

华天动力协同 OA 系统

——Office Automation——

系统管理 (后台维护手册)

大连华天软件有限公司



目录

PART1 前言	1
1.1 关于本文档	1
1.2 文档结构	1
1.3 针对用户	1
1.4 更多资源	1
PART2 OA 系统初始化	3
2.1 概述	3
2.2 部门管理	4
2.2.1 概述	4
2.2.2 导入部门	4
2.2.3 新建部门	5
2.2.4 同级部门排序	6
2.2.5 导出部门	7
2.3 岗位信息	7
2.4 用户账号	8
2.4.1 概述	8
2.4.2 导入账号	9
2.4.3 查看个人资料	10
2.4.4 新建账号	10
2.4.5 修改账号	11
2.4.6 多角色权限	12
2.4.7 删除账号	13
2.4.8 账号设置	14
2.4.9 批量设置	15

2.4.10 调转部门	16
2.4.11 用户排序	17
2.4.12 初始化密码	18
2.4.13 解除锁定	19
2.4.14 导出账号	20
2.4.15 用户账号查询	20
2.4.16 设置关联账号	21
2.4.17 关联账号查看	21
2.5 流程岗位	22
2.5.1 概述	22
2.5.2 流程岗位设置	22
2.5.3 多岗处理	24
2.6 权限组设置	26
2.6.1 概述	26
2.6.2 权限组设置	26
2.6.3 设置人员	27
2.6.4 设置功能	28
2.6.5 二级管理员	28
2.7 表单模板及流程设置	30
2.8 公文收发文模板及流程设置	30
PART3 基础数据设置	31
3.1 概述	31
3.2 系统数据设置	31
3.2.1 模拟流程功能	36
3.3 workflow 设置	41
3.4 信息模块设置	42
3.4.1 模块复制功能后台设置	42
3.4.2 模块复制功能展现形式	46
3.5 文档设置	46
3.5.1 文档管理员设置	47
3.5.2 文档模块设置	47
3.5.3 文档类型维护	49
3.5.4 文件模板设置	50
3.5.5 项目规则维护	51

3.5.6 关键字管理	52
3.6 相册管理	53
3.6.1 类别设置	53
3.6.2 相册设置	55
3.6.3 相册导出	56
3.6.4 照片查看及上传	56
3.7 外部审批	58
3.8 外部模板	59
3.9 出差津贴设定	60
3.10 图表设置	60
3.10.1 列表	60
3.10.2 新建	61
3.10.3 菜单设置	62
3.10.4 门户标签设置	63
3.11 系统管理员一览	64
3.12 常用菜单维护	64
3.13 项目地图	65
3.13.1 后台创建	66
3.13.2 用户使用	68
3.14 后台任务管理	69
3.15 后台数据管理	70
3.15.1 概述	70
3.15.2 信息发布	71
3.15.3 审批&公文	72
3.15.4 系统消息维护	76
3.15.5 其他	77
3.16 系统日志	77
3.16.1 常规操作日志	77
3.16.2 特殊权限日志	78
3.16.3 安全相关日志	79
3.16.4 例行任务日志	79
3.16.5 系统运行日志	80

PART1 前言

1.1 关于本文档

本文档是华天动力协同 OA 系统 V11 版本的系统维护手册，主要为了指导用户管理员使用本产品而编写。

1.2 文档结构

华天动力协同 OA 系统是一个适用于单位内部，帮助人与人、部门与部门之间完成高效办公、信息共享、科学管理且便捷使用的系统。为了能够快速了解、掌握系统的应用，我们提供了华天动力协同 OA 系统的说明书。说明书由用户操作、管理员维护两个分类组成，用户操作适用于普通用户进入系统后进行的各类应用性的操作，管理员维护用于系统管理员及各模块管理员对系统或指定模块的维护说明。

本文档为管理员对系统进行统一维护的说明，通过对本文档的学习，系统管理员能够掌握系统初始化方法（如部门、岗位、用户、流程岗位、权限组、表单、公文收发文模板及流程的建立）以及其他的系统数据设置和参数设置的方法。

1.3 针对用户

本手册针对华天动力协同 OA 系统的系统管理员及模块功能管理员，模块管理员必需具备基本的计算机操作技能，熟悉 Windows 操作环境并且已经掌握基本的软件操作方法，掌握 Internet Explorer 浏览器的基本使用，系统管理员还必须对数据库有基本的了解。

1.4 更多资源

本手册涵盖华天动力协同 OA 系统功能的后台维护和配置操作指导，如果您能够详细的阅读本手册，就可以对华天动力协同 OA 系统进行日常的维护工作。同时我们还向用户提供多种帮助资源，以便您能够熟练使用本产品，从而感受到它的快捷易用。您可以根据实际情况，选择其中适应的方式。

◎ 产品培训

系统管理员和模块管理员可参加华天举办的管理员培训，以便系统的学习产品；针对大规模企业用户，大连华天软件有限公司可为其组织上门培训，用户可根据实际情况自行选择培训时间和内容。

◎ 学习视频课件

大连华天软件有限公司为系统管理员和模块管理员提供视频学习课件，可自行学习产品内容。

◎ 咨询售后客服

终端用户也可根据使用过程中出现的问题，咨询大连华天软件有限公司的售后客服人员，客服可针对具体问题进行详细解答。

PART2 OA 系统初始化

2.1 概述

感谢您选择华天动力协同 OA 系统，本章节主要介绍 OA 系统初始化的步骤和方法，让您可通过阅读本文档满足日常管理和维护的需求。

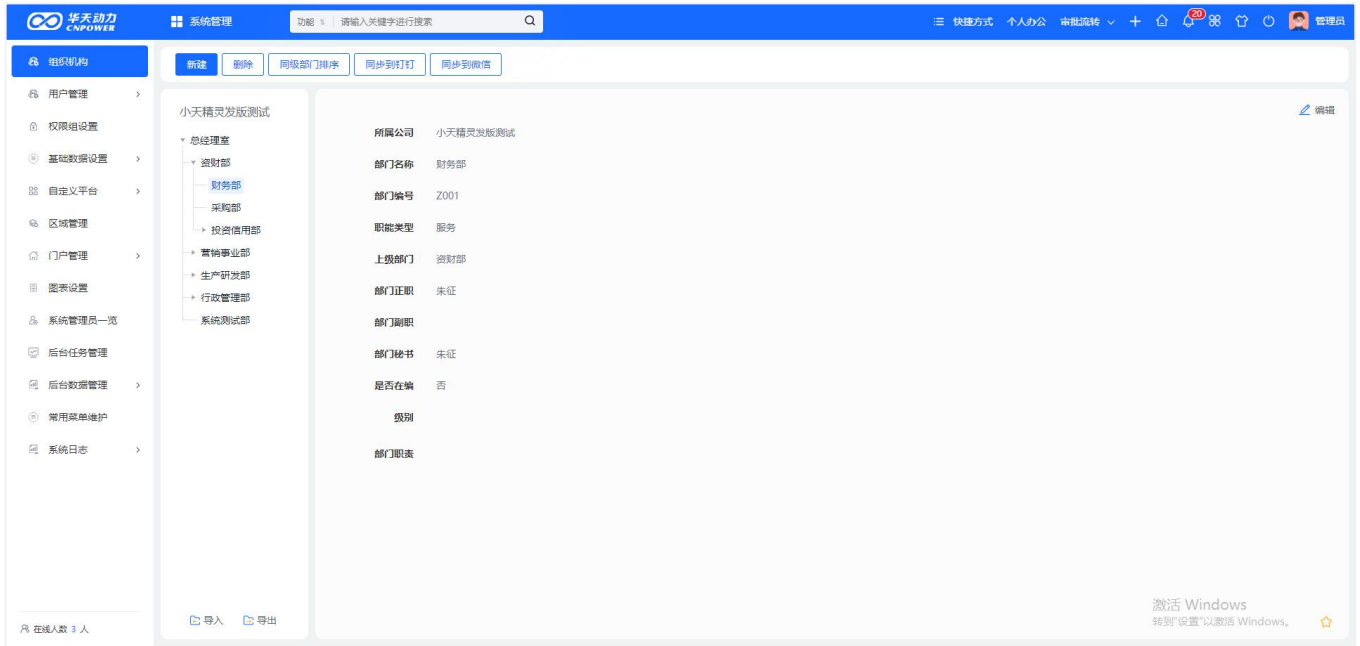
您在安装 OA 系统后，可以用管理员账号（账号：admin，默认密码：123456）登录 OA 系统，此时的 OA 系统是需要进行初始的，具体的初始步骤分为如下几步：

- 1、组织机构设置：用户在正式使用之前需要先进行组织机构的设置，此处的设置可以在【系统管理】→【组织机构】中设置或是在【人力资源】→【组织机构】→【部门信息】中设置，两处的设置方法相同，只要设置一处即可，另外一处可同步。
- 2、岗位设置：如用户使用人力资源模块，建立人事档案，则需要在【人力资源】→【组织机构】→【岗位信息】中设置岗位信息，否则可不建立。
- 3、用户设置：如用户使用人力资源模块，建立人事档案，则需要在【人力资源】→【人事档案】→【人事信息】中建立人事档案，所建立的档案如果同时需要开通 OA 账号，则可在建立人事档案时勾选“激活 OA 账号”进行【系统管理】→【用户账号】的激活；如果不需要建立人事档案，则可直接在【系统管理】→【用户账号】中初始所使用 OA 系统的人员账号。
- 4、流程岗位设置：用户需要在【审批流转】→【审批管理】→【审批设置】→【流程岗位】设置中建立 OA 系统中人员的流程岗位信息，此处的流程岗位建立是后续做审批流程的基础。
- 5、权限组设置：用户需要在【系统管理】→【权限组设置】中建立匹配员工角色或是岗位职能的权限组信息，规范每人所用的菜单权限。
- 6、表单模板及流程建立：用户需要在【审批流转】→【审批管理】→【审批设置】→【模板设置】中建立单位所需的表单模板及流程，为日后终端用户起草和审批表单做准备。
- 7、公文收发文模板及流程建立：用户需要在【公文发文】→【发文管理】→【发文设置】→【发文模板设置】和【公文收文】→【收文管理】→【收文设置】→【收文模板设置】中设置单位要求的公文发文和收文模板及流程，为日后起草收发文和审批收发文做准备。
- 8、其他设置：用户可在【系统管理】中对 OA 系统的其他功能进行选择设置。

2.2 部门管理

2.2.1 概述

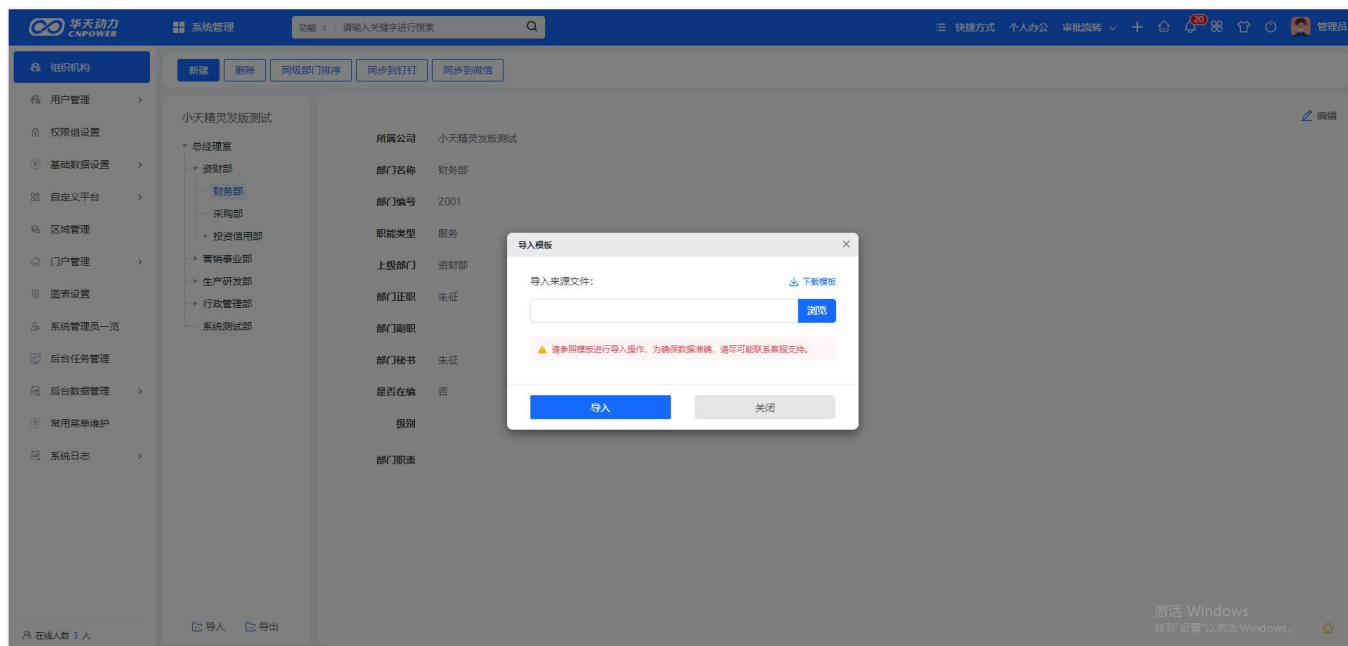
部门管理是按照单位各部门之间的隶属关系建立的，可以对同级部门进行排序，也可以调整不同部门的上下级隶属关系。（系统中部门的建立，通常是在人力资源建立，建立后自动同步到系统管理下。）



图表 2.2.1-1 组织机构画面

2.2.2 导入部门

点击【导入】按钮，显示导入部门画面。可在【下载模板】处下载导入模板，编辑好部门信息后可直接导入到 OA 系统当中使用，无需另行建立。



图表 2.2.2-1 点击组织机构中的导入按钮后画面

点击【下载模板】下载到本地后打开模板，显示模板内容。可按照各部门的隶属关系，按照此表格式建立具体的部门架构表。

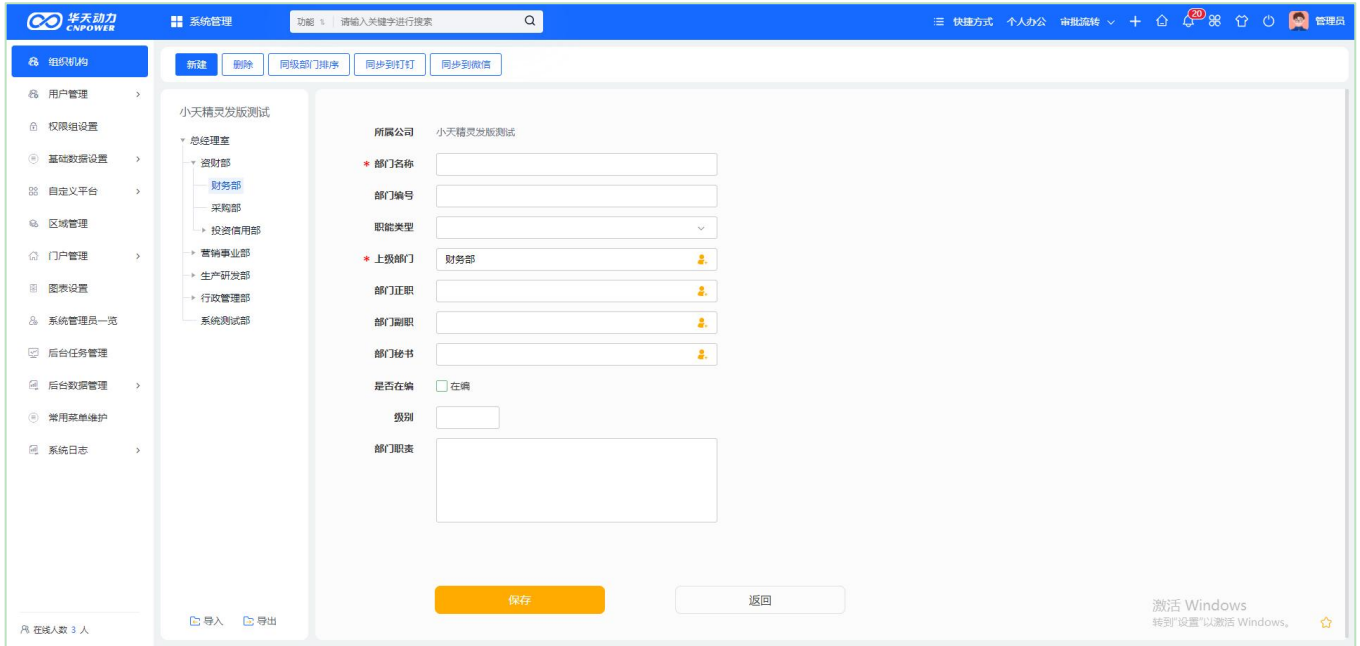
上级部门	部门	部门编号	职能类型
	办公室	DEPT001	管理
	财务部	DEPT002	管理
	人事部	DEPT003	管理
	销售部	DEPT004	销售
销售部	销售一部	DEPT004001	销售
	销售二部	DEPT004002	销售
	生产部	DEPT005	生产
生产部	生产一部	DEPT005001	生产
	生产二部	DEPT005002	生产

图表 2.2.2-2 下载的导入模板

根据上级部门和部门信息，确定部门间的隶属关系，职能类型是关联部门和岗位的纽带，建立好表格以后，点击【导入】按钮，可把组织机构表直接导入到 OA 系统当中。

2.2.3 新建部门

在部门管理里，点击【新建】按钮，可以创建新的部门信息。包括部门名称、编号、职能类型、上级部门、部门正副职、秘书人员、是否在编、级别、部门职责。



图表 2.2.3-1 新建部门

【保存】后可以在左侧结构图中查看新建的部门。

2.2.4 同级部门排序

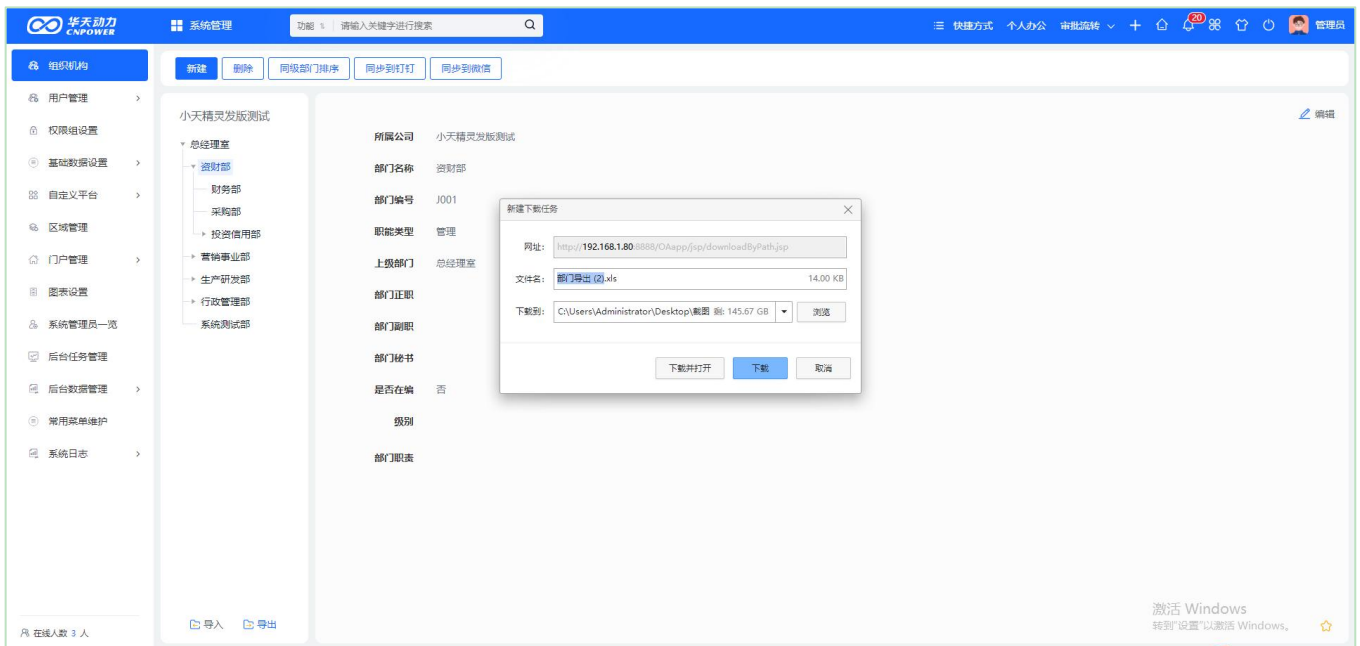
点击【同级部门排序】按钮，可对同级部门进行排序。在排序列填入的顺序号保存后，可以显示部门的排序信息，下次查看时会按当前顺序显示。



图表 2.2.4-1 部门排序

2.2.5 导出部门

点击【导出】按钮，可将组织机构信息导出到本地。



图表 2.2.5-1 部门导出

2.3 岗位信息

【人力资源】→【组织机构】→【岗位信息】中可以新建、修改、删除，支持同级岗位排序及导入导出功能。其中职能类型在【人力资源】→【HR 设置】→【人事类别设置】中设置，用于和部门关联。

The screenshot shows the 'Job Information' (岗位信息) form in the CNPOWER system. The form is for a 'Vice General Manager' (副总经理) position. The left sidebar shows the organizational chart with the 'Vice General Manager' position highlighted. The form fields include:

- 岗位名称: 副总经理
- 职位类型: 研发
- 岗位级别: 20
- 岗位编号: JXG002
- 上级岗位: 总经理
- 编制: 干部
- 职位描述: 协助总经理的全面工作, 有效落实好总经理的各项指示, 监督完善各部门相关工作。
- 任职要求: MBA、博士; 学历、工商管理、金融经济、市场营销等相关专业毕业
- 岗位工作概述: 负责公司技术研发团队建设, 包括技术人才选拔、培训, 技术团队考核体系搭建, 提升研发团队核心专业能力, 保证公司技术团队得先进性和快速成长
- 职位说明书: 上传附件

The bottom of the form has '保存' (Save) and '返回' (Return) buttons.

图表 2.3-1 岗位信息画面

保存后可以在左侧结构图中查看新建的岗位信息。

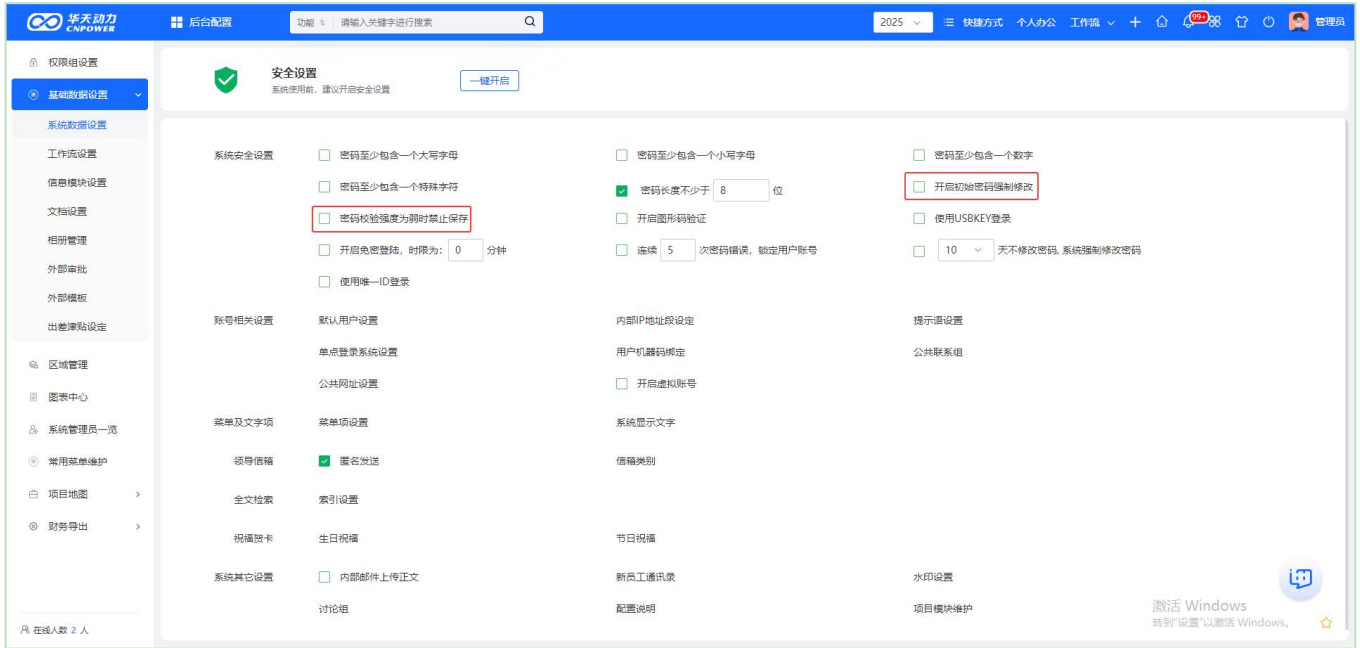
2.4 用户账号

2.4.1 概述

用户账号菜单是用于对系统中的用户进行管理。管理员能够添加、修改、停用、删除用户以及对某个或某些用户进行初始化密码、查看个人资料、账号设置等操作。（用户账号在人力资源模块添加后，可通过对应的用户 ID 登录 OA 系统。通过用户账号模块，可调节人员的登录 ID、个人姓名、状态、权限组等设置。）

用户 ID 就是用户登录系统时输入的账号。先建立的用户账号，密码为初始化密码，统一为“Htoa8000”。在基础数据设置中，可在用户登录系统时，强制修改初始化密码。（即用户必须修改初始化密码，原用户密码为“Htoa8000”，用户必须更换成新的密码，方可进入系统。）

如勾选了密码校验强度为弱时禁止保存则对密码设置进行强度校验。

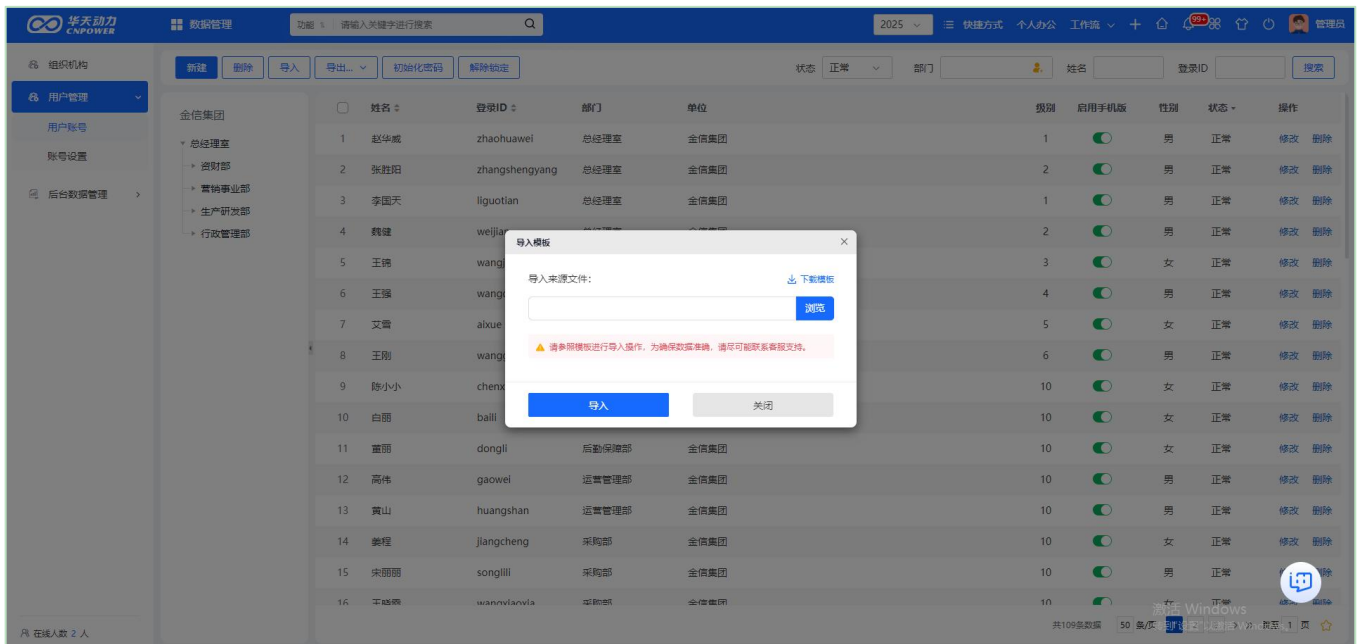


图表 2.4.1-1 开启初始密码强制修改和密码校验强度为弱时禁止保存的画面

2.4.2 导入账号

将单位各部门人员按照导入模板格式编辑后可直接导入到 OA 系统当中使用，无需另行建立。点击【导入】按钮，显示导入账号画面。

(不用人力资源模块的，可以在此导入账号；在用户账号中建立的账号会自动同步到人事档案中。)



图表 2.4.2-1 导入用户账号画面

点击【下载模板】按钮，将模板下载到本地，打开模板，显示模板内容。可将部门人员表，按照此表格样

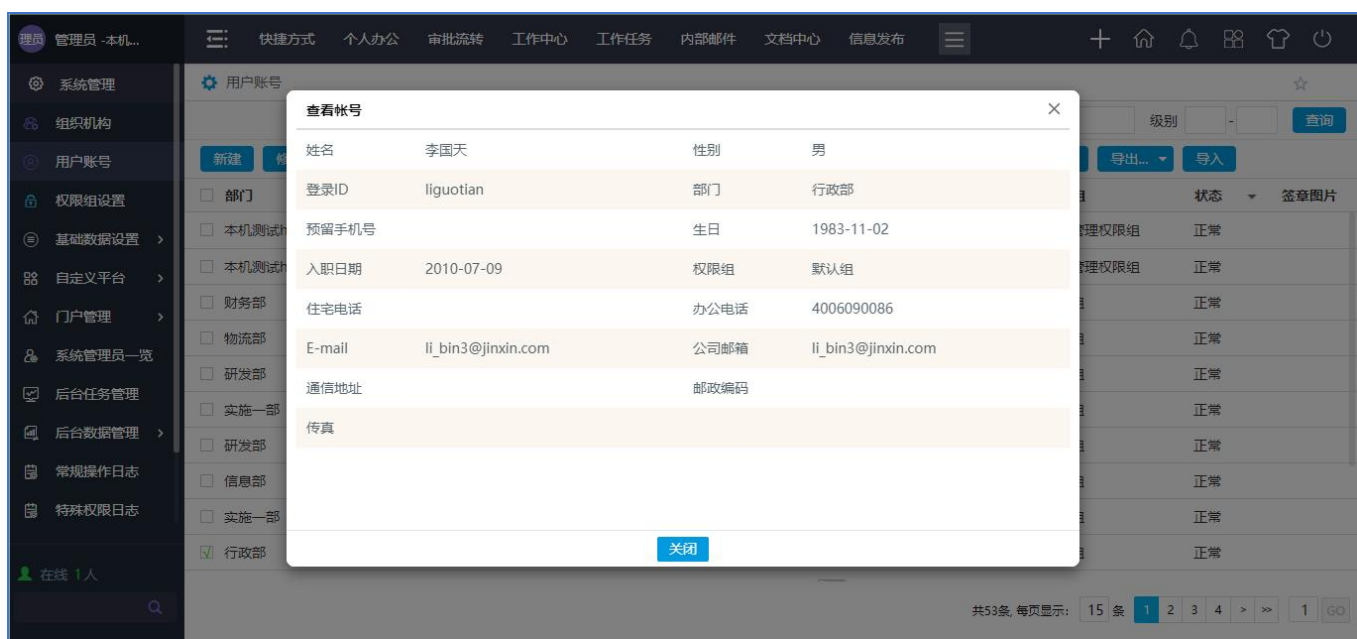
式建立。

用户排序	部门	姓名	登录id	性别	生日	入职日期	预留手机号	级别
9999	财务部	艾雪	aixue	女	1976-05-05	2012-04-01		

图表 2.4.2-2 导入用户账号模板画面

2.4.3 查看个人资料

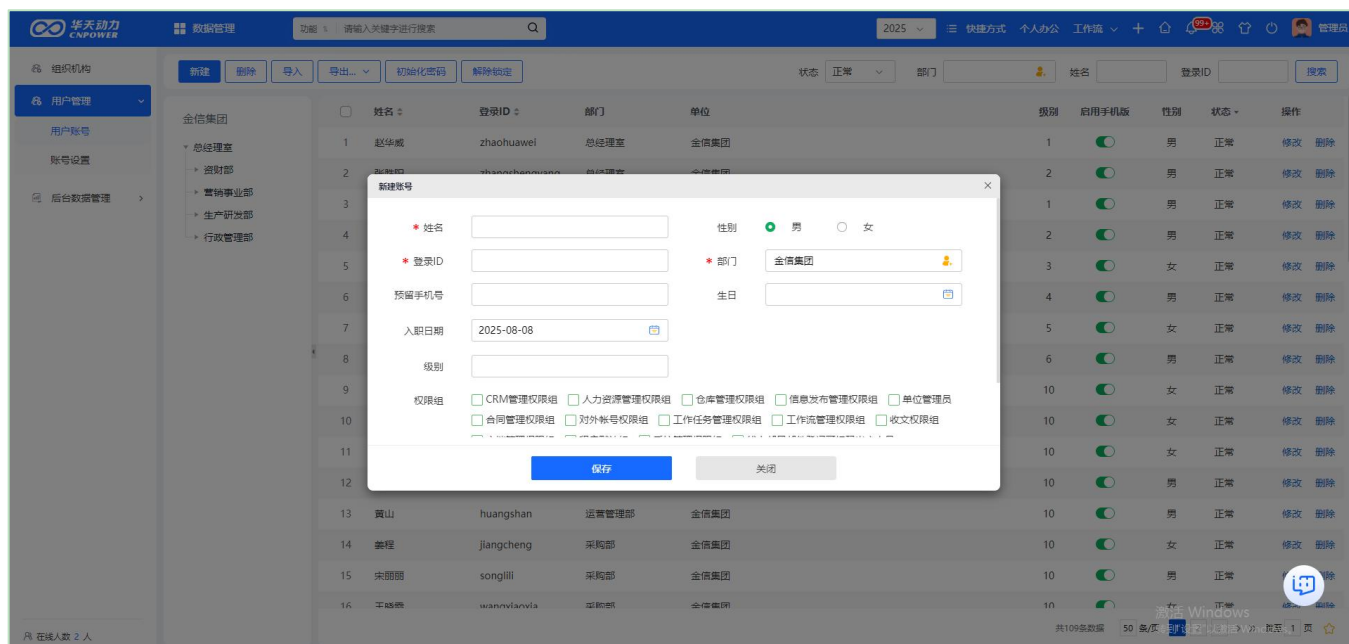
点击用户的登录 ID，可进入查看账号画面，该画面中显示个人基本资料，并且该画面中的信息只能查看不能修改。



图表 2.4.3-1 查看个人资料

2.4.4 新建账号

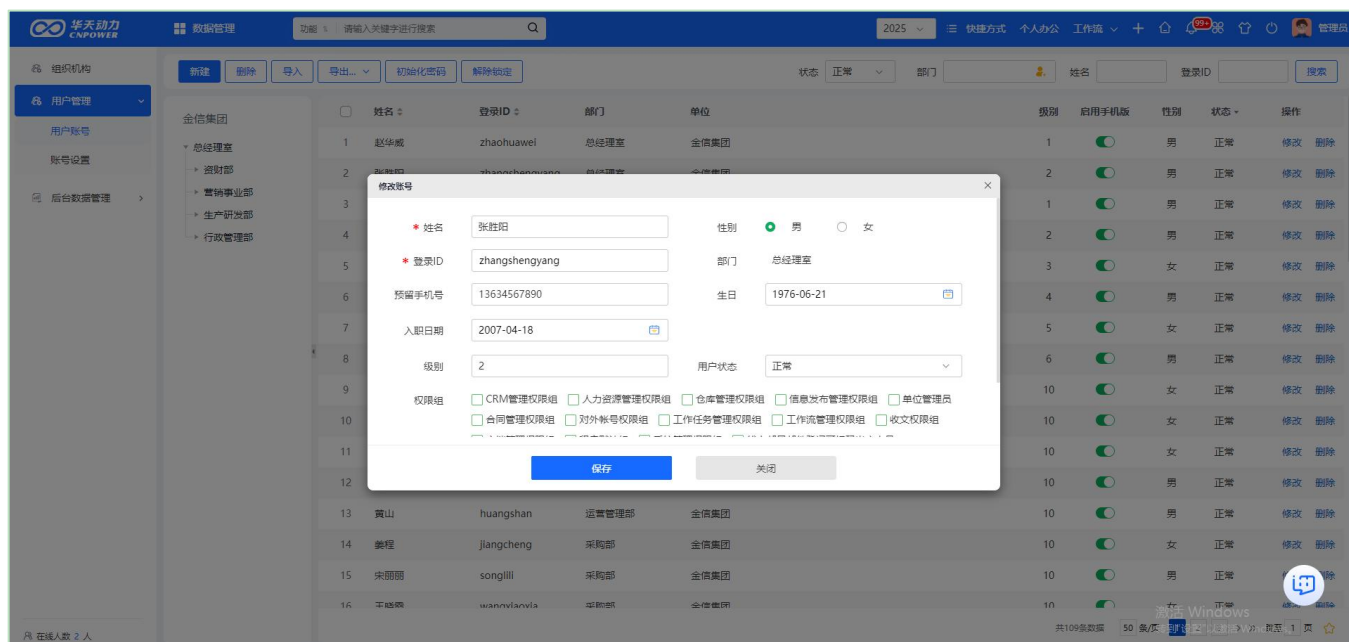
如有新增账号则点击【新建】按钮进入到新建账号画面，设置新用户的姓名、性别、登录 ID、部门、预留手机号、生日、入职日期、权限组、级别后保存即可。



图表 2.4.4-1 新建用户账号画面

2.4.5 修改账号

【修改】功能可以调整用户的姓名、性别、登录 ID、预留手机号、生日、入职日期、权限组、级别、用户状态等信息。



图表 2.4.5-1 修改用户账号画面

2.4.6 多角色权限

目前，有些客户特别是政府单位或者分公司比较多的集团客户往往需要下属单位或者子公司管理员独立管理 OA 系统，单一的角色权限往往不适用于设置，相对会比较复杂，另外有些公司权限和职能捆绑比较单一，这种也不适用于单一的角色权限设置。例如：小张是部门秘书兼办公室主任，他应该有两个角色权限，秘书和主任。秘书管理文书工作，需要公文流程的权限；主任管理办公用品，需要办公用品管理的权限。就可以通过多角色将秘书角色权限和主任角色权限都给予小张，小王是办公室主任兼司机，他有办公用品管理的权限和车辆管理的权限，这样就可以将这两个角色权限给小王，只需要三个角色权限就可以进行设置，而不需要重复设置小张和小王的角色权限。

1、开启和关闭多角色权限的方法：

我们在 OA 数据库中执行下面 SQL 语句可以实现对多角色权限的切换。

开启多角色功能的语句：

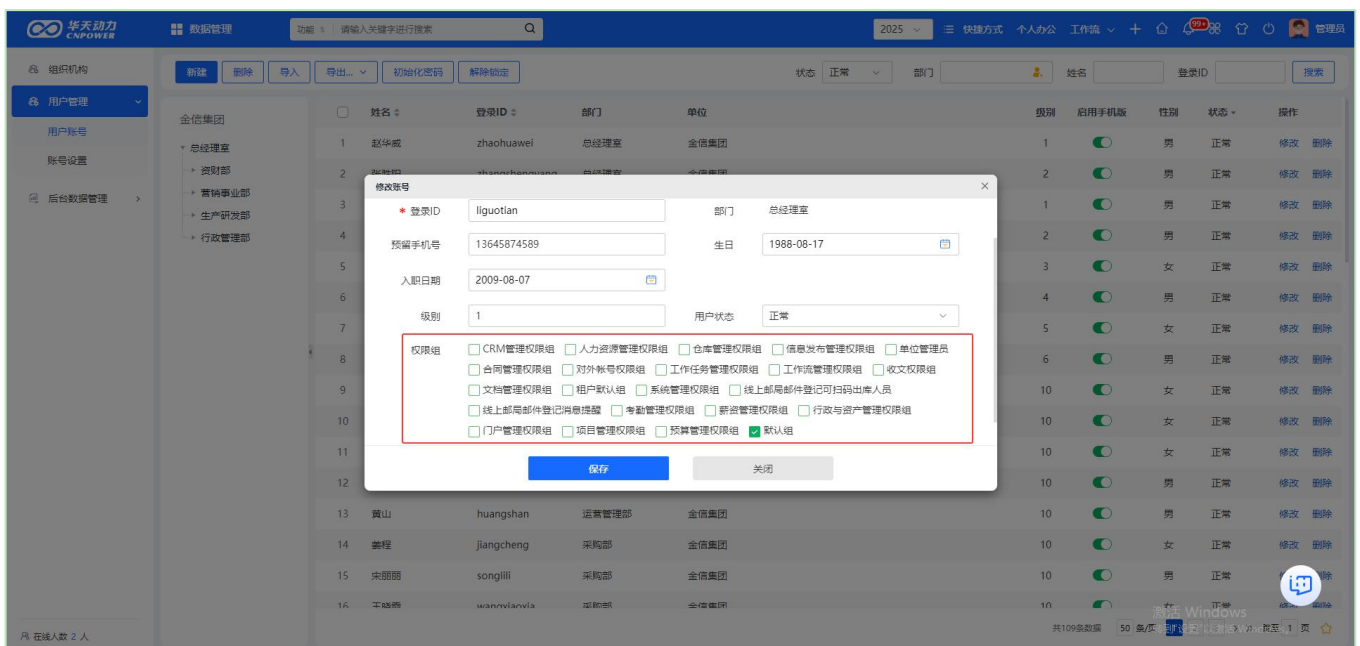
```
update system_register set itemMemo=1 where itemName='ROLE_FUNCTION_SWITCH'
```

关闭多角色功能的语句：

```
update system_register set itemMemo=0 where itemName='ROLE_FUNCTION_SWITCH'
```

2、开启后可以通过修改【用户账号】进行多角色权限设置：

我们在【用户账号】浏览画面中，勾选某人，点击【修改】按钮，可以在修改账号画面下方看到“权限组”的设置。此处显示的是【系统管理】→【权限组设置】中创建的权限组，用户可以在此处根据实际需要勾选多个权限组，给此人设置的多角色权限。

