# 协同 OA

# 用户操作手册

# 目　　录

目录

**第一部分　产品介绍 ..... 5**
协同 OA 产品简介 ..... 5
**第二部分　客户端用户手册 ..... 7**
登录注册 ..... 7
工作台 ..... 9
目标管理 ..... 12
任务管理 ..... 24
绩效管理 ..... 29
绩效专员（发起考核） ..... 31
部门负责人（考核预设） ..... 40
评分人（绩效评分） ..... 42
专项管理 ..... 46
常规管理 ..... 61
协同管理 ..... 66
指标管理 ..... 73
管理员视角 ..... 74
主管视角 ..... 78
员工视角 ..... 86
公告 ..... 89
企业文档 ..... 93
审批 ..... 110
会议 ..... 114
汇报 ..... 122
**第三部分　管理后台用户手册 ..... 125**
组织架构 ..... 125
授权配置 ..... 130
审批管理 ..... 133
SOP 管理 ..... 157
台账管理 ..... 165

会议管理 ..... 178
工作报告 ..... 179
公告管理 ..... 181
企业设置 ..... 184

# 第一部分　产品介绍

## 协同 OA 产品简介

### 1、简介

协同 OA 是一款敏捷精益的目标推进工具，包含脑图、OKR、任务、协同、台账和业务集成器等优质的产品服务。

您可以通过脑图规划工作，通过 OKR 制定目标和检视过程，并以任务支撑目标的达成落地。同时，您还可以借助协同减少资源浪费，利用台账实现数据互联互通，并以业务编辑器来集成各大业务线。

通过管理企业的任务、事务和业务，帮助你和团队把控全局、聚焦重点、关注细节，实现企业经营绩效改善。

### 2、解决问题

在市场竞争环境更加激烈和全球一体化趋势更加明显的当下，许多企业在管理上都存在一些问题，如战略盲目，看不到全局；业务莽撞，抓不住重点；管理忙乱，控不住细节。

企业管理者遵循“黑猫白猫逮住老鼠就是好猫”的原则，不重视目标和过程管理，导致很多企业无法有效达成经营目标，严重影响企业经营。

为了解决这个问题，掌控者提供了一套看全局、抓重点、控细节的 Sass 管理工具，从战略制定、到领导决策，从员工管理、到绩效考核，全过程贯穿管理线，通过解决企业经营管理方面的难题，改善经营绩效。

### 3、产品优势

我们为您提供 360 度全景企业作战室，量身打造适配您的管理哲学，根据您的经营现状，适配您的经营思维，落地执行您的经营管理诉求。

我们以终为始，坚持目标导向，助您实时掌控全员的执行过程。告别线下经营管理，与客户、供应商、上下游实现纵横全维链接，助您跟上数字转型的红利大潮。

1、工作面板层层穿透，下属工作一目了然

2、目标任务相互关联，有效助推目标实现

3、跨组织流程协作，无边界业务整合

4、权限分布式控制，信息安全得到保障

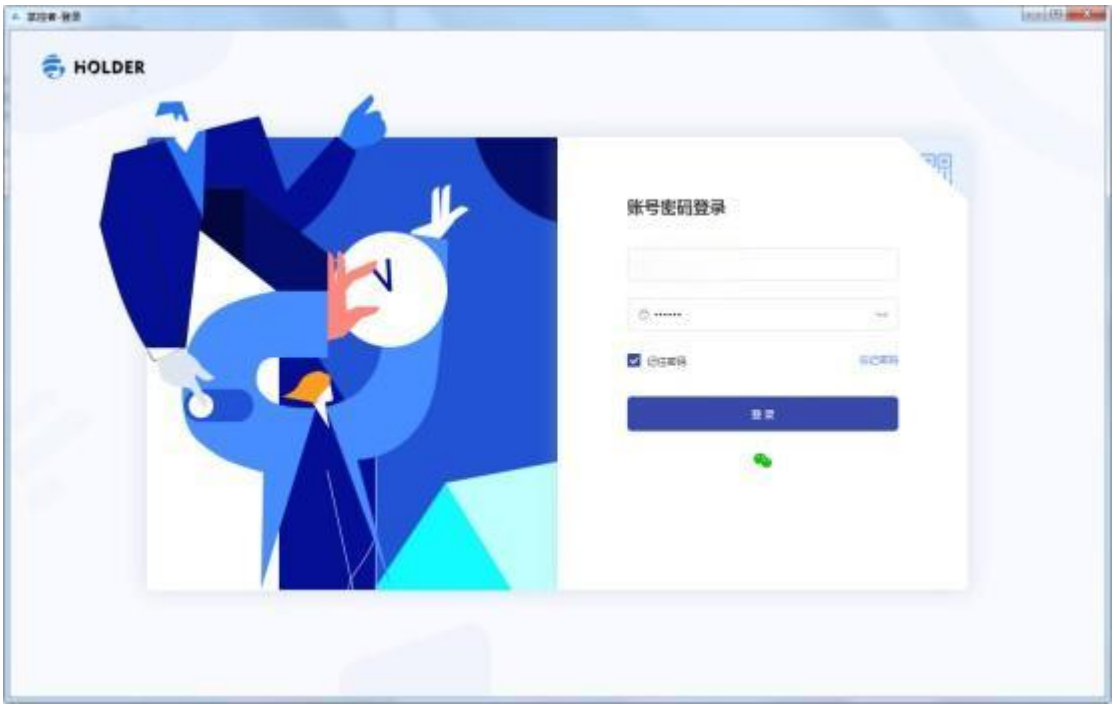
5、基于事务进行沟通，积累沉淀有效信息

6、零代码搭建业务系统，轻松实现数据协同

# 第二部分　客户端用户手册

## 登录注册

协同 OA 未提供注册，管理员添加完账号后，自动注册成功，即可登录。

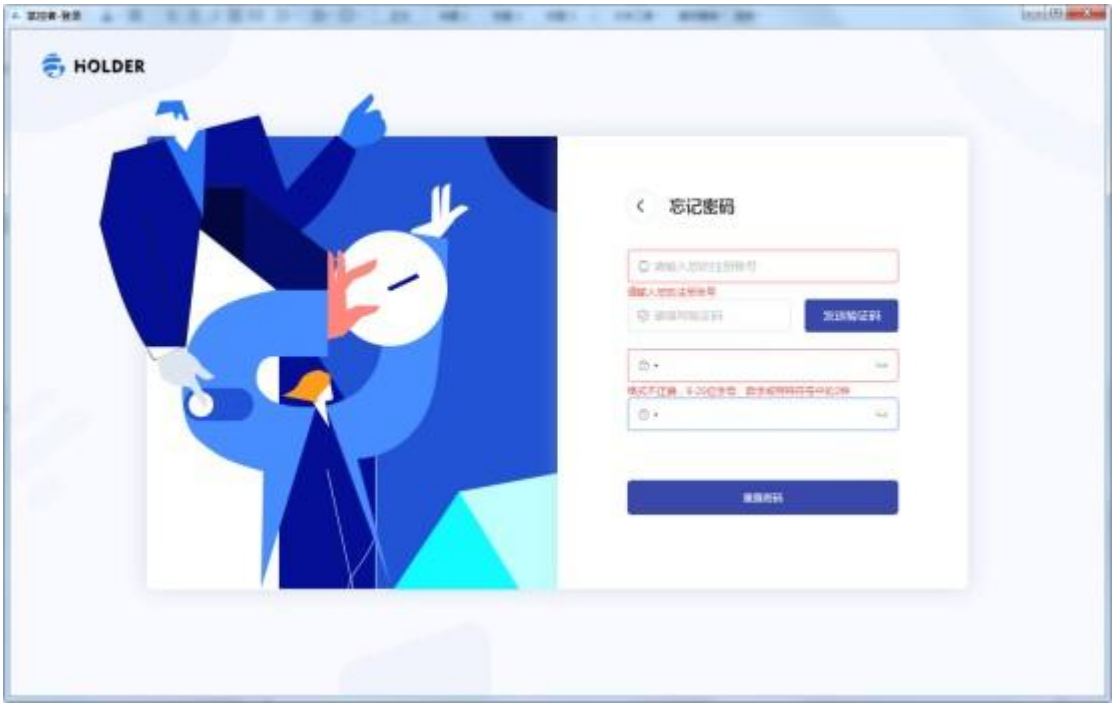



1、账密登录：输入账号、密码后，点击登录即可；

2、扫码登录：点击右上方二维码，使用手机端协同 OA 扫码，验证成功后，直接登录成功；

3、记住密码：勾选后，本次登录成功的账号、密码会保存，下次登录，输入账号后，会自动带出密码；

4、忘记密码：




点击密码忘记后，进入找回密码界面，可以通过该功能找回密码，输入账号后，发送验证码，验证码会发送到与账号相同的手机号中，填写收到的验证码后，输入两次新密码，两次密码相同，且符合 8-20 位字母、数字或特殊符号中的任意两种，校验通过后，设置新密码成功。

5、微信登录：



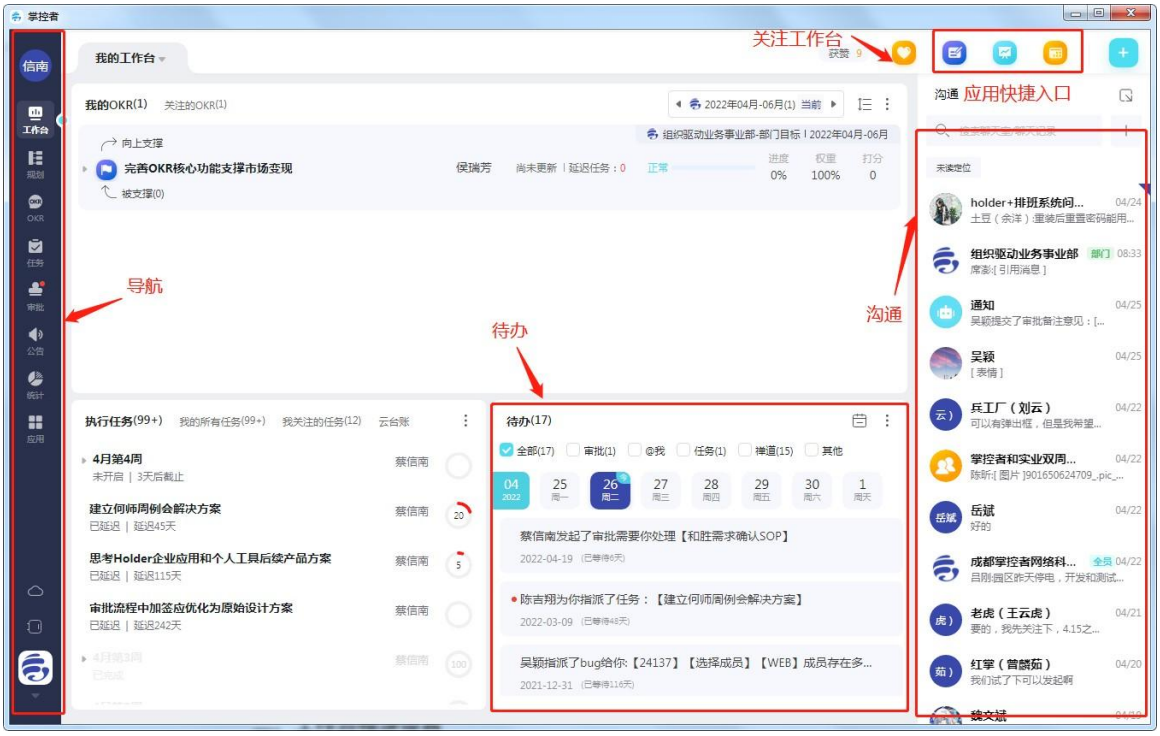

点击后，使用手机微信扫一扫弹出的二维码

若使用的微信号未绑定过协同 OA 的账号，需要在扫码后的界面绑定账号后，即可登录成功；

若使用的微信号绑定过协同 OA 账号，扫码后，即可登录成功已绑定的账号；

# 工作台

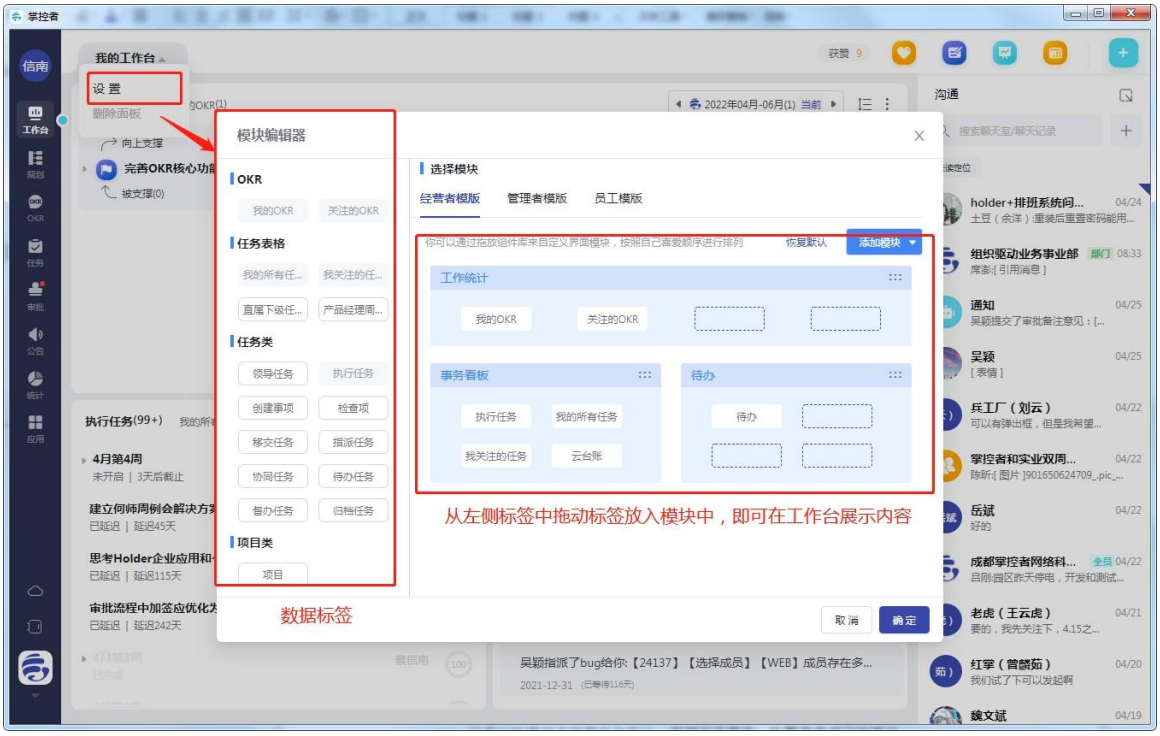
## 一、快速导航栏




左侧为快速导航，您可以快速进入到各个业务应用中，如工作规划、OKR、任务管理、审批管理；

顶部提供了一些应用的入口，如汇报、会议、台账；

## 二、工作台模块设置

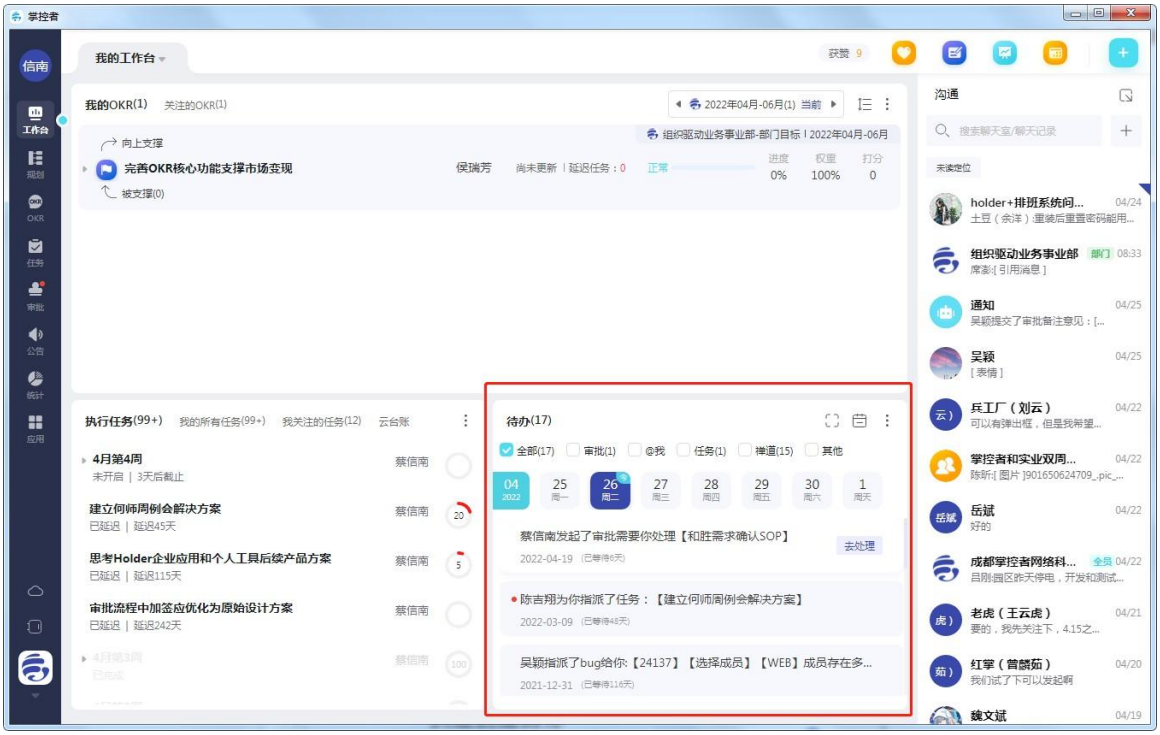



1、工作台的模块支持用户自定义，根据工作需要，配置需要展示的模块；

2、点击设置后，打开工作台模块配置对话框，从左侧标签列表拖动需要的标签组件到右边模块中，确定后，即可在工作台查看到该数据标签下的内容，展示模式可选通屏或二分屏；

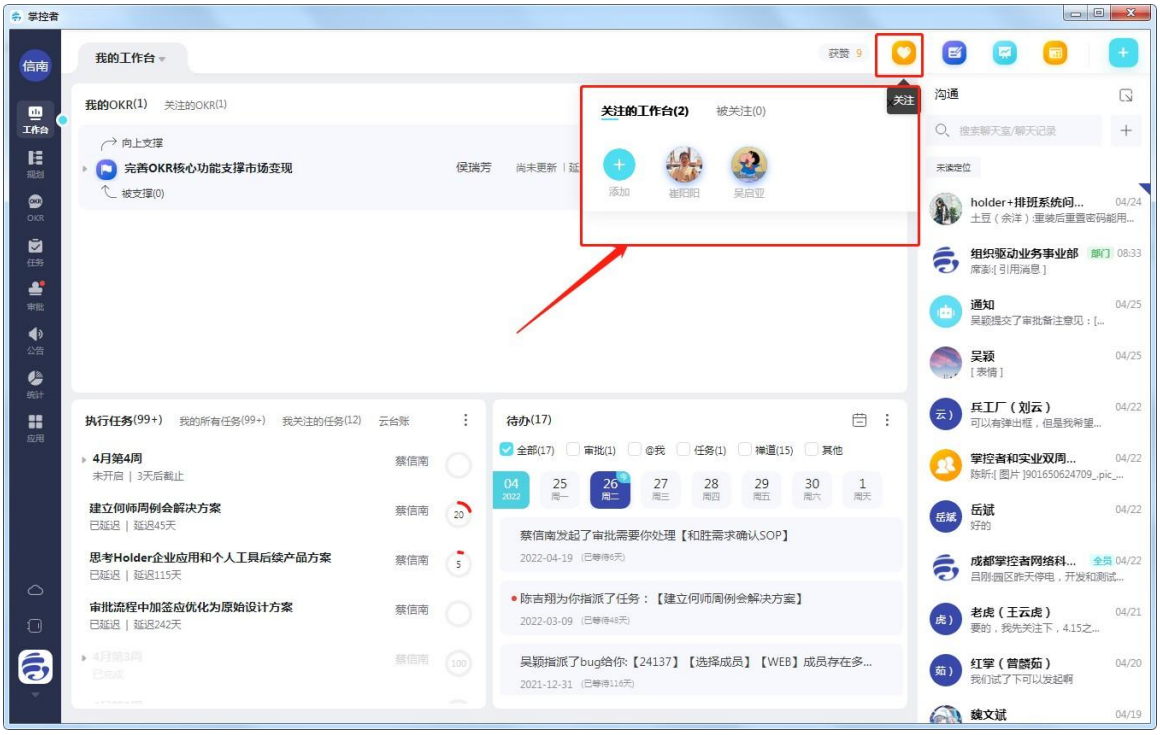
3、鼠标上移任务类标签组件时，可以自定义该组件内容的排序规则；

## 三、待办事项



待办事项展示的是需要我进行处理的事情以及@我的，可以点击查看详情，并快速在这里进行处理。

## 四、关注成员




对于特别关注的成员，可以在工作台添加关注，下级成员可以直接关注成功，上级或平级成员需要对方同意方可关注成功；

对于关注了我的平级或下级，可以取消他们的关注，不支持取消上级对我的关注；

可以点击关注的成员，穿透查看她的工作台，以检视员工的工作是否重点突出，优先级安排是否合理，还有多少事项未处理等。

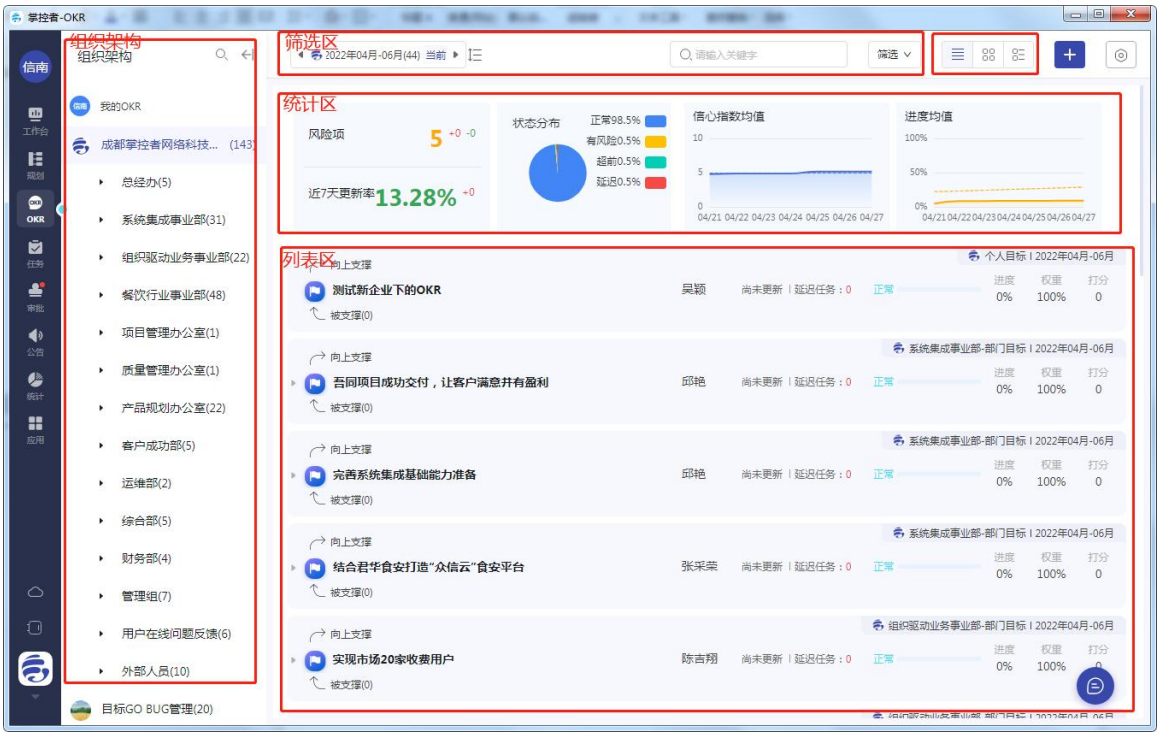
# 目标管理

## 一、OKR 概述

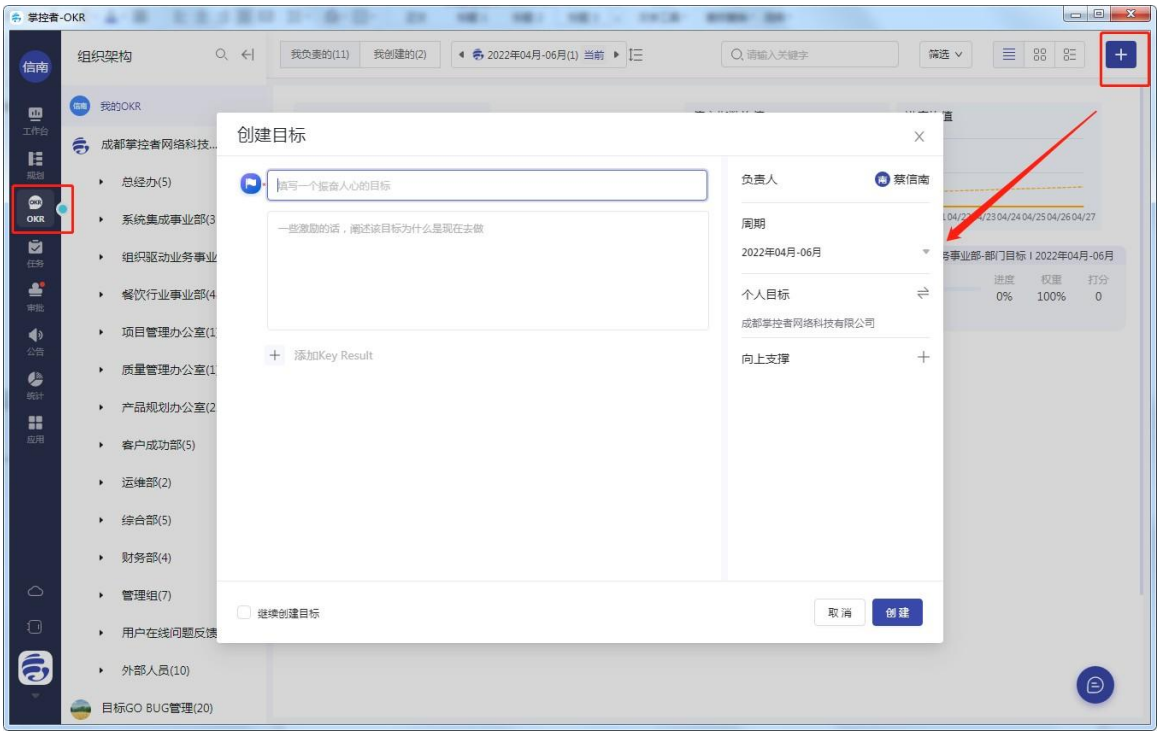
OKR 管理法是由彼得德鲁创建的，经过安迪格鲁、约翰杜的引进和优化形成的先进的管理模式。OKR 将企业的使命、愿景、战略具象化为具体的目标（O 即为目标）以此来指导项目、任务的制定和执行；KR 即为关键结果，是实现目标的关键路径，通过量化的关键结果，我们可以判断结果是否可以被达成，从而支撑到目标 O；OKR 即为目标与关键结果管理法。那么 OKR 解决的关键问题则分为三个维度：1.企业快速适应社会与行业的发展，企业明确重点需要解决的当下问题，企业的目标就是团队前进和协作的方向；2.部门间为同一个目标高效协作，避免重复性工作造成的资源浪费；3.员工对于自己的工作内容有清晰的记录，在阶段性审视的时候可以看到自己的成长与需要补足的地方。

## 二、功能介绍

一个完整的 OKR 周期应包含制定、跟进、总结、复盘打分四个步骤。以下是掌控者对于 OKR 功能具体操作流程的详细介绍：



## 2.1 创建 OKR




1、入口：点击左侧导航【OKR】，进入 OKR 界面；

2、创建 OKR：点击右上角“+”，打开创建 OKR 界面；

3、目标名称：必填，添加 OKR 名称；

4、目标描述：非必填，填写目标描述内容；

5、KR：添加该目标下关联的 KR，支持添加更多个 KR，需要设置 KR 的负责人；

6、负责人：当前创建的 OKR 的负责人，默认为当前创建人，支持修改；

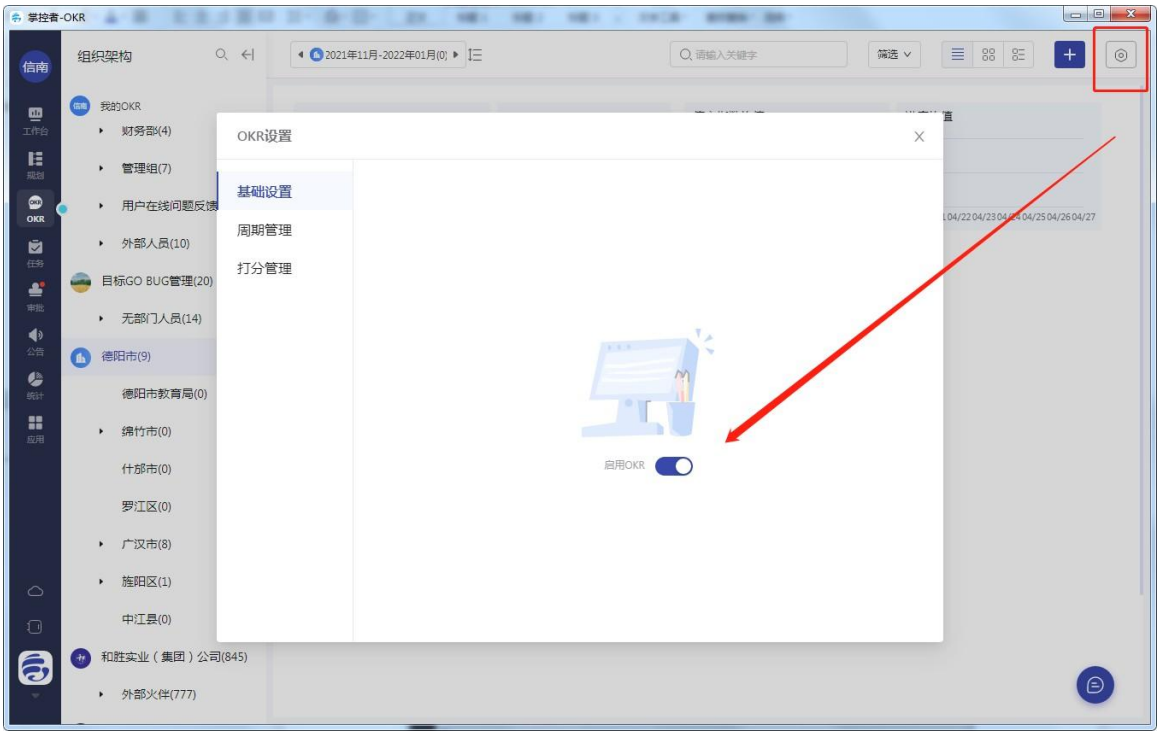
7、周期：当前创建的 OKR 所属的周期；

8、目标等级：默认为个人目标，支持修改为部门目标；

9、向上支撑：选择当前创建的 OKR 支持的目标。

## 2.2 OKR 设置

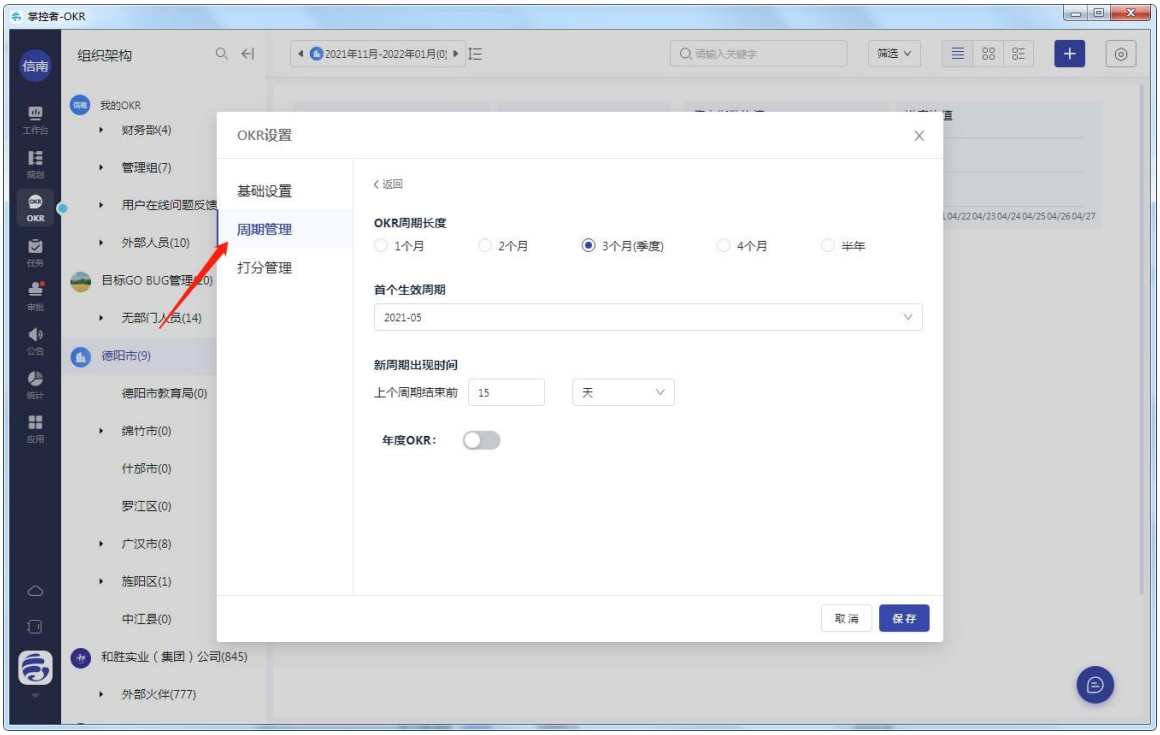
### 2.2.1 设置入口




1、设置入口：OKR 设置需要当前登录账号在当前查看 OKR 的企业下拥有这个功能的权限才可简道设置按钮，权限由企业管理员在协同 OA 企业管理后台-权限管理中进行配置；

2、基础设置：基础设置用于开启/关闭当前企业的 OKR 功能，如果关闭，则企业下不能再创建 OKR，开启后企业下菜可以创建 OKR；

### 2.2.2 周期管理

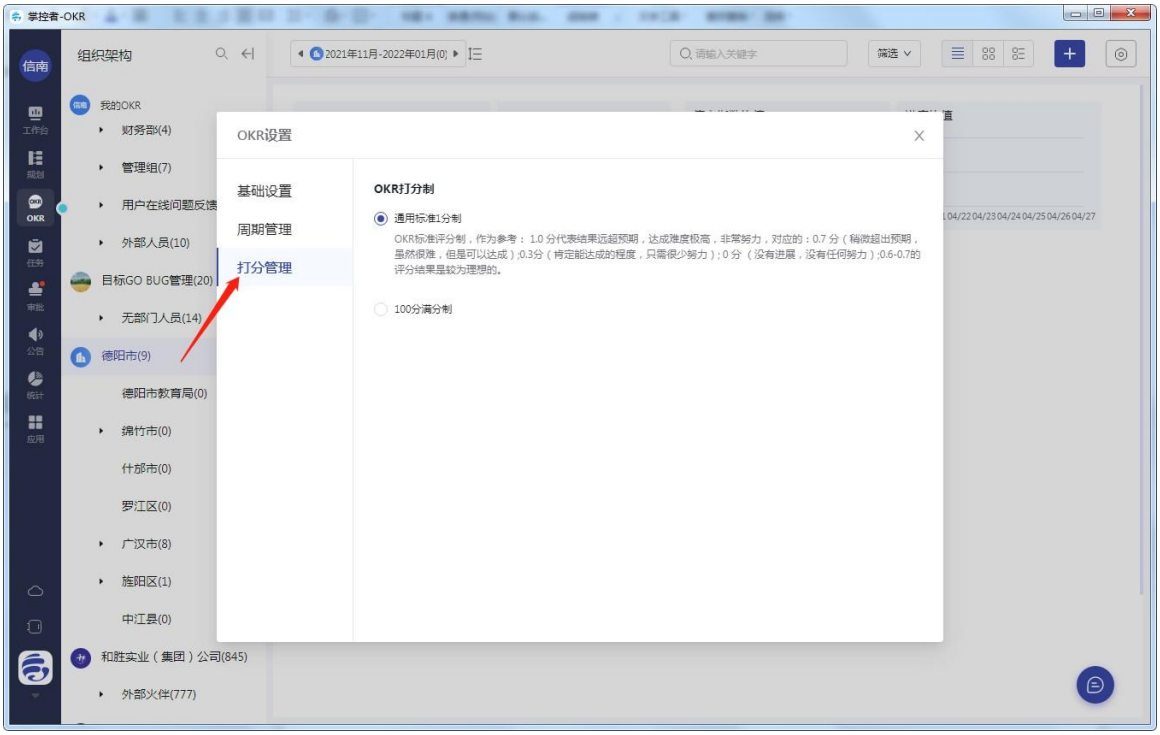



**周期管理**可选项包含：

- **周期长度：**单个周期的持续时间，对应的 OKR 将在选定的时间范围内完成从制定到评分的完整流程；
- **首个生效周期：**在选定的周期长度基础上，首个生效可使用的周期；
- **新周期出现时间：**在当前时间对应的周期结束前 XX 天用户可查看到下一个周期；
- **年度 OKR：**选择是否使用长度为一年的周期来指定企业全年目标；

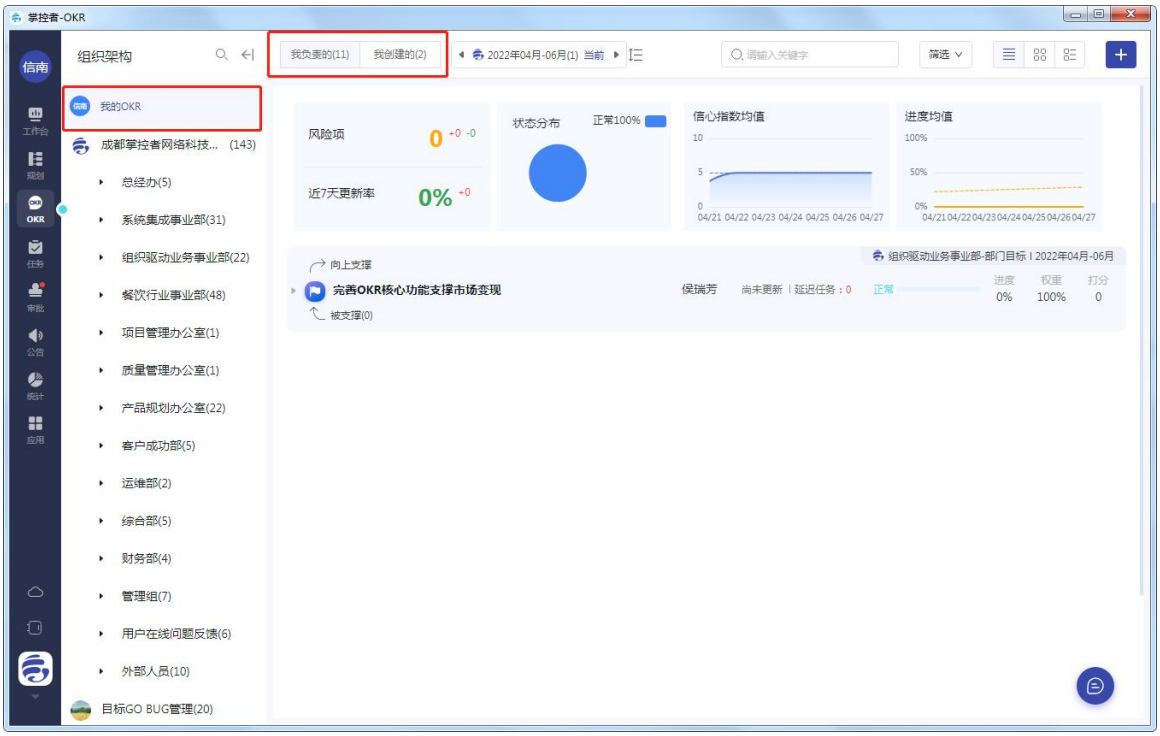
### 2.2.3 打分管理

**打分管理**可根据评分习惯选择 **OKR 评分的满分制**使用 **1 分满分/100 分满分**，选定后可转换；




## 2.3 OKR 列表

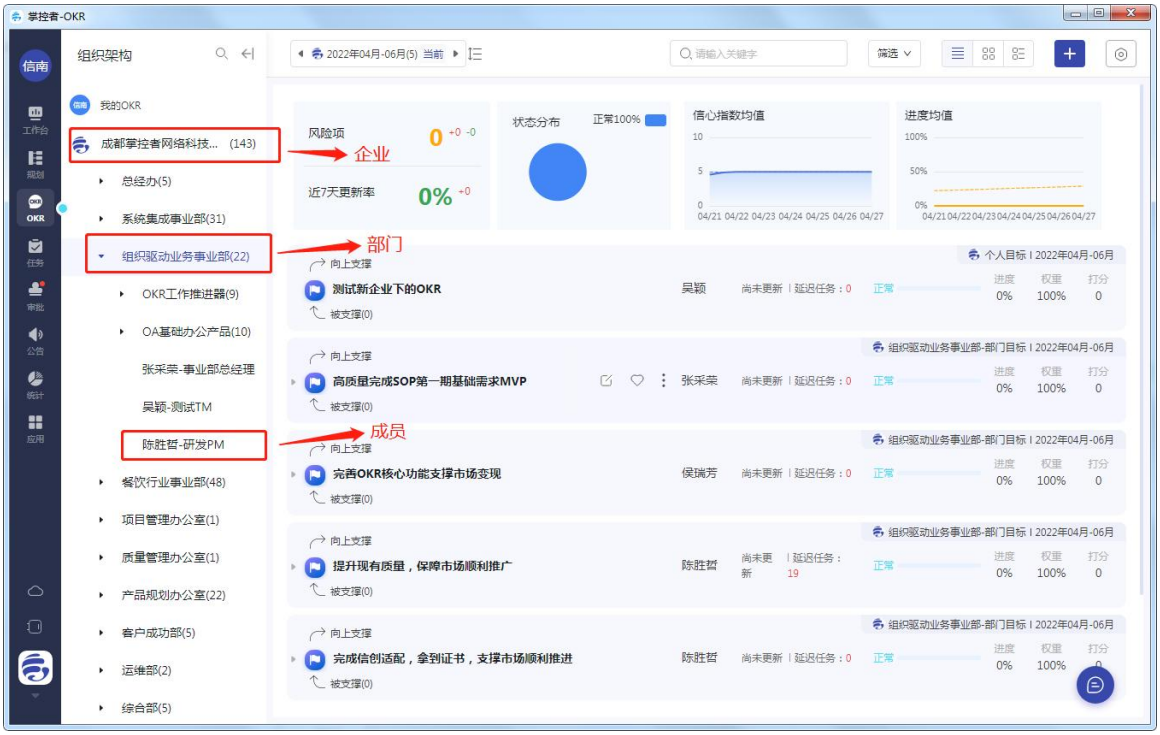
### 2.3.1 我的 OKR




选中【我的 OKR】，可以通过上方选项卡进行切换查看我负责的 OKR 和我创建的 OKR；

可以通过周期、关键字、筛选项等进行目标数据的筛选，统计区展示的是符合条件的所有 OKR 的统计情况，列表去展示所有符合条件的 OKR；

### 2.3.2 其余成员的 OKR



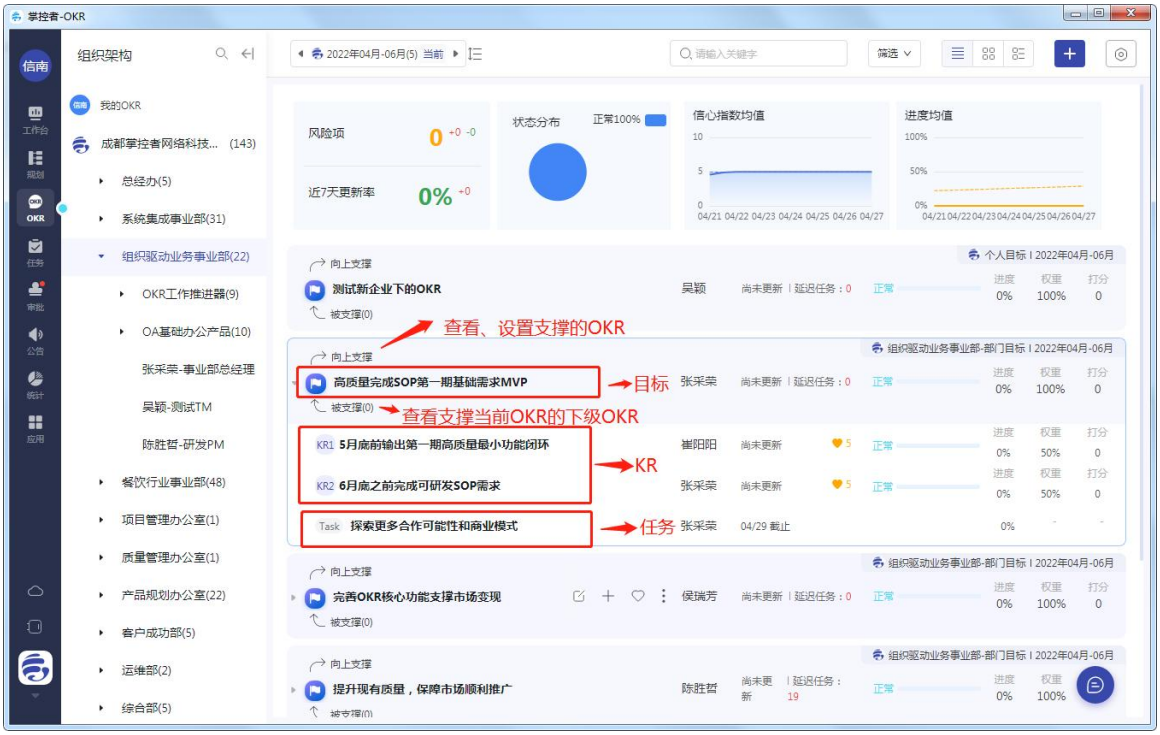

查看其余成员负责的 OKR，可以通过点击组织架构，选中对应的组织来实现，可以查看到公司目标、部门目标、个人目标，查看范围由企业管理员在协同 OA 企业管理后台-权限管理-任务管理中进行范围配置；

