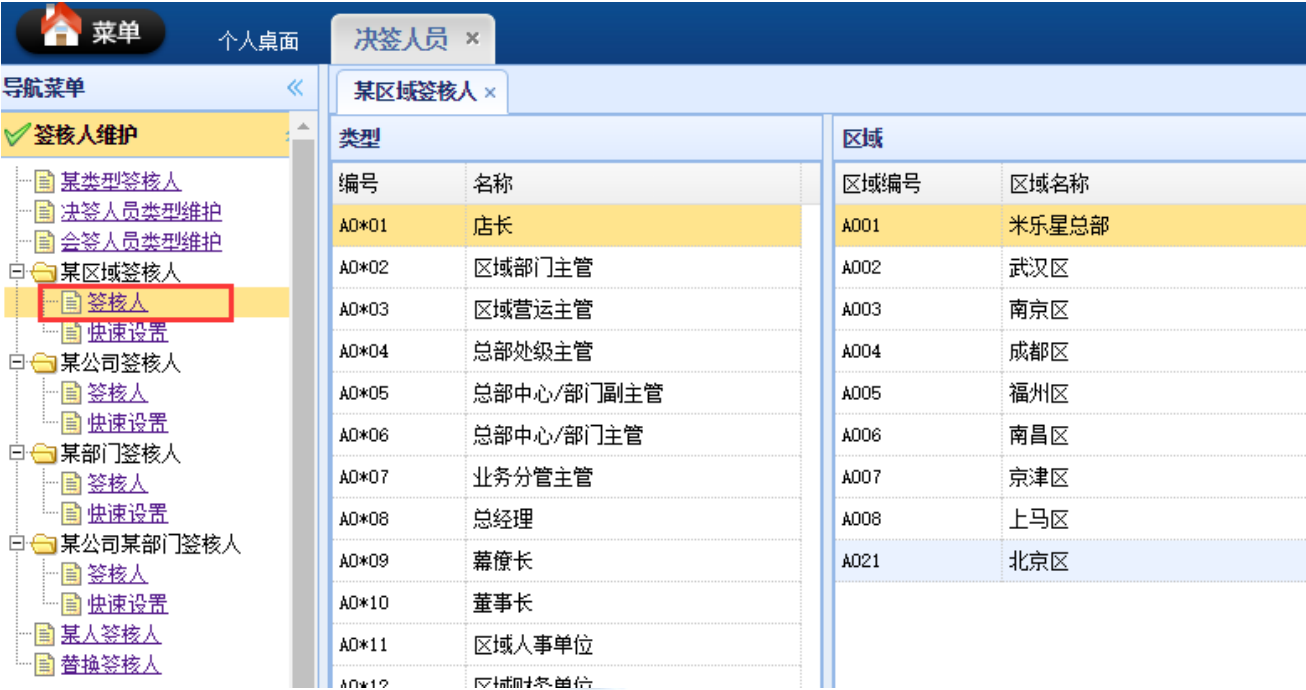
下圖為米樂星目前的決簽、會簽流程，門店及區域部分為第一階段，總部部分為第二階段，表單流程為：申請人提交申請=>直屬主管審核=>第一階段會簽=>第一階段決簽=>第二階段會簽=>第二階段決簽

序号	项目	门店及区域			总部					会签单位	备注
		店长	区域部门主管	区域营运主管	各中心/部门主管	业务分管主管	总经理	幕僚长	董事长		
五	员工请、(调)休假	A0*0A	A0*02	A0*03	A0*06	A0*07	A0*08	A0*09	A0*10		
1	总部各中心、部门副主管(含)以下人员 F G H				决					人力资源部	
	A、15天(含)以下				决					总部处级主管 业务分管主管 总经理 幕僚长 董	
	B、15天以上, 30天以下				决					--A 董事长 A0*10	
2	总部各中心、部门主管以上人员 E D C B A					决				--B 幕僚长 A0*09	
	A、1天(含)以上, 20天(含)以下					决				--C 总经理 A0*08	
	B、30天(含)以下					决				--D 业务分管主管 A0*07	
3	区域部门主管以下人员 K									--E 各中心/部门主管 A0*06	
	A、3天(含)以下		决							--F 总部中心/部门副主管 A0*05	
	B、3天以上, 15天(含)以下		决							--G 总部处级主管 A0*04	
4	区域部门主管(含)以上人员 J									--H 总部普通员工 A0*03	
	A、3天(含)以下		决							--I 区域营运主管 A0*02	
	B、3天以上, 15天(含)以下		决							--J 区域部门主管 A0*01	
5	区域营运主管 I									--K 区域普通员工 A0*01	
	A、5天(含)以下					决				--L 店长	
	B、5天以上, 20天(含)以下					决				--M 副店长	
6	门店副店长(含)以上人员 M L									--N 门店普通员工	
	A、10天(含)以下		决							--门店副店长以下人员 N	
	B、10天以上, 20天(含)以下		决							--门店副店长(含)以上人员 M L	
7	门店副店长以下人员 N									--区域营运主管 I	
	A、10天(含)以下	决								--区域部门主管(含)以上人员 J	
	B、10天以上, 30天(含)以下	决								--区域部门主管以下人员 K	
8	门店普通员工									--总部各中心、部门主管(含)以上人员 E D C	
	A、30天(含)以下									--总部各中心、部门副主管(含)以下人员 F G H	
	C、30天以上									区域人事单位、人力资源部	
9	区域人事单位									区域人事单位、人力资源部	所有需董事长核准之文件, 需幕僚长先签核
	A、10天(含)以下		决							区域人事单位	
	B、10天以上, 20天(含)以下		决							区域人事单位、人力资源部	
10	区域人事单位									区域人事单位、人力资源部	
	A、30天(含)以下									区域人事单位、人力资源部	
	C、30天以上									区域人事单位、人力资源部	

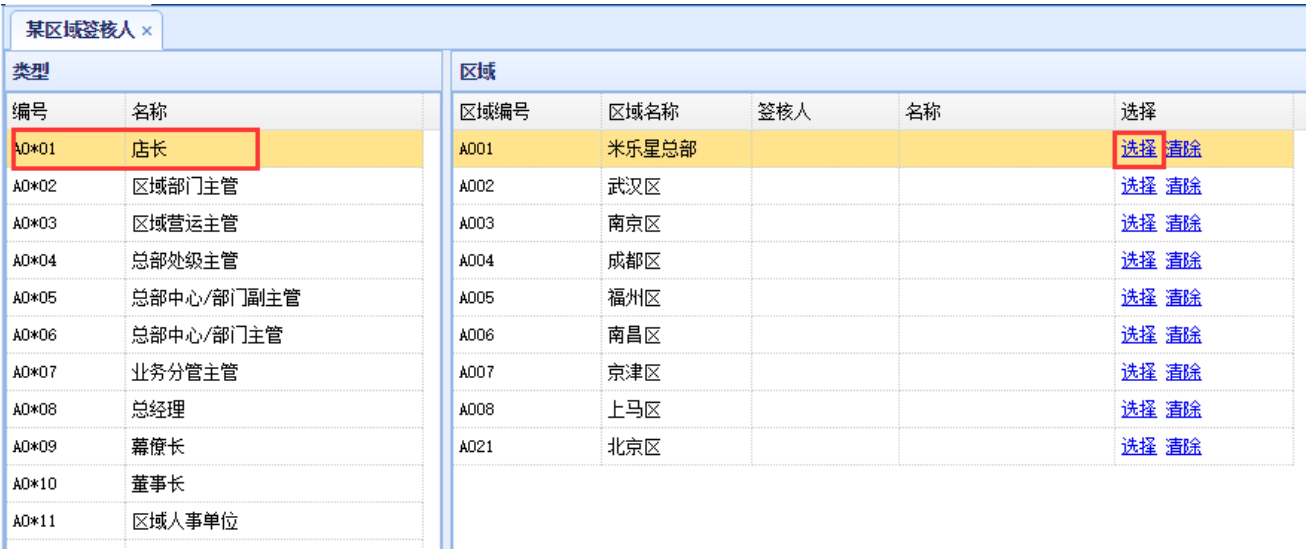
某區域簽核人

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



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



在彈出的員工列表中選擇對應的人員，點擊保存

请选择

所有

请输入查询条件

组织架构

米乐星集团

米乐星总部

武汉区

南京区

成都区

福州市

南昌区

京津区

上马区

员工列表

	公司名称	部门名称	员工编号	员工名称
1	米乐星总部	总经理办公室	111	黄宏达董事长
2	米乐星总部	总经理办公室	1111	谷尚武总经理
3	米乐星总部	幕僚长室	222	郭顺荣幕僚长
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
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	北京店	营运	B1020007	霍宝泉

10

第 1 共 56 页

显示 1 到 10, 共 560 记录

确定

取消

快速设置

快速设置可以一次选择整个区域的人员。点击快速设置，选择要设定的类型，勾选对应区域

菜单

个人桌面

决签人员

快速设置区域签核人

类型

编号	名称
A0*01	店长
A0*02	区域部门主管
A0*03	区域营运主管
A0*04	总部处级主管
A0*05	总部中心/部门副主管
A0*06	总部中心/部门主管
A0*07	业务分管主管
A0*08	总经理
A0*09	幕僚长
A0*10	董事长
A0*11	区域人事单位
A0*12	区域财务单位

签核人:

区域列表

	区域编号	区域名称
1	☐ A002	武汉区
2	☐ A003	南京区
3	☐ A004	成都区
4	☐ A005	福州市
5	☐ A006	南昌区
6	☐ A007	京津区
7	☐ A008	上马区
8	☐ A021	北京区

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

導航菜單		某公司簽核人					
簽核人維護		類型	公司				
某類型簽核人		編號	名稱	公司編號	公司名稱	簽核人	名稱
決定人員類型維護		A0*01	店長	A009	武漢一店		選擇 清除
會簽人員類型維護		A0*02	區域部門主管	A010	南京一店	J1080349	郭成志
某區域簽核人		A0*03	區域營運主管	A011	武漢二店		選擇 清除
簽核人		A0*04	總部處級主管	A012	武漢三店		選擇 清除
快速設置		A0*05	總部中心/部門副主管	A013	武漢四店		選擇 清除
某公司簽核人		A0*06	總部中心/部門主管	A014	武漢五店		選擇 清除
簽核人		A0*07	業務分管主管	A015	武漢六店		選擇 清除
快速設置		A0*08	總經理	A016	武漢七店		選擇 清除
某部門簽核人		A0*09	董事長	A017	武漢八店		選擇 清除
簽核人		A0*10	董事長	A018	南京二店		選擇 清除
快速設置		A0*11	區域人事單位	A019	南京三店		選擇 清除
某公司某部門簽核人		A0*12	區域財務單位	A020	南京四店		選擇 清除
簽核人		A0*13	區域視聽單位	A022	易豐軟件（武漢）有限公司		選擇 清除
快速設置		A0*14	區域工程單位	A023	南京五店		選擇 清除
某人簽核人		A0*15	區域數字單位	A024	南京六店		選擇 清除
替換簽核人		A0*16	區域採購單位	A025	南京七店		選擇 清除
		A0*21	總部人事單位	A027	武漢九店		選擇 清除
		A0*22	總部財務單位	A028	成都一店		選擇 清除
		A0*23	總部視聽單位	A029	成都二店		選擇 清除
		A0*24	總部工程單位	A030	福州一店		選擇 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

導航菜單		某公司某部門簽核人					
簽核人維護		類型	組織架構	部門			
某類型簽核人		編號	名稱	公司編號	公司名稱	部門編號	部門名稱
決定人員類型維護		A0*01	店長	1 A001	米樂星總部	A01	總經理辦公室
會簽人員類型維護		A0*02	區域部門主管	2 A022	易豐軟件（武漢）有限公司	A26	研發部
某區域簽核人		A0*03	區域營運主管				
簽核人		A0*04	總部處級主管				
快速設置		A0*05	總部中心/部門副主管				
某公司簽核人		A0*06	總部中心/部門主管				
簽核人		A0*07	業務分管主管				
快速設置		A0*08	總經理				
某部門簽核人		A0*09	董事長				
簽核人		A0*10	董事長				
快速設置		A0*11	區域人事單位				
某公司某部門簽核人							
簽核人							
快速設置							
某人簽核人							
替換簽核人							

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)：

- 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；
- 未設置上級主管，找到申請人的部門主管進行審核；
- 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)

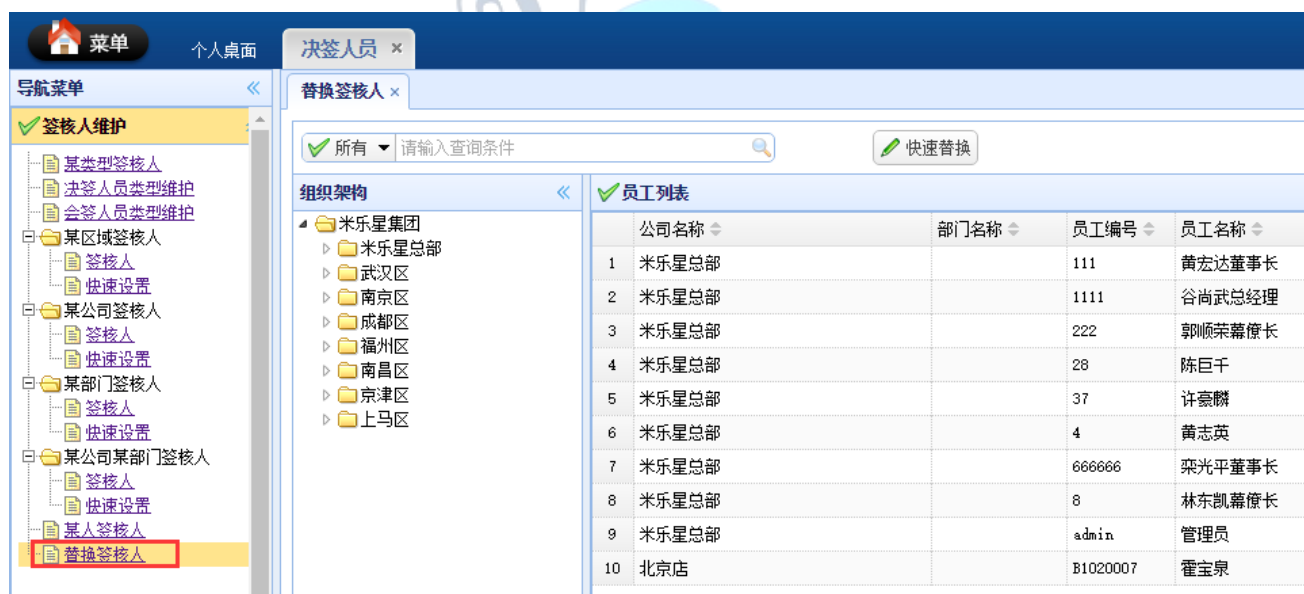
會簽人員中，任一個人員同意則流程節點為同意，進入下一個節點；

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。

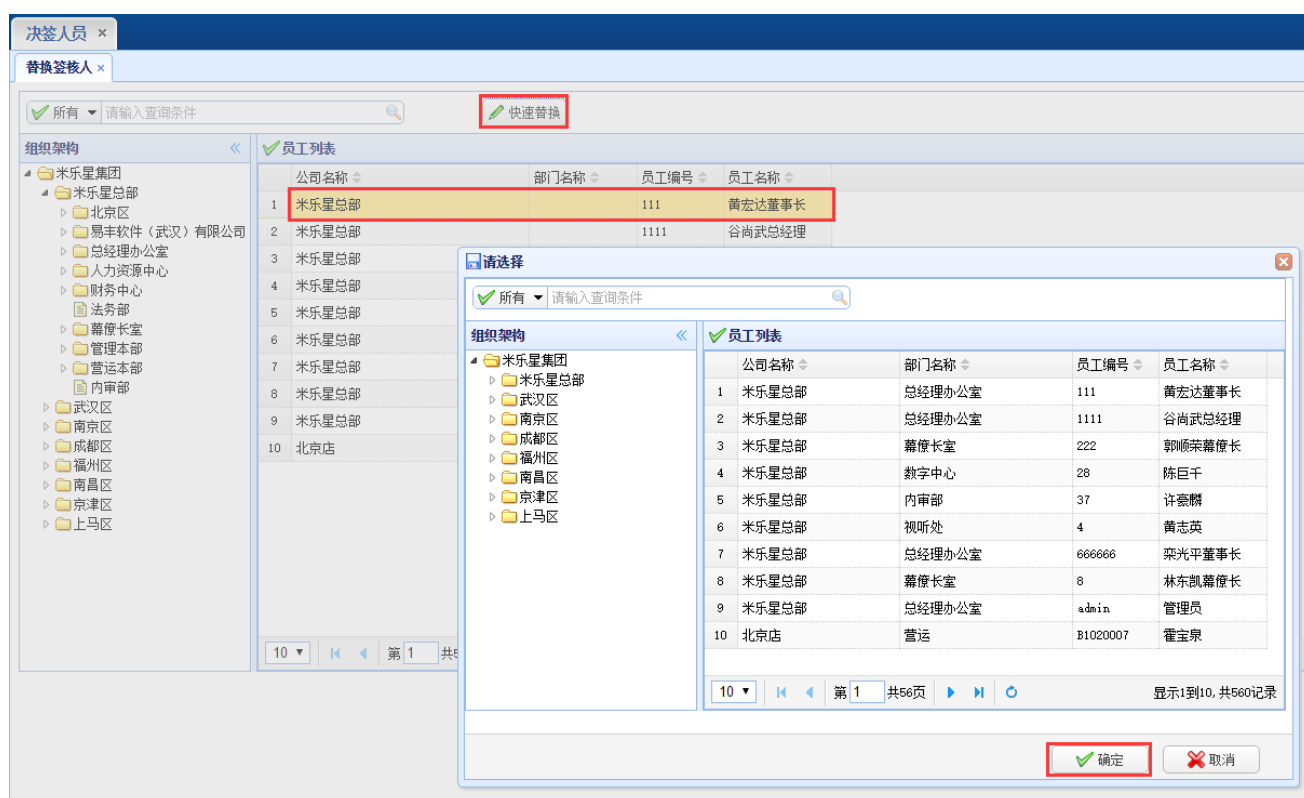
點擊替換簽核人，進入頁面



The screenshot shows the '替換簽核人' (Replace Signer) page in the EIP system. The left sidebar contains a navigation menu with '替換簽核人' highlighted. The main area has a search bar and a table of employees.

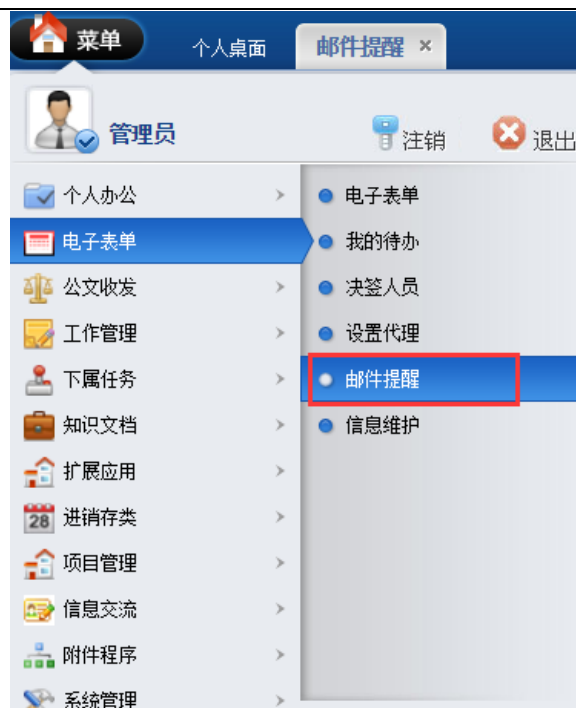
公司名稱	部門名稱	員工編號	員工名稱
1 米乐星总部		111	黄宏达董事长
2 米乐星总部		1111	谷尚武总经理
3 米乐星总部		222	郭顺荣幕僚长
4 米乐星总部		28	陈巨千
5 米乐星总部		37	许豪麟
6 米乐星总部		4	黄志英
7 米乐星总部		666666	栾光平董事长
8 米乐星总部		8	林东凯幕僚长
9 米乐星总部		admin	管理员
10 北京店		B1020007	霍宝泉

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



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



點擊新增，輸入對應資訊，點擊保存

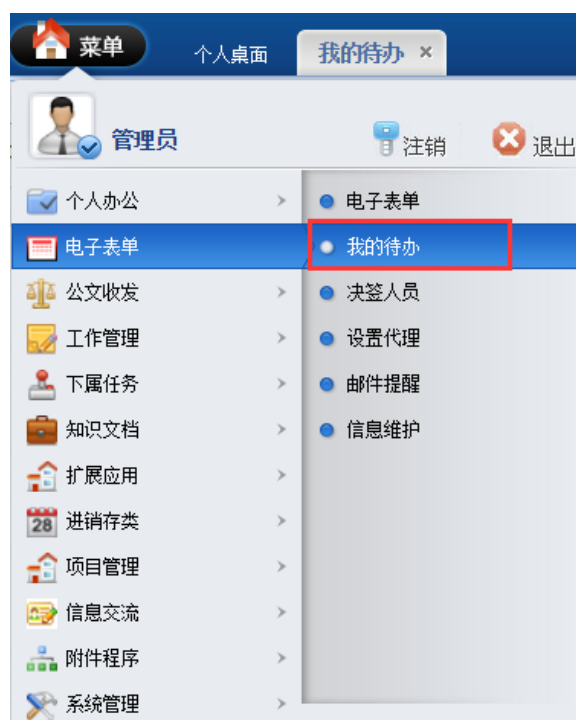
The screenshot shows the '设置邮件任务' (Set Email Task) window. At the top, there are tabs for '菜单', '个人桌面', and '邮件提醒'. Below the tabs, there is a section for '设置邮件任务' with buttons for '新增' (Add), '编辑' (Edit), and '删除' (Delete). The '新增' button is highlighted with a red box. Below this, there is a table with the following data:

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

The screenshot shows the '新增' (Add) dialog box. It contains the following fields: '任务名称' (Task Name), '发送类型' (Send Type), '发送间隔(分钟)' (Send Interval in minutes), and '表单状态' (Form Status). At the bottom, there are two buttons: '保存' (Save) and '关闭' (Close). The '保存' button is highlighted with a red box.