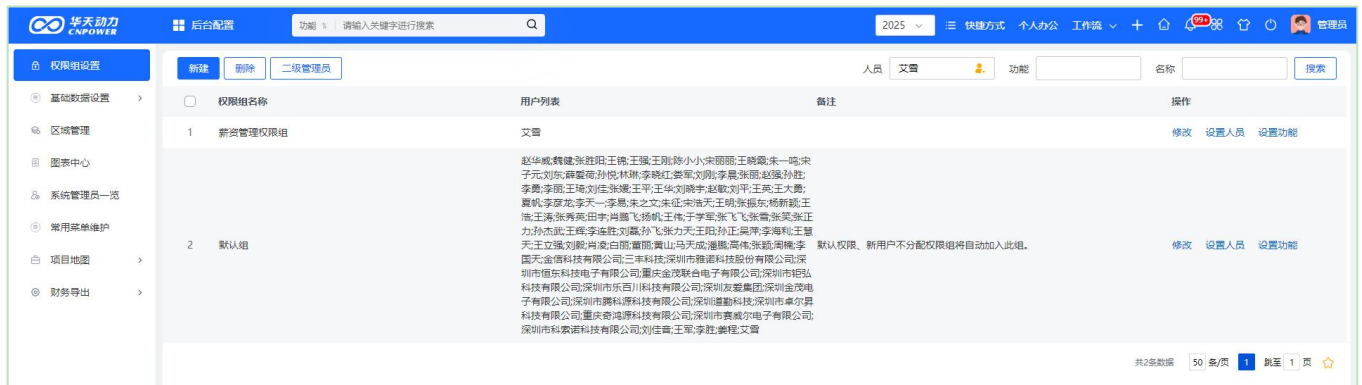


图表 2.4.6-1 多角色权限设置画面

3、【权限组设置】中添加人员：

开启多角色权限以后【权限组设置】添加人员不再具有唯一性，一个人可以同时存在于多个权限组。如下

图：

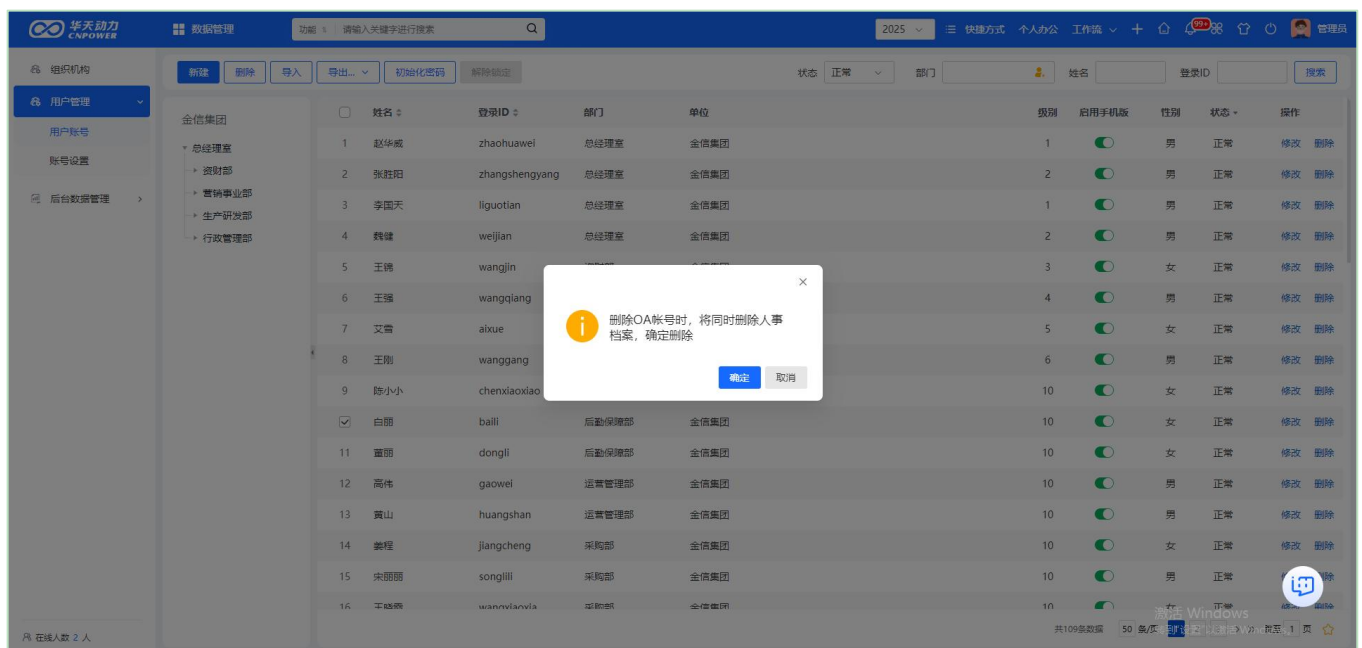


图表 2.4.6-1 多角色权限设置后在权限组设置中查询画面

注意：如果从多角色权限变为单一角色权限并不会导致权限变化，需要重新保存用户账号或者重新保存权限组。

2.4.7 删除账号

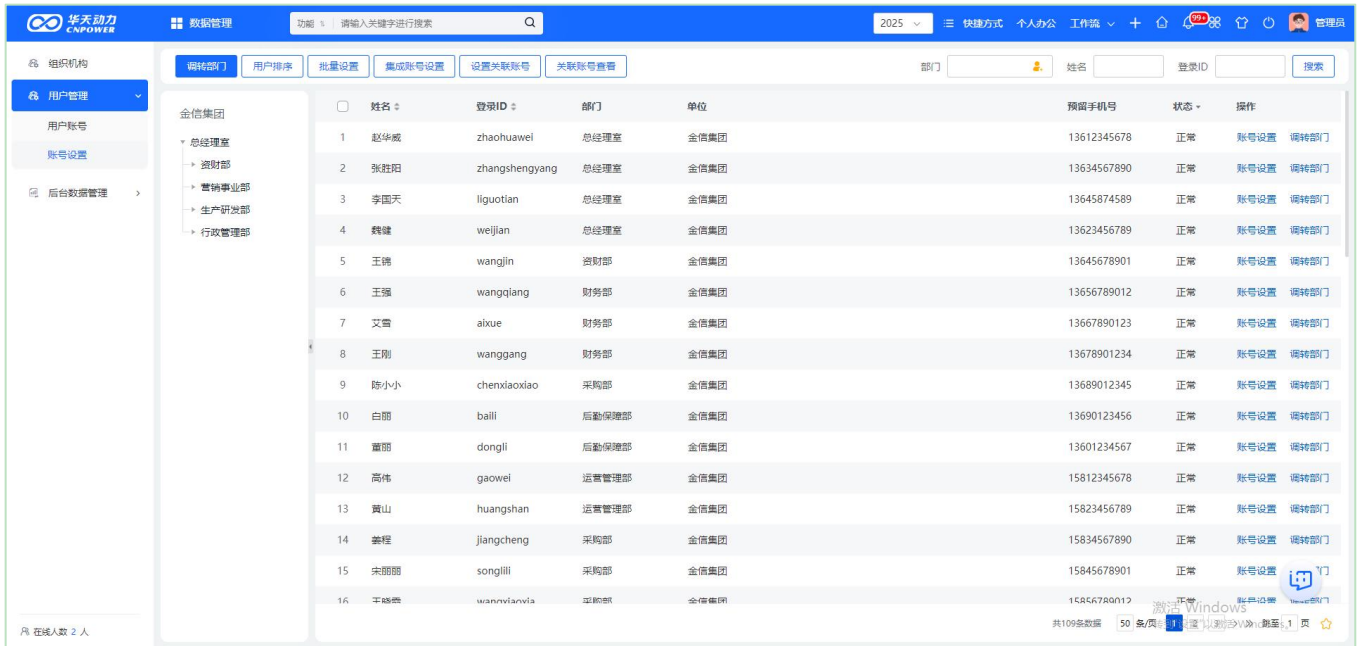
如某用户账号需要删除，则勾选此用户直接点【删除】即可。注意：删除 OA 账号时，将同时删除人事档案。



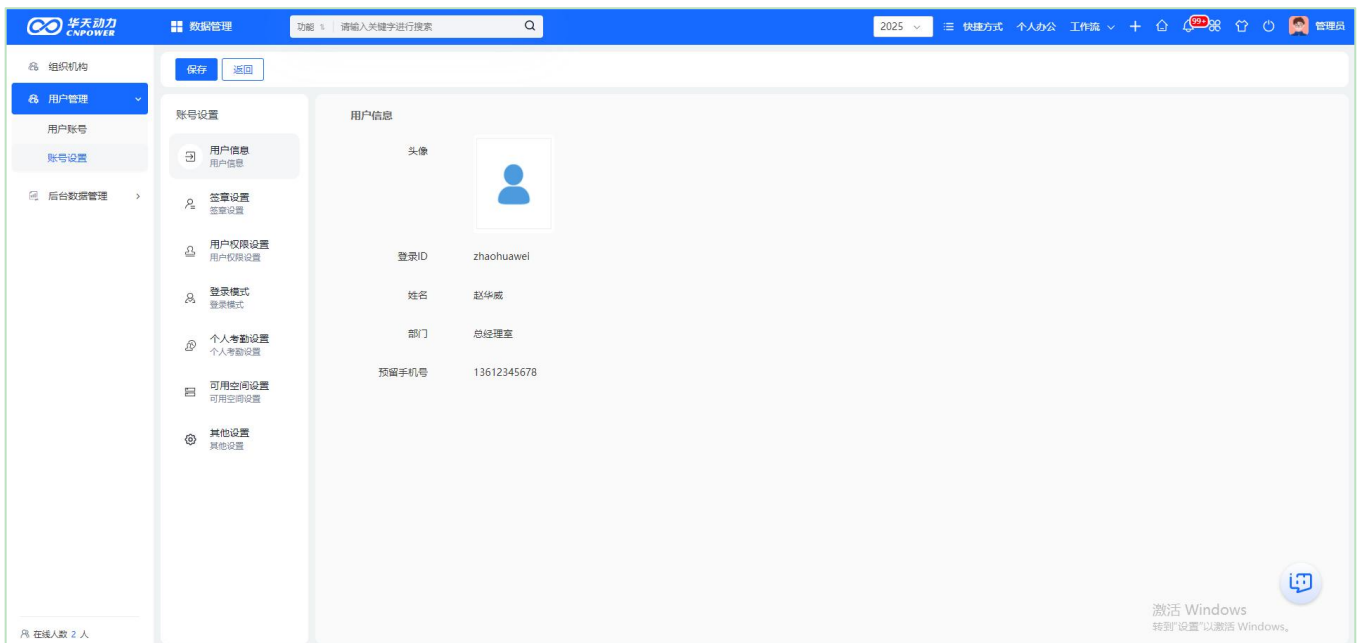
图表 2.4.7-1 删除用户账号画面

2.4.8 账号设置

如对某个账号做详细设置则需要先在【账号设置】下点击某个账号行后的“账号设置”，进入账号设置画面，此处可以设置的内容有用户信息、签章设置、用户权限设置、登录模式、个人考勤设置、可用空间设置、客户端设置，具体说明如下：



图表 2.4.8-1 账号设置画面



图表 2.4.8-2 用户账号设置画面

- ◎ 签章设置：允许用户修改个人签章，勾选后用户可以在【个人办公】→【个人设置】→【基本设置】→

【个人资料】→【签章设置】中上传签章文件和签章图片。上传个人签章文件指的是上传.esp 的文件；上传个人签章图片指的是上传.bmp 的文件。

⊙ 用户权限设置：如果勾选“允许发送给本公司全体人员”，可以在选人画面出现全体人员的按钮，并能点击发送给全体人员；如果勾选“允许发送给集团全体人员”，可以在选人画面出现全集团人员的按钮，并能点击发送给集团全体人员。

⊙ 登录模式设置：

1.使用 IP 认证，可限制可用地址段，填写好具体的 IP 地址段后，被设置的人只能在该段局域网内登录 OA。

2.使用内网认证（按照内部 IP 地址段设置进行认证）：此处设置与【系统管理】→【基础数据设置】→【系统数据设置】→【内部 IP 地址段设定】相关联，在内部 IP 地址段设定中设置好起始 IP 和终止 IP 后，在指定用户中勾选内网认证，即此用户只能按照设置的内部 IP 地址段内的局域网登录。

3.必须使用 USB KEY 登录：勾选此选项用户只能插入 USB KEY 登录。

⊙ 个人考勤设置：

可以限制此用户只能用设置的 IP 地址段电脑考勤。勾选使用 IP 认证，并设置具体地址段即可。

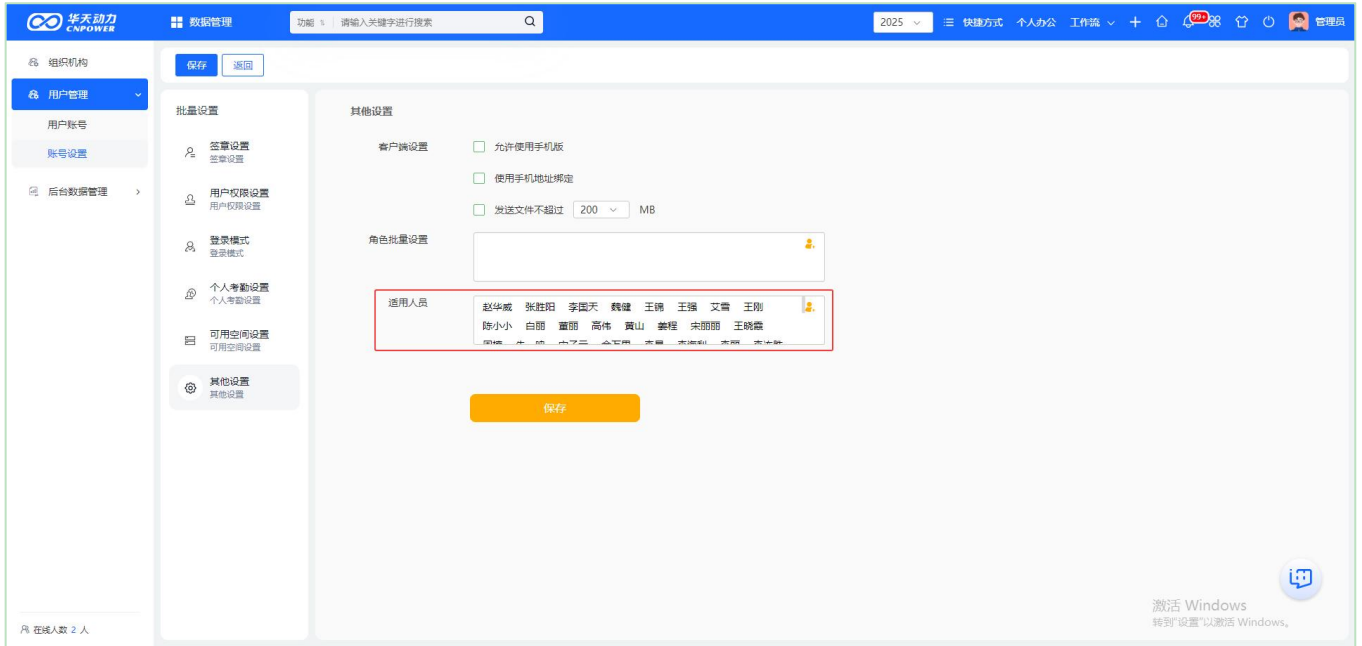
⊙ 可用空间设置：可以设置内部邮件可用空间 (MB)、电子邮件可用空间 (MB)、文件柜可用空间 (MB)、每次上传附件最大容量 (KB) 大小，其不填写或是内容为 0，表示不限制容量。

⊙ 其他设置：可以设置此用户是否允许使用手机登录（注意：必须在购买手机用户之后才能生效），以及绑定所使用手机的地址。

2.4.9 批量设置

因为企业中，很多人员做类似的工作，也具有相同的权限。所以一些共性的设置，可通过批量设置来统一管理。选中需要设置的人员，点击【批量设置】按钮，显示批量的用户设置画面。

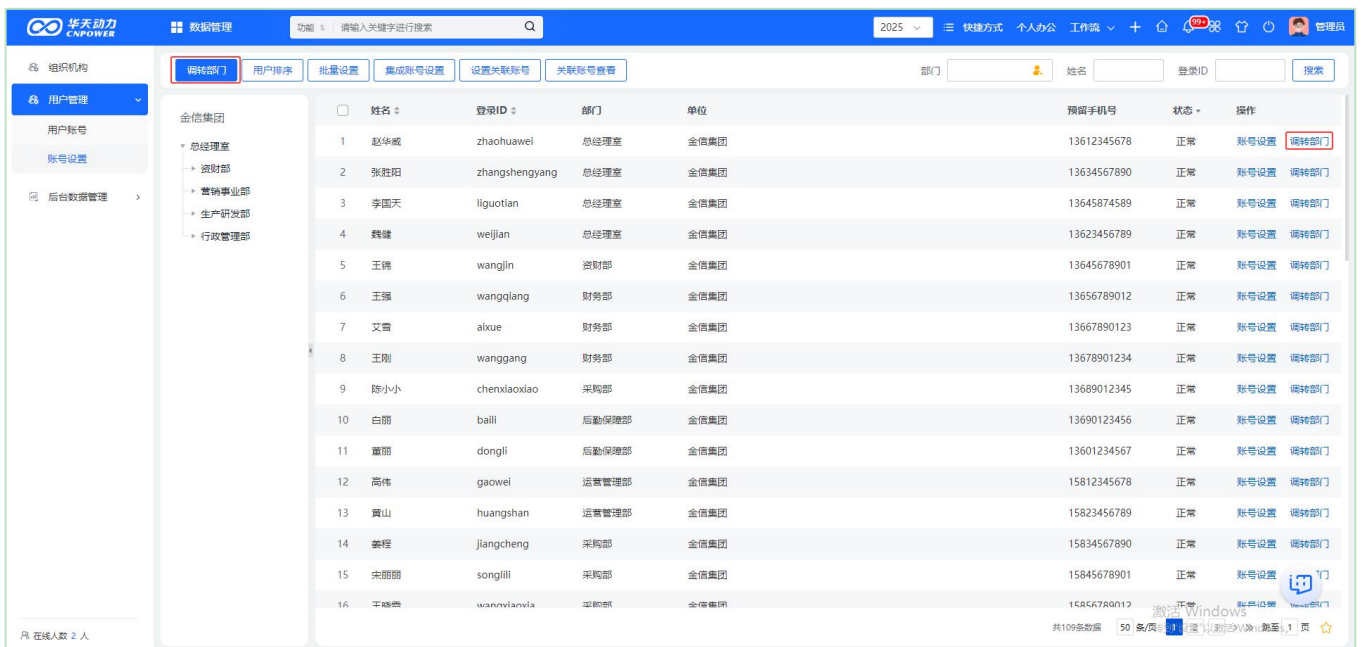
对于签章设置、用户权限设置、登录模式、个人考勤设置、可用空间设置、客户端设置的方法与单个的个人账号设置方法完全一致。当上面的列举的这些设置完毕后，可通过“当前设置适用于以下所选用户”添加具体的人员，然后保存。则选中的人员在用户账号的设置完全和上面的设置相同，不必一一设置。



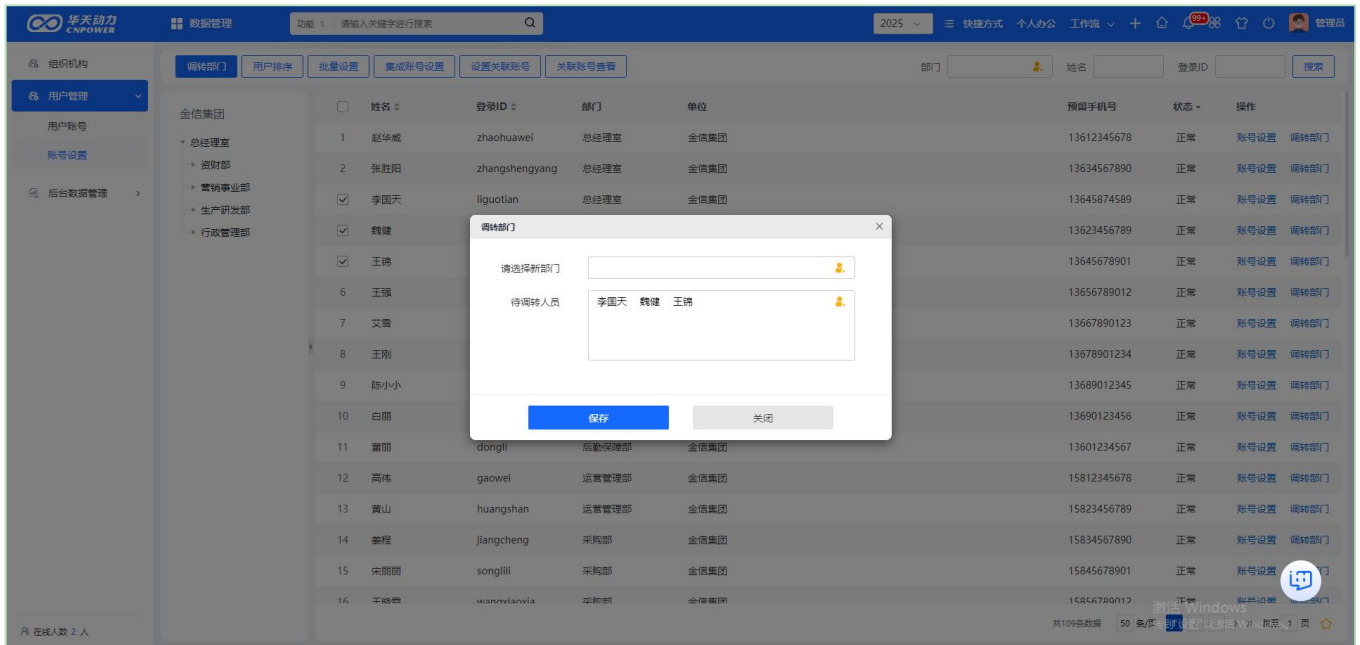
图表 2.4.9-1 批量设置画面

2.4.10 调转部门

勾选需要调转部门的用户点【调转部门】按钮，选择新部门，【保存】即可。



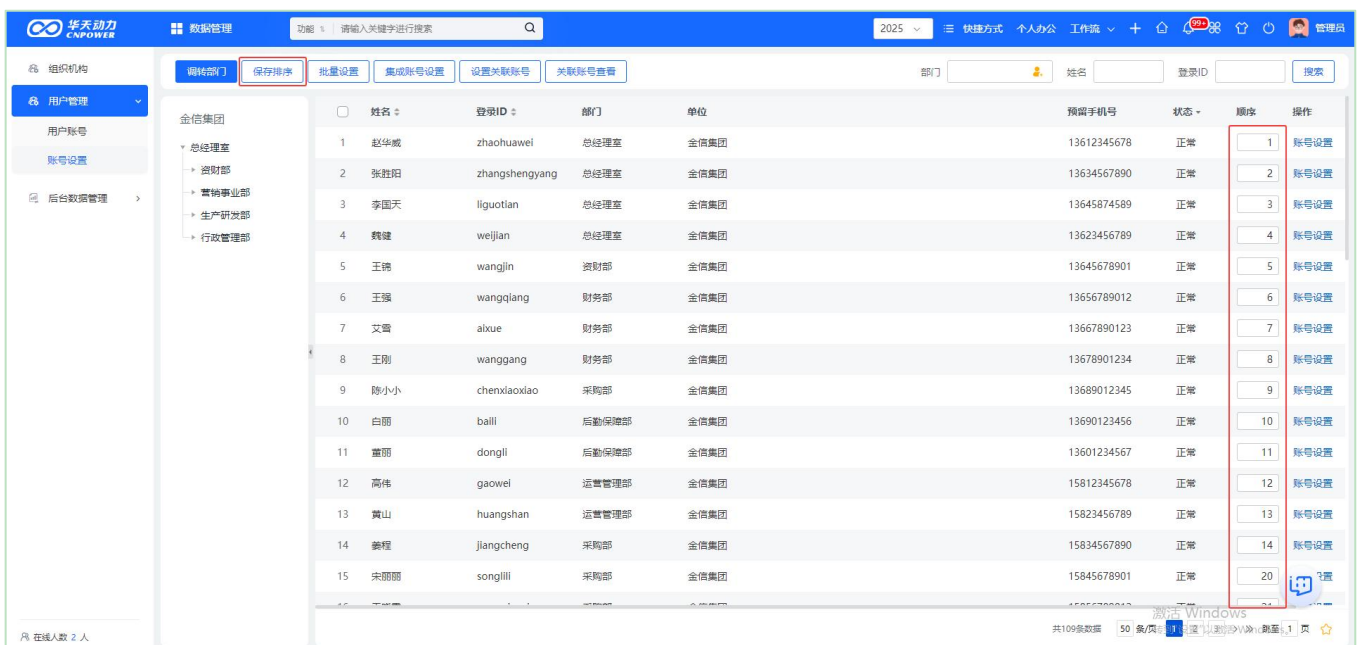
图表 2.4.10-1 调转部门画面



图表 2.4.10-2 调转部门设置画面

2.4.11 用户排序

通常，单位领导的用户账号是排在上方的，可通过用户排序实现。点击【用户排序】按钮，显示用户排序画面。



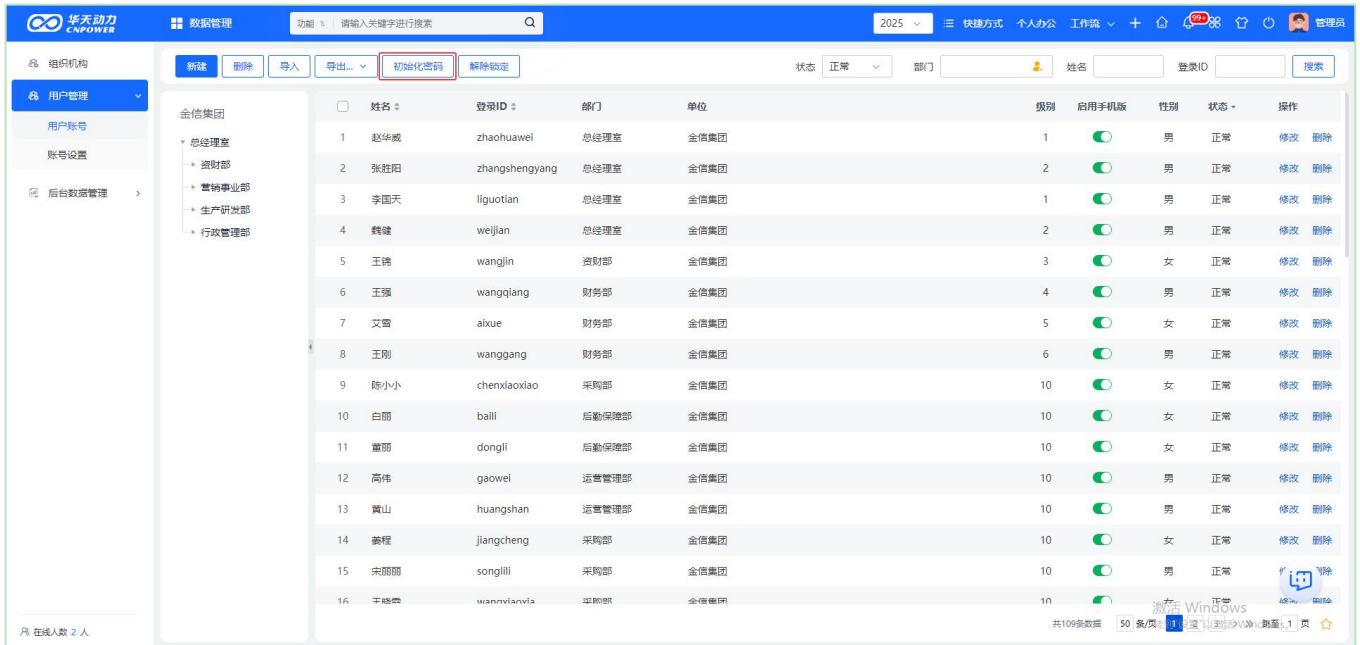
图表 2.4.11-1 用户账号排序画面

在每个用户后面的顺序一列中可输入具体的阿拉伯整数。数字越小，则排名越靠前，9999 是系统默认序号。所以总经理一般设为 1，副总设为 2，其他人员按隶属关系向下依次类推。序号设置完成后，点击【保存排序】

按钮，则所有用户按刚设定的排序号排列。

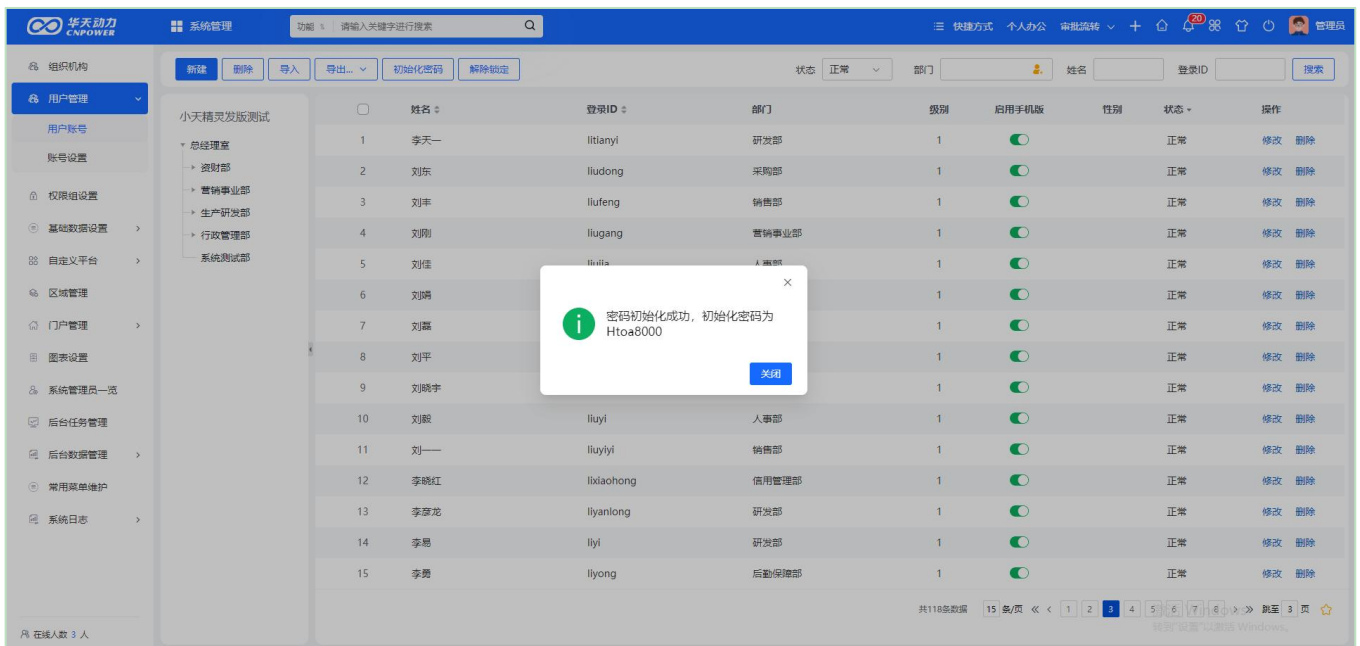
2.4.12 初始化密码

如果用户的密码遗失，可以通过初始化密码的方式获得系统默认密码，系统默认密码是 123456。



图表 2.4.12-1 初始化密码画面

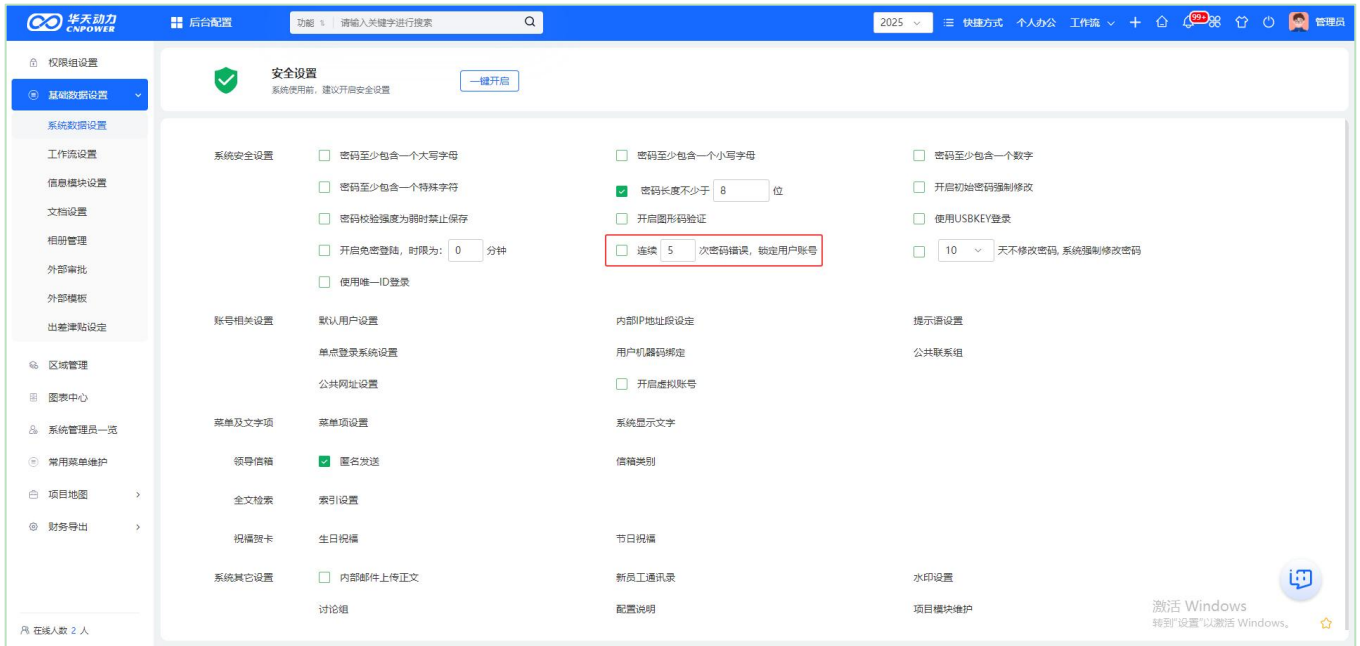
在用户账号画面中选中需要初始化密码的用户，点击【初始化密码】按钮，弹出系统提示信息“密码初始化成功，初始化密码为 123456”。此时，被选中用户的密码被初始化，用户可使用初始化密码登录系统。



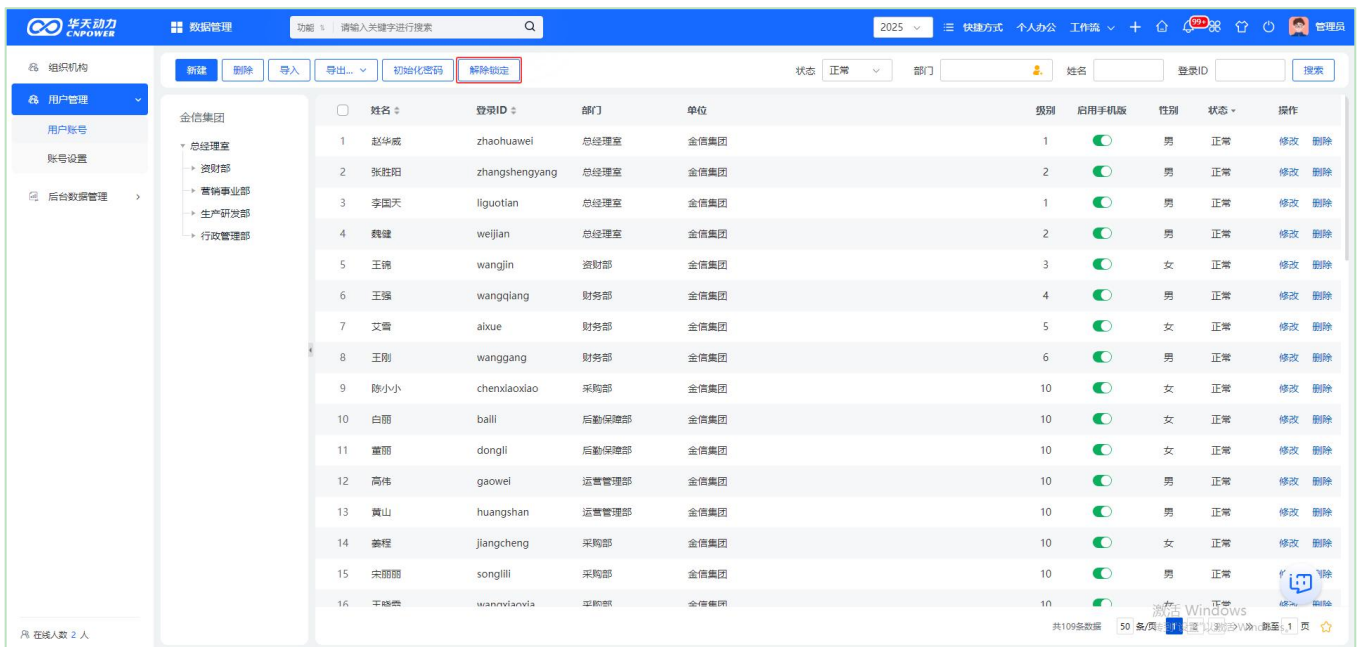
图表 2.4.12-2 初始化密码成功画面

2.4.13 解除锁定

当管理员开启【系统管理】→【基础数据设置】→【系统数据设置】中的“连续几次密码错误，锁定用户账号”后，用户如果密码输入错误次数超过设置的次数，则账号会被锁定，此时需要管理员到【系统管理】→【用户管理】→【用户账号】中找到此人，勾选后点击【解除锁定】按钮，即可解锁。



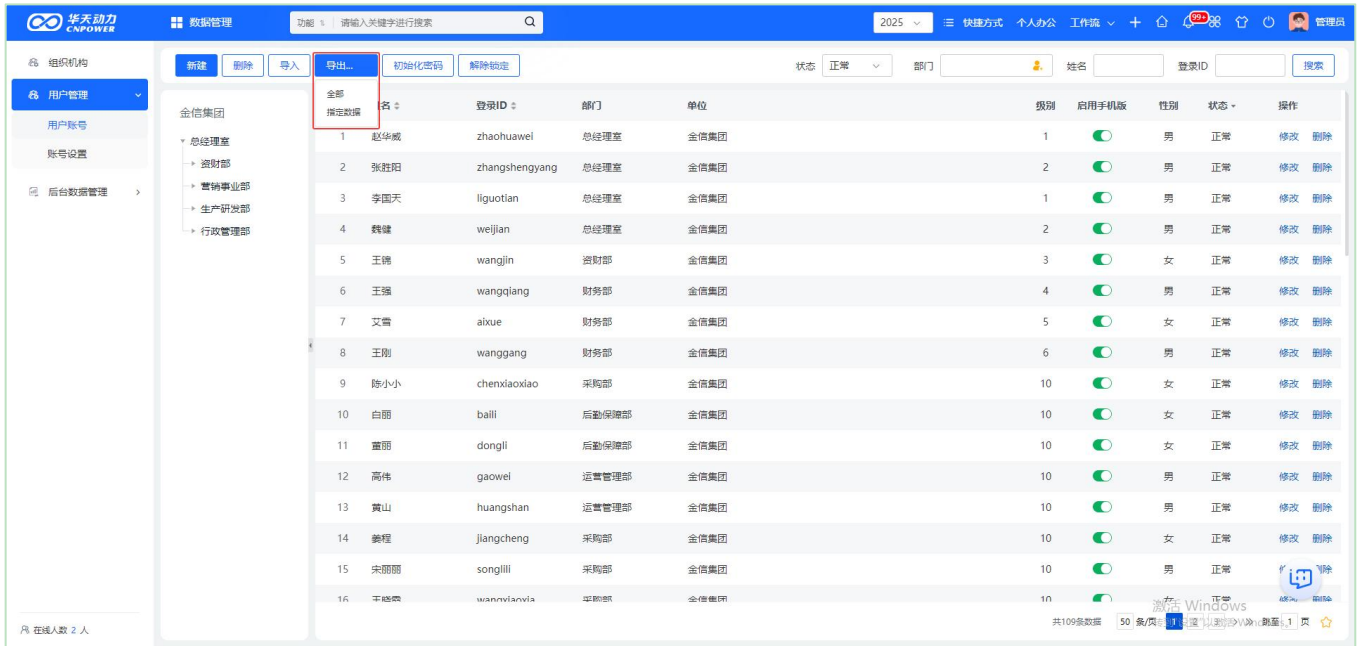
图表 2.4.13-1 开启锁定用户账号的画面



图表 2.4.13-2 解除锁定用户账号的画面

2.4.14 导出账号

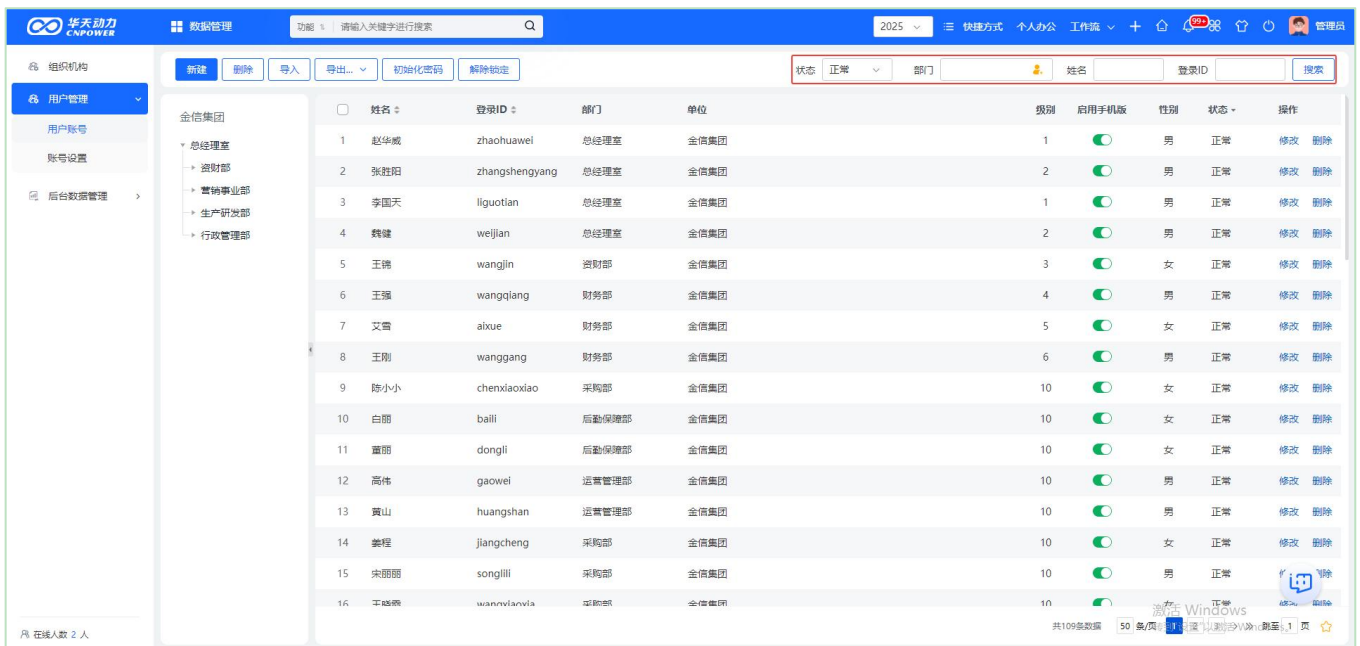
管理员可勾选用户账号里面的部分人员导出指定的人员数据，或者直接导出全部用户账号数据。