点击组织架构中公司标志，对应可以显示公司下所有 OKR；

点击组织架构中部门级别标志，对应可以查看部门下所有 OKR；

点击组织架构中不同的成员，当前这个成员的 OKR；

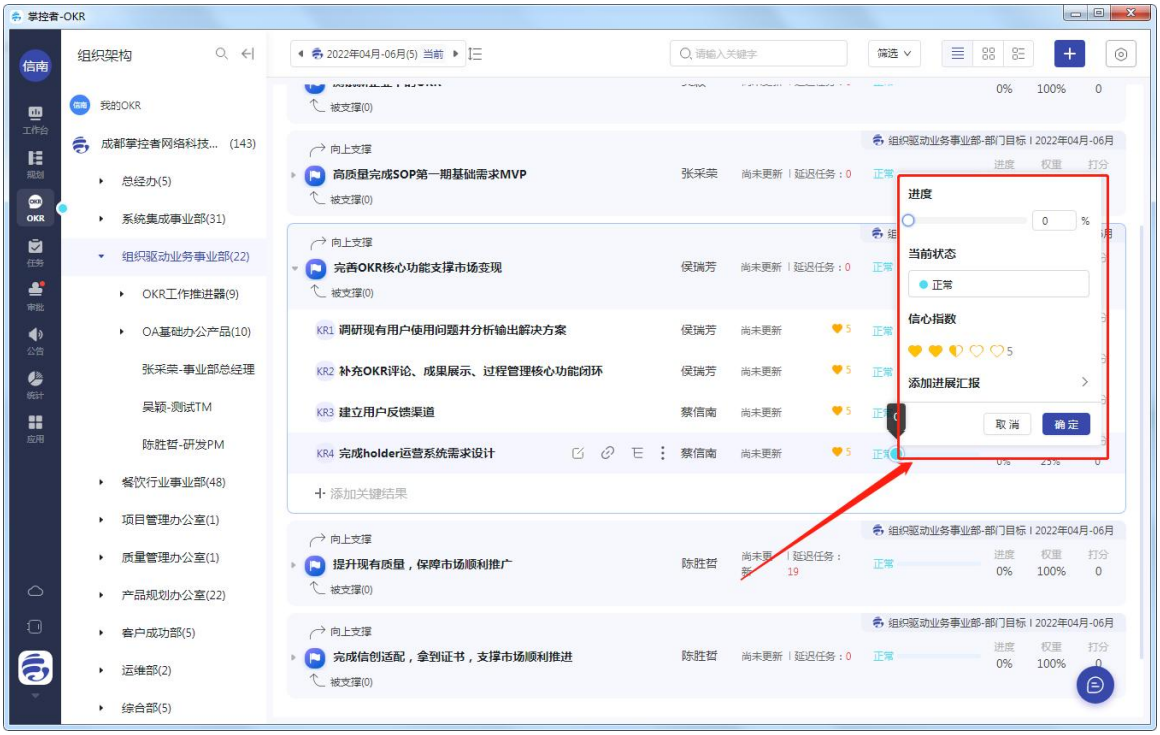
### 2.3.3、OKR 列表




OKR 列表形式展示执行者目标 O、所支撑的目标 O、被支撑的目标 O 以及达到该目标所需要完成的关键结果；

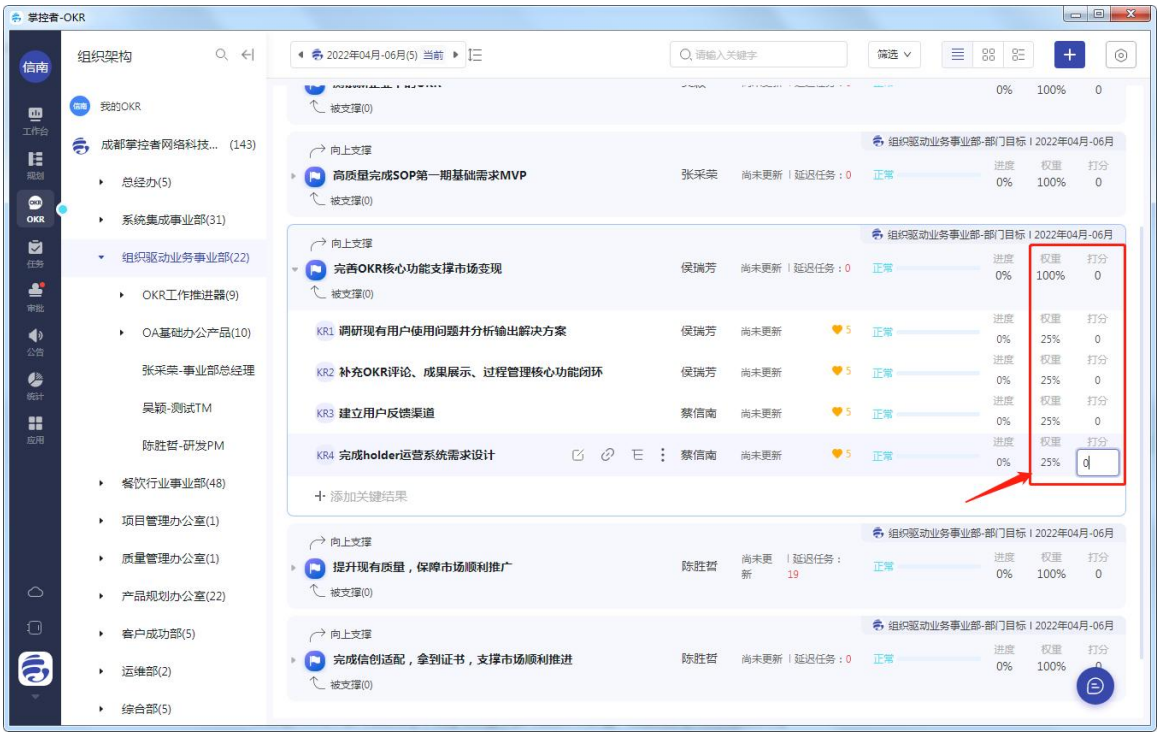
每一例关键结果都有相对应的执行者以及任务状态显示，查看者可以看到 KR 的四种不同状态：正常、有风险、超前、延迟；管理人员根据执行者所标记的不同状态来判断工作进度以及风险程度。

### 2.3.4、OKR 执行状态



可以点击修改 OKR 的执行状态，包括进度、状态、信心指数、也可以添加进展汇报；

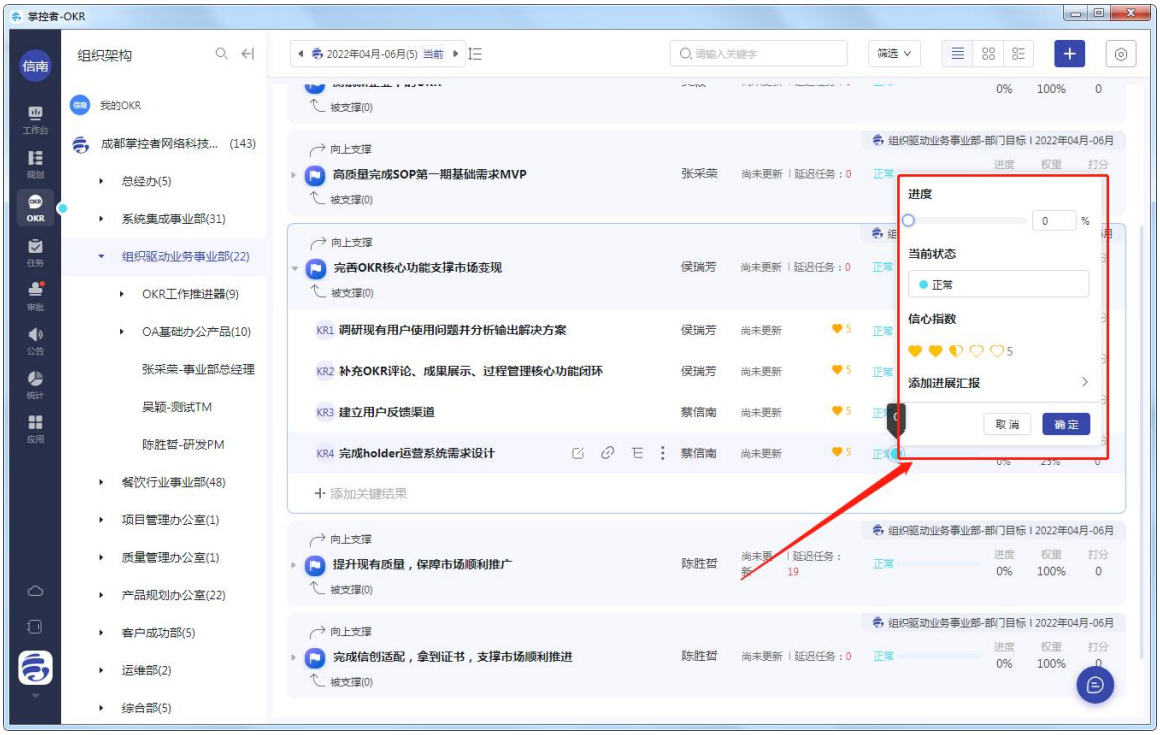
### 2.3.5、OKR 权重




权重：执行者可以通过为 KR 设置权重来区分 KR 的重要程度，让执行者聚焦到执行重要的 KR 中去。最终 O 的总分也会根据 KR 的权重进行计算。

## 2.4 如何跟进 OKR 进度

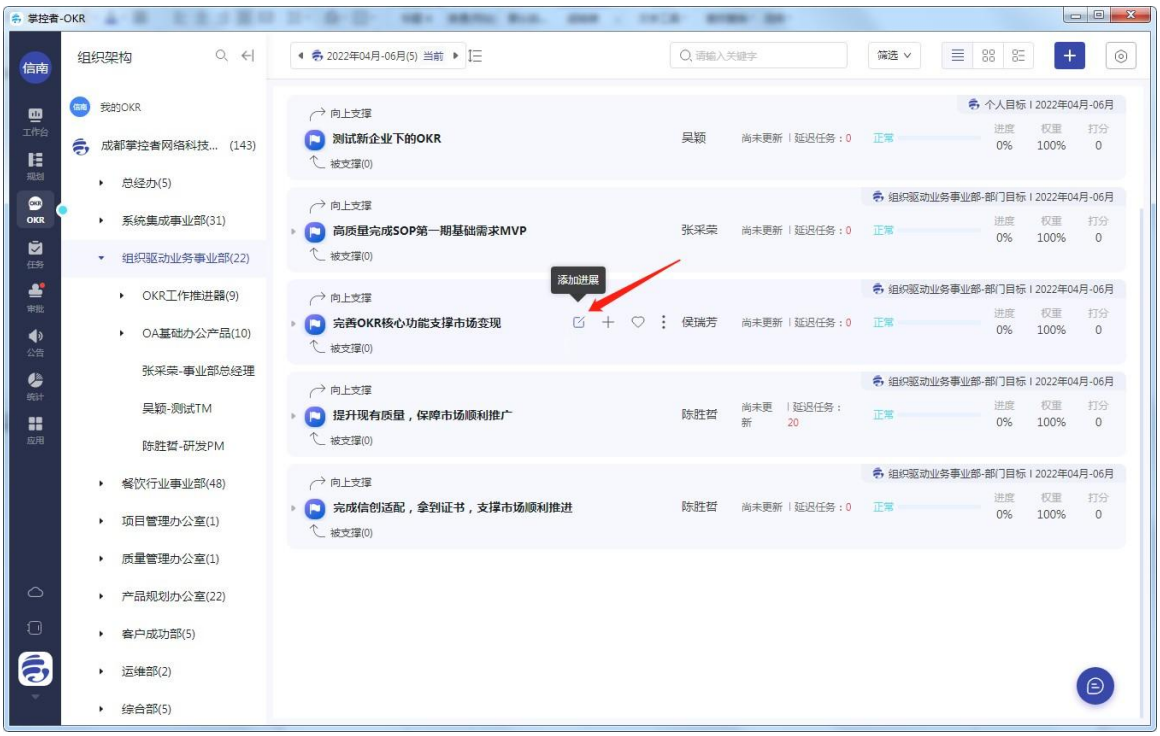
1、状态更新

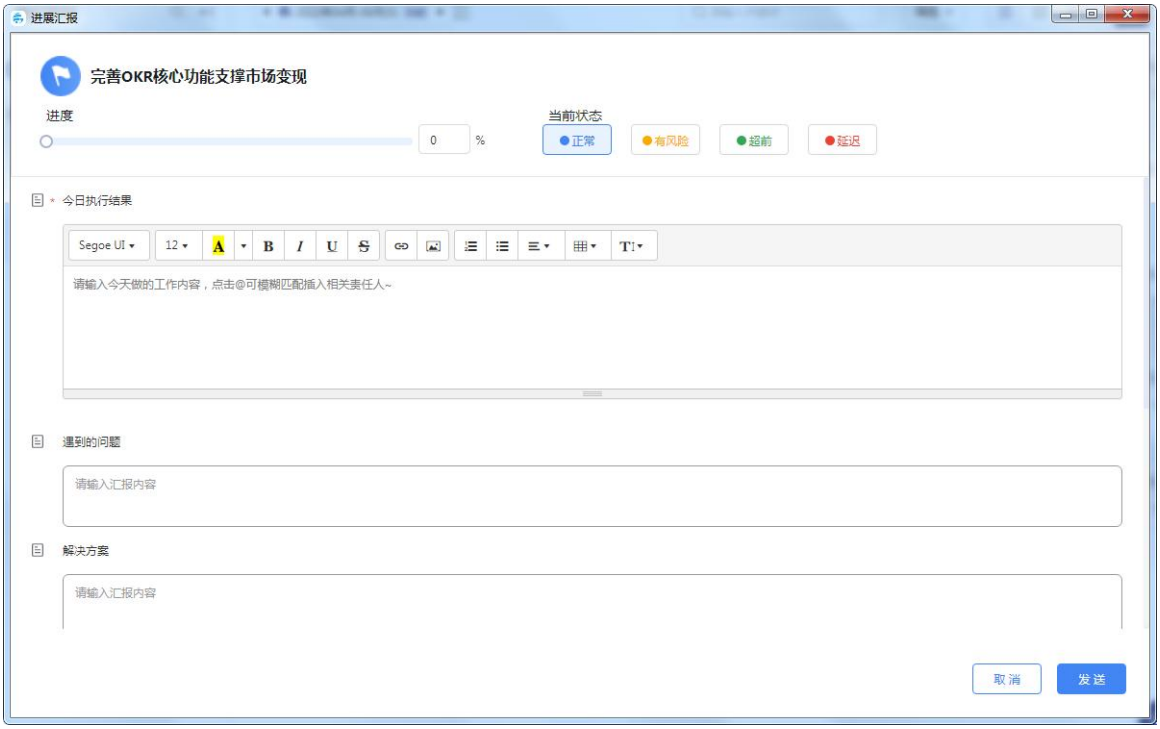


OKR 制定之后，对于 OKR 过程管理可以帮助执行者梳理工作进度，通过填写进度的方式来记录每次进展更新的详情，

合理的量化评估进展状态；通过标记状态，管理者可以根据标记进度进行资源调配，调整工作状态。

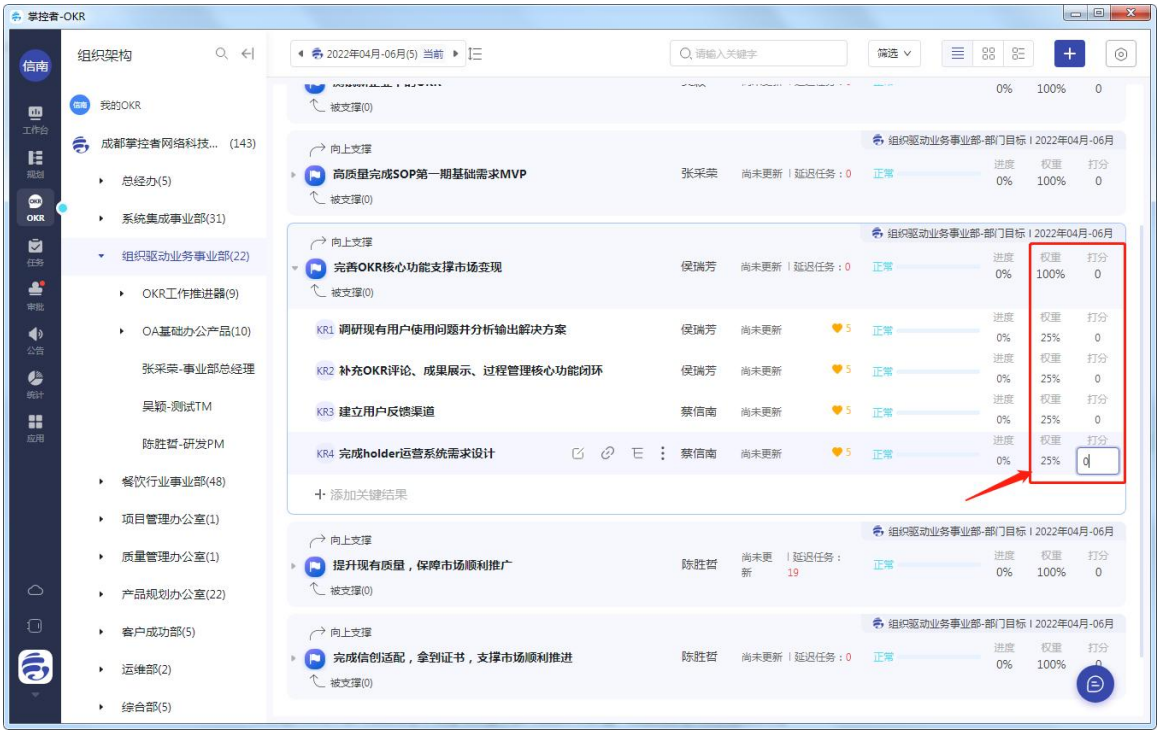
2、添加进展



OKR“添加进展”填写 OKR 进展汇报，进展汇报是帮助执行者在过程中实时记录、协同沟通的有效工具。

## 2.5 OKR 打分与复盘




点击“打分”，直接输入分数，对不同的 key result 进行打分。

评估标准分为：

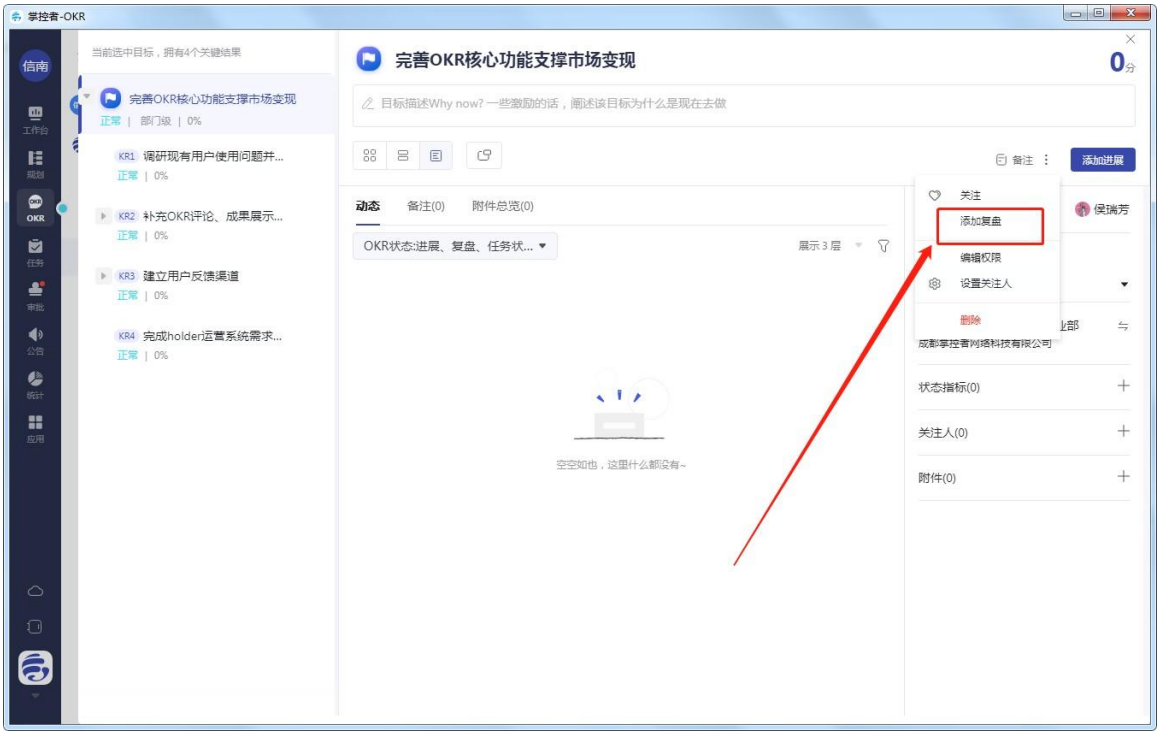
1.0 分 结果超出预期，完成了几乎不可能完成的目标；

0.7 分 结果完成状态达到了希望达到的程度，虽然难但是可以达成；

0.3 分 KR 结果是知道肯定可以达成的程度，需要很少帮助或者不需要帮助就能达到的程度；

0 分没有进展，没有任何努力。

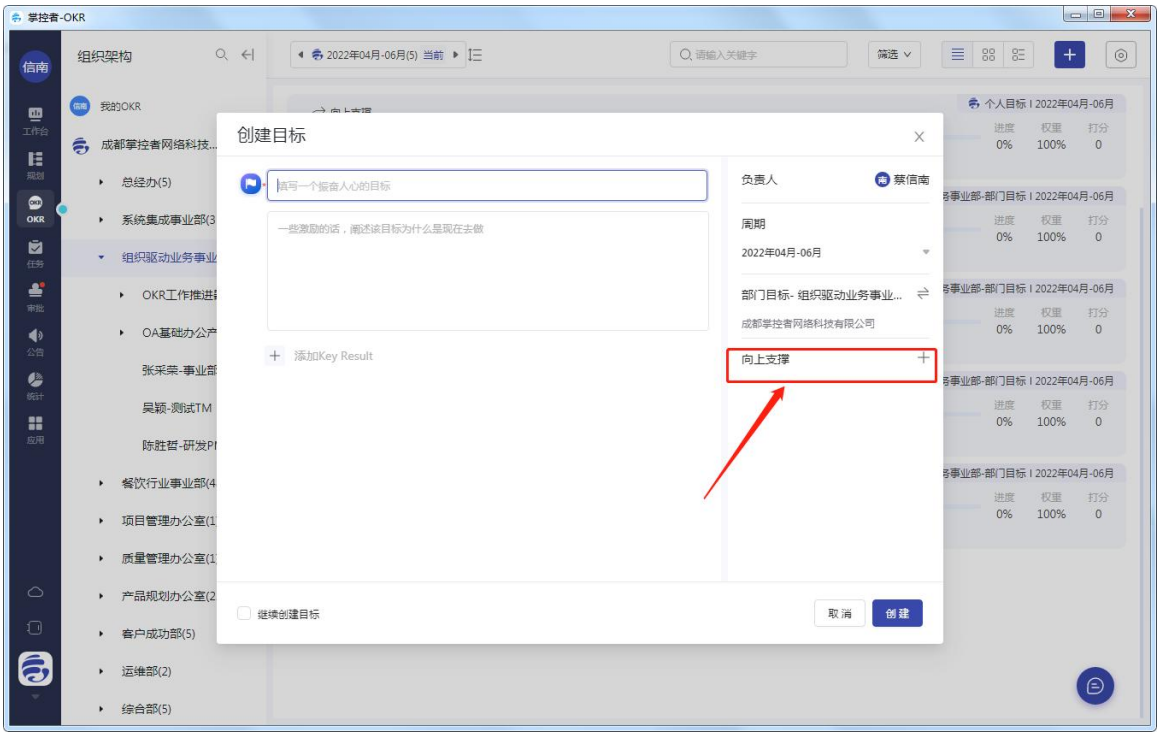
对于每项 KR 进行自评和他评，后期有效的矫正在执行过程对于 KR 的准确拆解。



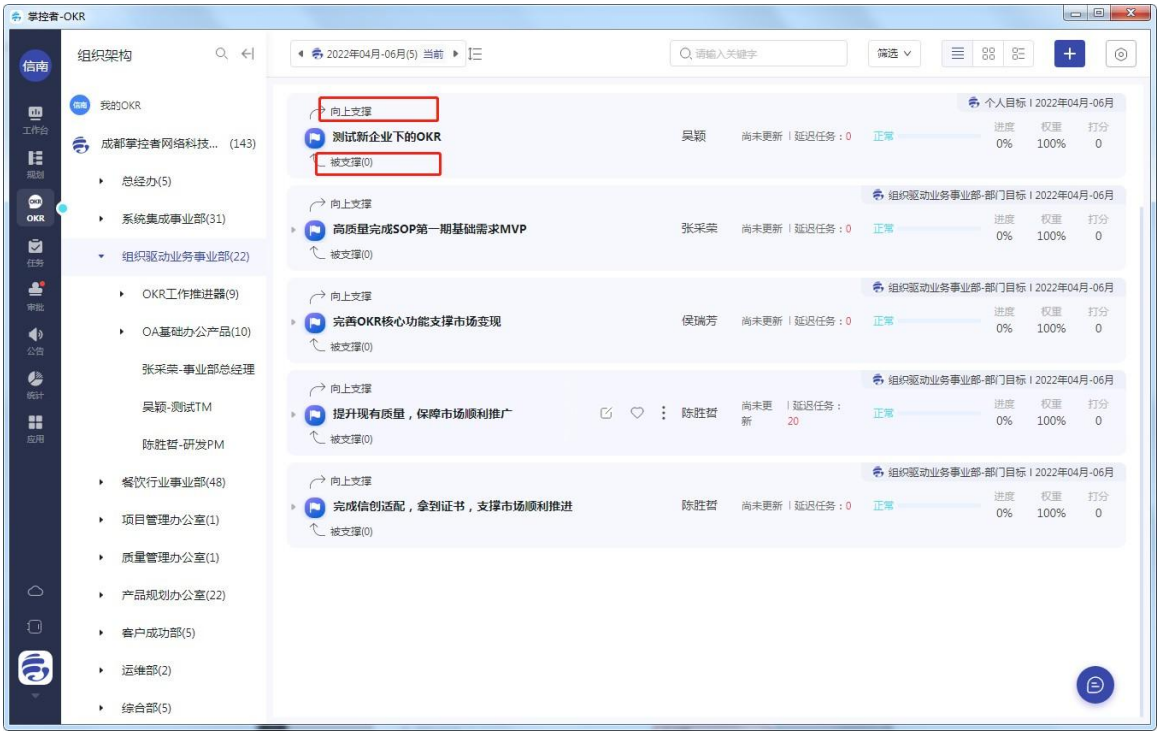

对 OKR 的复盘，点击添加复盘即可。

## 2.6 OKR 对齐

1、创建 OKR 时，选择向上支撑进行对齐；

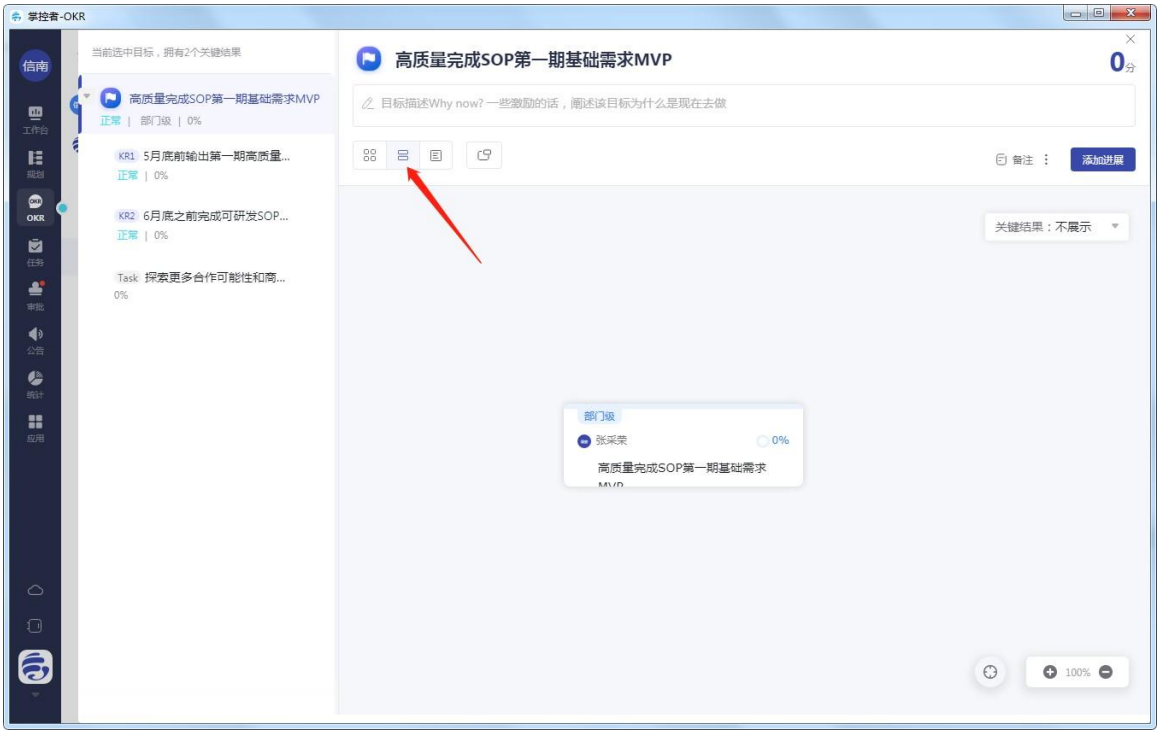



2、通过 OKR 列表添加对齐 OKR




在 OKR 列表上选择向上支撑的 OKR，以实现目标的对齐；

3、对齐视图




通过对齐试图，可以查看团队的对齐情况。管理者可以对 OKR 设定的准确度进行巡查和纠正

# 任务管理

## 功能概述

任务管理主要以看板形式呈现用户在整个协同 OA 系统中的所有相关任务，包括专项任务、绩效任务、常规任务、协同任务等。方便用户对任务做快速追踪与处理。

## 功能介绍

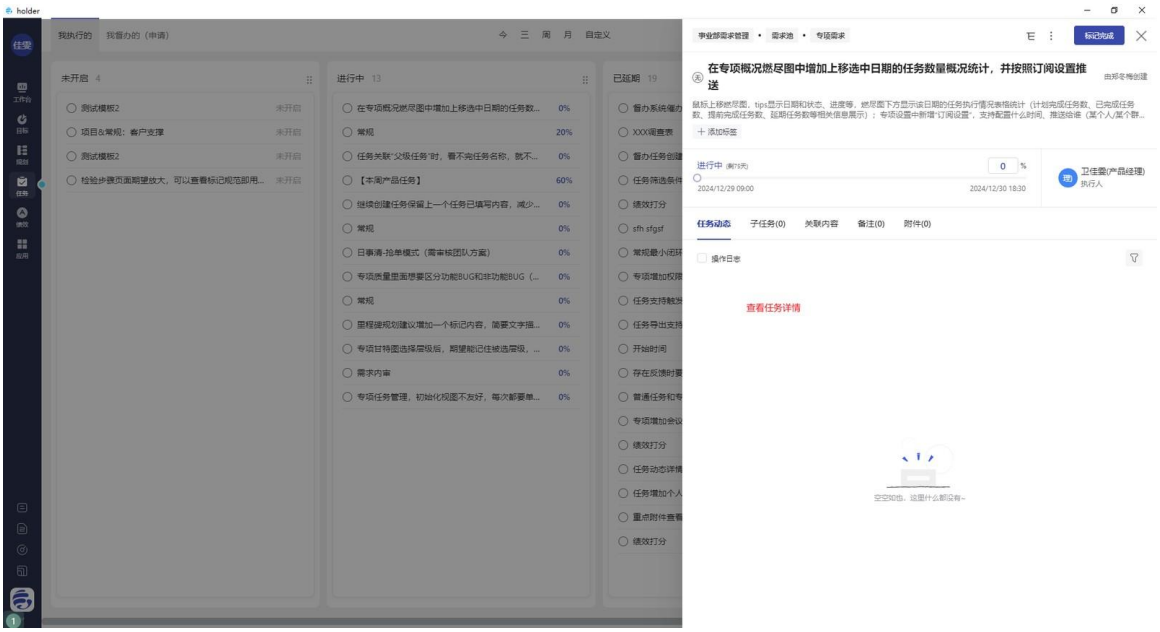
### 功能结构

整个功能页面为简单的上下结构，顶部是视角切换，以及搜索筛选/排序等常用菜单，其下为任务数据。



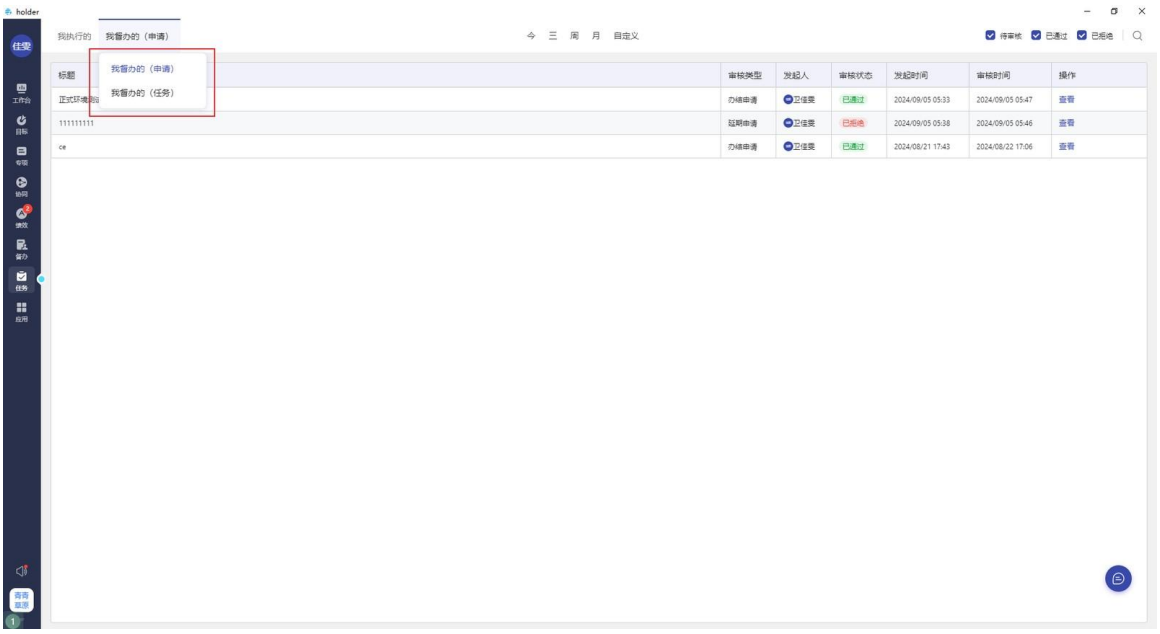
## 我执行的



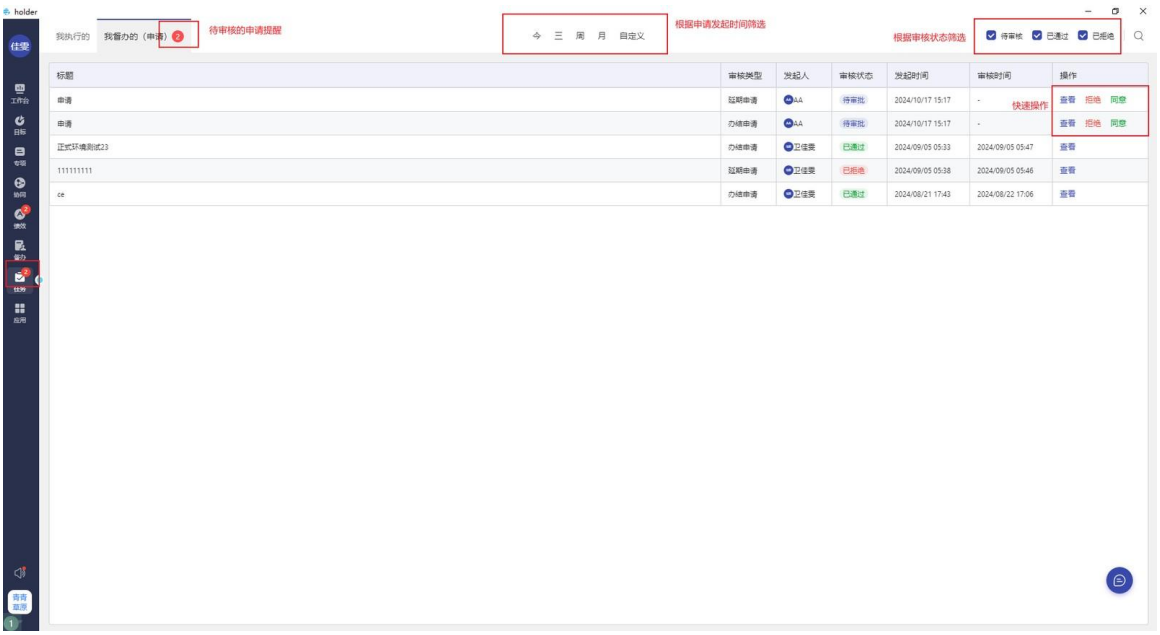

1. 数据范围：我执行的菜单下，呈现的数据为整个系统中，“我”作为执行人的所有任务；
2. 时间筛选：可切换查看不同开始/结束时间的任务；
3. 分类筛选：支持将所有“我执行的”任务按状态/来源/优先级进行分类，按状态分类时，看板将任务分为未开启/进行中/已延期/已完成 4 个类别；按来源分类时，看板将任务分为常规/专项/协同/绩效任务；按优先级分类时，看板将任务按不同优先级分别分类；
4. 状态：定义每个分类下的任务需要以哪种逻辑进行排序展示；
5. 筛选与搜索：手动筛选部分数据，或者进行关键字搜索；
6. 任务看板：看板模式下一行为一条任务，显示任务标题与进度，点击可查看任务详情，点击任务标题左侧的按钮可一键完成任务；可拖动分类甬道自定义看板排序；