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

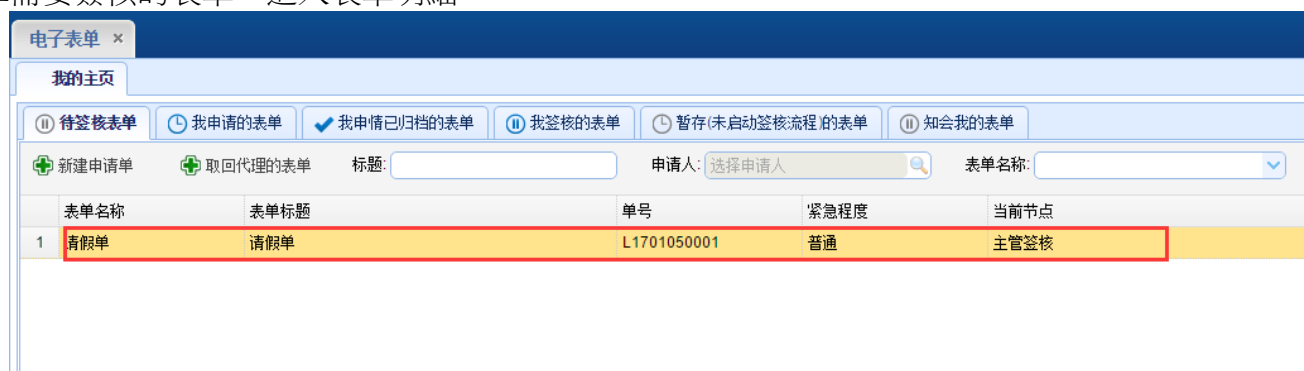


待审核表单

用於查詢待使用者簽核的表单



點擊需要簽核的表单，進入表单明細



對表单進行簽核，確認後點擊提交

选择表单类型

表单类型

- 人事类
- 通用类
- 财务类

表单列表

☒ 所有
 请输入查询条件

	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
10	音响类询价单	2016/8/11 0:00:00	2099/10/11 0:00:00

10
 第 1 共 3 页
 显示 1 到 10, 共 25 记录

☒ 确定
 ☐ 取消

在弹出的表单页面，填写表单资讯。表单的基本资讯都会根据使用者的帐号自动带入，基本资讯不需要变动。表单填写完成后，点击提交或暂存即可，点击提交则单据进入签核流程；点击暂存则单据进入“暂存（未启动签核流程）的表单”

请假单

⤴ 表单申请信息

申请标题	请假单		
单号	L1701050001	紧急程度	☒ 普通 ☐ 加急 ☐ 重要
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	请选择	开始时间	2017-01-05
结束时间	2017-01-05	总计天数	1
事由说明			

附件上传

⤴ 表单明细信息

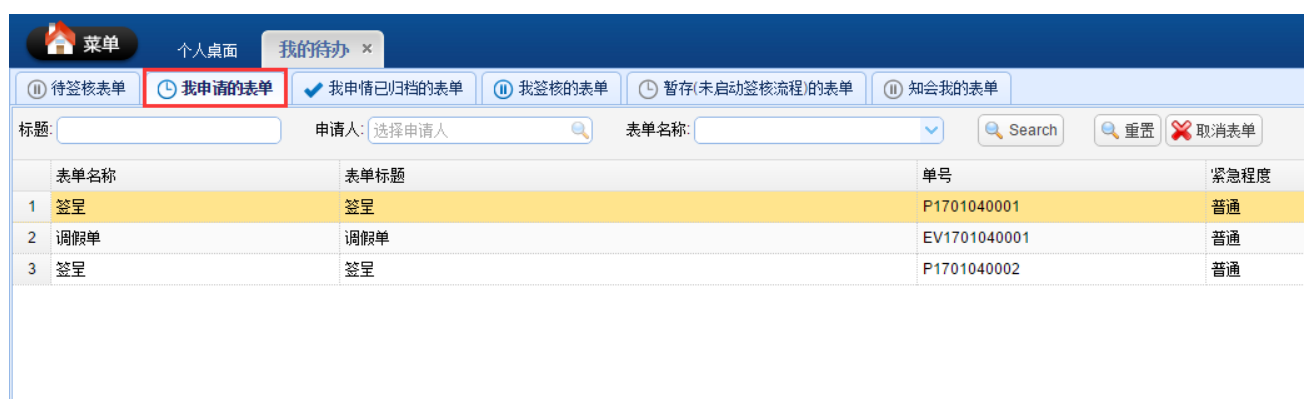
☒ 提交
 ☒ 暂存
 ☐ 关闭

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



我申請的表單

查看使用者申請的表單狀態



點擊表單可查看表單詳情

The screenshot displays the EIP management system interface. At the top, there are tabs for different form statuses: 待签核表单, 我申请的表单, 我申请已归档的表单, 我签核的表单, 暂存(未启动签核流程)的表单, and 知会我的表单. Below the tabs, there are search and filter options. The main area shows a list of forms with columns for 表单名称, 表单标题, 单号, 紧急程度, and 发起人. A modal window titled '表单视图' is open, showing details for a 'Sign' form. The details include: 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, and 内容 1111. There are also sections for 表单申请信息, 表单明细信息, and 签呈历史. A '关闭' button is at the bottom right of the modal.

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			
3 签呈	签呈			

表单视图

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

表单申请信息

表单明细信息

签呈历史

关闭

取消表单：選擇要取消的表单，點擊取消表单並確認

The screenshot displays the EIP management system interface. At the top, there are tabs for different form statuses: 待签核表单, 我申请的表单, 我申请已归档的表单, 我签核的表单, 暂存(未启动签核流程)的表单, and 知会我的表单. Below the tabs, there are search and filter options. The main area shows a list of forms with columns for 表单名称, 表单标题, 单号, 紧急程度, and 发起人. A modal window titled 'Confirm' is open, asking '确认要取消表单?' (Confirm to cancel the form?). There are '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons at the bottom.

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
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

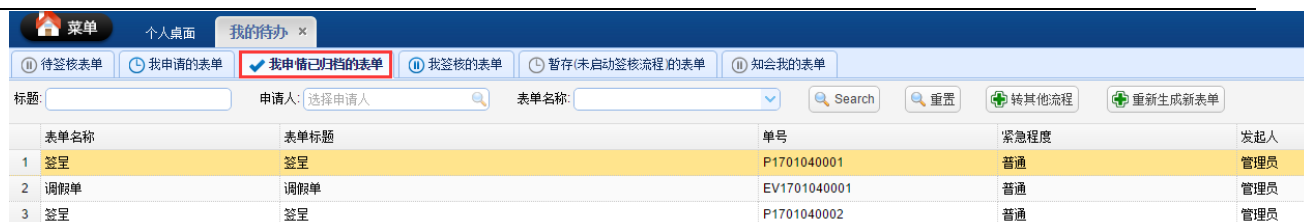
Confirm

确认要取消表单?

确定 取消

我申請已歸檔的表单

查看當前用戶申請並已歸檔的表单



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



表单名称	表单标题	单号	紧急程度	发起人
签呈	签呈	P1701040001	普通	管理员
调假单	调假单	EV1701040001	普通	管理员
签呈	签呈	P1701040002	普通	管理员

表单申请信息

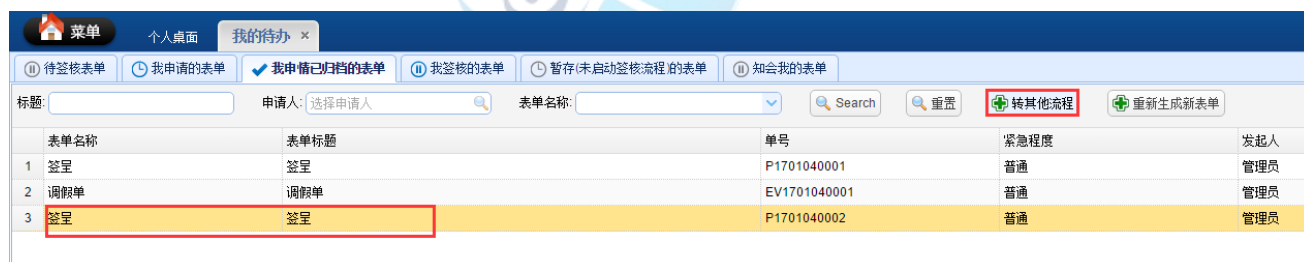
单号	P1701040001	紧急程度	普通
呈文单位	米乐星总部	文号	1
归档等级	普通	职位	1
呈	1	主旨	1
内容	1111		

表单明细信息

签呈历史

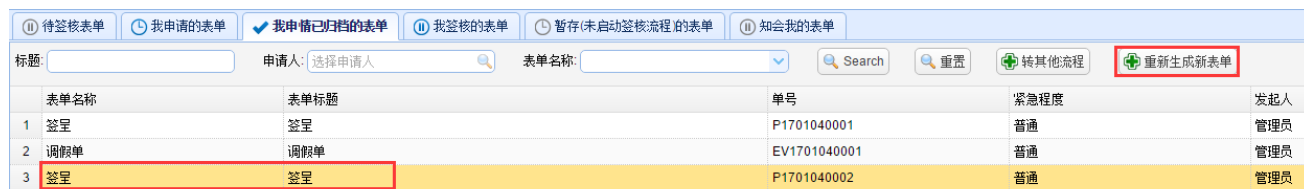
关闭

轉其他流程：選中要轉流程的表單，點擊轉其他流程



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

重新生成新表單：選中要複製的表單，點擊重新生成新表單



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

修改表单

^ 表单申请信息

申请标题	签呈		
单号	P1701050001	紧急程度	☒ 普通 ☐ 加急 ☐ 重要
公司	米乐星总部	部门	总经办
呈文人	管理员	归档等级	☒ 普通 ☐ 密
主旨	1	申请日期	2017-01-04
内容	123123		

附件上传

v 表单明细信息

提交

暂存

关闭

我簽核的表單

查詢的是使用者已簽核的表單

菜单 个人桌面 我的待办 x

待签核表单 我申请的表单 我申请已归档的表单 **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 表单名称: Search 重置

表单名称	表单标题	单号	紧急程度
------	------	----	------

暫存（未啟動簽核流程）的表單

查詢的未提交的表單

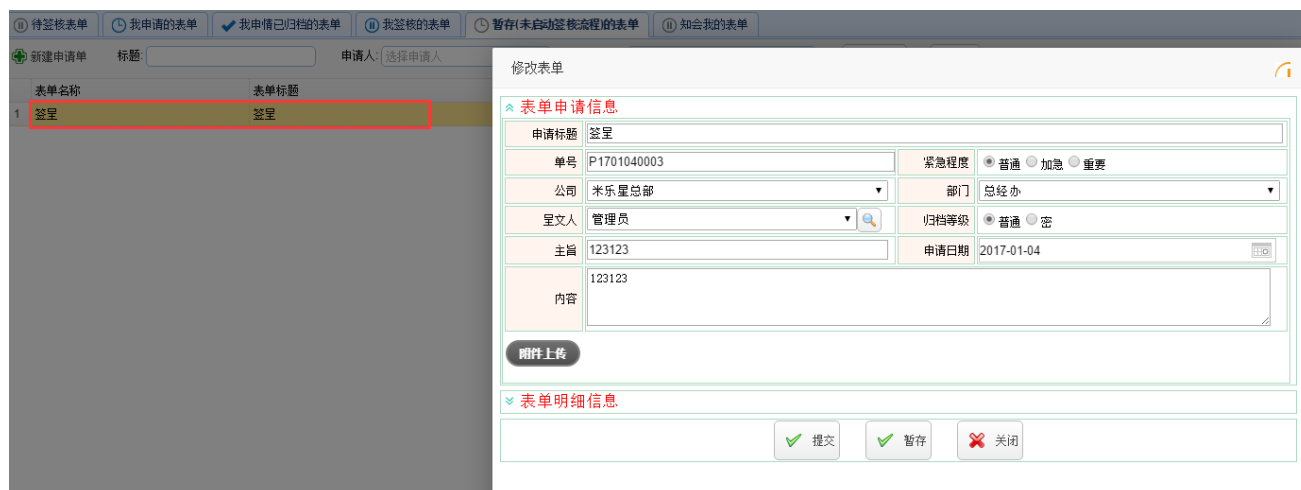
菜单 个人桌面 我的待办 x

待签核表单 我申请的表单 我申请已归档的表单 我签核的表单 **暂存(未启动签核流程)的表单** 知会我的表单

新建申请表单 标题: 申请人: 选择申请人 表单名称: 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

點擊表單，可查看表單詳情並進行修改或提交



修改表單

申請標題: 呈呈

單號: P1701040003

公司: 米乐星总部

呈文人: 管理员

主旨: 123123

內容: 123123

緊急程度: 普通 加急 重要

部門: 总经理办

歸檔等級: 普通 密

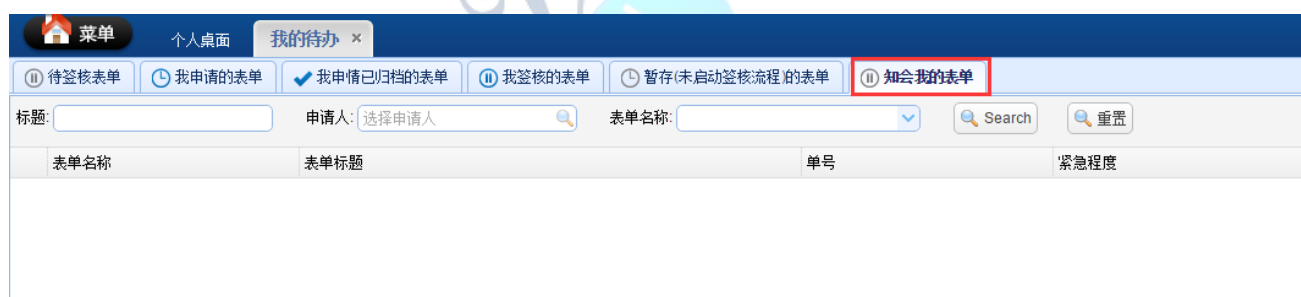
申請日期: 2017-01-04

附件上傳

提交 暫存 关闭

知會我的表單

查詢的是知會給使用者的表單



菜单 个人桌面 我的待办

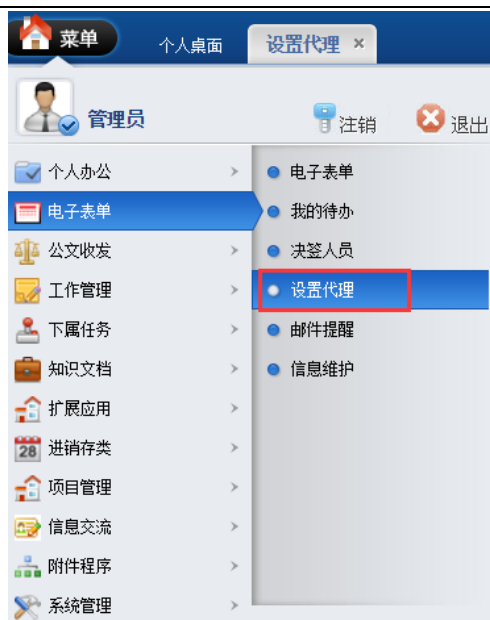
待签核表单 我申请的表单 我申请已归档的表单 我签核的表单 暂存(未启动签核流程)的表单 知會我的表單

標題: 申請人: 选择申请人 表單名稱: Search 重置

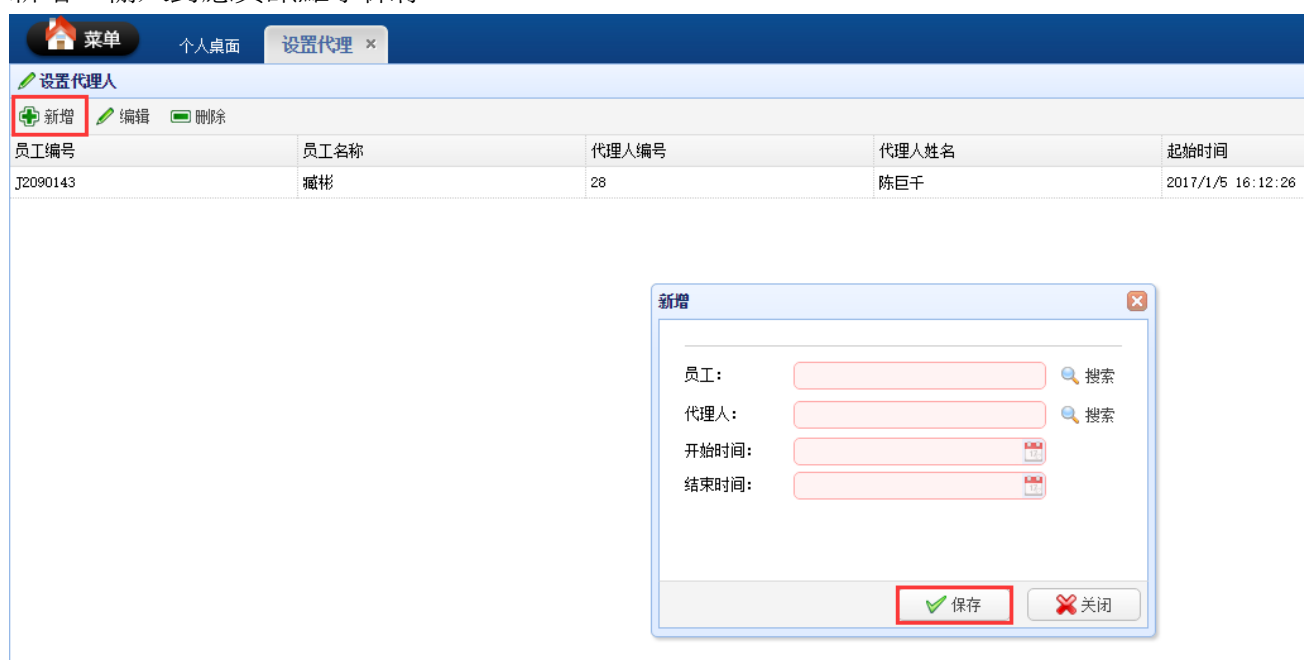
表單名稱	表單標題	單號	緊急程度
------	------	----	------

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

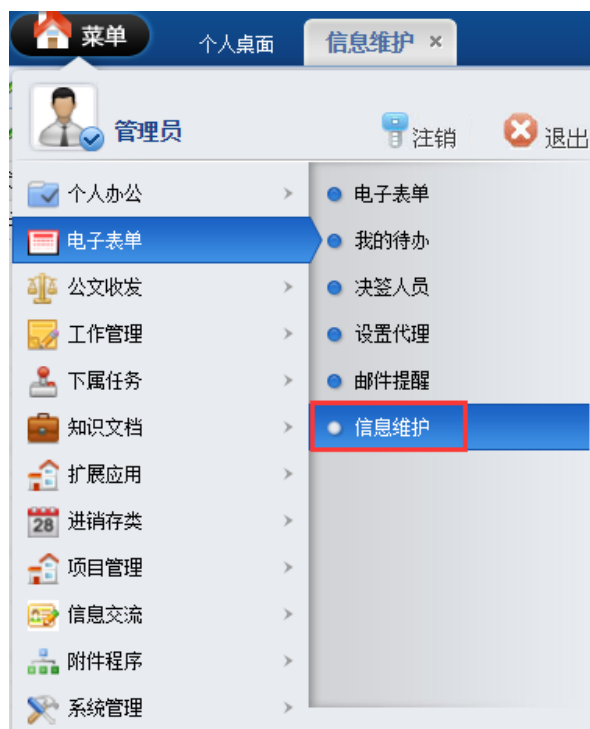


點擊新增，輸入對應資訊點擊保存

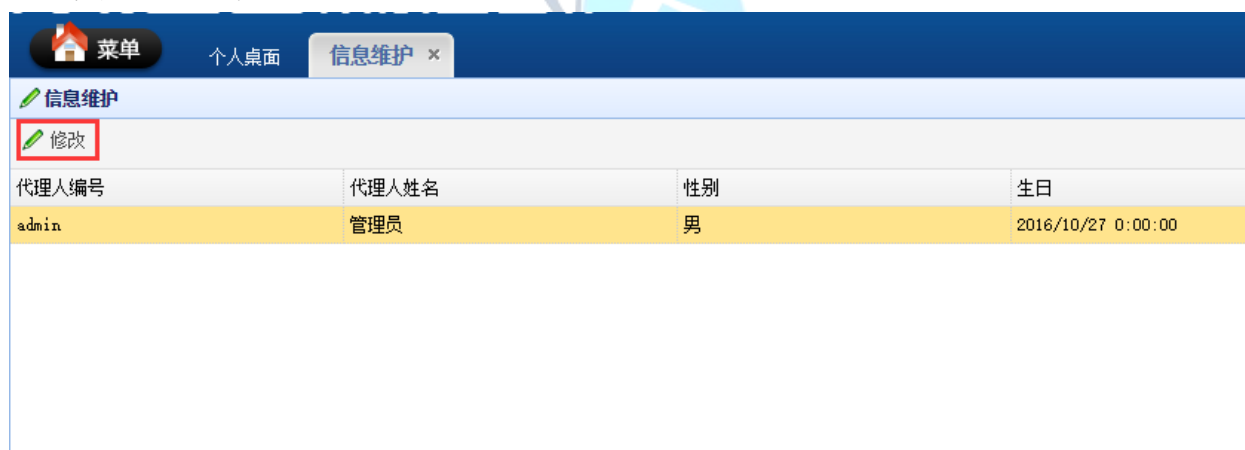


資訊維護

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



修改資訊後，點擊保存

修改员工

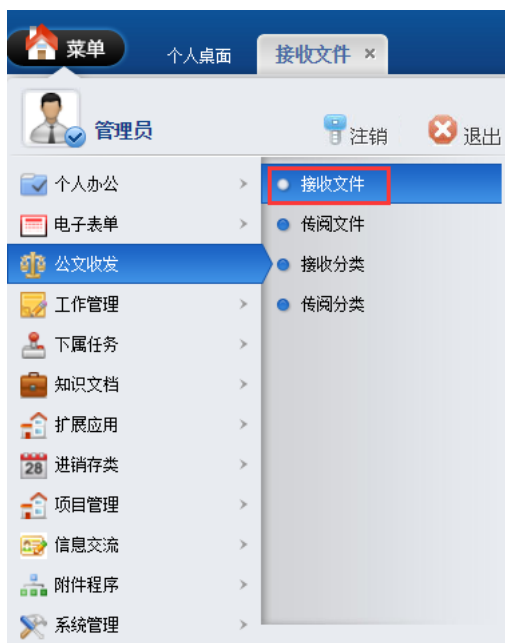
英文名:	admin	身份证号:	123
性别:	男	生日:	2016-10-27
手机号码:	15927603907	邮箱:	284748692@qq.com
代理人代号:	admin	代理人名称:	管理员
家庭住址:			

保存 取消

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。

The screenshot shows the '接收文件' (Receive File) page. It displays a table with columns for '文件主题' (File Subject), '发送人' (Sender), '发送时间' (Send Time), and '签收状态' (Receipt Status). The table contains three rows of data. The first row shows a file named '11' sent by 'admin' on 2016/6/2 9:31:55, with a status of '未签收' (Not Signed). The second row shows a file named '知识分享' sent by '10001' on 2016/5/5 19:00:02, with a status of '已签收' (Signed). The third row shows a file named '2002都来接受直显的' sent by '2002' on 2013/6/4 9:05:38, with a status of '已签收' (Signed). The page also includes a search bar, a '查询' (Search) button, and a '确定' (Confirm) button.