图表 2.4.14-1 导出用户账号的画面

2.4.15 用户账号查询

如果人员太多不便于查看，可进行查询，支持使用状态、部门、姓名、登录 ID 进行查询。

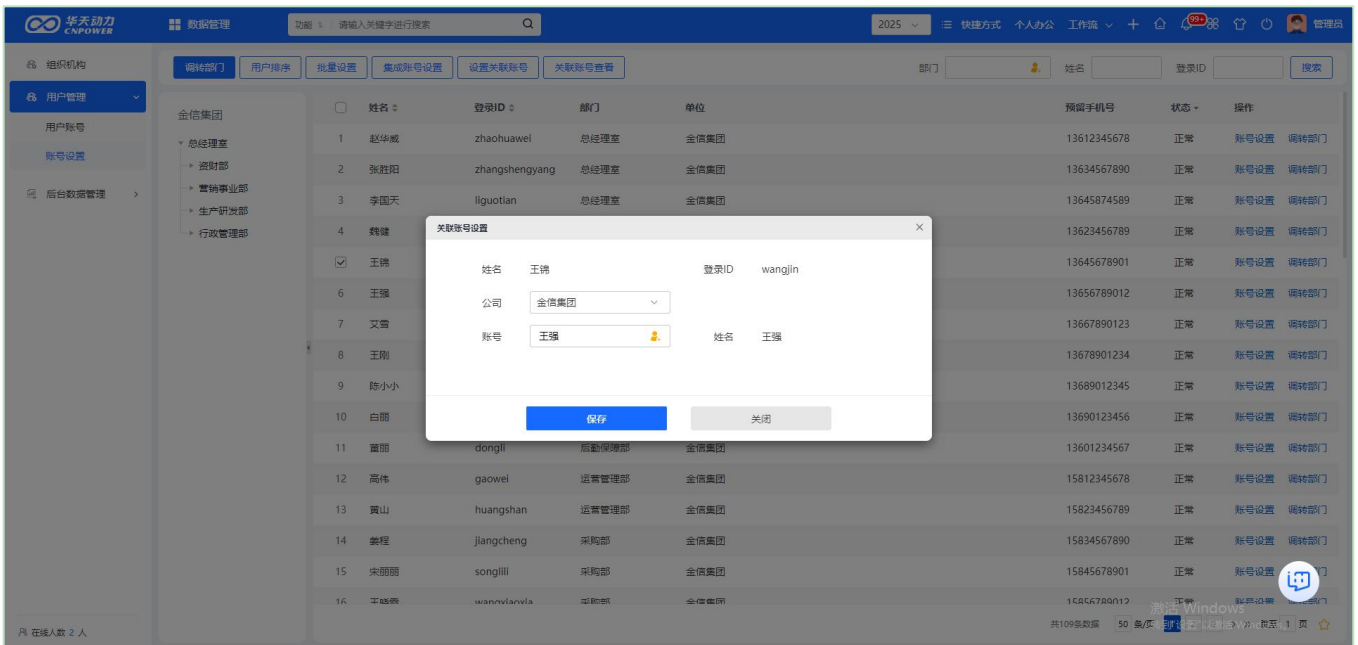


图表 2.4.15-1 用户账号查询的画面

2.4.16 设置关联账号

账号关联设置，适用于集团版，通过设置关联账号功能，可以将用户与多个账号进行绑定，绑定后，该用户可在登录系统后进行关联账号的切换，根据切换的账号，系统会显示该账号所在的公司及拥有的权限，从而实现同一用户在不同公司下进行兼职业务。在系统中建立关联账号后，用户在首页能够切换不同的公司进行管理。

选中一个账号，点击【设置关联账号】按钮，可弹出关联账号设置画面，选择此账号要关联的公司和账号后，点击保存即可。

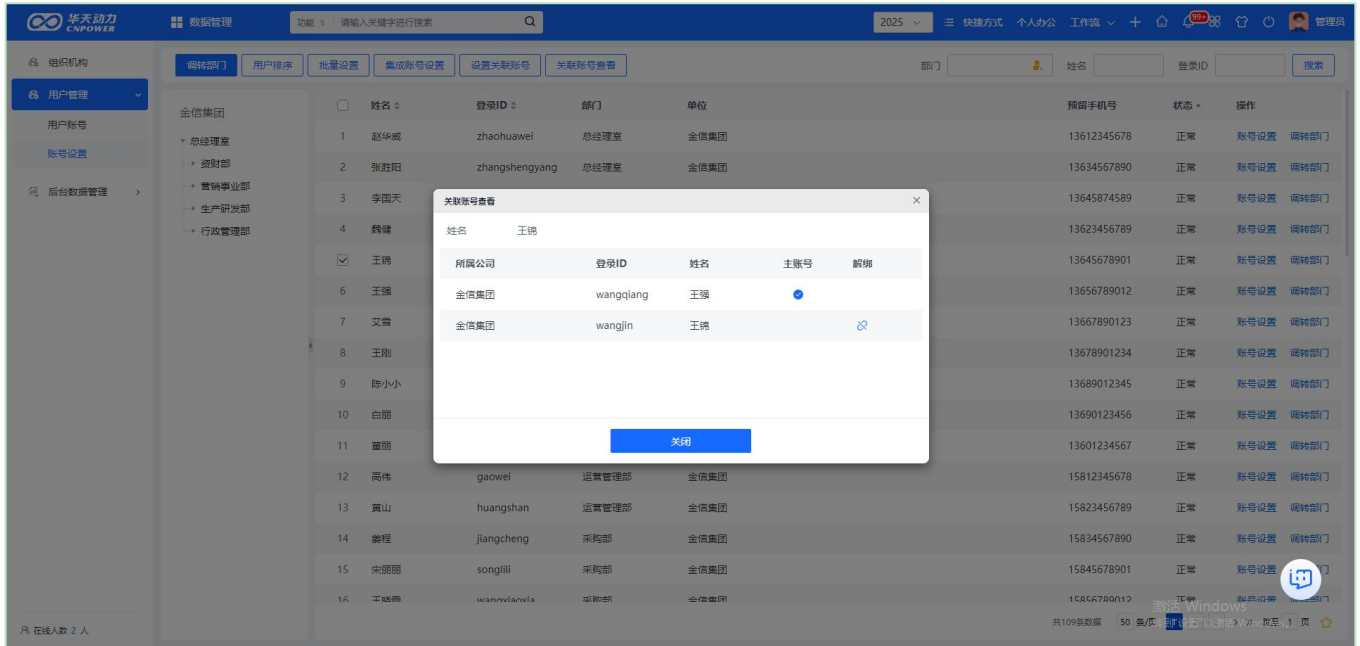


图表 2.4.16-1 设置关联账号画面

注意：关联账号的关联关系是继承关系，即选中 A 账号，点击【设置关联账号】按钮，进行关联了 B 账号，那么 B 账号为主账号，A 账号为子账号；如果再选中 B 账号，关联了 C 账号，那么 C 账号就是主账号，AB 账号为子账号。一个子账号只能对应一个主账号，一个主账号可以有多个子账号。

2.4.17 关联账号查看

勾选账号后，点击关联账号查看，可以查看该账号设置的关联账号信息。点击解绑按钮可实现账号解绑功能。



图表 2.4.17-1 关联账号查看画面

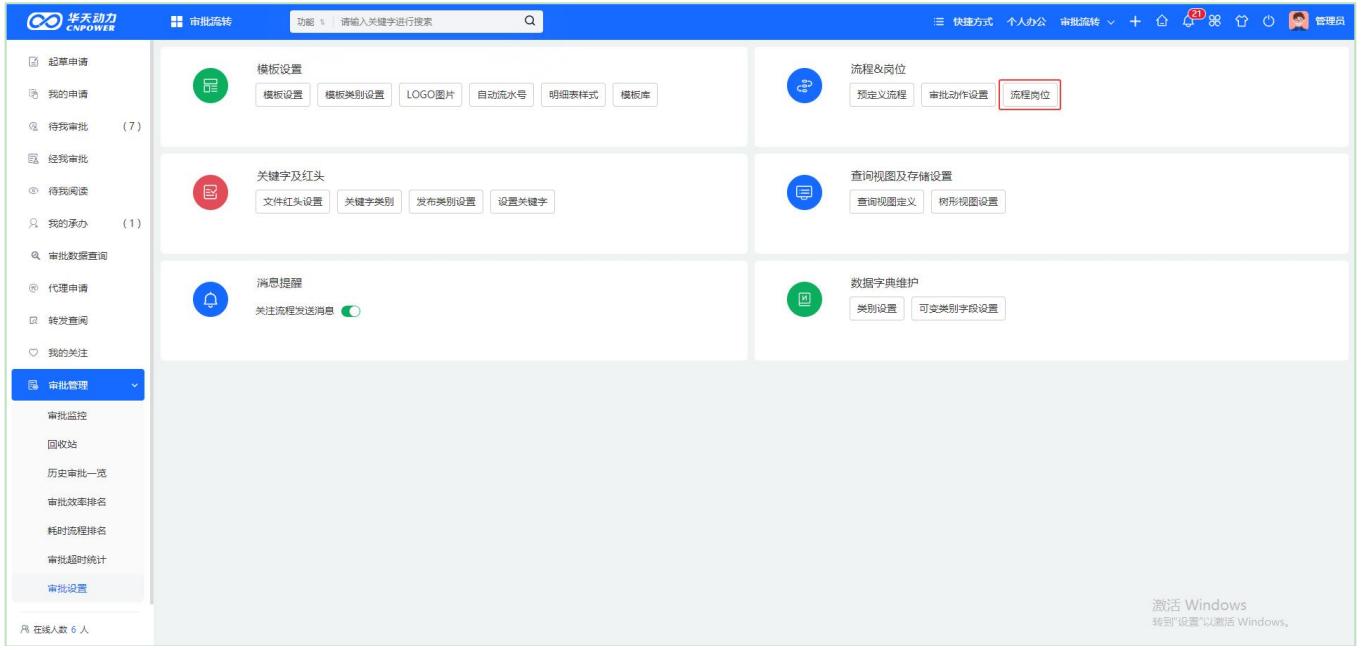
2.5 流程岗位

2.5.1 概述

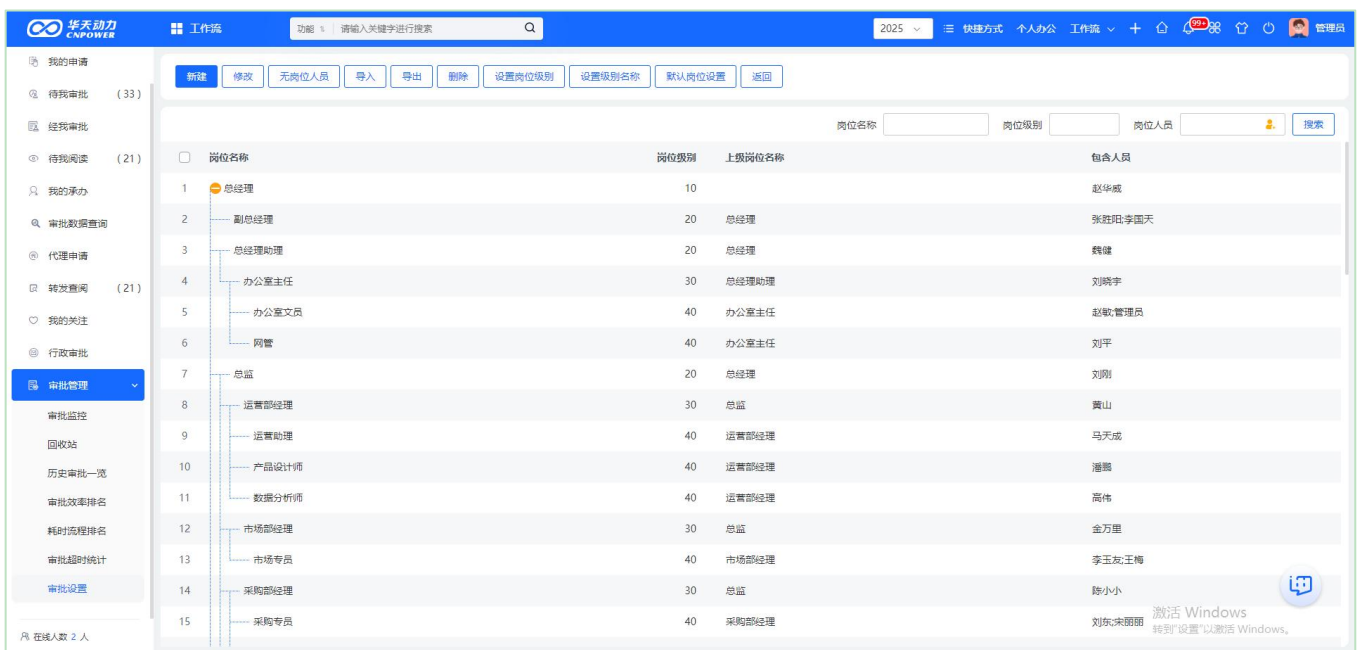
岗位作为中间桥梁可以把用户和职责联系起来。系统的流程岗位，是从最高级领导依次向下配置，相互间的上下级隶属关系以业务上的上下级汇报人进行设定。此版本支持一人多岗位、可设定空岗（只有岗位名称但不设具体人员）。

2.5.2 流程岗位设置

点击【审批流转】→【审批管理】→【审批设置】→【流程岗位】，显示如下画面：



图表 2.5.2-1 流程岗位按钮画面



图表 2.5.2-2 流程岗位设置画面

- ◎ 新建：直接建立岗位，并可设定当前岗位对应的人员，设定当前岗位的级别及选择上级岗位名称。
- ◎ 修改：直接修改岗位名称、对应的人员、岗位级别及上级岗位。
- ◎ 无岗位人员：列举出系统内未设定流程岗位的所有人员。
- ◎ 导入：根据系统内提供的导入模板样式，可直接导入岗位，不用人工录入。
- ◎ 导出：将已有的所有人员的岗位导出。

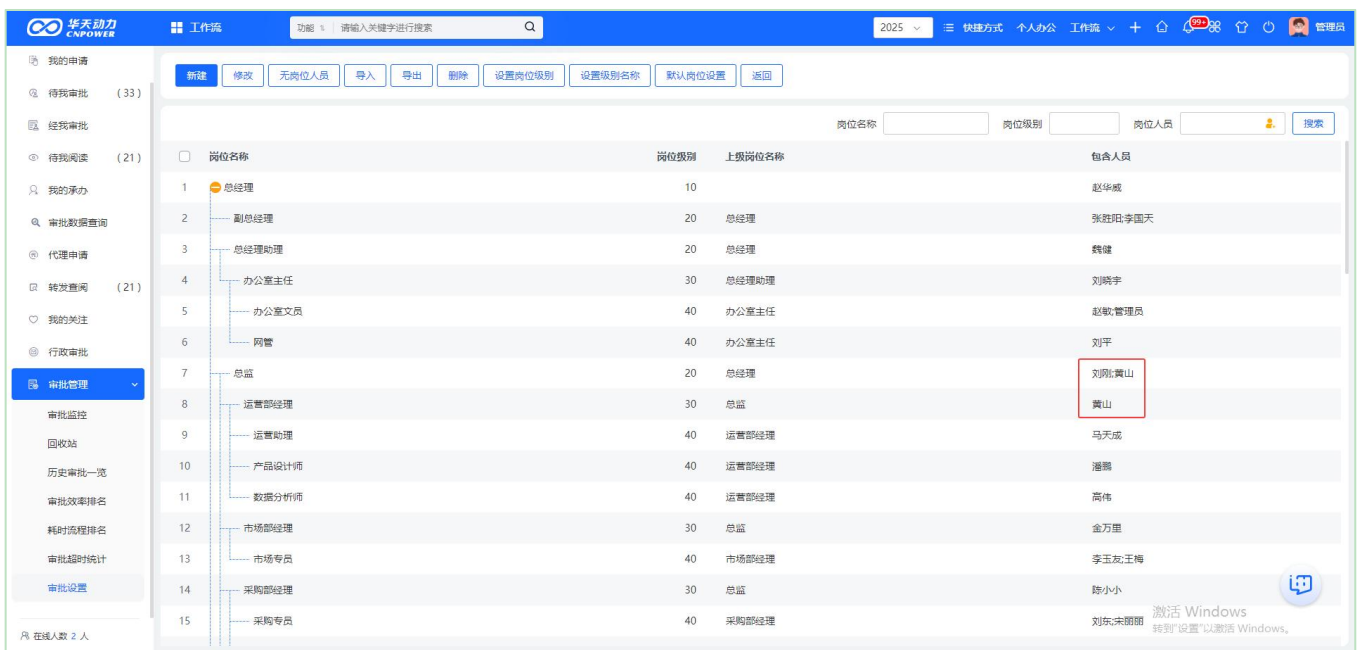
- ⊙ 删除：删除岗位名称（有下属的岗位不可直接删除）。
- ⊙ 重新生成岗位级别：按照直属的上下级管理关系，所有人员的岗位级别数字依次增大。
- ⊙ 设置岗位级别：列出整个岗位表，可直接调整人员的岗位级别。
- ⊙ 设置级别名称：可对岗位级别为 1、2、3 的岗位级别进行额外标注，比如董事长、副总级、经理级。
- ⊙ 默认岗位设置：对于存在多岗的人员，设定默认岗位。
- ⊙ 按岗位名称、岗位级别、岗位人员查询：可分别按岗位名称、岗位级别、人名查询对应的信息。
- ⊙ 返回：返回上级菜单。

2.5.3 多岗处理

在日常办公中，有一部分员工会有身兼数职的情况。当有审批的工作流转时，用户需要根据表单的流程选择合适的岗位进行审批。同时，选择岗位后，工作流会根据用户选择的岗位跳转相应的下步流转过程。

1、多岗设置

用户可以根据需要在流程岗位进行多岗设置，无需特殊操作。



图表 2.5.3-1 多岗位人员展示画面

2、多岗选择

当用户存在于不同的流程岗位时，当用户发起申请或进行审批时，会在表单左侧（红色区域）增加了一个

岗位选择框。用户可以根据实际需要选择岗位。同时系统会根据用户岗位进行相应的流程跳转判断等。

当用户代理起草或审批表单时，该多岗选择框中呈现的岗位为真实申请者或审批者的岗位。同理，当用户发起加签操作时，该岗位选择框中呈现的岗位也是对应的真实审批人的相应岗位。

图表 2.5.3-1 多岗位人员使用画面

3、默认岗位

用户可在流程岗位设置的“默认岗位设置”中设置多岗人员的默认岗位。选择了默认岗位后，当前申请人，再次起草表单(包括其他表单)，当前申请人的岗位会自动初始化为之前选择的默认岗位。

图表 2.5.3-1 多岗位人员默认岗位设置画面

4、无法选择的多岗

如果当前步骤审批的人员是通过"申请者的直属领导"、"审批者的直属领导"、"申请者的直属岗位级别"、"审批者的直属岗位级别"、"申请者下属"、"审批者下属"等来确定时，由于审批人的岗位已经确定，所以此时的岗位选择是只读状态，不能进岗位的选择。

2.6 权限组设置

2.6.1 概述

权限组是对画面显示菜单、功能项的权限设置。可控制菜单画面中的任意按钮，不同权限的人员登录 OA 系统后显示的桌面和菜单是不同的。权限组可设置人员的权限，可对不同部门、不同人员进行不同的权限划分。设置不同的权限组，将相应权限的人员添加到权限组中。

权限组设置也引入了二级管理员设置，可以对应为二级管理员设置管理权限及管理人员。

2.6.2 权限组设置

为不同分组用户设置不同权限，除超级管理员以外用户只能看到自己所在权限组的菜单。管理员可以进行新建、修改、删除权限组。

华天动力

CNPPOWER

后台配置

功能 1 | 请输入关键字进行搜索

Q

2025 ▾

快捷方式

个人办公

工作台 ▾

+ 新增

消息

提醒

设置

管理員

权限组设置

基础数据设置

区域管理

图表中心

系统管理员一览

常用菜单维护

项目地图

财务导出

新建

删除

二级管理员

人员

功能

名称

搜索

☐	权限组名称	用户列表	备注	操作
1	CRM管理权限组	刘一一;刘丰;刘瑞;李曉;潘阳金万里;王梅;李玉友	客户管理	修改 設置人員 設置功能
2	人力资源管理权限组	管理员	组织机构、人事档案、招聘、培训等	修改 設置人員 設置功能
3	仓库管理权限组		仓库管理	修改 設置人員 設置功能
4	信息发布管理权限组		信息发布、网上交流、信息模块定义	修改 設置人員 設置功能
5	单位管理员	北京分公司管理员;上海分公司管理员;深圳分公司管理员;江苏办事处 管理员;浙江办事处管理员		修改 設置人員 設置功能
6	合同管理权限组	陈小小;姜程;宋丽霞;王蔚鑫;刘东;宋清天	采购合同管理	修改 設置人員 設置功能
7	对外帐号权限组	市政府办公室;市发展改革委;市应急局;市国资委;市住房城乡建设局; 市教育局;市公安局;市民政局;市司法局;市财政局;市供销社;市住房公 积金管理中心;市水务局		修改 設置人員 設置功能
8	工作任务管理权限组		工作中心设置、任务管理	修改 設置人員 設置功能
9	workflow 管理权限组		公文收发文模板、流程。审批管理包括设置流程岗位、设置模板、设置流程、...	修改 設置人員 設置功能
10	收文权限组	刘晓宇		修改 設置人員 設置功能
11	文档管理权限组		文档管理	修改 設置人員 設置功能
12	租户默认组			修改 設置人員 設置功能
13	系统管理权限组	超级用户;管理员	全系统功能管理	修改 設置人員 設置功能
14	线上邮局邮件登记可扫码出库人员	管理员	邮件中心人员扫码可以出库邮件，需要把可扫码人员存入此权限组，及后台管...	修改 設置人員 設置功
15	线上邮局邮件登记消息提醒	管理员	员工填写邮件登记保存后，给该权限组人员发送案件消息提醒	修改 設置人員 設置功。

共22条数据

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

在人数 2 人

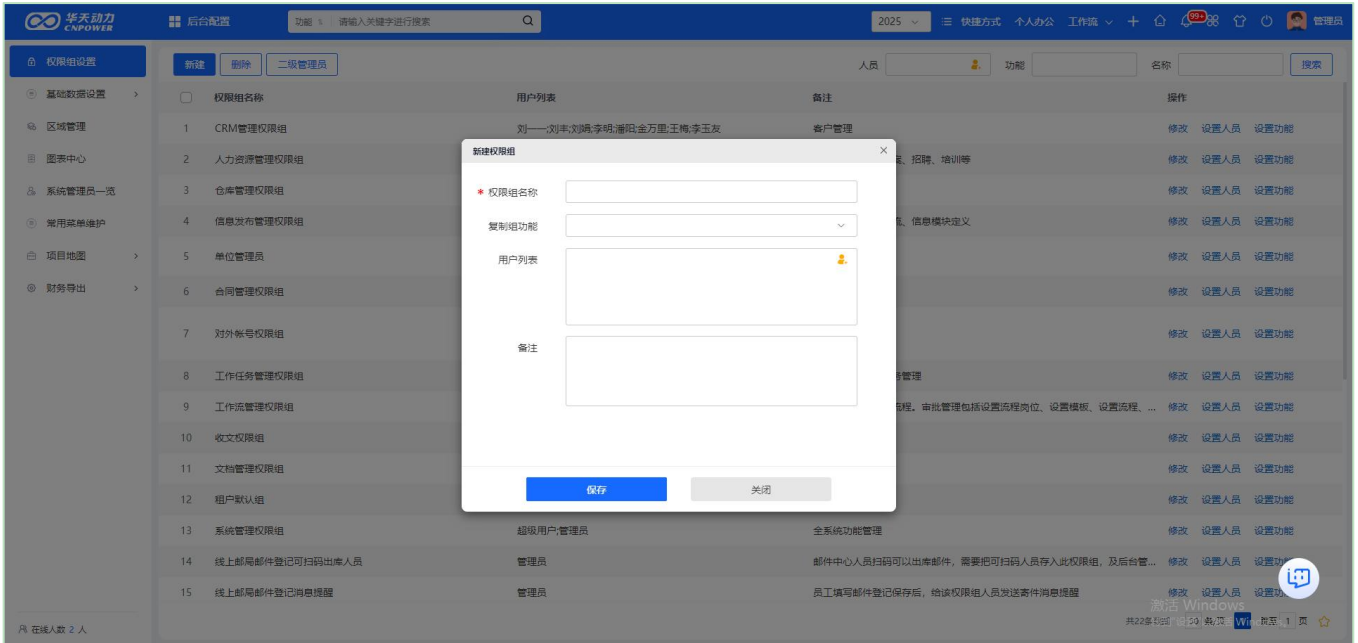
激活 Windows

去商店购买更多应用

Windows 已准备好让您更好地工作、学习和娱乐。前往 Microsoft Store 获取更多应用。

图表 2.6.2-1 权限组设置画面

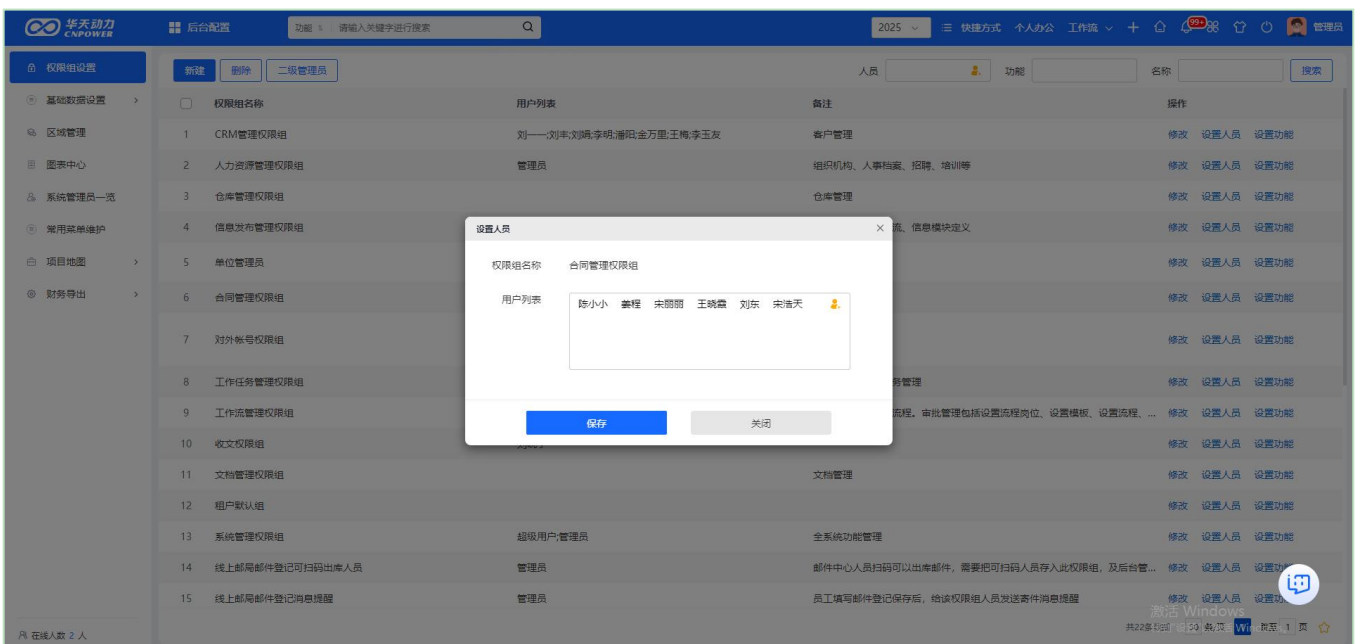
点击【新建】进入到权限组设置画面，在此处可以填写权限组名称，选择复制哪个权限组的功能，并设置使用此权限组的人员，点击【保存】即可创建权限组。同样还可以对权限组做修改和删除的操作。



图表 2.6.2-2 新建权限组设置画面

2.6.3 设置人员

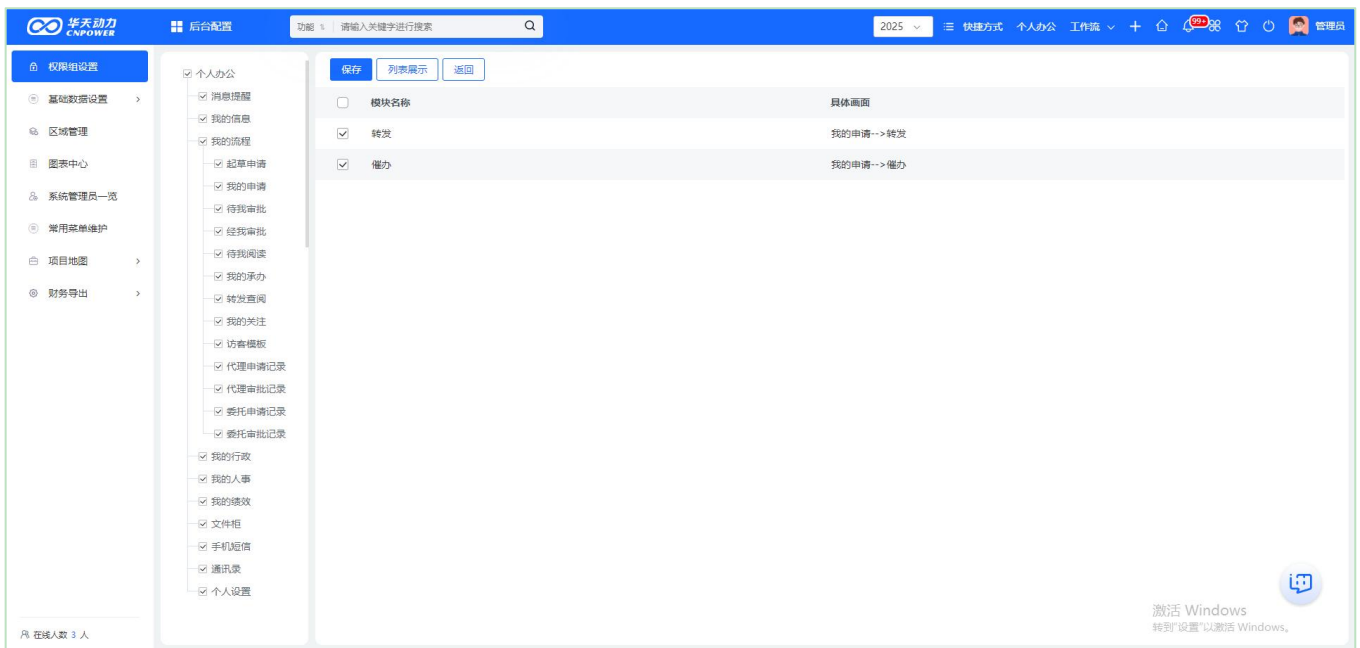
为不同权限组分配所属用户，这些用户拥有该权限组的所属功能。点击某个权限组操作列的“设置人员”即可进入设置权限组用户画面，修改已选用户，【保存】即可。



图表 2.6.3-1 权限组设置人员画面

2.6.4 设置功能

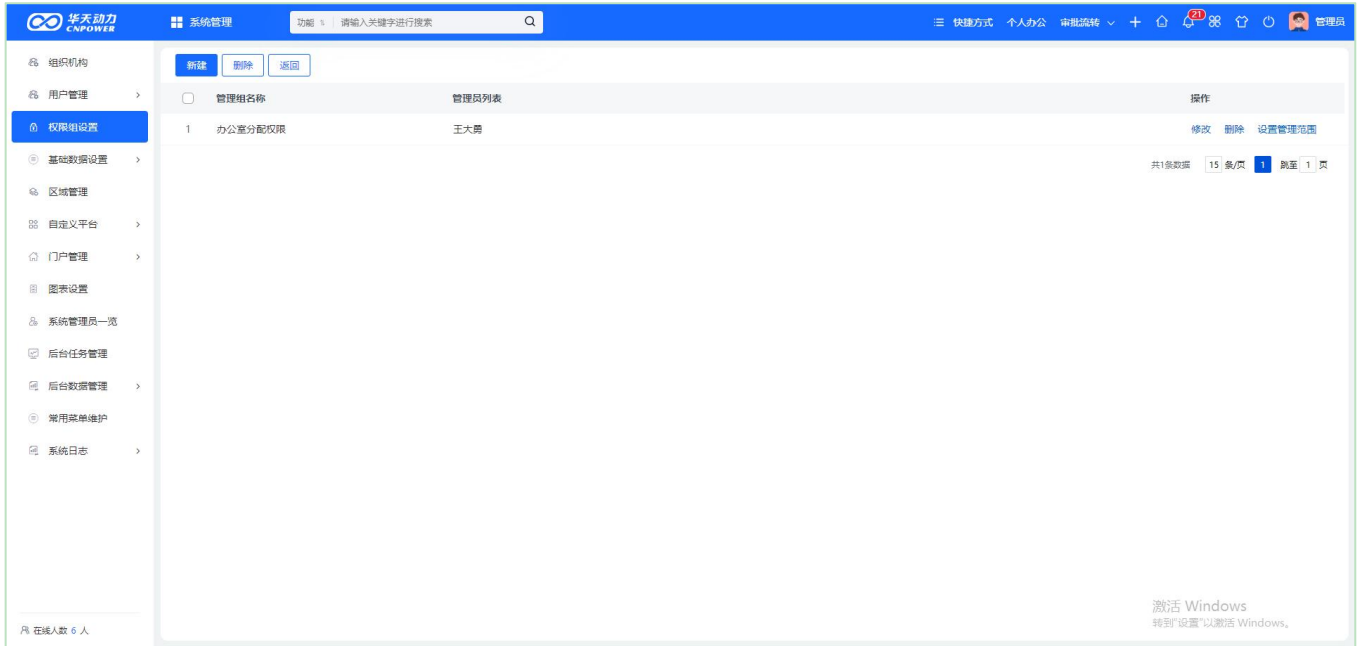
为权限组分配所能查看的系统里的功能菜单。点击某个权限组操作列的“设置功能”即可进入到设置功能画面，勾选需要给该组人员的菜单及菜单下对应的权限按钮，【保存】即可。



图表 2.6.4-1 权限组设置功能画面

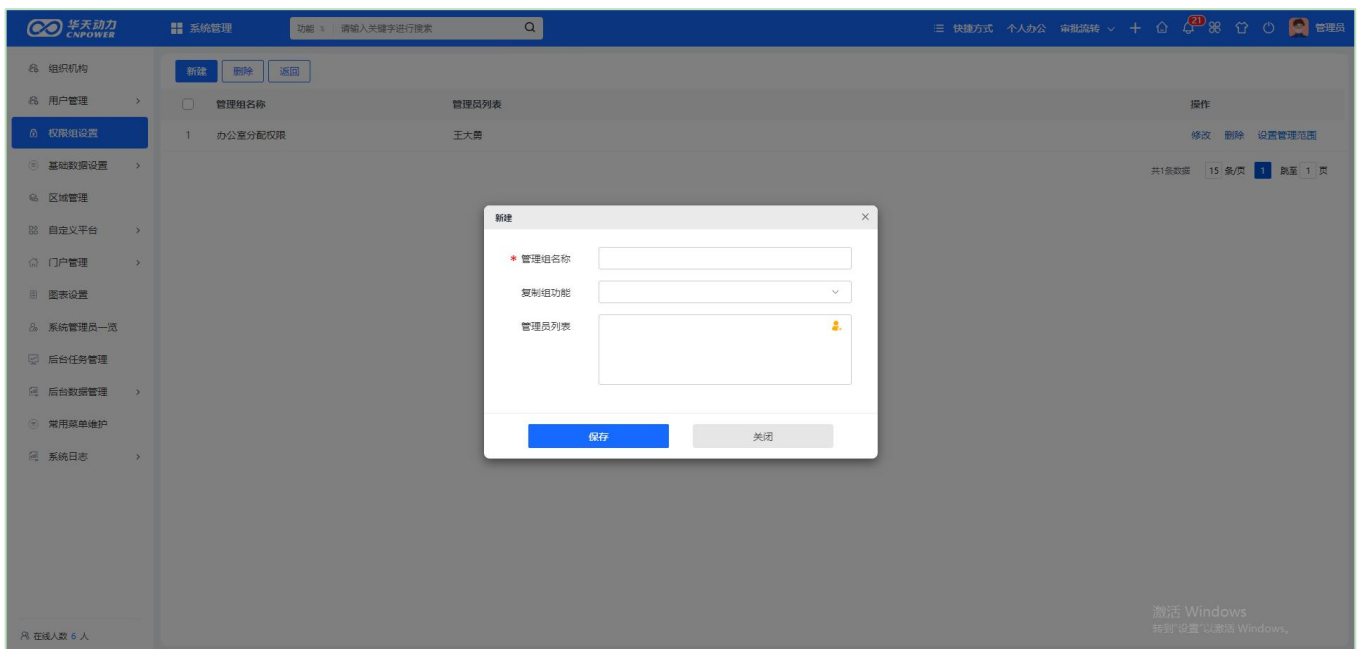
2.6.5 二级管理员

权限组中的二级管理员由一级管理员分配，可以设置多个二级管理人员，并为其分配可管理范围。



图表 2.6.5-1 二级管理员设置画面

点击【新建】，创建管理组的名称及管理员，点击【设置管理范围】按钮，可为二级管理员划分菜单分配的范围，设置完毕后点击【保存】即可。这样对应的二级管理员登录自己的账号下点击权限组设置菜单就可以为其他人设置管辖范围内的菜单权限了。



图表 2.6.5-2 新建二级管理员画面

2.7 表单模板及流程设置

表单模板及流程设置的方法详见《华天动力协同 OA 系统后台维护手册--审批流转》，这里不再重复介绍。

2.8 公文收发文模板及流程设置

公文收发文模板及流程设置的方法详见《华天动力协同 OA 系统后台维护手册—公文发文》和《华天动力协同 OA 系统后台维护手册—公文收文》，这里不再重复介绍。

PART3 基础数据设置

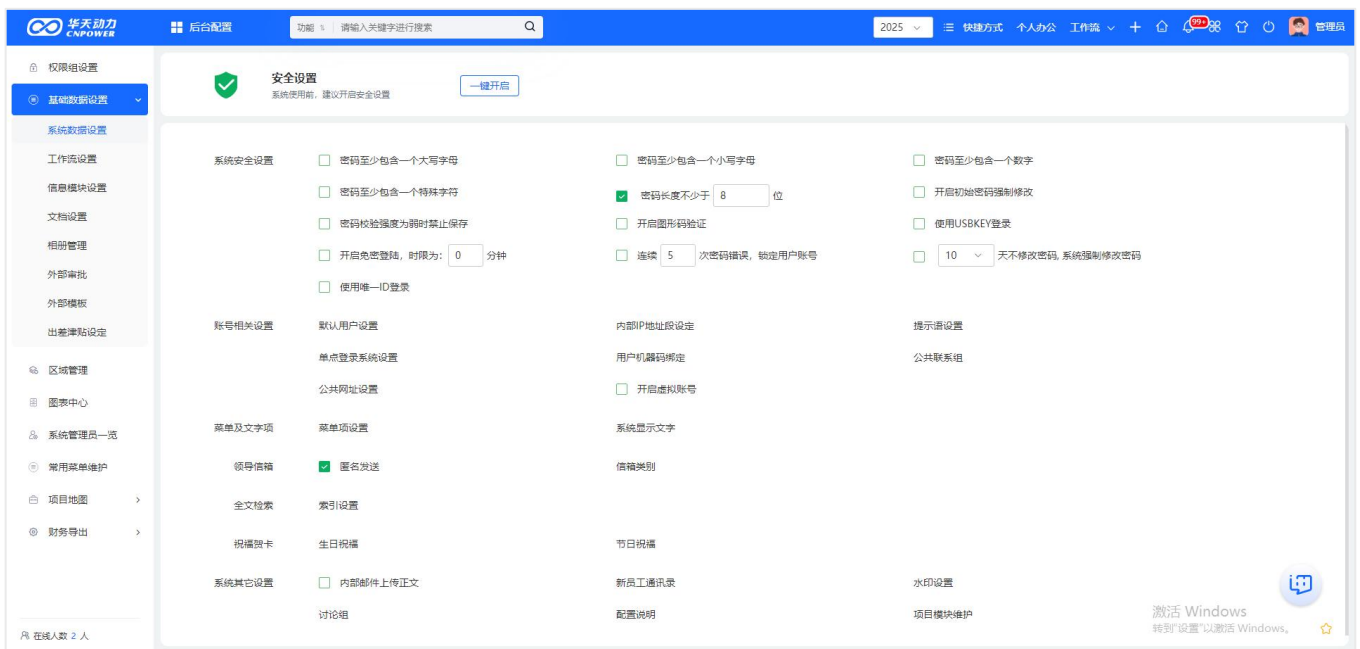
3.1 概述

基础数据设置章节主要介绍 OA 系统在初始化时其他需要初始化的功能（此处可以根据实际情况选择设置），同时也包含 OA 系统日常管理维护的功能。

主要包含系统数据设置、 workflow 设置、信息模块设置、文档设置、相册管理、外部审批模板、出差津贴设置、图表设置、系统管理员一览、常用菜单维护、项目地图、后台任务管理、后台数据管理、系统日志等内容。

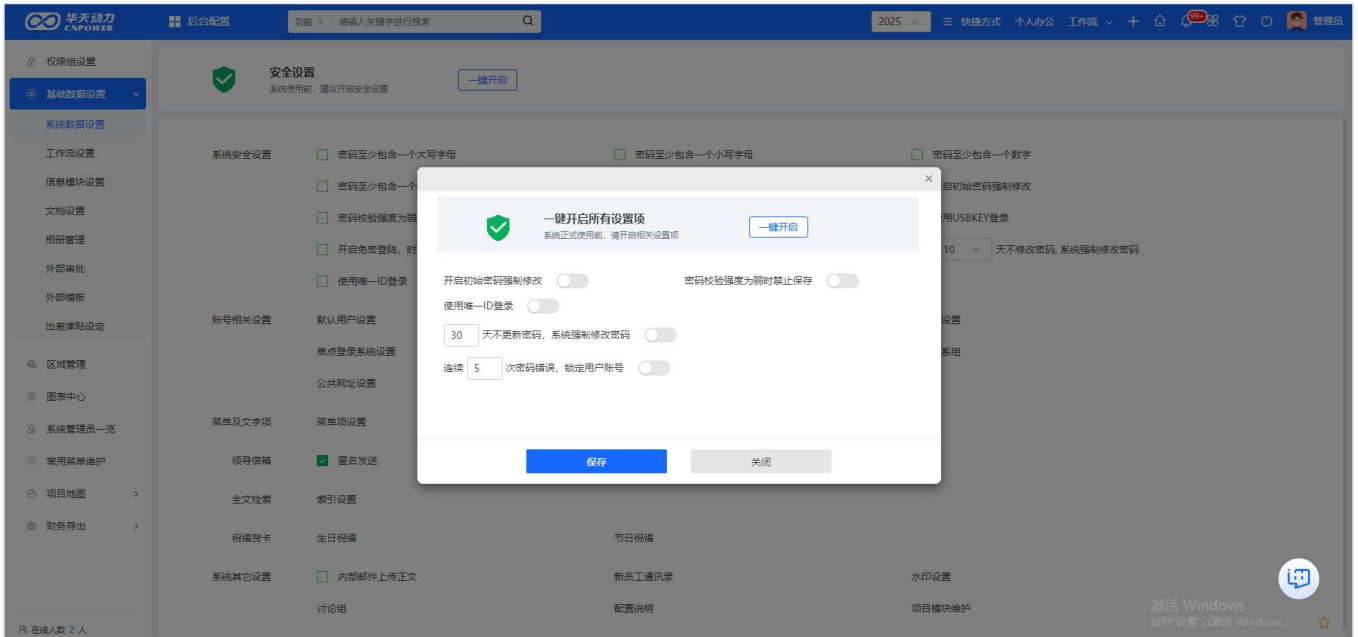
3.2 系统数据设置

系统数据设置模块分为一键开启、系统安全设置、账号相关设置、菜单及文字项、领导信箱、全文检索、祝福贺卡、系统其他设置。



图表 3.2-1 系统数据设置画面

为了方便管理员在正式使用 OA 系统之前的基础设置，华天 OA 提供了一键开启基础设置的功能，其中包括，开启初始密码强制修改、密码校验强度为弱时禁止保存、使用唯一 ID 登录、几天不更新密码，系统强制修改密码、连续几次密码错误，锁定用户账号的设置。管理员只要点击【一键开启】的按钮，方能开启如上功能。