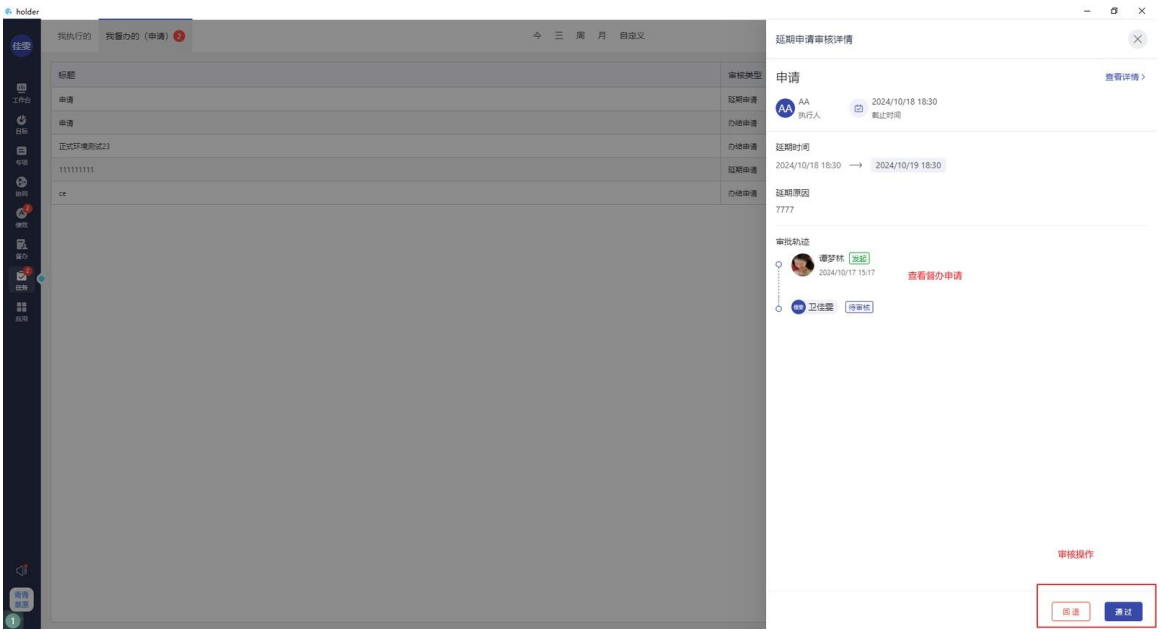
## 我督办的




我督办的包括申请和任务两个菜单。

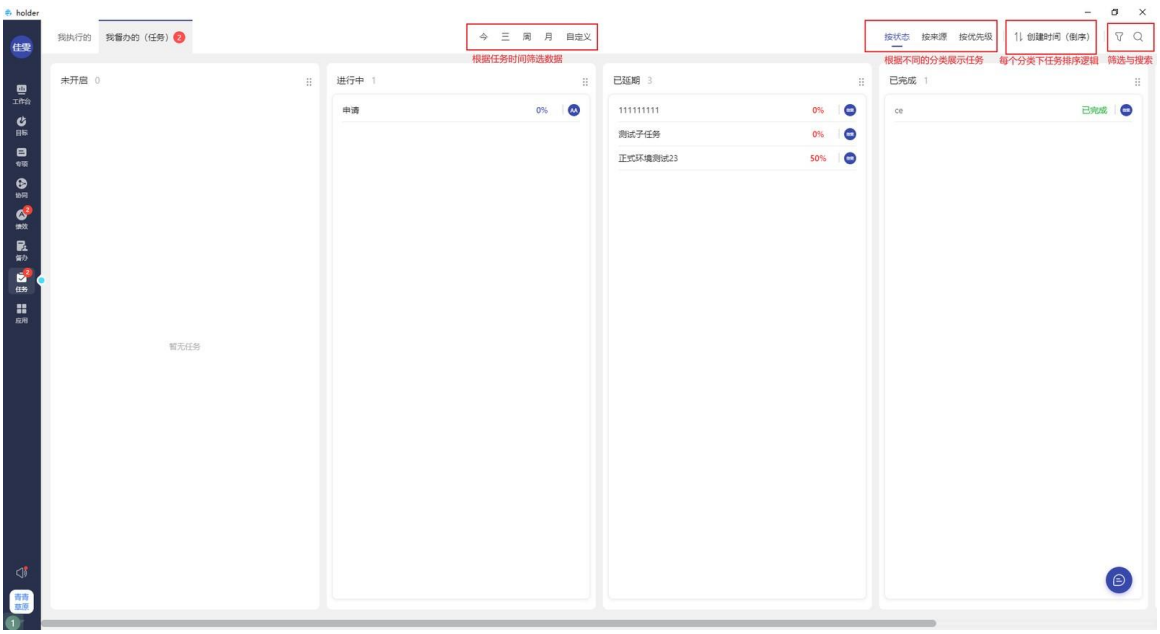
## 我督办的（申请）

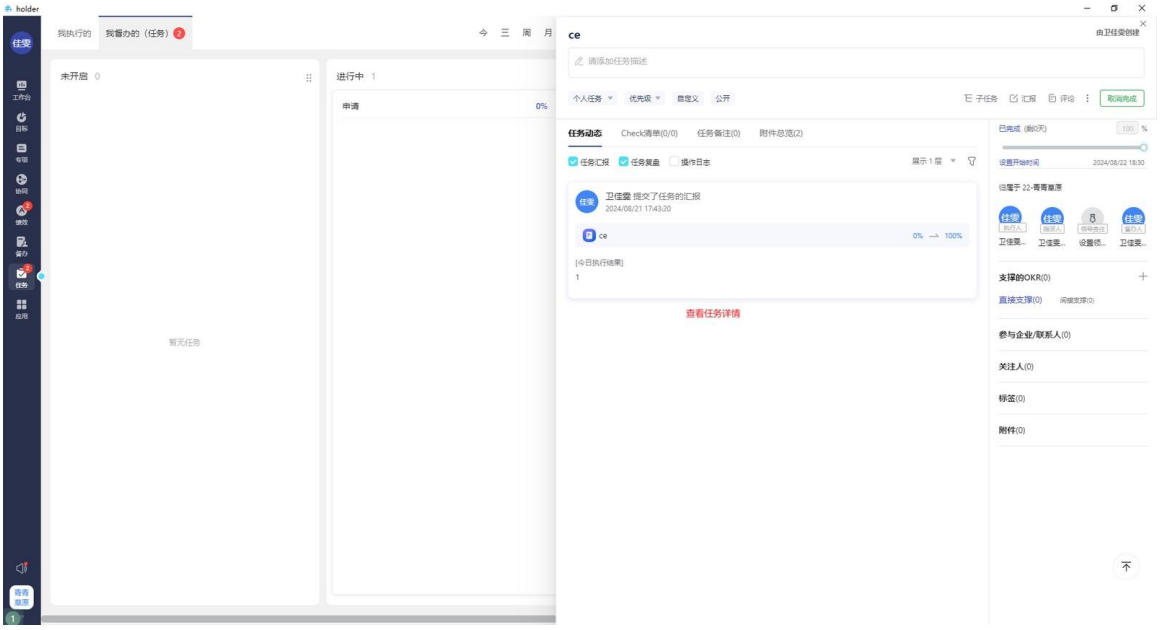





1. 数据范围：由我督办的任务发起的，需要我进行审核的申请；
2. 待办提示：如果存在未审核的申请，会在任务，以及我督办的（申请）菜单上通过小红点进行提示；
3. 时间筛选：根据申请的发起时间进行筛选；
4. 状态筛选：根据申请的审核状态选择是否在列表中展示；
5. 申请列表操作：点击【查看】可查看申请详情，并进行同意/拒绝操作；或者通过列表点击【同意】【拒绝】可直接进行审批；

**我督办的（任务）**



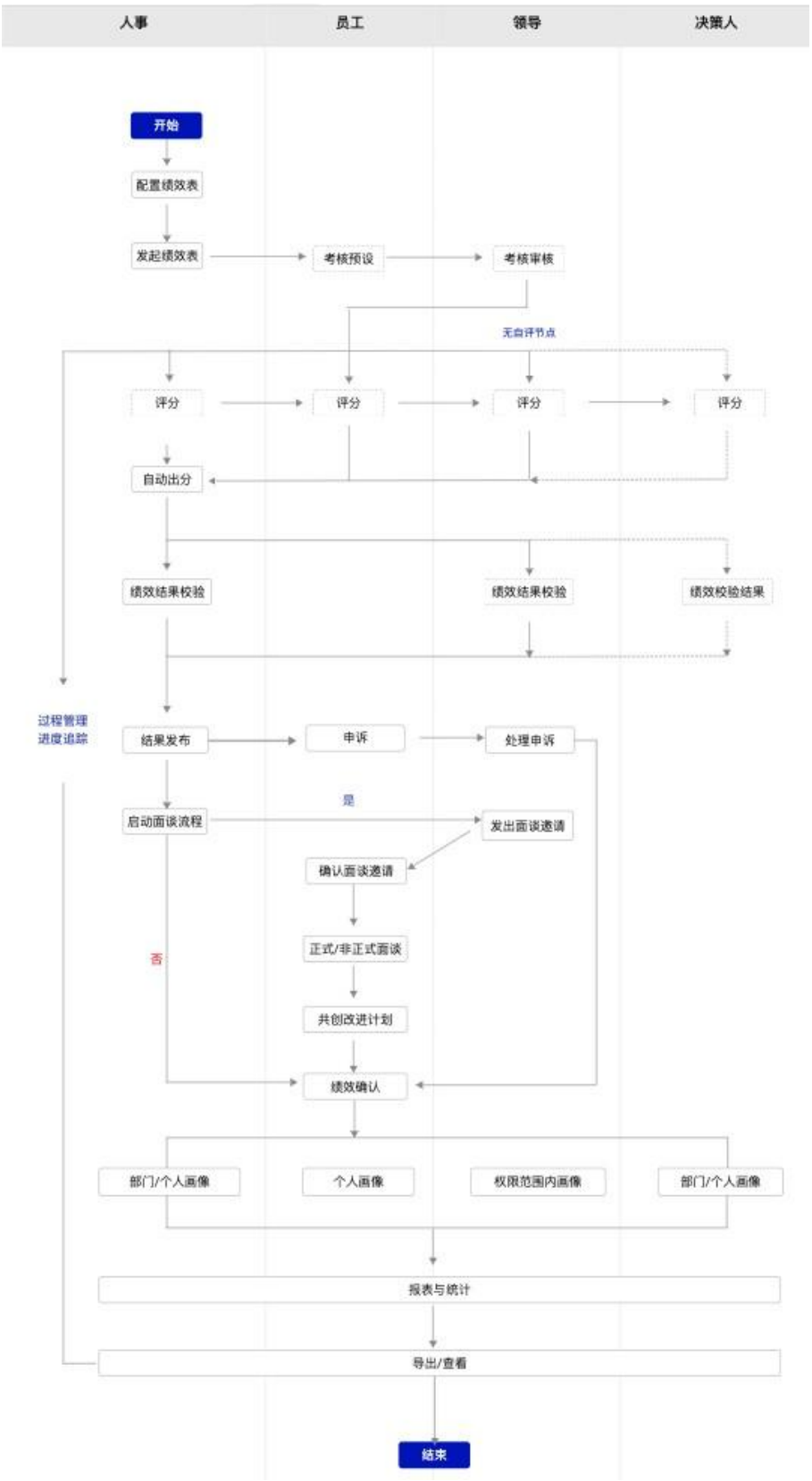



1. 数据范围：由我督办的所有任务；
2. 时间筛选：可切换查看不同开始/结束时间的任务；
3. 分类筛选：支持将所有“我督办的”任务按状态/来源/优先级进行分类，按状态分类时，看板将任务分为未开启/进行中/已延期/已完成 4 个类别；按来源分类时，看板将任务分为常规/专项/协同/绩效任务；按优先级分类时，看板将任务按不同优先级分别分类；
4. 状态：定义每个分类下的任务需要以哪种逻辑进行排序展示；
5. 筛选与搜索：手动筛选部分数据，或者进行关键字搜索；
6. 任务看板：看板模式下一行为一条任务，显示任务标题、执行人、进度，点击可查看任务详情；可拖动分类甬道自定义看板排序；

# 绩效管理

**应用场景：**基于客观事实的主观评价体系，实现绩效目标制定、绩效目标跟踪、绩效目标复盘、绩效目标应用的闭环，支撑 BSC\KPI\OKR\PBC\MBO 等绩效考核方法

**使用指南：** 大致流程为：绩效专员设置企业绩效考核规则，进行【模版配置】-【发起考核】-【评分流程】-【过程跟踪】-【结果发布】-【绩效确认/绩效申诉】-【申诉处理】-【绩效面谈】-【改进共创】-【结束考核活动】

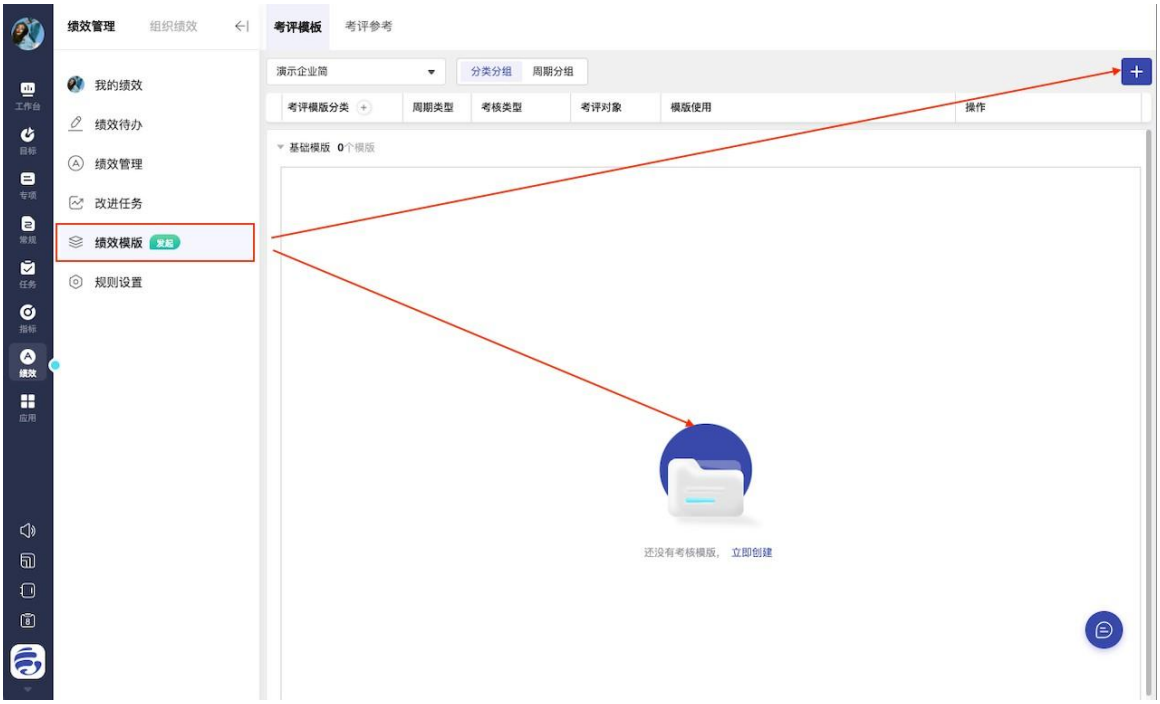

人事
员工
领导
决策人
开始
配置绩效表
发起绩效表
考核预设
考核审核
无自评节点
评分
评分
评分
评分
自动出分
绩效结果校验
绩效结果校验
绩效校验结果
过程管理
进度追踪
结果发布
申诉
处理申诉
是
启动面谈流程
发出面谈邀请
确认面谈邀请
否
正式/非正式面谈
共创改进计划
绩效确认
部门/个人画像
个人画像
权限范围内画像
部门/个人画像
报表与统计
导出/查看
结束

# 绩效专员（发起考核）

## 【绩效模版与发起考核】

### 一：模版配置

**绩效模版中的创建【考评模版】**




**1.第一步填写【基础信息】**

考核对象：通过组织架构添加，支持成员/部门/企业选择

结果校验人：对绩效结果进行校准权限的人，支持直接主管、HRBP、指定人（支持多人）

申诉处理人：对绩效申诉进行处理的人，支持支持直接主管、HRBP、指定人（仅支持单人）

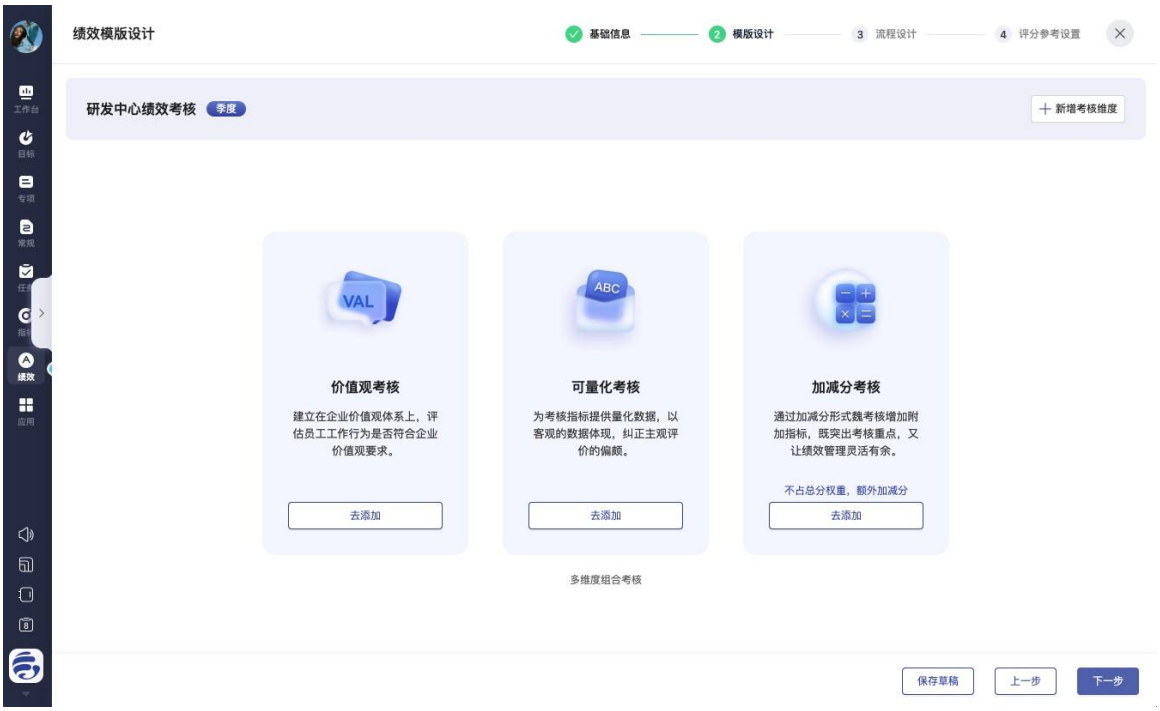
_计算方式【考核维度权重计算】： 总分=维度 1*80%+维度 2*20%（关注维度项评价）-推荐使用

__计算方式【评分人权重计算】： 总分=上级评*80%+自评*20% （关注评分人评价）_



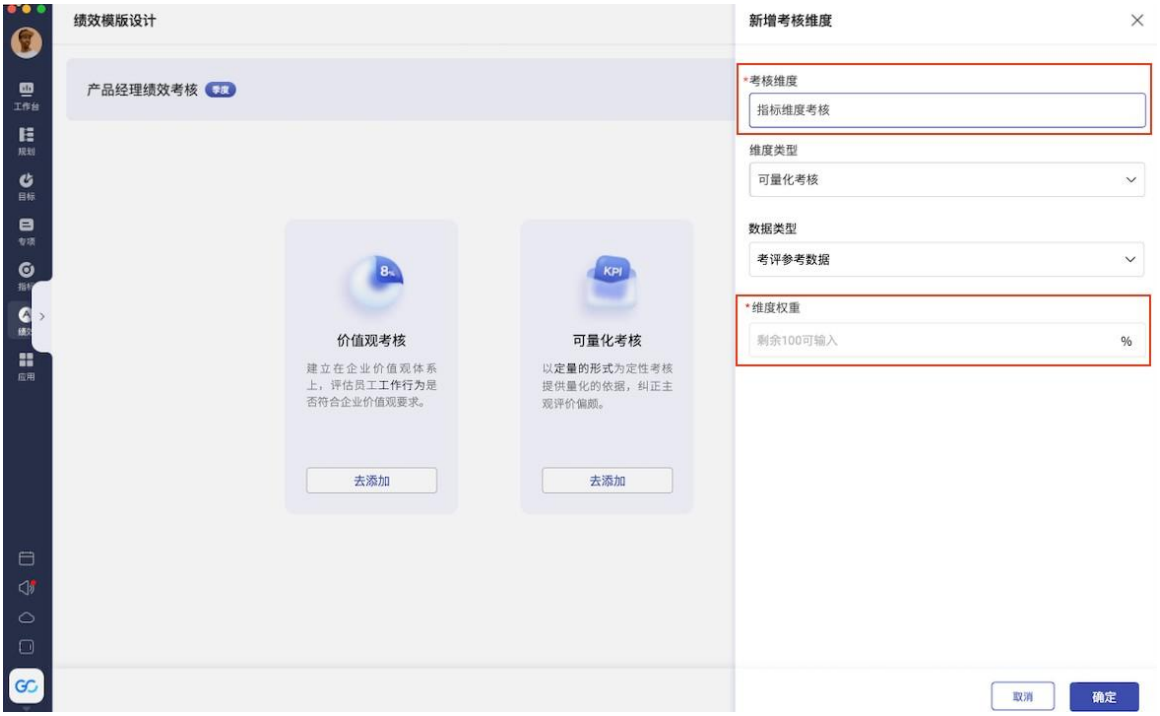

**2.第二步进行【模版设计】**

支持可量化考核、价值观考核、加减分考核，可自由组合考核形式

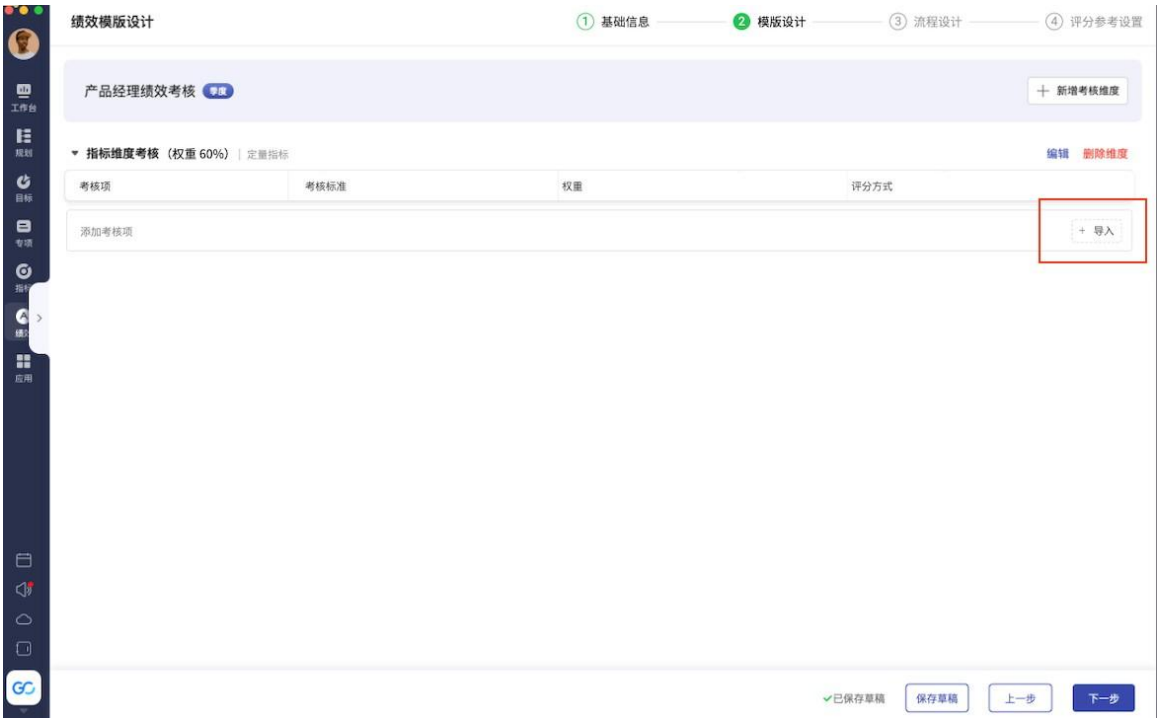



可量化考核：

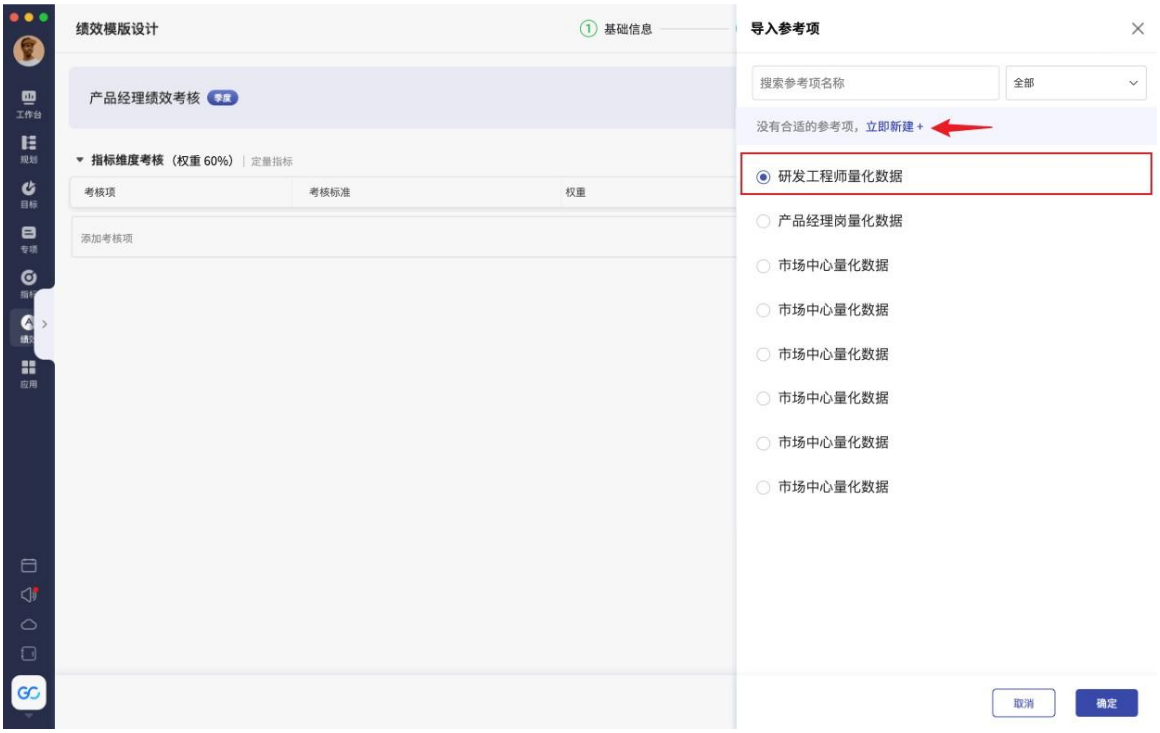
1.对维度进行命名，设置维度权重




2.对可量化维度下的考核项进行【导入】添加




3.选择来自考评参考配置的表格，支持快速新建考评参考表

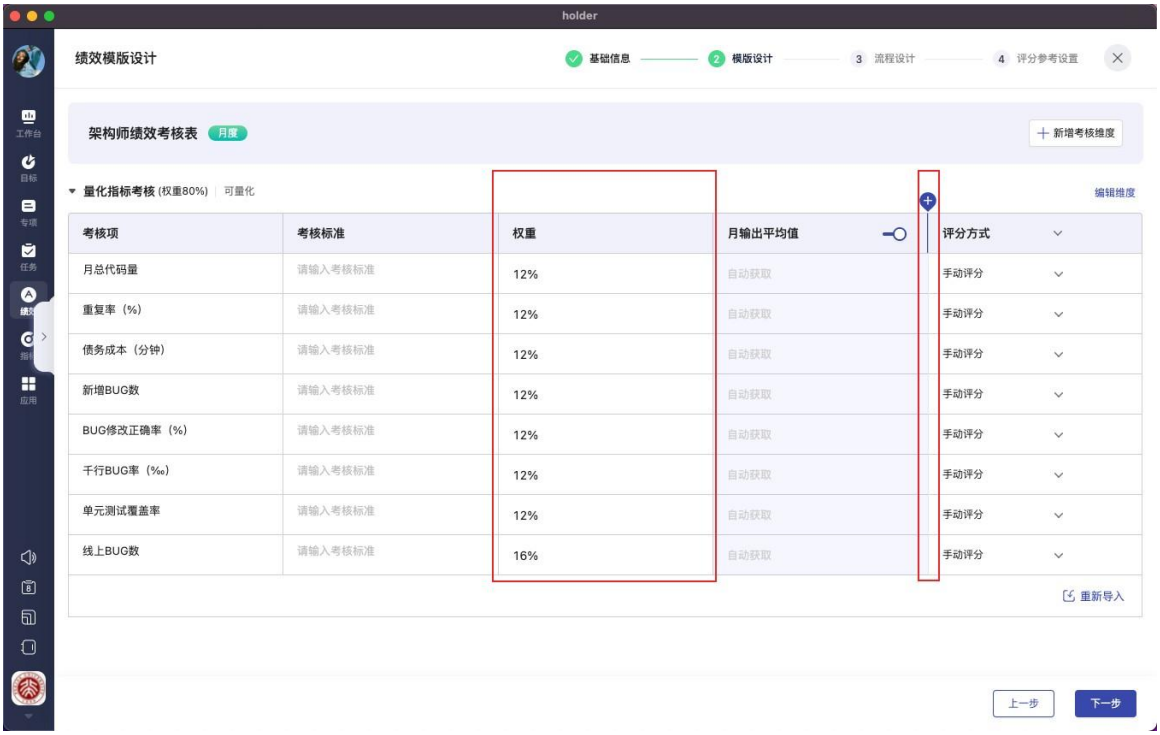


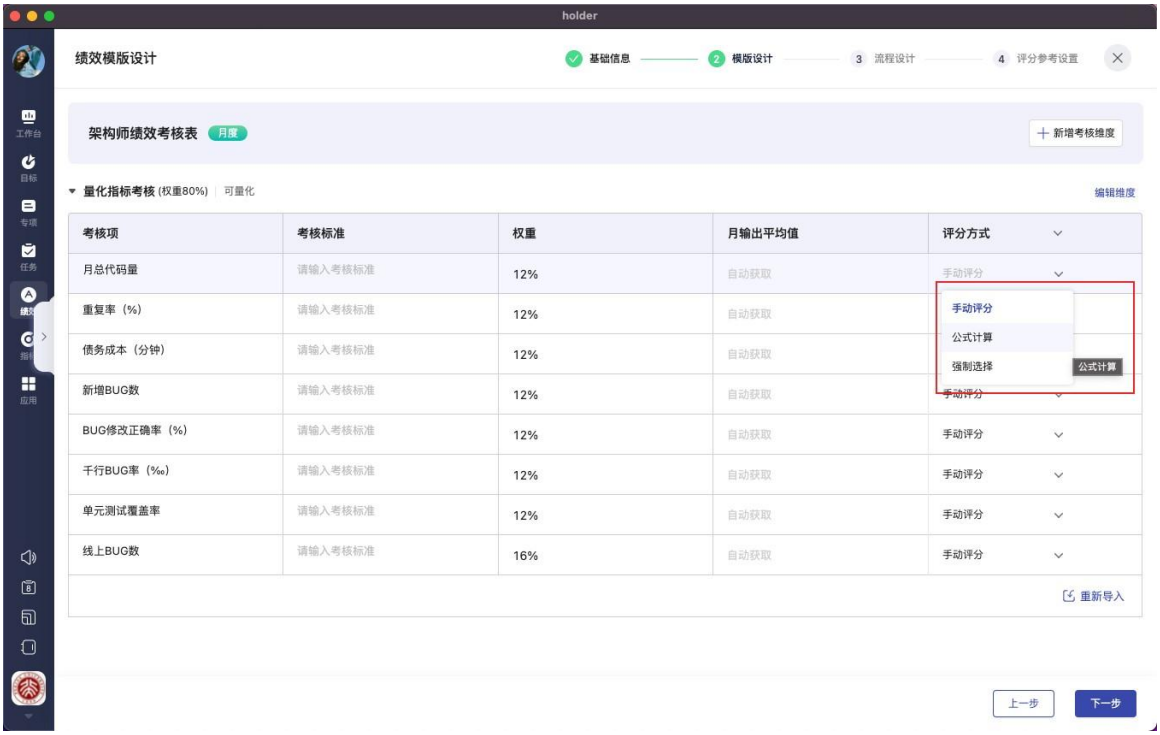

4.导入成功后，进行权重设置和评分方式设置

权重设置：考核项权重之和=100%

模版支持继续添加列，支持关闭导入的表格列

评分方式：手动评分/公式计算/强制选择



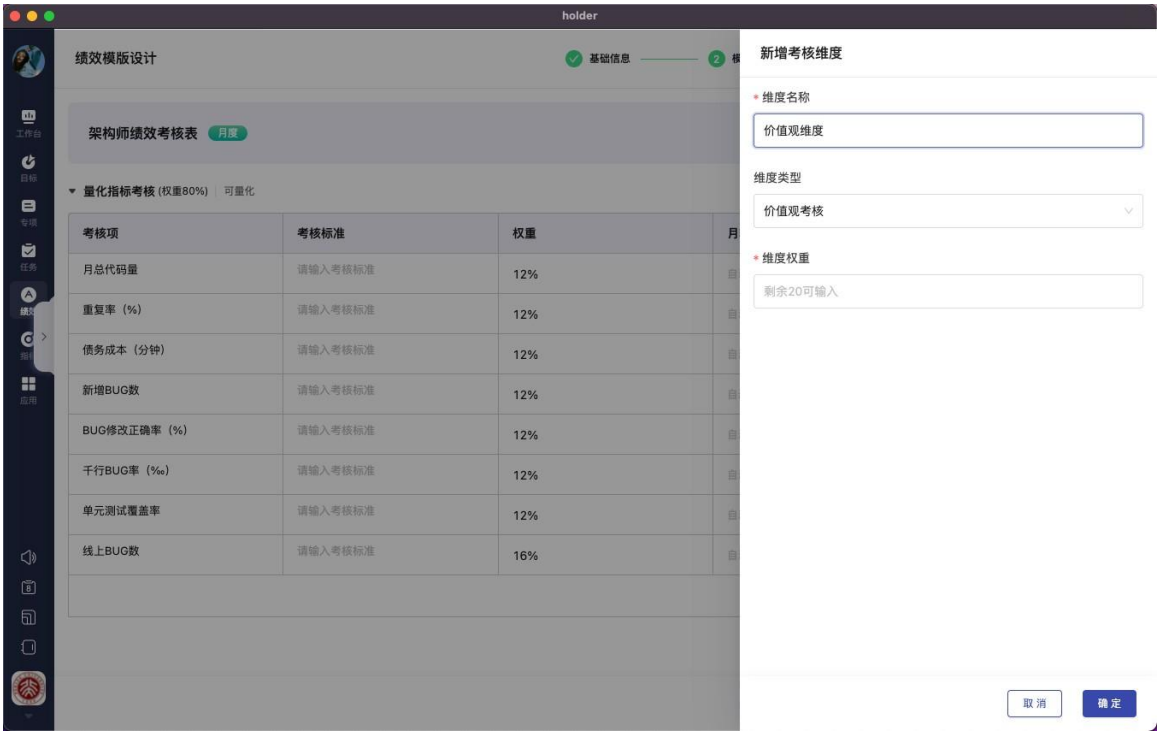


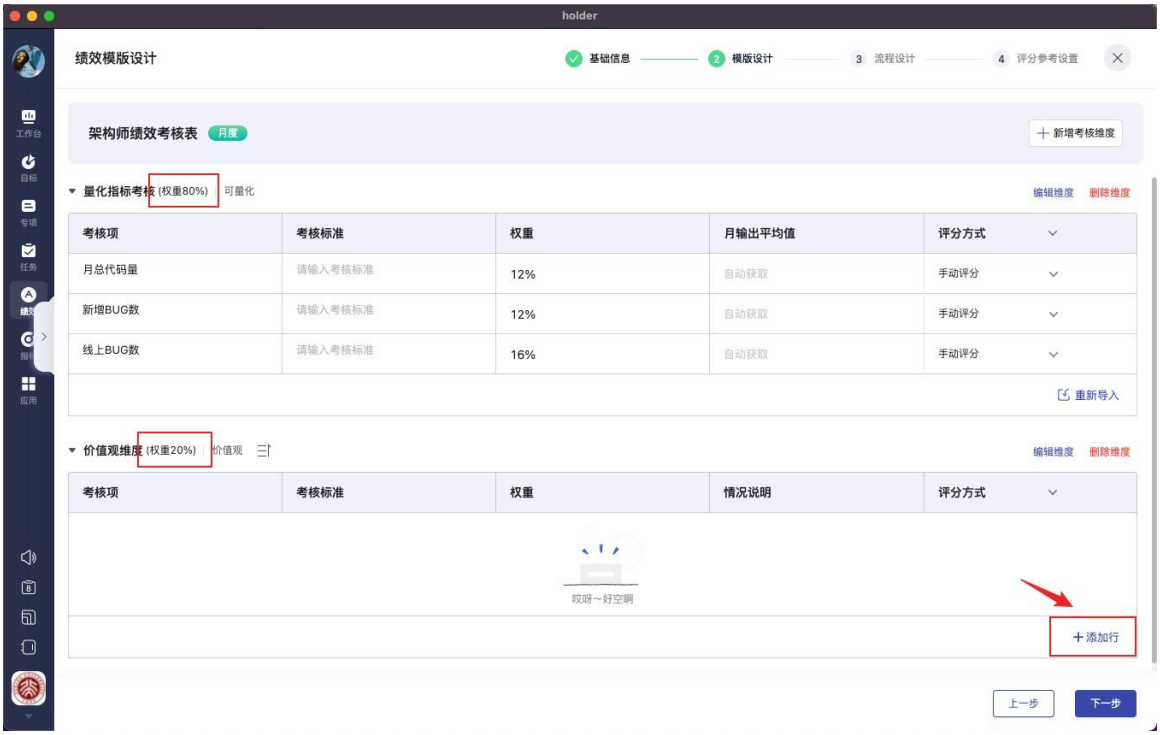

价值观考核：

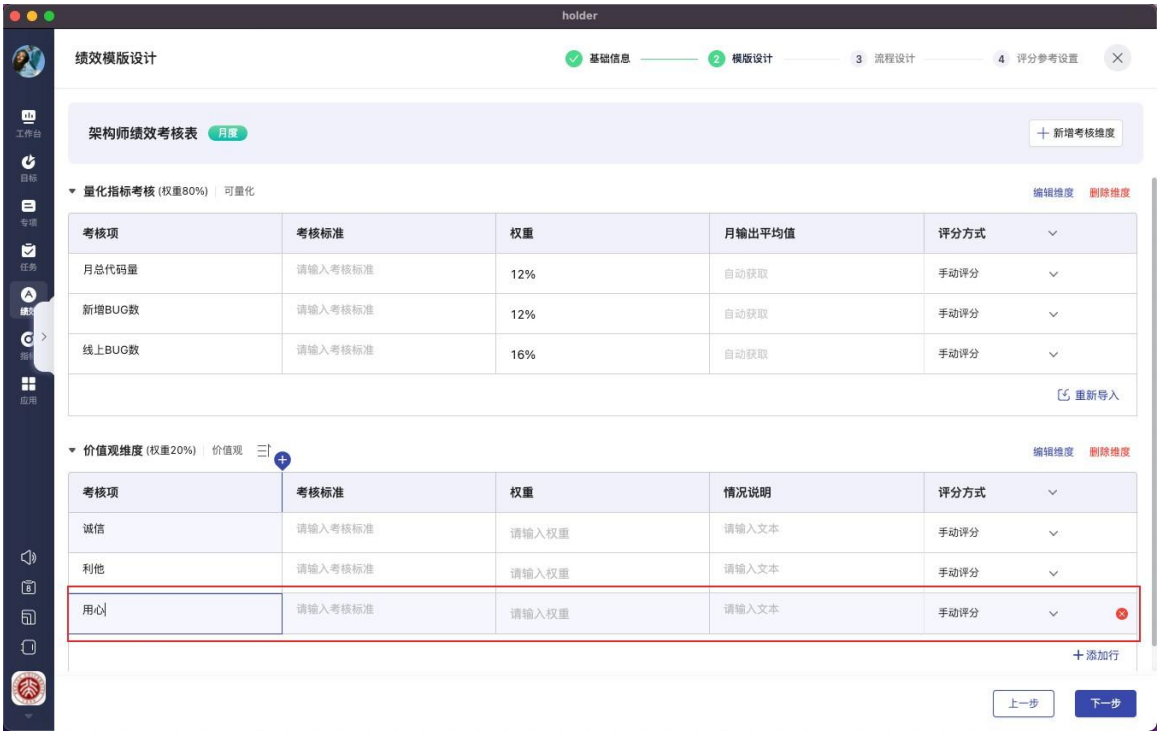
1.对维度进行命名，设置维度权重（维度之和=100%）

2.添加行：点击添加行进行考核项设置

3.点击下一步进入【流程设置】





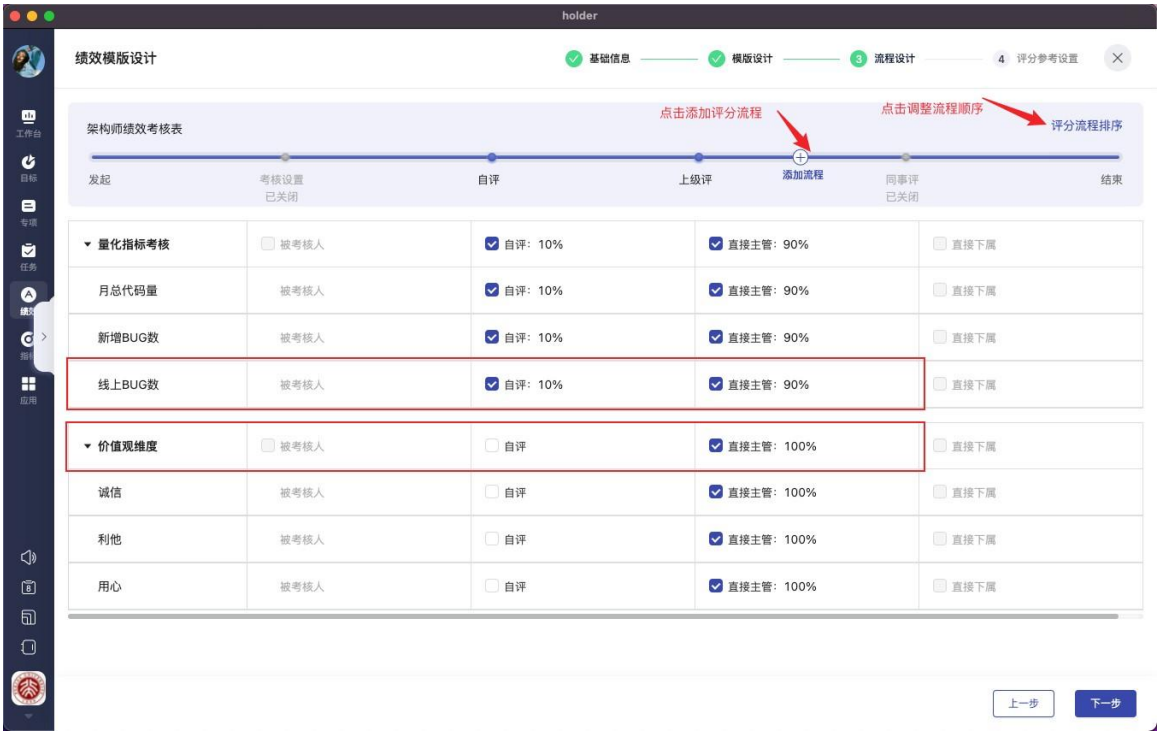




**3.第三步进行【流程设计】**

评分流程:

1.支持自评、上级评、同事评、自定义等多种形式的模式

2.考核项的评分流程节点权重之和必须为 100%（例：自评 10%+上级评 90%）

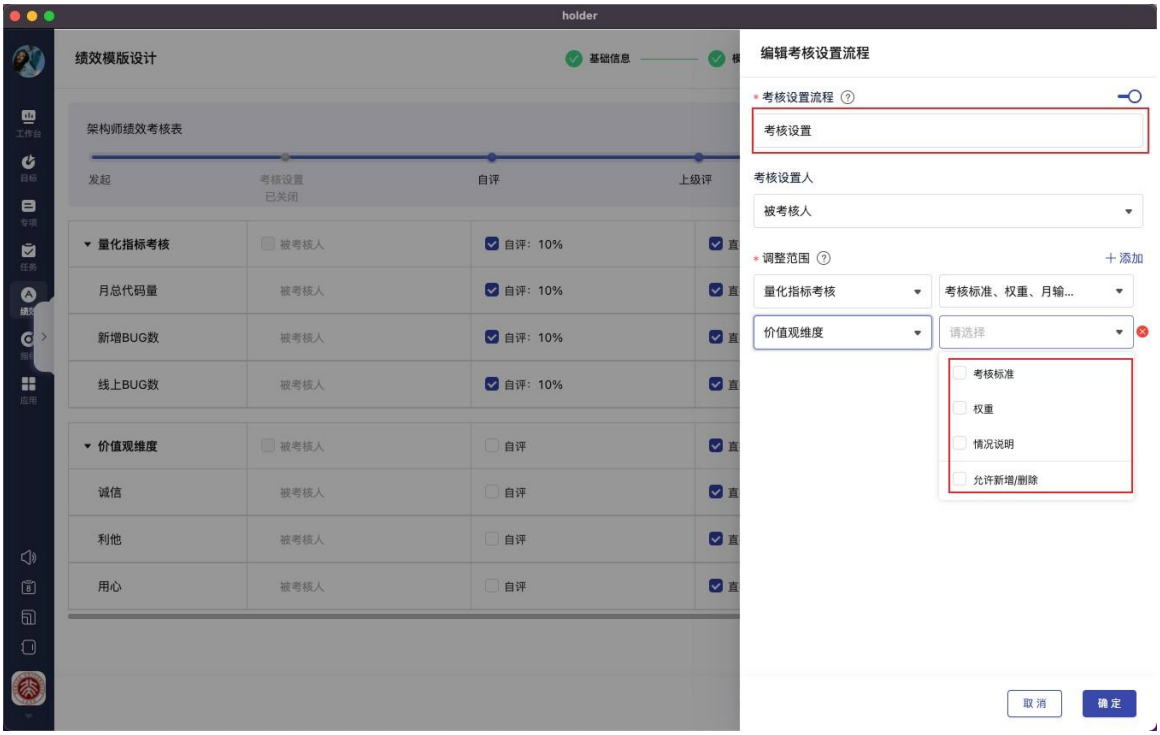



考核设置流程:

1.考核设置流程只能在评分流程之前，作用于评分开始之前指定相关人对评分表进行设计和审核

2.默认关闭考核设置流程

3.开启考核设置流程：定义名称、选择考核设置人、设置允许调整的表格范围



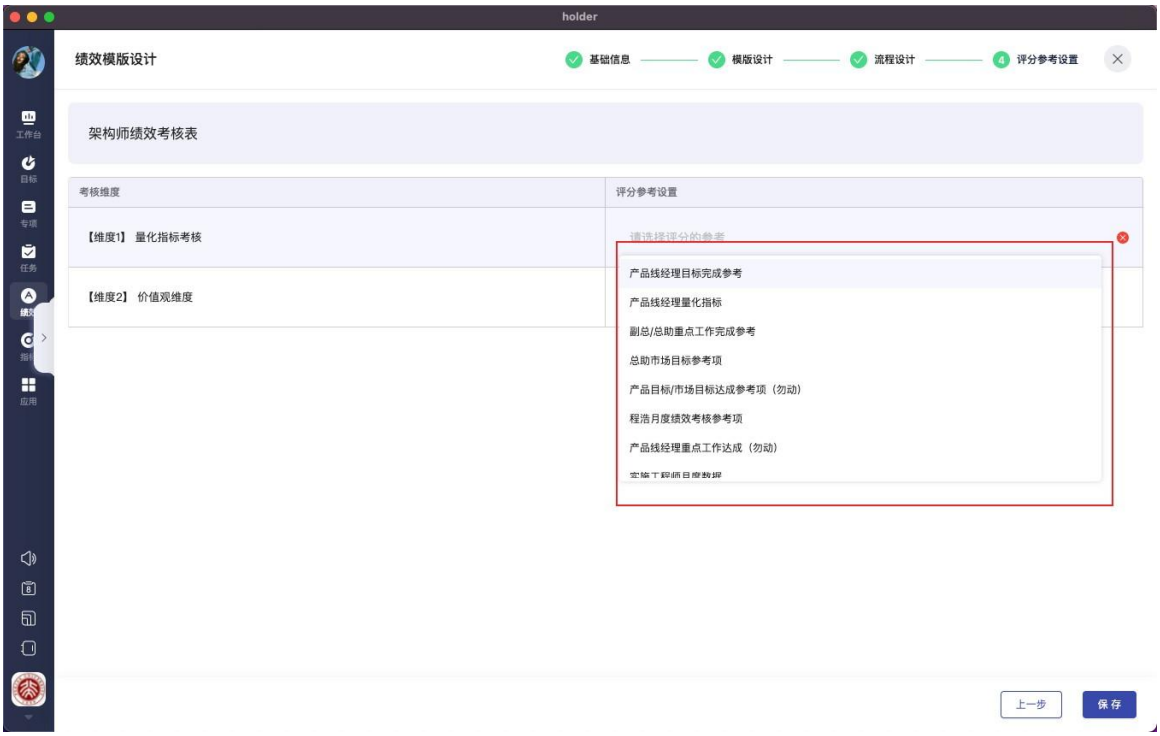

**4.第四步进行【考评参考设置】**

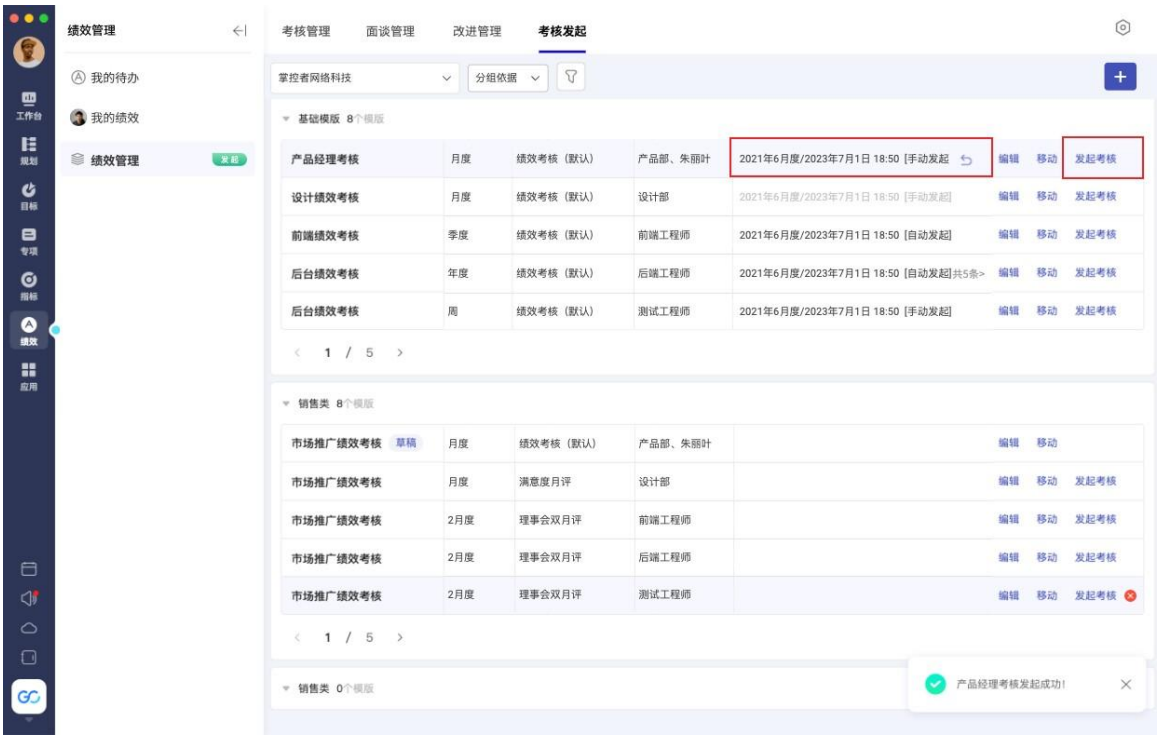
配置基于客观事实的主观评价场景

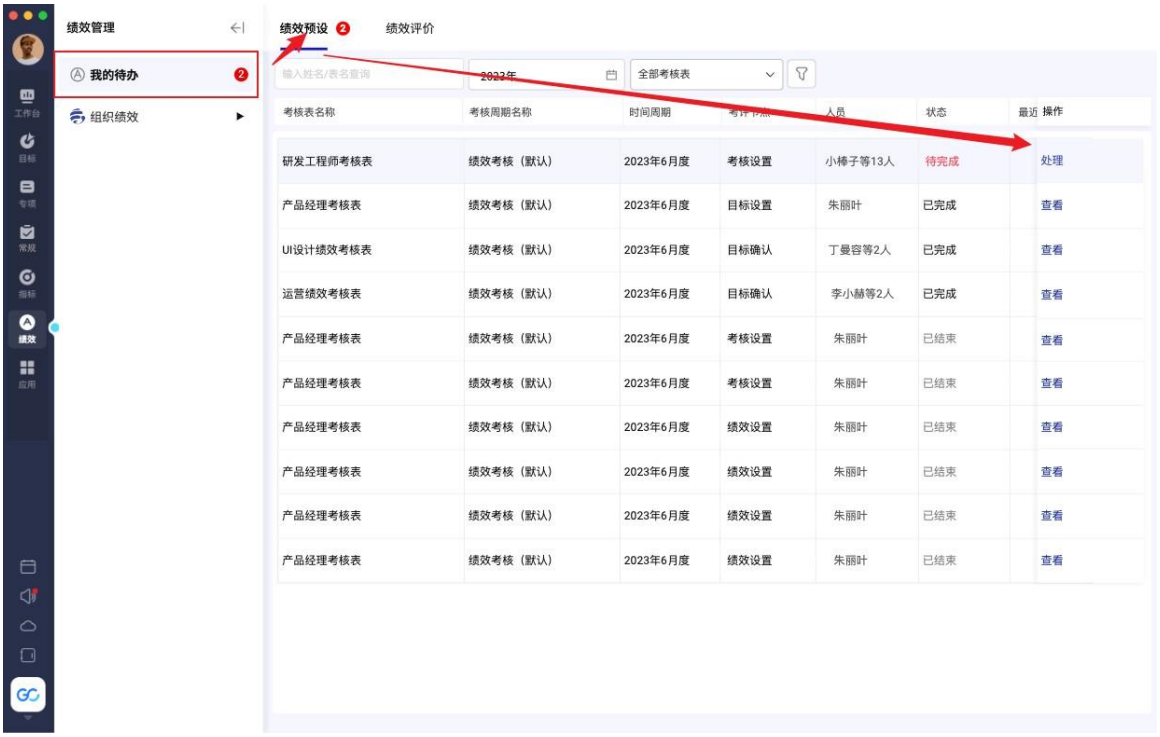
1.按维度关联参考的数据

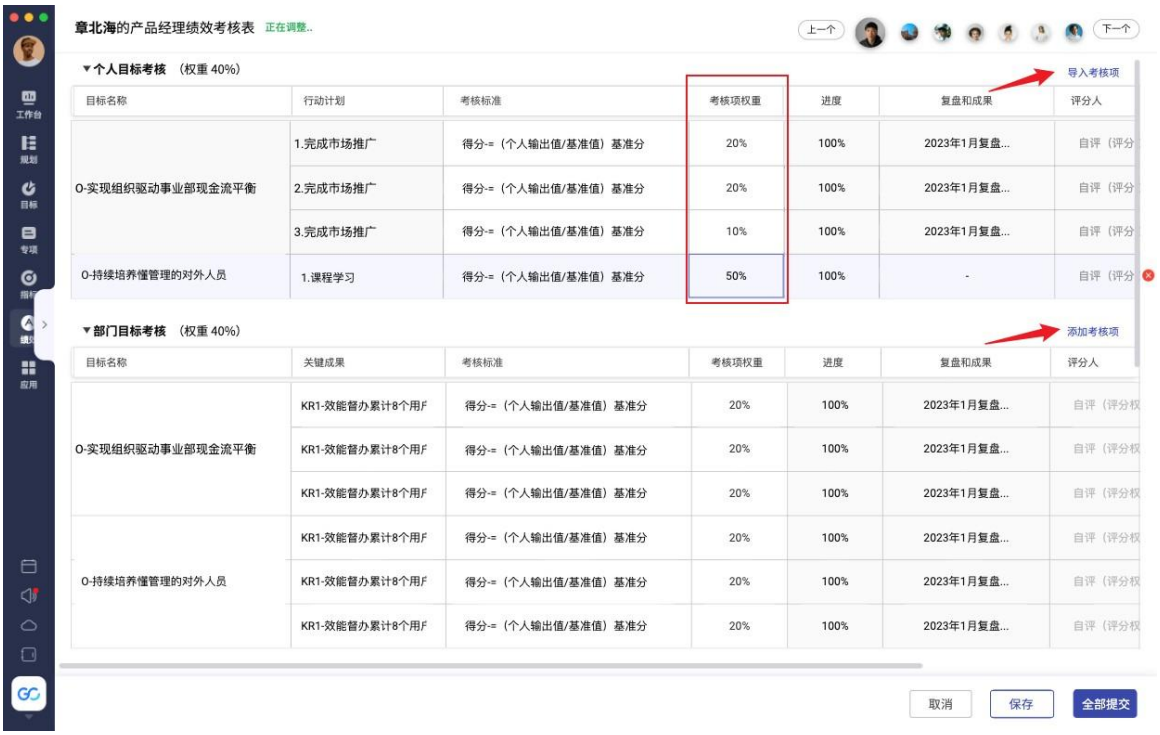
2.支持一个维度多张参考数据表

3.点击保存即可完成绩效模版配置




绩效管理
我的待办
组织绩效
绩效预设
绩效评价
全部考核表
考核表名称
考核周期名称
时间周期
人员
状态
操作
研发工程师考核表 绩效考核（默认） 2023年6月度 考核设置 小棒子等13人 待完成 处理
产品经理考核表 绩效考核（默认） 2023年6月度 目标设置 朱丽叶 已完成 查看
UI设计绩效考核表 绩效考核（默认） 2023年6月度 目标确认 丁曼容等2人 已完成 查看
运营绩效考核表 绩效考核（默认） 2023年6月度 目标确认 李小赫等2人 已完成 查看
产品经理考核表 绩效考核（默认） 2023年6月度 考核设置 朱丽叶 已结束 查看
产品经理考核表 绩效考核（默认） 2023年6月度 考核设置 朱丽叶 已结束 查看
产品经理考核表 绩效考核（默认） 2023年6月度 绩效设置 朱丽叶 已结束 查看
产品经理考核表 绩效考核（默认） 2023年6月度 绩效设置 朱丽叶 已结束 查看
产品经理考核表 绩效考核（默认） 2023年6月度 绩效设置 朱丽叶 已结束 查看
产品经理考核表 绩效考核（默认） 2023年6月度 绩效设置 朱丽叶 已结束 查看


章北海的产品经理绩效考核表 正在调整..
上一个
下一个
▼个人目标考核 （权重 40%）
导入考核项
目标名称 行动计划 考核标准 考核项权重 进度 复盘和成果 评分人
O-实现组织驱动事业部现金流平衡 1.完成市场推广 得分-=（个人输出值/基准值）基准分 20% 100% 2023年1月复盘... 自评（评分
O-实现组织驱动事业部现金流平衡 2.完成市场推广 得分-=（个人输出值/基准值）基准分 20% 100% 2023年1月复盘... 自评（评分
O-实现组织驱动事业部现金流平衡 3.完成市场推广 得分-=（个人输出值/基准值）基准分 10% 100% 2023年1月复盘... 自评（评分
O-持续培养懂管理的对外人员 1.课程学习 得分-=（个人输出值/基准值）基准分 50% 100% - 自评（评分
▼部门目标考核 （权重 40%）
添加考核项
目标名称 关键成果 考核标准 考核项权重 进度 复盘和成果 评分人
O-实现组织驱动事业部现金流平衡 KR1-效能督办累计8个用户 得分-=（个人输出值/基准值）基准分 20% 100% 2023年1月复盘... 自评（评分权
O-实现组织驱动事业部现金流平衡 KR1-效能督办累计8个用户 得分-=（个人输出值/基准值）基准分 20% 100% 2023年1月复盘... 自评（评分权
O-实现组织驱动事业部现金流平衡 KR1-效能督办累计8个用户 得分-=（个人输出值/基准值）基准分 20% 100% 2023年1月复盘... 自评（评分权
O-持续培养懂管理的对外人员 KR1-效能督办累计8个用户 得分-=（个人输出值/基准值）基准分 20% 100% 2023年1月复盘... 自评（评分权
O-持续培养懂管理的对外人员 KR1-效能督办累计8个用户 得分-=（个人输出值/基准值）基准分 20% 100% 2023年1月复盘... 自评（评分权
O-持续培养懂管理的对外人员 KR1-效能督办累计8个用户 得分-=（个人输出值/基准值）基准分 20% 100% 2023年1月复盘... 自评（评分权
取消
保存
全部提交

# 部门负责人（考核预设）

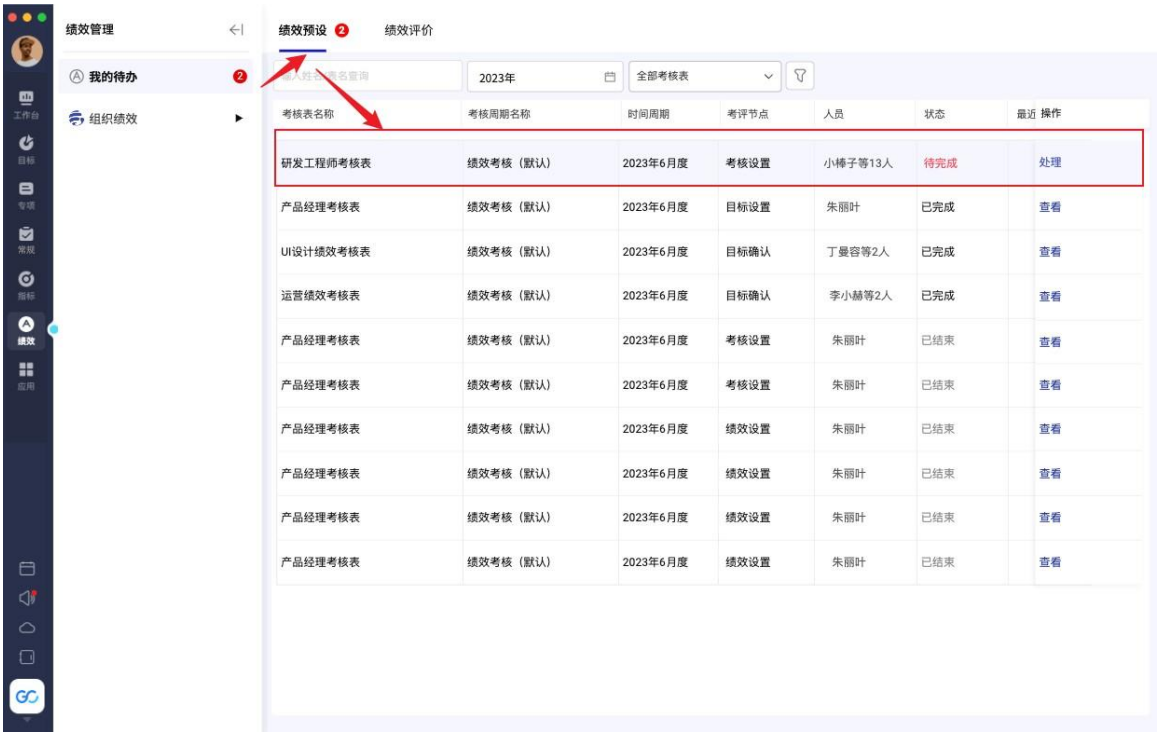
## 【考核预设】

### 一：考核预设

**绩效管理进入【我的待办】**

1.点击【考核表设置】

2.点击【处理】



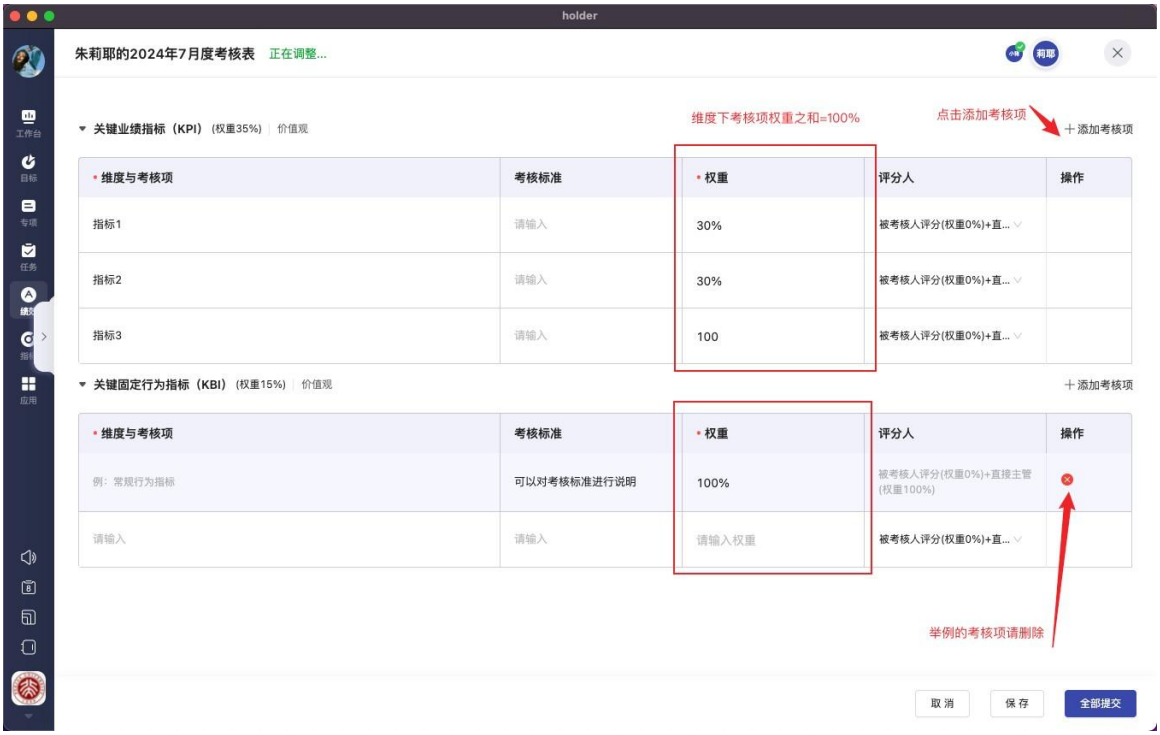

**考核表设置，将成员集中在一起进行绩效目标设置**

1.点击添加考核项；目标类型：导入目标

2.对考核项进行命名，考核标准，权重等设置

3.维度下考核项权重之和=100%

4.评分人设置默认与模版配置规则一致




**考核表设置，将成员集中在一起进行绩效目标设置**

1.切换头像，对下一个成员考核进行设置

2.点击【取消】所有设置不生效

3.点击【保存】所有设置仅保存不做提交流转

4.点击【全部提交】，当前所有成员全部批量提交，进入下个流程



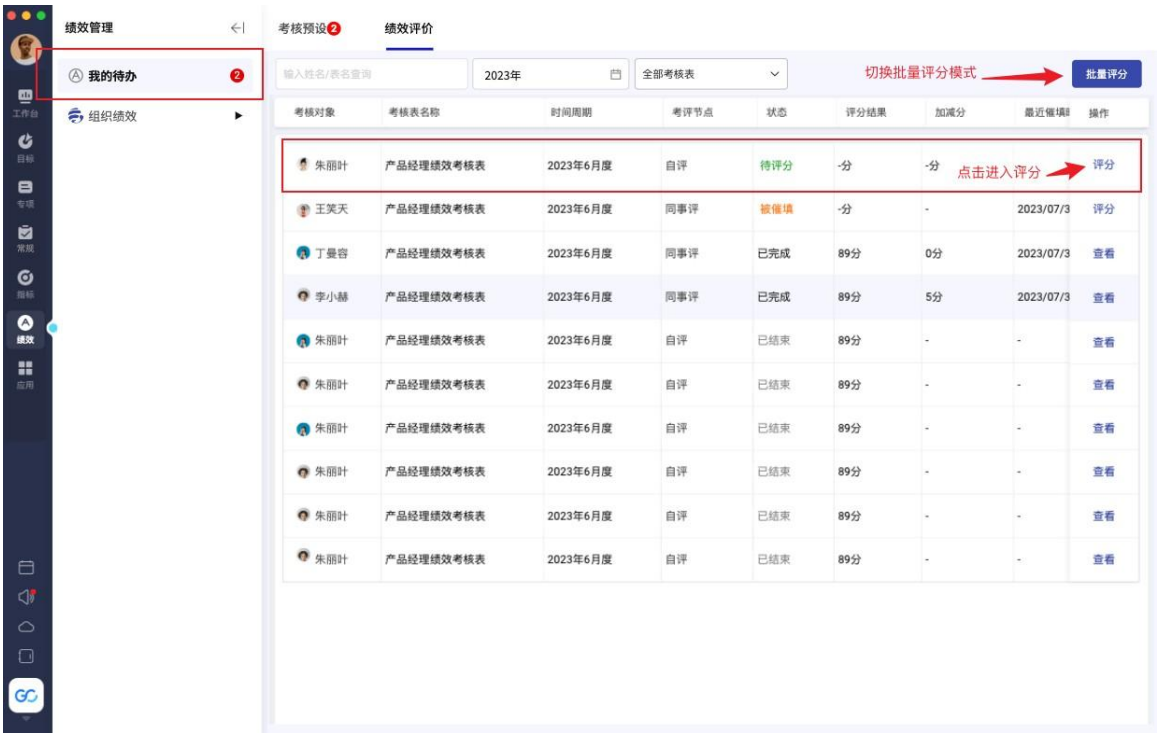
# 评分人（绩效评分）

## 一：评分

**绩效管理进入我的待办**

1.点击【绩效评分】

2.点击【评分】






**根据不同的评分模式进行评价（单人评分）**

1.【手动评分】需要输入数字进行评价，支持输入备注

2.【公式计算】系统根据公司自动计算结果，无需评价

3.【强制选择】只需下拉选择评价即可，支持输入备注

4.点击提交完成评分（提交后不可更改）



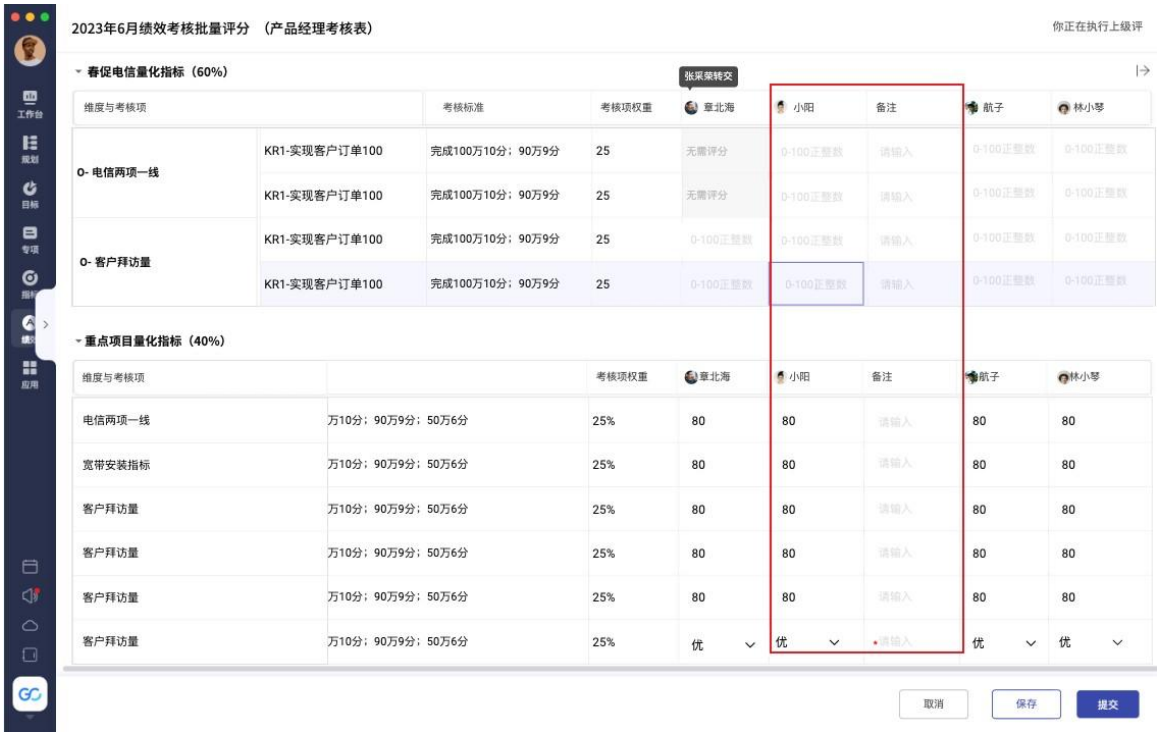

**根据不同的评分模式进行评价（批量评分）**

1.【手动评分】需要输入数字进行评价，支持输入备注

2.【公式计算】系统根据公司自动计算结果，无需评价

3.【强制选择】只需下拉选择评价即可，支持输入备注

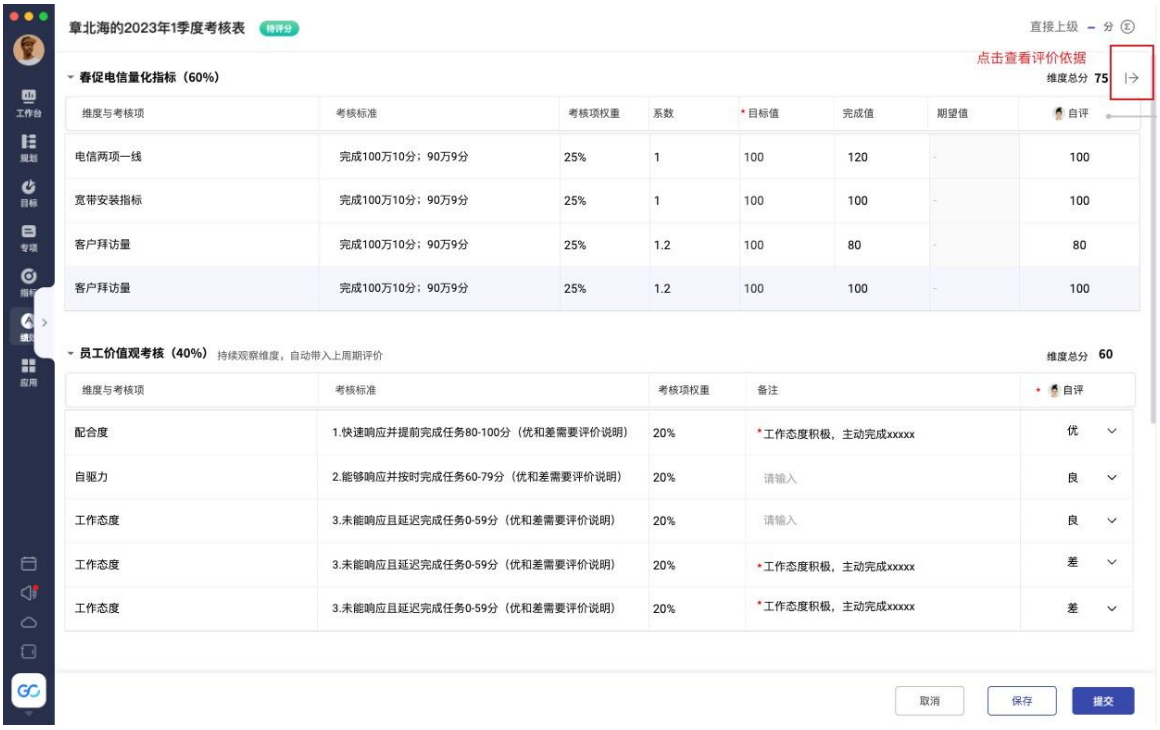
4.多人同考核的情况下，支持一次性完成批量评价，点击提交完成评分（提交后不可更改）

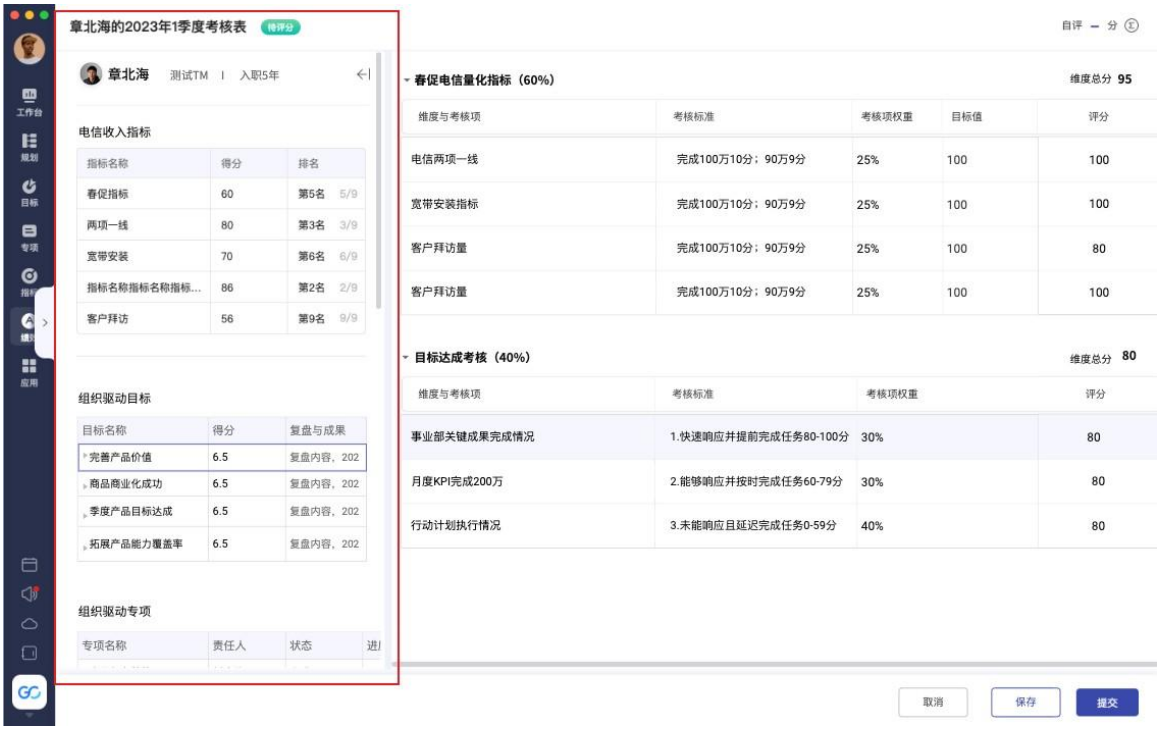



**基于客观事实的主观评价（管理员配置了考评参考数据才可以看到～）**

1.支持查看被考核人的工作情况数据，提供评价参考

2.支持查看被考核人的岗位和工作年限作为评价标尺



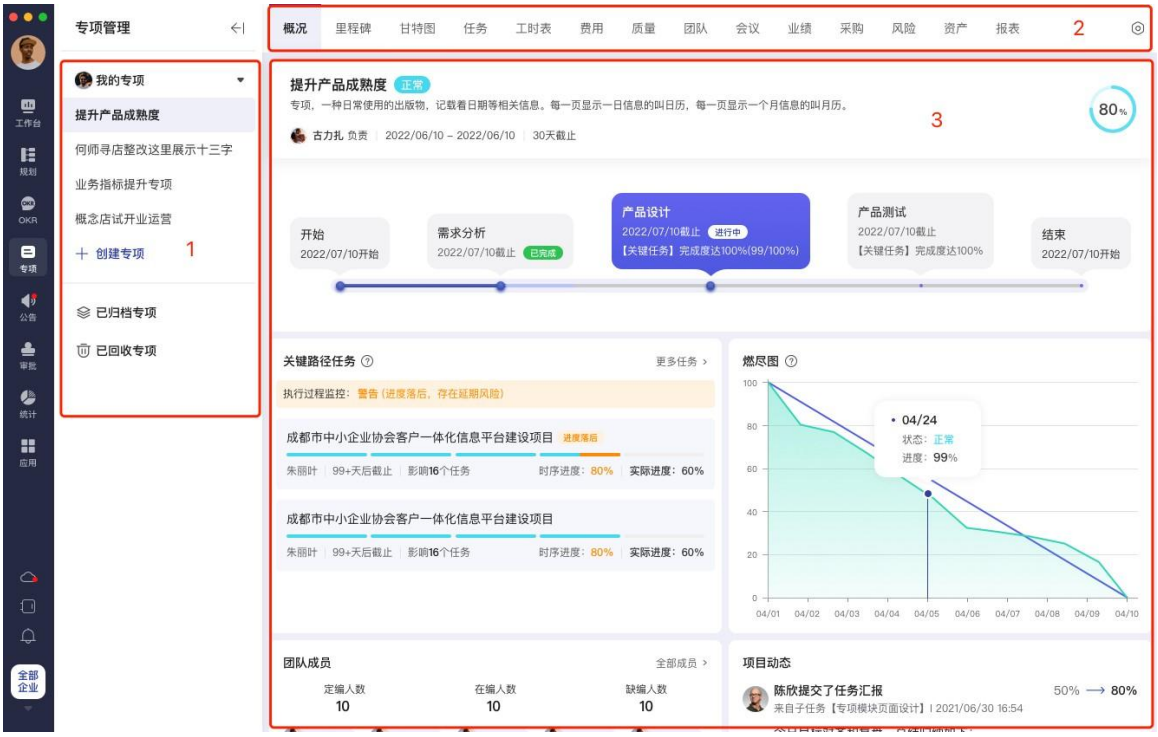

章北海的2023年1季度考核表
待评分
章北海
测试TM | 入职5年
电信收入指标
指标名称 得分 排名
春促指标 60 第5名 5/9
两项一线 80 第3名 3/9
宽带安装 70 第6名 6/9
指标名称指标名称指标... 86 第2名 2/9
客户拜访 56 第9名 9/9
组织驱动目标
目标名称 得分 复盘与成果
完善产品价值 6.5 复盘内容，202
商品商业化成功 6.5 复盘内容，202
季度产品目标达成 6.5 复盘内容，202
拓展产品能力覆盖率 6.5 复盘内容，202
组织驱动专项
专项名称 责任人 状态
自评 — 分
春促电信量化指标（60%）
维度总分 95
维度与考核项 考核标准 考核项权重 目标值 评分
电信两项一线 完成100万10分；90万9分 25% 100 100
宽带安装指标 完成100万10分；90万9分 25% 100 100
客户拜访量 完成100万10分；90万9分 25% 100 80
客户拜访量 完成100万10分；90万9分 25% 100 100
目标达成考核（40%）
维度总分 80
维度与考核项 考核标准 考核项权重 评分
事业部关键成果完成情况 1.快速响应并提前完成任务80-100分 30% 80
月度KPI完成200万 2.能够响应并按时完成任务60-79分 30% 80
行动计划执行情况 3.未能响应且延迟完成任务0-59分 40% 80
取消
保存
提交