文件主题	发送人	发送时间	签收状态
11	admin	2016/6/2 9:31:55	未签收
知识分享	10001	2016/5/5 19:00:02	已签收
2002都来接受直显的	2002	2013/6/4 9:05:38	已签收

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。

菜单 个人桌面 接收文件 ×

公文收发 >> 查看传阅文件

归档到文件夹: 不归档查看 传阅文件 已签收

文件主题: 123

发送人: admin

发送时间: 2016/12/22 15:31:53

要求接收人: admin

已接收人:

文件类别: KF

附件: 无文件!

详细内容: 123123

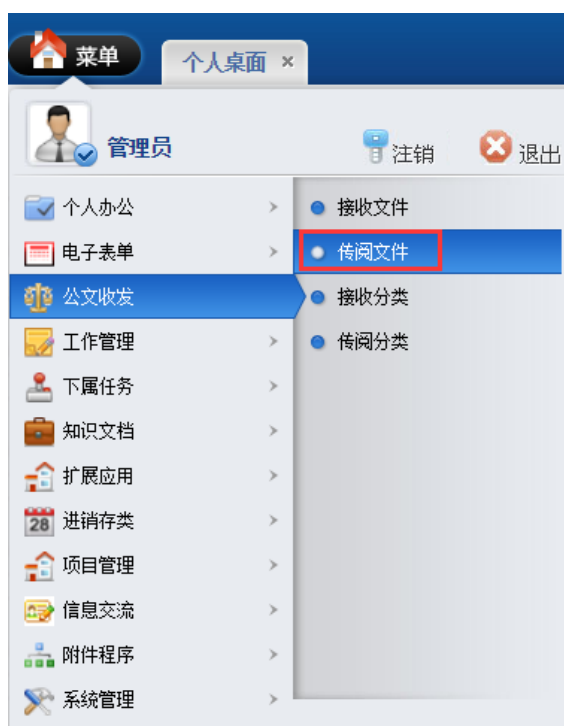
传阅意见: admin(2017/1/4 16:26:21): 11

我的意见:

提交

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

菜单 个人桌面 传阅文件 ×

桌面 >> 公文收发 >> 传阅文件

查询: 查该 添加

文件主题	发送人	发送时间	已签收人
123	admin	2016/12/22 15:31:53	
123123	admin	2016/12/22 15:31:00	
11	admin	2016/6/2 9:31:55	admin
31234	admin	2016/4/19 14:35:58	
会报HELLO	admin	2013/6/23 11:01:44	

第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 确定

填寫發送檔的內容，點擊提交

接收分類

根據資料夾流覽檔，點對應資料夾進入

文件名称	简要说明	创建人	创建时间
111	111	admin	2016/4/19 14:35:26
其他类别	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
普通文件	普通类，不是特别重要	admin	2012/2/29 16:26:58

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

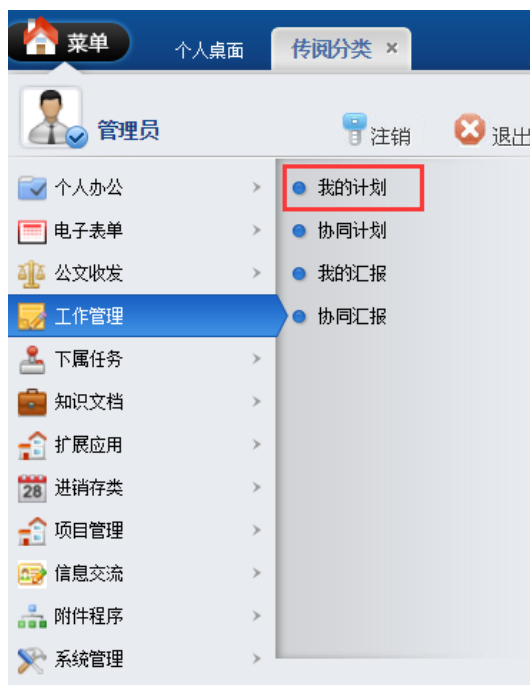
根據傳閱時的資料夾分類設置流覽。

文件名称	简要说明	创建人	创建时间
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

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



计划主题	允许查看人	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

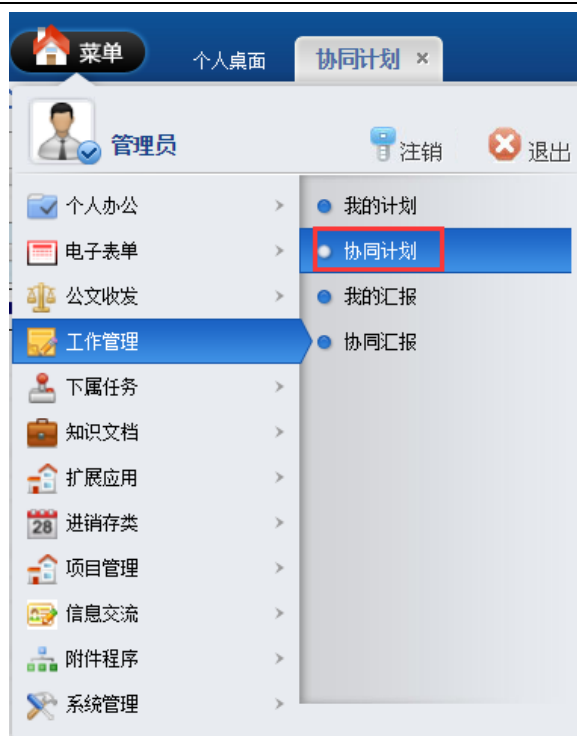
輸入計畫內容，點擊提交

删除、修改、匯出我的計畫：選中要操作的内容，點擊刪除、修改或匯出

计划主题	允许查看人	更新时间
去成功能测试	admin	2016/6/2 10:37:57
123	123	2016/4/19 14:38:02

協同計畫

點擊協同計畫功能，進入頁面



查詢當前設定的需要協作的計畫

计划主题	撰写人	允许查看人	更新时间
测试计划	admin	admin	2016/6/2 10:37:57

我的彙報

個人所有的彙報資訊，領導可查看

汇报主题	允许查看人	更新时间
测试汇报	admin	2016/6/2 11:00:50
32144	123	2016/4/19 15:09:17

協同彙報

查詢當前設定的可查閱的彙報

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 11:00:50

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

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
3213 【任务汇报】	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

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
汇报与批示:	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。。 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
汇报与批示:	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 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:	

提交

任務分配

點擊任務分配，進入頁面



對任務進行添加及分配

任务分配

桌面 >> 任务分配

查询: 任务标题

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
3213 【任务批示】	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

第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 确定

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
汇报与批示:	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。 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

查看下属的排程

菜单 下属日程

桌面 >> 下属日程安排

主题: 用户名: 查询 删除 导出 返回

主题	类型	当前状态	开始时间	结束时间	提醒时间	用户名
讨论		待处理	2016/6/2 10:09:09	2016/6/2 10:09:10	2016/6/2 0:00:00	admin
讨论		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

菜单 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:

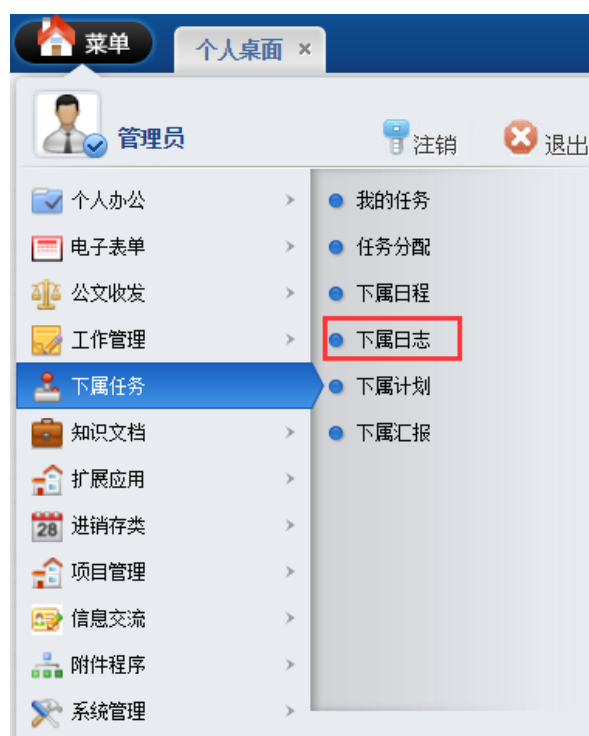
当前状态: 待处理

标记状态为:

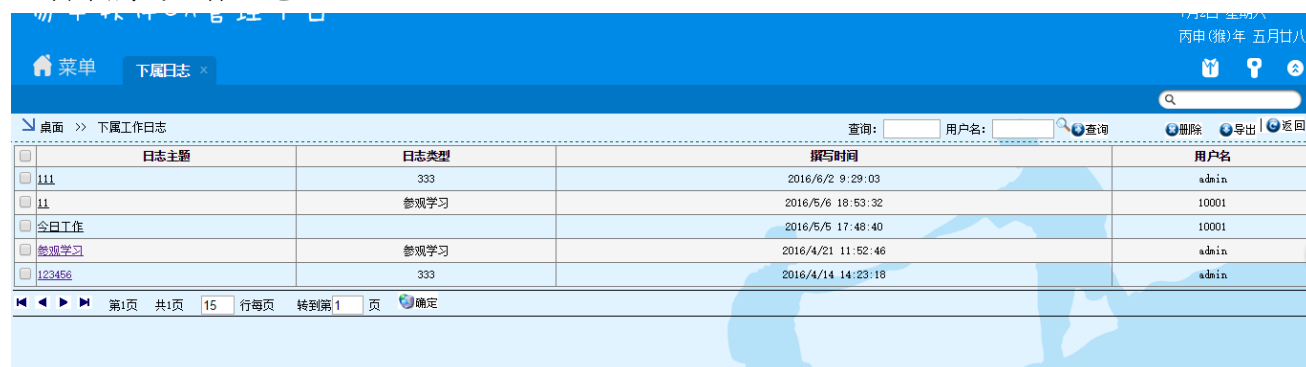
详细内容: 撒打算打算打算的

下屬日誌

點擊下屬日誌，進入頁面



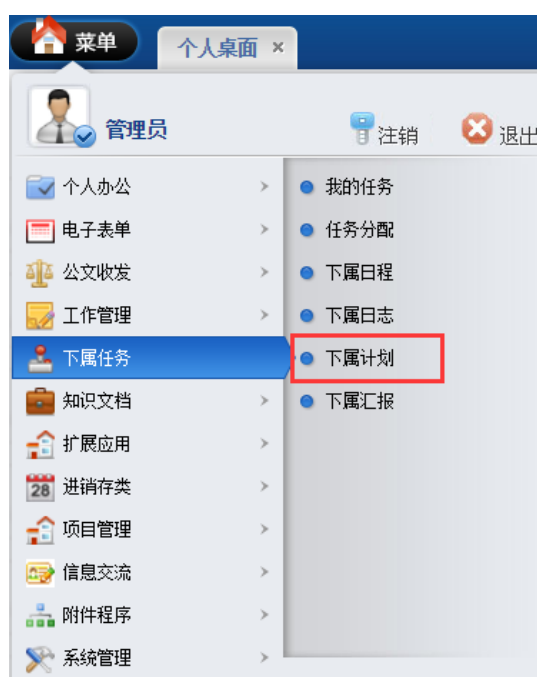
查看下属的工作日志



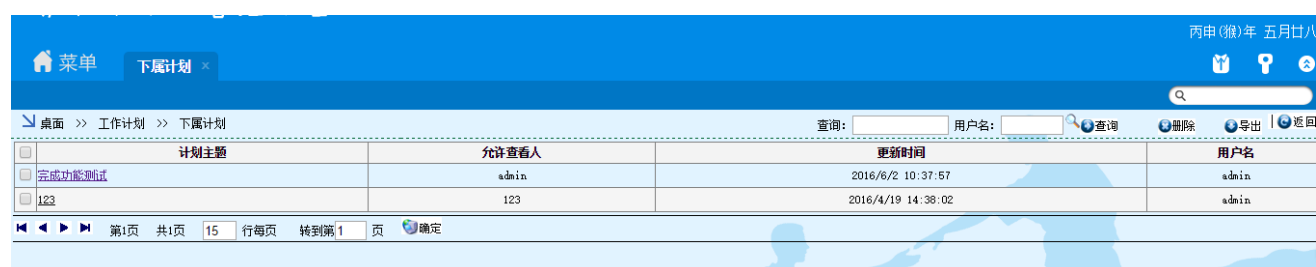
日志主题	日志类型	撰写时间	用户名
111	333	2016/6/2 9:29:03	admin
11	参观学习	2016/5/6 18:53:32	10001
今日工作		2016/5/5 17:48:40	10001
参观学习	参观学习	2016/4/21 11:52:46	admin
123456	333	2016/4/14 14:23:18	admin

下属計畫

點擊下屬計畫，進入頁面



查看下屬的計畫



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	admin
123	123	2016/4/19 14:38:02	admin

下屬彙報

點擊下屬彙報，進入頁面



查看下屬的彙報

汇报主题	允许查看人	更新时间	用户名
测试进度汇报	admin	2016/6/2 11:00:50	admin
32144	123	2016/4/19 15:09:17	admin

知識文檔

個人文件

點擊個人檔，進入頁面



可查看目前的个人档，点击添加可新增文件

文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间
测试	2	0	2016/4/19 16:14:10
QA项目培训文档	100001	0	2013/6/26 12:24:57
6a636246b600c320b146b3184c510b80a185.jpg	123	667	2016/4/19 16:15:47

输入档资讯，点击提交

修改、删除、匯出文档：选中要操作的文档，点击对应按钮

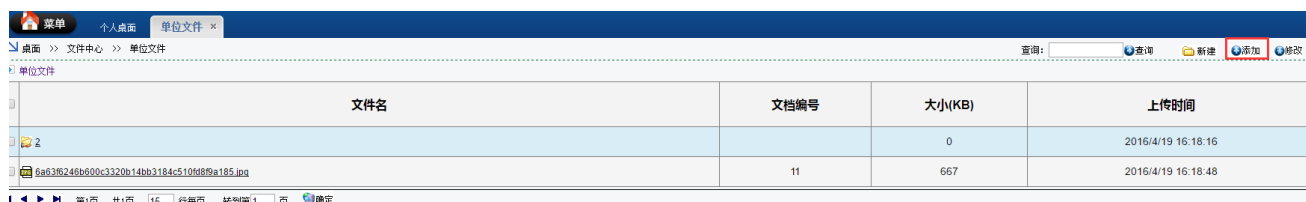


單位檔

點擊單位檔，進入頁面



可查看目前的單位檔，點擊添加可新增檔

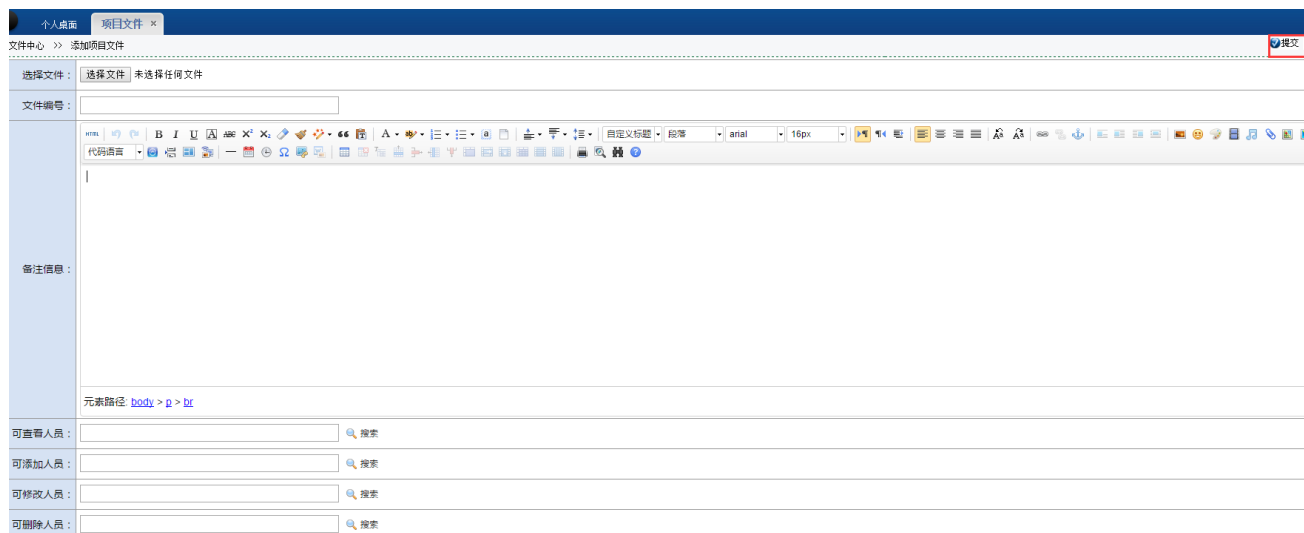


輸入檔資訊，點擊提交

可查看目前的專案檔案，點擊添加可新增檔



輸入檔資訊，點擊提交



修改、刪除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕

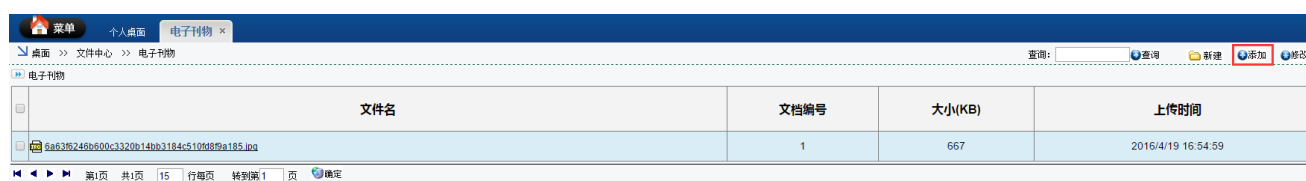


電子刊物

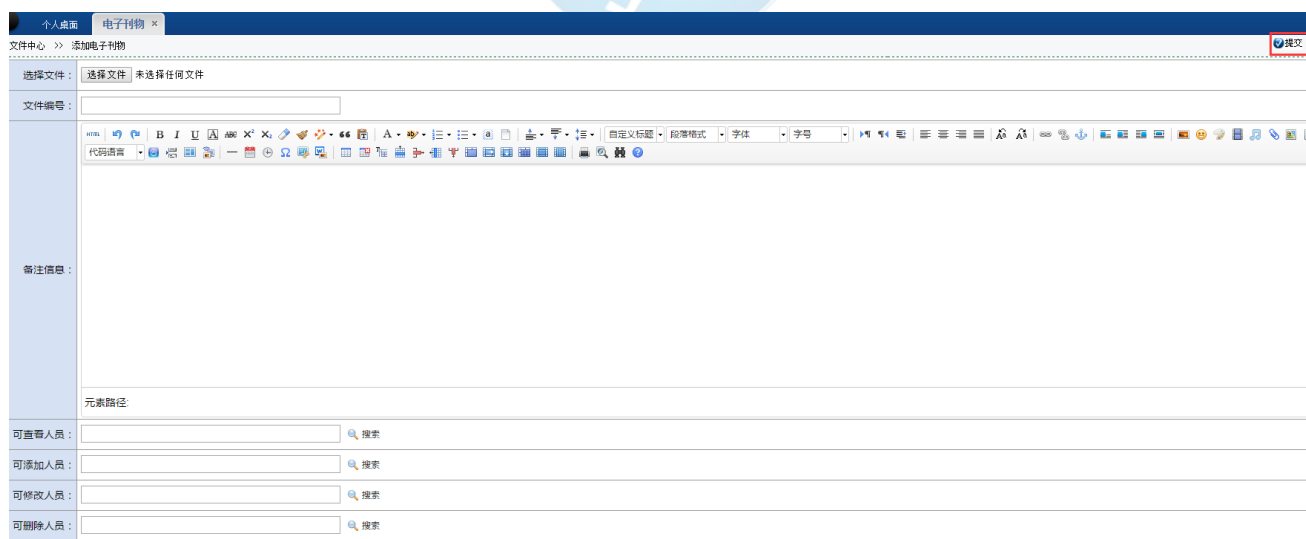
點擊電子檔，進入頁面



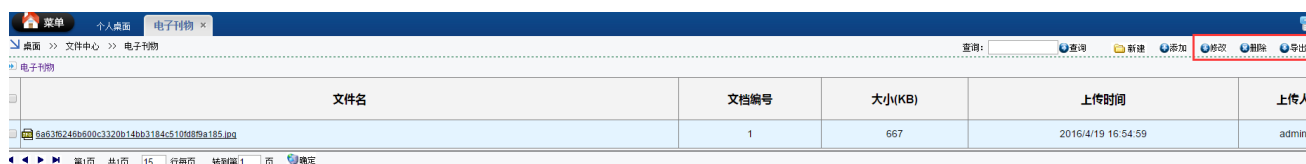
可查看目前的电子档，點擊添加可新增文件



輸入檔資訊，點擊提交



修改、删除、匯出文档：選中要操作的文档，點擊對應按钮



重要文件

點擊重要檔，進入頁面



可查看目前的重要文件，點擊添加可新增文件

文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间
1	1	0	2016/7/6 15:22:37
6a6385246b600c3320b14db3184c510688fa185.jpg	11	667	2016/8/25 9:23:10

輸入檔資訊，點擊提交

文件中心 >> 添加重要文件

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: body > p > br

可查看人员: 搜索

可添加人员: 搜索

可修改人员: 搜索

可删除人员: 搜索

修改、刪除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕

文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间	上传人
1	1	0	2016/7/6 15:22:37	admin
6a535f24b60c3320b14b3184c5106805a185.jpg	11	667	2016/8/25 9:23:10	admin