图表 3.2-2 系统数据设置中一键开启画面

1. 系统安全设置：

- ⊙ 密码规则：可以设置密码复杂度规则，包括至少包含一个大写字母、至少包含一个小写字母、至少包含一个数字、至少包含一个特殊字符、密码长度不少于%位。
- ⊙ 开启初始密码强制修改：开启后登录 OA，如果是初始密码，则会弹出密码修改画面，修改后方可登录 OA 系统。
- ⊙ 密码校验强度为弱时禁止保存：系统校验密码的强度为弱时，不允许保存密码。
- ⊙ 开启图形码验证：勾选后则开启图形码验证模式。
- ⊙ 使用 USBKEY 登录：勾选后可以使用 USBKEY 登录。
- ⊙ 开启免密登录，时限为几分钟：开启免密登录并且指定免密登录时限后，在设置后的时限内通过浏览器输入服务器地址后不需要重复输入用户名、密码进行登录，输入地址后直接以当前客户端最后登录的账号登录到系统内部。
- ⊙ 连续几次密码错误，锁定用户账号：如连续输入几次输错密码，则账号被锁定，需由管理员在用户账号中解除锁定。
- ⊙ 几天不修改密码，系统强制修改密码：开启后，若用户达到设置的天数没有修改密码，用户在登录系统时，系统将弹出修改密码画面强制修改密码。
- ⊙ 使用唯一 ID 登录：勾选后使用唯一 ID 登录。

2. 账号相关设置：

- ⊙ 默认用户设置：可以设置所有账号所共有的一些功能，设置好后，新建用户时一些共有功能将按此处所设置的功能赋予相应的权限。
- ⊙ 内部 IP 地址段设定：如果此处设置了地址段，并且在系统默认用户设置中开启了使用内网认证，则内网机器在登录软件时，软件会校验登录机器是否符合登录条件，如果不符合则无法登录。
- ⊙ 提示语设置：可设置不同时间段，手机端门户中的提示语。
- ⊙ 单点登录系统设置：可以实现与其他系统登录画面的对接。
- ⊙ 用户机器码绑定：用户机器码绑定功能是将经常用于登录 OA 系统手机 MAC 地址同该账号进行绑定，提高了 OA 登录的安全性。
- ⊙ 公共联系组：公共联系组是为了在发送内部邮件、通知等让用户快速地进行人员选择，把常用人员放到一个组内。公共通讯组所有人都可以使用，一般由管理员进行设定。
- ⊙ 公共网址设置：可以对大家经常访问的公共网址进行设置，设置后可在软件中直接登录网址。
- ⊙ 开启虚拟账号：开启虚拟账号后，可用虚拟账号随意切换用户身份，进行单据的起草、审批操作以及验证对应流程的准确性和一些问题的复现处理，并且模拟流程过程产生的所有数据在实际用户登录后是看不见的。虚拟账号的用户名是 htoafaker，默认密码 123456，在开启以后虚拟账号使用时长为 8 小时，每日 23 点会自动关闭此功能并删除虚拟数据。

3. 菜单及文字项：

- ⊙ 菜单项设置：可以对系统的菜单进行更改。
- ⊙ 系统显示文字：可以对系统默认功能的显示文字进行设置，其中包括中文简体、中文繁体、韩语、日语、英语的设置。

4. 领导信箱：

- ⊙ 匿名发送：勾选后可以匿名给领导信箱发送信件。
- ⊙ 信箱类别：可创建领导信箱的类别以及可查看此信箱的领导。

5. 全文检索：

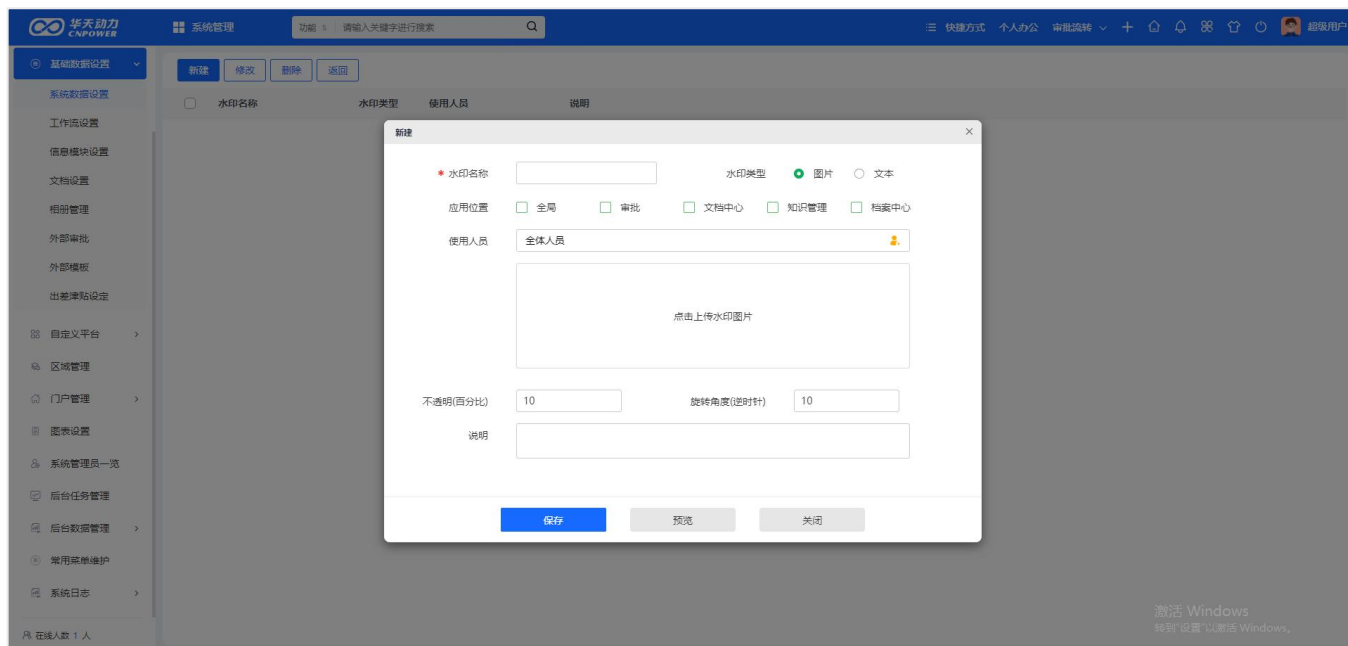
- ⊙ 索引设置：可对软件内的文档建立索引，建立后可以提高对文档的查询速度。

6. 祝福贺卡：

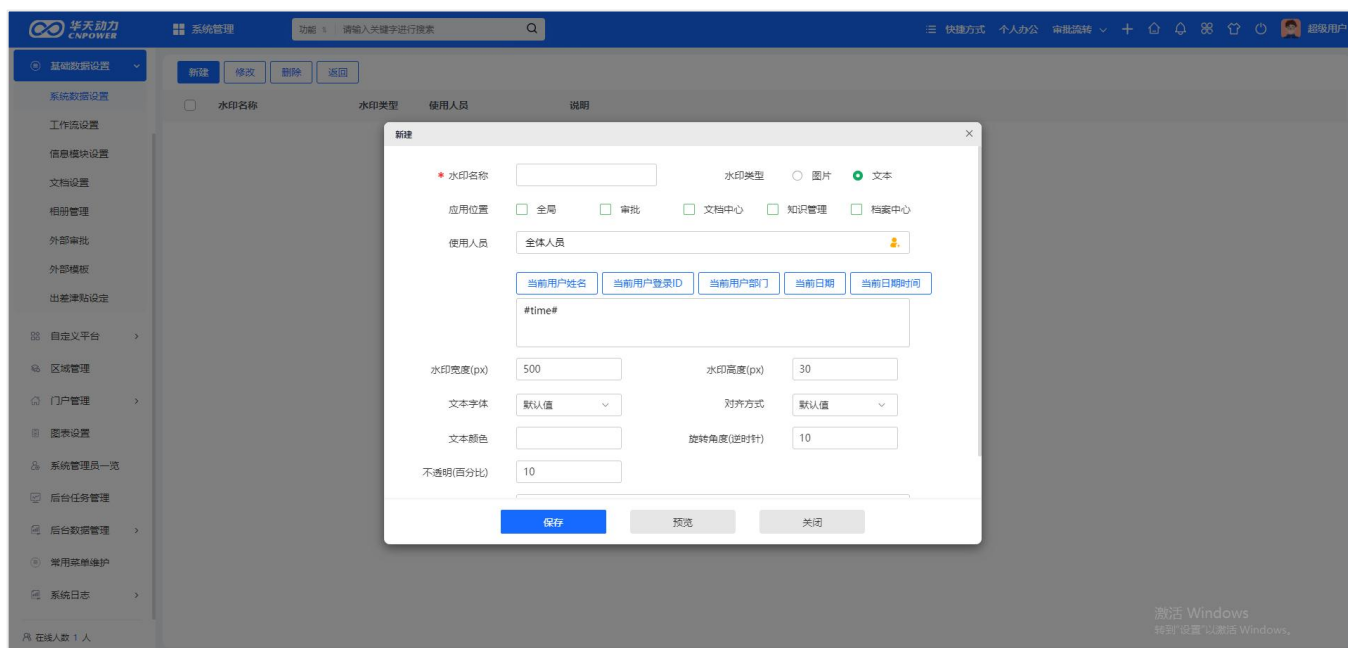
- ⊙ 生日祝福：可设置生日祝福语、祝福贺卡以及发送生日祝福的时间。
- ⊙ 节日祝福：可设置节日以及不同节日的祝福语、祝福贺卡、发送节日祝福的时间。

7. 系统其它设置：

- ⊙ 内部邮件上传正文：勾选后，则内部邮件写信时出现“上传正文”的按钮。
- ⊙ 新员工通讯录：此处是设置新员工门户中“新员工通讯录”页签的显示人员。具体可以设置登录账号所在部门的正职、副职、秘书、主管上级、人事管理员或指定的人员。
- ⊙ 水印设置：此处可以设置图片或文本类型的水印，可以设置水印的应用位置，包括全局、审批、文档中心和知识管理。并可设置对应水印的使用人员，水印内容和水印样式。
 - 1、全局：系统全局水印显示，设置全局水印时，使用人员为不可选择状态，如系统中已存在全局水印，那么再建立全局水印时，会提示“全局水印不可重复设置，请重新选择应用位置。”
 - 2、审批：仅审批管理模块可应用显示，在审批管理-模板设置-高级设置-启动水印后，可选择的水印为此处应用位置选择为“审批”并且使用人员为当前人员的水印列表。
 - 3、文档中心：仅文档中心模块可应用显示，在线预览和下载均有水印，设置文档中心水印时，使用人员为不可选择状态，如系统中已存在文档中心水印，那么再建立文档中心水印时，会提示“文档中心水印不可重复设置，请重新选择应用位置。”
 - 4、知识管理：仅知识管理模块可应用显示，在知识管理-知识设置-文档目录设置-启动水印后，可选择的水印为此处应用位置选择为“知识管理”并且使用人员为当前人员的水印列表。

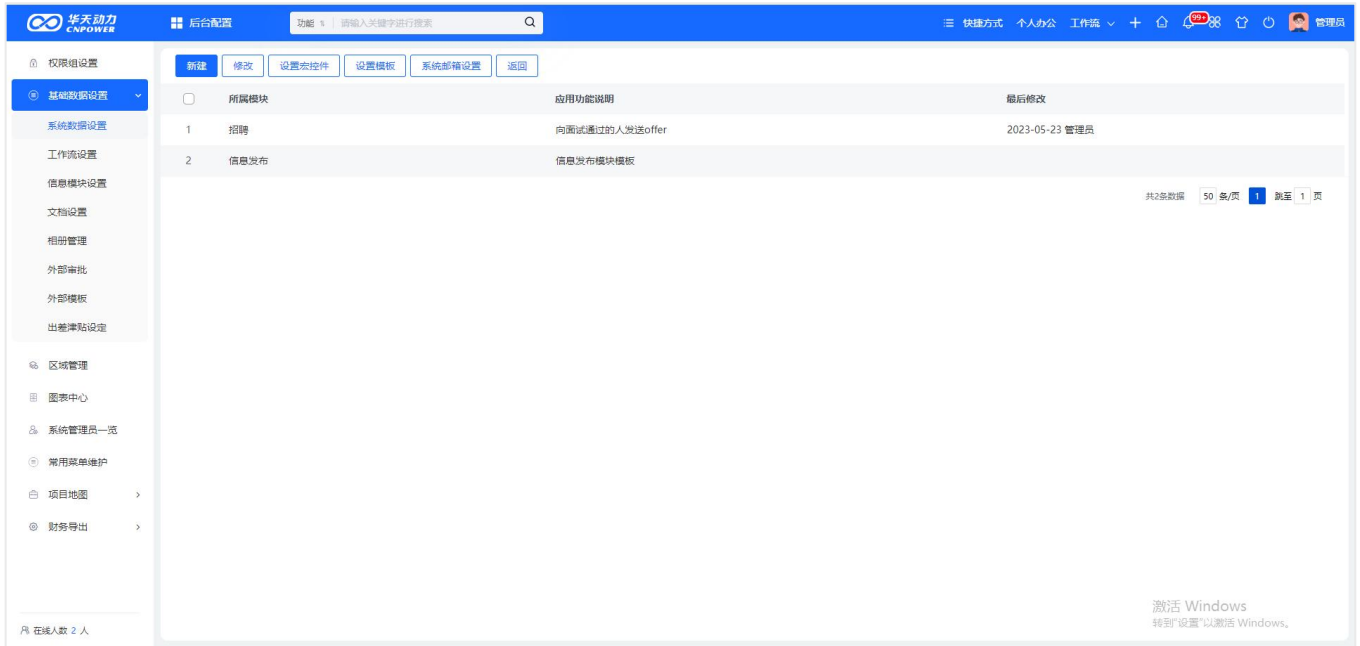


图表 3.2-3 新建图片水印



图表 3.2-4 新建文本水印

- ⊙ 讨论组：此处可删除所建立的讨论组信息。
- ⊙ 内部邮件是否允许选择全体人员：此处功能可以设置在发送内部邮件的时候是否允许发送给全体人员。
- ⊙ 信息模板设置：可以定义邮件模板样式，用于对系统中各个模板发送邮件使用。目前系统中需要发送邮件的功能包括：审批、公文收发文、招聘、当选择不同功能时，显示的替换宏控件列表是不同的，这个列表由各模板自行定义。当模板设置后，各模板在发送邮件时，直接调用模板替换宏后再发送出去。



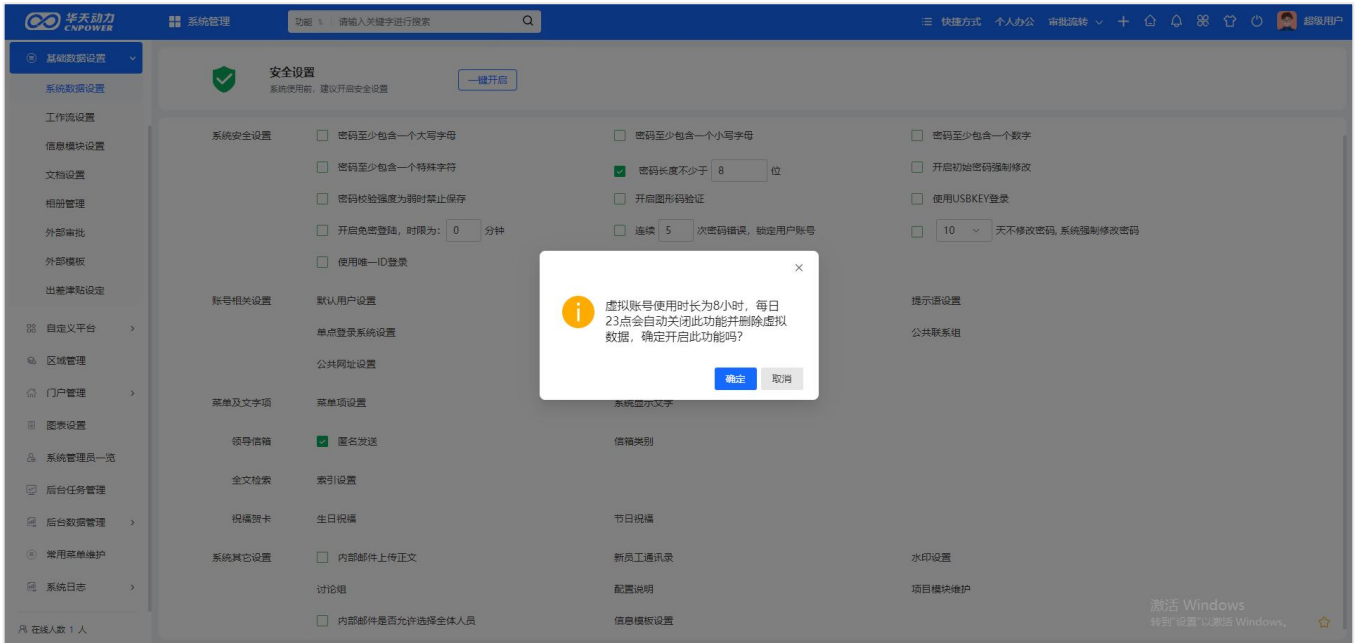
图表 3.2-5 信息模板设置画面

3.2.1 模拟流程功能

系统中提供虚拟账号功能，可以用来随意切换用户身份，进行单据起草、审批操作以验证对应流程的准确性和一些问题的复现处理，并且模拟流程过程产生的所有数据在实际的用户登陆后是不可见的。

使用步骤：

第一步：用户可在【系统管理】→【基础数据设置】→【系统数据设置】中勾选“开启虚拟账号”功能，系统会提示“虚拟账号使用时长为 8 小时，每日 23 点会自动关闭此功能并删除虚拟数据，确认开启此功能吗？”，点击【确定】按钮，开启虚拟账号。



图表 3.2.1-1 开启虚拟账号设置画面

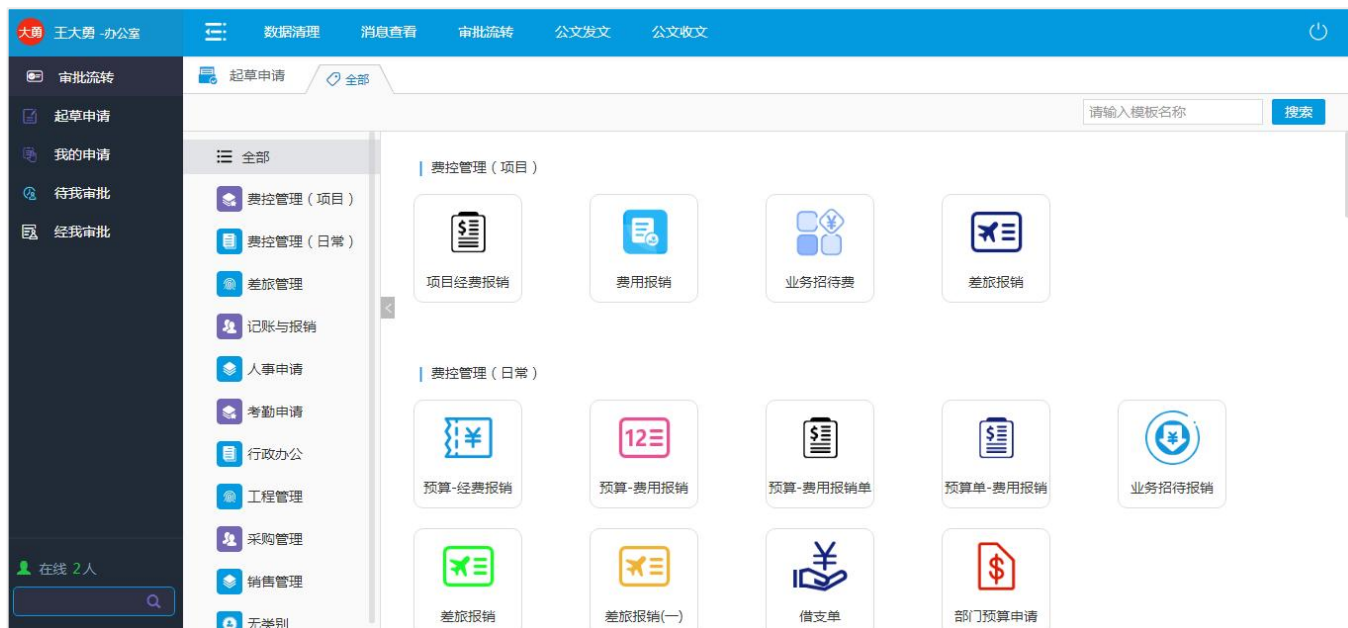
第二步：用虚拟账号 htoafaker，默认密码 123456 登录 OA 系统，选择您要指定的一个角色，确定一下登录身份。



图表 3.2.1-2 用虚拟账号登录系统后需要选择一个角色的画面

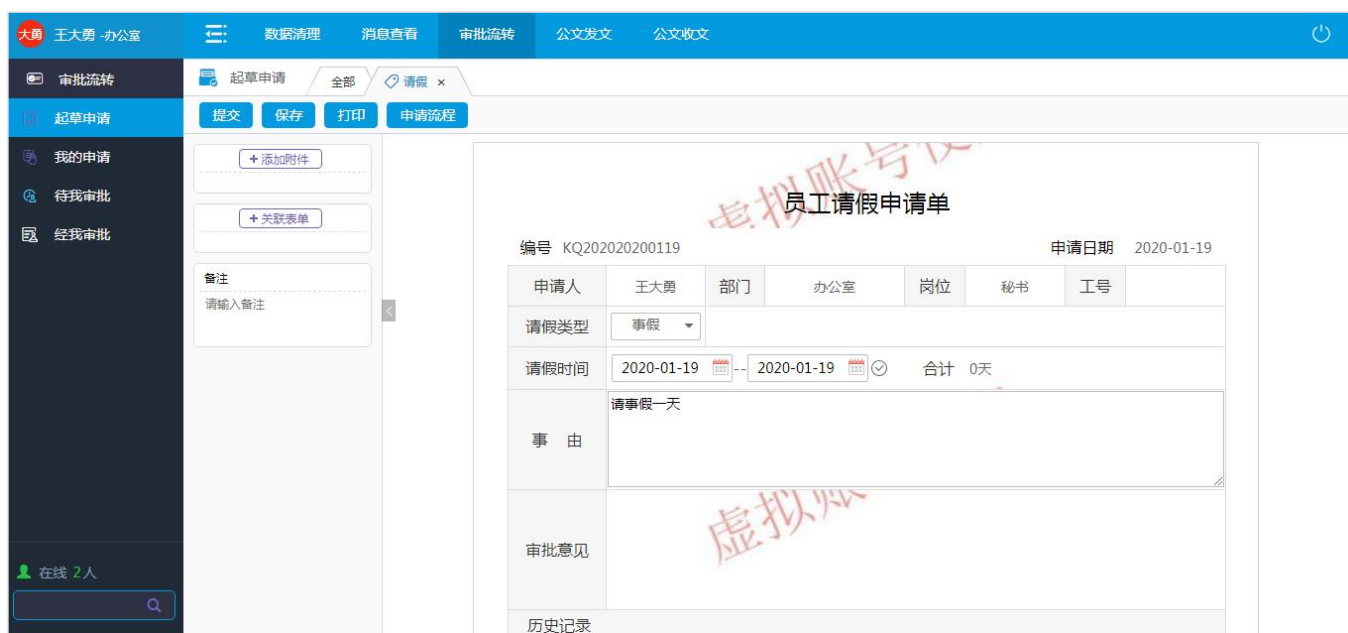
第三步：确定身份后，以此身份可以使用的功能模块如下图。

“审批流转”模块包含起草申请、我的申请、待我审批、经我审批，使用方法同理。



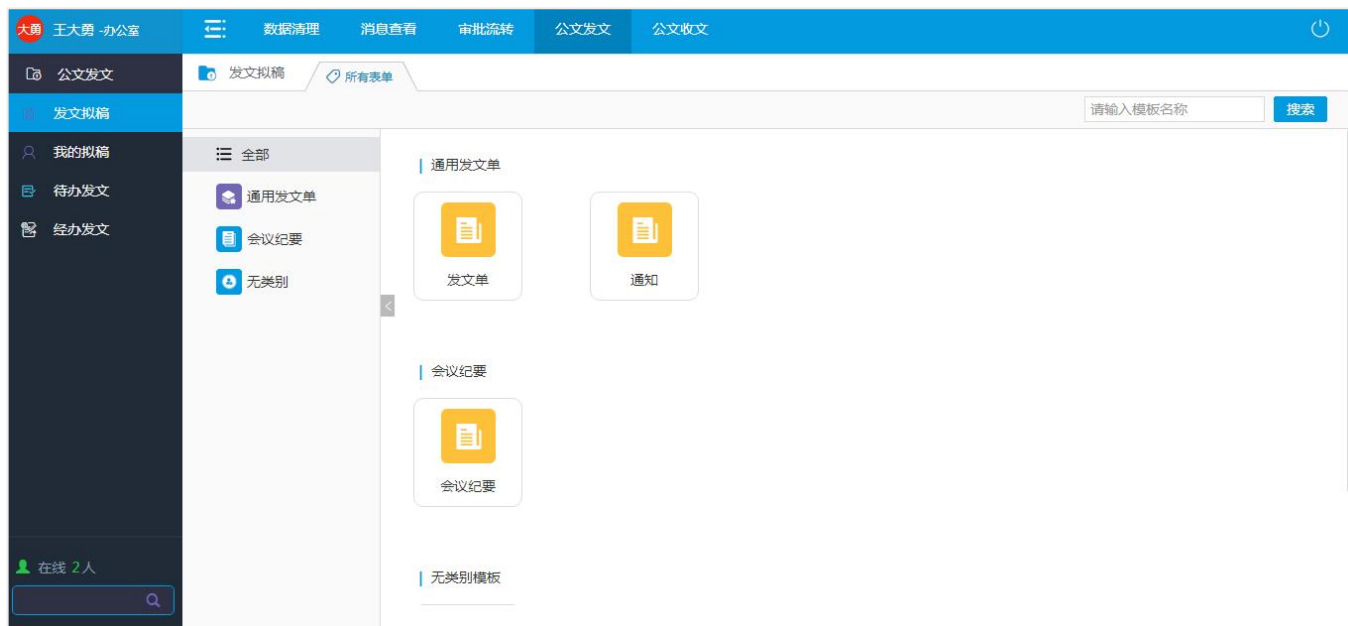
图表 3.2.1-3 选择角色以后看到的审批流转下的功能菜单

虚拟账号起草的单据都会增加水印如下图效果。



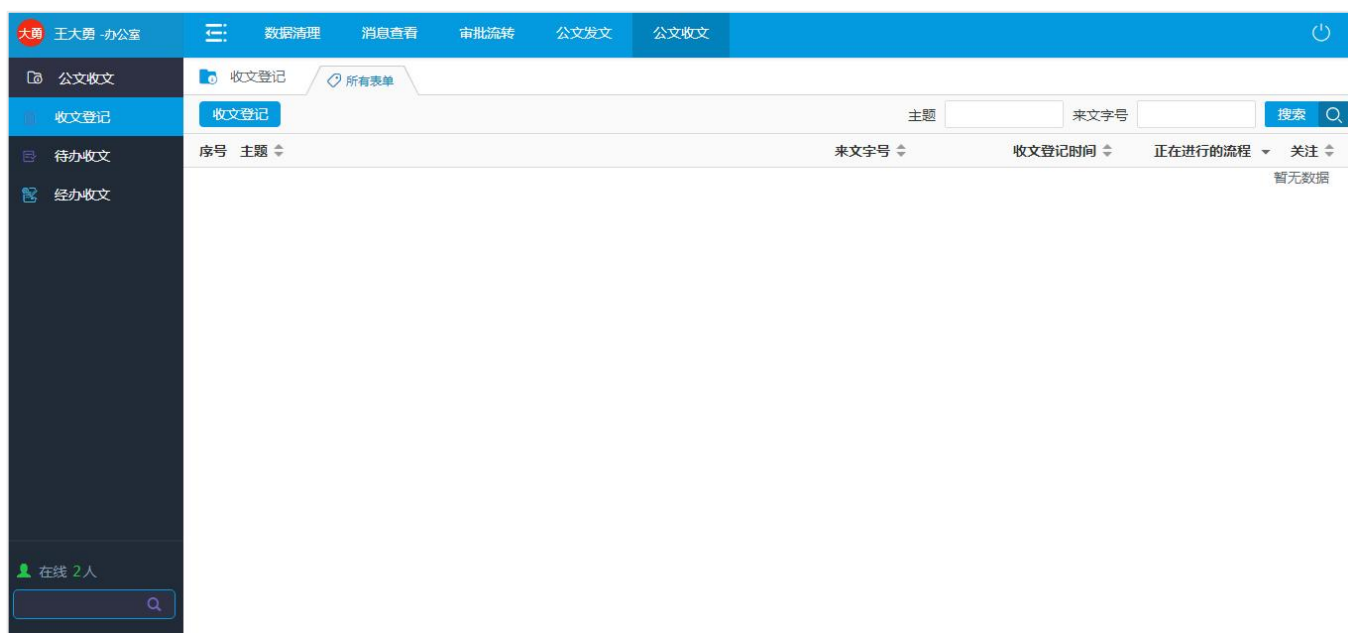
图表 3.2.1-4 起草申请带有虚拟账号水印的画面

“公文发文”模块包含发文拟稿、我的拟稿、待办发文、经办发文，使用方法同理。



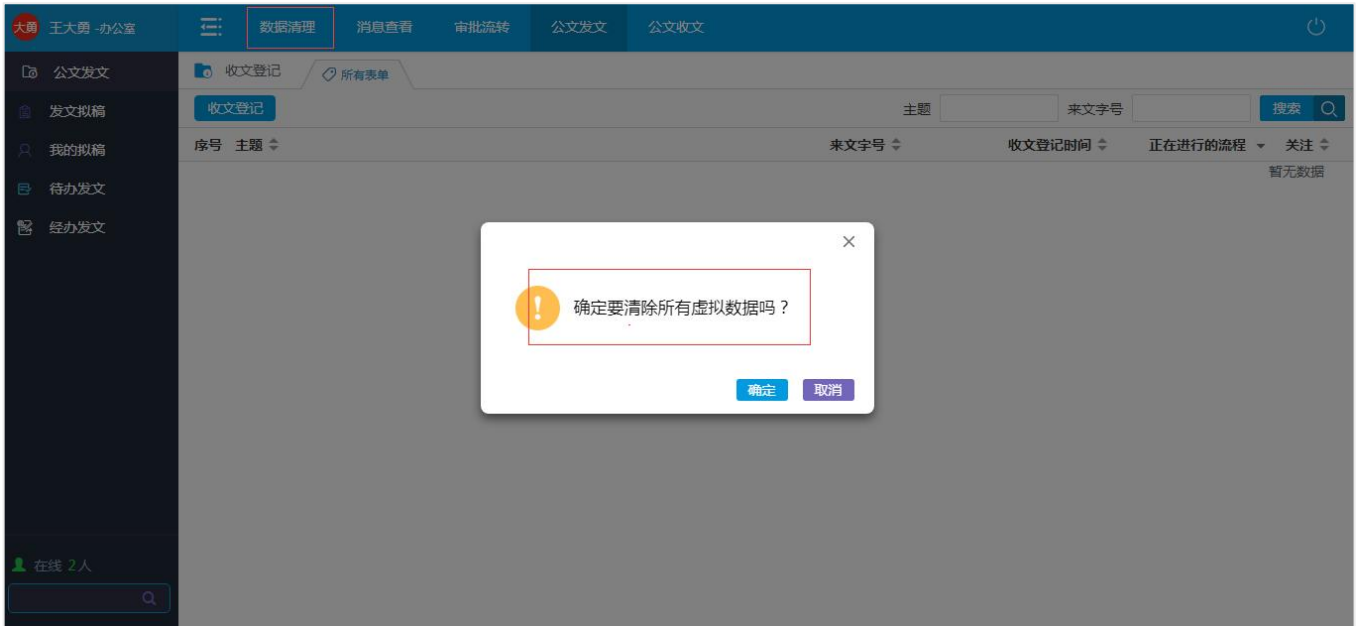
图表 3.2.1-5 选择角色以后看到的公文发文下的功能菜单

“公文收文”模块包含收文登记、待办发文、经办发文，使用方法同理。



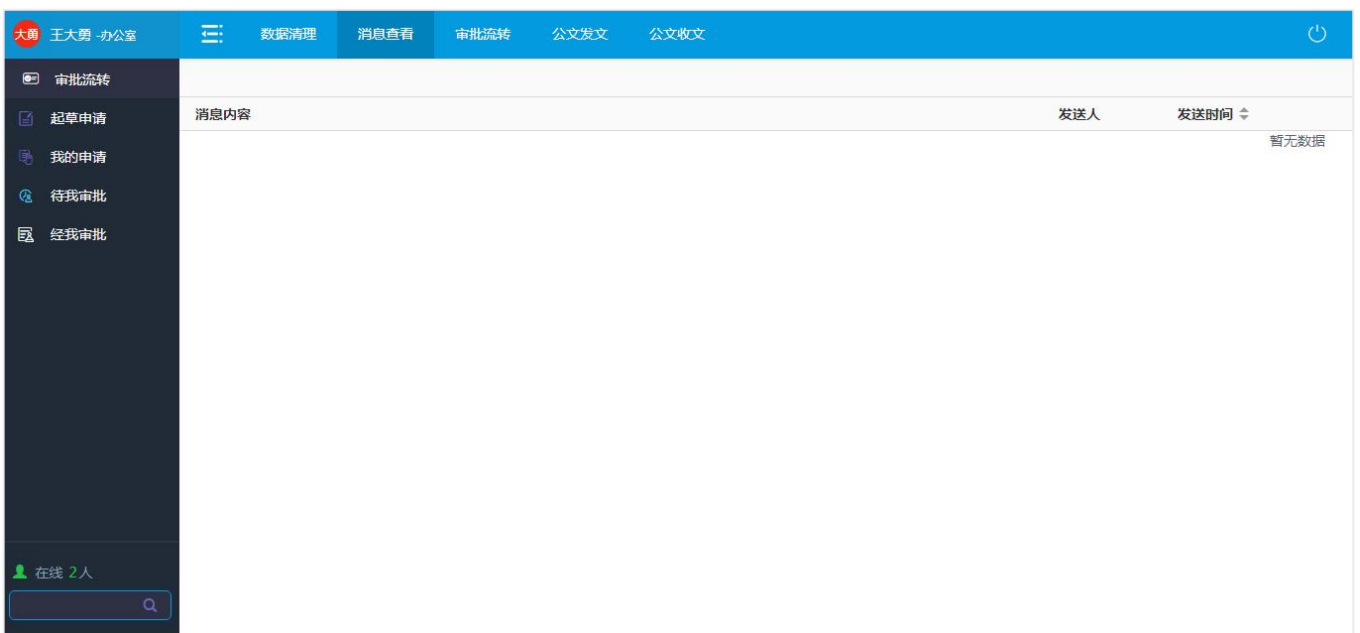
图表 3.2.1-6 选择角色以后看到的公文收文下的功能菜单

“数据清理”可以对虚拟账号使用过程中产生的数据进行全部删除清空。



图表 3.2.1-7 选择角色以后看到的数据局清理的功能菜单

“消息查看”可以查看当前使用的账户在虚拟流程处理过程当中产生的系统消息。



图表 3.2.1-8 选择角色以后看到消息查看的功能菜单

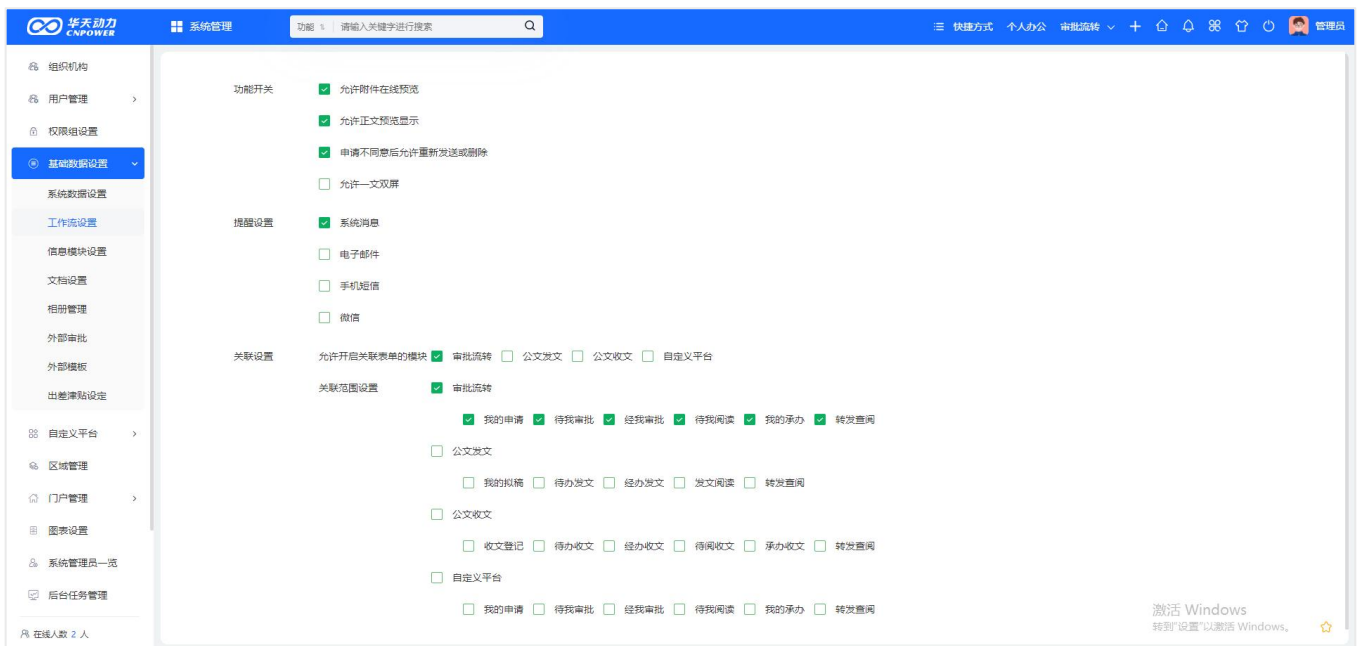
注意事项:

- 1、虚拟账号开启后使用时限为 8 小时，每日 23 点会自动关闭，两者以先到为准。
- 2、模拟流程不会调用后触发程序。
- 3、模拟流程不支持分发，承办操作。

- 4、模拟流程的数据不进公文库。
- 5、模拟流程数据不写入系统日志。

3.3 workflow 设置

workflow 设置包括功能开关、提醒设置、关联设置。



图表 3.3-1 workflow 设置画面

1. 功能开关：

- ⊙ 允许附件在线预览：通过该功能控制系统审批过程中上传的附件点击附件名称后是否允许在线预览，选中则允许在线预览，不选中则点击附件名称变为附件下载操作。
- ⊙ 允许正文预览显示：workflow 带正文的表单可以通过此功能控制是否展示 HTML 单据下方的正文预览区域，如勾选则正常显示正文预览区域，如不勾选则只显示 HTML 表单。
- ⊙ 申请不同意后允许重新发起或删除：审批不同意的单据，可以通过此处控制是否允许“重新发送”和“删除”。如勾选，则未通过状态的单据，在“我的申请”列表中会有“提交”、“删除”的按钮控制。
- ⊙ 允许一文双屏：开启后，审批、发文和收文，都支持审批单和正文同时显示。



图表 3.3-2 一文双屏画面

2. 审批提醒模式：可以是系统消息、电子邮件、手机短信、微信的形式提醒审批人员进行审批操作。
3. 关联设置：可以设置关联范围，包括审批流转、公文发文、公文收文、自定义平台。每个模块，都可以单独设置哪些具体的菜单支持关联。勾选后，在单独左上角的关联表单里，就能看到对应模块的单据。