# 专项管理

## 一、专项概述

支持用户配置自己的项目化管理思维，将重点攻关工作按照五大过程管理视角、10 大知识领域工作维度进行自由组合裁减管理推进。

帮助企业规范项目流程、缩短项目周期、预警项目风险、提升项目质量、降低项目成本，复用知识经验，辅助领导决策，从而实现企业项目运作能力的最大化。



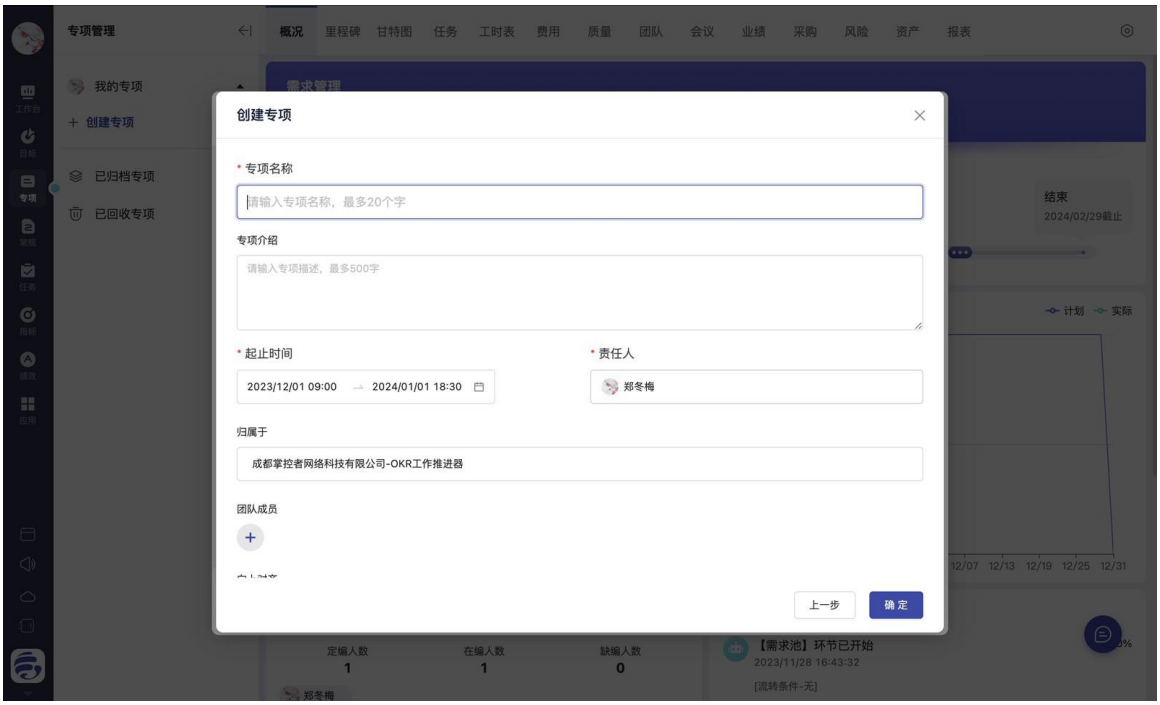

1、专项分区：根据我的专项状态分区展示专项列表，包含进行中专项、已归档状态、已回收专项。

2、功能导航：专项功能菜单导航，根据权限配置可查看范围，以及设置。

3、内容界面：切换不同功能菜单后，对应展示专项功能明细内容。

# 二、功能介绍

## 2.1 创建专项




1、专项创建：点击专项分区位置的“创建专项”进行专项创建；

2、模版选择：根据企管后台配置的专项模版及模版授权范围进行展示，没有模版不能创建专项；

3、专项名称：必填，添加专项的名称；

4、专项介绍：专项描述支持添加文字、图片，进行对专项的说明；

5、专项时间：必填，开始时间需小于截止时间；

6、责任人：表示该专项由谁负责，默认为当前创建专项的人，支持修改，单选；

7、专项归属：指这个专项属于企业还是哪个部门，默认是责任人所在的部门；

8、团队成员：非必填，表示有哪些成员参与专项，多选，支持修改；

9、向上对齐：表示该专项需对齐哪些 OKR；

## 2.2 概况




概况用于展示当前专项的基本信息、执行进度以及动态变更等，帮助专项成员了解专项的最新情况

1、基本信息：创建专项时填写的基础资料，仅查看，编辑需要到导航栏右上角“设置”中；

2、里程碑：专项关键环节（里程碑），重点标记进行中的里程碑；

3、关键任务：通过 CPM 关键路径法计算得出，辅助责任人监控关键任务执行进度；

4、燃尽图：根据专项里程碑进度展示当前里程碑截止时间前的任务燃尽统计图；

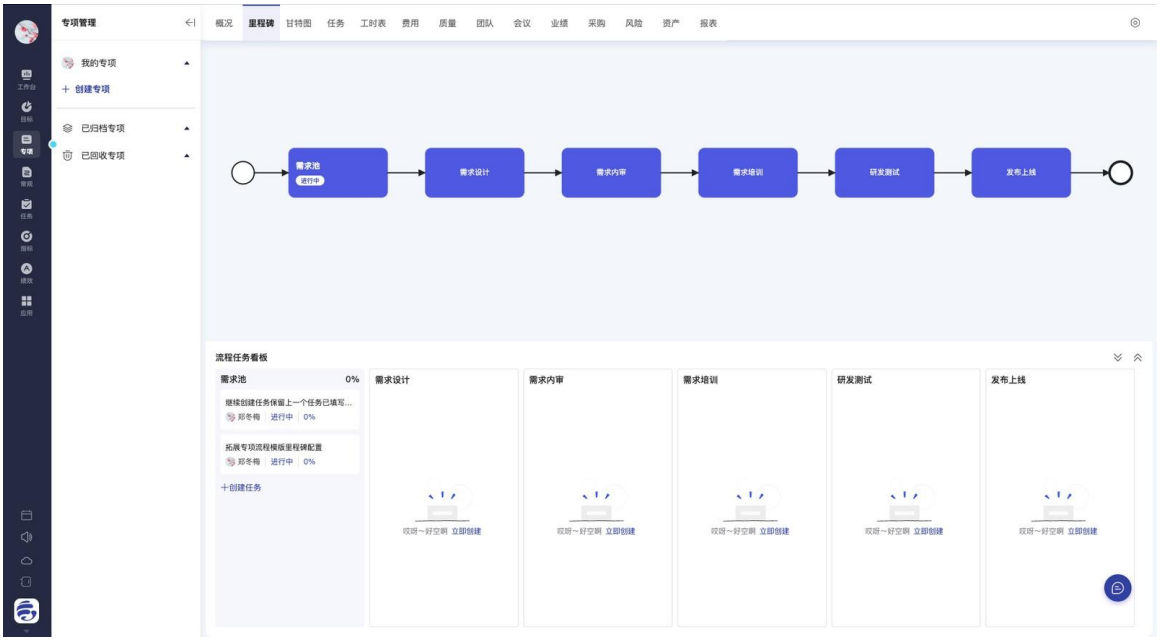
5、团队成员：根据项目成员编制显示定编人数、在编人数、缺编人数，以及具体的成员；

6、项目动态：记录项目执行和变更全过程，辅助项目成员追溯项目历史痕迹；

7、干系人：专项干系人列表，帮助项目成员识别专项干系人；

8、向上对齐：专项对齐的 OKR 列表，专项对齐企业目标或关键结果。

## 2.3 里程碑

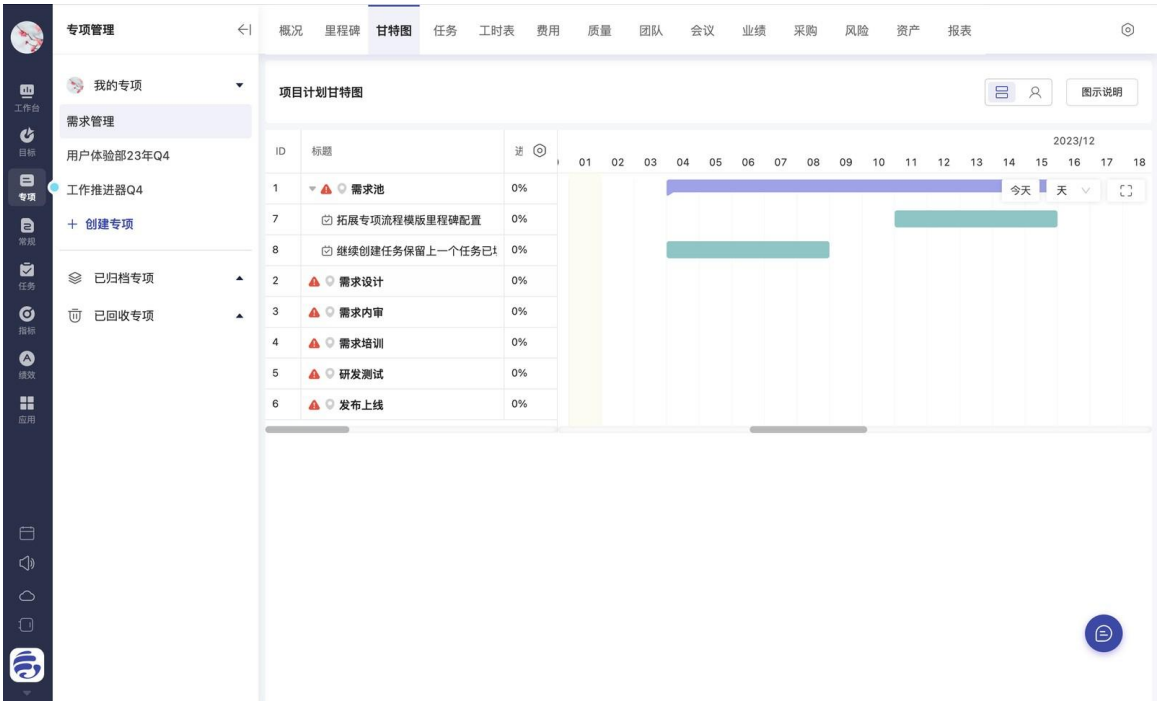



里程碑分屏显示专项流程环节和环节任务看板

1、流程环节：单击环节查看环节规则（含执行规则和流转规则），并配置环节开始时间-截止时间等；

2、任务看板：查看专项流程环节任务看板了解专项执行进度，同时，看板支持调整展示区域大小。

## 2.4 甘特图



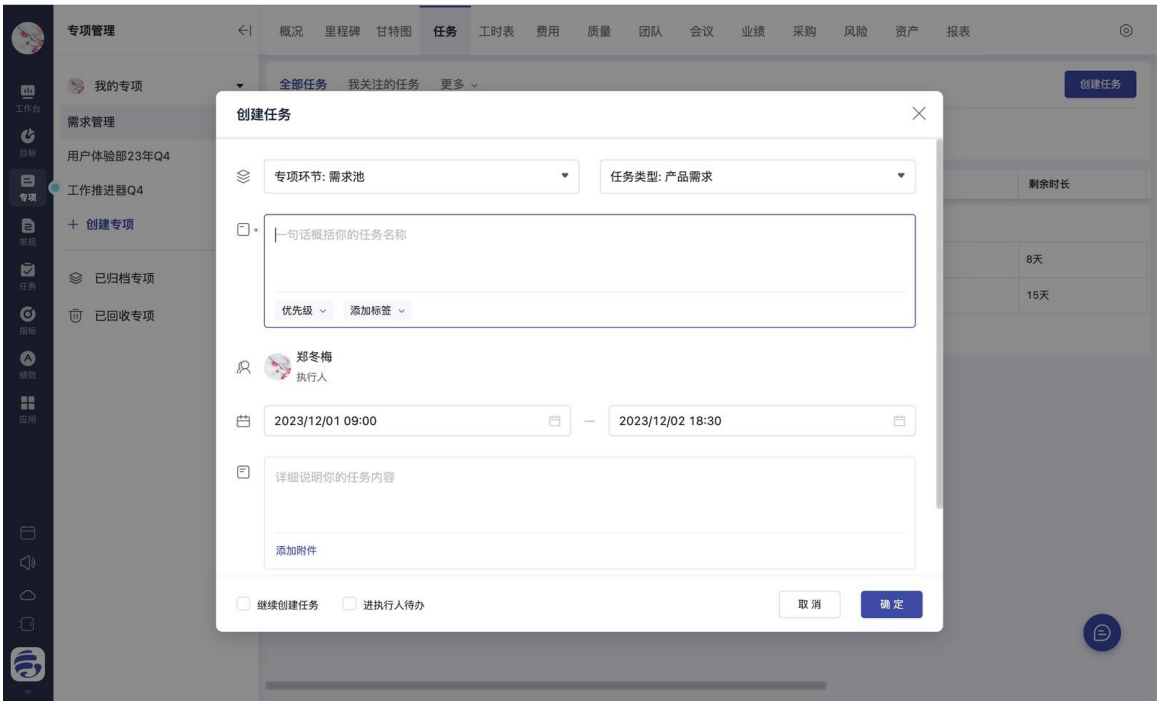

甘特图支持通过任务视图和成员视图两个视角查看专项的计划拆解和资源分配合理性

1、任务视图：通过拖拽任务图形调整任务的时间和进度，并支持配置任务之间的依赖关系，包含“开始- 开始”、“开始-结束”、“结束-开始”、“结束-结束”等 4 种；

2、成员视图：通过拖拽任务图形调整任务的时间和进度，调整各成员资源分配合理性问题。

## 2.5 任务

### 2.5.1 创建任务




1、任务创建：可以从工作台或者任务模块点击“+”进行任务创建；

2、环节/任务类型：必填，选择任务关联的环节和任务类型

3、任务名称：必填，添加任务的名称；

4、优先级：非必填，根据任务重要程度选择数字优先级 1-10；

5、安全性：控制任务是私密还是公开（私密任务仅自己和专项责任人可见）；

6、标签：任务支持添加标签，标签库需要拥有权限的人才可以添加、编辑、删除；

7、执行人：表示该任务由谁执行，默认为当前创建任务的人，支持修改，单选；

8、指派人：非必填，表示该任务由谁指派，单选，支持修改；

9、领导责任人：非必填，表示该任务最终由谁领导，单选，支持修改；

10、督办人：非必填，表示该任务由谁督办，单选，支持修改；

11、企业联系人：当任务需要进行跨企业协同时，可以添加其余企业的联系人进行协同，多选；

12、任务时间：非必填，开始时间需小于结束时间；

13、设置循环：支持设置任务的循环时间，按天、周、月、年进行循环；

14、任务提醒：支持针对任务结束时间设置任务提醒时间，例如提前 X 天提醒；

15、任务描述：任务描述支持添加文字、图片，进行对任务的说明；

16、附件：任务的附件，支持上传、下载、设置查看、编辑附件的权限等操作；

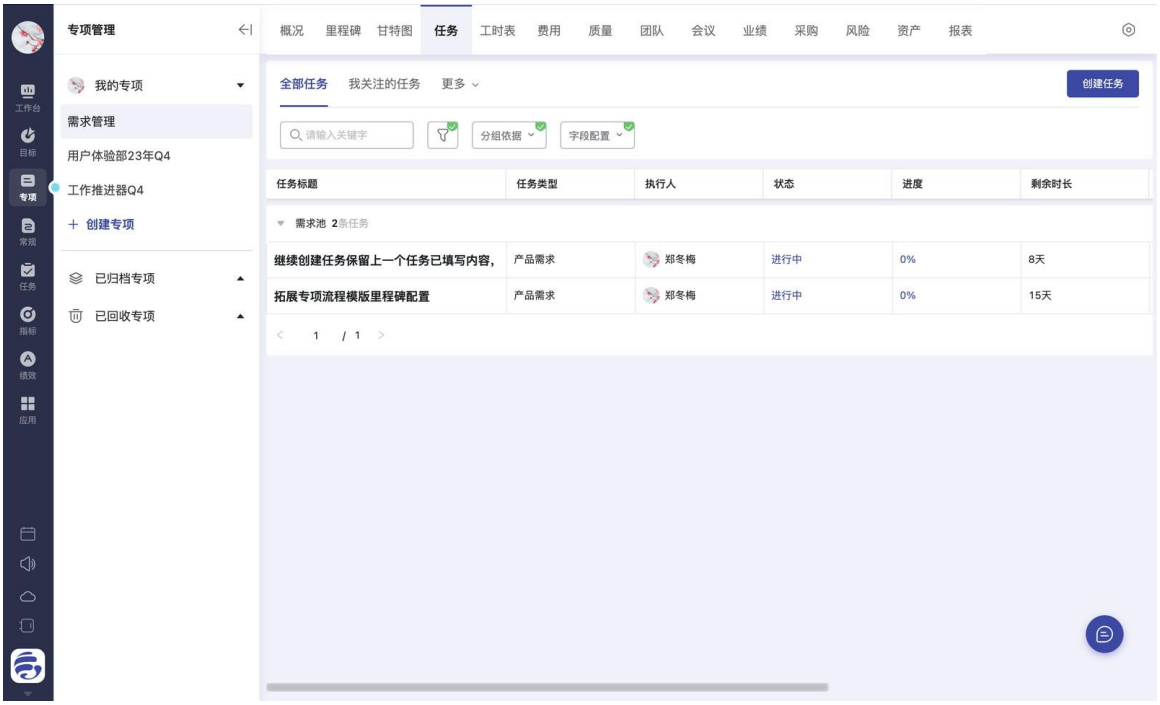
17、向上对齐：表示该任务需要对齐支撑哪些 OKR；

18、父级任务：表示该任务的上级任务是哪个，关联后可以形成任务链条；

19、验收项：添加验收清单，非必填，支持按照验收项内容验收任务。

20、汇报设置：设置该任务，哪些人需要在什么时间或节点进行汇报，汇报给谁，到了汇报时间，汇报提醒会出现在汇报人的待办中。

### 2.5.2 任务列表



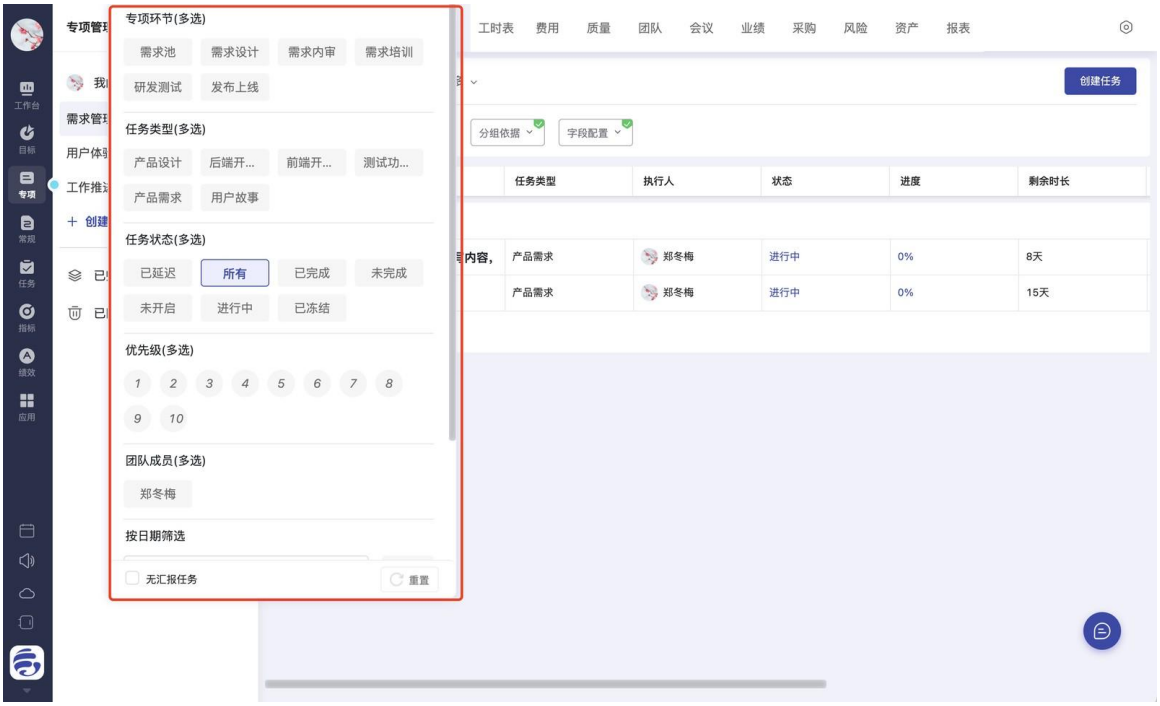

**1、自定义任务视图：**

a、全部任务：展示专项的全部任务，默认是按专项环节进行分组展示；

b、我关注的任务：展示所有我关注的任务，按执行人进行分组展示；

c、自定义分组任务：当改变了分组条件，或者筛选条件后，可以保存为新的分组，以便下次快速查看目标条件的任务。

**2、筛选：**




支持专项环节、任务类型、任务状态、优先级、团队成员、任务时间等进行筛选

**3、分组依据：**




支持根据任务字段进行任务分组展示，分组条件支持拖动进行优先级排序，支持将新设置的分组进行保存

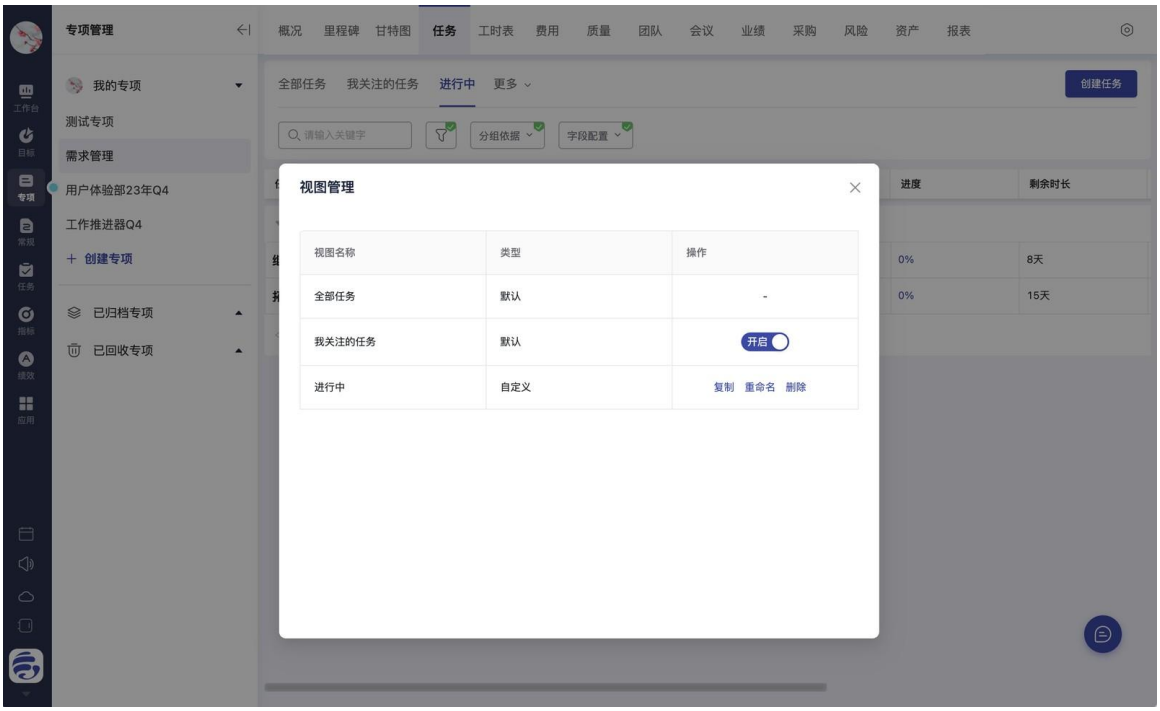
**4、字段配置：**




可以配置列表中任务展示的字段，选中表示展示，取消选中表示不展示

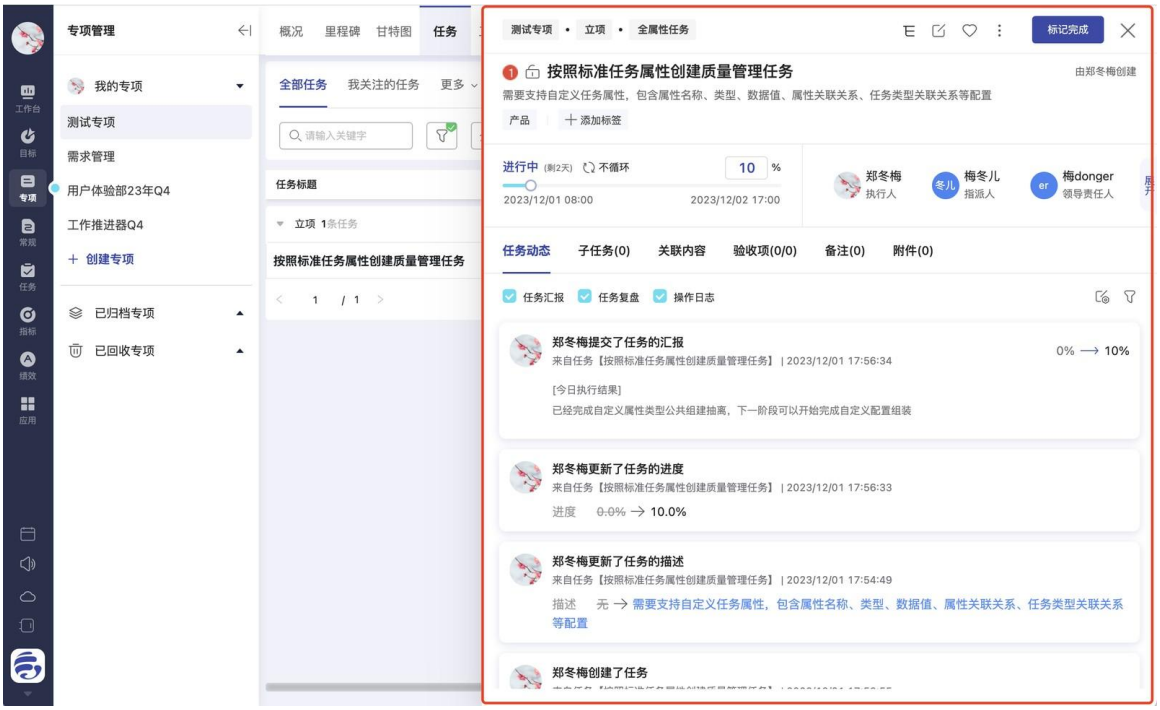
---

## 5、视图管理：




支持开启/关闭默认视图，以及复制、编辑、删除自定义视图，或拖动视图列表调整视图显示顺序

### 2.5.3 任务详情




1、任务归属：指任务属于哪个专项的哪个环节，以及那种任务类型，通过“编辑”可调整任务归属；

2、任务操作：快捷创建子任务、写汇报、备注、标注任务状态、以及更多属性功能等；

3、任务属性：包括任务优先级、任务安全性、任务标签、任务状态、任务进度、任务相关角色等；

4、任务动态：展示所有关于该任务的汇报、复盘、操作日志，支持筛选、评论；

5、子任务：展示当前任务关联的子任务列表，支持快捷展开子任务详情；

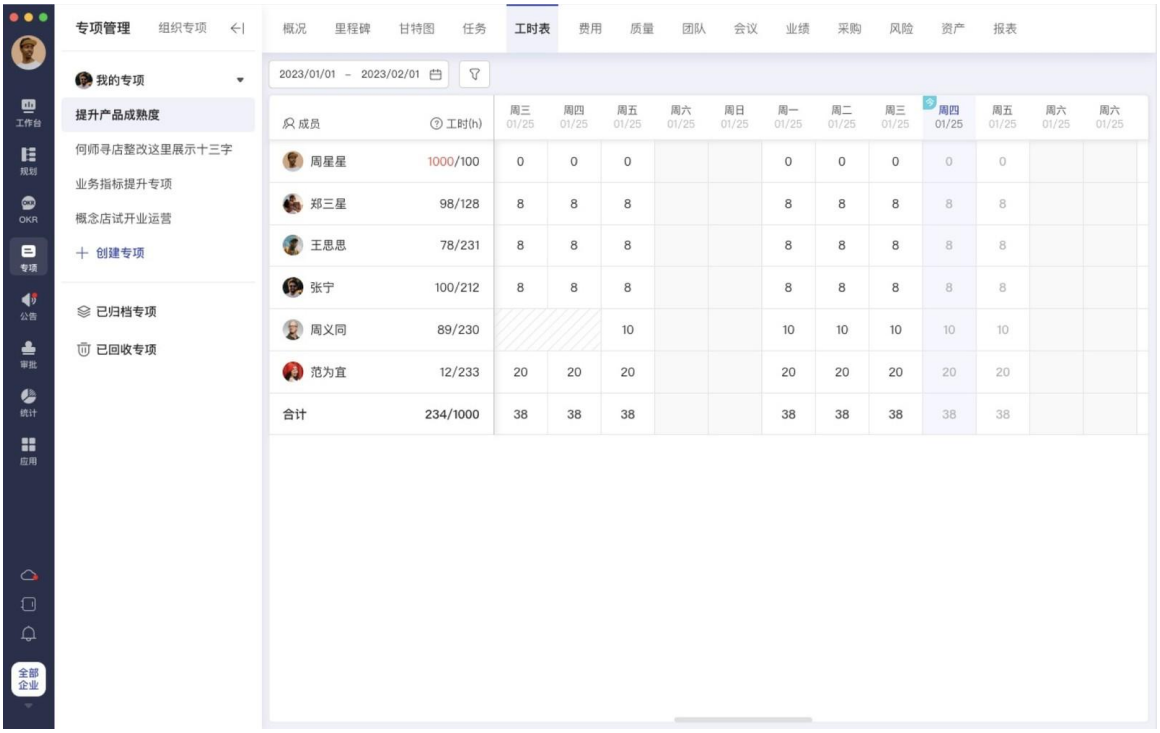
6、关联任务：展示当前任务关联的父级任务、向上对齐支撑的 OKR、依赖关系任务（前置任务、后置任务）；

7、验收项：任务的验收项，支持创建、编辑、删除、设置验收项负责人；

8、任务备注：添加、编辑任务备注，支持评论；

9、附件：任务的附件，支持上传、下载、设置查看、编辑附件的权限等操作。

## 2.6 工时表




1、成员列表：按照专项团队成员依次显示成员的“头像+姓名”，以及在专项中的实际工时合计和预计工时合计；

2、工时表：默认展示本月，按天展示。以今天为间隔，今日之前显示实际工时，今天及之后显示预计工时；

3、预计工时：通过任务计算成员的预计工时，按每日所有任务的任务时间计算每日预计工时时长；

4、实际工时：通过考勤时长和里程碑投入精力占比计算实际工时，计算公式=投入精力占比*考勤时长；

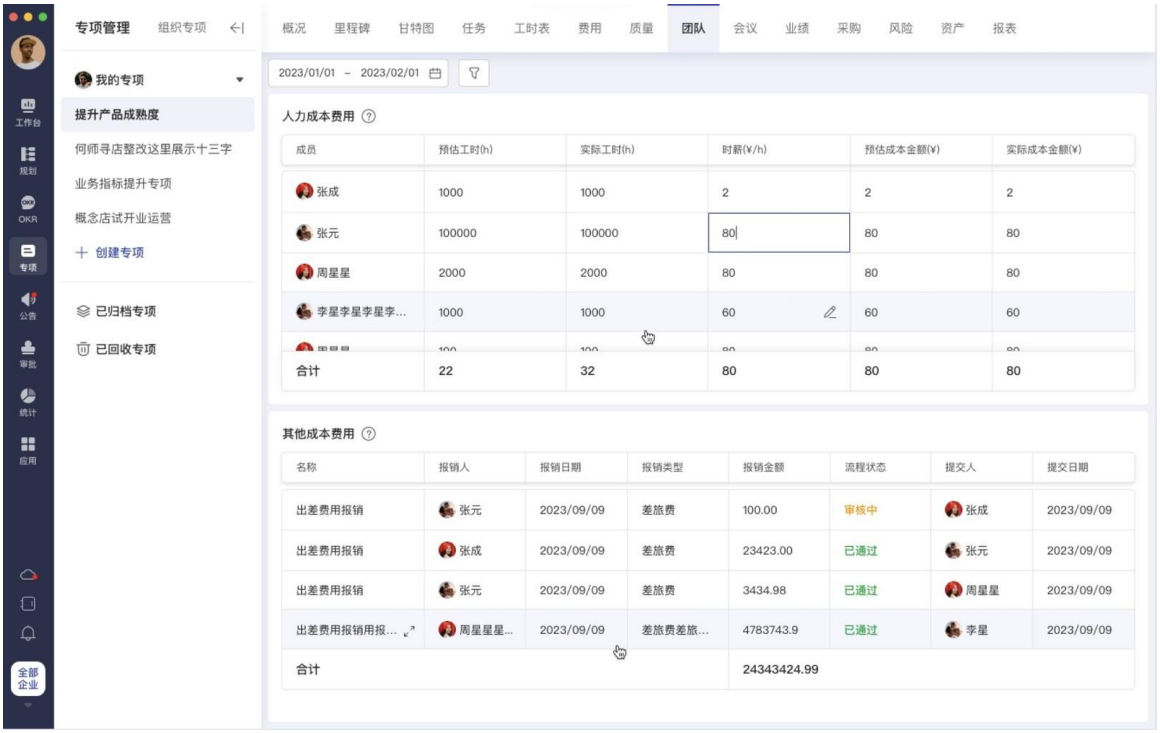
5、考勤时长：获取专项成员在人事管理中的考勤记录，通过上下班打卡时间计算考勤时长；

6、特殊说明：当成员未加入或已退出专项时，工时表显示“-”，不计算成员工时时长；

7、工时详情：单击工时表日期，查看成员当日工时详情明细，包含工时和任务等内容；

8、工时合计：成员列表展示的成员工时合计统计，列表底部显示每日工时合计统计。

## 2.7 费用




1、人力成本费用：按照专项团队成员依次显示成员的“头像+姓名”，以及在专项中的预估工时（成员总工时）和实际工时（成员总工时），以及成员时薪金额。然后通过工时和时薪计算成员的预估成本金额和实际成本金额；

2、人力成本费用合计：按照成员工时（成员总工时）计算专项合计工时、合计时薪、合计成本金额等统计；

3、其他成本费用：通过企管后台“审批管理”配置专项“其他成本费用”的费用报销审批表单，然后提交费用报销“审批”来查看费用报销记录明显及报销金额统计，包含在途金额统计（即审批中的报销金额）。

## 2.8 质量



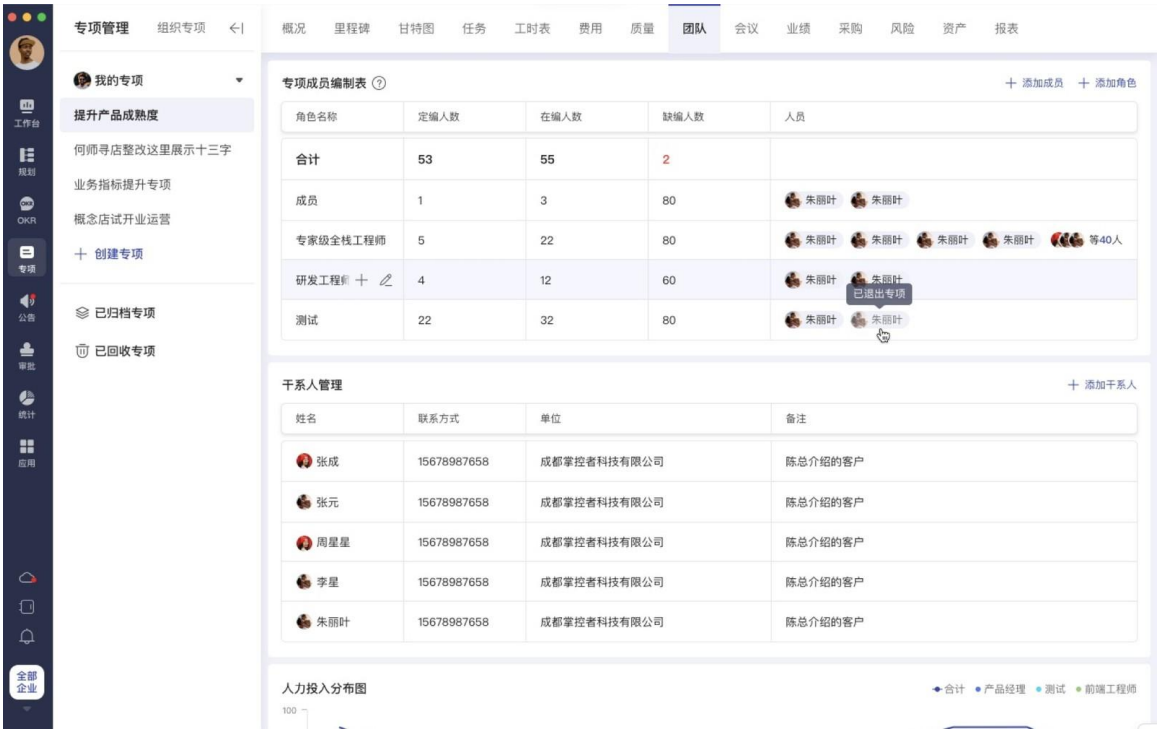

1、质量标准：创建质量标准任务，制定标准检验步骤和预期结果等质量规范；

2、检验计划：创建质量检验计划任务，制定检验时间以及检验标准内容，并按期执行检验计划行程检验结果；

3、质量整改：创建质量整改任务，按检验结果制定整改周期以及整改范围，并支持整改复检；

4、质量首页：根据质量相关内容形成质量概况统计，查看专项质量情况。

## 2.9 团队




**1、专项成员编制表：**

a、添加角色：添加专项角色，按专项需求制定角色成员数量，支持修改调整角色名称及定编人数；

b、添加成员：支持按角色添加成员，也可以统一添加成员后为成员关联角色；

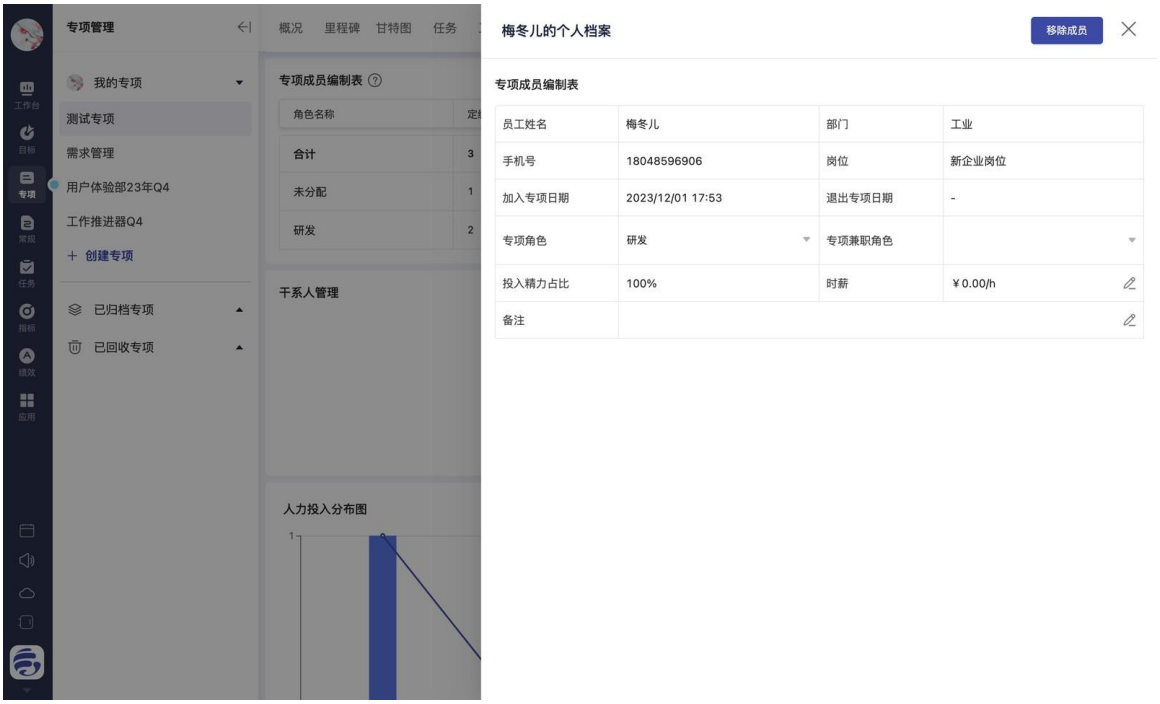
c、定编人数：创建角色时，制定的定编人数范围，支持修改；

d、在编人数：统计角色关联成员，可添加成员、移除成员、或修改成员关联角色改变在编人数；

e、缺编人数：计算公式=定编人数-在编人数。当缺编人数为负时，表示当前角色成员超编；

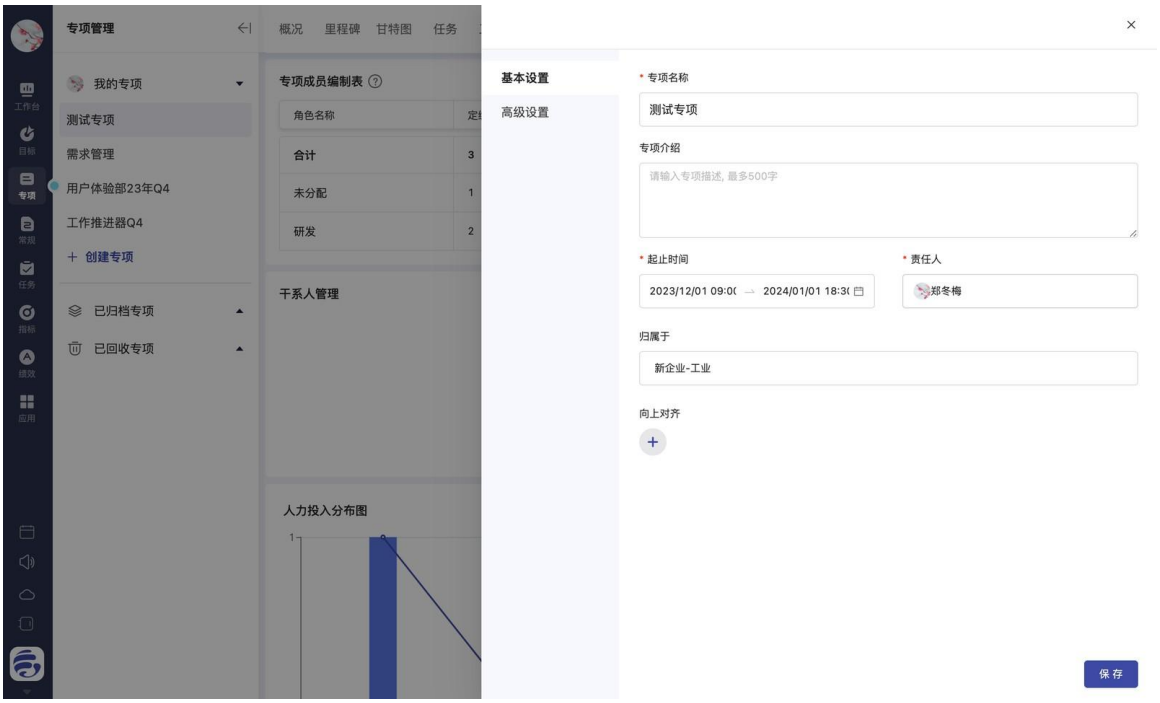
f、合计：统计各角色的合计定编人数、在编人数、缺编人数等。

**2、成员档案：**



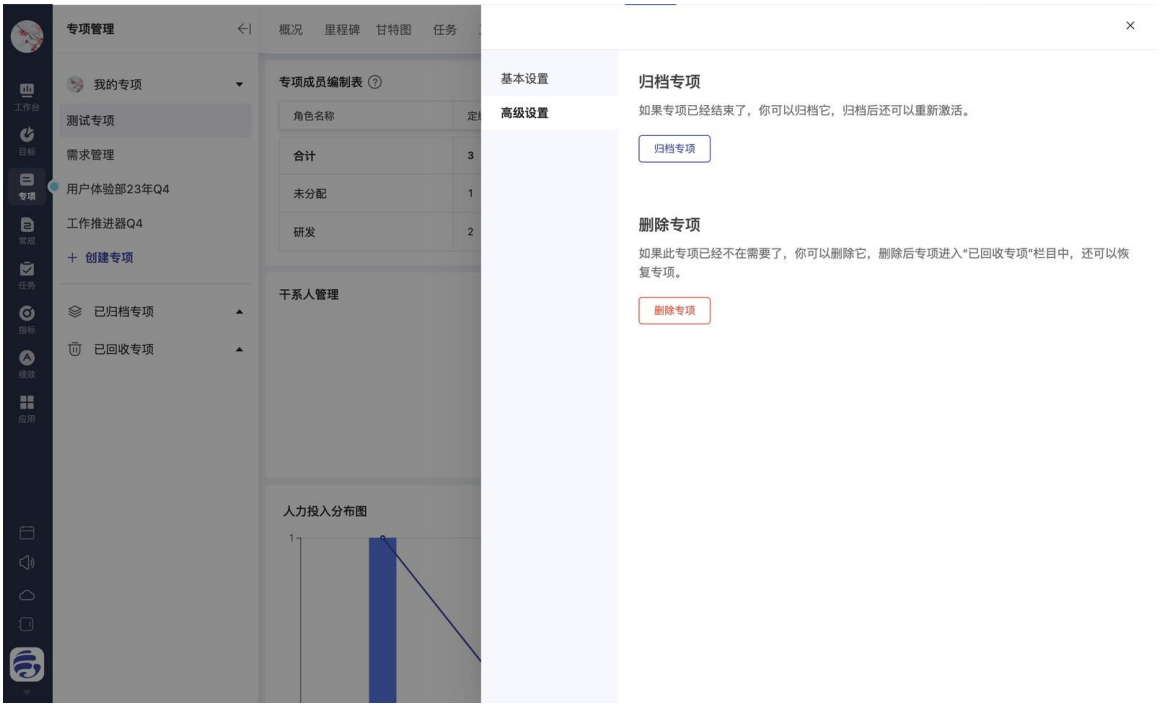

单击成员名称可以查看成员个人档案资料，并支持移除成员；移除后成员退出专项，无法管理查看专项

## 2.10 设置




1、基本设置：当前默认专项责任人才拥有专项设置权限，支持调整专项基本资料相应信息；

2、高级设置：默认专项责任人才拥有专项设置权限，支持归档专项、删除专项。


专项管理
概况
里程碑
甘特图
任务
我的专项
测试专项
需求管理
用户体验部23年Q4
工作推进器Q4
创建专项
已归档专项
已回收专项
专项成员编制表
角色名称
合计
3
未分配
1
研发
2
干系人管理
人力投入分布图
基本设置
高级设置
归档专项
如果专项已经结束了，你可以归档它，归档后还可以重新激活。
归档专项
删除专项
如果此专项已经不在需要了，你可以删除它，删除后专项进入“已回收专项”栏目中，还可以恢复专项。
删除专项