機密文件

點擊機密檔，進入頁面



可查看目前的機密檔，點擊添加可新增

文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间	上传人
111	111	0	2016/11/25 16:47:30	

輸入檔資訊，點擊提交

修改、删除、匯出文档：選中要操作的文档，點擊對應按钮

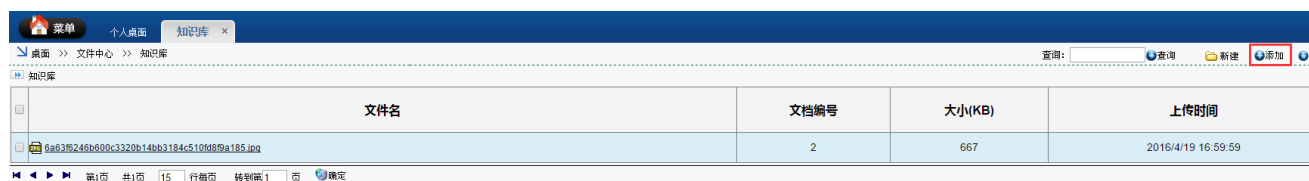
文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间	上传人
111	111	0	2016/11/25 16:47:30	admin

知識庫

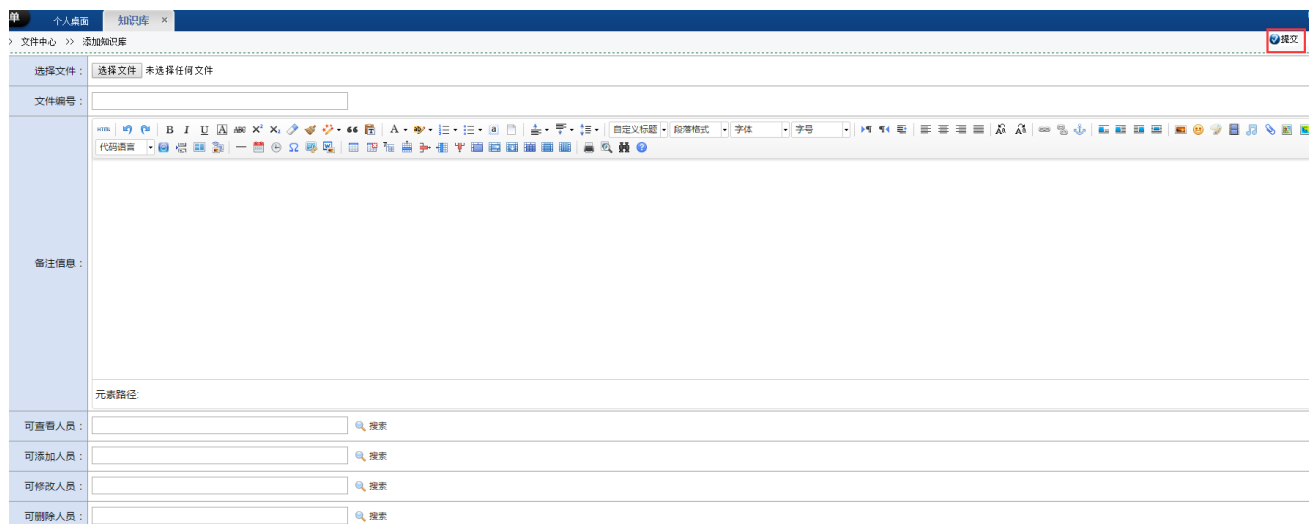
點擊知識庫，進入頁面



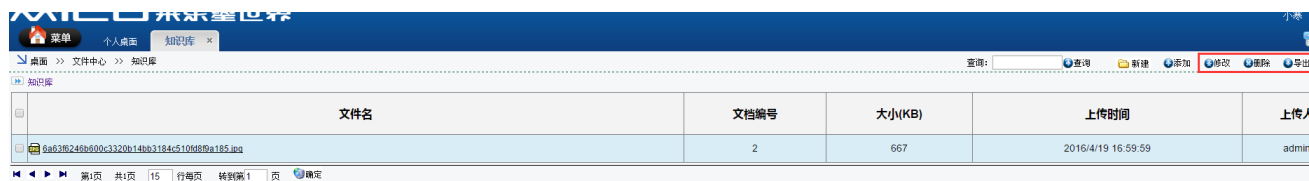
可查看目前的知識庫檔，點擊添加可新增文件



輸入檔資訊，點擊提交



修改、刪除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕

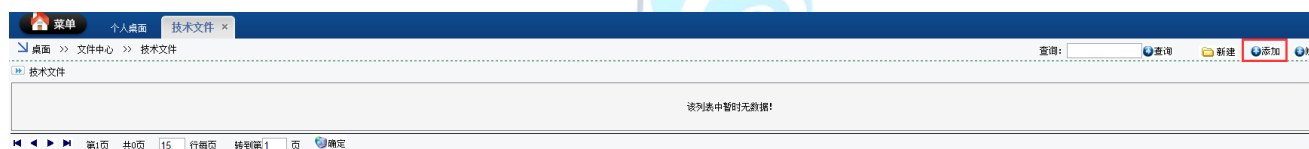


技術檔

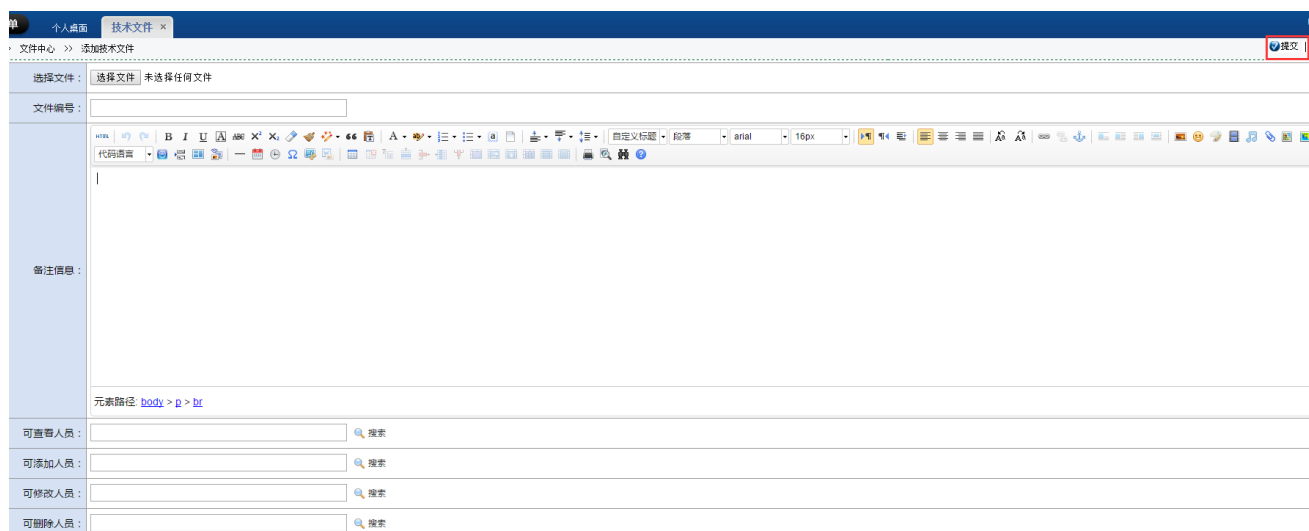
點擊技術檔，進入頁面



可查看目前的知識庫檔，點擊添加可新增文件



輸入檔資訊，點擊提交



修改、刪除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕

文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间	上传人
测试.doc	测试	505	2017/1/5 17:01:32	admin

共用檔

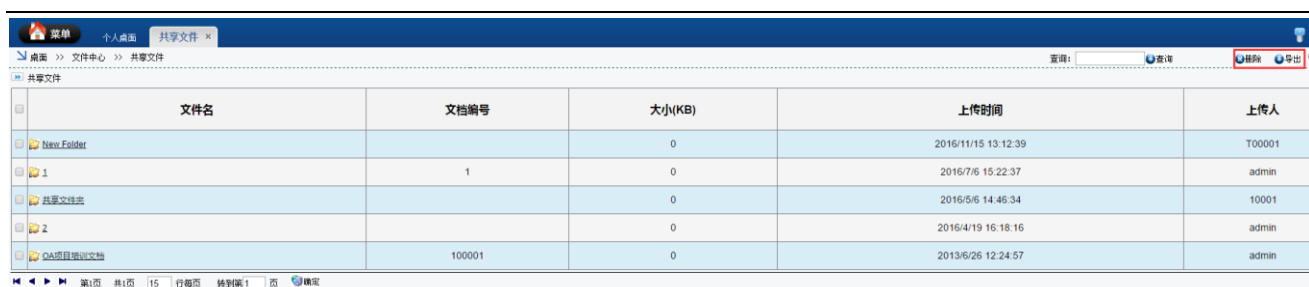
點擊共用檔，進入頁面



可查看目前的共用檔

文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间	上传人
New Folder		0	2016/11/15 13:12:39	T00001
1	1	0	2016/7/6 15:22:37	admin
共享文档		0	2016/5/6 14:46:34	10001
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

刪除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕



文件名	文档编号	大小(KB)	上传时间	上传人
New Folder		0	2016/11/15 13:12:39	T00001
1	1	0	2016/7/6 15:22:37	admin
共享文档		0	2016/5/6 14:46:34	10001
2		0	2016/4/19 16:18:16	admin
QA项目运行文档	100001	0	2013/6/26 12:24:57	admin

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



擴展應用

儀器設備管理

點擊儀器設備管理，進入頁面



可查看目前的儀器設備，點擊添加可添加新的設備

The screenshot shows the 'Instrument Equipment Management' page. At the top, there's a search bar and buttons for 'Add' (添加) and 'Edit' (修改). Below is a table with the following columns: 'Equipment Name' (设备名称), 'Original Asset Number' (原资产编号), 'Model' (型号), 'Project' (项目), 'Factory Number' (出厂编号), 'Source Cycle (Month)' (溯源周期(月)), 'Planned Source Date' (计划溯源日期), 'Storage Location' (存放位置), 'Manager' (管理人), and 'Equipment Status' (设备状态). The table contains several rows of data, including entries for 'Computer' (电脑) and 'Test' (测试). At the bottom, there's a pagination bar showing 'Page 1 of 1' (第1页 共1页) and '15 rows' (15行数据).

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
电脑	1	0	0	0					
测试	01								
电脑	01		1			2016-06-02			
测试	1	11222	1	1	1	1	1	1	1

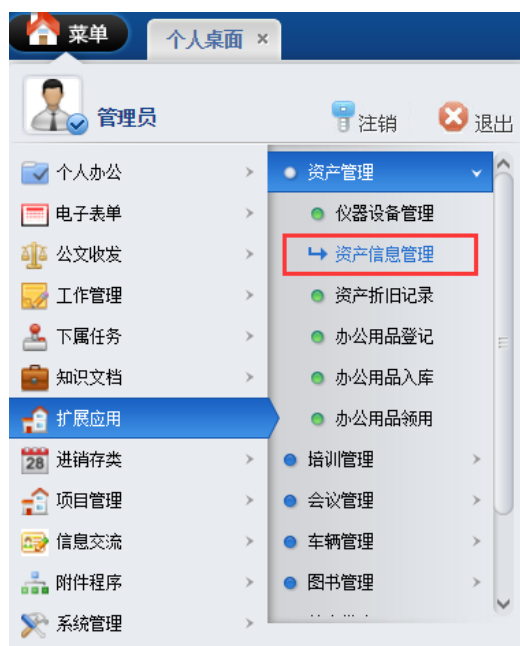
輸入裝置信息，點擊提交

修改、刪除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕

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						
测试	01									
电脑	01		1			2016-06-02				
测试	1	11222	1	1	1	1	1	1	1	1

資產資訊管理

點擊資產資訊管理，進入頁面



可查看目前的儀器設備，點擊添加可添加新的設備

菜单

个人桌面

资产管理

桌面 >> 资产信息 >> 资产管理

查询: 查询 添加 修改

资产名称	资产类别	所属部门	资产原值	资产残值
0	0	0	0	
2	2	2	2	2
单位主服务器	固定资产	开发部	200000	100000
机房分服务器	固定资产	技术部	100000	80000

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

个人桌面

资产管理

桌面 >> 资产信息 >> 添加资产信息

提交

资产名称:

资产编号:

资产类别:

所属部门:

资产原值:

资产残值:

折旧年限:

资产性质:

启用时间:

保管人:

搜索

搜索

搜索

代码选择

自定义标题

段落格式

字体

字号

背景颜色

背景图案

背景声音

背景视频

背景图片

背景动画

背景声音

背景视频

背景图片

背景动画

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

资产管理

桌面 >> 资产信息 >> 资产管理

查询: 查询 添加 修改 删除 导出

资产名称	资产类别	所属部门	资产原值	资产残值
0	0	0	0	
2	2	2	2	2
单位主服务器	固定资产	开发部	200000	100000
机房分服务器	固定资产	技术部	100000	80000

第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 确定

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

资产折旧记录			
资产名称	折旧类别	折旧日期	折旧金额
2	0	2016-09-27	300
1	1	1	1
机房分派服务器	使用折旧	2012-1-1	20000
单位主题服务器	使用折旧	2012-1-1	100000

填寫折舊資訊，輸入資訊後點擊提交

资产信息 >> 添加折旧记录信息

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

资产折旧记录			
资产名称	折旧类别	折旧日期	折旧金额
0	0	2016-09-27	300
1	1	1	1
折旧分类设备	使用折旧	2012-1-1	20000
单位主设备	使用折旧	2012-1-1	100000

辦公用品登記

點擊辦公用品登記，進入頁面



可查看辦公用品資訊，點擊添加可添加辦公用品

办公用品登记						
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
办公用品		BG-001				10
办公用品	常用耗材	10000001	包	0.1	重庆佳和木艺厂 重庆文化泰阳文具制造厂	40
办公用品	0					4

填寫辦公用品資訊，輸入資訊後點擊提交

菜单

个人桌面

办公用品登记

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、删除、匯出文档：选中要操作的文档，点击对应按钮

办公用品

办公用品

查询: 办公用品名称

查询

结果中查询

添加

修改

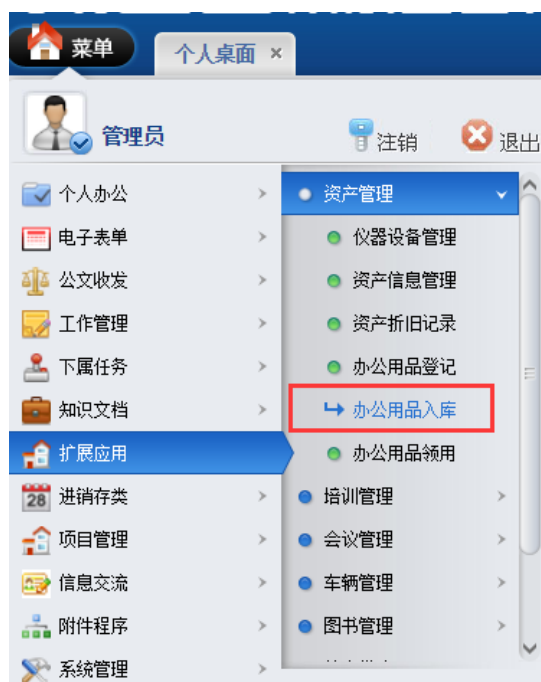
删除

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

办公用品入庫

點擊办公用品入庫，進入頁面



可查看办公用品庫存，點擊添加可添加办公用品入庫

办公用品入库								
搜索: 办公用品名称								
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	
1				3	3		3	
1			3	3	3		3	
3	3	3		3	3	3	3	
2	2	2	2	2	2	2	2	
打印纸	常用耗材	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	

填寫办公用品資訊，輸入資訊後點擊提交

菜单

个人桌面

办公用品入库 ×

>> 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：

单价：

元

总价：

支付方式：

供应商：

入库数量：

修改、删除、匯出文档：選中要操作的文档，點擊對應按钮

菜单

个人桌面

办公用品入库 ×

桌面 >> 办公用品入库

查询：办公用品名称

查询 结果中查询 添加 修改 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	总价	供应商	入库数量
☐	1				3	3		3
☐	1			3	3	3		3
☐	1	3	3		3	3	3	3

办公用品領用

點擊办公用品領用，進入頁面



可查看办公用品領用，點擊添加可添加办公用品領用資訊

办公用品领用							
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
办公桌	1	1	1	1	1	1	2016/5/6 17:06:52

填寫办公用品領用資訊，輸入資訊後點擊提交

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：	

修改、删除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕

办公用品领用							
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
办公桌	1	1	1	1	1	1	2016/9/6 17:06:52

培训管理

培训資訊

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

培训信息			
培训名称	培训人	开始时间	结束时间
2	0		
测试	1	1	1
企业营销与品牌规划计划—张为龙	张为龙	2012-3-1	2012-3-

填寫培訓資訊，輸入資訊後點擊提交

个人桌面 培训信息 ×

培训管理 >> 添加培训信息

培训名称:	
培训人:	搜索
参与人:	
开始时间:	
结束时间:	
培训目的:	
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 上传

修改、删除、匯出文档：選中要操作的文档，點擊對應按钮

原单 个人桌面 培训信息 ×

桌面 >> 培训管理 >> 培训信息

重填:

培训名称	培训人	开始时间	结束时间
0	0	0	0
1	1	1	1
企业营销与品牌战略计划-市场营销	张为龙	2012-3-1	2012-3-10

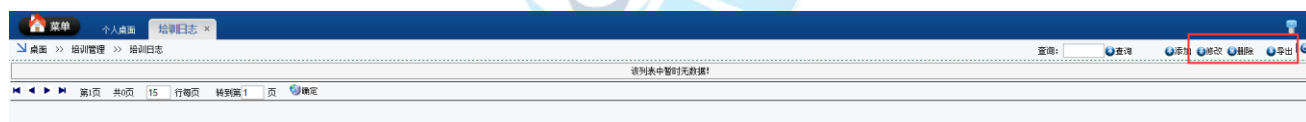
第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 确定

培訓日誌

點擊培訓日誌，進入頁面

	个人桌面	培训日志 x
培训管理 >> 添加培训日志信息		
培训名称:		
日志主题:		
日志日期:		
日志内容:	HTML [undo] [redo] B I U A ABC X² X₂ [eraser] [highlighter] [bulleted-list] [numbered-list] [link] [unlink] A ▼ ab 代码语言 ▾ [run] [copy] [paste] [search] — [calendar] [clock] Ω [insert-table] [delete-table] T [print] 	
元素路径: body > p > br		

修改、刪除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕



效果評估

點擊效果評估，進入頁面



可查看效果评估，点击添加可添加培训效果评估

培训名称	反馈主题	总体结论	录入人	录入时间
0	0	0	00006	2016/9/27 12:36:14
企业营销与品牌战略计划—品牌战略	1	1	admin	2016/6/2 11:43:07
1	1	1	admin	2016/4/19 17:25:05

填寫培訓效果評估，輸入資訊後點擊提交

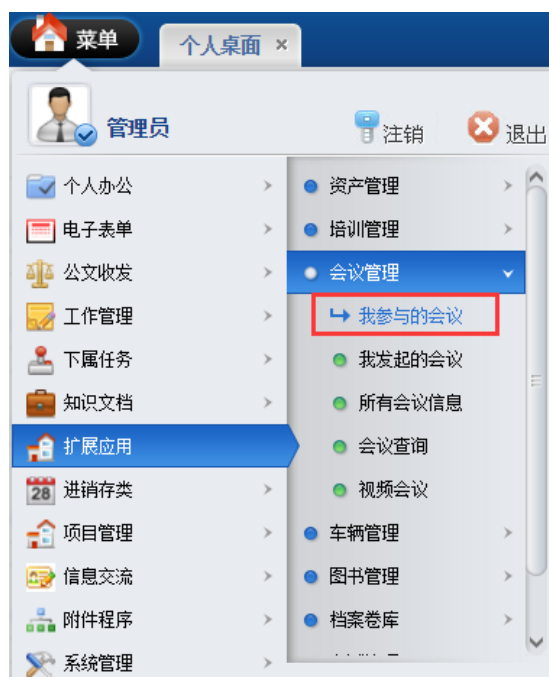
修改、删除、匯出文档：选中要操作的文档，点击对应按钮

培训名称	反馈主题	总体结论	录入人	录入时间
0	0	0	00006	2016/9/27 12:36:14
企业营销与品牌战略计划—品牌战略	1	1	admin	2016/6/2 11:43:07
1	1	1	admin	2016/4/19 17:25:05

會議管理

我參與的會議

點擊我參與的會議，進入頁面



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

我参与会议

桌面 >> 会议管理 >> 我的会议

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

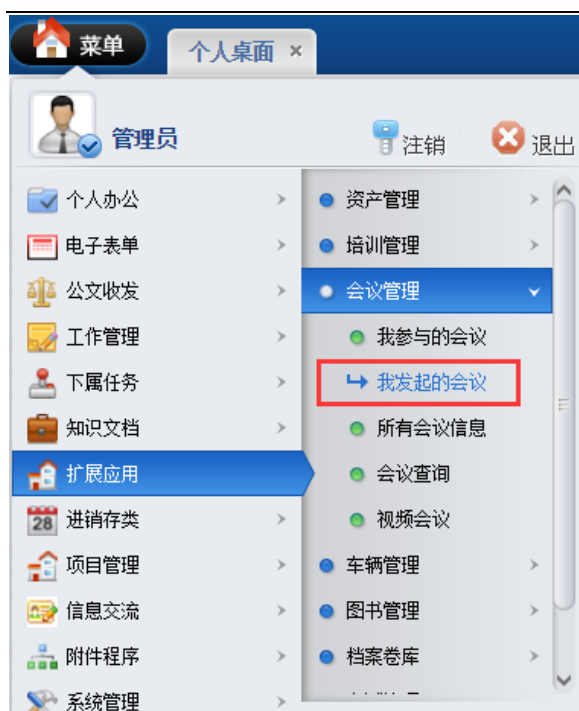
1

已结束

第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 确定

我發起的會議

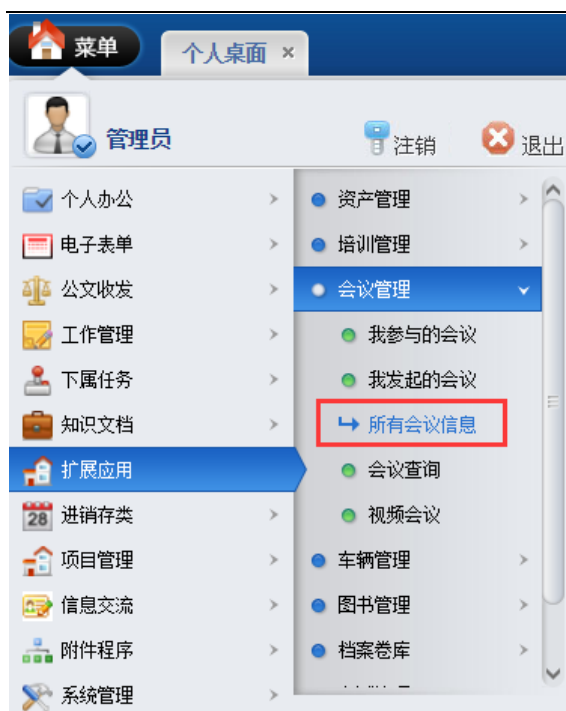
點擊我發起的會議，進入頁面



可查看我發起的會議，點擊添加可添加會議

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	CH046004
123	2016/11/16 14:08:08	2016/11/16 17:08:12	CH046004
32144	2016/4/20 0:00:00	2016/4/20 0:00:00	1