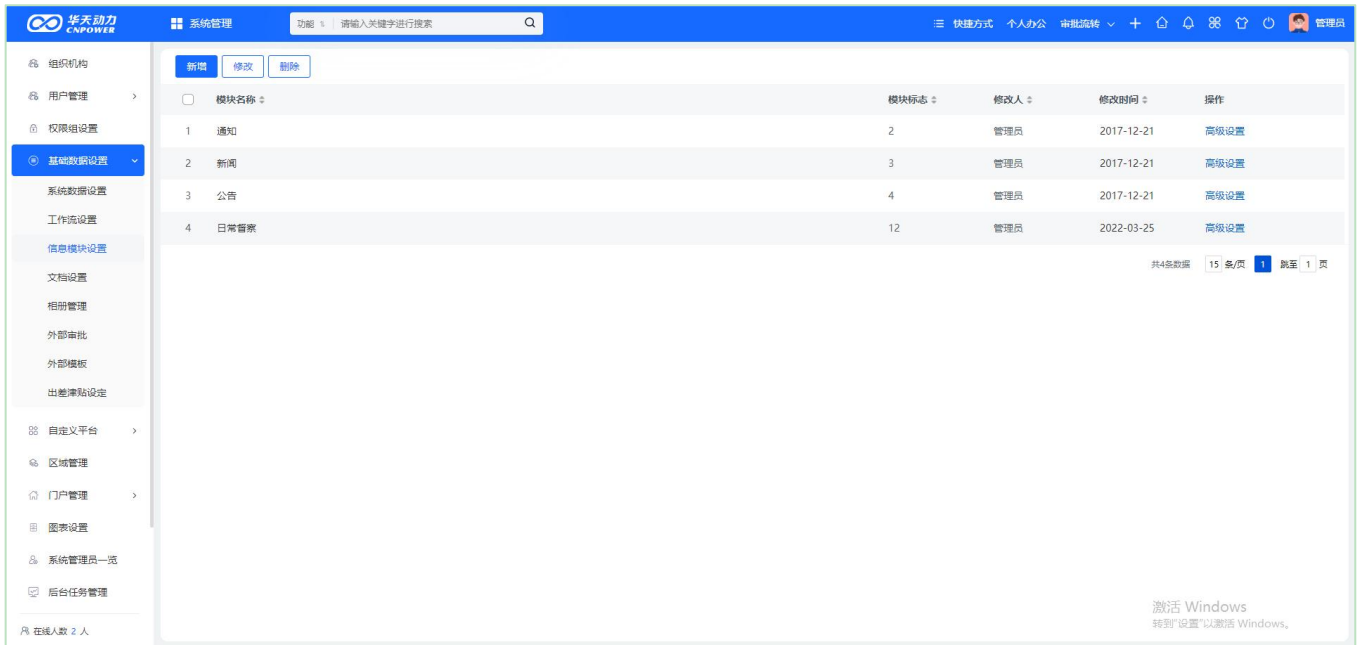
3.4 信息模块设置

在信息模块设置中用户可根据单位的业务和实际的需要将模块复制，使其成为一个独立的功能存在。

3.4.1 模块复制功能后台设置

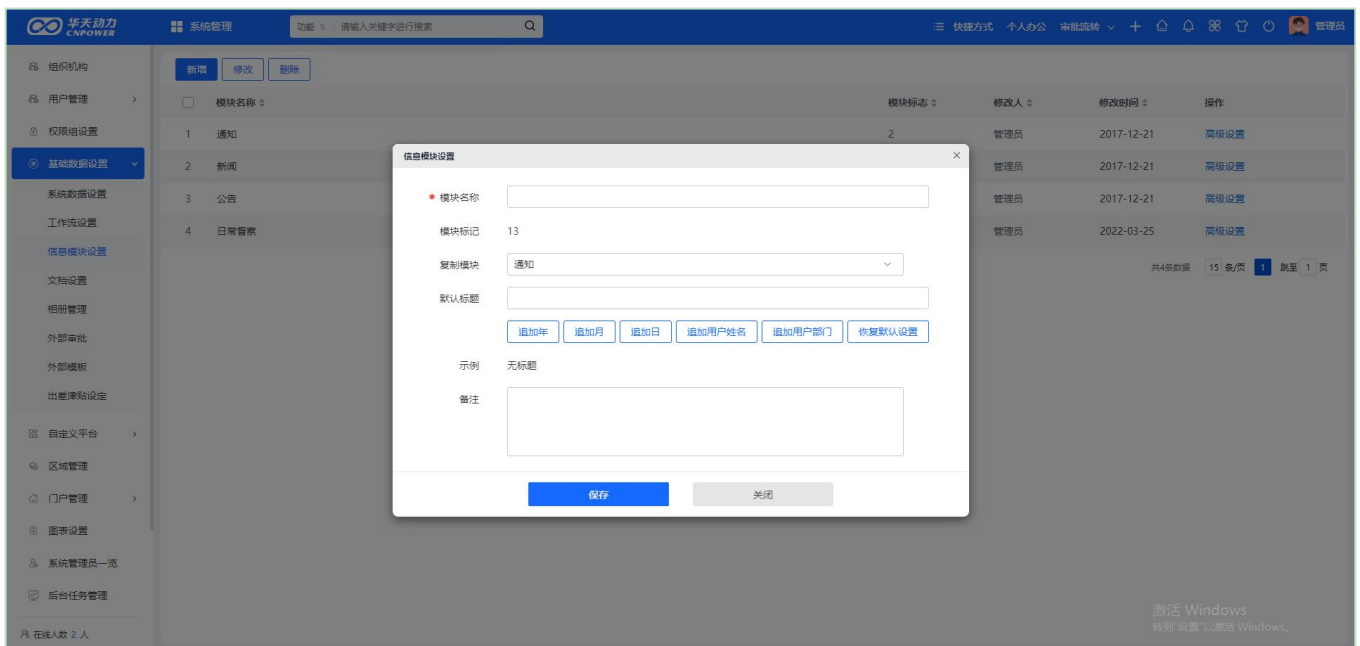
3.4.1.1 模块新建

在【系统管理】→【基础数据设置】→【信息模块设置】中点【新增】按钮可以新增模块；



图表 3.4.1-1 信息模块设置画面

点击【新增】按钮后，可以设置模块名称；选择需要复制哪个模块的信息，将其选择出复制此模块功能为独立模块；设置此模块默认标题规则，点【保存】按钮即可。

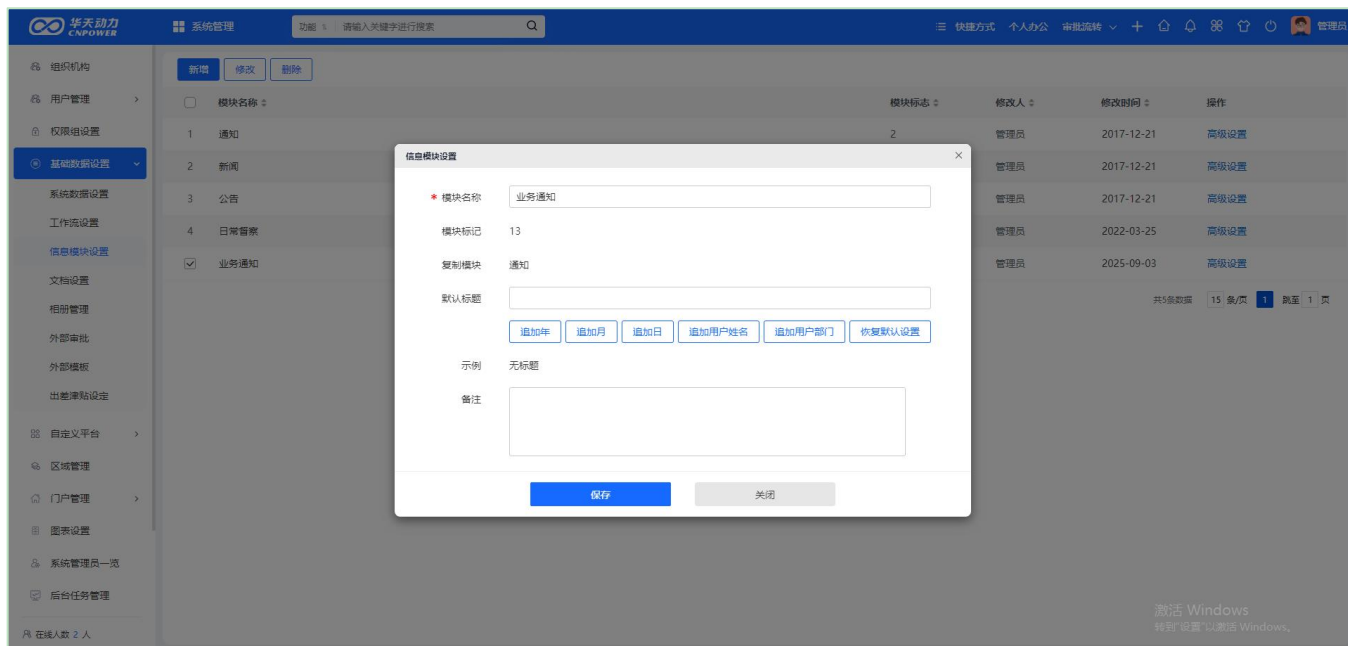


图表 3.4.1-2 信息模块新建画面

注意：所有新建的信息模块都需要到【系统管理】→【权限组设置】中设置下使用权限。

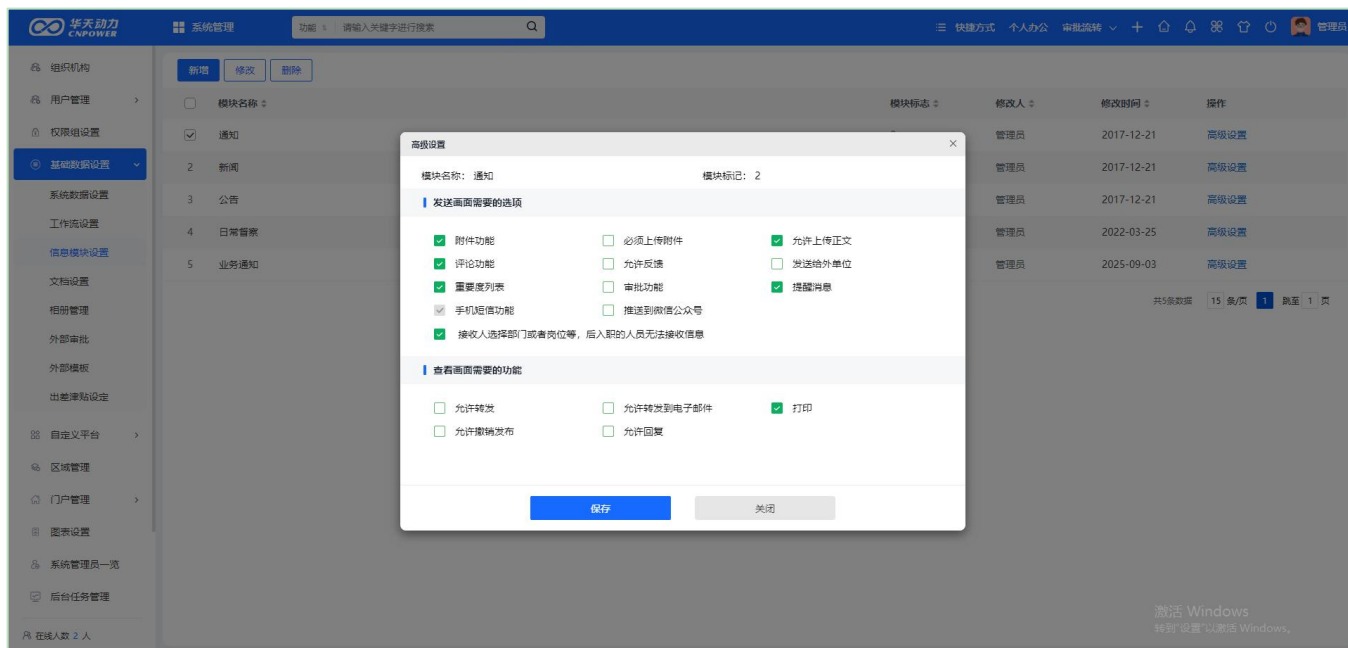
3.4.1.2 模块修改

复制好模块后选中此模块点击【修改】按钮，可以修改此模块的名称、默认标题规则。



图表 3.4.1-1 信息模块修改画面

点击进入【高级设置】，具体功能菜单如下：



图表 3.4.1-2 信息模块高级设置画面

发送画面需要的选项：

【附件功能】：勾选后，可以上传附件。

【必须上传附件】：勾选后，必须上传附件才能发送。

【允许上传正文】：勾选后，则会出现允许上传正文按钮。

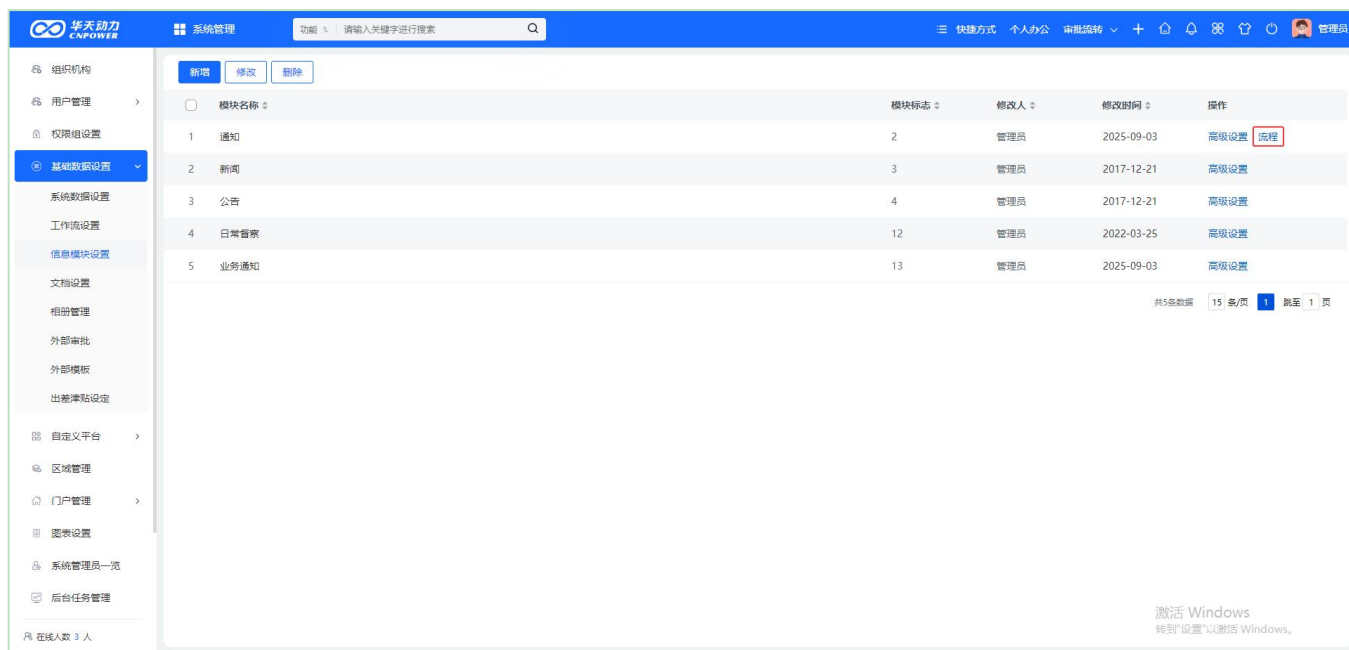
【评论功能】：勾选后，在发送时可以使用允许评论功能。

【允许反馈】：勾选后，在发送时可以使用反馈功能。

【发送给外单位】：政务版功能，勾选后可以发送给外单位。

【重要度列表】：勾选后，可以在发送时可以选择重要程度。

【审批功能】：勾选后，可以在信息模块设置画面多出【设置】按钮，可具体设置此模块发起后的审批流。



图表 3.4.1-3 开启了审批功能后可设置流程的画面

【提醒消息】：勾选后，可以有消息提醒功能。

【手机短信功能】：勾选后，可以发送手机短信给相应人。

【推送到微信公众号】：勾选后，发送的信息推送到全部关注微信公众号人员。

【接收人选择部门或者岗位等，后入职的人员无法接收信息】：勾选后如果发送时是按照部门或岗位选择的人员，后入职的人员则无法接收到此消息。

查看画面需要的功能：

【允许转发】：勾选后则查看此条信息的时候可以将此信息转发给他人。

【允许转发到电子邮箱】：勾选后则查看此条信息的时候可以将此信息通过电子邮箱转发给他人。

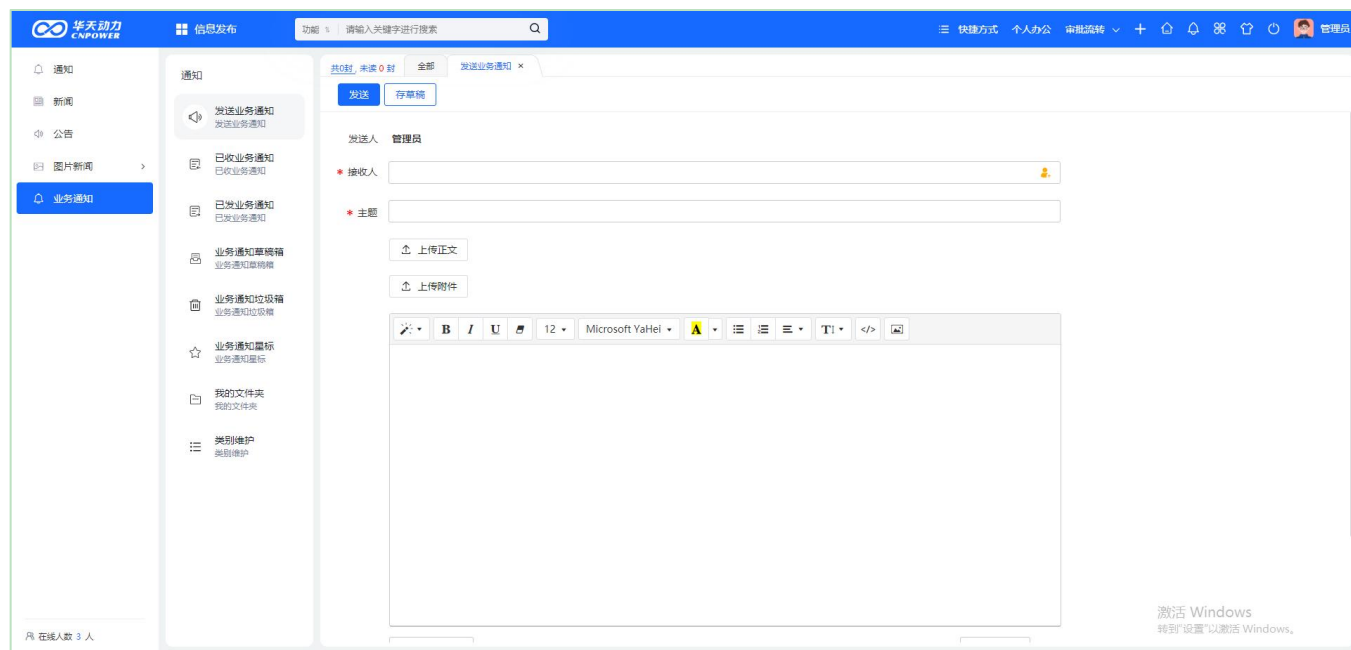
【打印】：勾选后，查看时有允许打印按钮。

【允许撤销发布】：勾选后，可撤销已发布的信息。

【允许回复】：勾选后，查看人则可针对此信息进行回复。

3.4.2 模块复制功能展现形式

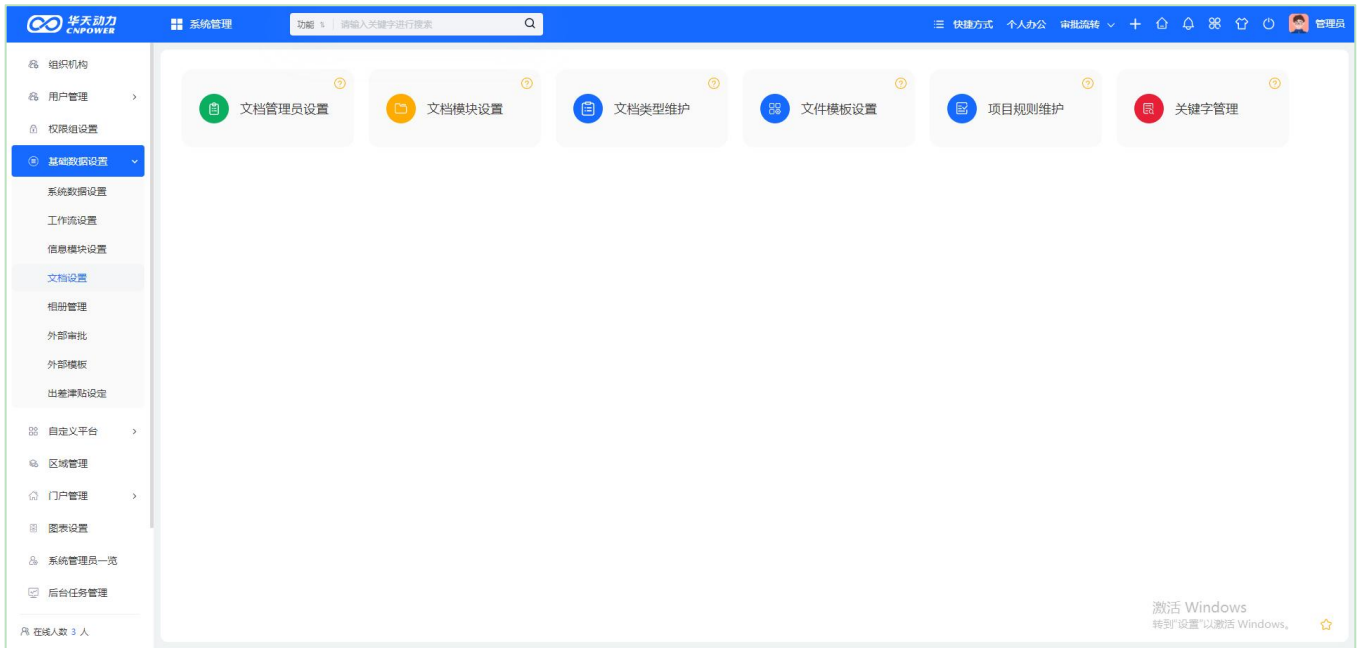
建立好模块以后，需要先到【系统管理】→【权限组设置】中将这个模块赋予哪个组中哪些人使用，这些人在登录到自己的 OA 账号中就可以使用此模块了，具体位置在信息发布下面就可以看到新建的模块了。



图表 3.4.2-1 新建信息模块后展示的画面

3.5 文档设置

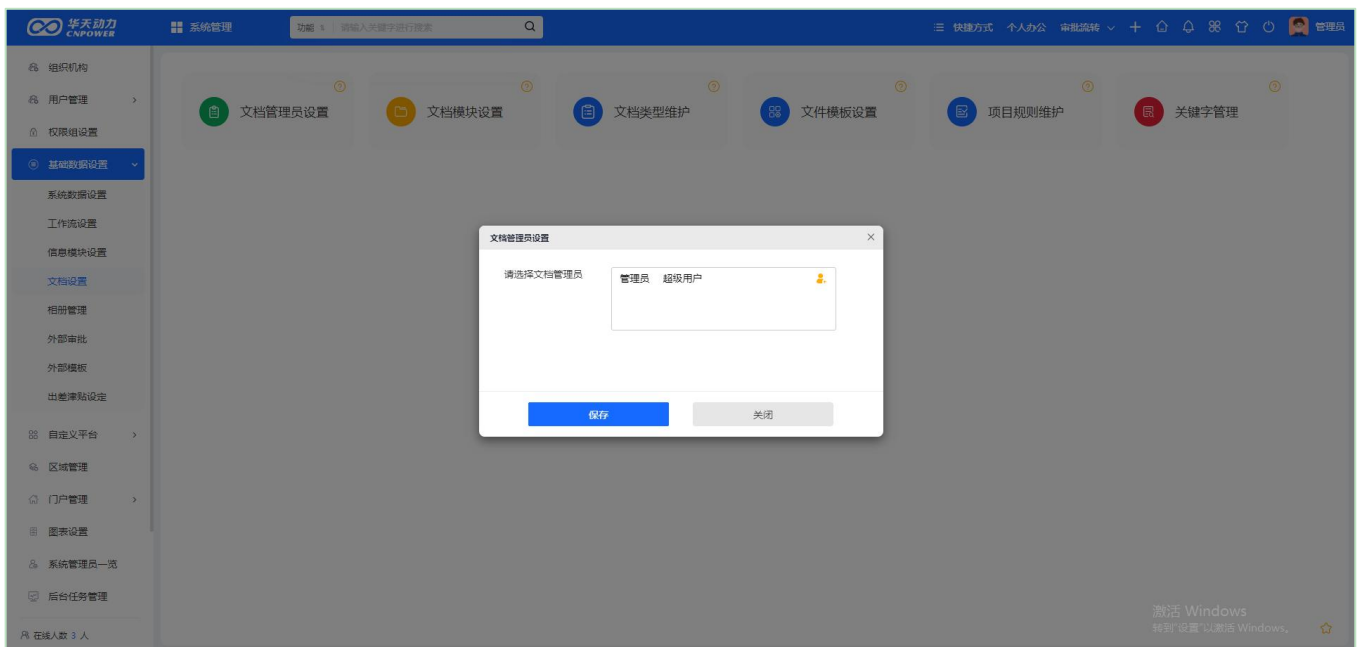
文档相关设置是文档中心模块使用前的基本设置，这里包含文档管理员设置、文档模块设置、文档类型维护、文档模板设置、项目规则维护、关键字管理：



图表 3.5-1 文档设置画面

3.5.1 文档管理员设置

文档管理员拥有文档中心下各个文档夹的最高权限。点击文档管理员设置，设置管理员后保存即可。



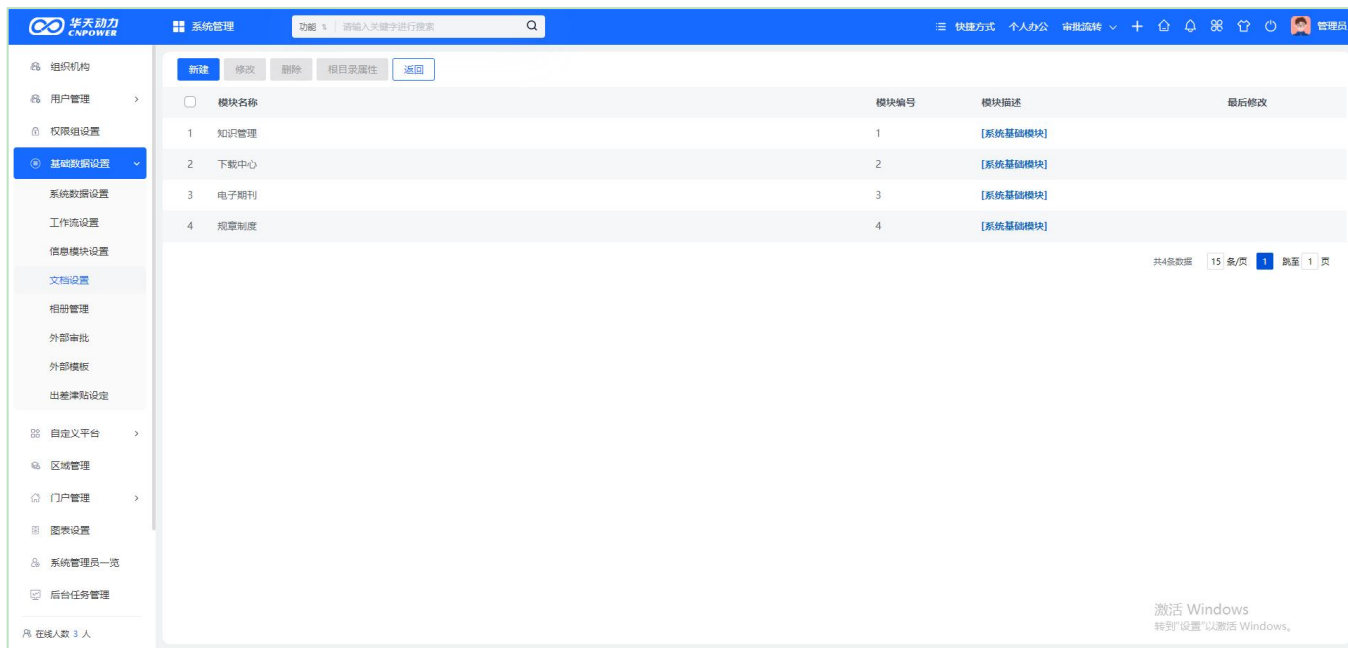
图表 3.5.1-1 文档管理员设置画面

3.5.2 文档模块设置

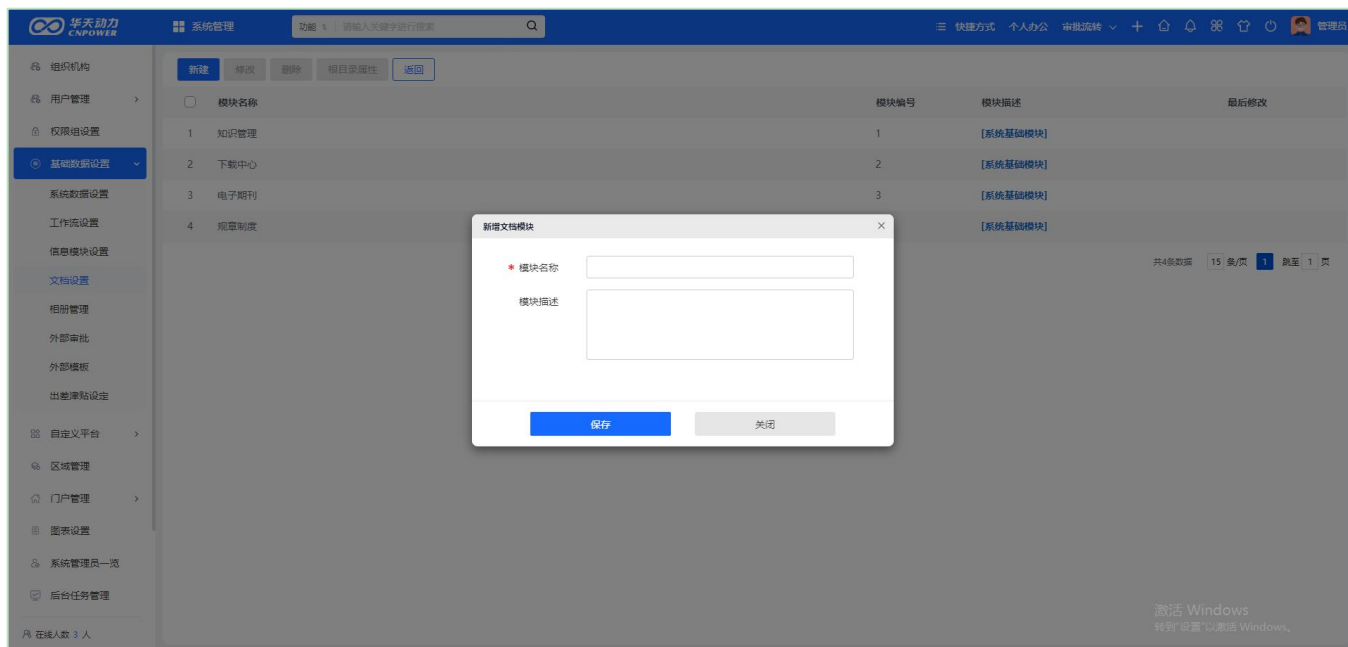
系统默认在文档中心下给予了知识管理、下载中心、电子期刊、规章制度四个模块，用户还可以根据需要

在建立相应的文档模块与其并列存在。点击【新建】按钮，填写模块名称，点击【保存】后创建此模块，管理员还可以对此进行修改、删除以及设置根目录属性等操作。

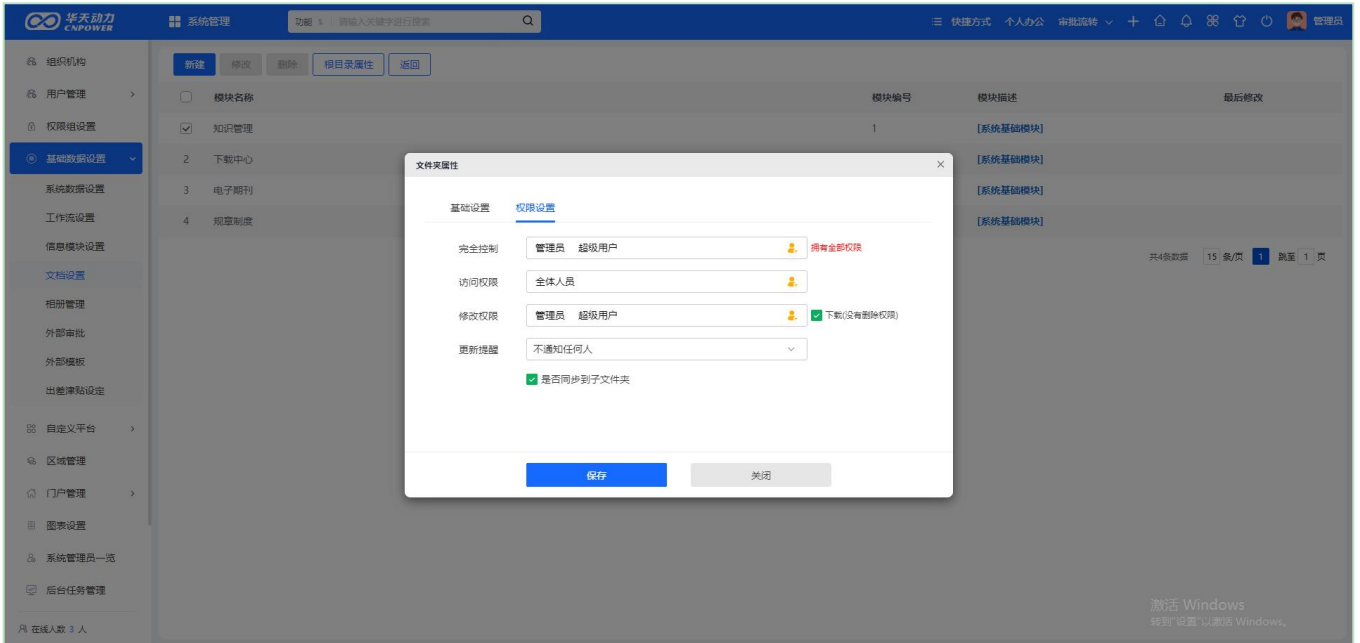
注意：在创建此模块后，需要到权限组设置中设置下对应的权限菜单方能显示出来。



图表 3.5.2-1 文档模块设置画面



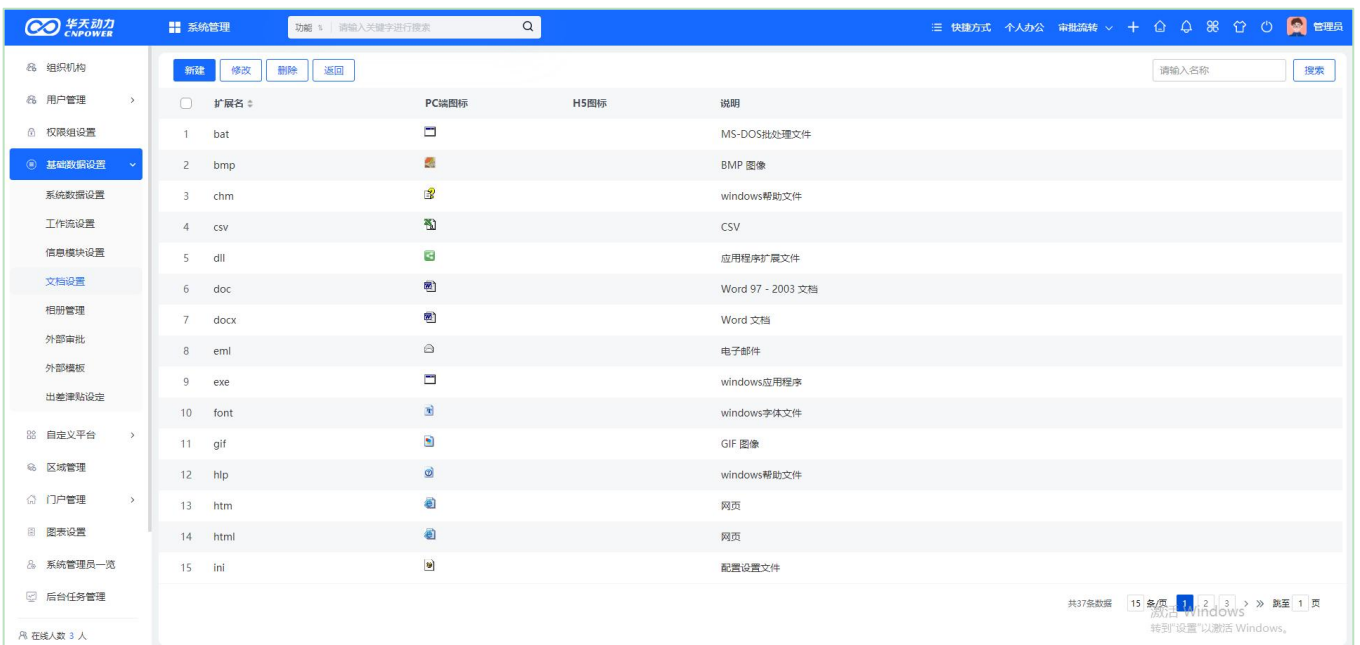
图表 3.5.2-2 新建文档模块设置画面



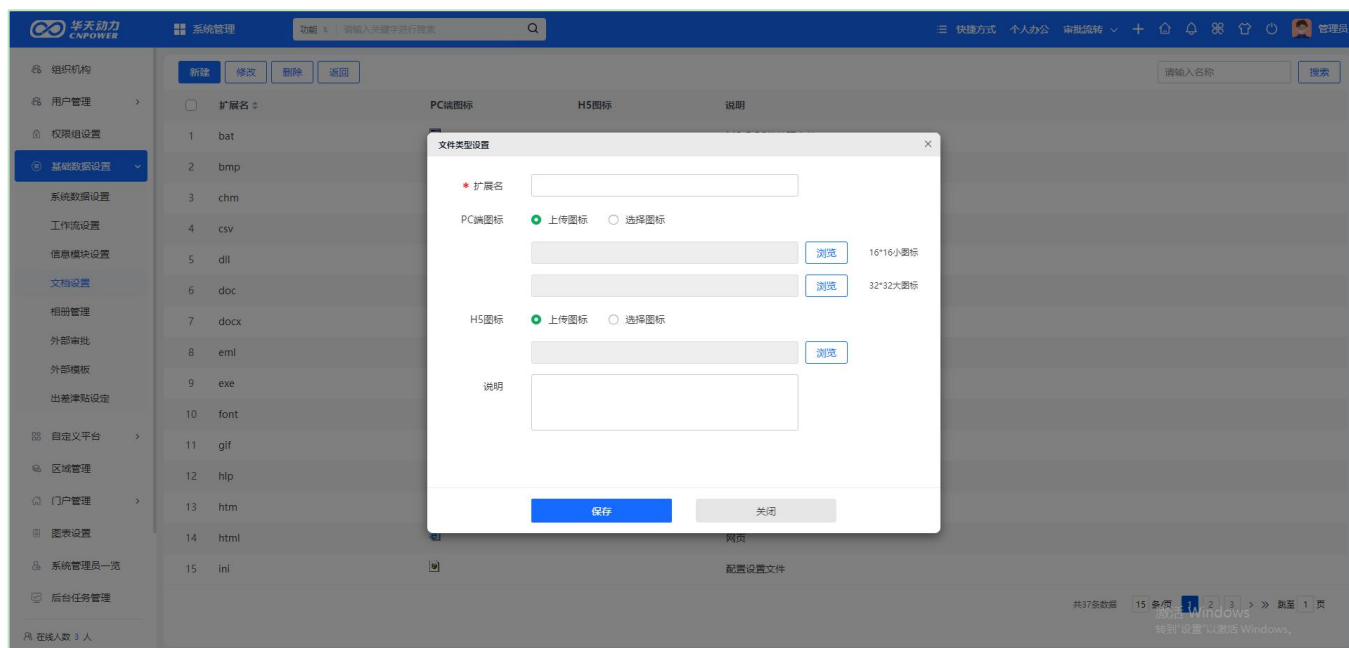
图表 3.5.2-3 文件夹属性设置画面

3.5.3 文档类型维护

文档类型维护是用来显示在文档中心上传文件所对应的图标类型，此设置中不仅支持小图标上传，还支持图标选择。（一般默认即可，不需要额外添加文件类型）



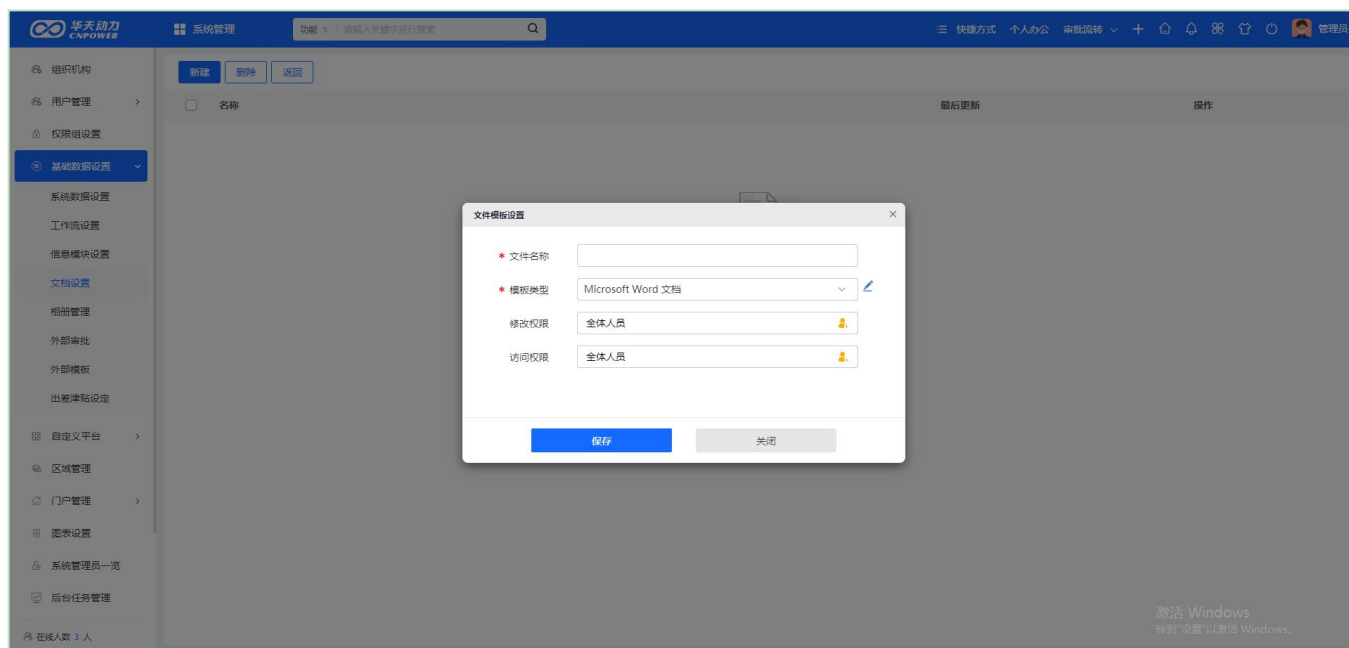
图表 3.5.3-1 文档类型维护画面



图表 3.5.3-2 新建文档类型维护画面

3.5.4 文件模板设置

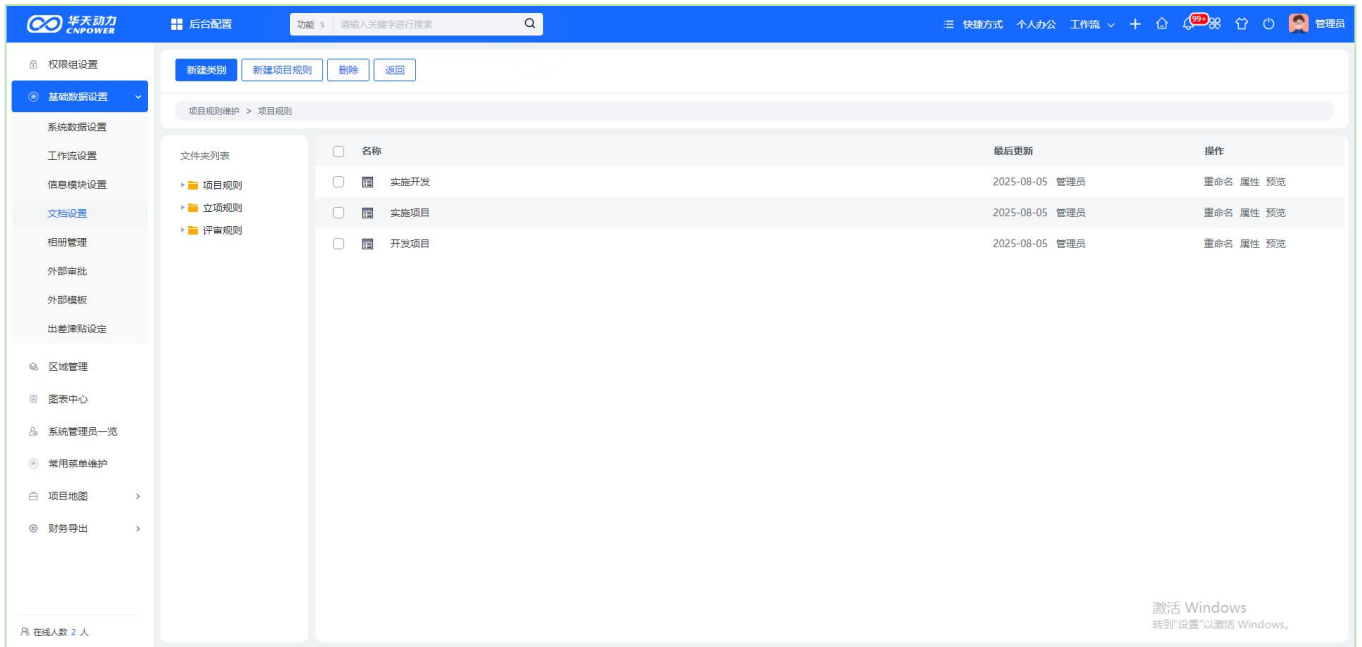
模板设置功能，可以建立 Microsoft Word 文档和 Microsoft Excel 文档的模板类型，将我们常用的模板格式编辑进入，并能实现修改和访问权限的控制；此模板建立后在指定的文件夹下只能新建该模板类型的文件，方便调用。（文档设定可在文档中心建立对应文件类型时，直接调用标准样式）