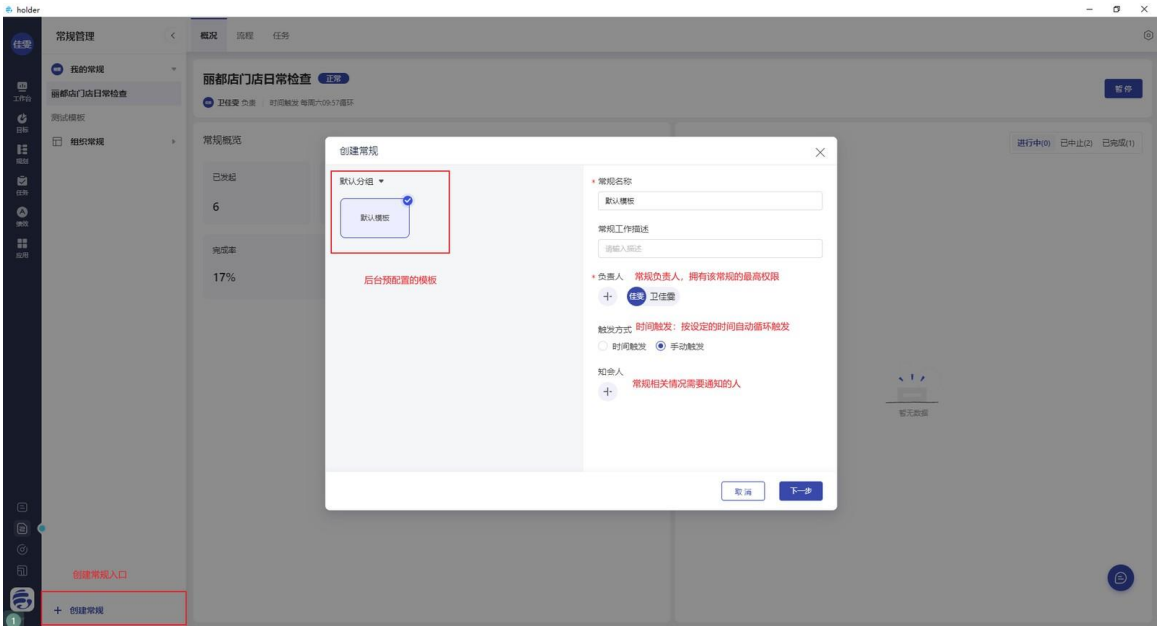
# 常规管理

## 功能概述

常规管理适用于对组织中流程确定的，不断重复的日常工作。用户可在该模块中设定标准的常规业务流程，系统将根据流程自动向对应执行人派发任务，完成常规任务的自流转。

## 功能介绍

### 创建常规







1. 创建常规入口：在常规-首页左下角。如果没有入口，表示当前用户没有创建常规的权限，需要系统管理员前往管理后台-授权配置，给相关用户打开创建常规的权限；

2. 分组与模板：用户点击创建常规后，需选定一个特定的，满足当前常规业务需求的模板，选定后，模板中配置的默认数据将被自动带入到创建流程中，无需挨个填写，支持用户任意修改自动带入的信息；若需对模板进行查看/修改，需系统管理员前往管理后台-SOP 管理-常规管理模板进行操作；

3. 常规基础信息：

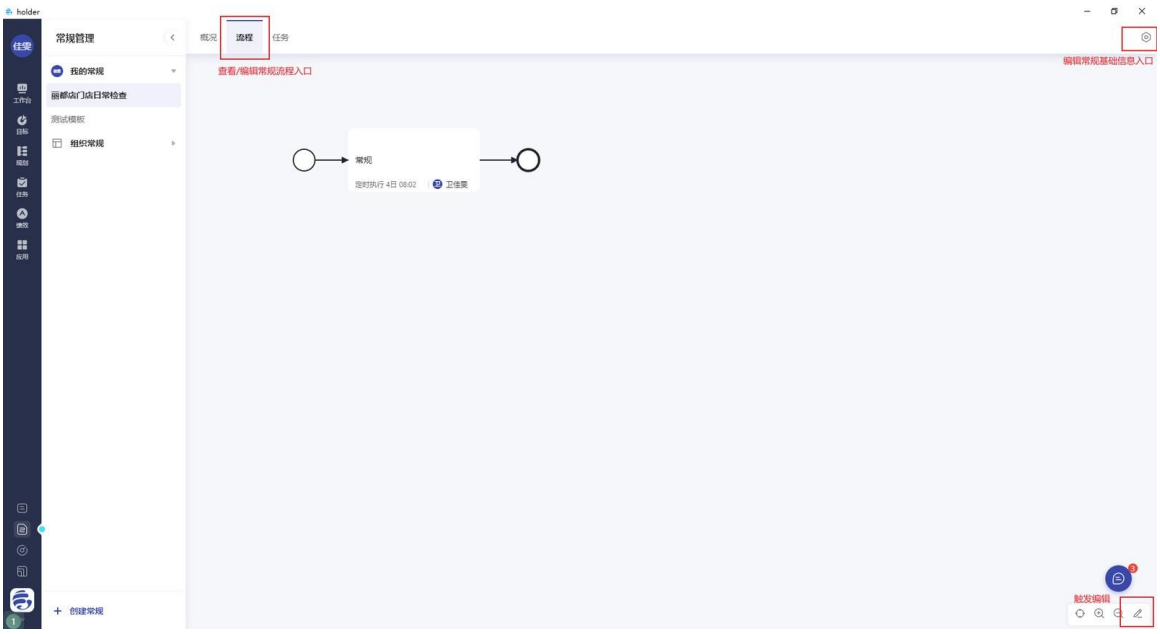
- 常规名称：必填项，当前常规业务名称，用户自定义即可；
- 常规描述，选填项；
- 负责人：当前创建的常规的负责人，单选，拥有常规的最高权限，支持查看常规内所有数据，支持对常规进行编辑、归档等操作；
- 触发方式：支持时间触发与手动触发。若选择时间触发，需设定循环周期，系统将按照设定的周期，自动循环开启常规；若选择手动发起，需常规负责人自行决定需要发起的时间，并在创建好的常规中点击【发起】按钮进行发起；
- 知会人：与当前常规有关的，非执行人之外的其他人，常规流程的发起、变动的消息都会通知到知会人；

4. 常规流程编辑：

- 流程编辑：此处将自动带入模板设定好的流程，允许用户任务编辑该流程；
- 选中流程中的一个环节后，支持进行环节编辑，此处每一个环节对应着系统生成的一条任务数据，因此，我们对环节进行的任意修改，都是在修改常规中自动生成的任务内容；
- 环节负责人：任务的执行人，目前仅支持单选；
- 定时执行：任务将按照设定的时间开启；
- 执行业务：目前仅支持问卷填写，问卷通过协同 OA 应用-问卷进行配置和生成；

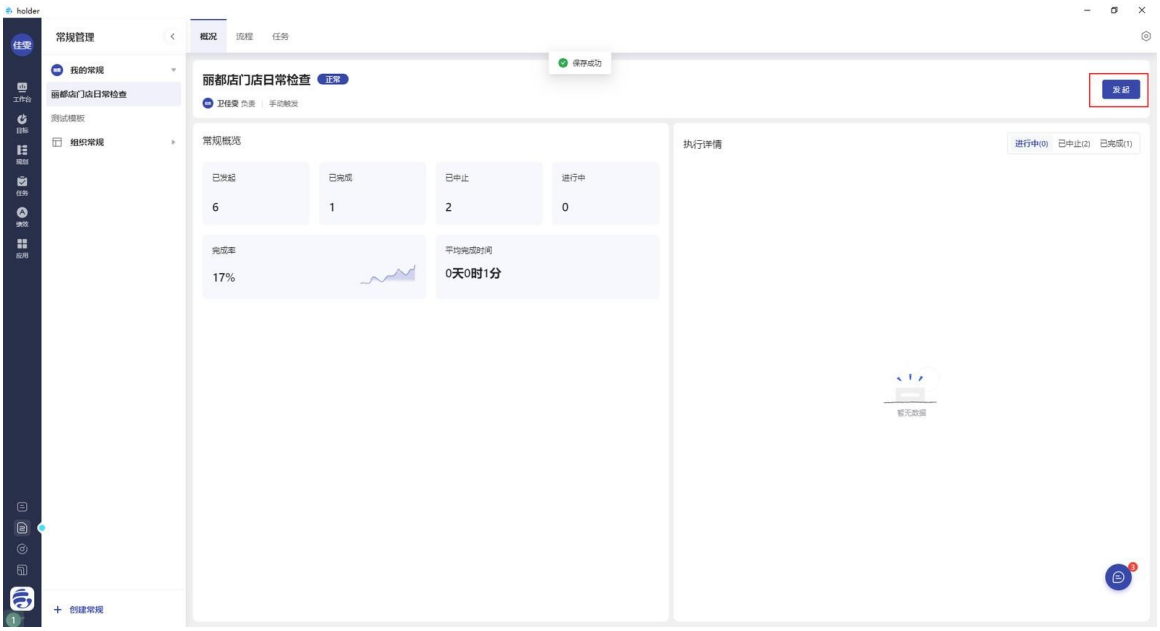
5. 常规创建完成后，创建人/常规负责人/环节执行人/知会人都自动拥有该常规的查看权限；

## 编辑常规

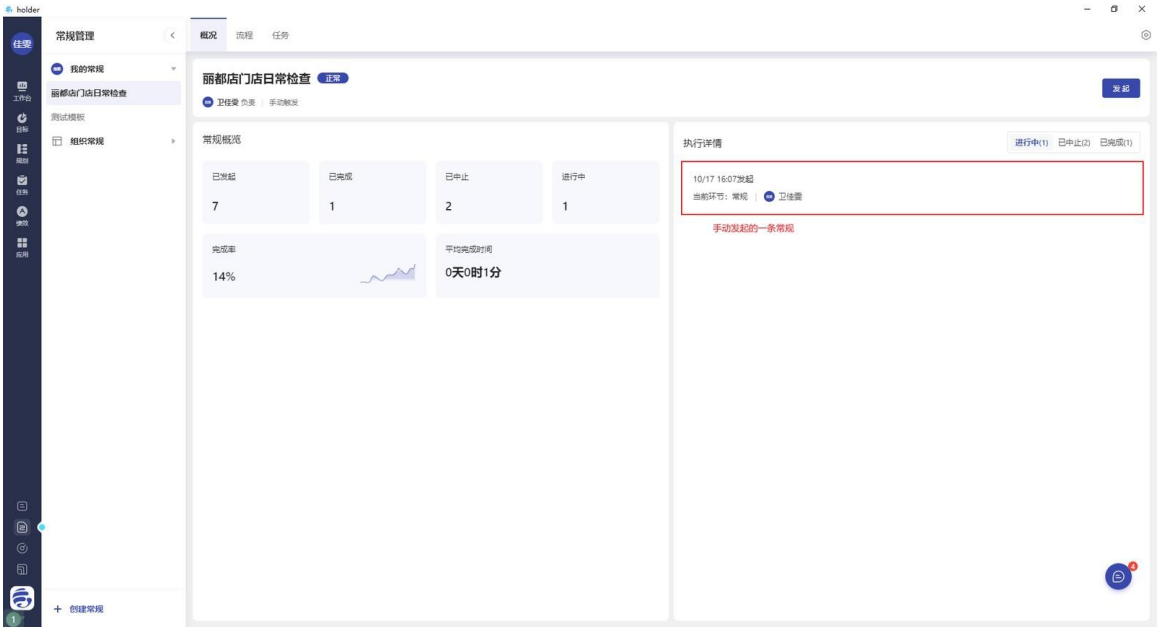



常规创建完成后，仅常规负责人有权限进行编辑。基础信息与流程的编辑入口不同，具体见上图所示。

## 发起常规

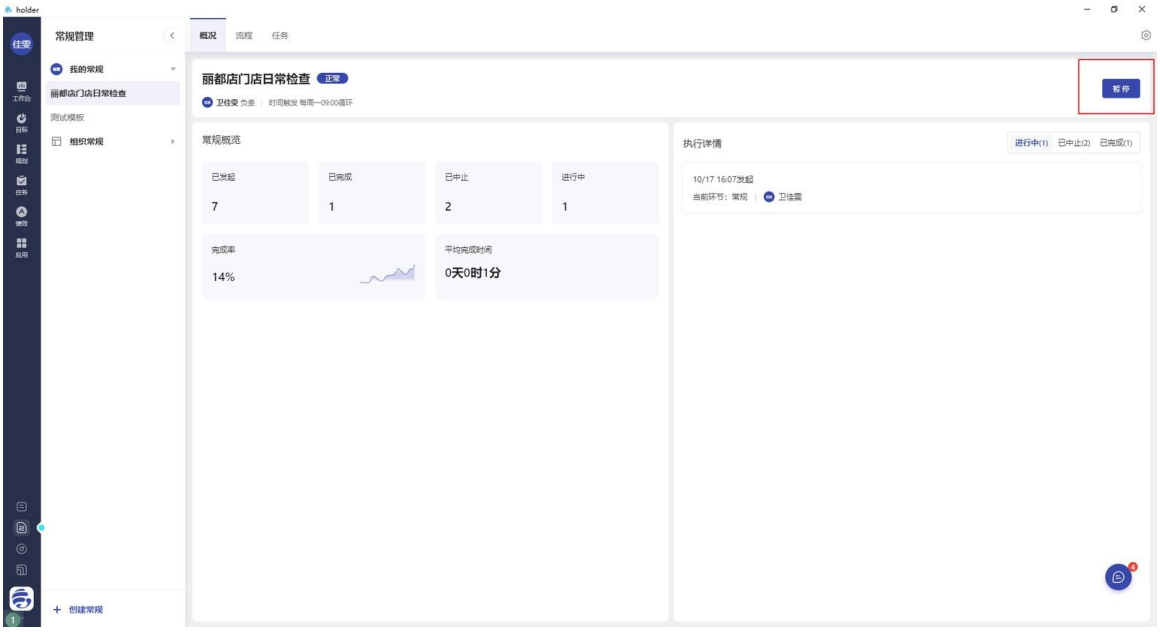



常规支持时间发起和手动发起，手动发起模式下，需常规负责人点击【发起】按钮触发；每一次发起，都表示自动触发一轮标准的常规流程,以及自动创建流程中对应的任务；



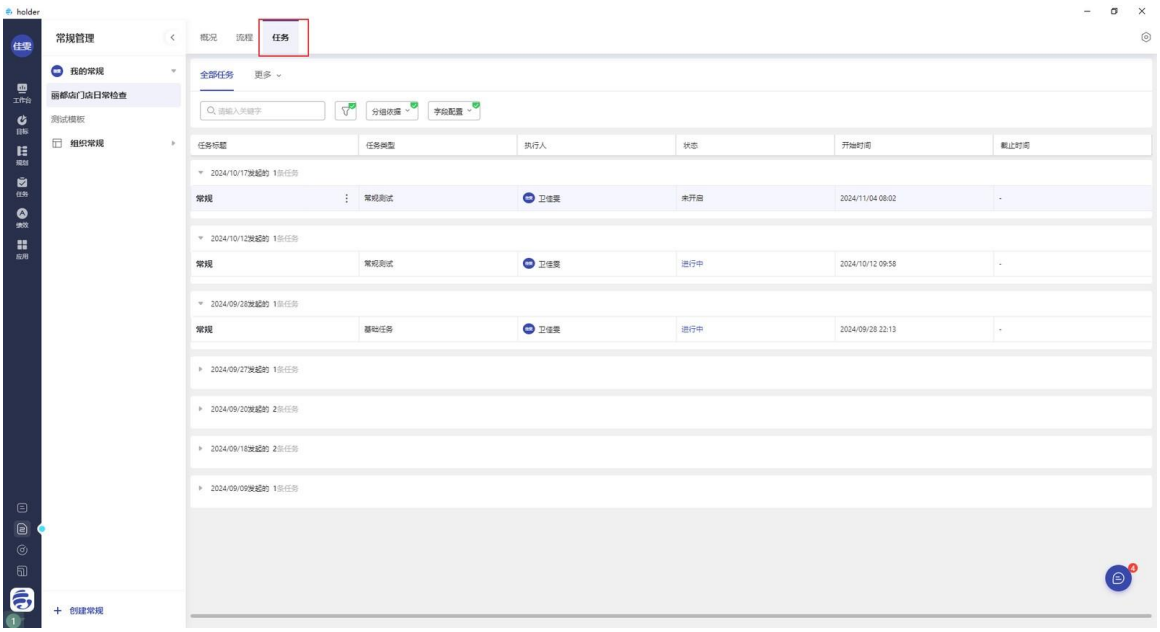

常规发起成功后，拥有权限的用户将在常规概况-执行详情页面中看到一条新数据。历史发起过的常规也可在此处查看，点击查看详情。

**暂停常规**




若常规设定为时间触发，当常规需要暂停使用不再触发时，可由常规负责人在常规-概况页面中点击【暂停】按钮触发；

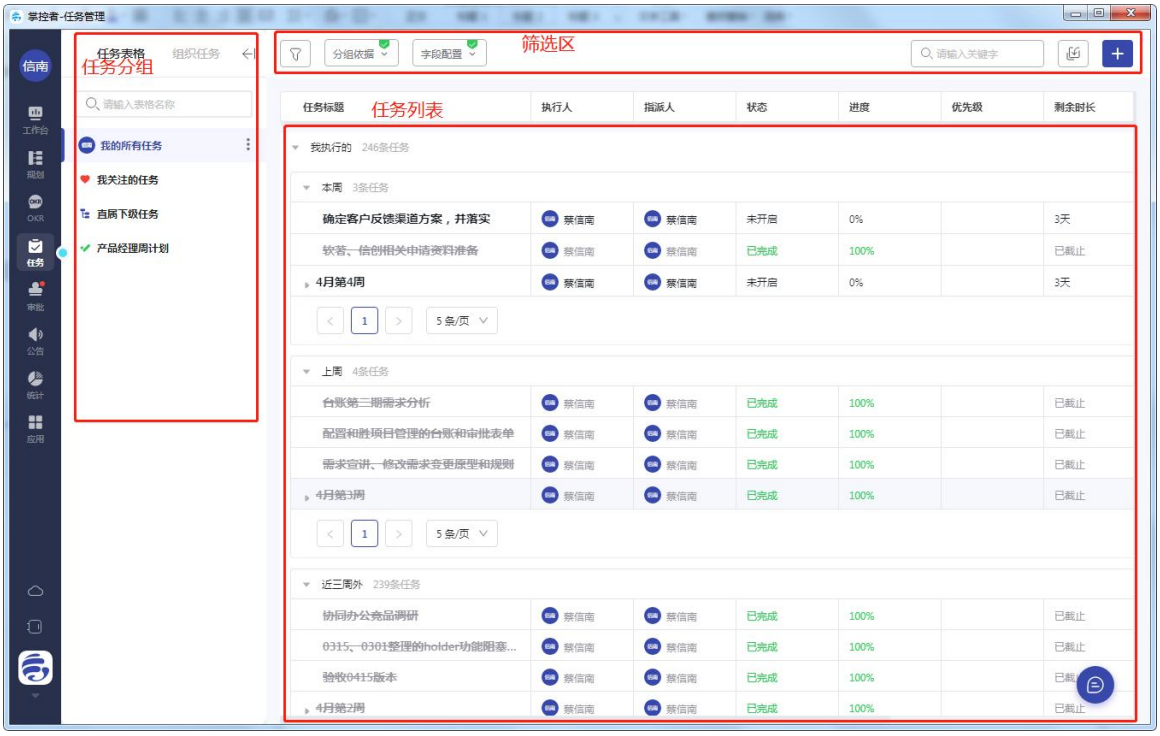
## 常规任务




常规下历史自动生成的所有任务，都可在常规-任务中进度查看。常规负责人/创建人/知会人拥有所有任务的查看权限，环节执行人仅拥有自己执行的任务的查看权限。可点击查看任务详情。

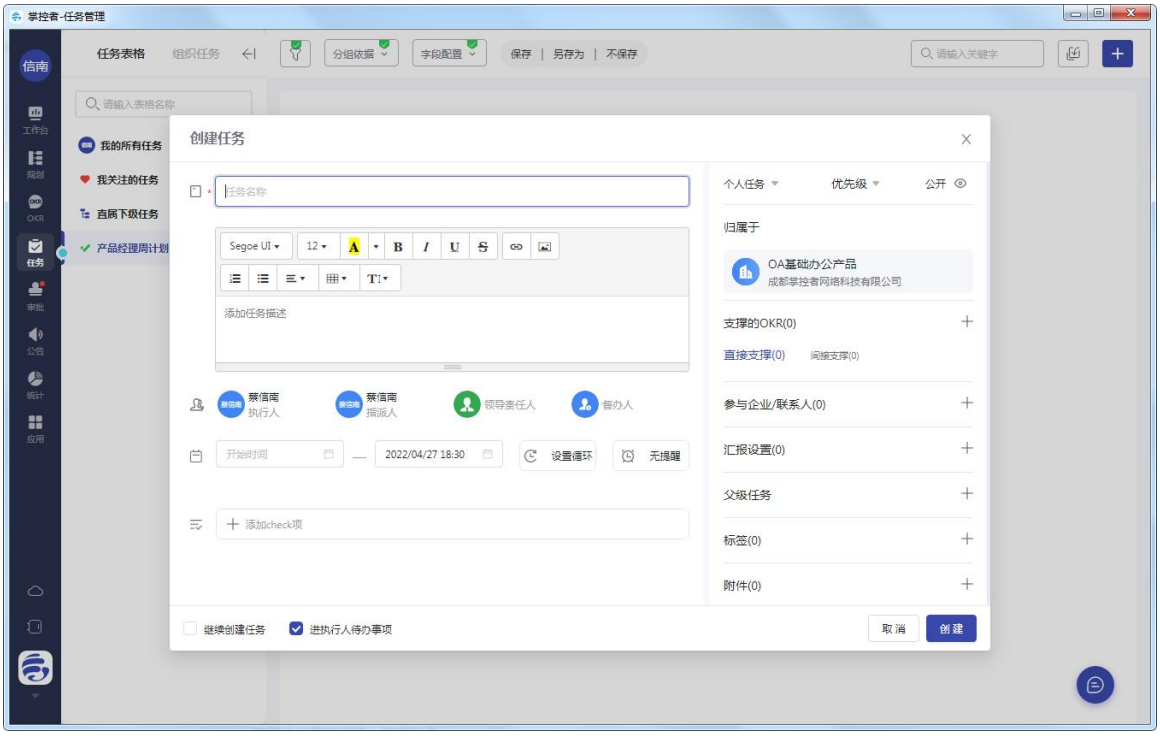
# 协同管理

## 一、任务模块概述




## 二、功能介绍

### 2.1 创建任务



1、任务创建：可以从工作台或者任务模块点击“+”进行任务创建；

2、任务名称：必填，添加任务的名称；

3、任务描述：任务描述支持添加文字、图片，进行对任务的说明；

4、执行人：表示该任务由谁执行，默认为当前创建任务的人，支持修改，单选；

5、指派人：表示该任务由谁指派，默认为当前创建任务的人，支持修改，单选；

6、领导责任人：非必填，表示该任务最终由谁领导，单选，支持修改；

7、督办人：非必填，表示该任务由谁督办，任务会出现在督办人工作台的【督办任务】标签中；

8、任务时间：非必填，开始时间需小于结束时间；

9、设置循环：支持设置任务的循环时间，按天、周、月、年进行循环；

10、任务提醒：支持针对任务结束时间设置任务提醒时间，例如提前 X 天提醒；

11、任务属性设置：包括任务级别（个人级表示个人任务，部门级表示部门任务）、任务优先级、任务是私密还是公开（私密任务仅自己和主管可见）；

12、任务归属：指这个任务属于企业还是哪个部门，默认是执行人所在的部门；

13、支撑的 OKR：表示该任务具体支撑哪个 OKR；

14、参与企业/联系人：当任务需要进行跨企业协同时，可以添加其余企业的联系人进行协同，任务会出现在参与企业联系人工作台的【协同任务】标签中；

15、汇报设置：设置该任务，哪些人需要在什么时间或节点进行汇报汇报给谁，到了汇报时间，汇报提醒会出现在汇报人的待办中；

16、父级任务：表示该任务的上级任务是哪个，关联后可以形成任务链条；

17、标签：任务支持添加标签，标签库需要拥有权限的人才可以添加、编辑、删除；

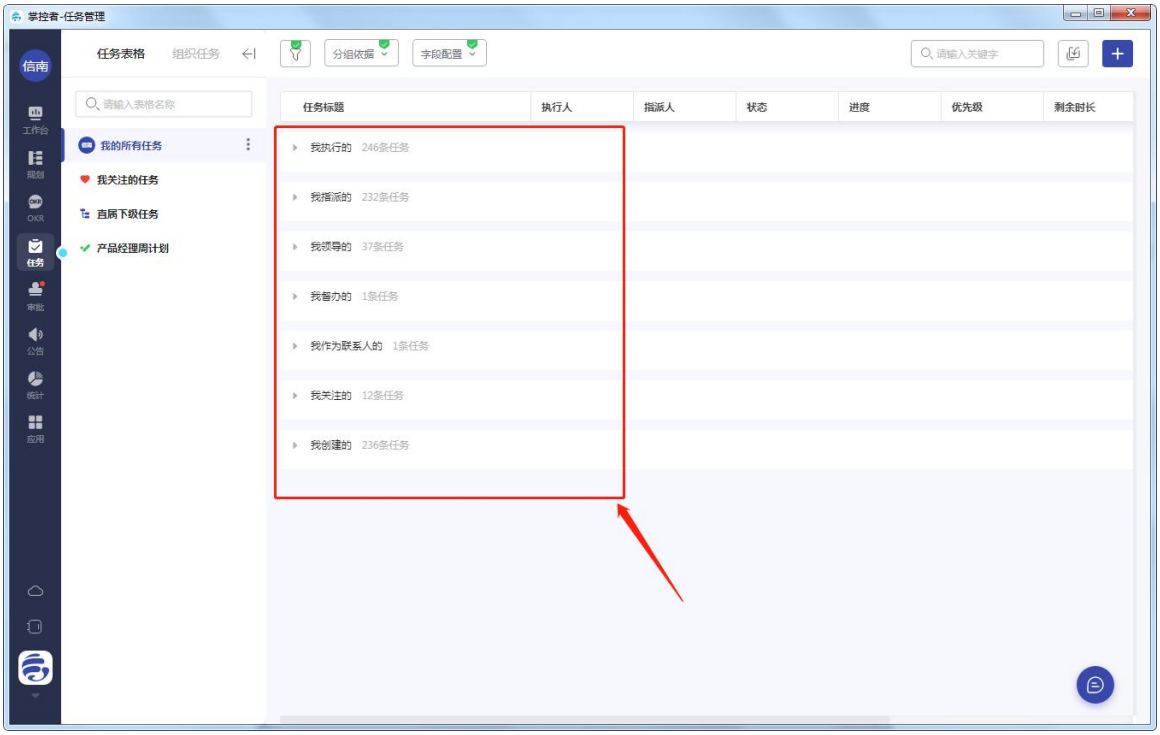
18、附件：任务的附件，支持上传、下载、设置查看、编辑附件的权限等操作。

### 2.2 任务列表

点击左侧导航栏【任务】，进入任务模块。左侧为任务分组，包括系统初始提供的分组和用户自定义创建的分组，顶部为筛选及配置，中间为符合条件的任务列表；

1、左侧任务分组：

a、我的任务：




展示所有与我相关的任务，默认是按我的角色进行分组展示，分别为我执行的、我指派的、我领导的、我督办的、我作为联系人的、我关注的、我创建的；

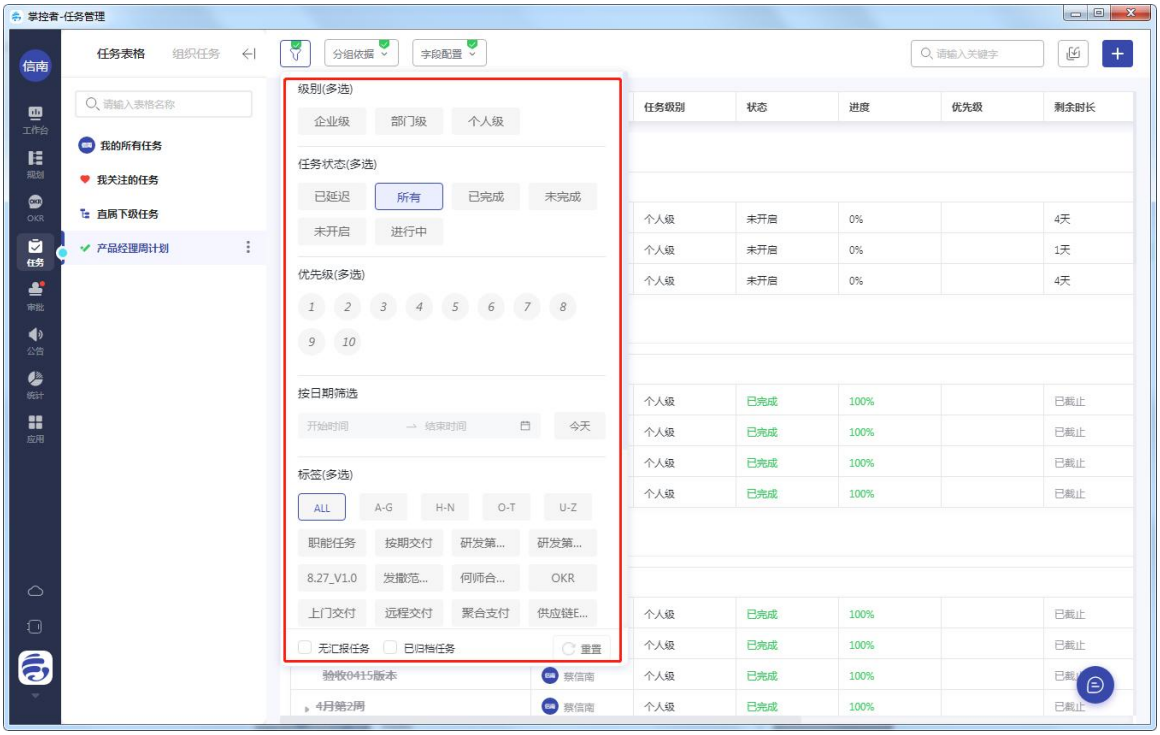
b、我关注的任务：展示所有我关注的任务，按执行人进行分组展示；

c、直属下级任务：展示我下级的任务，按执行人进行分组展示；

d、自定义分组任务：当改变了分组条件，或者筛选条件后，可以保存为新的分组，以便下次快速查看目标条件的任务；

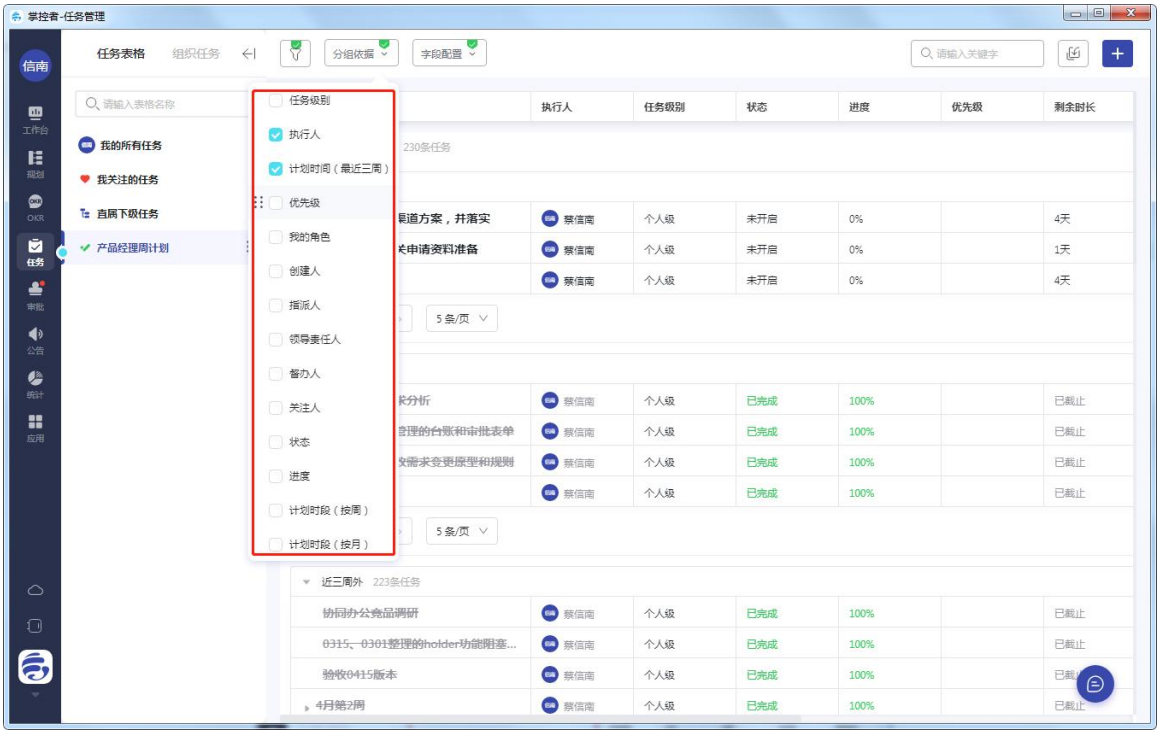
e、组织任务：企业下根据组织架构进行任务查看，可以查看的范围由企业管理员在协同 OA 企业管理后台-权限管理-任务管理范围中进行配置；