填寫會議資訊，輸入資訊後點擊提交



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

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 14:18:30	2016/11/16 16:18:43	CHS46004	已结束	admin
123	2016/11/16 14:00:00	2016/11/16 17:00:12	CHS46004	已结束	admin
111	2016/9/27 12:37:02	2016/9/28 12:37:04	1	已结束	00006
102144	2016/4/20 0:00:00	2016/4/20 0:00:00	1	已结束	admin

會議查詢

點擊會議查詢，進入頁面

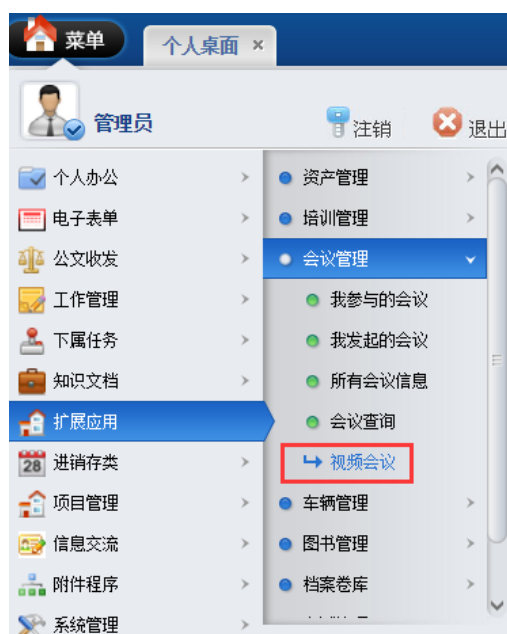


可查看會議資訊，點擊匯出可匯出會議資訊

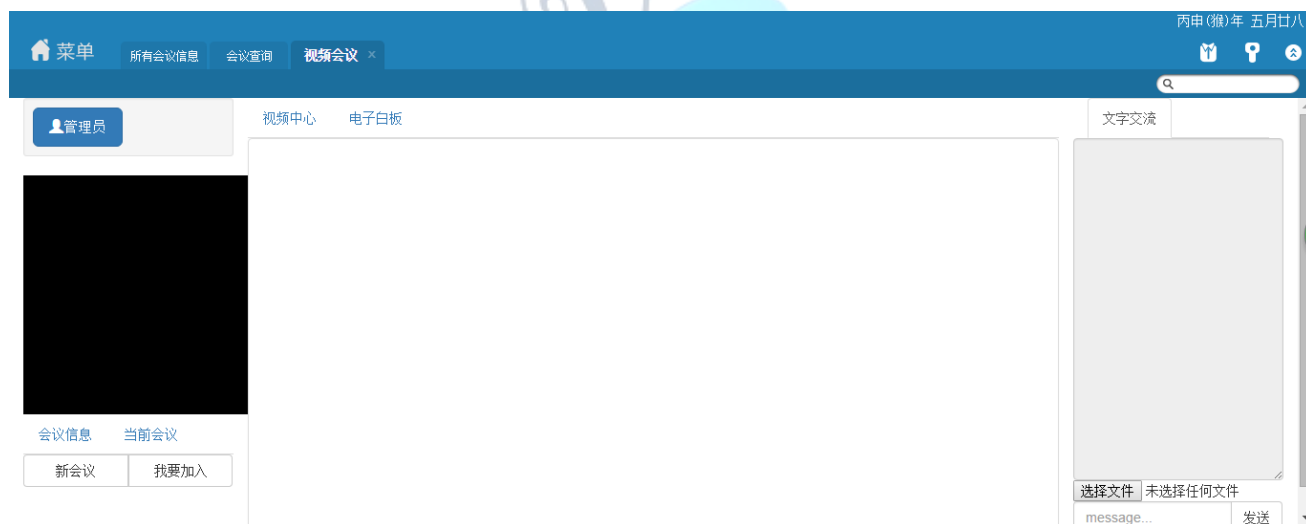
会议标题	开始时间	结束时间	会议主持	会议状态	发起人
2017年度计划	2016/11/16 14:18:38	2016/11/16 16:18:43	CH440004	已结束	admin
123	2016/11/16 14:06:08	2016/11/16 17:08:12	CH440004	已结束	admin
111	2016/9/27 12:37:02	2016/9/28 12:37:04	1	已结束	00006
32144	2016/4/20 0:00:00	2016/4/20 0:00:00	1	已结束	admin

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



車輛管理

車輛資訊管理

點擊車輛資訊管理，進入頁面



可查看車輛資訊，點擊添加可添加車輛資訊

車輛資訊管理							查詢:	查詢	添加	修改
車輛名稱	車牌號	所屬部門	廠牌型號	車輛類型	駕駛員					
公務車	123456	總經理辦公室	1	1						
1	1	1	1	1	11					
商務	1A2351	財務中心								
1	1	所有部門	1	1	1					
轎車	6703C	財務部			6012					

填寫車輛資訊，輸入資訊後點擊提交

個人桌面

車輛信息管理

車輛管理 >> 添加車輛管理信息

車輛名稱:	
車牌號:	
所屬部門:	搜索
廠牌型號:	
車輛類型:	
駕駛員:	
當前狀態:	
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

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
公务车	123456	总经理办公室	1	1	11	1
1	1	1	1	1	11	1
奔驰	1A2351	财务中心				
1	1	所有部门	1	1	1	1
奥迪	6703C	财务部			6012	正常

車輛使用記錄

點擊車輛使用記錄，進入頁面



可查看車輛使用記錄，點擊添加可添加車輛使用資訊

车辆名称	用车人	用车部门	起始时间	结束时间
公务车	4	数字中心	2016-11-15 14:12:43	2016-11-16 14:12:45
奔驰	8	财务中心	2016-10-28 17:17:33	2016-10-29 17:17:36
1	1	1		
11	1	1		
奥迪	6012	技术开发部	2013-06-05 18:13:03	2013-06-12 18:13:03

填寫車輛使用資訊，輸入資訊後點擊提交

个人桌面
车辆使用记录 ×

车辆管理 >> 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:		搜索
调度人:		搜索
申请事由:		
备注说明:		

修改、删除、匯出文档：选中要操作的文档，點擊對應按钮

车辆名称	用车人	用车部门	起始时间	结束时间	目的地
公交车	4	数字中心	2016-11-15 14:12:43	2016-11-16 14:12:45	陆门
奔驰	8	财务中心	2016-10-28 17:17:33	2016-10-29 17:17:36	陆门
1	1	1	1	1	1
11	1	1	1	1	1
陆门	6012	技术开发部	2013-06-05 18:13:03	2013-06-12 18:13:03	陆门

車輛維護記錄

點擊車輛維護記錄，進入頁面



可查看車輛維護記錄，點擊添加可添加車輛維護資訊

车辆名称	维护日期	维护类型	经办人	维护费用
1		1	1	1
国盛	2016-06-02	洗车	admin	300
11	1	1	1	1

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 ×

车辆管理 >> 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、删除、匯出文档：選中要操作的文档，點擊對應按钮

车辆名称	维护日期	维护类型	经办人	维护费用
1	2016-06-02	洗车	admin	300

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

车辆名称	费用名称	项目名称	保险金额	保险日期	保险期限
1	保险	1	2000	2016-06-02	2016-06-02

填寫車輛保險資訊，輸入資訊後點擊提交

个人桌面 车辆保险费用 ×

车辆保险费用 >> 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、删除、匯出文档：选中要操作的文档，点击对应按钮

菜单 个人桌面 车辆保险费用 ×

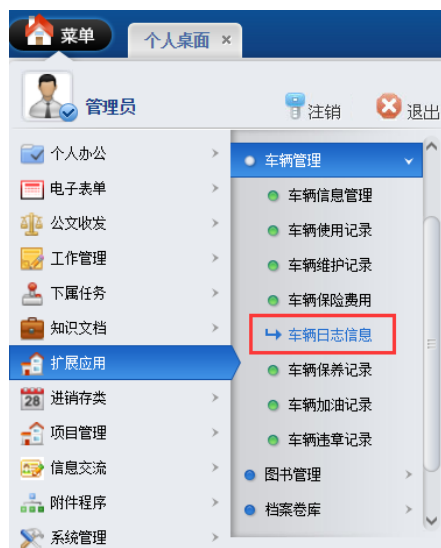
查询: 车辆名称 查询 结束中查询 添加 修改 删除 导出

车辆名称	费用名称	项目名称	保险金额	保险日期	提醒日期
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1

第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 确定

車輛日誌資訊

點擊車輛日誌資訊，進入頁面



可查看車輛日誌記錄，點擊添加可添加車輛日誌資訊

菜单 个人桌面 车辆日志信息 ×

>> 车辆日志记录 >> 添加信息

查询: 车辆名称

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	2016-06-02	admin	admin	2016-06-02	30		2	
2	2	2	2	2	2	2	22	2
3	1	yoyo	yoyo	1	1	1	1	1

第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 确定

填寫車輛日志資訊，輸入資訊後點擊提交

菜单 个人桌面 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:	搜索
司机:	搜索
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、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 车辆日志信息 ×

>> 车辆日志记录 >> 添加信息

查询: 车辆名称

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	2016-06-02	admin	admin	2016-06-02	30		2	
2	2	2	2	2	2	2	22	2
3	1	yoyo	yoyo	1	1	1	1	1

第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 确定

車輛保養記錄

點擊車輛保養記錄，進入頁面



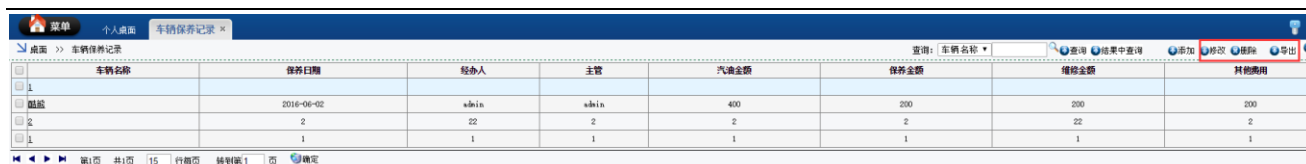
可查看車輛保養記錄，點擊添加可添加車輛保養記錄

车辆名称	保养日期	经办人	主管	汽油金额	保养金额	维修金额
陆航	2016-06-02	admin	admin	400	200	200
2	22	22	2	2	2	22
1	1	1	1	1	1	1

填寫車輛保養記錄，輸入資訊後點擊提交

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



车辆名称	保养日期	经办人	主管	汽油金额	保养金额	维修金额	其他费用
1	2016-06-02	admin	admin	400	200	200	200
2	2	22	2	2	2	22	2
3	1	1	1	1	1	1	1

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



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	2016-06-02	admin	admin	南京	40	400
2	2	2	2		2	
3	3	3	3	3	3	3

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:		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、匯出文档：選中要操作的文档，點擊對應按钮

菜单 个人桌面 车辆加油记录 ×

桌面 >> 车辆加油记录

查询: 车辆名称

取消 重置 结果中查询 添加 修改 删除 导出

	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						
☐	蓝松	2016-06-02	admin	admin	南京	40	400
☐	2	2		2		2	2
☐	3	3	3	3	3	3	3

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

車輛違章記錄

點擊車輛違章記錄，進入頁面

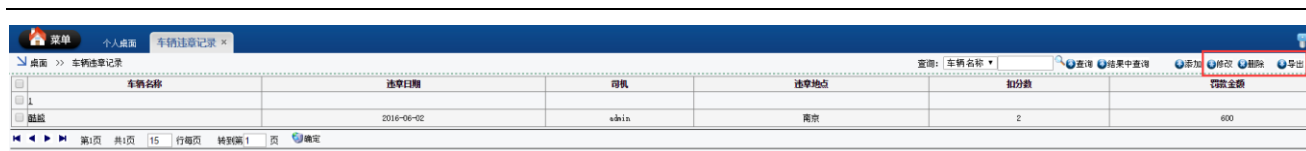


可查看車輛違章記錄，點擊添加可添加車輛違章記錄

车辆名称	违章日期	司机	违章地点	扣分数	罚款金额
L	2016-06-02	admin	南京	2	600

填寫車輛違章記錄，輸入資訊後點擊提交

修改、刪除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕



车辆名称	车牌号码	日期	驾驶员	地点	积分	金额
1	2016-06-02	admin	南京	2	600	

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



图书名称	图书编码	所属部门	图书类别	当前
1				
企业运营与发展	1	总经办	管理	
2	2	2		
1	1	1	1	1

填寫圖書資訊，輸入資訊後點擊提交

个人桌面 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：	
备注说明：	

修改、删除、匯出文档：选中要操作的文档，點擊對應按钮

个人桌面 图书管理 ×

桌面 >> 图书管理 >> 图书管理

查询： 添加 修改 删除 导出

	图书名称	图书编码	所属部门	图书类别	当前状态
1	企业经营与发展	1	总经办	管理	
2		2	2		
1		1	1	1	1

第1页 共1页 15 行每页 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

圖書名稱	借書日期	歸還日期	借還狀態	借書人	登記時間
1				1	2016/9/27 12:40:22
企業經營與發展	2016-06-02	2016-06-02	未還	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

Navigation: 第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 确定

填寫借閱資訊，輸入資訊後點擊提交

The form is titled '桌面 >> 圖書管理 >> 添加借書登記'. It contains the following fields:

- 圖書名稱: (Dropdown menu)
- 借書日期: (Date picker)
- 歸還日期: (Date picker)
- 借還狀態: (Dropdown menu)
- 备注说明: (Text area)
- 借書人: (Text input with a search icon)

修改、刪除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕

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	1	2016/4/20 14:27:02

檔案卷庫

卷庫管理

點擊卷庫管理，進入頁面



可查看卷庫資訊，點擊添加可添加卷庫類別

卷库名称	卷库编号	所属部门	创建人	创建时间
财经类 [展开/收起]	3	3	admin	2016/4/20 14:30:06

填寫卷庫資訊，輸入資訊後點擊提交

修改、刪除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕

點擊打開卷庫，可在卷庫中添加文檔

可查看卷庫中文檔資訊，點擊添加可添加檔

填寫文檔資訊，輸入資訊後點擊提交

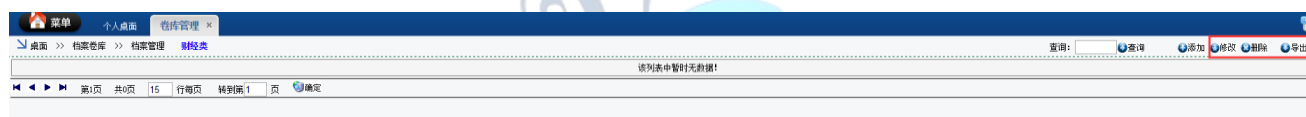


菜单 个人桌面 卷库管理 ×

桌面 >> 档案卷库 >> 添加档案信息

文件名称:	
所属卷库:	财经类
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、匯出文档：選中要操作的文档，點擊對應按钮



檔案管理

點擊檔案管理，進入頁面



可查看檔案資訊，點擊添加可添加檔

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	3		2		
2					
3	3	1	1	1	1

填寫文檔資訊，輸入資訊後點擊提交

个人桌面 档案管理

档案卷库 >> 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:	☐ 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

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	3		2		
2	3	1	1	1	1

檔案銷毀

已刪除檔案管理。點擊檔案銷毀，進入頁面



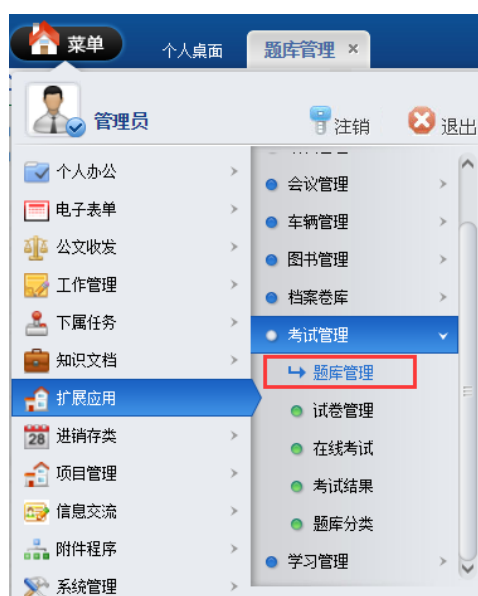
恢復、刪除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕



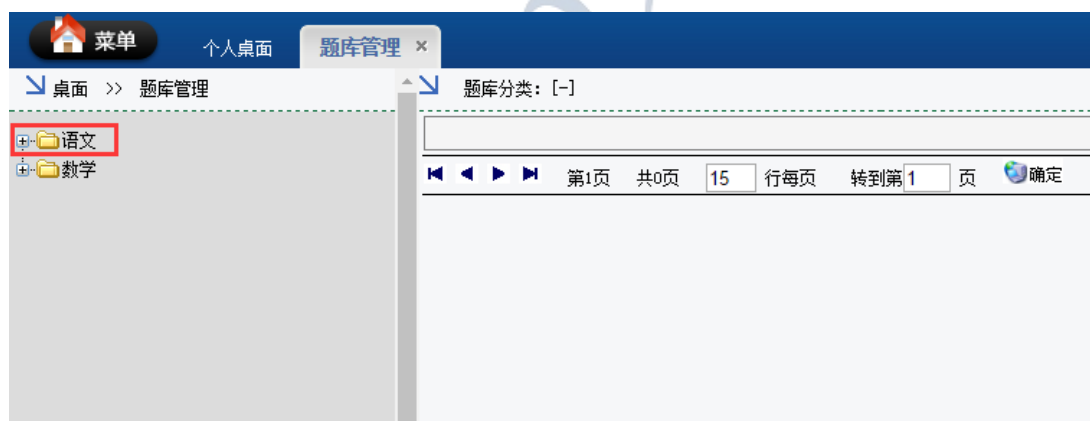
考試管理

題庫管理

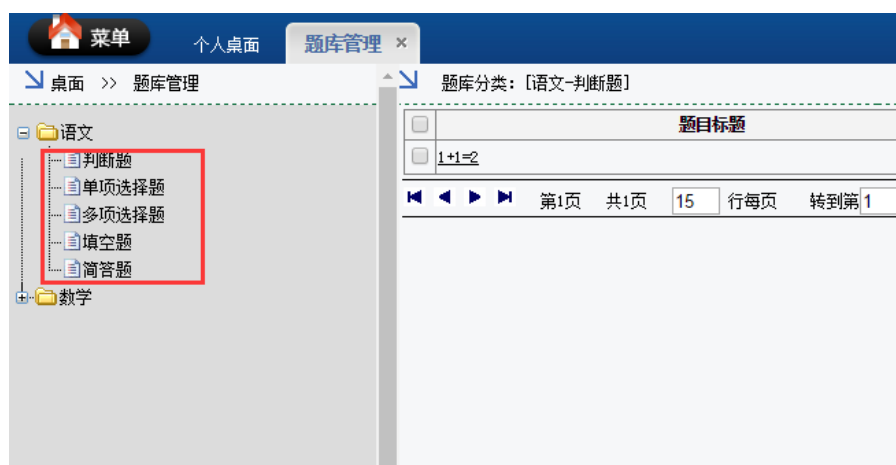
點擊題庫管理，進入頁面



選擇試題分類



選擇題目類型



可查看題目資訊，點擊添加可添加檔

题库分类: [语文-判断题] 查询: 题目标题 查询 结果中查询 添加 修改 删除

题目标题	A	B	正确答案
1+1=2	正确	错误	A

第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 确定

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
B:	错误

題目案例

桌面 >> 题库管理 >> 查看信息

题目标题:	1+1=2
正确答案:	正确
B:	错误

桌面 >> 题库管理 >> 查看信息

题目标题:	青蛙有几条腿
正确答案:	G
D:	1
E:	2
F:	3
G:	4
H:	

修改、刪除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕

题库分类: [语文-判断题] 查询: 题目标题 查询 结果中查询 添加 修改 删除 导出

题目标题	A	B	正确答案
1+1=2	正确	错误	A

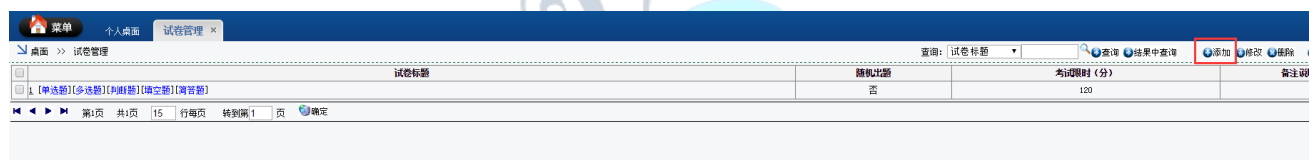
第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 确定

試卷管理

點擊試卷管理，進入頁面



可查看試卷資訊，點擊添加可添加檔

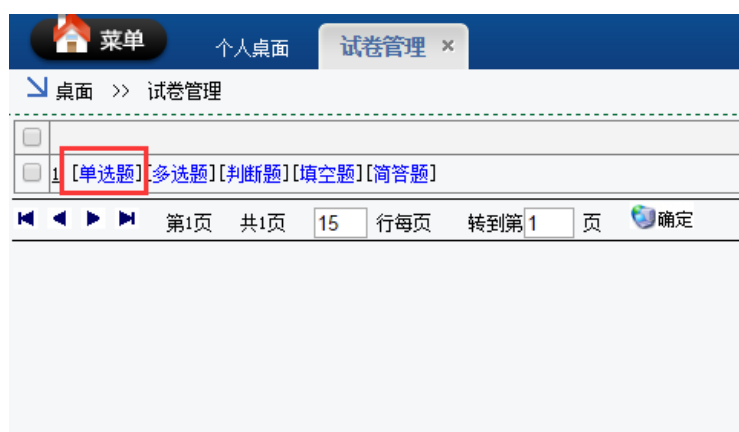


填寫試卷資訊，輸入資訊後點擊提交

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:		

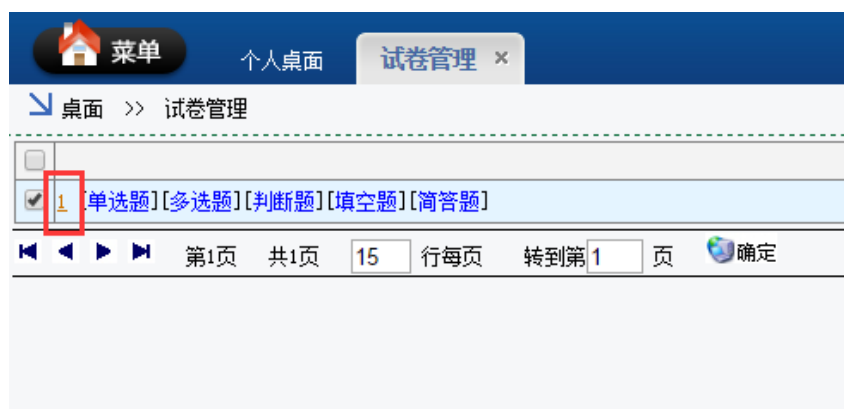
選擇題目類型



添加试卷题目，点击提交



点击试卷标题可查看试卷



菜单

个人桌面

试卷管理 x

桌面 >> 试卷管理 >> 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____色的
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、匯出文档：选中要操作的文档，点击对应按钮

菜单

个人桌面

在线考试

试卷管理 x

桌面 >> 试卷管理

查看: 试卷标题

查询

查看

结果中查询

添加

修改

删除

导出

试卷标题	随机出题	考试限时(分)	备注说明
[单选题][多选题][判断题][填空题][简答题]	否	120	

第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 确定

線上考試

點擊線上考試，進入頁面



可查看之前的考试资讯，点击添加可添加考试

所用试卷	考试时间	考试总分	电脑网络得分	人工网络得分
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

选择试卷

桌面 >> 在线考试 >> 添加信息

请选择试卷: 1 ▼ 1 确认选择该试卷

做完试题后点击提交

菜单

个人桌面

在线考试 x

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)

1: 青蛙有几条腿

☐ 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)

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、填空题 (每题1.0分, 共1题, 合计1.0分)

1: 树叶是 色的

答案:

五、简答题 (每题10.0分, 共1题, 合计10.0分)

1: 你最喜欢的诗人是谁?