图表 3.5.4-1 文档模板设置画面

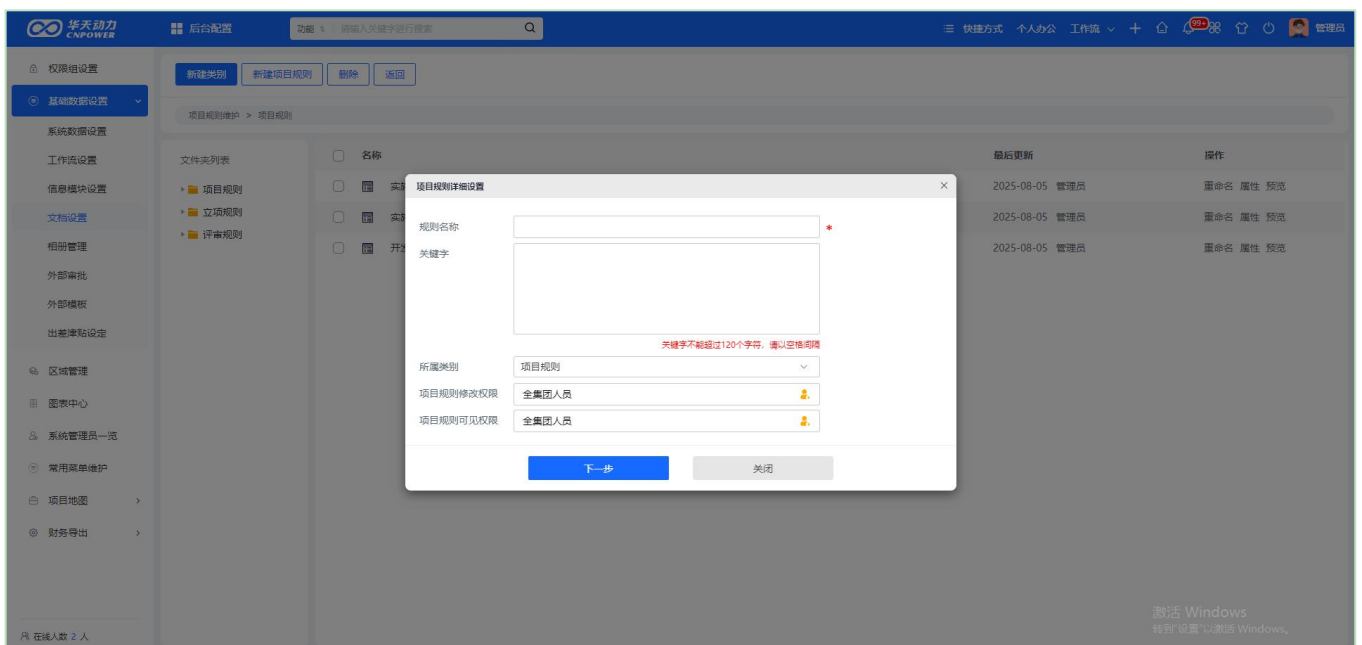
3.5.5 项目规则维护

项目规则的作用是将常用的文件目录层级关系建立出来，便于日后直接套用。在建立项目规则之前需要确定项目规则的类别，让其具体划分到类别中。



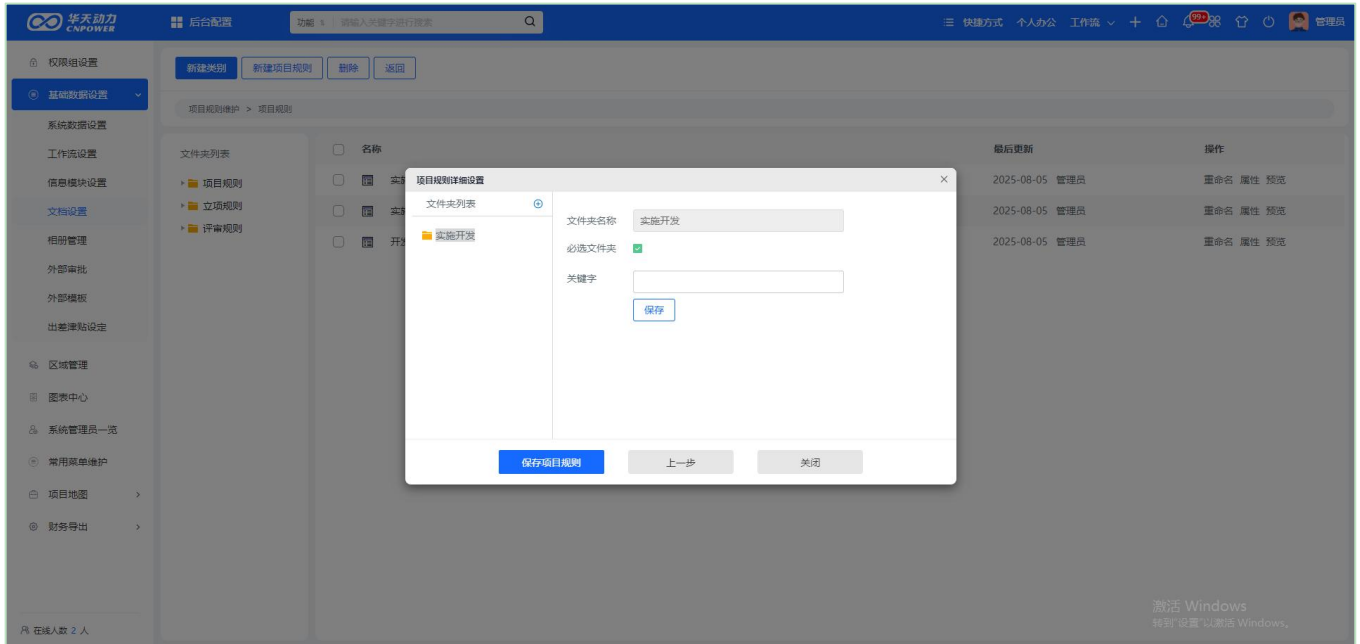
图表 3.5.5-1 项目规则维护画面

在建立项目规则时可以指定项目的所属类别，并设置其修改权限和可见权限。设置好父文件夹后点击下一步；



图表 3.5.5-2 项目规则详细设置画面 1

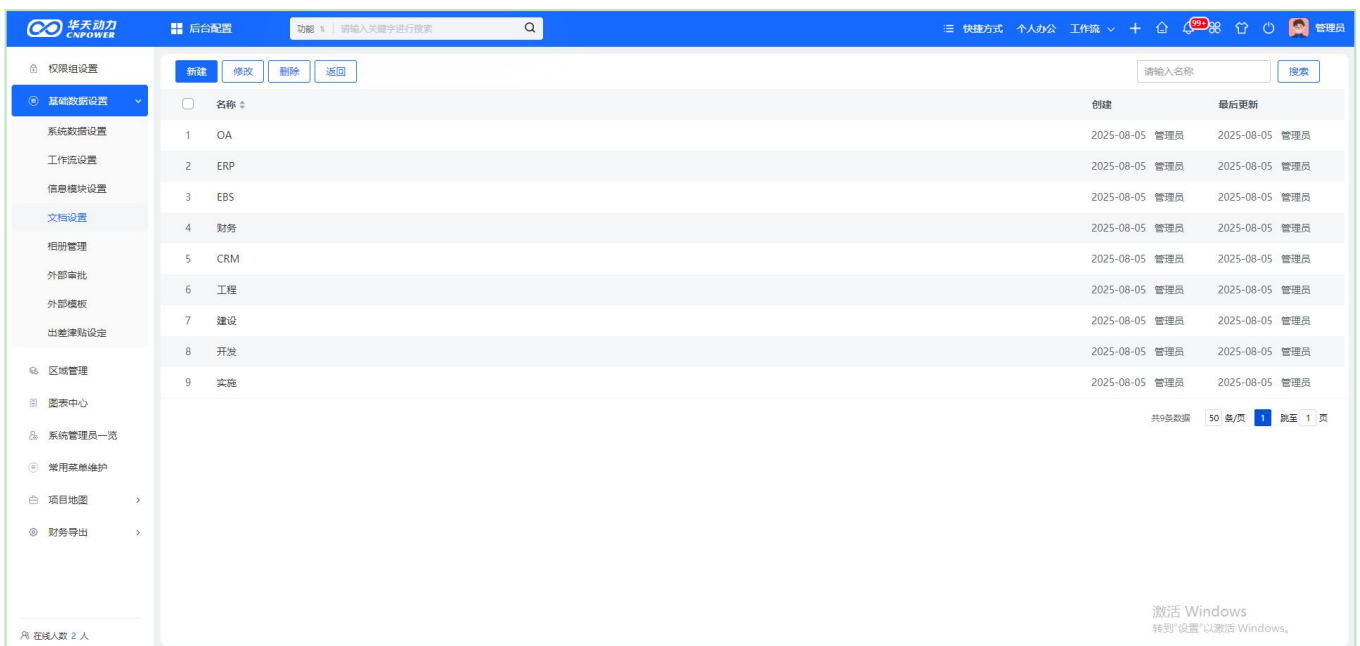
根据具体的上级文件夹建立子文件夹（可建立多个），并在建立时可以选择是否为必选文件夹，如果选择则在调用此项目规则时此子文件夹必须套用，如果不选择可选择套用；同时在建立子文件夹时可以设置这个文件夹是否要设置为固定的文件模板；如此类推设置完整个项目规则保存即可。



图表 3.5.5-3 项目规则详细设置画面 2

3.5.6 关键字管理

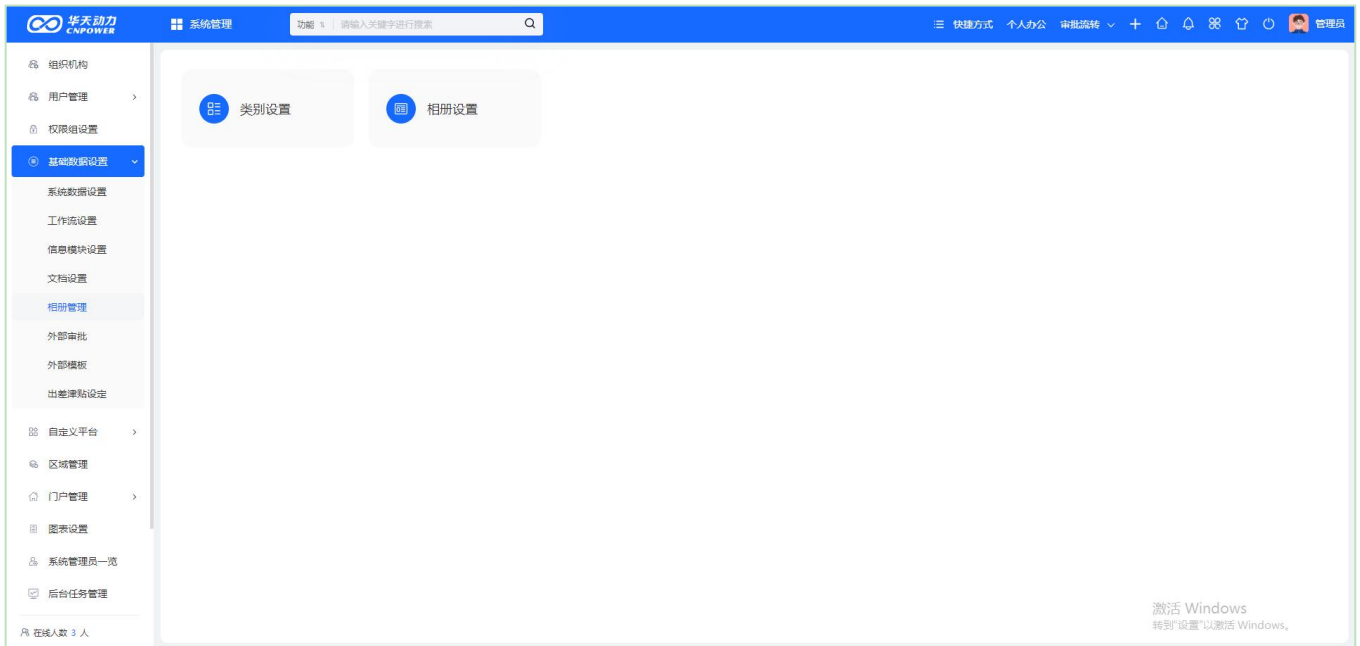
管理员可在此处设置关键字内容，用于普通用户在文档中心中创建文件夹或文件时进行关键字的提醒和选择。



图表 3.5.6-1 关键字管理画面

3.6 相册管理

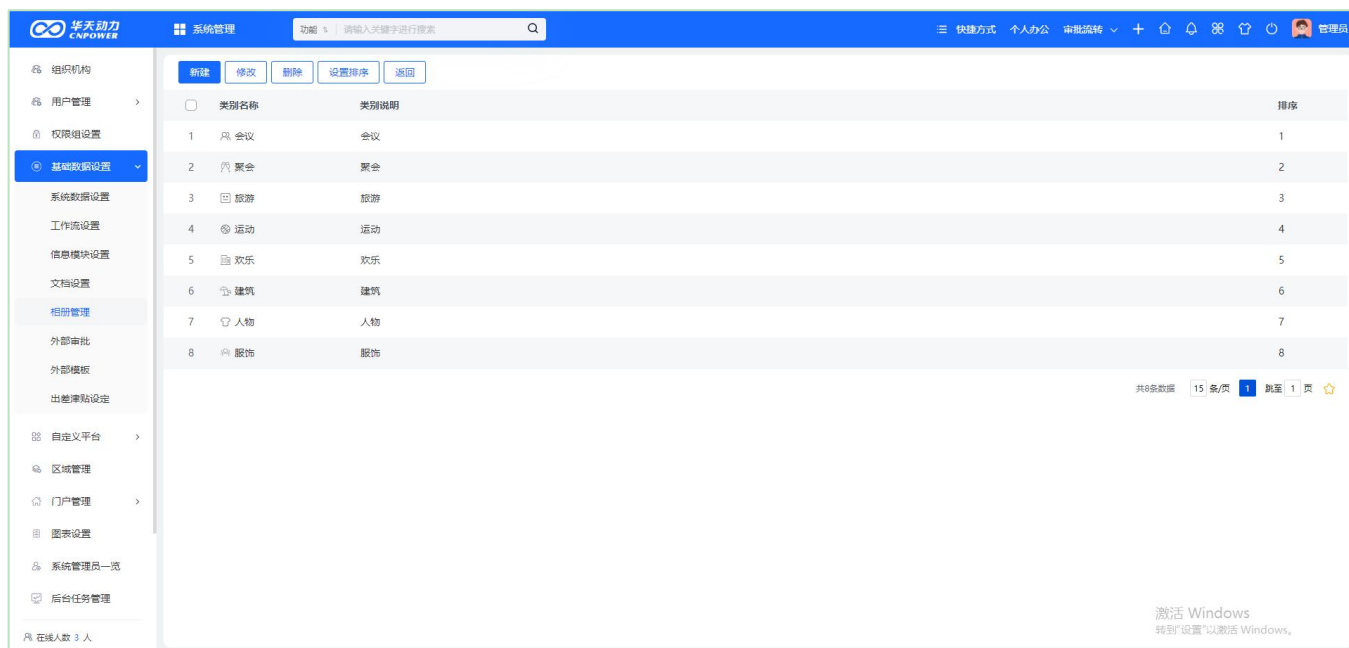
在【系统管理】→【基础数据设置】→【相册管理】中做公司相册的维护工作。这里可以建立相册类别、新建、修改、删除相册名称、导出相册、上传照片并能查看照片。



图表 3.6-1 相册管理画面

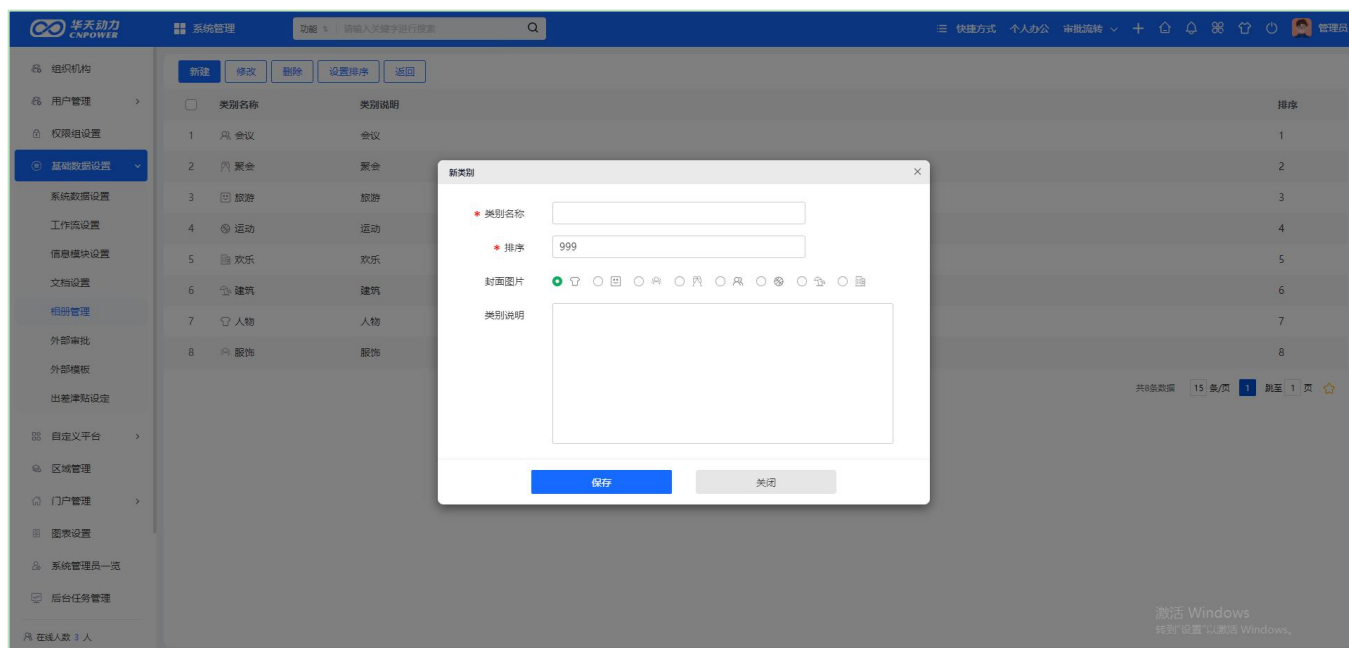
3.6.1 类别设置

点击【相册管理】中的【类别设置】按钮，进入到相册类别设置画面，系统默认会显示出 8 个类别；



图表 3.6.1-1 相册类别设置画面

如果需要建立其它类别，则需要点击【新建】按钮，写好类别名称、排序号、选择封面图片、编写类别说明后点击【保存】即可。



图表 3.6.1-2 相册类别新建画面

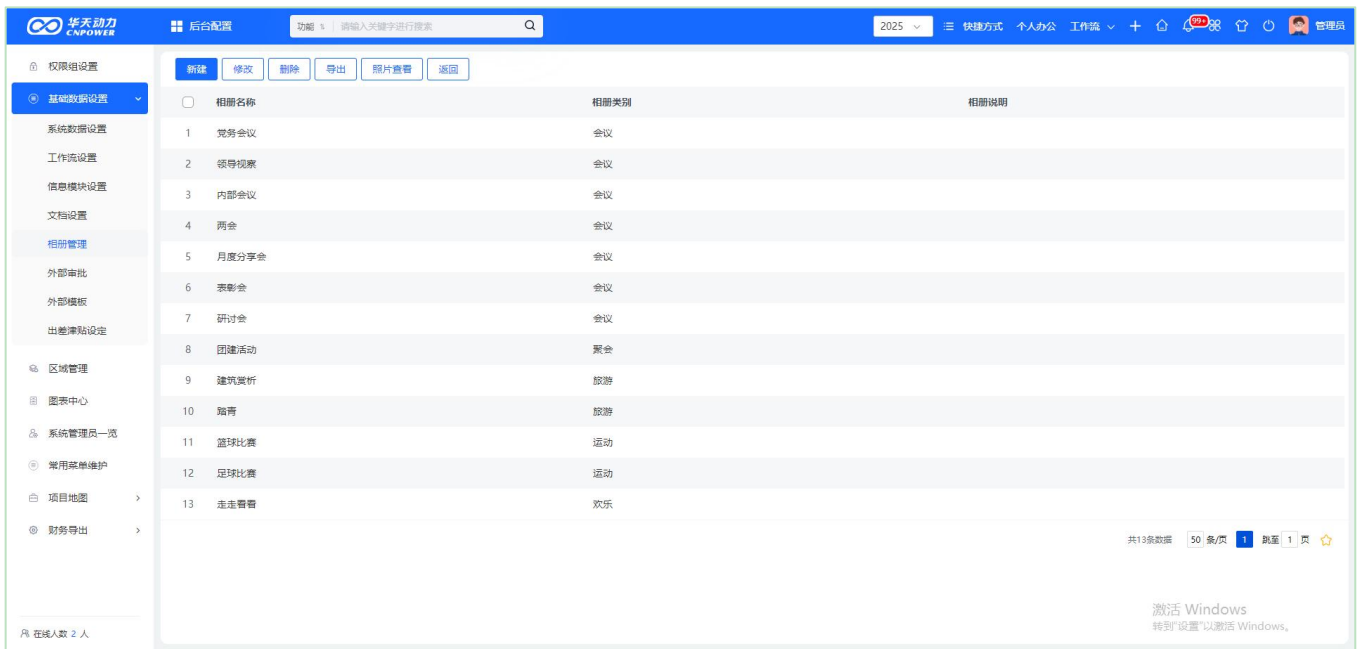
如要【修改】某个已经建立好的类别，则选中该类别进入到类别修改画面，修改后点击保存按钮即可。

【删除】：如不需要此类别，可以点击删除按钮。

【设置排序】：点击设置排序按钮可以在排序列输入序号，保存后按照最新的顺序显示。

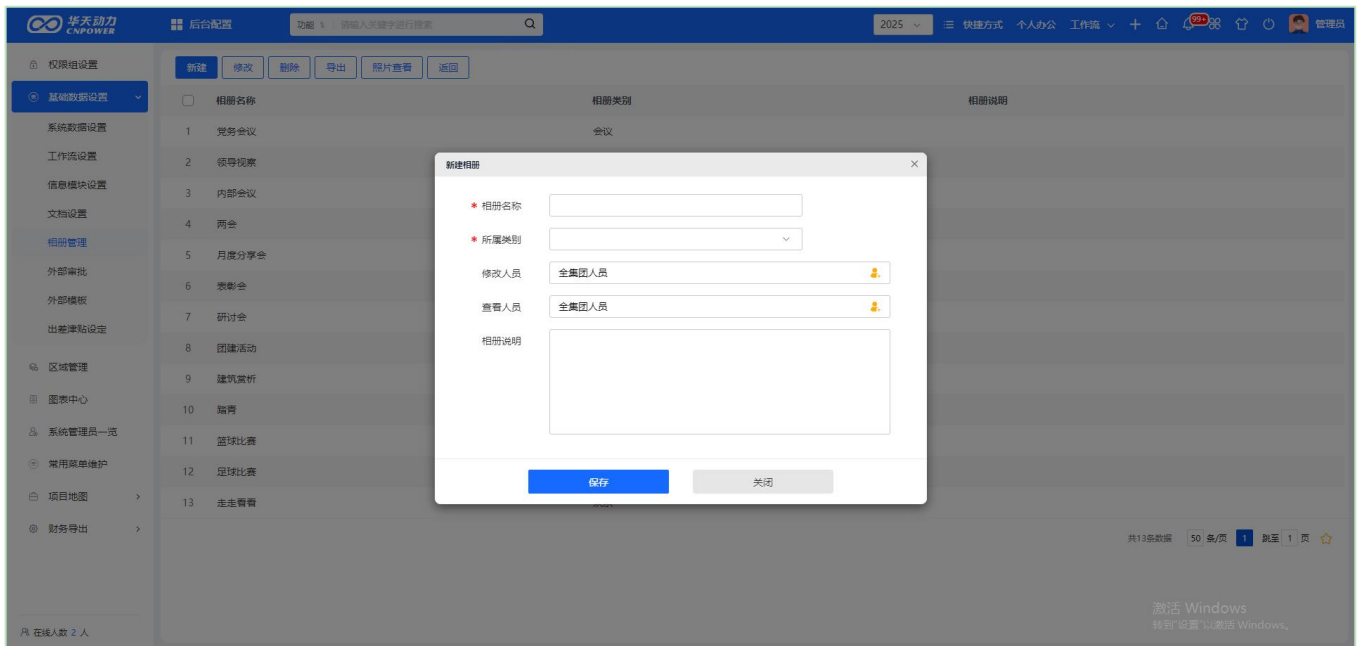
3.6.2 相册设置

用户可以根据实际需要添加相册，如下图：



图表 3.6.2-1 相册设置画面

点击【新建】按钮，进入到相册设置画面，按照要求填写好相应的内容后，点击【保存】按钮即可。如果想修改相册相关信息，则勾选相册点击【修改】按钮，进入到修改画面，修改后保存。



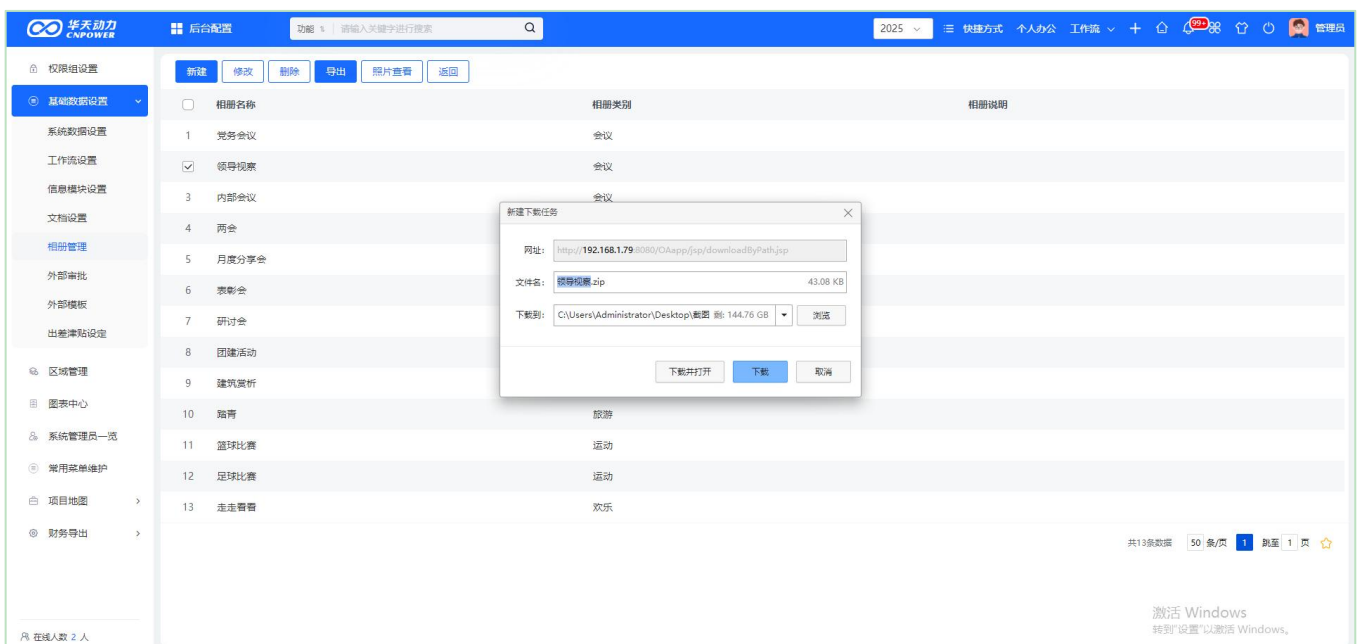
图表 3.6.2-2 新建相册画面

- ⊙ 相册名称：新建相册的名称。

- ◎ 所属类别：选择已经设置到类别，此新建相册归属到所选择的类别中。
- ◎ 修改人员：允许修改该相册的人员。
- ◎ 查看人员：允许查看该相册的人员。
- ◎ 相册说明：具体的相册描述及说明内容。

3.6.3 相册导出

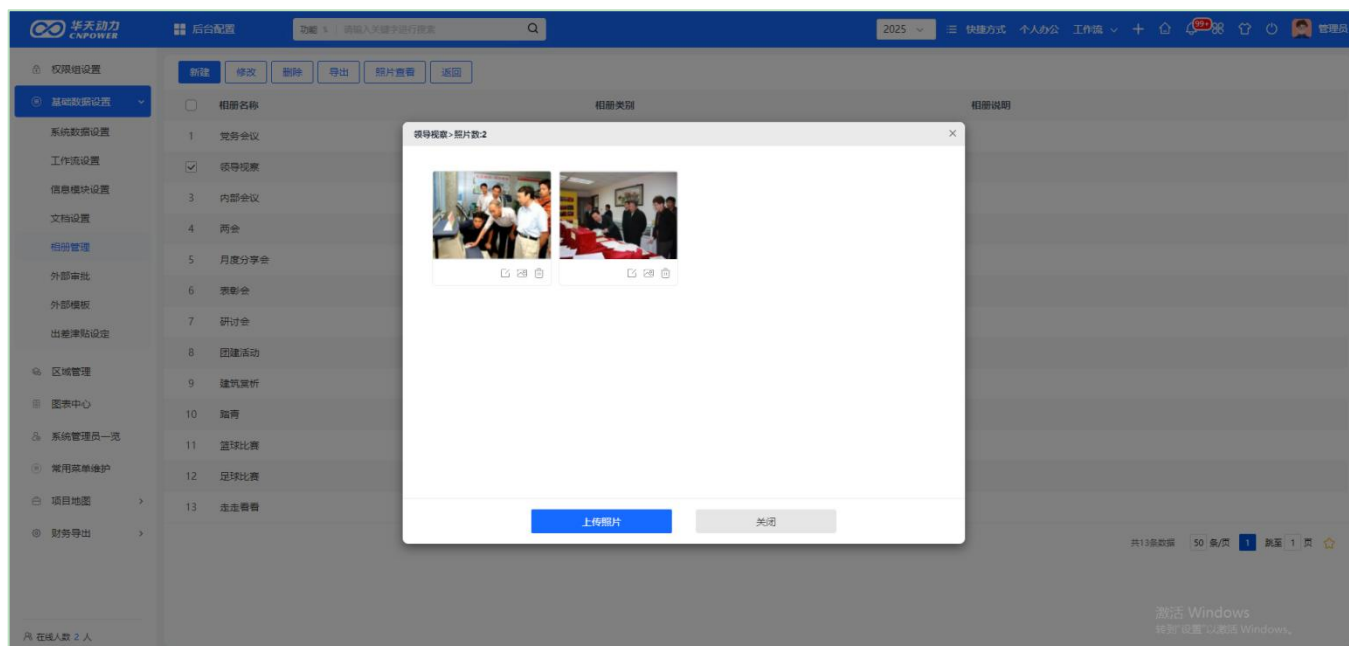
在相册管理中可以将相册导出，点击【导出】按钮，可以导出某一相册的 zip 压缩包，解压后可查看对应照片。



图表 3.6.3-1 相册导出画面

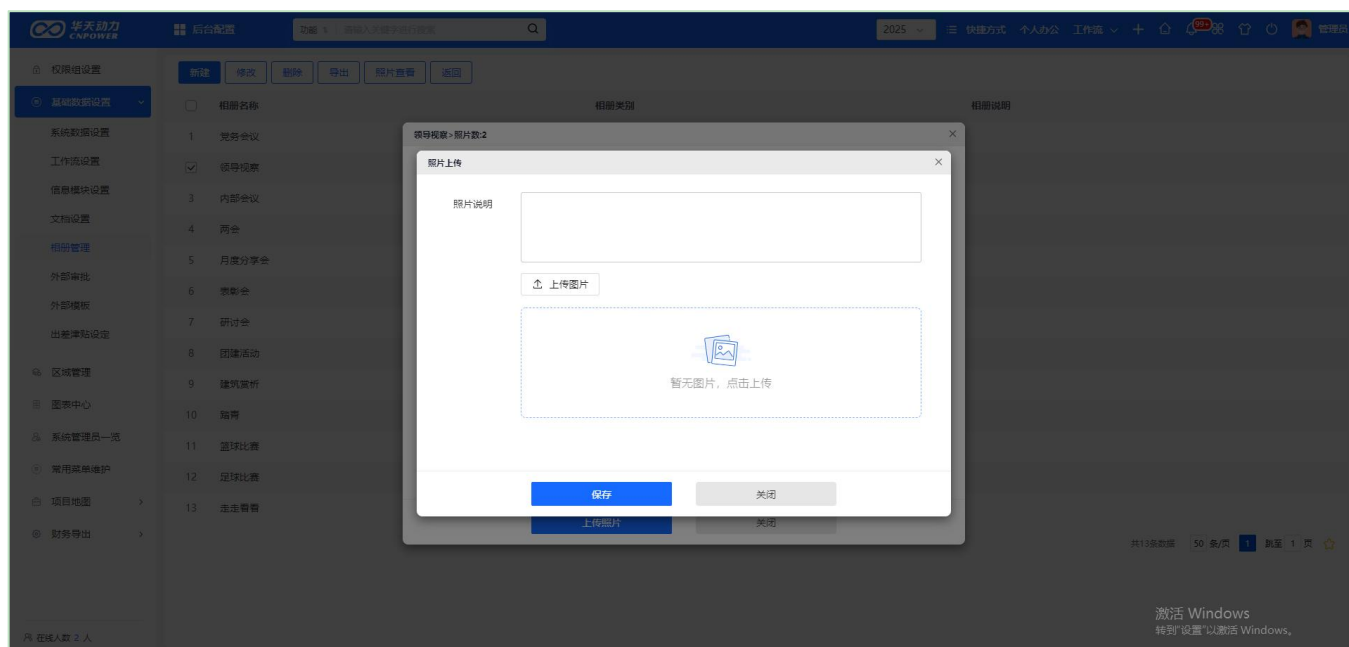
3.6.4 照片查看及上传

在【相册管理】中的【照片查看】可以有两种方法：一种是勾选所需要查看的相册点【照片查看】按钮；另外一种是直接点击相册名称进入到照片浏览画面。



图表 3.6.4-1 照片查看及上传画面

在进入到照片浏览画面后需要点击【上传照片】按钮用来上传照片，进入到照片上传画面后，在点击画面内的【照片上传】按钮，弹出文件上传对话框，这里可以从本地批量上传照片，也可以从系统中选择照片。上传完毕后点击【确认选择】，在写好照片说明后点【保存】按钮即可。



图表 3.6.4-2 照片上传画面

在已上传的照片上有三个按钮：

：修改照片说明；：设置为相册封面；：代表删除当前照片。

3.7 外部审批

【系统管理】→【基础数据设置】→【外部审批】处可集中展现各业务模块的审批单据，方便管理员能够集中修改各模板的基本设置和流程设置。

模板名称	最后修改人	状态
1 电子邮件	管理员 2020-02-10 17:27	启用
2 薪资审批单	超级用户 2018-11-14 14:58	启用
3 采购合同	管理员 2018-03-30 15:27	启用
4 部门预算月度批量申报	管理员 2018-03-05 21:17	启用
5 项目预算月申报外挂	管理员 2017-11-15 15:15	启用
6 项目预算调整外挂	管理员 2017-11-15 15:14	启用
7 部门预算申报外挂	管理员 2017-11-15 15:14	启用
8 项目预算总申报外挂	管理员 2017-11-15 15:14	启用
9 部门预算调整外挂	管理员 2017-11-15 15:14	启用
10 用车申请	管理员 2017-09-27 14:37	启用
11 发起会议/发起周例会	管理员 2017-09-20 10:56	启用
12 办公用品领用申请	管理员 2017-09-20 09:07	启用
13 出差外出	管理员 2017-09-18 20:18	停用
14 销假	管理员 2017-09-18 20:17	停用
15 请假	管理员 2017-09-18 20:17	停用
16 加班	管理员 2017-09-18 20:16	停用

图表 3.7-1 外部审批画面

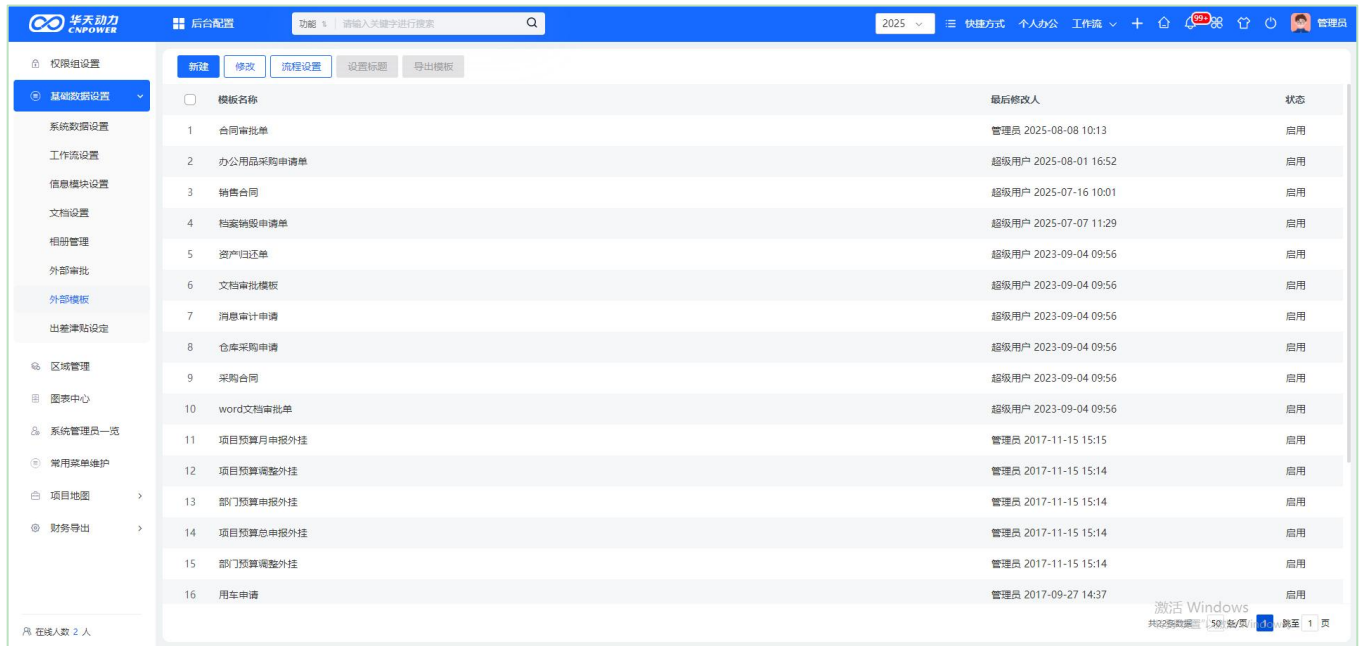
如管理员可以修改模板中的审批标识、模板名称、模板状态、退文方式、撤回设置以及审批时间限制和后台触发路径设置等内容。

模板 ID	审批标识	模板名称	模板状态	退文方式	撤回设置	审批时间限制	后台触发路径
d4f17b081e764s8fb1175422	417	采购合同	启用	启用直接退回给退文人退文方式	不允许撤回	0 自然日 (请填写整数)	com.oa8000.trigger.HtContract02ServiceForTrace