2、筛选：



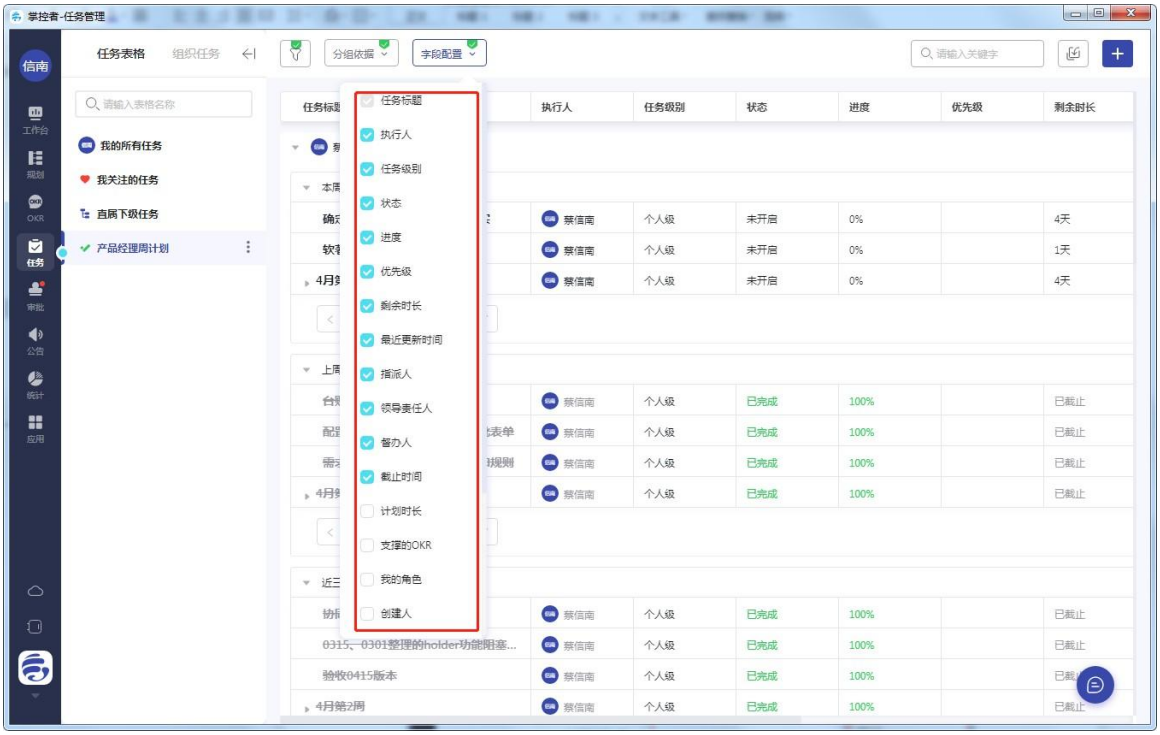

支持任务级别、任务状态、任务时间进行筛选；

3、分组依据：



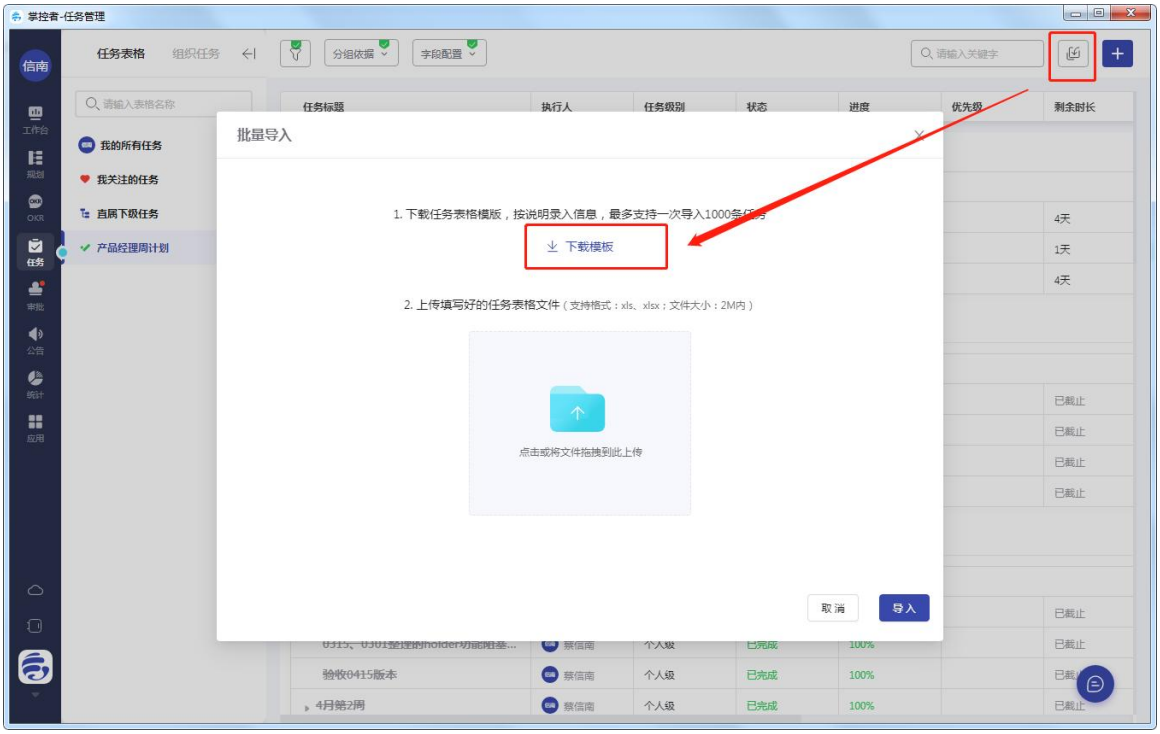

支持根据提供的字段进行任务分组展示，分组条件支持拖动进行优先级排序，支持将新设置的分组进行保存；

4、字段配置：



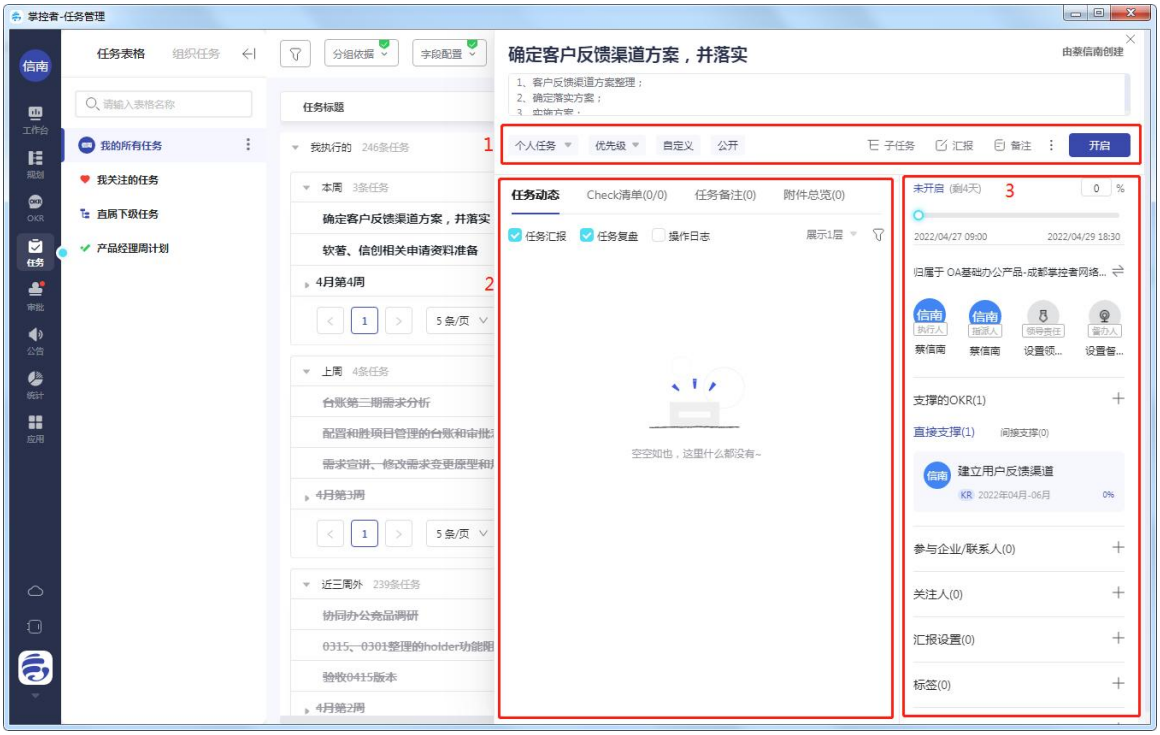

可以配置列表中任务展示的字段，选中表示展示，取消选中表示不展示；

5、批量导入任务：




下载模板后，根据模板的填写说明，填写必填字段后，再上传填写好的文件，进行批量导入；

## 2.3 任务详情




1、任务属性设置，以及任务操作：包括任务级别、任务优先级爱、任务是否循环、任务是私密还是公开，任务操作包含：快捷创建子任务、写汇报、备注、标注任务状态等；

2、任务动态：展示所有关于该任务的汇报、复盘、操作日志，支持筛选、评论；

3、Check 清单：任务的检查项，支持创建、编辑、删除、设置检查项负责人，

4、任务备注：添加、编辑任务备注，支持评论；

5、任务归属：指这个任务属于企业还是哪个部门，默认是执行人所在的部门；

6、执行人：表示该任务由谁执行，单选，支持修改；

7、指派人：表示该任务由谁指派，单选，支持修改；

8、领导责任人：表示该任务最终由谁领导，单选，支持修改；

9、督办人：表示该任务由谁督办，任务会出现在督办人工作台的【督办任务】标签中；

10、支撑的 OKR：表示该任务具体支撑哪个 OKR；

11、参与企业/联系人：当任务需要进行跨企业协同时，可以添加其余企业的联系人进行协同，任务会出现在参与企业联系人工作台的【协同任务】标签中；

12、关注人：关注了任务后，会出现在该任务的关注人中，支持添加任务关注人，关注人可以在关注的任务下看到所有关注的任务；

13、汇报设置：设置该任务，哪些人需要在什么时间或节点进行汇报汇报给谁，到了汇报时间，汇报提醒会出现在汇报人的待办中；

14、标签：任务支持添加标签，标签库需要拥有权限的人才可以添加、编辑、删除；

15、附件：任务的附件，支持上传、下载、设置查看、编辑附件的权限等操作。

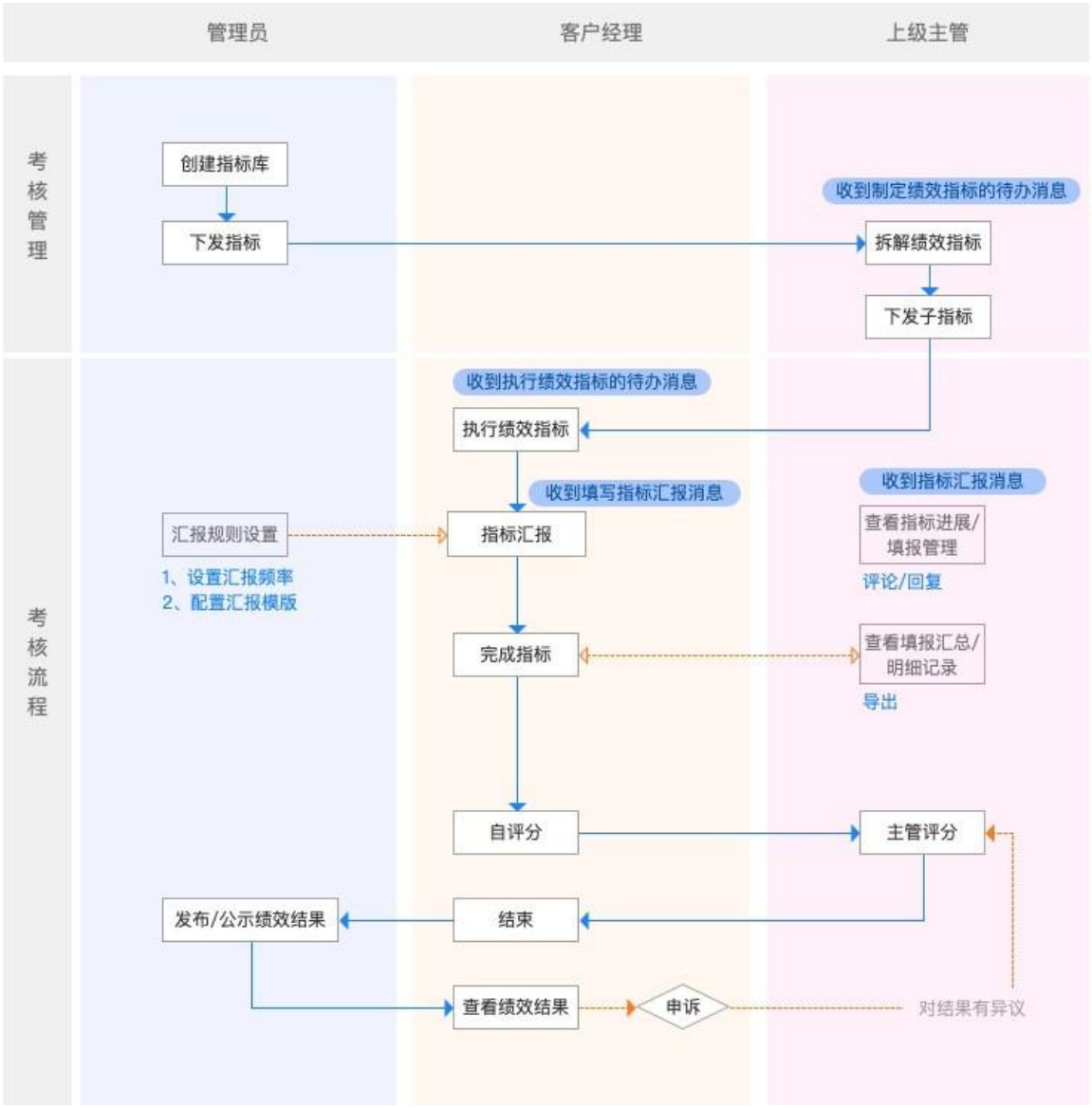
# 指标管理

**应用场景：**基于关键绩效指标（KPI）管理考核体系，从上至下拆解指标；

**使用指南：**

大致流程为：管理员创建**指标库**，**下发指标**给不同职能部门，职能部门内部**拆解子指标**给执行员工，员工执行过程和结果通过**指标汇报**向上汇报给部门老大，部门老大通过**指标画像、填报管理**管控指标执行及完成情况，等到最后复盘阶段，通过**填报明细**进行指标完成情况汇总，总结业绩和经验。

场景流程**示意图**：



# 管理员视角

管理员主要完成指标库的创建、权限的配置及汇报模版和自定义字段的配置

---

**功能页面讲解：**

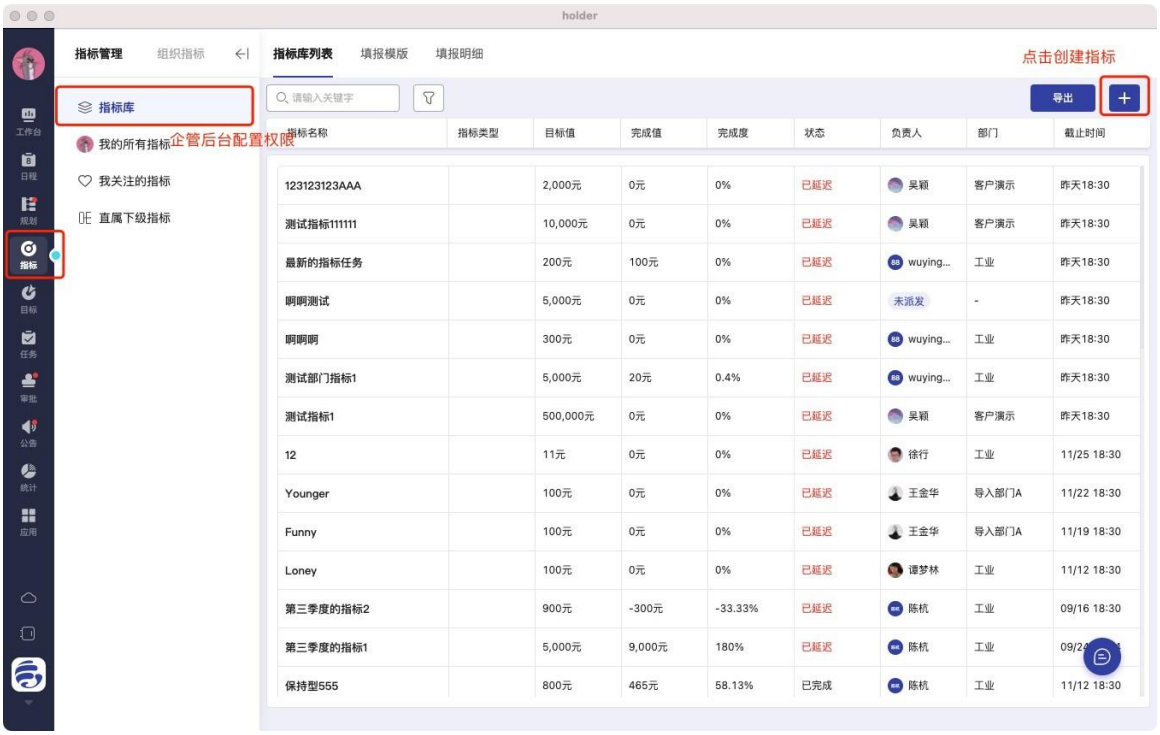
管理员视角：

1、创建指标库

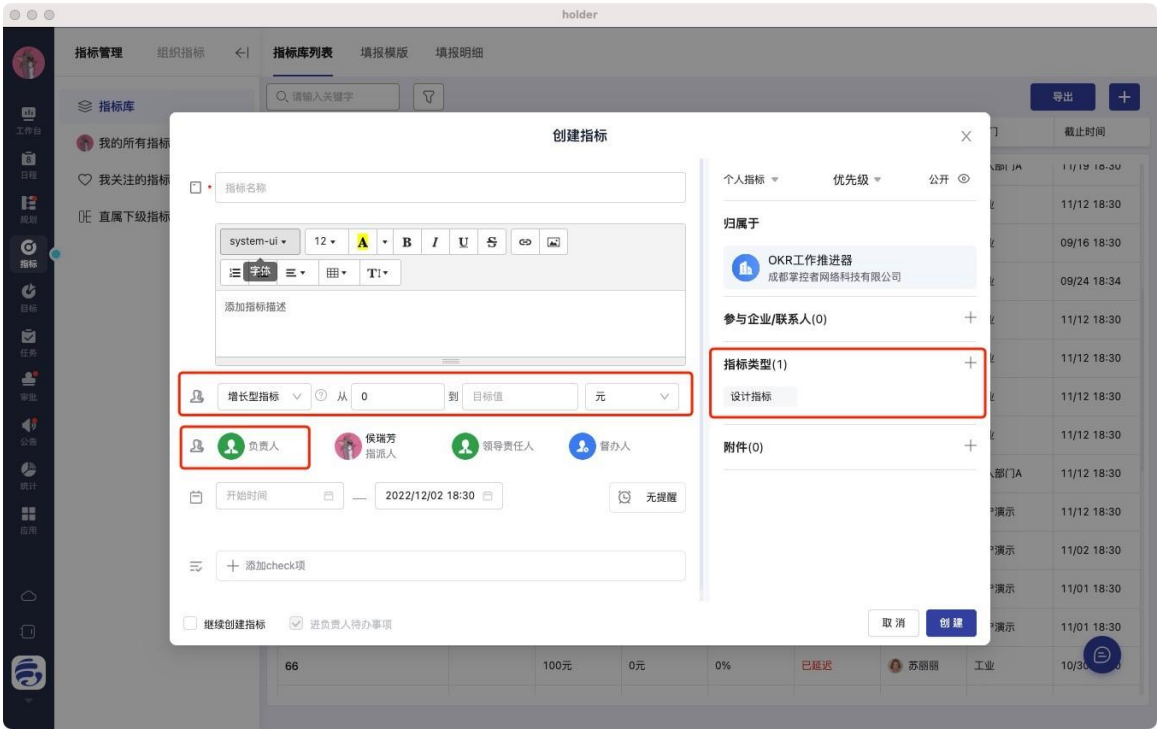
（1）指标库的导航按钮需要后台配置权限才会出现；




（2）点击创建指标




选择指标类型和负责人，点击创建，则指派给负责人；也可以添加指标类型，当指标类型较多时便于分类管理；




2、指标模版配置

在下发指标前，需要配置好指标模版（若不配置，则默认通用模版），配置模版可根据需要自定义汇报字段；

（1）指标通用模版配置




（2）指标填报规则配置

配置固定的汇报对象，在填写汇报时不用重新添加；设置统计规则，要求填报人什么时间填报；






（3）指标汇报字段自定义配置

说明：只针对主指标进行汇报字段配置，其下的子指标沿用该配置；




管理员到此已完成所有配置项

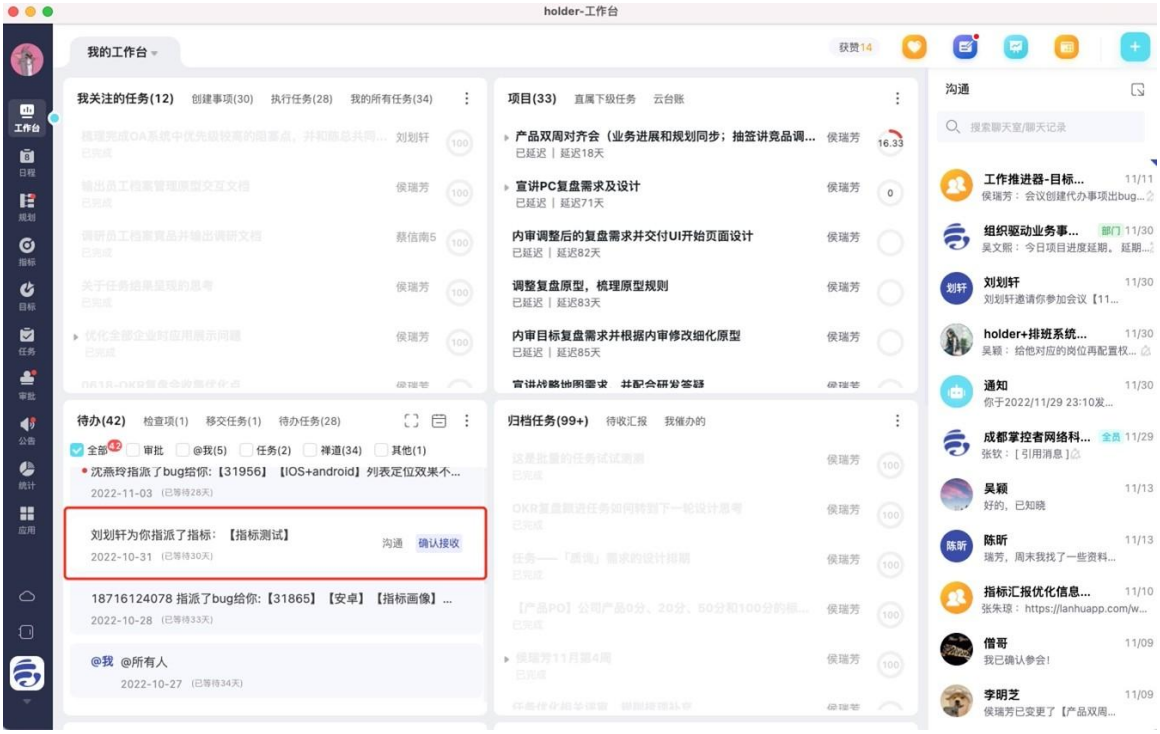
# 主管视角

主管主要完成部门指标的向下拆解、以及指标执行过程的跟踪与查阅；

**功能页面讲解：**

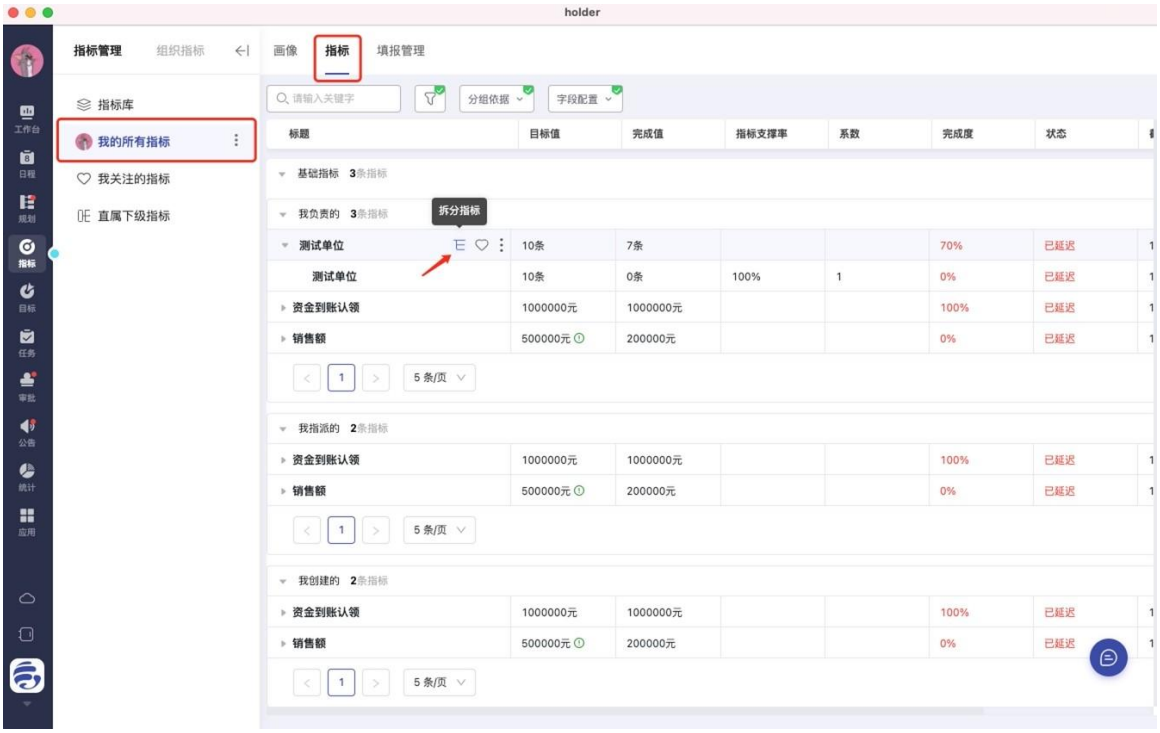
1、如果主管开启了指标库的权限，则自行创建本部门指标；如果未开启指标库权限则会收到管理员下发的部门指标；可根据企业的管理情况自行选择哪种方式；

如果是自行创建本部门的指标，直接在指标库创建即可；如果是管理员下发的指标，则会在工作台待办收到指标下发的消息；




2、收到本部门的指标后，可进行子指标的拆解，拆解到本部门成员去执行；

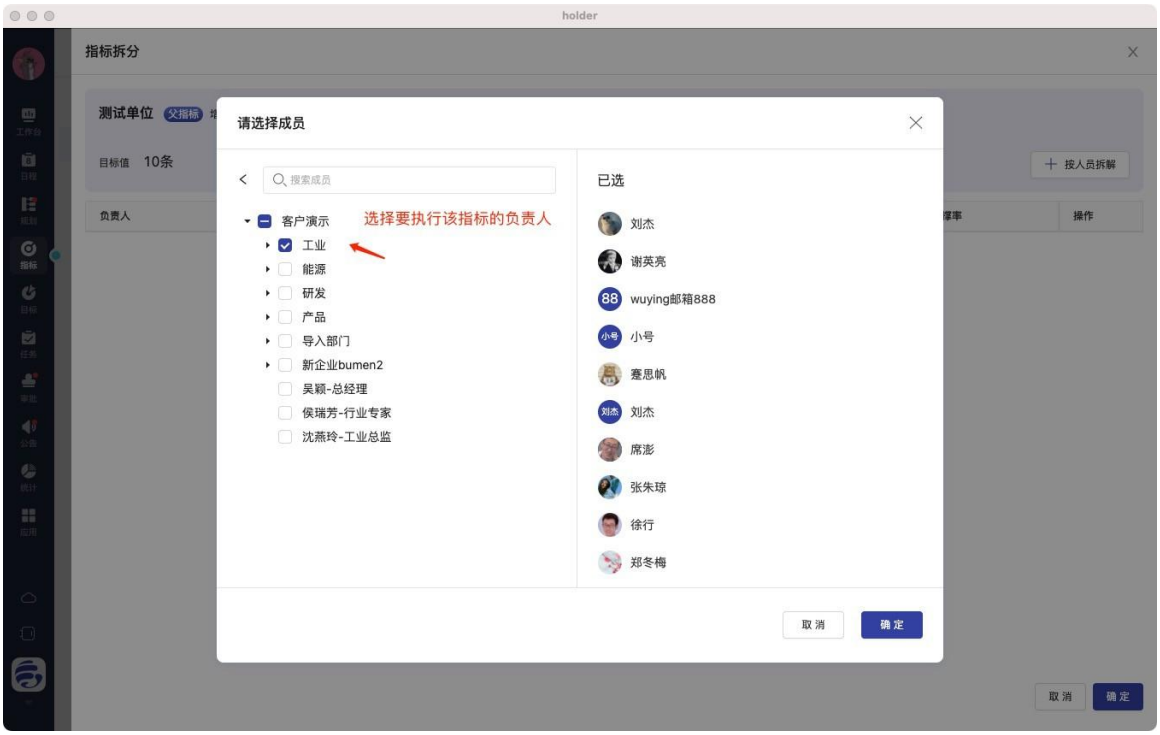
（1）指标拆解：在我的所有指标下找到要下发拆解的指标，点击拆分指标；





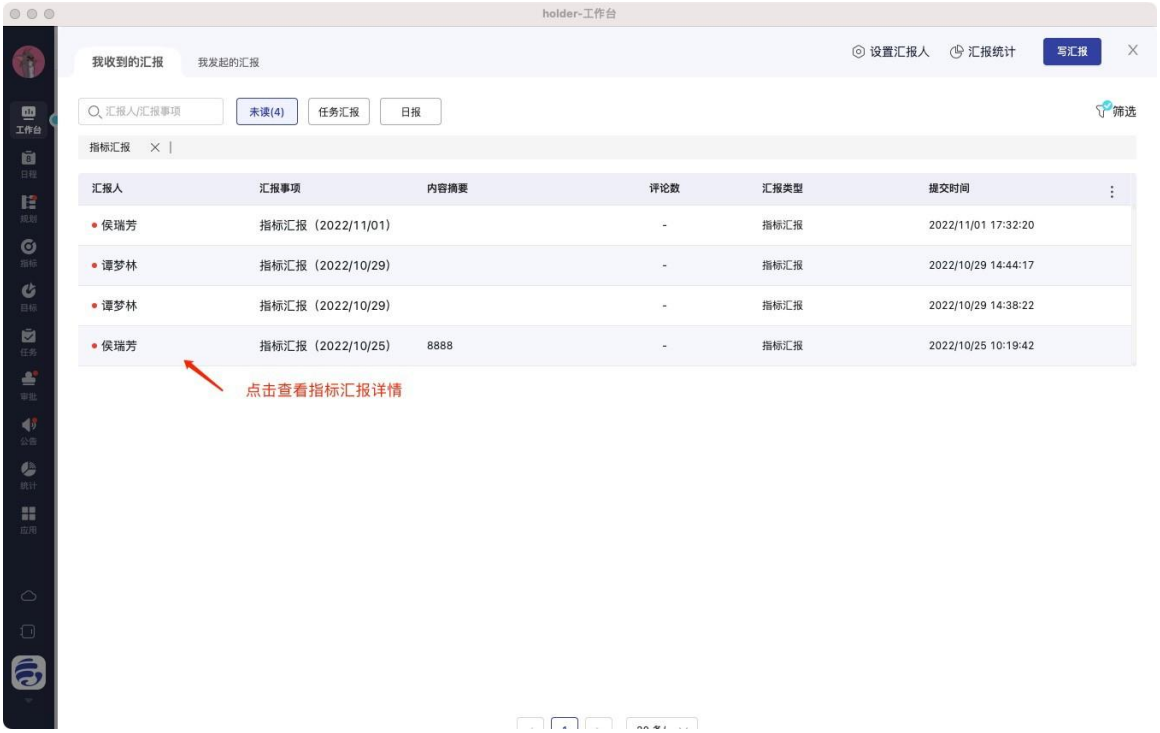


(2) 点击按人员拆解；选择指标的负责人，确定后下发成功，并推送指标派发的消息给对应员工；

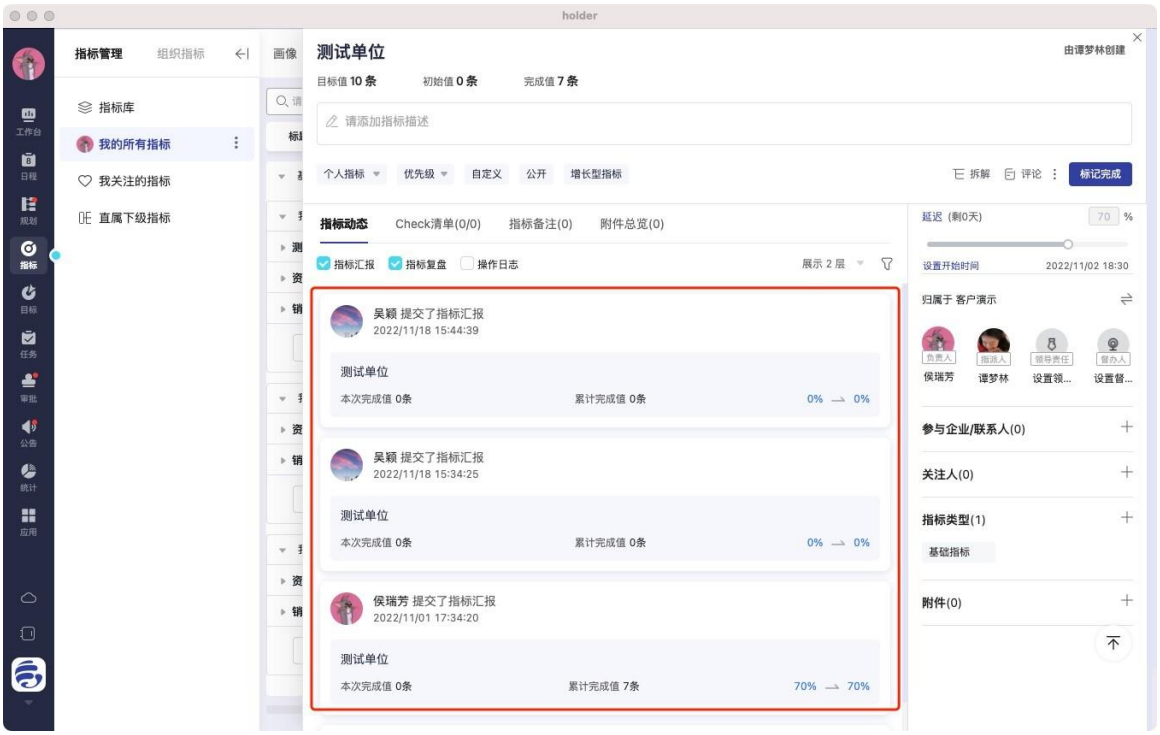



3、跟踪查看指标进展情况：

（1）通过配置的指标汇报规则，员工按时进行指标汇报给主管，主管收到指标汇报后可查看指标的进度，并支持对汇报进行评论回复；

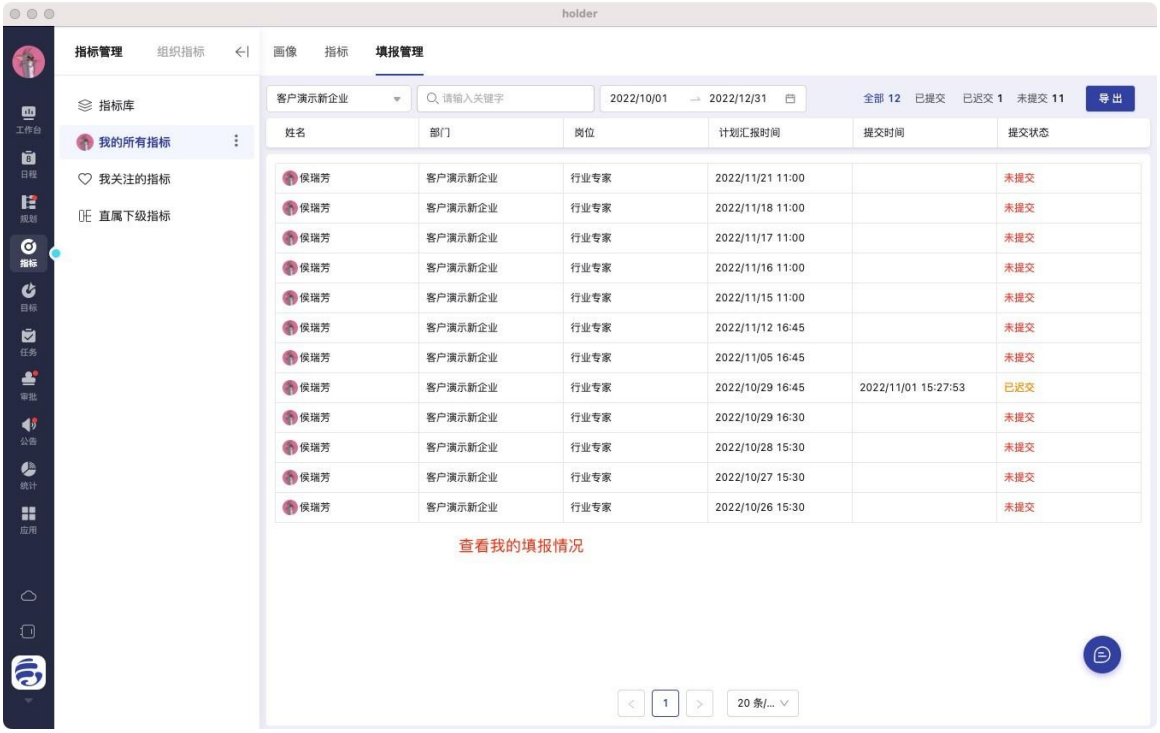


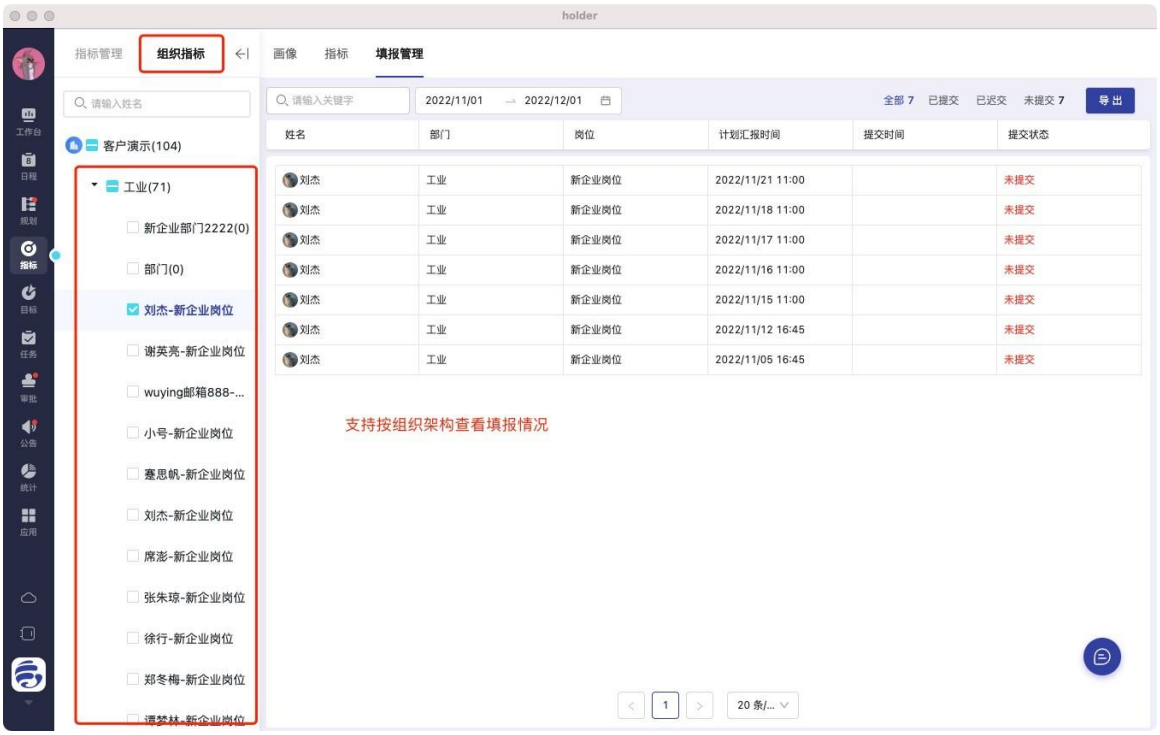

（2）如果主管想主动查看指标的进展情况，可以查看指标的详情，在指标动态里也会展示每次的汇报进展情况；




(3) 填报管理

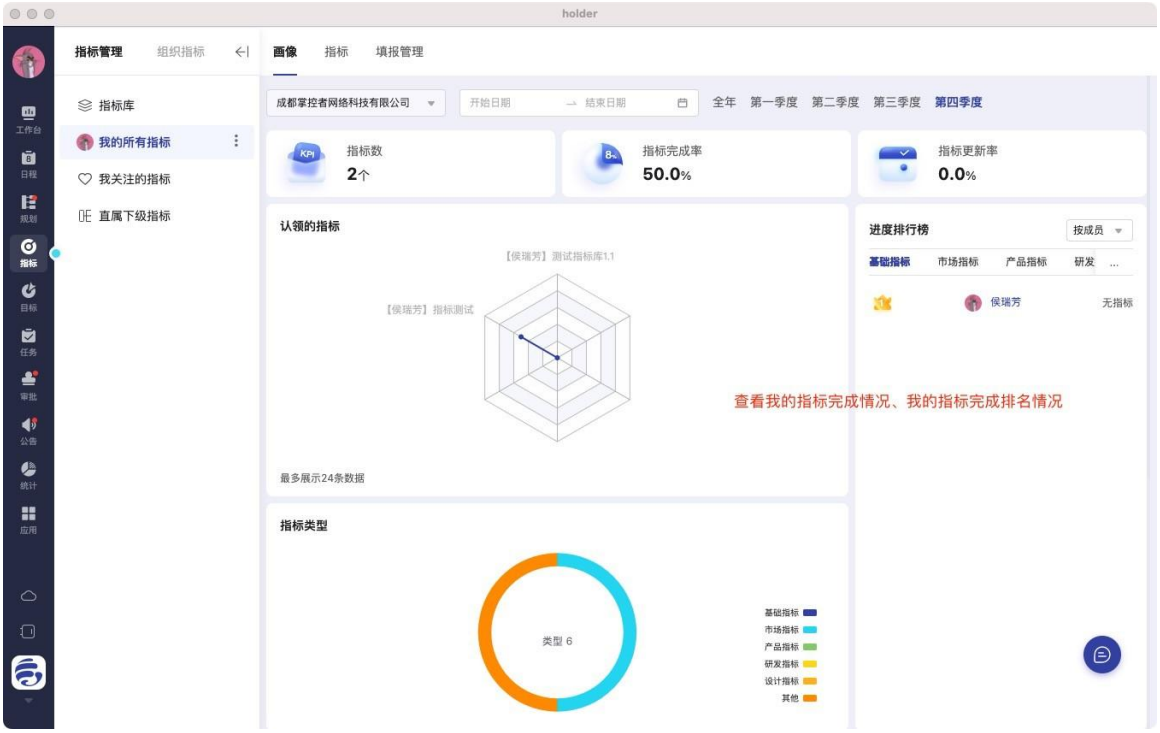
配置了指标填报的规则，想要知道下属有没有按时汇报，可在填报管理查阅，支持按组织架构筛选员工的填报情况；






4、指标画像

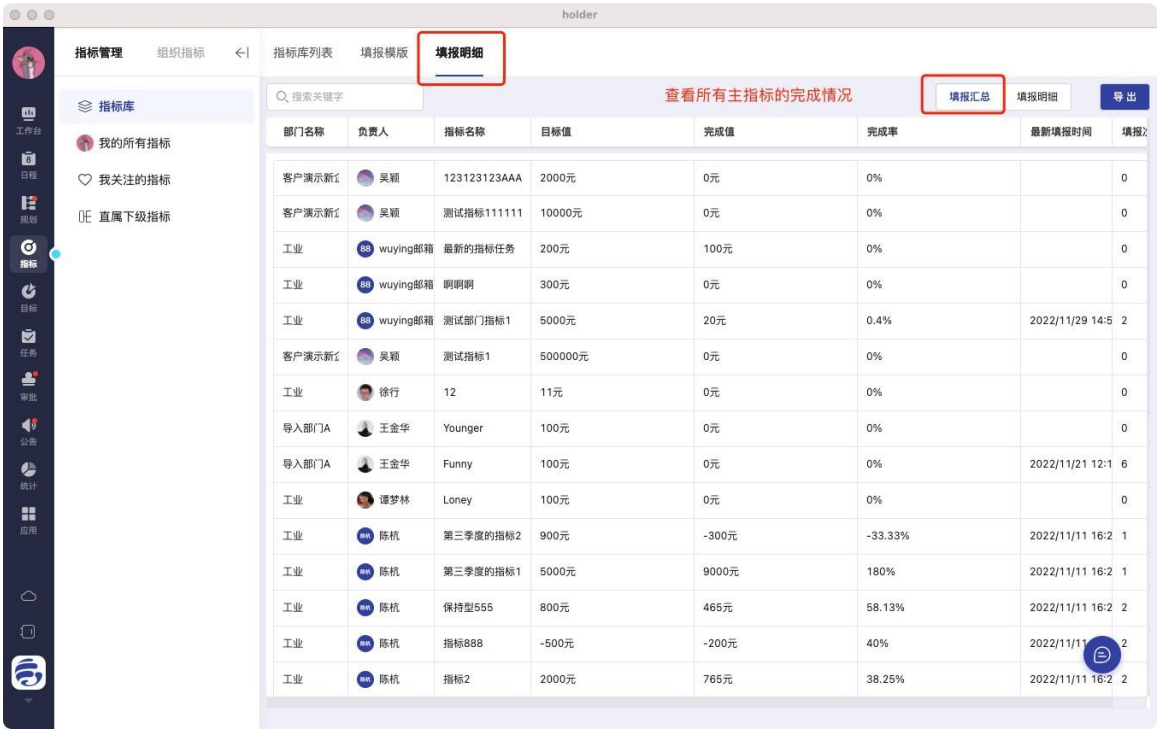
支持按不同时间周期查看企业、部门、员工的指标完成情况；按统计图查看、指标完成排名情况等;