答案:

删除、匯出文档：选中要操作的文档，点击对应按钮

所用试卷	考试时间	考试总分	电脑解答题得分	人工阅卷得分
1	2016/6/24 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

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

菜单 个人桌面 考试结果						
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	人工阅卷
admin	1	2016/6/24 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		[人工阅卷]
admin	1	2016/4/20 15:15:02	6.0	1.0	5.0	[人工阅卷]

第1页 共15页 行每页 转到第1页 确定

菜单 个人桌面 考试结果 x

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

试卷答题详细情况:

一、判断题 (每题1.0分, 共1题, 合计1.0分)

1: 1+1=2
 本题标准答案: A 用户答案: A 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
 本题标准答案: 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)

1: 以下哪些是正确的行为?
 本题标准答案: FG 用户答案: FG 得分: 2.0
☐ D: 乱扔垃圾
☐ E: 随地吐痰
☐ F: 遵纪守法
☐ G: 拾金不昧

四、填空题 (每题1.0分, 共1题, 合计1.0分)

1: 树叶是____色的
 本题标准答案: 绿
 用户答案: 123123
 得分: 0.0

點擊人工閱卷

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 [人工阅卷]
admin	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 [人工阅卷]

第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 确定

給簡答題評分並提交

桌面 >> 在线考试 >> 人工阅卷

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)

1: 你最喜欢的诗人是谁?
 本题标准答案: 1
 用户答案: 1
 得分:

刪除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕

用户名	所用试卷	考试时间	考试总分	电脑网络得分	人工网络得分
admin	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	[人工阅卷]
admin	1	2016/4/20 15:15:02	6.0	1.0	5.0 [人工阅卷]

題庫分類

點擊題庫分類，進入頁面



可查看試題分類，點擊添加可添加分類

题库名称	排序字符
语文	1
数学	2

填寫分類資訊，輸入資訊後點擊提交

修改、刪除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕

题库名称	排序序号
语文	1
数学	2

學習管理

線上學習

點擊線上學習，進入頁面



可查看之前的學習記錄，點擊添加可添加學習記錄

资料标题	录入人	录入时间
1	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

修改、刪除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕

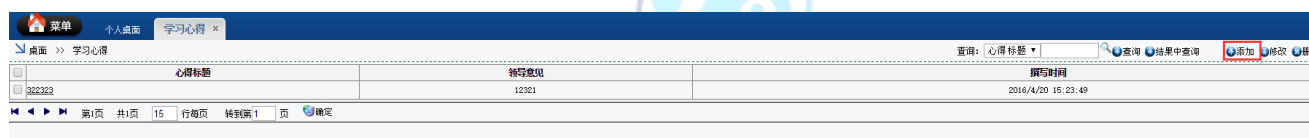
	资料标题	录入人	录入时间
1		00006	2016/9/27 12:41:34
2		admin	2016/4/20 15:23:32
2		admin	2016/4/20 15:23:17

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



填寫學習心得，輸入資訊後點擊提交

菜单 个人桌面 学习心得 ×

桌面 >> 学习心得 >> 添加信息

心得标题:

心得内容:

元素路径: `body > p > br`

附件文件:

上传附件: 未选择任何文件

修改、删除、匯出文档：選中要操作的文档，點擊對應按钮

菜单 个人桌面 学习心得 ×

桌面 >> 学习心得

查询: | 心得标题 | 查询 |

心得标题	领导意见	更新时间
322323	12321	2016/4/20 15:23:49

第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页

心得管理

點擊心得管理，進入頁面



可查看之前的學習心得

心得标题				填写用户	填写时间
☐	1	[签注意见]		00006	2016/9/27 12:42:12
☐	322323	[签注意见]	12321	admin	2016/4/20 15:23:49

點擊簽注意見，查看學習心得

心得标题			
☐	1	[签注意见]	
☐	322323	[签注意见]	

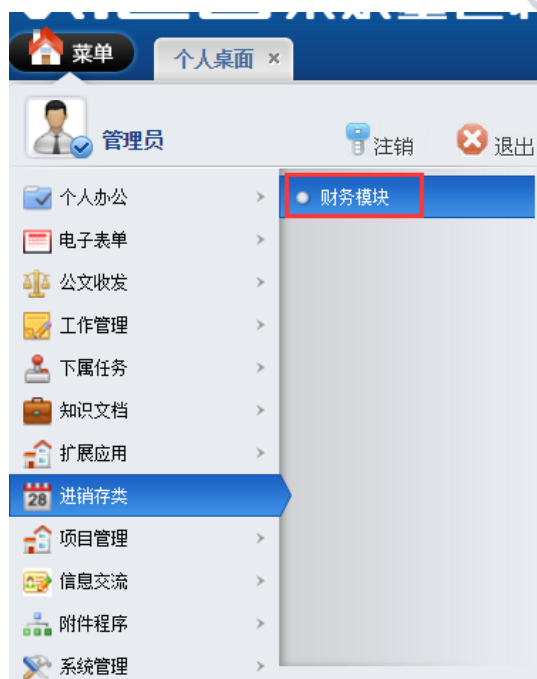
填寫學習心得意見，點擊簽注意見，點擊提交

 菜单 个人桌面 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:	 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

點擊財務模組，進入頁面



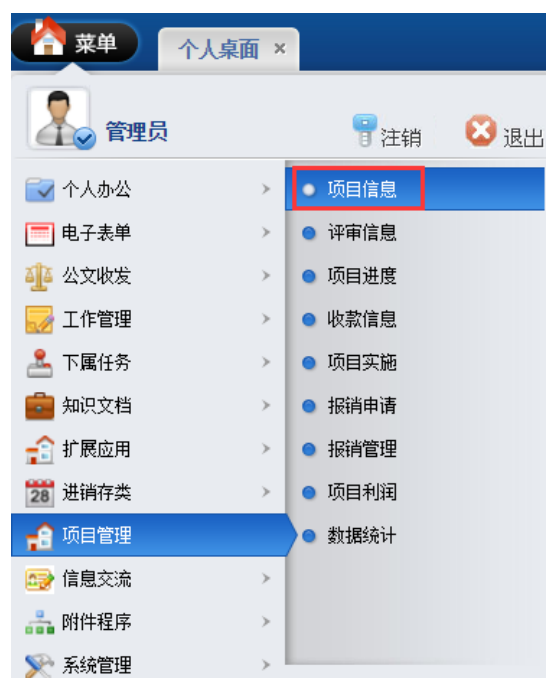
可直接跳轉到財務系統



專案管理

專案資訊

點擊專案資訊，進入頁面



可查看專案資訊，點擊添加可添加檔

EIP 管理系統					
菜单 个人桌面 项目信息					
桌面 项目管理 项目信息					
查询 添加 修改 删除					
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					
测试	1	1	1	1	1
测试技术串通	100001	行政部	2014-12-10	admin	500
第1页 共1页 15 行每页 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

项目配合人

合同以及附件

上传附件

备注说明

删除文件

阅读文件

编辑文件

选择文件

未选择任何文件

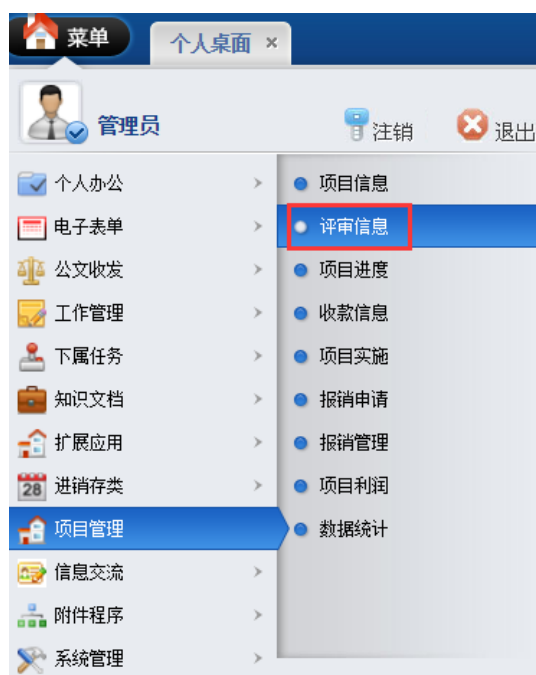
上传

修改、刪除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕

EIP 管理系統					
菜单 个人桌面 项目信息					
桌面 项目管理 项目信息					
查询 添加 修改 删除 导出					
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					
测试	1	1	1	1	1
测试技术串通	100001	行政部	2014-12-10	admin	500
第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 确定					

評審資訊

點擊評審資訊，進入頁面



可查看評審資訊，點擊添加可添加檔

项目管理 >> 评审信息			
项目名称	项目编号	评审时间	评审结果
1			
高新技术申请	100001	2016-06-02	通过
2	2	2	2

填寫評審資訊，輸入資訊後點擊提交

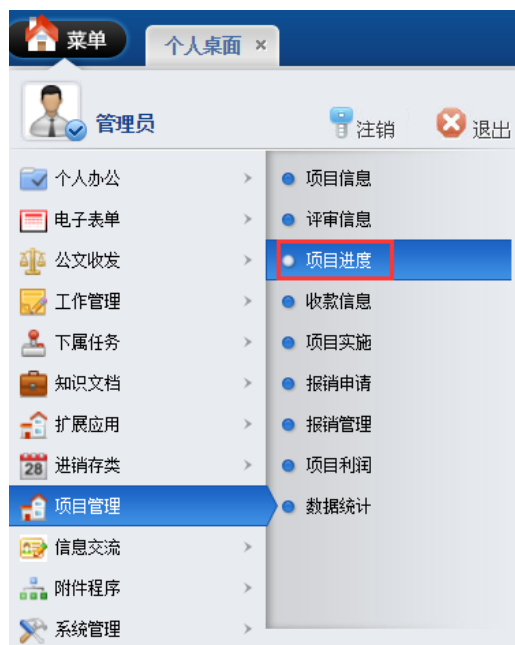
个人桌面 评审信息	
项目管理 >> 添加评审信息	
项目名称：	
项目编号：	
评审日期：	
评审结果：	
备注说明：	

修改、刪除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕

EIP 管理系統			
個人桌面 评审信息			
桌面 >> 项目管理 >> 评审信息			
查询: [] 查询 [添加] [修改] [删除] [导出]			
项目名称	项目编号	评审时间	评审结果
1			
高新技术申请	100001	2016-06-02	通过
2	2	2	2

專案進度

點擊專案進度，進入頁面



可查看評審資訊，點擊添加可添加檔

EIP 管理系統					
個人桌面 项目进度					
桌面 >> 项目管理 >> 项目进度					
查询: [] 查询 [添加] [修改] [删除]					
项目名称	项目编号	阶段名称	开始时间	结束时间	
高新技术申请	100001	1	2016-10-11	2016-10-11	
1	1	1	2016-04-22	2016-04-22	

填寫評審資訊，輸入資訊後點擊提交

菜单 个人桌面 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:

上传附件: 未选择任何文件

详细内容:

修改、删除、匯出文档：选中要操作的文档，点击对应按钮

菜单 个人桌面 项目进度 ×

桌面 >> 项目管理 >> 项目进度

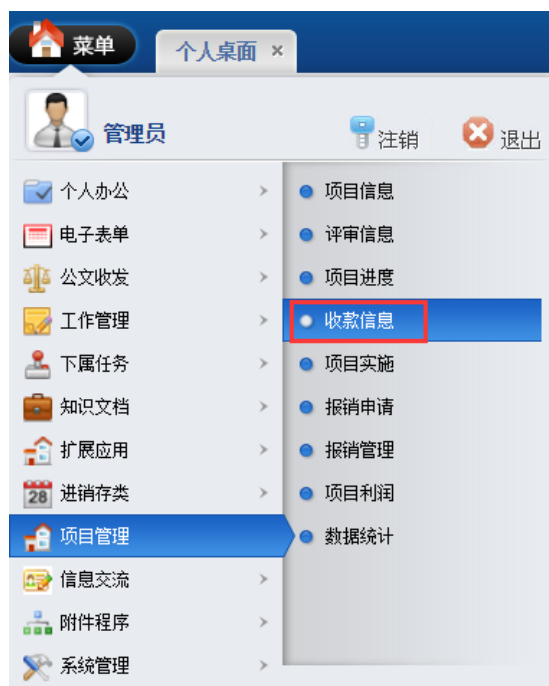
查询:

	项目名称	项目编号	阶段名称	开始时间	结束时间	完成度
☐	高新科技项目	100001	1	2016-10-11	2016-10-11	
☐	1	1	1	2016-04-22	2016-04-22	1

第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页

收款信息

点击收款资讯，进入页面



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							
高新技术申请	100001				2016-11-11	2016-11-11	
1	11	1	1	1	1	1	

填寫收款資訊，輸入資訊後點擊提交

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	到期日期	剩余金额
1							
高新科技申请	100001				2016-11-11	2016-11-11	300
1	11	1	1	1	1	1	1

專案實施

點擊專案實施，進入頁面



可查看專案實施記錄，點擊添加可添加檔

项目名称	项目编号	实施日期	实施人员	实施内容	完工量	客F
1						
高新科技申请	100001	2016-06-02	admin	测试	20	
1	1	1	1	1	1	

填寫專案實施資訊，輸入資訊後點擊提交

菜单 个人桌面 项目实施 ×

面 >> 项目管理 >> 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，點擊對應按鈕

菜单 个人桌面 项目实施 ×

面 >> 项目管理 >> 项目实施

置南: 新增 修改 删除 导出

	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
1							
1	实施技术沟通	100001	2016-06-02	admin	测试	20	
1		1	1	1	1	1	1

第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 确定

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

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

填寫報銷資訊，輸入資訊後點擊提交

项目管理 >> 添加报销申请

项目名称:

费用类别:

审批人: 搜索

申请内容:

报销金额:

刪除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕

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
高新技术申请	差旅费	admin	admin	差旅费	100	2016/6/2 13:14:16	待批
1	1	admin	admin	1	20	2016/4/21 19:31:18	通过

報銷管理

審批員工報銷。點擊專案實施，進入頁面



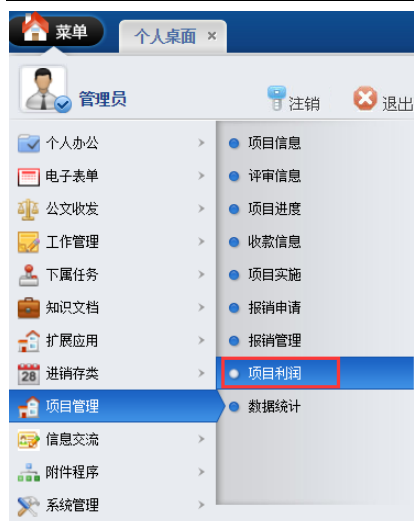
選中需要審批的報銷，點擊通過或拒絕

菜單 個人桌面 報銷管理 ×							查詢: [] 查詢 [] 通過 [] 拒絕 []
項目名稱	費用類別	申請人	審批人	申請內容	金額	申請時間	
高新技术申請	差旅費	admin	admin	差旅費	100	2016/6/2 13:14:16	
1	1	admin	admin	1	20	2016/4/21 19:31:18	

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



可查看專案記錄，點擊添加可添加檔

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									
高新项目申请	100001	500	100	100	20	20	2	2	2
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

填寫專案利潤資訊，輸入資訊後點擊提交

项目管理 >> 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、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										
高新科技开发	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

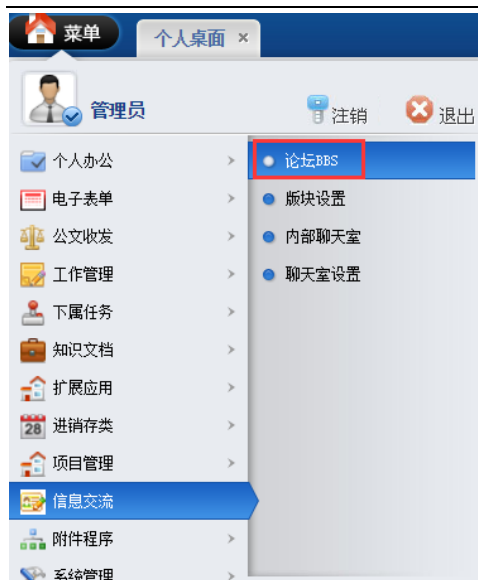


统计分类	统计数量
	1
1	1
行政部	1

資訊交流

論壇 BBS

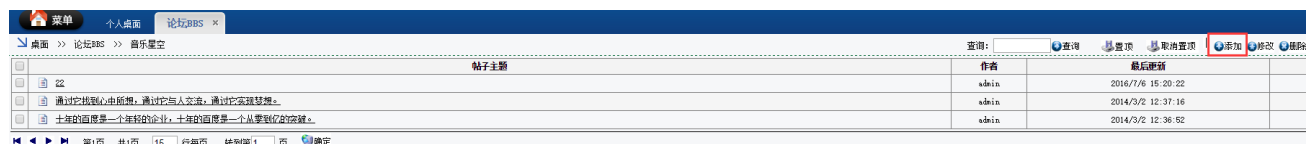
點擊論壇 BBS，進入頁面



可查看論壇版塊，點擊添加可添加文件



進入選定版塊後，點擊添加可添加新的帖子



填寫帖子內容，點擊提交

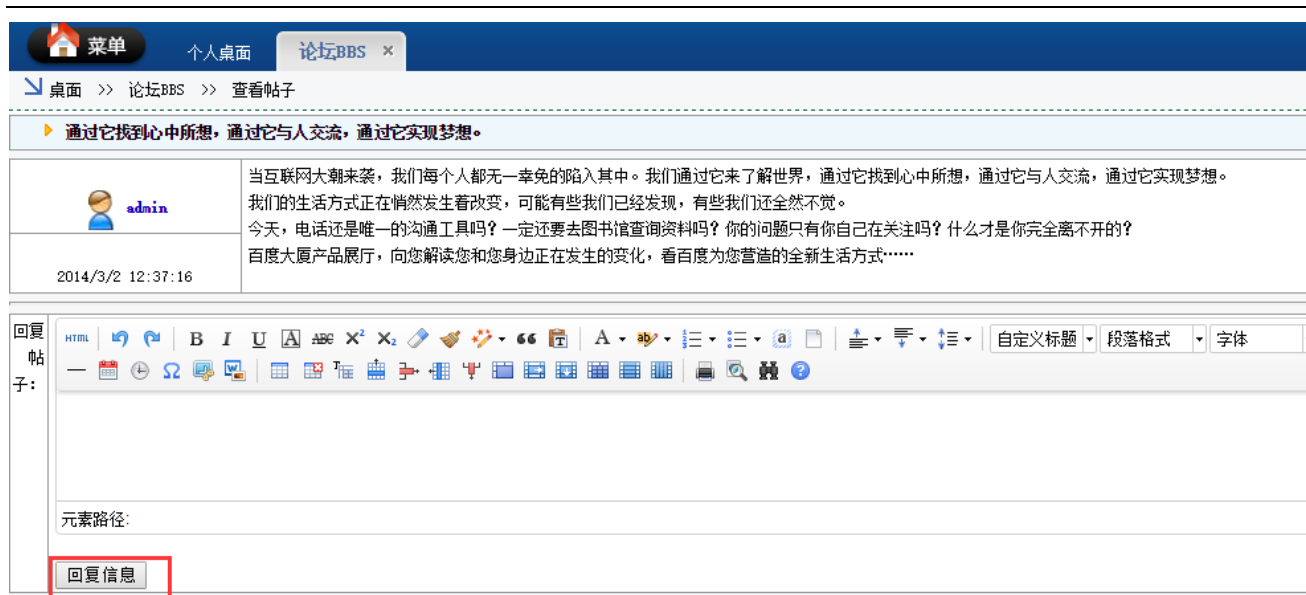
置頂、取消置頂、修改、刪除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕

帖子主题	作者	最后回复	最后回复
通过它找到心中所想，通过它与人交流，通过它实现梦想。	admin	2016/7/6 15:20:22	admin
通过它找到心中所想，通过它与人交流，通过它实现梦想。	admin	2014/3/2 12:37:16	admin
十年的百度是一个年轻的企业，十年的百度是一个从爱到亿的突破。	admin	2014/3/2 12:36:52	admin

點擊帖子可查看帖子內容

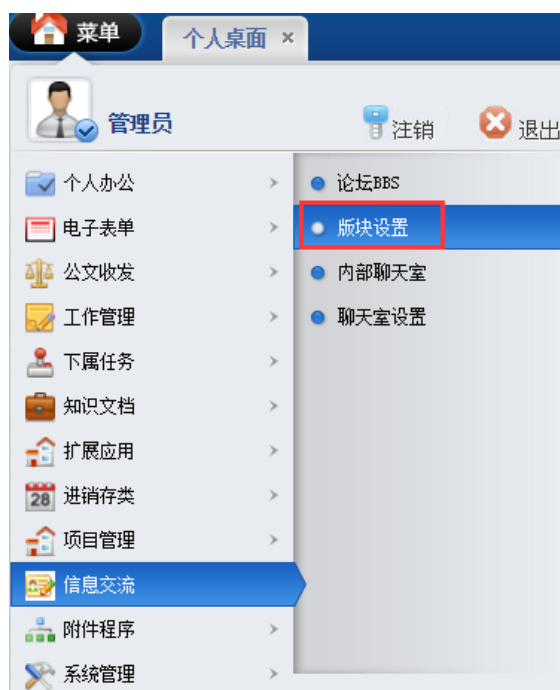
帖子主题	作者	最后回复	最后回复
通过它找到心中所想，通过它与人交流，通过它实现梦想。	admin	2016/7/6 15:20:22	admin
通过它找到心中所想，通过它与人交流，通过它实现梦想。	admin	2014/3/2 12:37:16	admin
十年的百度是一个年轻的企业，十年的百度是一个从爱到亿的突破。	admin	2014/3/2 12:36:52	admin

可對帖子進行回復



版块设置

點擊論壇設置，進入頁面

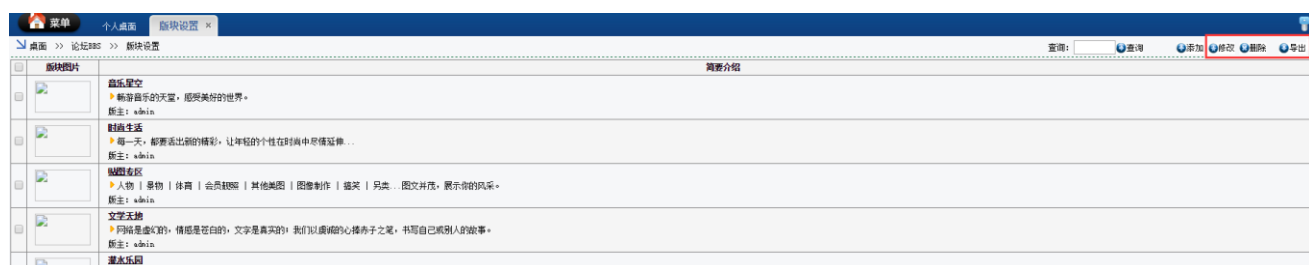


可查看論壇版塊，點擊添加可添加文件



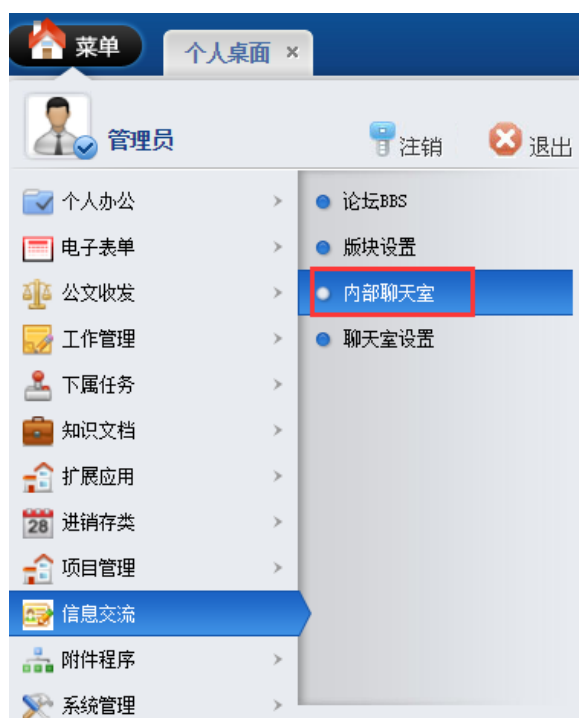
填寫版塊資訊，點擊提交

修改、刪除、匯出文檔：選中要操作的文檔，點擊對應按鈕

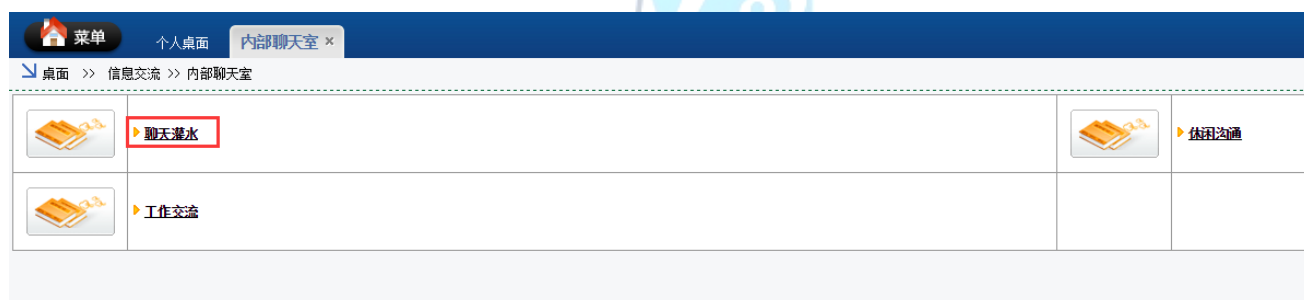


內部聊天室

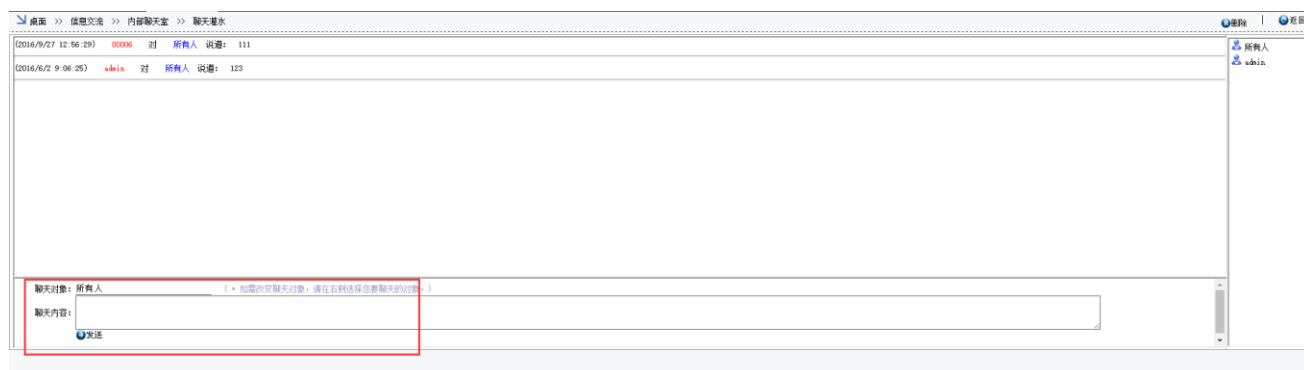
點擊內部聊天室，進入頁面



選擇進入的聊天室



可進行對話聊天

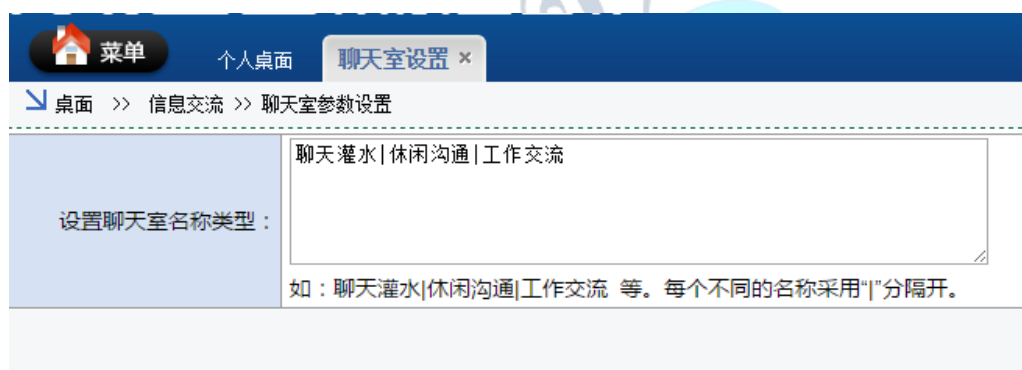


聊天室設置

點擊聊天室設置，進入頁面

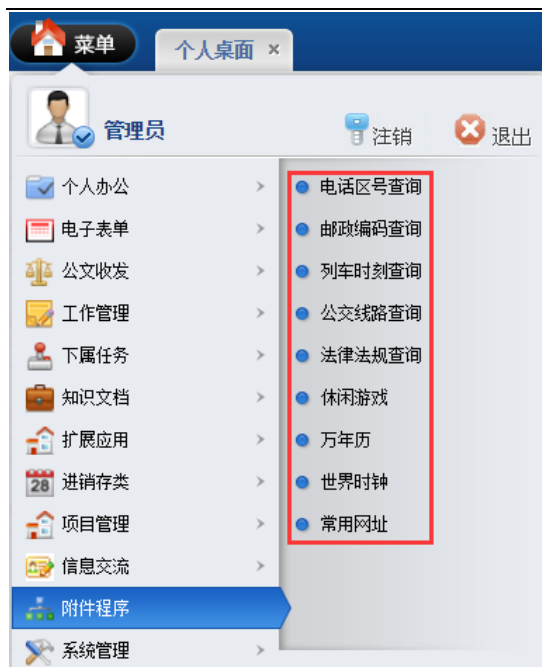


設置聊天室資訊，點擊提交



附件程式

點擊附件程式對應功能，進入頁面



電話號碼、郵遞區號查詢

国内邮政编码和长途电话区号查询

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	-	提交

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



萬年曆

万年历

hao123万年历

盖盖小丫 浏览器 返回首页

搜索

北京时间 14:03:16

2017年 1月 假日安排 返回今天

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
1 元旦	2 初五	3 初六	4 初七	5 小寒	6 初九	7 初十
8 十一	9 十二	10 十三	11 十四	12 十五	13 十六	14 十七
15 十八	16 十九	17 二十	18 廿一	19 廿二	20 廿三	21 廿四
22 廿五	23 廿六	24 廿七	25 廿八	26 廿九	27 除夕	28 春节
29 初二	30 初三	31 初四	1 初五	2 世界湿地日	3 立春	4 初八
5 初九	6 初十	7 十一	8 十二	9 十三	10 十四	11 元宵节

阳历 橙色字表示公休节假日

阴历 绿色字表示24节气日，绿色字表示普通节日，橙色字表示法定节假日

数据由365日历网提供

2017年01月06日 星期五

6

农历十二月初九
丙申年 辛丑月 癸巳日
【猴年】

入宅 嫁娶 开光 伐木 出火 拆卸 祭祀 移徙 开市 行丧 栽种 出行 安葬 置产 词讼 治病

天气 北京 [更换]

今天 -2℃ ~ 4℃ 霾 南风 微风
明天 -3℃ ~ 3℃ 小雪 南风 微风

星座 白羊座 更多>>

整体运势: ★★★★★ 佳
运势点评: 时机不错, 抓住机会。

历史上的今天 更多>>

1367年 英格兰国王理查二世出生

世界時鐘

世界时钟

东8区时间: 2010 年1月6日 星期五 14:03:42 点击相应的城市后即可得到这个城市当前时间.....

1、左上方实时时钟显示的是您的电脑所设的时区和时间，作为本运算器的基准时间。

2、用鼠标点击城市或某区域后，显示的是该地区的时区和时间，同时判断其对应基准时间的日期，如昨天、今天和明天。

3、某些国家和地区采用了非整数时区，情况较特殊，请准确点击并留意。

4、本程序对Netscape浏览器存在兼容问题，将在近期内解决，请原谅。

5、本时钟依据您的电脑时钟运行，可能不是真实时间，本站对此时钟的准确性不作保证。

常用網址



系統管理

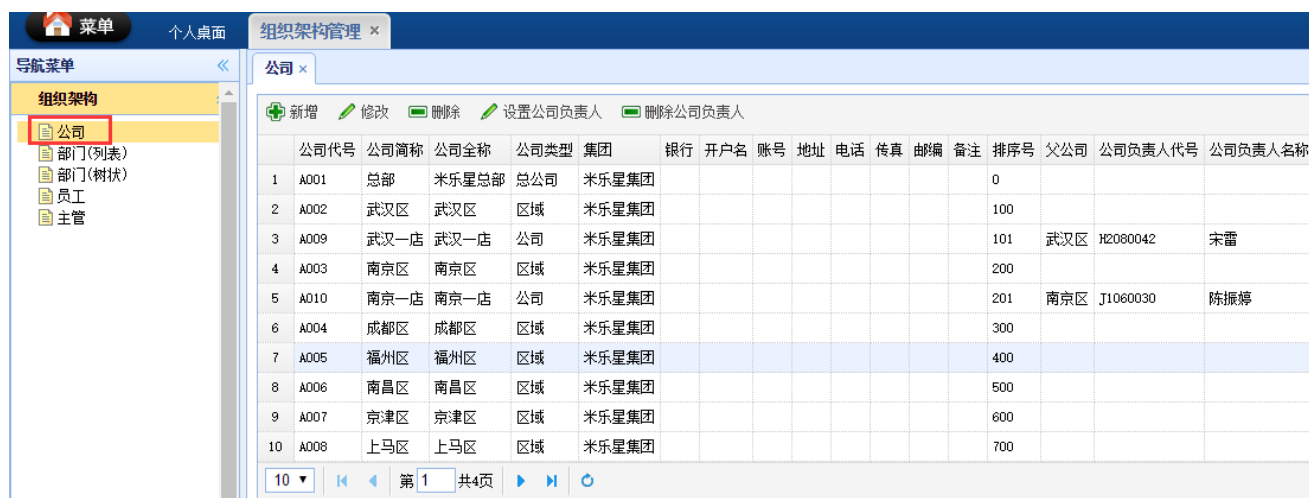
組織架構管理

點擊組織架構管理，進入頁面



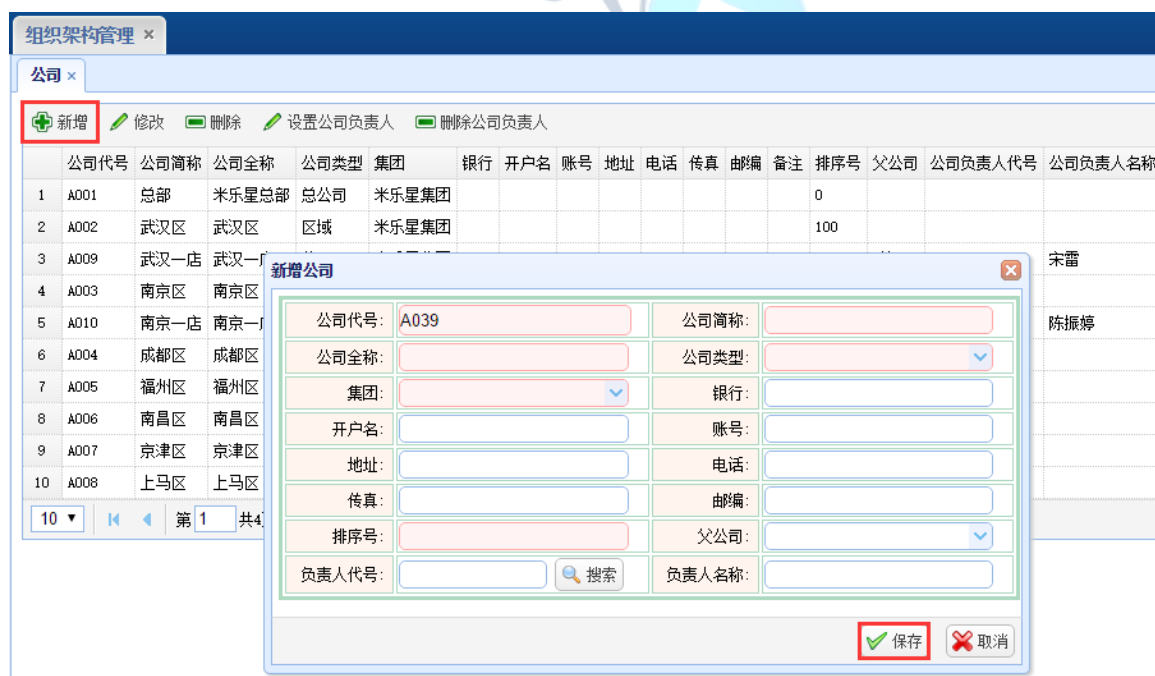
公司

點擊公司，進入公司資訊維護



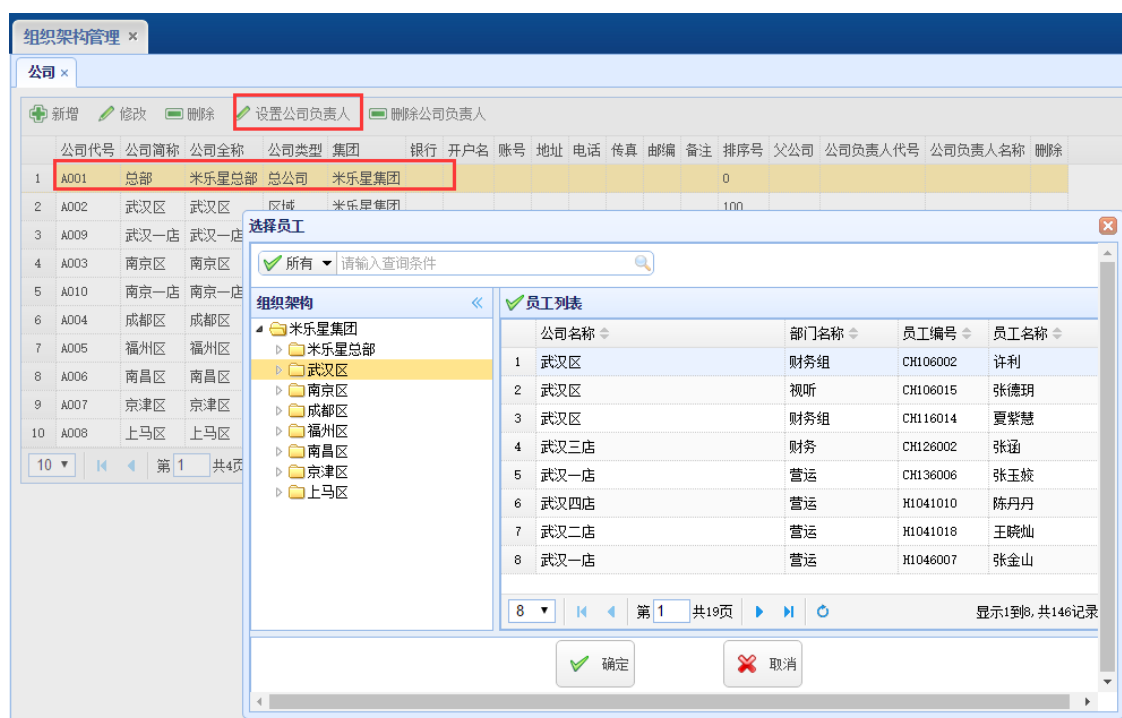
	公司代号	公司简称	公司全称	公司类型	集团	银行	开户名	账号	地址	电话	传真	邮编	备注	排序号	父公司	公司负责人代号	公司负责人名称
1	A001	总部	米乐星总部	总公司	米乐星集团									0			
2	A002	武汉区	武汉区	区域	米乐星集团									100			
3	A009	武汉一店	武汉一店	公司	米乐星集团									101	武汉区	H2080042	宋雷
4	A003	南京区	南京区	区域	米乐星集团									200			
5	A010	南京一店	南京一店	公司	米乐星集团									201	南京区	J1060030	陈振婷
6	A004	成都区	成都区	区域	米乐星集团									300			
7	A005	福州市	福州市	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

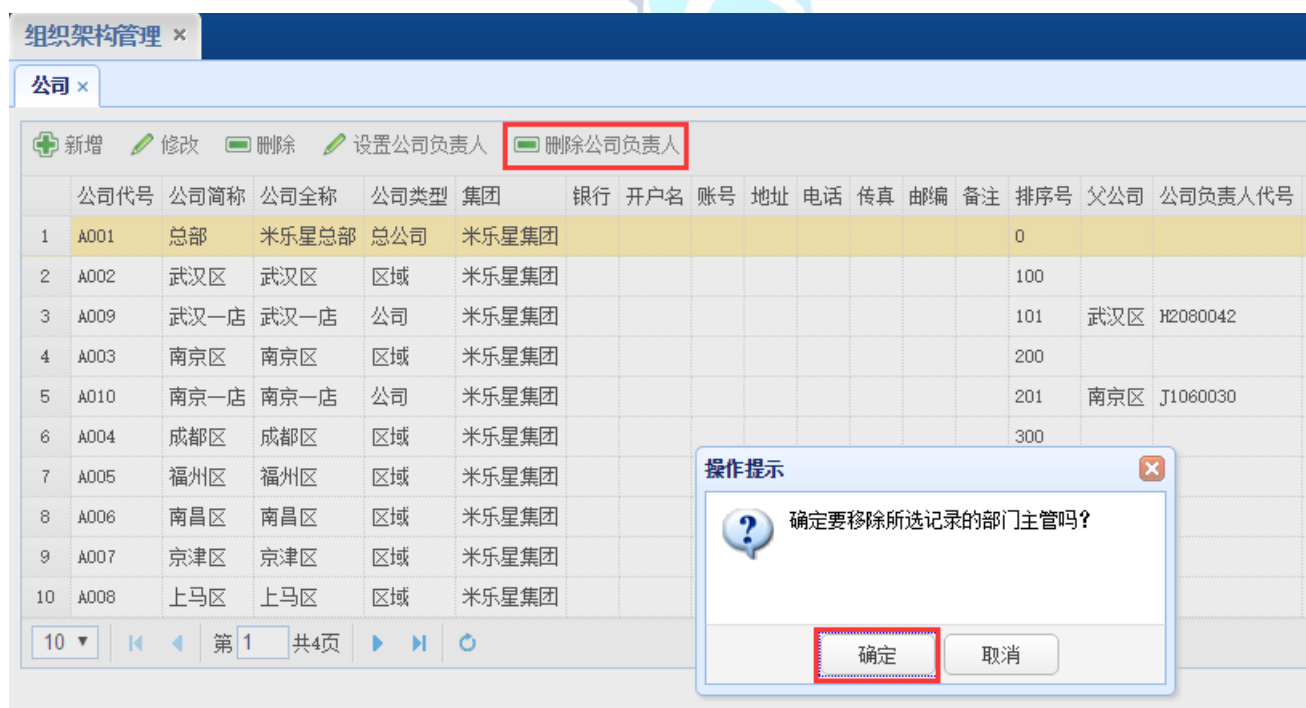


公司代号	公司简称	公司全称	公司类型	集团	银行	开户名	账号	地址	电话	传真	邮编	备注	排序号	父公司	公司负责人代号	公司负责人名称
1	A001	总部	米乐星总部	总公司	米乐星集团								0			
2	A002	武汉区	武汉区	区域	米乐星集团								100			
3	A009	武汉一店	武汉一店	公司	米乐星集团								101	武汉区	H2080042	宋雷
4	A003	南京区	南京区	区域	米乐星集团								200			
5	A010	南京一店	南京一店	公司	米乐星集团								201	南京区	J1060030	陈振婷
6	A004	成都区	成都区	区域	米乐星集团								300			
7	A005	福州市	福州市	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			