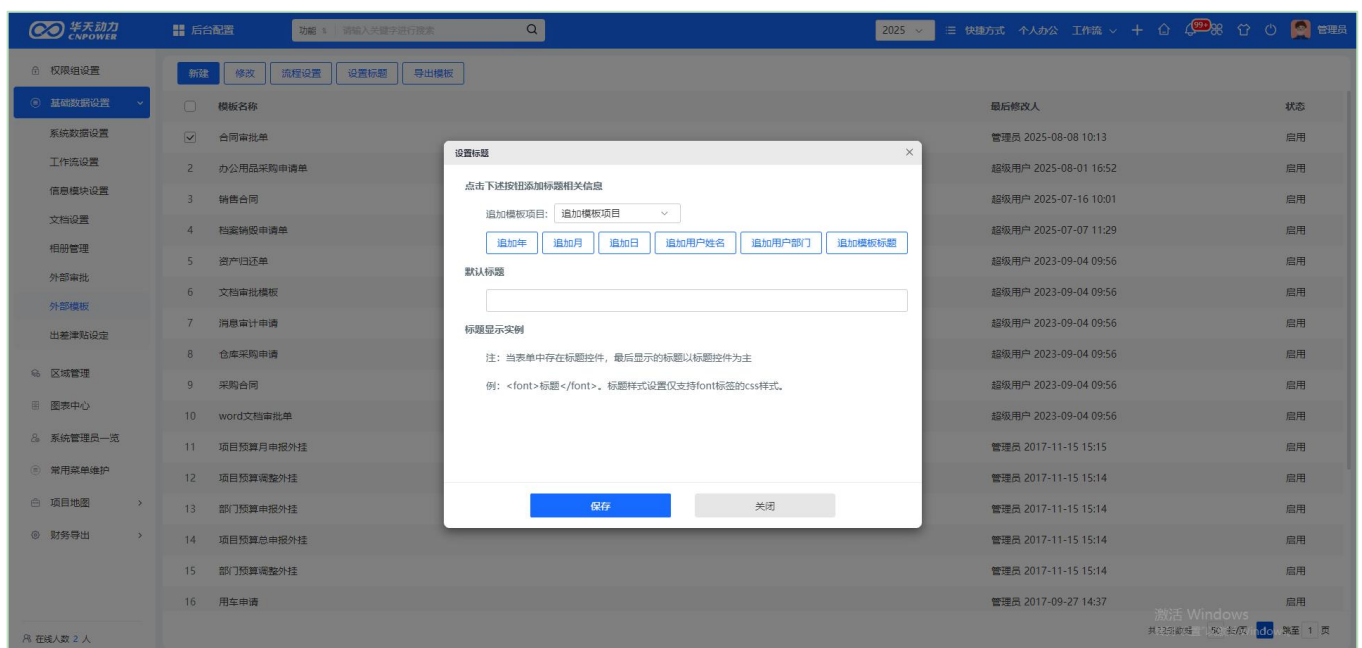
图表 3.7-2 外部审批设置画面

3.8 外部模板

【系统管理】→【基础数据设置】→【外部模板】处可集中展现各业务模块的审批单据，方便管理员能够集中修改各模板的基本设置和流程设置。并且可以设置标题样式和导出模板。



图表 3.8-1 外部模板设置画面



图表 3.8-2 外部模板标题设置画面

3.9 出差津贴设定

【系统管理】→【基础数据设置】→【出差津贴设定】处可配置系统出差津贴标准，用于差旅报销等业务提供设定津贴标准。

城市	类别	岗位	津贴标准	类型
1 北京 东城区	国内	金信集团:总经理,副总经理,总经理助理,总监,办公室...	1,000.00	非当天返回
2 北京 东城区	国内	运营部经理,运营助理,产品设计师,数据分析师,财务...	800.00	当天返回
3 天津 和平区	国内	销售部经理,销售主管,大区经理,销售代表,渠道专员...	500.00	当天返回
4 山西 太原市	国内	副总经理,总经理,办公室文员,网管,办公室主任,总经...	500.00	非当天返回
5 北京 东城区	国内	副总经理,总经理助理,运营部经理,财务部经理,人事...	600.00	当天返回
6 河北 石家庄市	国内	金信集团:副总经理,办公室文员,网管,办公室主任,总...	500.00	当天返回
7 广东 广州市	国内	总经理助理,副总经理,办公室文员,网管,办公室主任...	600.00	非当天返回
8 上海 黄浦区	国内	副总经理,办公室文员,网管,办公室主任,总经理助理...	1,000.00	当天返回
9 上海 黄浦区	国内	副总经理,办公室文员,网管,办公室主任,总经理助理...	1,200.00	非当天返回
10 吉林 长春市	国内	副总经理,办公室文员,网管,办公室主任,总经理助理...	500.00	当天返回
11 吉林 长春市	国内	副总经理,办公室文员,网管,办公室主任,总经理助理...	500.00	非当天返回

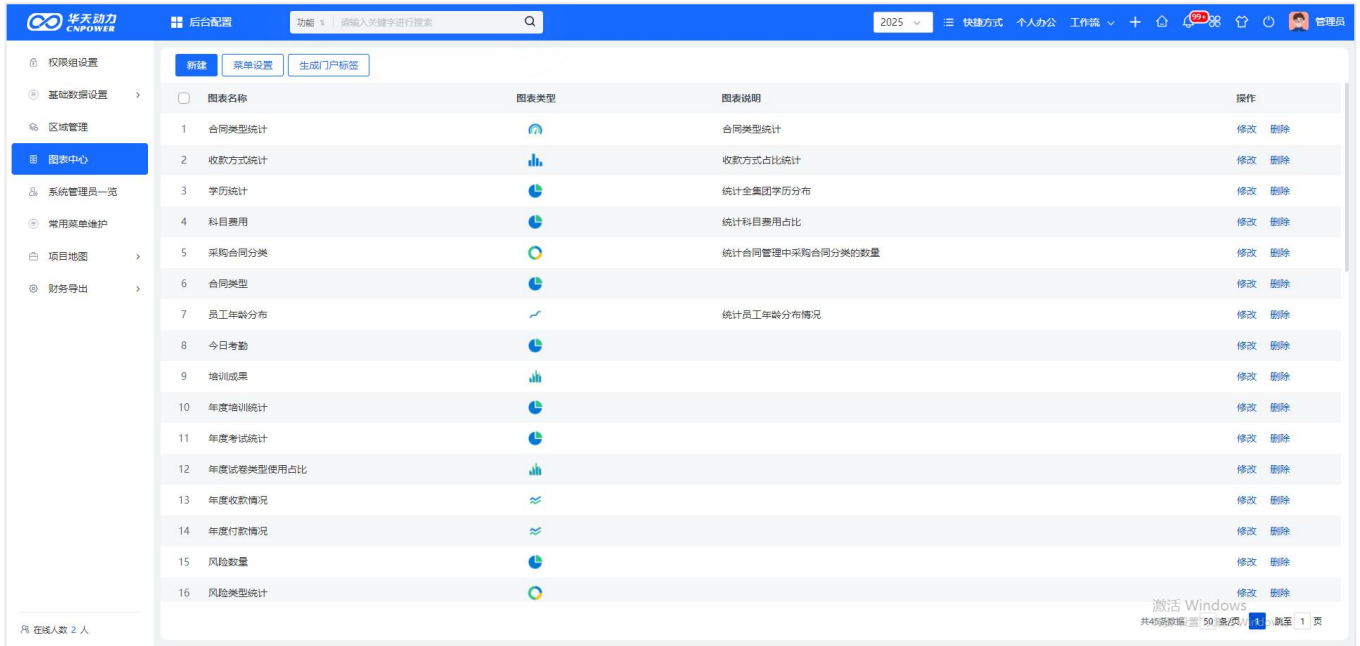
图表 3.9-1 出差津贴设定画面

3.10 图表设置

用户根据自行输入 sql 语句查出的数据按照所选择的图表类型，可以清晰、直观地用图标的方式进行数据的展示。

3.10.1 列表

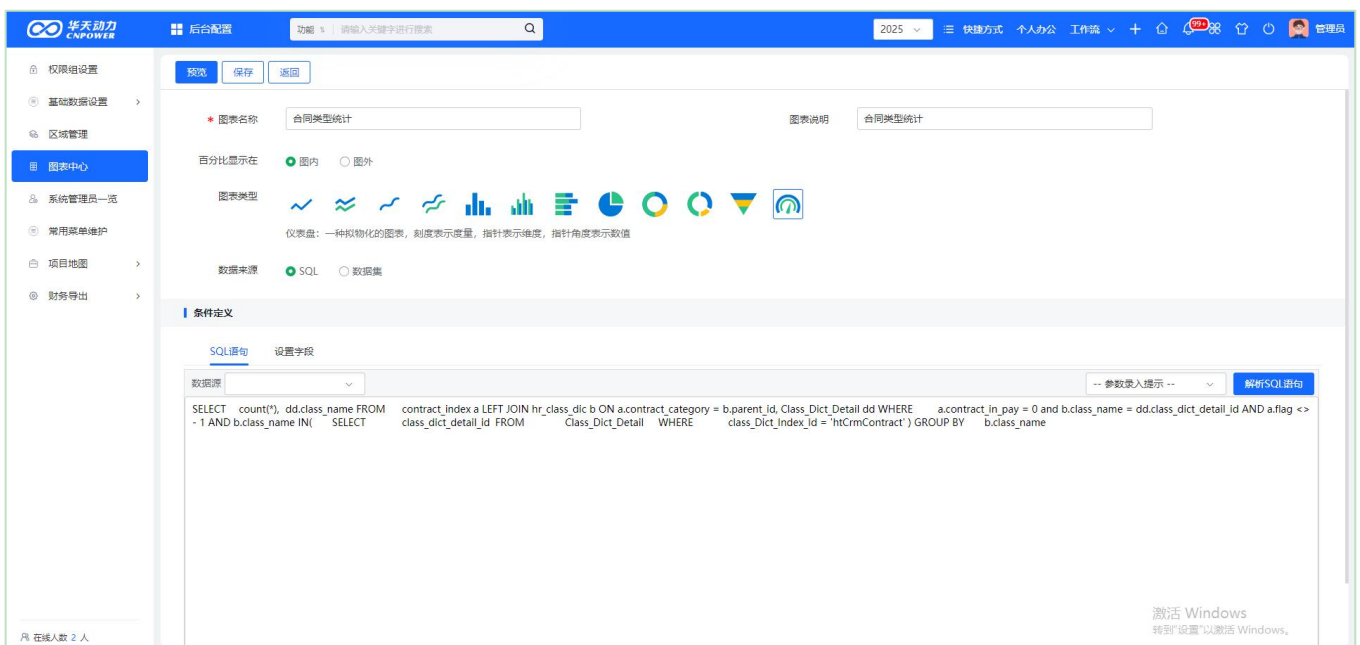
有通过本列表画面可进行新建、修改、菜单设置、生成门户标签、删除的操作



图表 3.10.1-1 图表视图设置列表

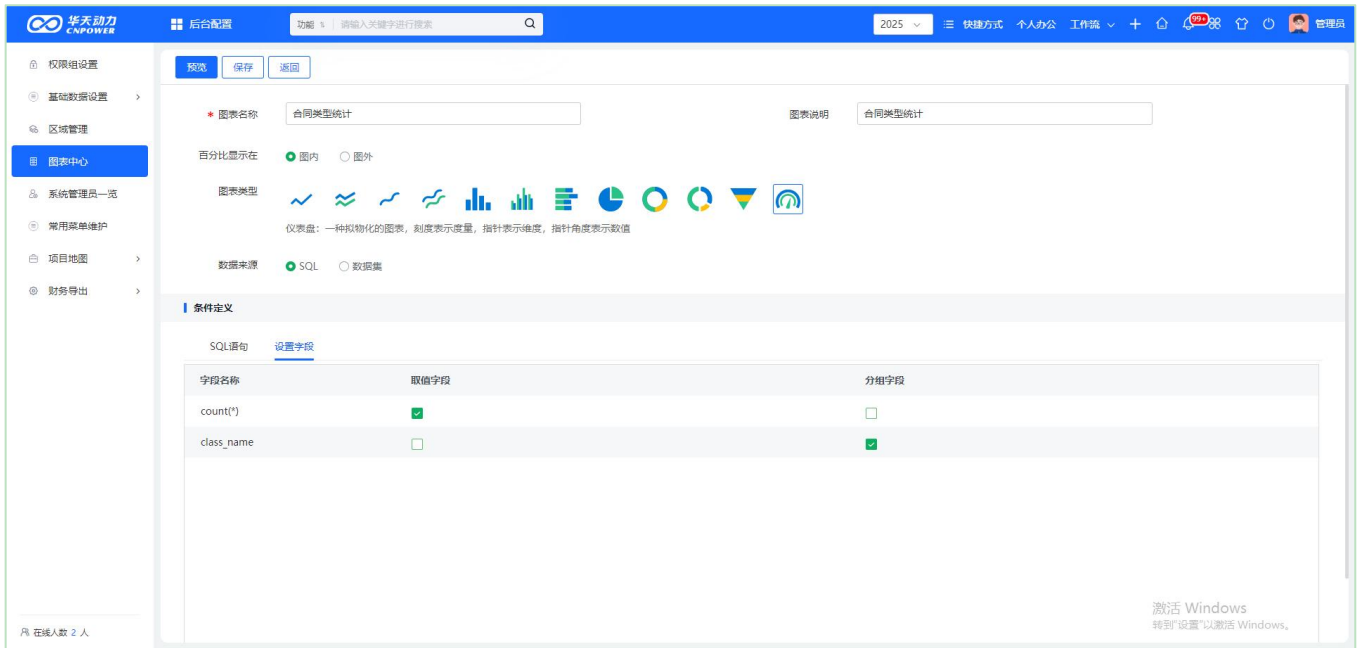
3.10.2 新建

用户可以自定义图表的名称、对图表进行说明，设置并限制使用和修改的人员，选择如表展示类型，目前支持：普通折线图、平滑折线图、柱状图、饼图、环形图、圆角环形图、漏斗图、仪表盘一共八种图表类型。



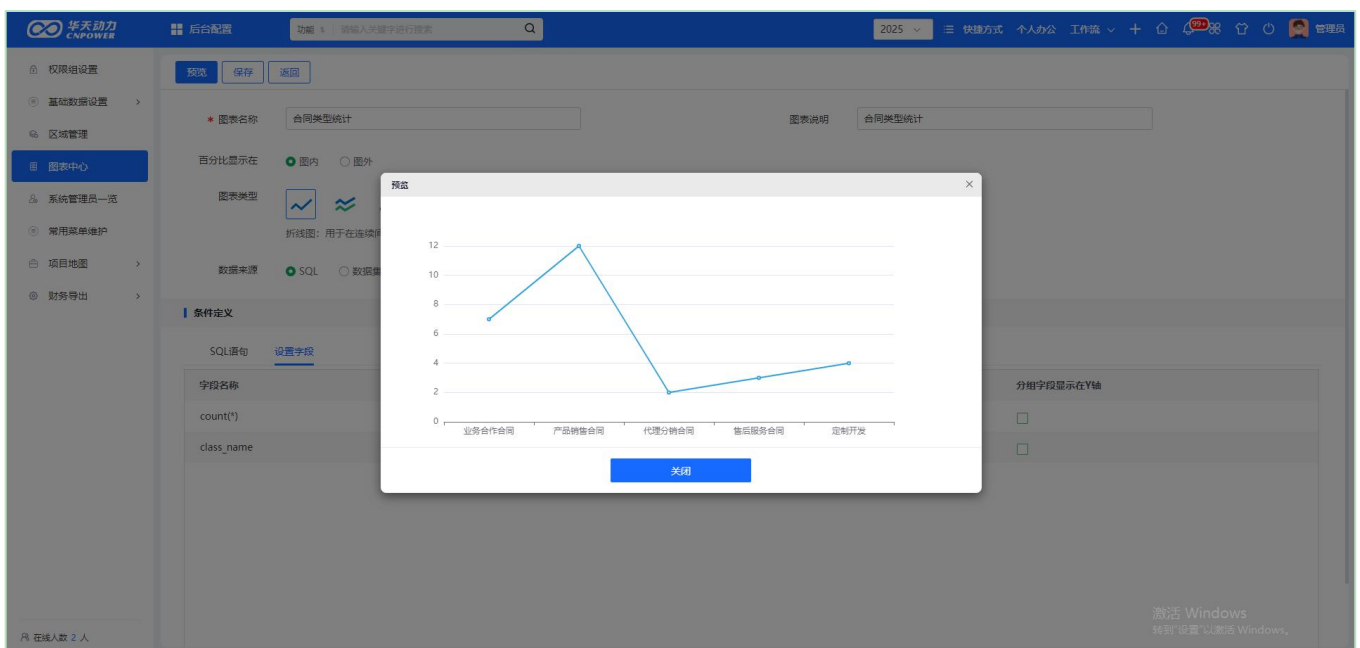
图表 3.10.2-1 图表视图新建画面

用户通过输入 sql 语句，查询并设置字段，来控制图表展示的数据内容或者纵横方向。



图表 3.10.2-2 图表视图修改画面

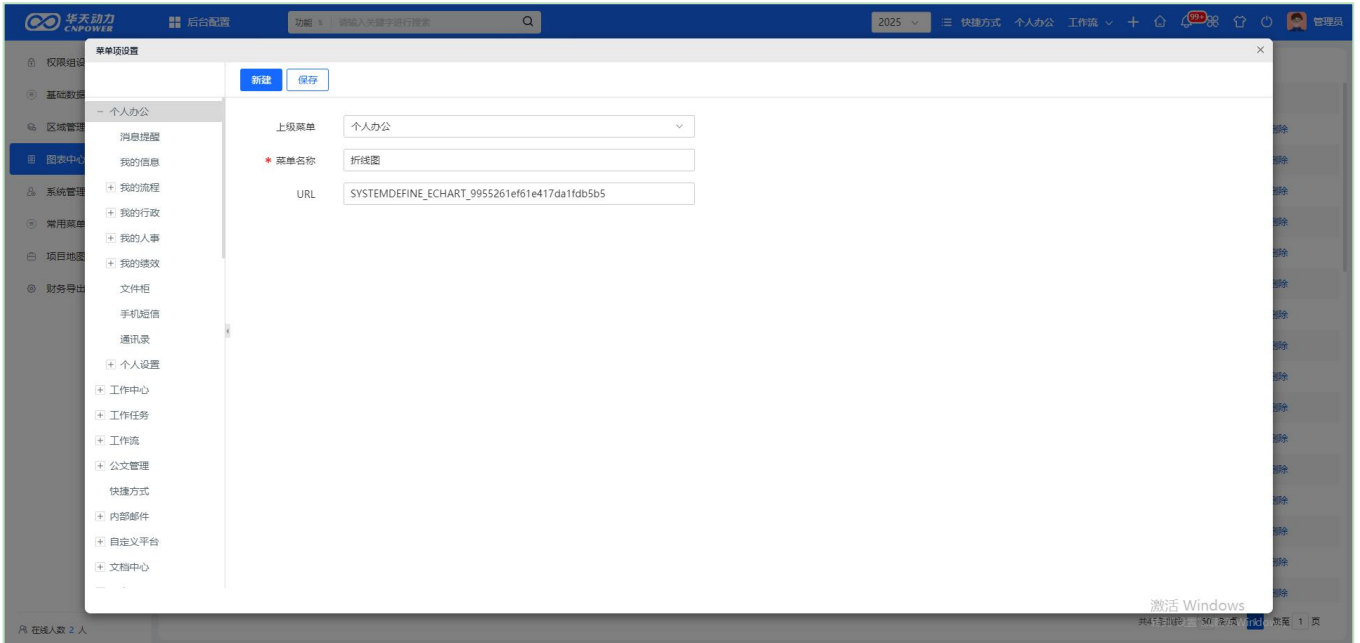
根据设置的字段和方向，点击“预览”按钮可以预览当前数据模型图



图表 3.10.2-3 图表视图预览画面

3.10.3 菜单设置

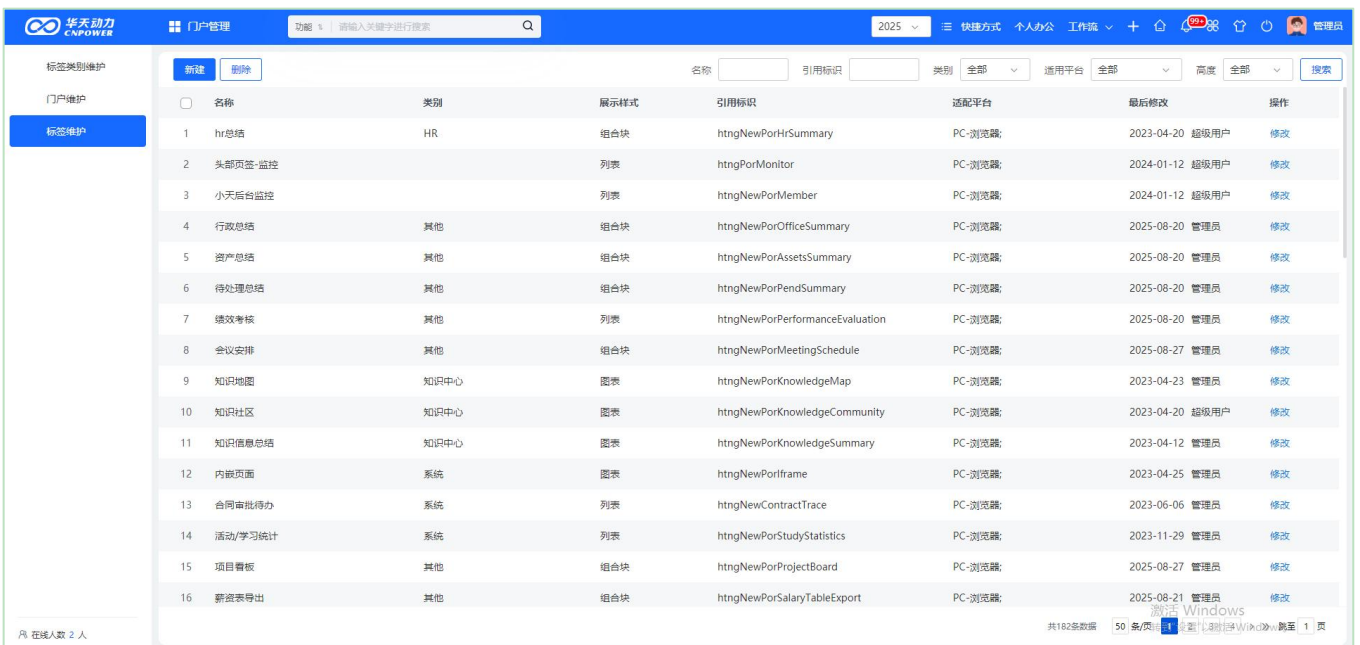
列表上选择一个图表数据，点击“菜单设置”按钮，弹出如下画面，选择上级菜单，点击“新建”按钮，可以在该菜单下创建该图表数据的菜单画面。



图表 3.10.3-1 图表视图菜单设置画面

3.10.4 门户标签设置

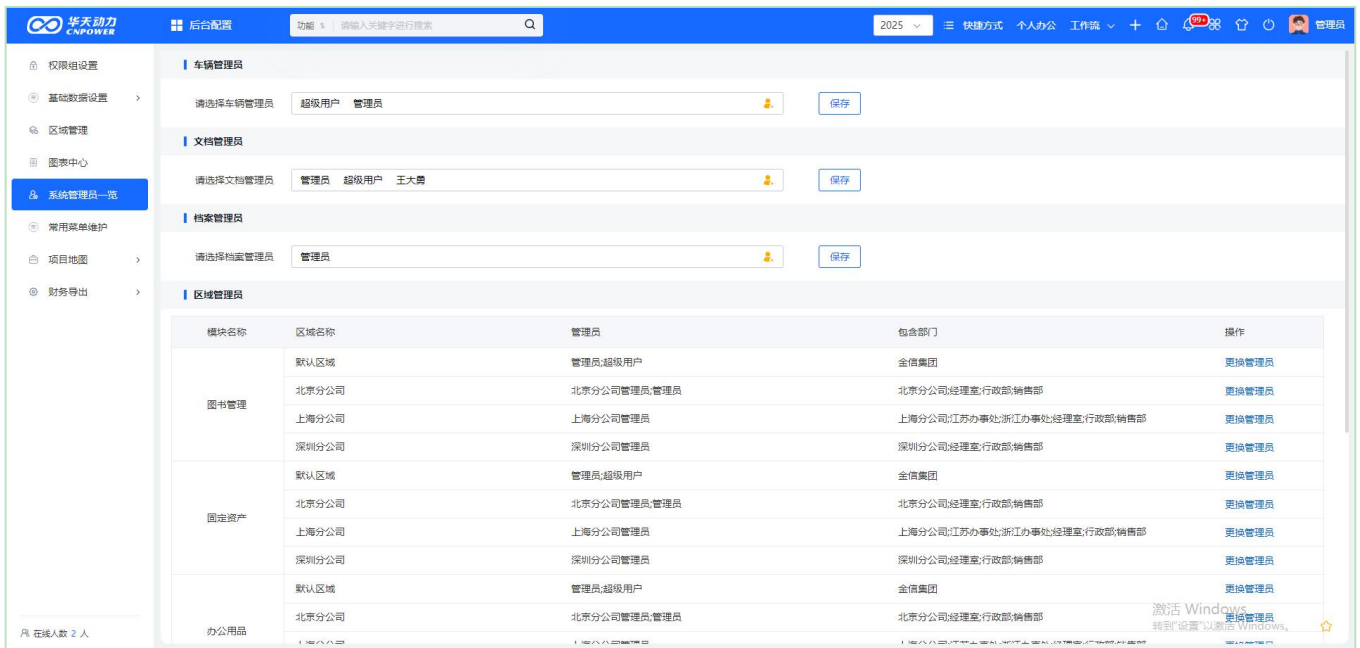
列表上选择一个图表数据，点击“生成门户标签”按钮，会在“系统管理—>门户管理—>标签设置”菜单下生成对应的系统标签（折线图为例），接下来就可以进行“行组设置”、“门户设置”了。



图表 3.10.4-1 图表视图门户标签设置画面

3.11 系统管理员一览

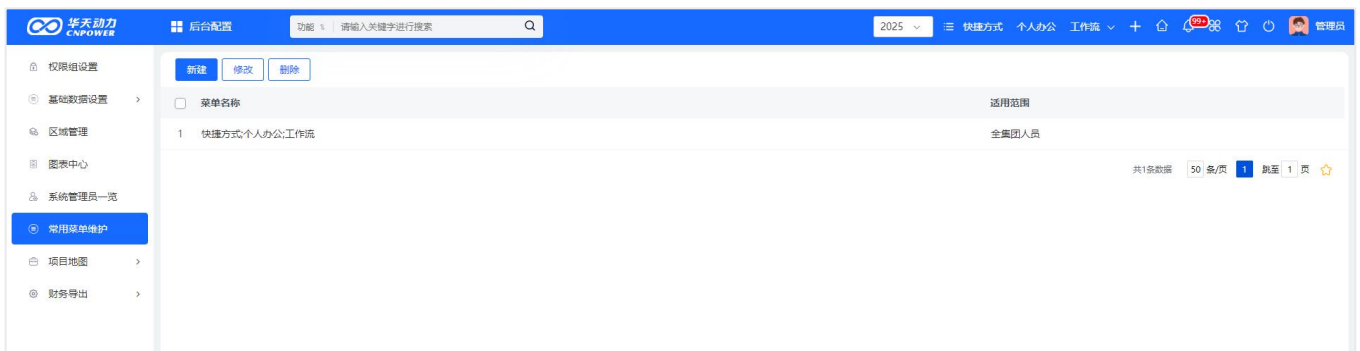
系统管理员一览模块将 OA 中涉及到各个主要管理员都放置在一个画面中，不会在为了漏掉哪个管理员而无法使用了。归纳的管理员有：车辆管理员、文档管理员、档案管理员、区域管理员。OA 系统管理员在此处可直接修改各管理员，修改后可同步到各模块的管理员设置中。



图表 3.11-1 系统管理员一览设置画面

3.12 常用菜单维护

在常用菜单维护中，管理员可设置常用菜单以及适用范围，设置后在对应用户的导航栏上会显示出对应功能菜单，点击后即可进入功能菜单进行业务操作。



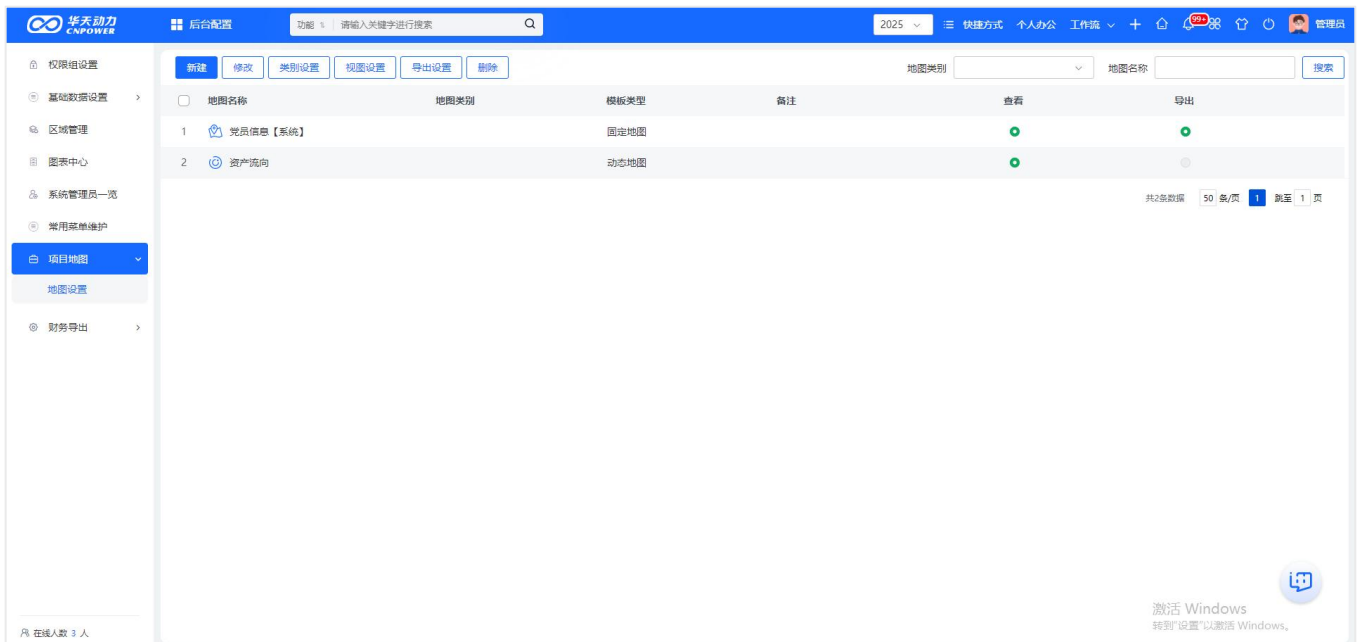
图表 3.12-1 常用菜单维护



图表 3.12-2 用户导航栏常用功能菜单

3.13 项目地图

项目地图采用多级视图结构，与审批模板相结合，实现对某项业务从宏观到微观的全景式管理。



图表 3.13-1 项目地图

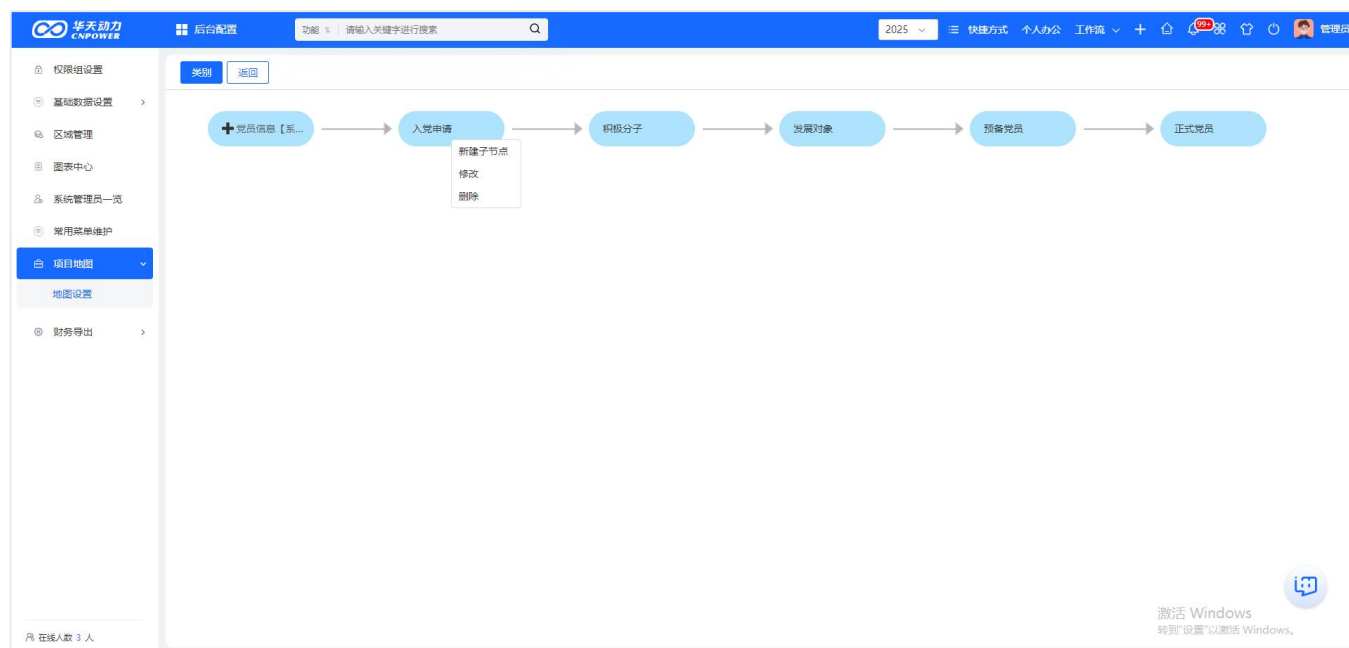
3.13.1 后台创建

【新建】：点击新建按钮，进入项目地图新建画面，在该画面中，填写地图名称、备注，选择地图类别、模板类型、建立模板、展现字段后，点击保存/保存并进入详细设置即可。



图表 3.13.1-1 项目地图新建画面

【详细设置】：在详细设置画面，在节点上右键可进行新建子节点、修改、删除操作。点击类别按钮，可进入类别设置画面，创建子节点的节点类别。在子节点新建画面中，填写节点名称，选择审批模板、节点类别、展现字段、反馈字段后，保存即完成子节点的新建。



图表 3.13.1-2 项目地图新建画面



图表 3.13.1-3 子节点新建画面

【修改】：勾选某个地图，点击修改按钮，即可进入修改画面，在修改画面中即可修改地图的各项设置。

【类别设置】：点击类别设置按钮，可进入类别维护画面，在该画面中可创建地图类别。

【视图设置】：勾选某个地图，点击视图设置按钮，即可进入视图设置画面，在该画面中可进行浏览视图显示信息设置、画面查询设置；点击菜单设置按钮可进入菜单选择画面，选择将该视图挂在哪一个模块菜单下。



图表 3.13.1-4 视图设置

【导出设置】：勾选某个地图，点击导出设置按钮，即可进入导出设置画面，在该画面中可进行导出内容设置、导出各阶段信息设置。

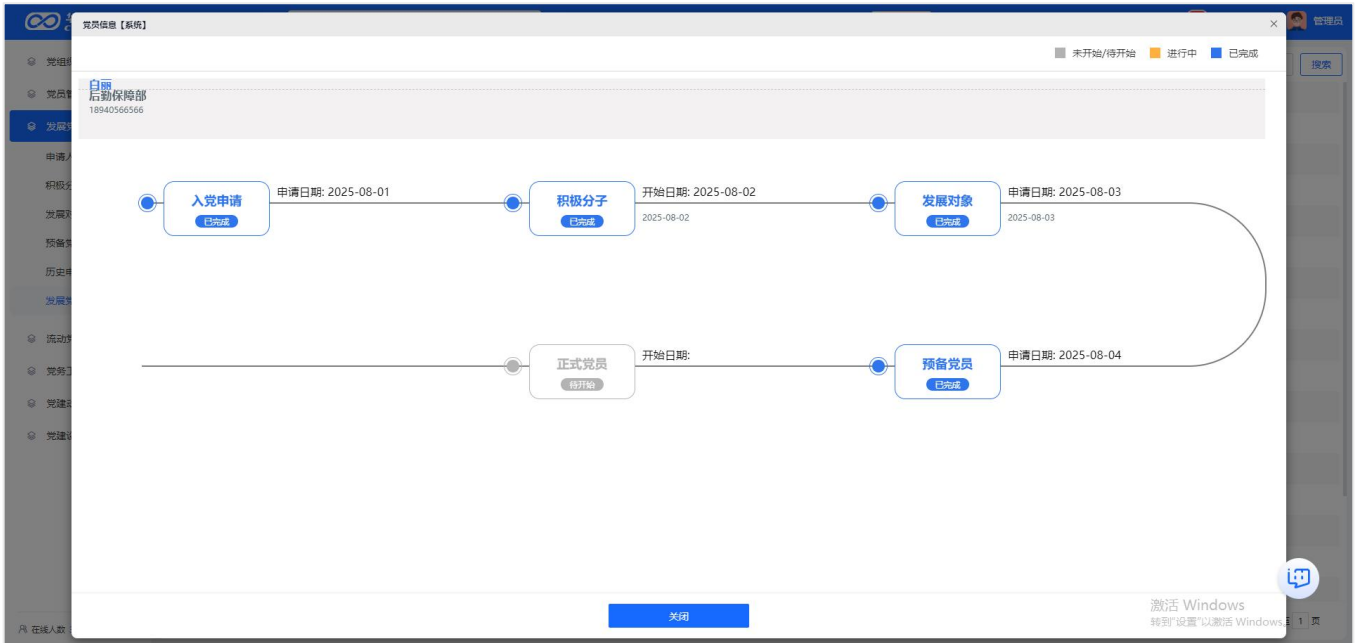


图表 3.13.1-5 导出设置

【删除】：勾选某个地图，点击删除按钮，可将所选地图删除。

3.13.2 用户使用

在地图设置中维护各项设置后，即可在所挂菜单下进行使用。点击待开始的节点，可进入审批单起草画面，填写内容后即可提交；点击已完成的节点，可进入审批单的查看画面，查看单子的内容及审批详情。

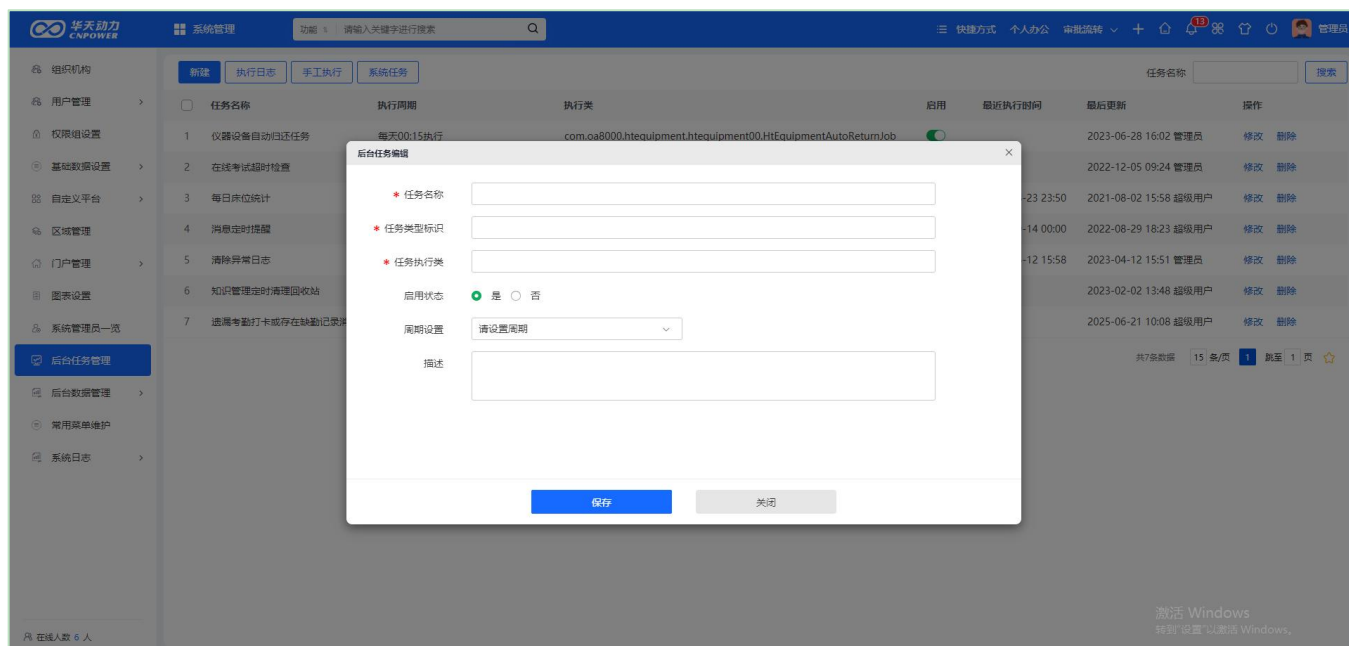


图表 3.13.2-1 地图使用画面

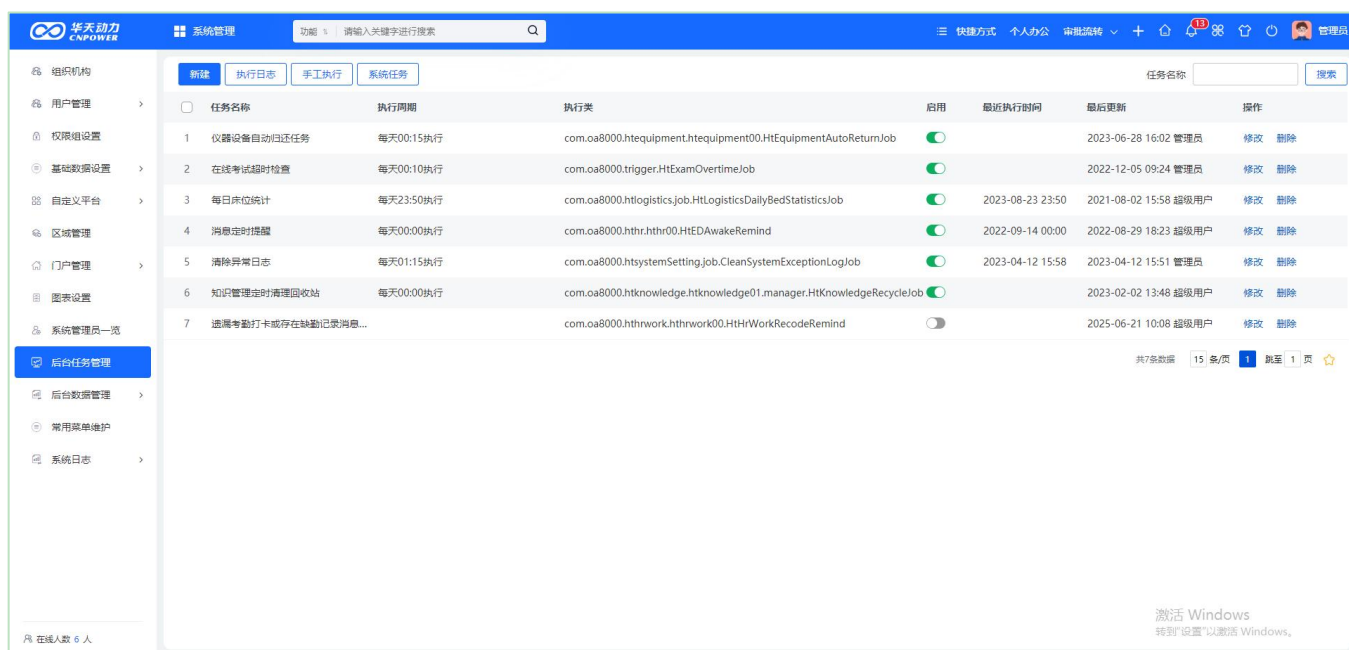
图表 3.13.2-2 审批单起草画面

3.14 后台任务管理

后台任务管理用来显示 OA 系统中所有后台运行的任务，管理员还可在此进行新建、修改、删除任务等操作，并可对任务进行手工执行，查看执行日志。



图表 3.14-1 后台任务新建画面



图表 3.14-2 系统任务查看画面

3.15 后台数据管理

3.15.1 概述

后台数据管理包括，如信息发布类、审批&公文类、系统消息类、其他类的的数据内容，方便用户对 OA 系统

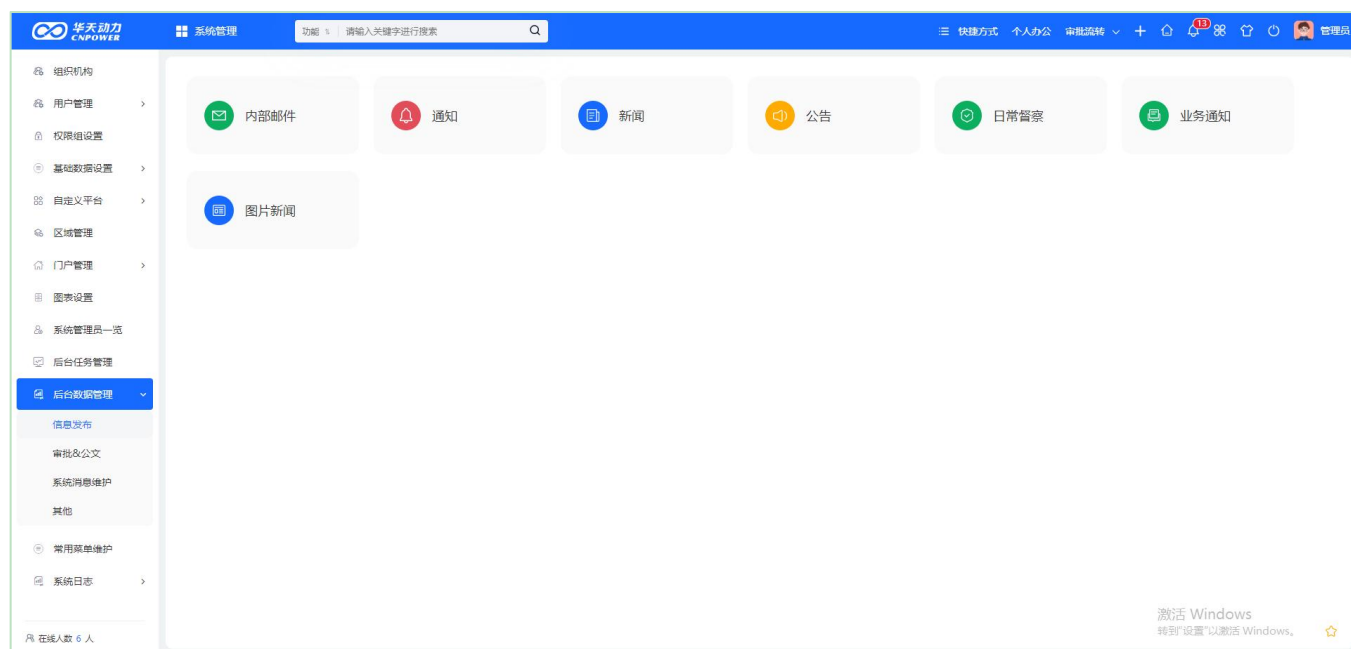
中所产生的数据进行维护。

通过后台数据管理删除的信息，是将该信息彻底从数据库当中删除。选中某条信息后删除，所有人员的关于这条信息的记录都被统一删除。所以，通过后台删除具体的数据前，要确认该信息已经没有实际价值。

(后台数据管理下执行删除后，是从数据库端清空数据，无法恢复。管理员删除前请做好相关的确认工作，以免造成不可挽回的损失)

3.15.2 信息发布

信息发布模块主要可以维护内部邮件、通知、新闻、公告以及在信息模块中创建的新模块，方便管理员对信息类数据的管理和维护。



图表 3.15.2-1 后台数据管理中信息发布画面

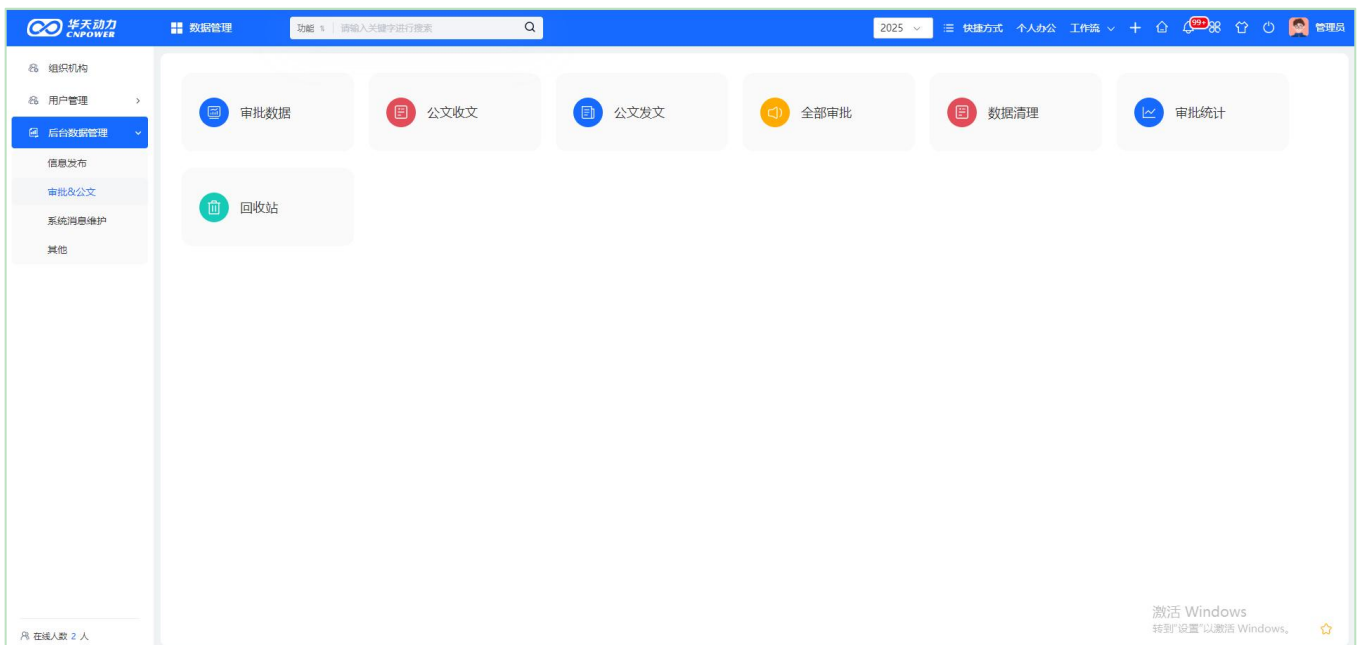
管理员可以将信息中的内容重新编辑、置顶、取消置顶、删除、导入、导出。



图表 3.15.2-2 后台数据管理中信息发布公告维护画面

3.15.3 审批&公文

审批&公文模块主要可以维护审批数据、公文收文、公文发文、全部审批、数据清理、审批统计、回收站等内容。



图表 3.15.3-1 后台数据管理中审批公文画面

审批数据中显示所有审批流转模块下数据内容，可进行审批单查看、分发阅读、结束审批、更改本步审批人、打印、查看审批信息、转存、转发、催办、上步重新审批、删除、查找等操作。

其中“上步重新审批”是指已经完成的单据，点击“上步重新审批”后单据会重新激活，由上步审批人再次进行正常的流程审批。

华天动力

CAPOWER

数据管理

功能 % | 请输入关键字进行搜索

2025

快捷方式

个人办公

工作流

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

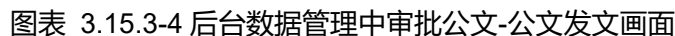
图表 3.15.3-2 后台数据管理中审批公文-审批数据画面

公文收文中显示所有公文收文模块下数据内容，可进行审批单查看、分发阅读、结束审批、更改本步审批人、打印、查看批阅信息、查看正文、转存、修正、转发、催办、删除、查找等操作。

序号	主题	来文文号	登记人	收文登记时间	正在进行的流程
1	国家税务总局关于发布《办税事项“最多跑一次”清单》的公告	20250808	刘晓宇	2025-08-08 16:04	分管领导批示[收...]
2	第二届职工运动会的策划		管理员	2025-08-08 13:57	未发送
3	市人大常委会党组召开会议		管理员	2025-08-07 09:11	收文拟办[收文拟办]
4	纵深推进“护安2023”监管执法专项行动	[2025] 30	管理员	2025-08-06 19:09	已完成
5	国务院办公厅关于印发《公共企事业单位信息公开规定制定办法》的通知	[2025] 29	管理员	2025-08-06 19:08	已完成
6	科学技术部2024年度部门决算	[2025] 28	管理员	2025-08-06 19:07	行政秘书[承办/阅办]
7	科技部关于统计督察整改情况的报告	[2025] 27	管理员	2025-08-06 19:07	行政秘书[收文分发]
8	科技部办公厅 财政部办公厅关于开展2025年中央级高等学校和科研院所等单位重大科研基础设施和大型科研仪器开放共享评价考核工作的通知	[2025] 26	管理员	2025-08-06 19:06	已完成
9	中国科学技术发展战略研究院2025年度公开招聘工作人员公告	[2025] 25	管理员	2025-08-06 19:06	已完成
10	关于制作“四史”教育主题宣传展板的报告	[2025] 24	管理员	2025-08-06 19:05	已完成
11	关于开展“学习强国”先进集体和学习之星评选活动的方案	[2025] 23	管理员	2025-08-06 19:04	主要领导批示[收...]
12	中共中央国务院印发《中长期青年发展规划2016-2025年》	[2025] 22	管理员	2025-08-06 19:04	主要领导批示[收...]
13	局党委办公室关于在“两学一做”学习教育	[2025] 21	管理员	2025-08-06 19:03	已完成

图表 3.15.3-3 后台数据管理中审批公文-公文收文画面

公文发文中显示所有公文发文模块下数据内容，可进行审批单查看、分发阅读、结束审批、更改本步审批人、打印、查看批阅信息、查看正文、转存、修正、转发、催办、删除、查找等操作。



华天动力
CNPOWER

数据管理

功能 1 请输入关键字进行搜索

2025

快捷方式 个人办公 工作流 + + + + + 管理员

组织结构

用户管理

后台数据管理

信息发布

审批&公文

系统消息维护

其他

全部

催办 删除 导出... 导出记录 返回

主题

搜索

主题	流水号	发起人	申请时间	正在进行的流程	操作
今天					
7 JSHZ2205080004采购合同_2025-08-08		刘东	2025-08-08 17:00	● 部门初审[添加签...	审批信息
8 酒店预订申请-杭州-杭州江南帝...商务宴会酒店（西湖滨）-20250808-潘鹏	LSH20250808201	潘鹏	2025-08-08 16:16	● 行政秘书[知会]	审批信息
9 业务招待申请-杭州云智科技有限公司-20250808-潘鹏	YWZD20250808001	潘鹏	2025-08-08 16:12	● 出纳[知会]	审批信息
10 行政采购申请-客户餐券-20250808-潘鹏	XZCG_20250808002	潘鹏	2025-08-08 16:10	● 归档[知会]	审批信息
11 行政采购申请-“新产品联合测试总结会”客户餐券-20250808-潘鹏	XZCG_20250808001	潘鹏	2025-08-08 16:08	● 已完成	审批信息 修正
12 国家税务总局关于发布《办税事项“最多跑一次”清单》的公告	20250808	刘鹏宇	2025-08-08 16:04	● 分管领导批示[收...	审批信息
13 礼品申请-用于感谢杭州云智科技在新产品联合测试阶段给予的技术支持，并维系长期合作关系，拟在8月12日项目总结会上赠送。-20250808... LPSQ20250808001		潘鹏	2025-08-08 16:04	● 董事长[审批]	审批信息
14 来访申请单_管理页_2025-08-08	JD20250808012	管理员	2025-08-08 16:00	● 相关负责人审批[...	审批信息
15 重大事件上报单_田宇_2025-08-08	LSH20250808190	田宇	2025-08-08 15:45	● 已完成	审批信息 修正
16 重大事件上报单_田宇_2025-08-08	LSH20250808189	田宇	2025-08-08 15:43	● 已完成	审批信息 修正
17 突发事件上报单_田宇_2025-08-08	LSH20250808188	田宇	2025-08-08 15:42	● 已完成	审批信息 修正
18 突发事件上报单_田宇_2025-08-08	LSH20250808187	田宇	2025-08-08 15:41	● 已完成	审批信息 修正
19 突发事件上报单_田宇_2025-08-08	LSH20250808186	田宇	2025-08-08 15:39	● 已完成	审批信息 修正
20 突发事件上报单_管理页_2025-08-08	LSH20250808185	管理员	2025-08-08 15:35	● 已完成	审批信息 修正

在座人数 2 人

共805条数据 50 条/页 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 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645

图表 3.15.3-5 后台数据管理中审批公文-全部审批画面

数据清理中显示 OA 系统中全部的审批数据，在此处可以查找到需要清理的数据，并进行数据清理操作。

全部	数据清理	返回	数据类型	全部	主题	搜索
主题	流水号	发起人	申请时间	正在进行的流程	操作	
今天						
7 JSHZ20250808004采购合同_2025-08-08		刘东	2025-08-08 17:00	部门初审[后加签...	审批信息	
8 酒店预订申请-杭州江湾春晖商务酒店(西湖店)-20250808-潘鹏	LSH20250808201	潘鹏	2025-08-08 16:16	行政秘书[知会]	审批信息	
9 业务招待申请-杭州云智科技有限公司-20250808-潘鹏	YVWZD20250808001	潘鹏	2025-08-08 16:12	出纳[知会]	审批信息	
10 行政采购申请-客户答谢-20250808-潘鹏	XZCG_20250808002	潘鹏	2025-08-08 16:10	归档[知会]	审批信息	
11 行政采购申请-“新产品联合测试总结会”客户答谢-20250808-潘鹏	XZCG_20250808001	潘鹏	2025-08-08 16:08	已完成	审批信息 修正	
12 国家税务总局关于发布《办税事项“最多跑一次”清单》的公告	20250808	刘鹏宇	2025-08-08 16:04	分管领导批示[收...	审批信息	
13 礼品申请-用于答谢杭州云智科技在新产品联合测试阶段给予的技术支持,并维系长期合作关系,拟在8月12日项目总结会上赠送。-20250808... LPSQ20250808001		潘鹏	2025-08-08 16:04	董事长[审批]	审批信息	
14 来访申请单_管理员_2025-08-08	JD20250808012	管理员	2025-08-08 16:00	相关负责人审批[...	审批信息	
15 重大事件上报单_田宇_2025-08-08	LSH20250808190	田宇	2025-08-08 15:45	已完成	审批信息 修正	
16 重大事件上报单_田宇_2025-08-08	LSH20250808189	田宇	2025-08-08 15:43	已完成	审批信息 修正	
17 突发事件上报单_田宇_2025-08-08	LSH20250808188	田宇	2025-08-08 15:42	已完成	审批信息 修正	
18 突发事件上报单_田宇_2025-08-08	LSH20250808187	田宇	2025-08-08 15:41	已完成	审批信息 修正	
19 突发事件上报单_田宇_2025-08-08	LSH20250808186	田宇	2025-08-08 15:39	已完成	审批信息 修正	
20 突发事件上报单_管理员_2025-08-08	LSH20250808185	管理员	2025-08-08 15:35	已完成	审批信息 修正	

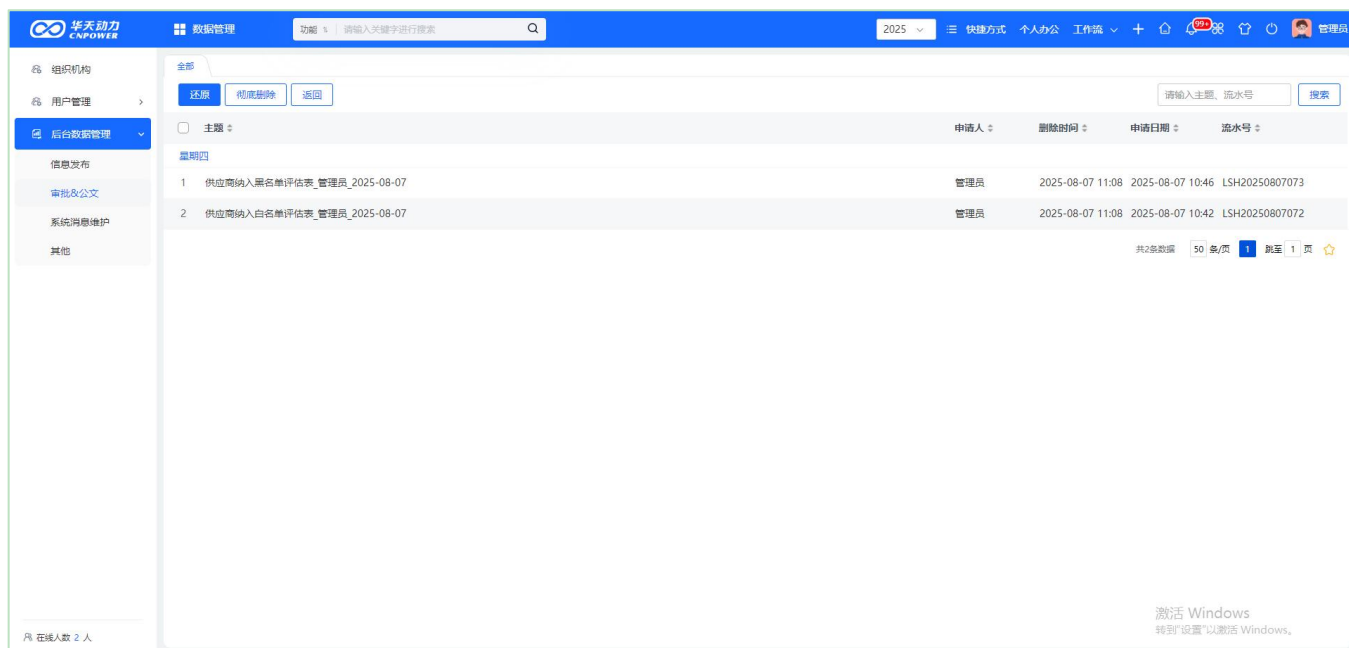
图表 3.15.3-6 后台数据管理中审批公文-数据清理画面

审批统计中可以显示 OA 系统中所有单据的待审数量和完成数量，帮助管理员了解每个模板的使用频率。

全部	返回	待审人员	待审数量	完成数量
模板标题				
1 办公用品领用申请			2	0
2 发起会议/发起周例会			0	0
3 部门预算调整外挂			0	0
4 项目预算月申报外挂			0	0
5 项目预算调整外挂			0	0
6 项目预算总申报外挂			0	0
7 调薪申请单			0	1
8 转正申请单			0	1
9 销假申请			0	3
10 办公用品采购申请单			0	32
11 项目立项外挂			0	0
12 信息发布			0	0
13 固定资产领用申请			0	2
14 固定资产报废申请			0	1
15 用车申请			0	9

图表 3.15.3-7 后台数据管理中审批公文-审批统计画面

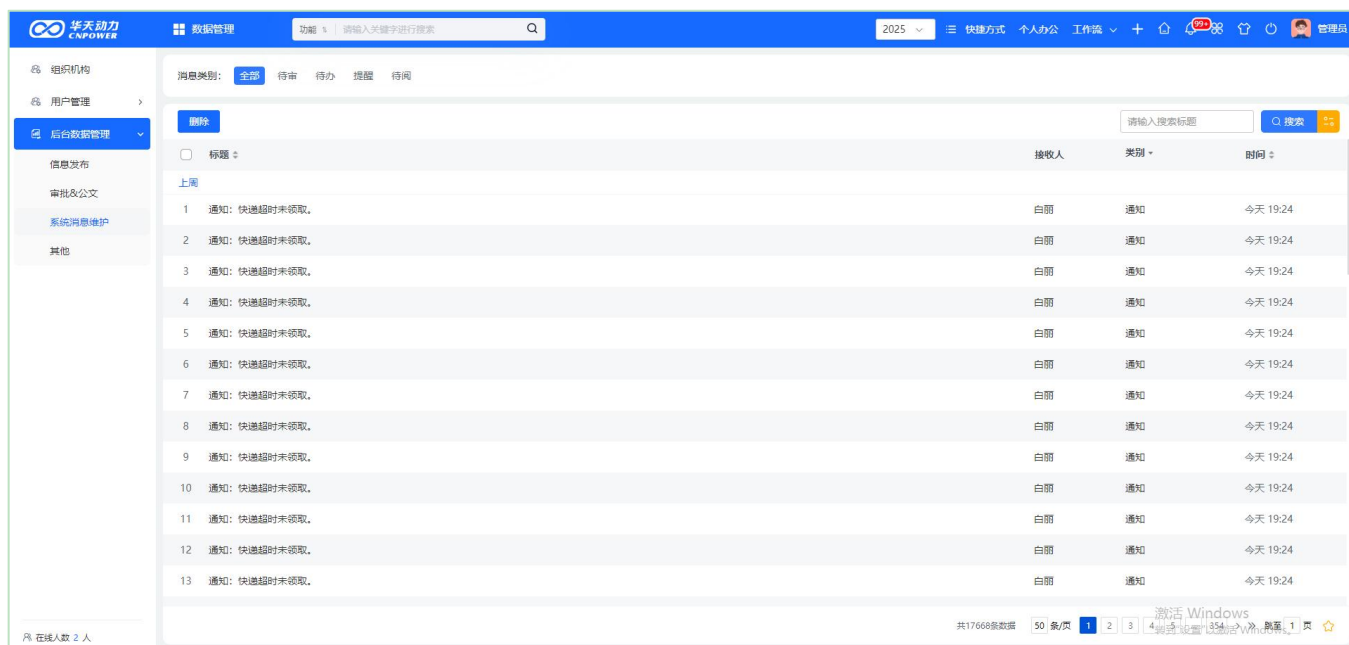
被删除的数据可以显示在回收站中，如果误删可以点击【还原】按钮进行还原；如不需要，则可以点击【彻底删除】按钮将其删除。



图表 3.15.3-8 后台数据管理中审批公文-回收站画面

3.15.4 系统消息维护

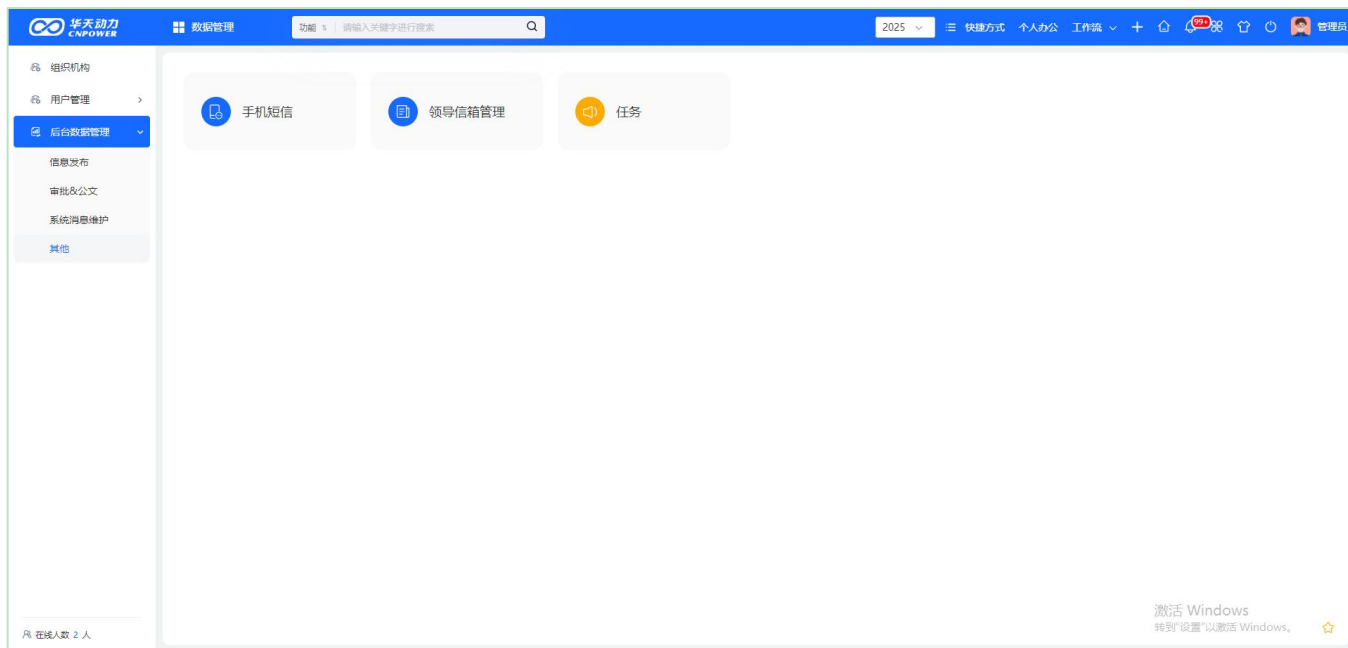
此处可以将系统中的全部消息展现出来，如待审、待办、提醒、待阅的信息，还可对消息进行检索查询，如不需要此条消息，则可勾选后点击删除按钮将其删除。



图表 3.15.4-1 后台数据管理中系统消息维护画面

3.15.5 其他

后台数据管理的其他模块中包含手机短信、领导信箱、任务等模块的数据管理，管理员可根据实际情况对其进行管理和维护。



图表 3.15.5-1 后台数据管理中其他画面

3.16 系统日志

系统日志中包含常规操作日志、特殊权限日志、安全相关日志、特例任务日志四大日志内容。

3.16.1 常规操作日志

常规操作日志用来记录用户日常操作情况的日志，具体显示为操作日期、登录 ID、用户、登录 IP、模块、操作、操作对象名称等内容。可删除所选日志或删除所有日志内容，也支持导出全部或指定数据，可按照用户 ID、登录 IP、操作方式、操作内容、日期、模块条件进行检索查询。

系统日志		删除所选日志	删除所有日志	导出...	日期	本周	搜索
操作日期	登录ID	用户	登录IP	模块	操作	操作对象名称	
1	2025-08-08 21:26	administrator	超级用户(PC)	192.168.1.163	Log In	CN	
2	2025-08-08 20:44	admin	管理员(PC)	192.168.1.69	Log In	CN	
3	2025-08-08 20:27	admin	管理员(PC)	192.168.1.76	卡片保存	新建卡片	管理员
4	2025-08-08 20:27	admin	管理员(PC)	192.168.1.76	用户帐号	新建卡片	admi
5	2025-08-08 20:27	aixue	艾雪(PHONE)	192.168.30.192	手机	手机退出登录	
6	2025-08-08 20:26	administrator	超级用户(PC)	192.168.1.163	视图	查看视图	法务风险率
7	2025-08-08 20:26	aixue	艾雪(PHONE)	192.168.30.192	Wap Log In		
8	2025-08-08 20:26	aixue	艾雪(PHONE)	192.168.30.192	Wap Log In		
9	2025-08-08 20:26	aixue	艾雪(PHONE)	192.168.30.192	Wap Log In		
10	2025-08-08 20:26	aixue	艾雪(PHONE)	192.168.30.192	Wap Log In		
11	2025-08-08 20:26	administrator	超级用户(PC)	192.168.1.163	Log In	CN	
12	2025-08-08 20:26	admin	管理员(PC)	192.168.1.76	卡片保存	新建卡片	管理员
13	2025-08-08 20:26	admin	管理员(PC)	192.168.1.76	用户帐号	新建卡片	admi
14	2025-08-08 20:25	admin	管理员(PC)	192.168.1.76	卡片保存	新建卡片	管理员
15	2025-08-08 20:25	admin	管理员(PC)	192.168.1.76	用户帐号	新建卡片	admi
16	2025-08-08 20:23	admin	管理员(PC)	192.168.1.76	卡片保存	新建卡片	管理员

图表 3.16.1-1 常规操作日志画面

3.16.2 特殊权限日志

特殊权限日志用来记录维护人员日常维护操作的日志，具体显示为操作日期、登录 ID、用户、登录 IP、模块、操作、操作对象名称等内容。可删除所选日志或删除所有日志内容，也支持导出全部或指定数据，可按照用户 ID、登录 IP、操作方式、操作内容、日期、模块条件进行检索查询。

系统日志		删除所选日志	删除所有日志	导出...	日期	本周	搜索
操作日期	登录ID	用户	登录IP	模块	操作	操作对象名称	
1	2025-08-09 09:38	liugang	刘刚(PC)	192.168.1.59	审批模板	查看视图	今日考勤
2	2025-08-09 09:38	liugang	刘刚(PC)	192.168.1.59	审批模板	查看视图	人员占比---年龄
3	2025-08-09 09:38	liugang	刘刚(PC)	192.168.1.59	审批模板	查看视图	学历
4	2025-08-09 09:38	liugang	刘刚(PC)	192.168.1.59	审批模板	查看视图	性别
5	2025-08-09 09:38	liugang	刘刚(PC)	192.168.1.59	审批模板	查看视图	年度培训统计
6	2025-08-09 09:38	liugang	刘刚(PC)	192.168.1.59	审批模板	查看视图	年度试卷类型使用占比
7	2025-08-09 09:38	liugang	刘刚(PC)	192.168.1.59	审批模板	查看视图	培训成果
8	2025-08-09 09:38	liugang	刘刚(PC)	192.168.1.59	审批模板	查看视图	年度考试统计
9	2025-08-09 09:37	liuxiaoyu	刘晓宇(PC)	192.168.1.59	审批模板	查看视图	今日考勤
10	2025-08-09 09:37	liuxiaoyu	刘晓宇(PC)	192.168.1.59	审批模板	查看视图	人员占比---年龄
11	2025-08-09 09:37	liuxiaoyu	刘晓宇(PC)	192.168.1.59	审批模板	查看视图	学历
12	2025-08-09 09:37	liuxiaoyu	刘晓宇(PC)	192.168.1.59	审批模板	查看视图	性别
13	2025-08-09 09:37	liuxiaoyu	刘晓宇(PC)	192.168.1.59	审批模板	查看视图	年度培训统计
14	2025-08-09 09:37	liuxiaoyu	刘晓宇(PC)	192.168.1.59	审批模板	查看视图	年度试卷类型使用占比
15	2025-08-09 09:37	liuxiaoyu	刘晓宇(PC)	192.168.1.59	审批模板	查看视图	培训成果
16	2025-08-09 09:37	liuxiaoyu	刘晓宇(PC)	192.168.1.59	审批模板	查看视图	年度考试统计

图表 3.16.2-1 特殊权限日志画面

3.16.3 安全相关日志

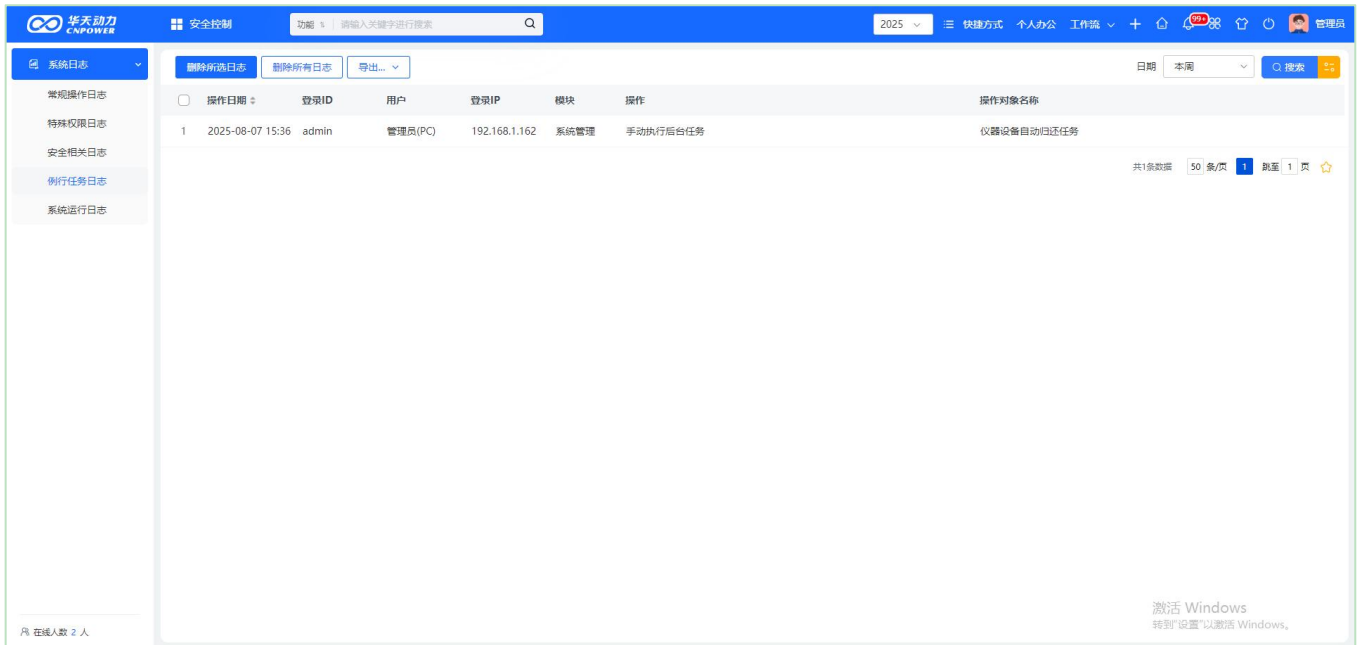
安全相关日志用来记录服务器日常操作的日志。具体显示为操作日期、登录 ID、用户、登录 IP、模块、操作、操作对象名称等内容。可删除所选日志或删除所有日志内容，也支持导出全部或指定数据，可按照用户 ID、登录 IP、操作方式、操作内容、日期、模块条件进行检索查询。

操作ID	操作日期	登录ID	用户	登录IP	模块	操作	操作对象名称
1	2025-08-09 09:49	admin	doLoginMethod	192.168.1.159	LoginType=...	getRandomCode	1930e72e522c41818399b0f1f05484a1
2	2025-08-09 09:38	liugang	doLoginMethod	192.168.1.59	LoginType=...	getRandomCode	09d3d2058b304fd4b12f664b2b6c0ef1
3	2025-08-09 09:37	liuxiaoyu	doLoginMethod	192.168.1.59	LoginType=...	getRandomCode	1f701e478a7b4a1093a5fbc88ba900b
4	2025-08-09 09:36	liugang	doLoginMethod	192.168.1.59	LoginType=...	getRandomCode	357e13bbe967460a82183ce9e9750db8
5	2025-08-09 09:29	chenxiaoxiao	doLoginMethod	192.168.1.59	LoginType=...	getRandomCode	25ce0b82ea0240efa3e38d90bc307da4
6	2025-08-09 09:26	admin	doLoginMethod	192.168.1.59	LoginType=...	getRandomCode	52ba577e09f94df3accd0e16fa886be4
7	2025-08-09 09:06	zhaomin	doLoginMethod	192.168.1.59	LoginType=...	getRandomCode	c8e96fd688384d38a8b4a7ea68b2296d
8	2025-08-09 09:03	admin	doLoginMethod	192.168.1.163	LoginType=...	getRandomCode	697cfec3208c472287f8b9a5a2c90a65
9	2025-08-09 08:45	admin	doLoginMethod	192.168.1.59	LoginType=...	getRandomCode	f625b6c77548435da1a8cb1013148747
10	2025-08-09 08:35	admin	doLoginMethod	192.168.1.70	LoginType=...	getRandomCode	61228a2b1d6f4f08bf642300de473981
11	2025-08-08 21:26	administrator	doLoginMethod	192.168.1.163	LoginType=...	getRandomCode	924f2b7f76a044f8b0842df2f09b80c
12	2025-08-08 20:44	admin	doLoginMethod	192.168.1.69	LoginType=...	getRandomCode	ae54dc5839054e0e941656093c695b4f
13	2025-08-08 20:26	administrator	doLoginMethod	192.168.1.163	LoginType=...	getRandomCode	bef08434290d43cea493f7586de94a76
14	2025-08-08 20:14	admin	doLoginMethod	192.168.1.70	LoginType=...	getRandomCode	7b7ab725b1ea42f098e19ba72b18e9e
15	2025-08-08 19:46	admin	doLoginMethod	192.168.1.52	LoginType=...	getRandomCode	20c84997ecc44492a3cd6b1a03767a73
16	2025-08-08 19:44	admin	doLoginMethod	192.168.1.76	LoginType=...	getRandomCode	afcc58d79d5e4f8ea93e3ab451090ff4

图表 3.16.3-1 安全相关日志画面

3.16.4 例行任务日志

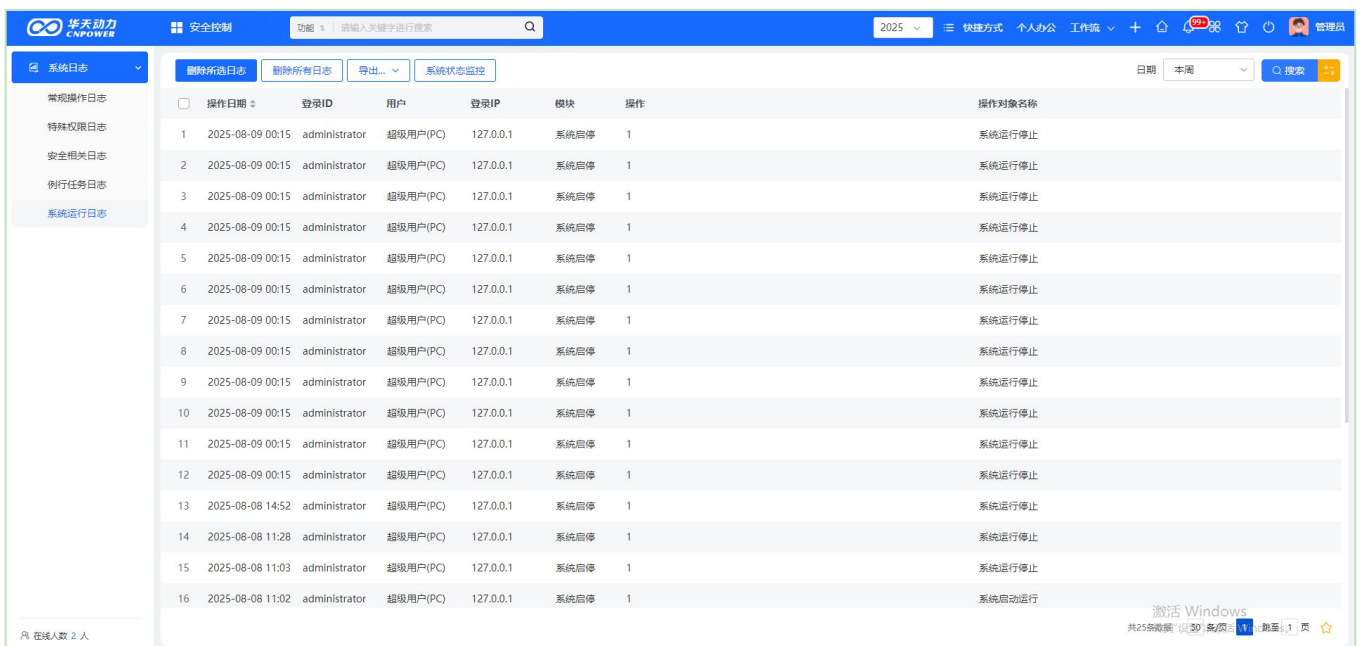
例行任务日志是用来记录系统后台任务管理中的任务运行日志。具体显示为操作日期、登录 ID、用户、登录 IP、模块、操作、操作对象名称等内容。可删除所选日志或删除所有日志内容，也支持导出全部或指定数据，可按照用户 ID、登录 IP、操作方式、操作内容、日期、模块条件进行检索查询。



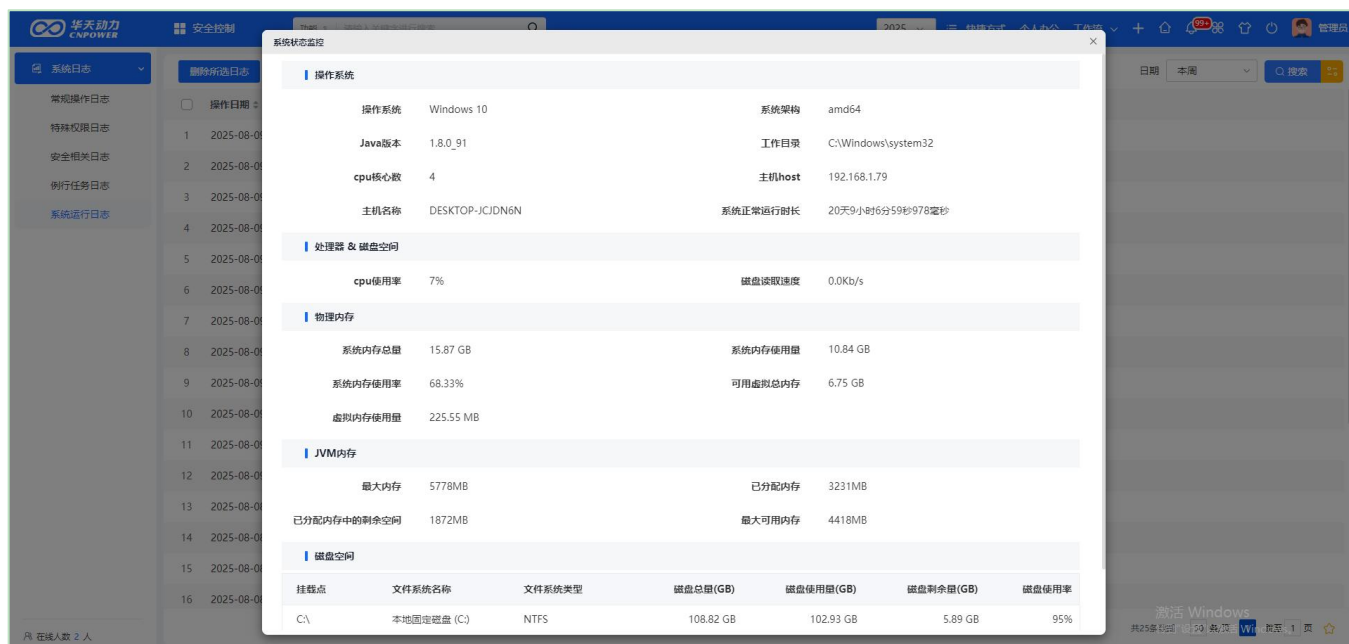
图表 3.16.4-1 例行任务日志画面

3.16.5 系统运行日志

系统运行日志是用来记录系统运行启停状态的日志。具体显示为操作日期、登录 ID、用户、登录 IP、模块、操作、操作对象名称等内容。可删除所选日志或删除所有日志内容，也支持导出全部或指定数据，点击系统状态监控，可以看到系统状态的详细信息。可按照用户 ID、登录 IP、操作方式、操作内容、日期、模块条件进行检索查询。



图表 3.16.5-1 系统运行日志画面



图表 3.16.5-2 系统状态监控画面