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



删除公司负责人：选中要删除负责人的公司，点击删除公司负责人，在弹出的页面中选择确定



修改、删除资讯：选中要操作的资讯，点击对应按钮

组织架构管理 ×

公司 ×

新增

修改

删除

设置公司负责人

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

10

第 1 共4页

部門

點擊部門，進入部門資訊維護

菜单 个人桌面 组织架构管理 ×

组织架构

公司

部门(列表)

部门(树状)

员工

主管

公司列表

米乐星集团

米乐星总部

武汉区

南京区

成都区

福州区

南昌区

京津区

上马区

部门列表

新增

修改

删除

设置部门负责人

删除部门负责人

	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
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	陆峰燕		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	戚祥伟		system	2016/12/8 13:04:38

10

第 1 共15页

新增部門：點擊新增，輸入部門資訊，點擊保存

部门列表

	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	陆峰燕		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										
6	A06	A001	营销	营销中心										
7	A07	A001	财务	财务中心										
8	A08	A001	连锁事业	连锁事业中										
9	A09	A001	法务	法务部										
10	A10	A001	建设中心	建设中心										

10 第 1 共 15 页

修改部门

部门代号: A02 部门简称: 供应中心
 部门全称: 供应中心 公司: 米乐星总部
 公司简称: 总部 公司全称: 米乐星总部
 序号: 10 上级部门: A40
 部门主管代号: J3120134 部门主管名称: 陆峰燕
 备注:

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

部门列表

	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										
3	A03	A001	数字中心	数字										
4	A04	A001	人力资源	人力										
5	A05	A001	营运	营运										
6	A06	A001	营销	营销										
7	A07	A001	财务	财务										
8	A08	A001	连锁事业	连锁										
9	A09	A001	法务	法务										
10	A10	A001	建设中心	建设										

10 第 1 共 15 页

选择员工

组织架构

- 米乐星集团
 - 米乐星总部
 - 武汉区
 - 南京区
 - 成都区
 - 福州市
 - 南昌区
 - 京津区
 - 上马区

员工列表

公司名称	部门名称	员工编号	员工名称
米乐星总部	总经理办公室	111	黄宏达董事长
米乐星总部	总经理办公室	1111	谷尚武总经理
米乐星总部	幕僚长室	222	郭顺荣幕僚长
米乐星总部	数字中心	28	陈巨千
米乐星总部	内审部	37	许豪麟
米乐星总部	视听处	4	黄志英
米乐星总部	总经理办公室	666666	梁光平董事长
米乐星总部	幕僚长室	8	林东凯幕僚长

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

部门列表

新增

修改

删除

设置部门负责人

删除部门负责人

	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	陆峰燕		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						13:05:58	
9	A09	A001	法务	法务部	总部	米乐星总部							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						13:04:38	

10

第 1 共15页

操作提示

确定要移除所选记录的部门主管吗?

确定

取消

操作提示

确定要移除所选记录的部门主管吗?

确定 取消

修改、删除资讯：选中要操作的资讯，点击对应按钮

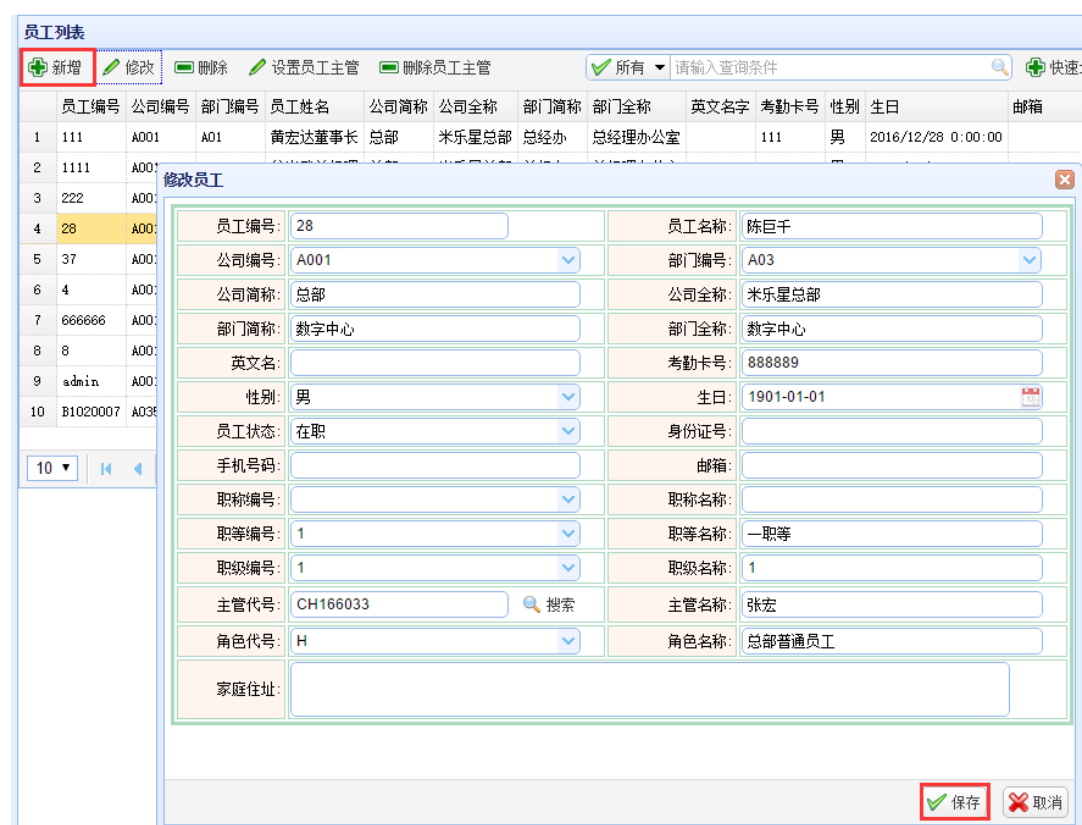
部门列表													
新增 修改 删除 设置部门负责人 删除部门负责人													
	部门代码	公司代码	部门简称	部门全称	公司简称	公司全称	父部门	序号	负责人编号	负责人名称	备注	更新人	更新时间
1	A01	A001	总经办	总经理办公室	总部	米乐星总部		0	CH166017	韦星海		system	2016/10/9 11:28:21
2	A02	A001	供应中心	供应中心	总部	米乐星总部	管理本部	10	J3120134	陆峰燕		system	2016/12/8 13:03:57
3	A03	A001	数字中心	数字中心	总部	米乐星总部	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

員工

點擊員工，進入員工資訊維護



新增員工：點擊新增，輸入員工資訊，點擊保存



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。

修改员工

员工编号:	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
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	主管名称:	张宏
角色代号:	H	角色名称:	总部普通员工
家庭住址:			

保存 取消

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，點擊保存

员工列表

新增 修改 删除 设置员工主管 删除员工主管 所有 请输入查询条件 快速增加员工

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	邮箱	员工状态	身份证
1	111	A001	A01	黄宏达董事长	总部	米乐星总部	总经理办	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									
3	222	A001	A11	郭顺荣幕僚长	总部									
4	28	A001	A03	陈巨千	总部									
5	37	A001	A44	许豪麟	总部									
6	4	A001	A17	黄志英	总部									
7	666666	A001	A01	梁光平董事长	总部									
8	8	A001	A11	林东凯幕僚长	总部									
9	admin	A001	A01	管理员	总部									
10	B1020007	A035	A116	霍宝泉	北京店									

组织架构 选择员工

所有 请输入查询条件

组织架构

- 米乐星集团
 - 米乐星总部
 - 武汉区
 - 南京区
 - 成都区
 - 福州区
 - 南昌区
 - 京津区
 - 上马区

员工列表

公司名称	部门名称	员工编号	员工名称
1 米乐星总部	总经理办公室	111	黄宏达董事长
2 米乐星总部	总经理办公室	1111	谷尚武总经理
3 米乐星总部	幕僚长室	222	郭顺荣幕僚长
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
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	梁光平董事长
8 米乐星总部	幕僚长室	8	林东凯幕僚长

8 第 1 共 70 页 显示 1 到 8, 共 560 记录

确定 取消

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

员工列表

新增

修改

删除

设置员工主管

删除员工主管

所有

请输入查询条件

	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	
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	M37	男	1975/7/29 0:00:00	x
6	4	A001	A17	黄志英	总部	米乐星总						2016/10/9 0:00:00	
7	666666	A001	A01	栾光平董事长	总部	米乐星总						2016/12/27 0:00:00	
8	8	A001	A11	林东凯幕僚长	总部	米乐星总						2016/9/27 0:00:00	
9	admin	A001	A01	管理员	总部	米乐星总						2016/10/27 0:00:00	2
10	B1020007	A035	A116	霍宝泉	北京店	北京店						1964/5/23 0:00:00	

操作提示

确定要移除所选记录的主管吗？

确定

取消

10

第 1

共56页

操作提示

确定要移除所选记录的主管吗?

确定

取消

修改、删除资讯：选中要操作的资讯，点击对应按钮

员工列表

新增

修改

删除

设置员工主管

删除员工主管

所有

请输入查询条件

	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
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	M37	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

组织架构管理

主管

组织架构

米乐星集团

- 米乐星总部
- 武汉区
- 南京区
- 成都区
- 福州市
- 南昌区
- 京津区
- 上马区

所有 请输入查询条件 快速替换

	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	A11		222	郭顺荣董事长
4	A001	米乐星总部	A03		28	陈巨千
5	A001	米乐星总部	A44		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	梁光平董事长
8	A001	米乐星总部	A11		8	林东凯董事长

8 第 1 共 70 页 显示 1 到 8, 共 560 记录

管理的公司列表 管理的部门列表 管理的员工列表

新增管理的公司 移除管理的公司 修改公司主管

公司编号	公司简称	公司全称
------	------	------

10 第 0 共 0 页 显示 0 到 0, 共 0 记录

選中要設定的員工

组织架构管理

主管

组织架构

米乐星集团

- 米乐星总部
- 武汉区
- 南京区
- 成都区
- 福州市
- 南昌区
- 京津区
- 上马区

所有 请输入查询条件 快速替换

	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	A11		222	郭顺荣董事长
4	A001	米乐星总部	A03		28	陈巨千
5	A001	米乐星总部	A44		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	梁光平董事长
8	A001	米乐星总部	A11		8	林东凯董事长

8 第 1 共 70 页 显示 1 到 8, 共 560 记录

管理的公司列表 管理的部门列表 管理的员工列表

新增管理的公司 移除管理的公司 修改公司主管

公司编号	公司简称	公司全称
------	------	------

10 第 0 共 0 页 显示 0 到 0, 共 0 记录

下面為設定員工管理公司、部門及員工的地方，在對應的地方點擊新增，根據彈出的頁面選中使用者管理的公司、部門、員工，點擊保存

所有

请输入查询条件

快速替换

	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	A11		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	A44		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	A11		8	林东凯幕僚长

8

第 1 共 70 页

显示 1 到 8, 共 560 记录

管理的公司列表

管理的部门列表

管理的员工列表

新增管理的公司

移除管理的公司

修改公司主管

公司编号	公司简称	公司全称

10

第 0 共 0 页

显示 0 到 0, 共 0 记录

所有

请输入查询条件

快速替换

	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	A11			
4	A001	米乐星总部	A03			
5	A001	米乐星总部	A44			
6	A001	米乐星总部	A17			
7	A001	米乐星总部	A01			
8	A001	米乐星总部	A11			

8

第 1 共 70 页

管理的公司列表

管理的部门列表

新增管理的公司

移除管理的公司

公司编号	公司简称

10

第 0 共 0 页

显示 0 到 0, 共 0 记录

选择员工

所有

请输入查询条件

快速替换

公司列表

	公司编号	公司简称	公司全称
1	A001	总部	米乐星总部
2	A002	武汉区	武汉区
3	A003	南京区	南京区
4	A004	成都区	成都区
5	A005	福州市	福州市
6	A006	南昌区	南昌区
7	A007	京津区	京津区
8	A008	上马区	上马区

8

第 1 共 5 页

显示 1 到 8, 共 37 记录

确定

取消

所有 请输入查询条件 快速替换

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	A11	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	A44	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	梁光平董事长
8	A001	米乐星总部	A11	8	林东凯幕僚长

管理的公司列表 管理的部门列表 管理的员工列表

新增管理的员工 移除管理的员工

公司编号 公司名称

1	A001	米乐星总部
2	A001	米乐星总部
3	A001	米乐星总部

组织架构

- 米乐星集团
 - 米乐星总部
 - 武汉区
 - 南京区
 - 成都区
 - 福州区
 - 南昌区
 - 京津区
 - 上马区

选择员工

所有 请输入查询条件

组织架构

员工列表

公司名称	部门名称	员工编号	员工名称	
1	米乐星总部	总经理办公室	111	黄宏达董事长
2	米乐星总部	总经理办公室	1111	谷尚武总经理
3	米乐星总部	幕僚长室	222	郭顺荣幕僚长
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
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	梁光平董事长
8	米乐星总部	幕僚长室	8	林东凯幕僚长

8 第 1 共 70 页 显示 1 到 8, 共 560 记录

确定 取消

所有 请输入查询条件 快速替换

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	A11		
4	A001	米乐星总部	A03		
5	A001	米乐星总部	A44		
6	A001	米乐星总部	A17		
7	A001	米乐星总部	A01		
8	A001	米乐星总部	A11		

管理的公司列表 管理的部门列表

新增管理的部门 移除管理的部门

公司编号 公司名称

1	A001	米乐星总部
---	------	-------

组织架构

- 米乐星集团
 - 米乐星总部
 - 武汉区
 - 南京区
 - 成都区
 - 福州区
 - 南昌区
 - 京津区
 - 上马区

选择部门

所有 请输入查询条件

组织架构

部门列表

公司名称	部门编号	部门简称	部门全称	
1	米乐星总部	A01	总经办	总经理办公室
2	米乐星总部	A02	供应中心	供应中心
3	米乐星总部	A03	数字中心	数字中心
4	米乐星总部	A04	人力资源	人力资源中心
5	米乐星总部	A05	营运	营运中心
6	米乐星总部	A06	营销	营销中心
7	米乐星总部	A07	财务	财务中心
8	米乐星总部	A08	连锁事业	连锁事业中心

8 第 1 共 18 页 显示 1 到 8, 共 144 记录

确定 取消

删除管理公司、部门、员工：在对应页面点击移除即可

员工编号

请输入查询条件

快速替换

	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	A11		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	A44		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	A11		8	林东凯幕僚长

8

第 1 共 70 页

显示 1 到 8, 共 560 记录

管理的公司列表

管理的部门列表

管理的员工列表

新增管理的员工

移除管理的员工

修改上级主管

	公司编号	公司名称	公司编号	部门名称	员工编号	员工名称
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

10

第 1 共 1 页

显示 1 到 3, 共 3 记录

快速替换：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

员工编号 请输入查询条件 快速替换

	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	A11			
4	A001	米乐星总部	A03			
5	A001	米乐星总部	A44			
6	A001	米乐星总部	A17			
7	A001	米乐星总部	A01			
8	A001	米乐星总部	A11			

8 第 1 共 70 页

管理的公司列表 管理的部门列表

新增管理的员工 移除管理的员工

公司编号 公司名称

1	A001	米乐星总部
2	A001	米乐星总部
3	A001	米乐星总部

10 第 1 共 1 页 显示 1 到 3, 共 3 记录

选择员工

所有 请输入查询条件

组织架构

- 米乐星集团
 - 米乐星总部
 - 武汉区
 - 南京区
 - 成都区
 - 福州区
 - 南昌区
 - 京津区
 - 上马区

员工列表

	公司名称	部门名称	员工编号	员工名称
1	米乐星总部	总经理办公室	111	黄宏达董事长
2	米乐星总部	总经理办公室	1111	谷尚武总经理
3	米乐星总部	幕僚长室	222	郭顺荣幕僚长
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
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	梁光平董事长
8	米乐星总部	幕僚长室	8	林东凯幕僚长

8 第 1 共 70 页 显示 1 到 8, 共 560 记录

确定 取消

紅頭文件範本

點擊紅頭文件範本，進入頁面

菜单 个人桌面 红头文件模板

管理员 注销 退出

- 个人办公
- 电子表单
- 公文收发
- 工作管理
- 下属任务
- 知识文档
- 扩展应用
- 进销存类
- 项目管理
- 信息交流
- 附件程序
- 系统管理

- 组织架构管理
- 角色信息管理
- 红头文件模板
- 系统日志管理
- 文件上传设置

可查看紅頭文件，點擊添加可添加紅頭文件

菜单 个人桌面 红头文件模板 ×			
桌面 >> 系统管理 >> 红头文件管理			
查询: [] 重置 添加 修改			
文件名称	红头文件	创建人	更新时间
1	打开文件	00006	2016/9/27 12:46:34
第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 确定			

填寫檔資訊，輸入資訊後點擊提交

菜单 个人桌面 红头文件模板 ×

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 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 001 号

关于召开 2009 中软集团财务部年会暨中软网络研发（重庆）论坛的通知

修改、删除、匯出文档：選中要操作的文档，點擊對應按钮

菜单 个人桌面 红头文件模板 ×			
桌面 >> 系统管理 >> 红头文件管理			
查询: [] 重置 添加 修改 删除 导出			
文件名称	红头文件	创建人	更新时间
1	打开文件	00006	2016/9/27 12:46:34
第1页 共1页 15 行每页 转到第1 页 确定			

系統日誌管理

點擊系統日誌管理，進入頁面



可查看系统日志并进行删除和导出

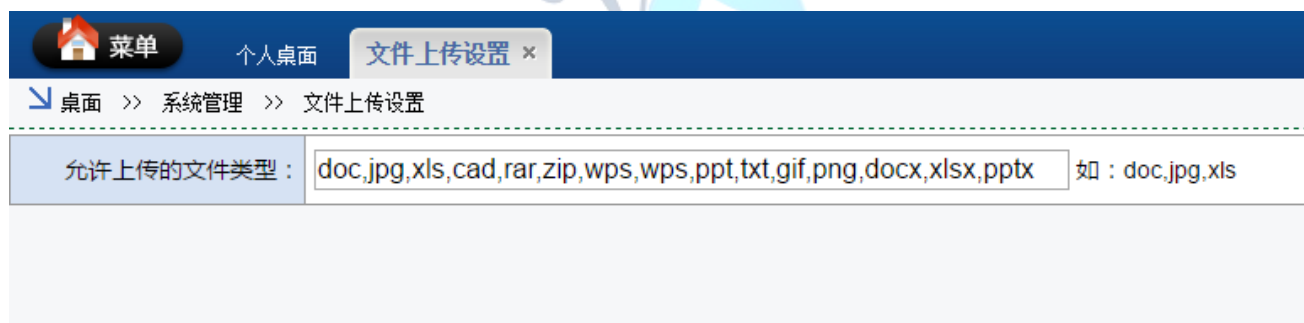
用户名	日志时间	日志内容	IP地址
admin	2017/1/5 19:23:59	用户修改公告通知信息(测试单位通知公告)	171.83.35.213
admin	2017/1/5 19:21:12	用户修改公告通知信息(测试单位通知公告)	171.83.35.213
admin	2017/1/5 19:20:38	用户登录系统	171.83.35.213
admin	2017/1/5 19:18:58	用户修改公告通知信息(测试单位通知公告)	:-1
admin	2017/1/5 19:10:21	查看工作计划信息(123)	:-1
admin	2017/1/5 19:03:16	查看文件信息(财务系统测试160512.docx)	:-1
admin	2017/1/5 19:02:17	查看文件信息(财务系统测试160512.docx)	:-1
admin	2017/1/5 19:01:52	用户设置系统参数	:-1
admin	2017/1/5 19:01:13	用户查看文件(知识分享)	:-1
admin	2017/1/5 19:01:08	用户查看文件(123)	:-1
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
admin	2017/1/5 18:59:44	用户登录系统	:-1
admin	2017/1/5 18:57:52	用户登录系统	:-1
admin	2017/1/5 18:49:43	用户修改公告通知信息(测试单位通知公告)	171.83.35.213
admin	2017/1/5 18:49:20	用户修改公告通知信息(测试单位通知公告)	171.83.35.213

上傳檔設置

點擊檔上傳設置，進入頁面



填寫允許上次的檔案類型，點擊提交



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

公司網站：<http://www.yftek.com> 產品論壇：<http://forum.yftek.com>

聯絡電子郵件：service@yftek.com QQ: 2226214310

易豐軟體(武漢)有限公司 (中國)

電話號碼：+86-27-84698967

傳真號碼：+86-27-84698967

業務專業：13419598000

430050 湖北省武漢市漢陽區漢陽大道 140 號閩東國際 4 棟 A 單元 2404 室



易豐科技股份有限公司 (臺灣)

電話號碼：(02)89237092

業務專線：0929-038995

23447 臺灣省新北市永和區中和路 409 號 6 樓