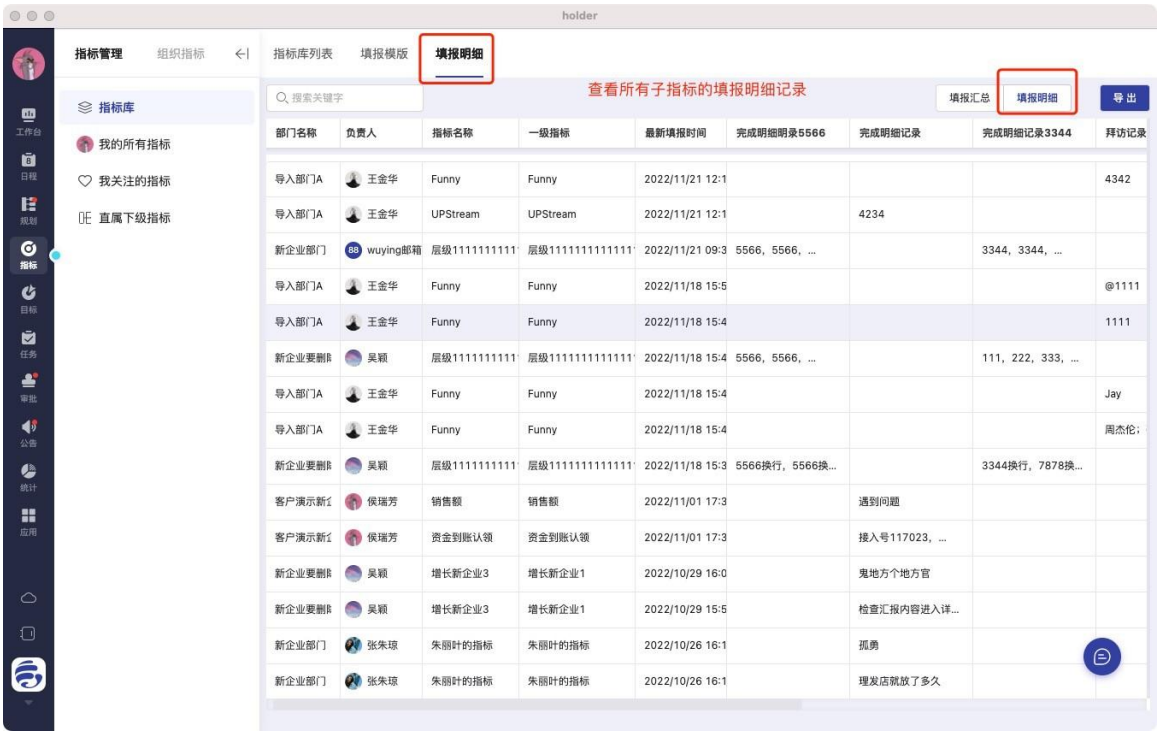





5、填报明细

到了指标周期末需要复盘时，需要盘点所有指标的完成情况以及完成明细记录；



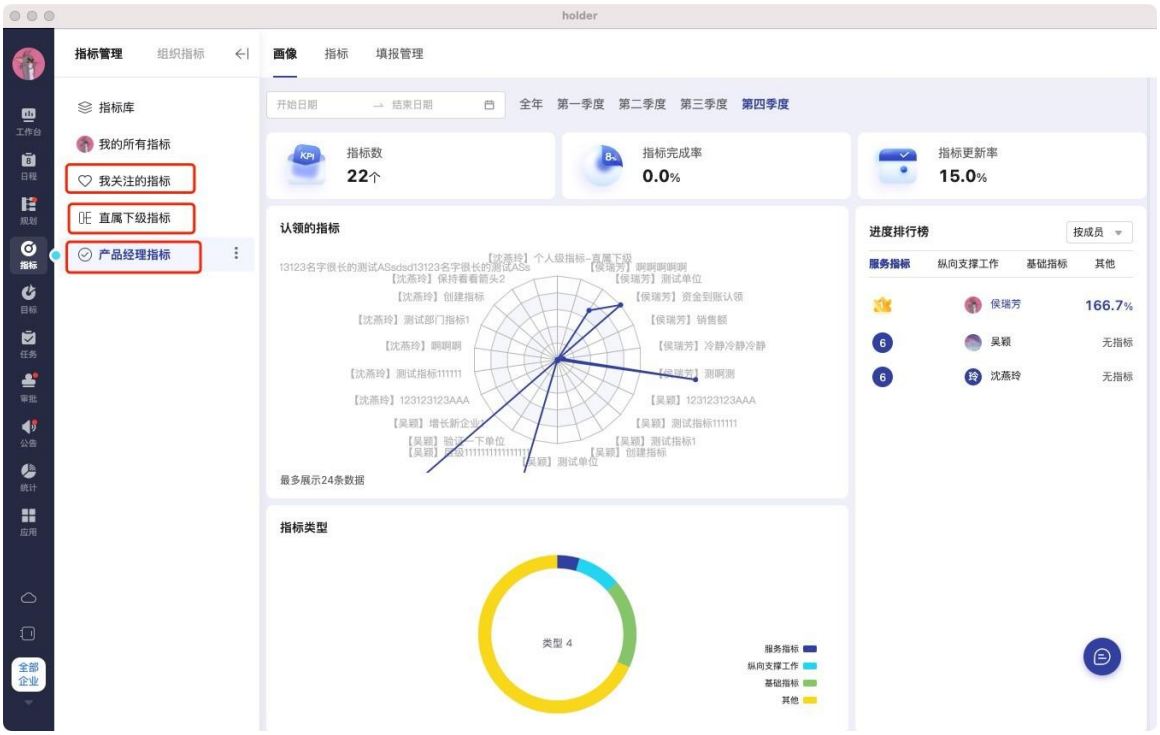


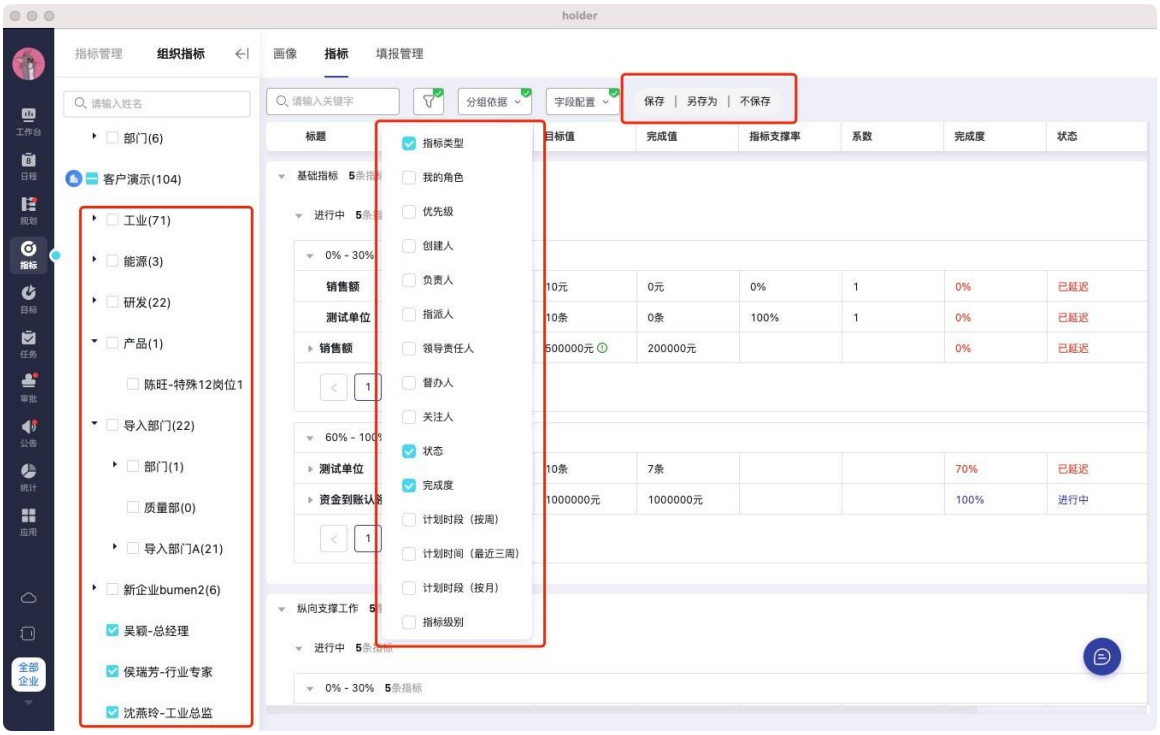

6、我关注的指标、直属下级指标、指标自定义组

(1) 可以对指标进行关注，关注的指标会成为一个组，快速查看关心的指标；

(2) 可直接查看直属下级的指标，默认有直属下级指标组；

(3) 可自定义指标组，根据负责人等角色、状态、完成度等保存为自定义指标名称组，快速找到某一类指标；




holder
指标管理
组织指标
画像
指标
填报管理
保存 | 另存为 | 不保存
分组依据
字段配置
标题
目标值
完成值
指标支撑率
系数
完成度
状态
部门(6)
客户演示(104)
工业(71)
能源(3)
研发(22)
产品(1)
陈旺-特殊12岗位1
导入部门(22)
部门(1)
质量部(0)
导入部门A(21)
新企业bumen2(6)
吴颖-总经理
侯瑞芳-行业专家
沈燕玲-工业总监
指标类型
我的角色
优先级
创建人
负责人
指派人
领导责任人
督办人
关注人
状态
完成度
计划时段（按周）
计划时间（最近三周）
计划时段（按月）
指标级别
基础指标
进行中
0% - 30%
销售额
测试单位
销售额
60% - 100%
测试单位
资金到账认
纵向支撑工作
进行中
0% - 30%

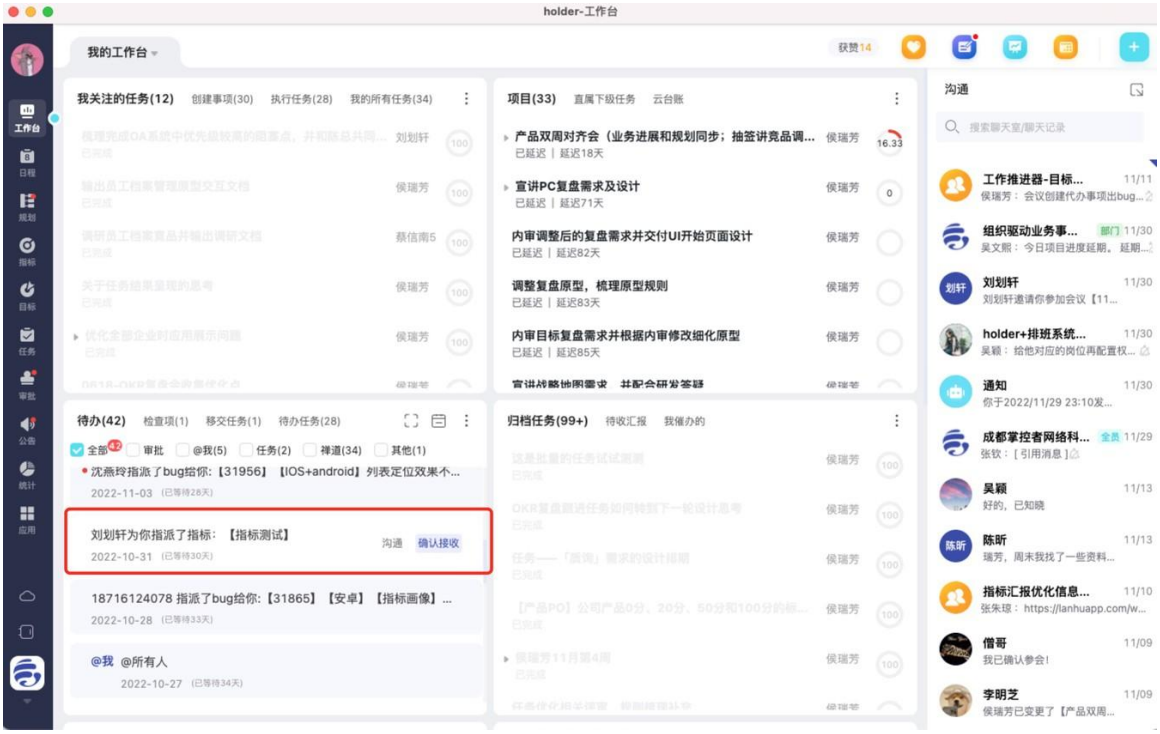
# 员工视角

员工主要完成指标的执行、指标进展情况及时向上级汇报、以及完成了哪些指标、未完成哪些

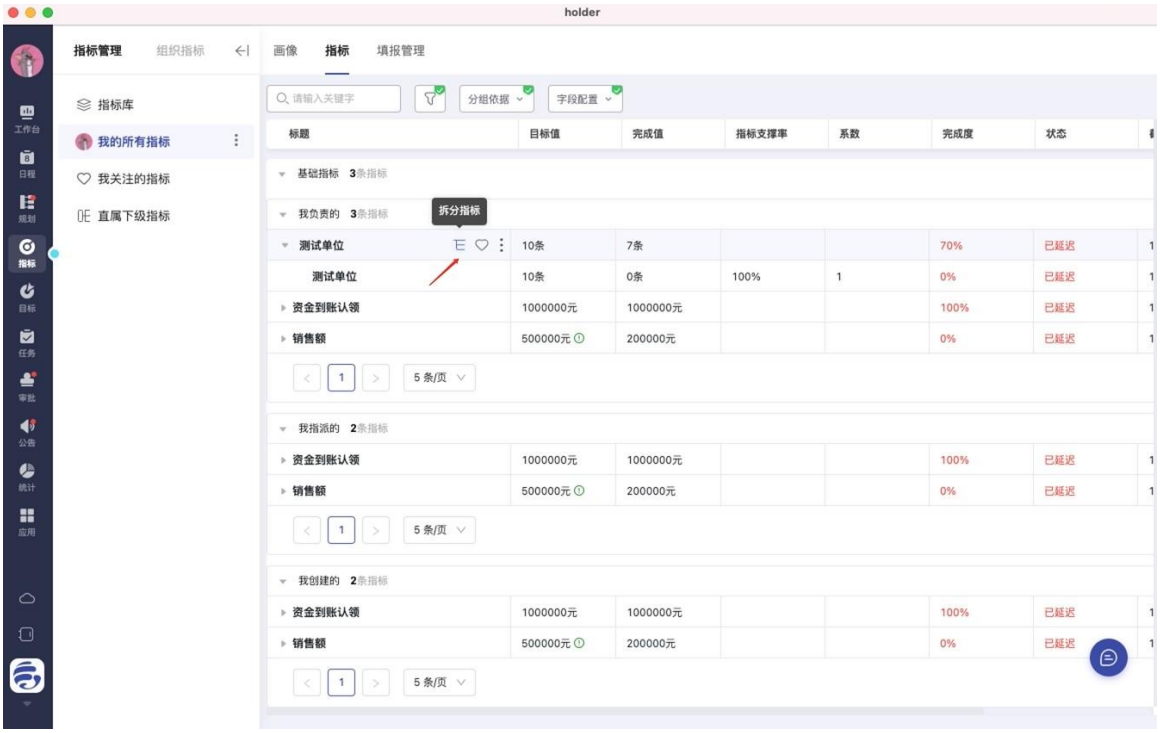
---

**功能页面讲解：**

1、员工一般是收到指标的下发直接去落地执行，当收到指标的下发时会在待办里出现一条消息；

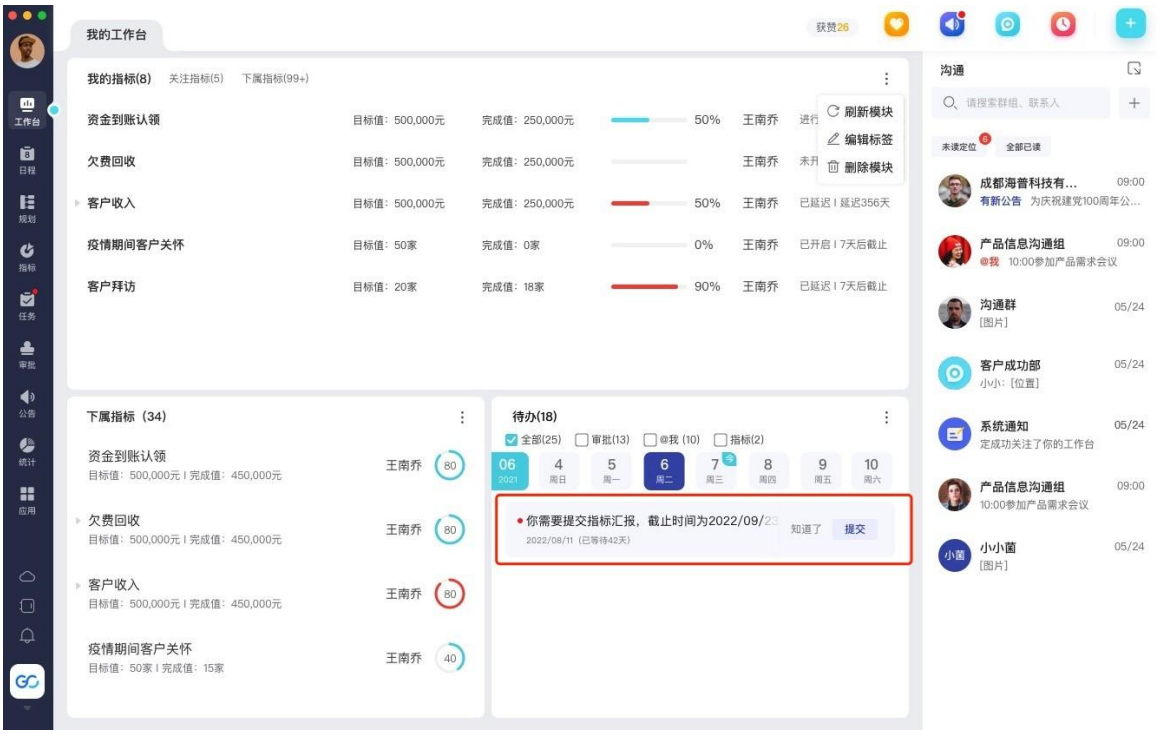



点击确认接收后会给指派人回执一条接受消息，点击沟通可与指派人直接进行私聊；接收指标后也可再次进行拆解；



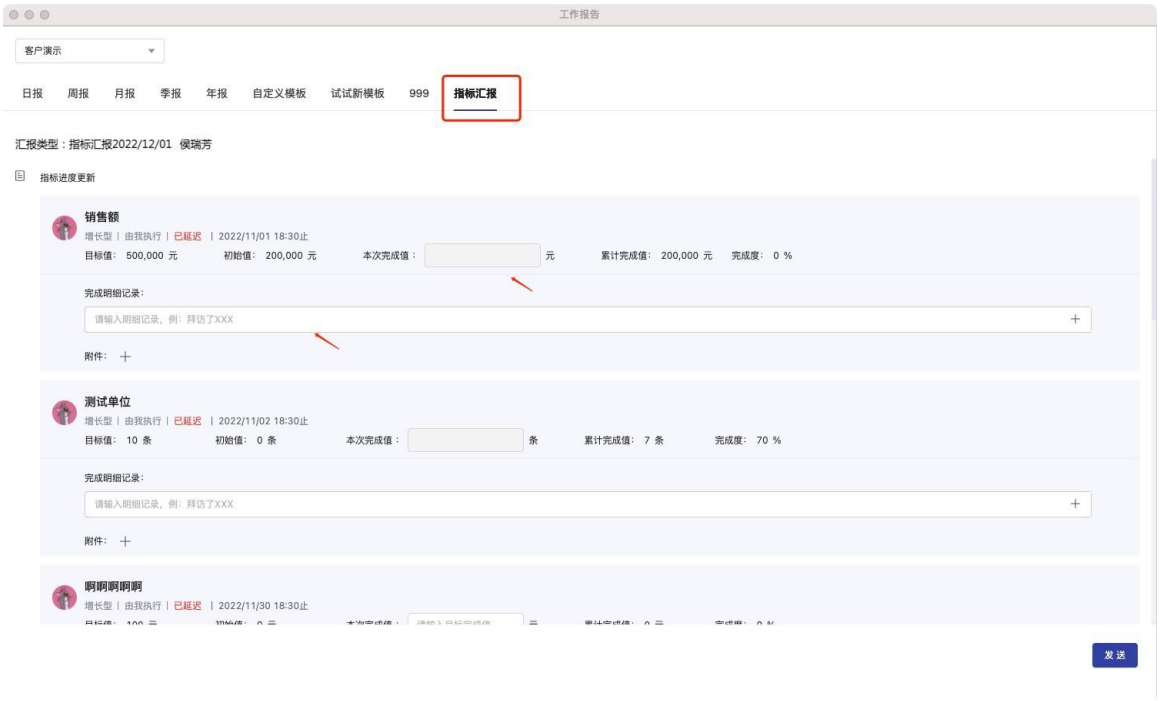

2、指标汇报

（1）根据后台指标汇报配置的规则，系统自动提醒员工填写指标汇报，在工作台待办消息出现提醒；



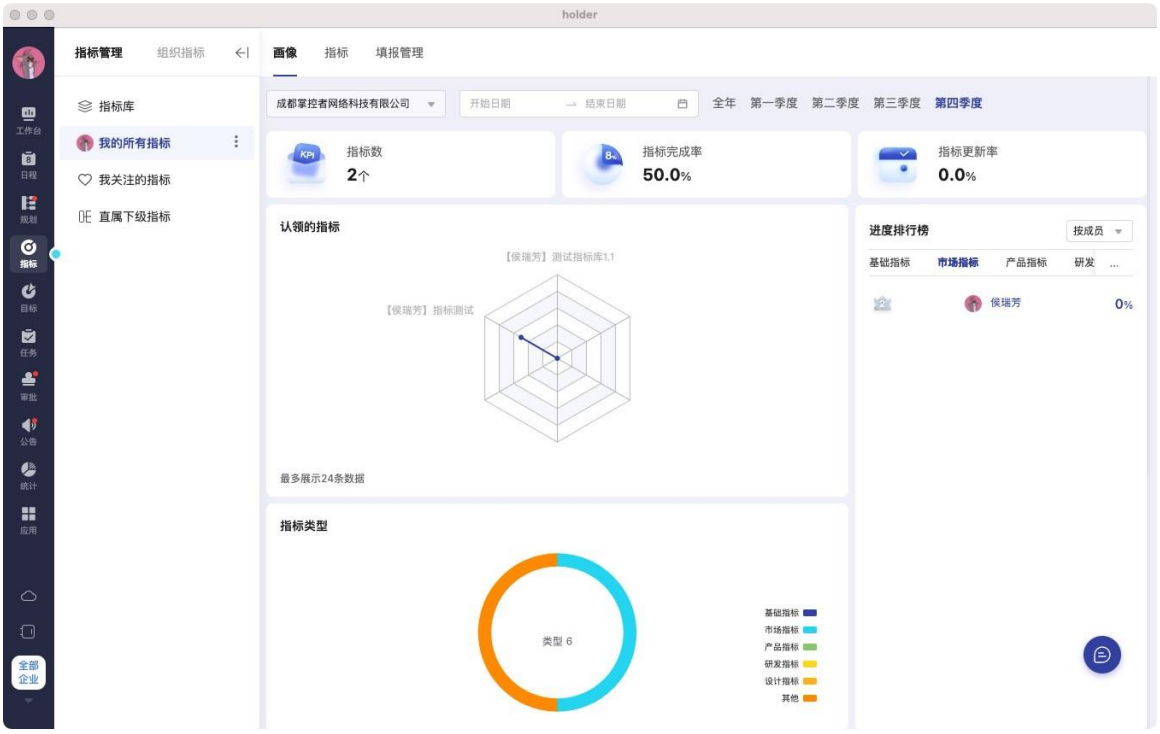

（2）填写指标汇报

填写负责的所有指标，填写本次完成值、完成明细、附件等；




3、指标画像

查看当前季度下我的指标有哪些，完成了哪些、未完成哪些，我的工作完成情况在本部门、本公司的排名如何，为接下来的工作提供规划的支撑；



# 公告

## 一、查看公告

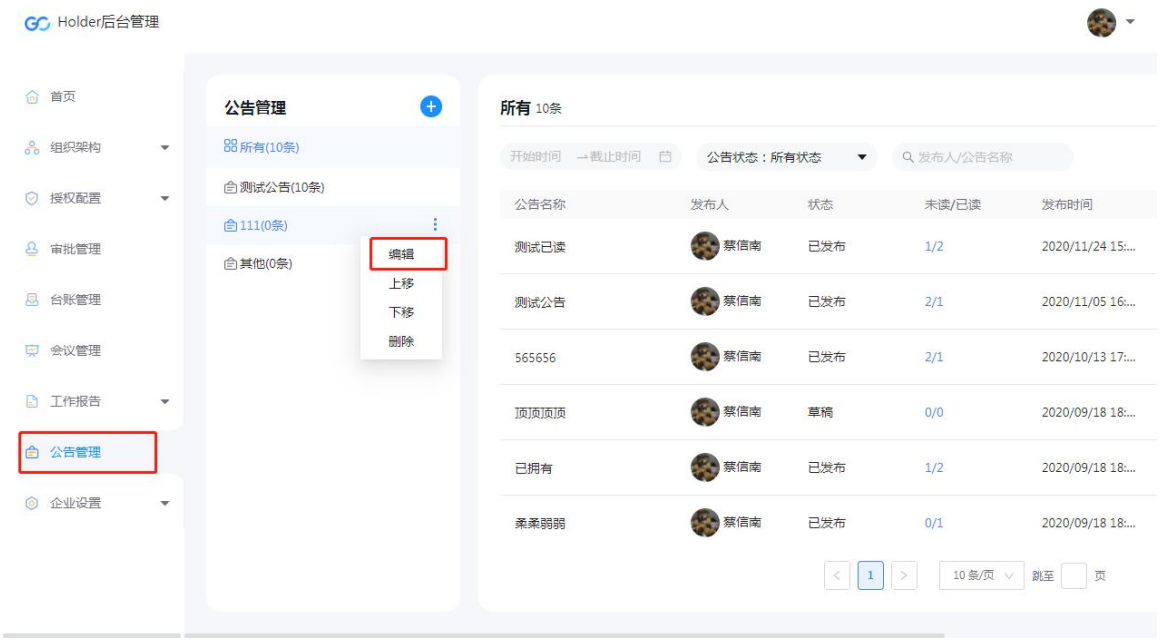
支持按员工查看自己在发布范围内的公告，若查看不到某条企业的公告，说明不在发布范围内；

若公告发布时设置了需要回执，则需要确认签收后才可查看到公告具体的内容；

## 二、发布公告

### 2.1、发布权限

发布权限在企管后台-公告管理-分类编辑-管理员设置，设置成为了某个分类的管理员，才可以在客户端发布该分类的公告；

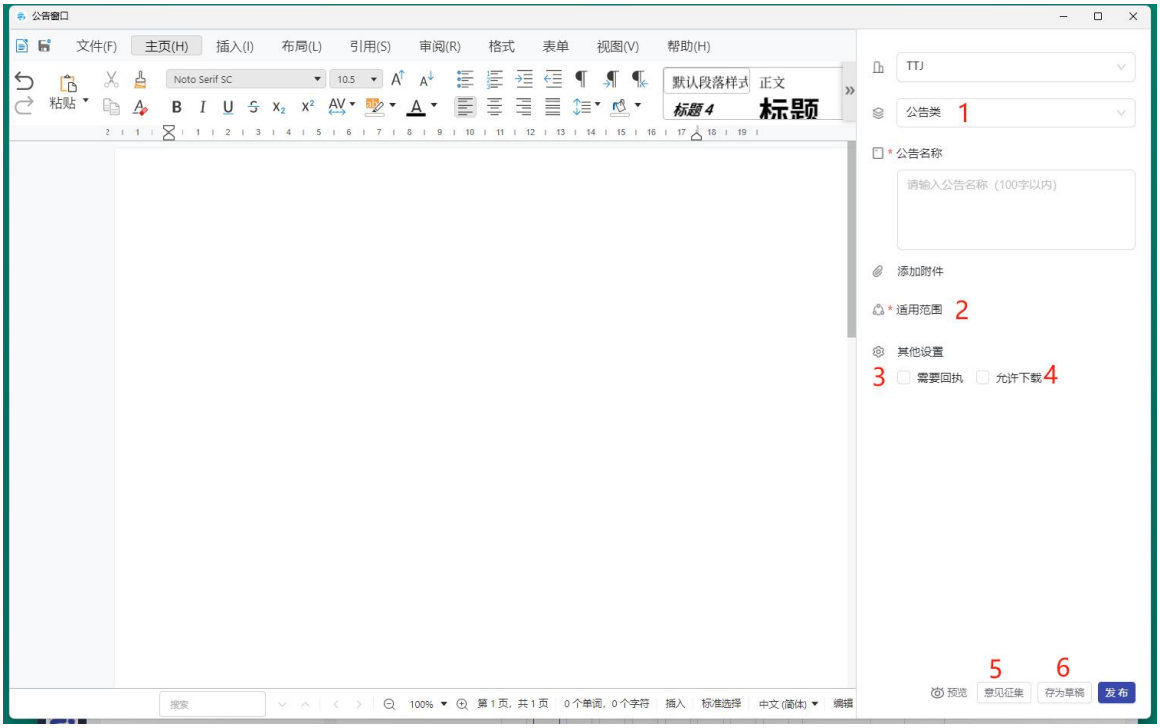





## 2.2、发布公告

成为公告管理员后，即可见“发布公告”按钮，点击后进入发布公告窗口；






1、选择分类：只支持选择该企业下，当前账号担任分类管理员的公告分类；

2、适用范围：该公告可查看的人员范围，支持选择部门、岗位、角色、成员；

适用范围有两种配置：

A、适用部门、岗位、角色当前包含的成员查看，表示查看权限具体到成员，只能是发送时选定范围当前包含的　成员查看，适合于发布一些临时的通知；

B、新加入发布范围部门、岗位、角色的成员可查看，退出发布范围部门、岗位、角色不可查看，表示查看权限是所选部门+所选成员，发送后，新加入发布范围的部门成员可见，退出发布范围部门的人不可见该公告，适合于发布一些管理制度。

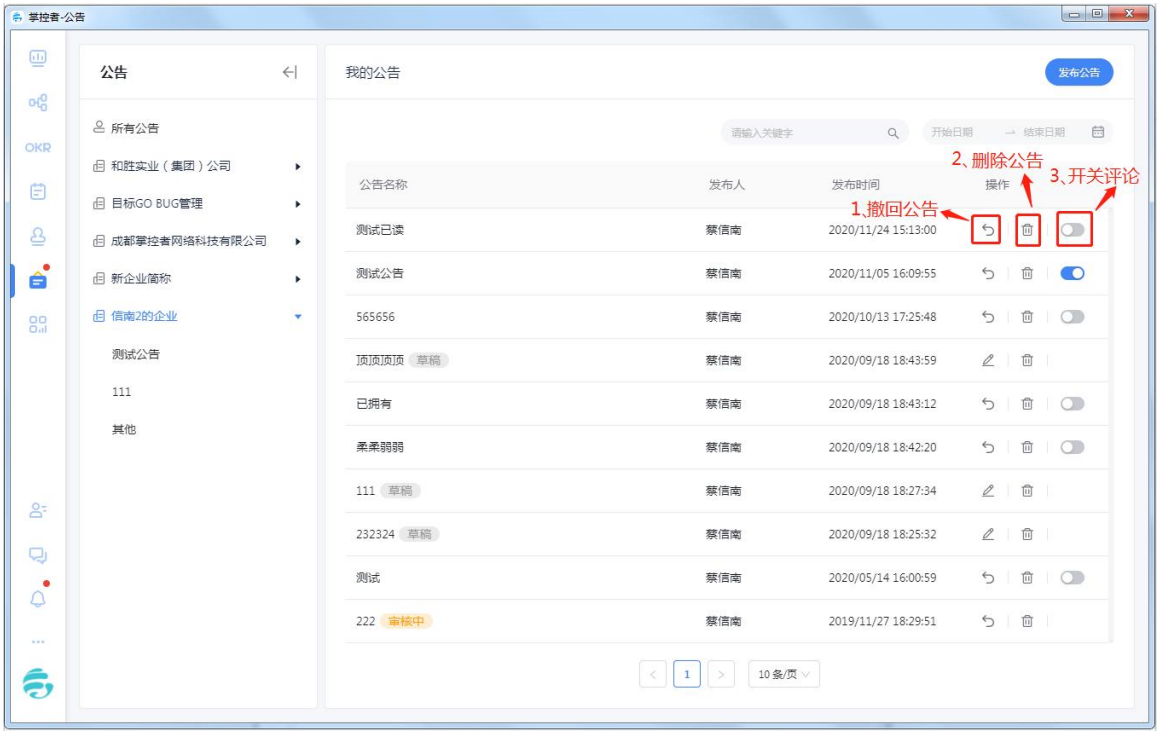
3、需要回执：若勾选了需要回执，用户端在查看该公告时，需要确认签收后才可查看到公告具体的内容；

4、允许下载：若勾选了允许下载，则在用户端查看公告详情时，提供下载按钮，可以将公告下载下来；

5、意见征集：意见征集的公告，发布范围的成员可以在公告下发布意见；

6、存为草稿：支持将未编辑完成的公告暂存为草稿，草稿状态的公告，适用范围内的成员不可见；

## 三、管理公告




若当前登录账号为某个公告分类的管理员，则可以管理自己发布的该分类下的公告：

1、撤回：将已发布成功的公告撤回，撤回后为草稿状态，草稿状态的公告，适用范围内的成员不可见；

2、删除：将已发布的公告删除，删除后所有人不可见，且不可恢复；

3、开启/关闭评论：发布状态的公告，可以开关评论，开启后，适用范围的成员可以发布评论，关闭后，则不可以发布评论；

## 四、公告的后台管理

详见手册企管后台-公告管理

# 企业文档

## 1、引言

### 1.1 项目名称

协同 OA-企业文档软件

### 1.2 编写目的

本操作手册主要介绍协同 OA-企业文档软件的操作方法，指导用户怎么使用协同 OA-企业文档客户端。预期读者：最终业务用户。

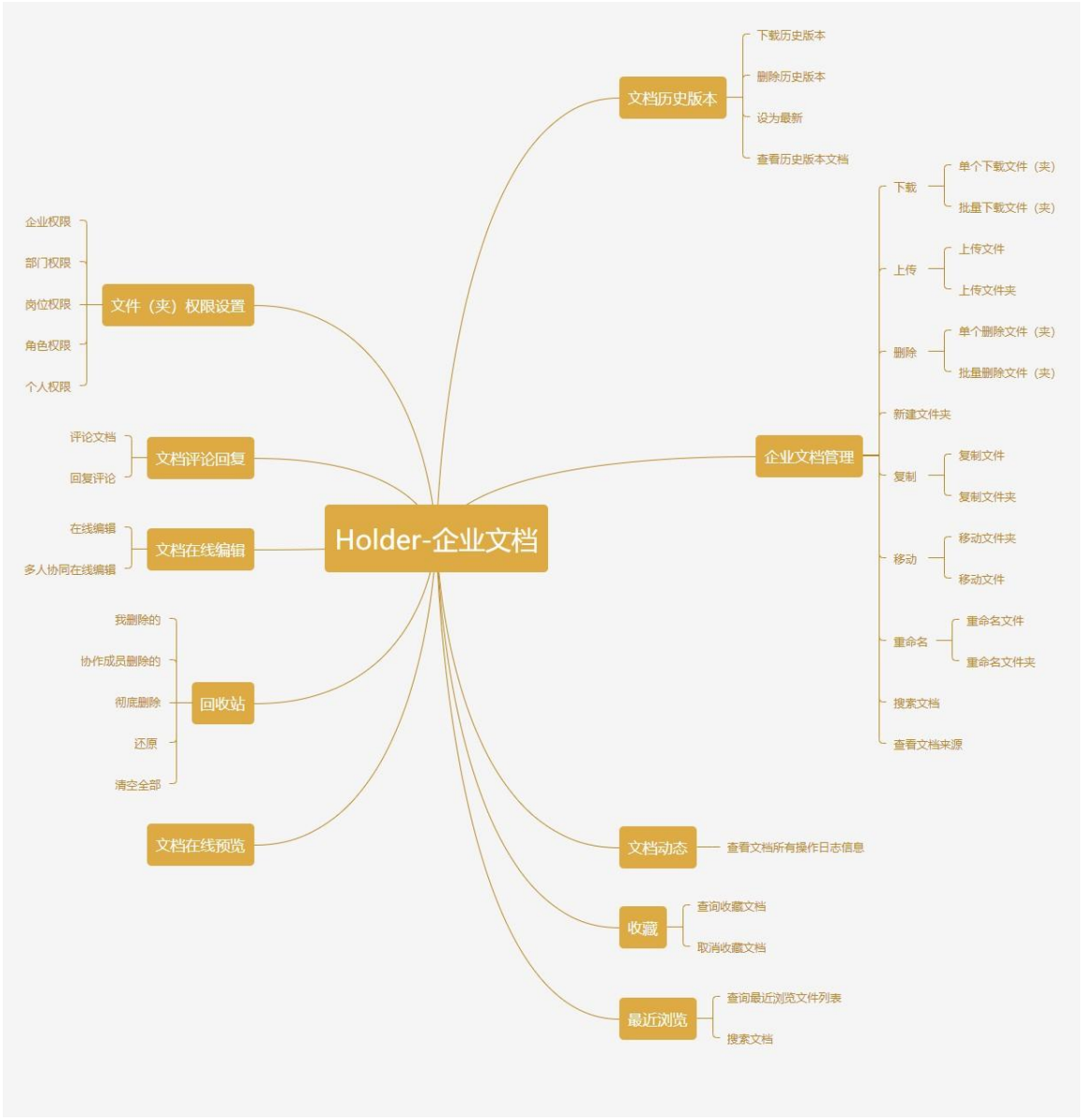
### 1.3 软件环境配置

Windos 系统版本不低于 win7。

## 2、功能概述

### 2.1 功能结构

协同 OA-企业文档包括企业文档管理、最近浏览、收藏、回收站、历史版本、评论、动态、权限设置、在线编辑、在线预览几个版块，功能结构示意图如下：




主要功能：

### 2.1.1 企业文档管理

汇总企业下所有来源的文档，支持多企业文档管理，企业间数据隔离，可根据需要进行上传、下载、移动、复制等操作管理企业文档，还可查看文档来源详情，创建文件夹分门别类管理文档。

### 2.1.2 文档在线预览、编辑

1、具备文档查看权限的文档无需下载文件，即可预览文档内容，支持预览 excel、word、ppt、pdf 等多种文件格式，预览时文档带有预览者水印，保护知识产权；

2、设置编辑者权限可在线编辑文档，即时保存，并记录变更信息，支持多人在线协同编辑，编辑内容实时同步共享，编辑时协同者还可即时查看到所有参与协同编辑者的操作信息；

### 2.1.3 企业文档权限设置

通过灵活的五级协作权限组合，所有者、共同所有者、编辑者、查看/下载者、查看者，高效管理成员对文件(夹)的预览、编辑、上传、下载、删除、分享等权限，权限管控粒度可到企业、部门、岗位、角色、成员。

### 2.1.4 文档更多信息

可查看文档评论回复、文档历史版本、文档动态，可对文档进行评论回复，编辑后生成历史版本，动态记录了成员上传、移动、分享、加入协作、删除等操作，实时跟进变动，让历史操作有迹可循。

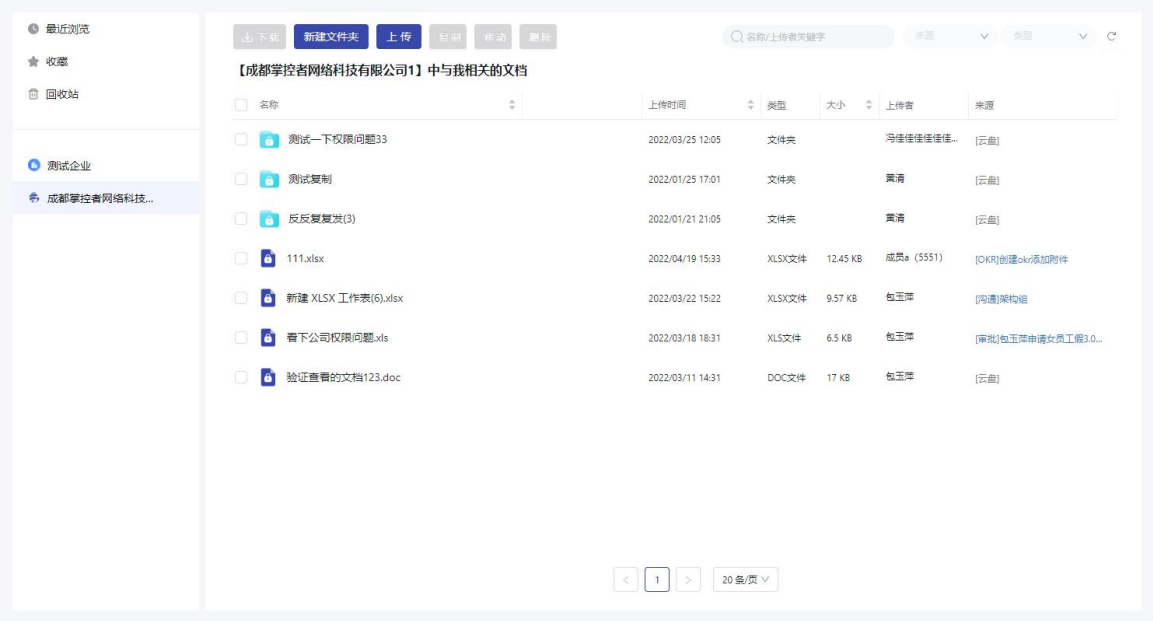
### 2.1.5 回收站

删除后的文档将进入回收站，可查看由我删除、协作成员删除的文档，可彻底删除或还原文档，也可一键清空回收站。

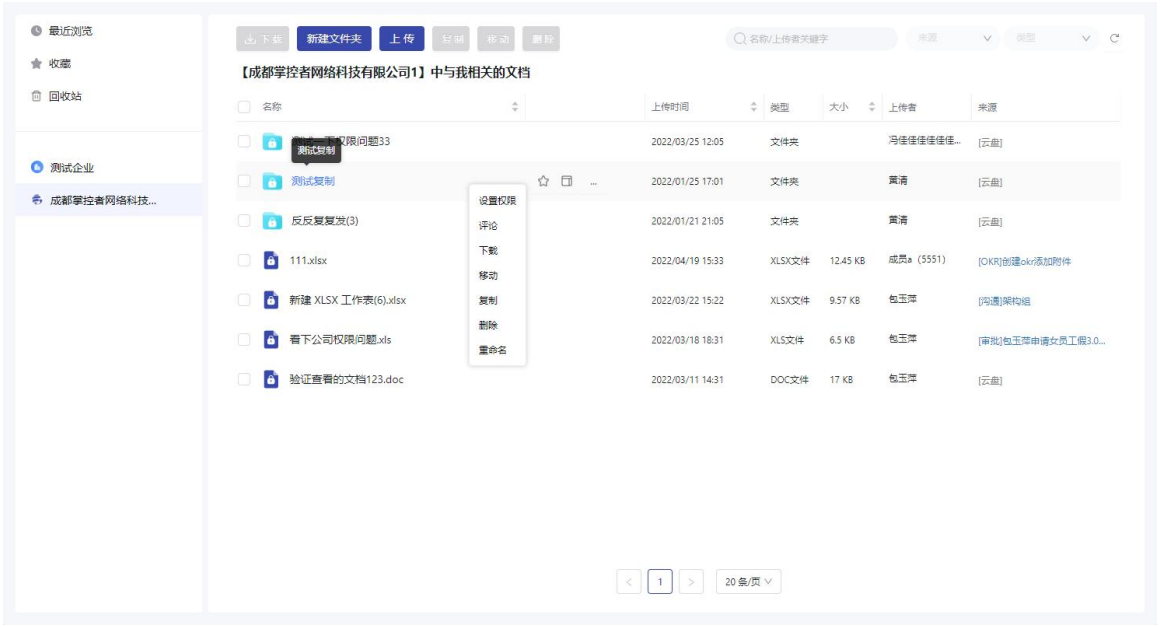
## 3、功能说明

### 3.1 企业文档管理

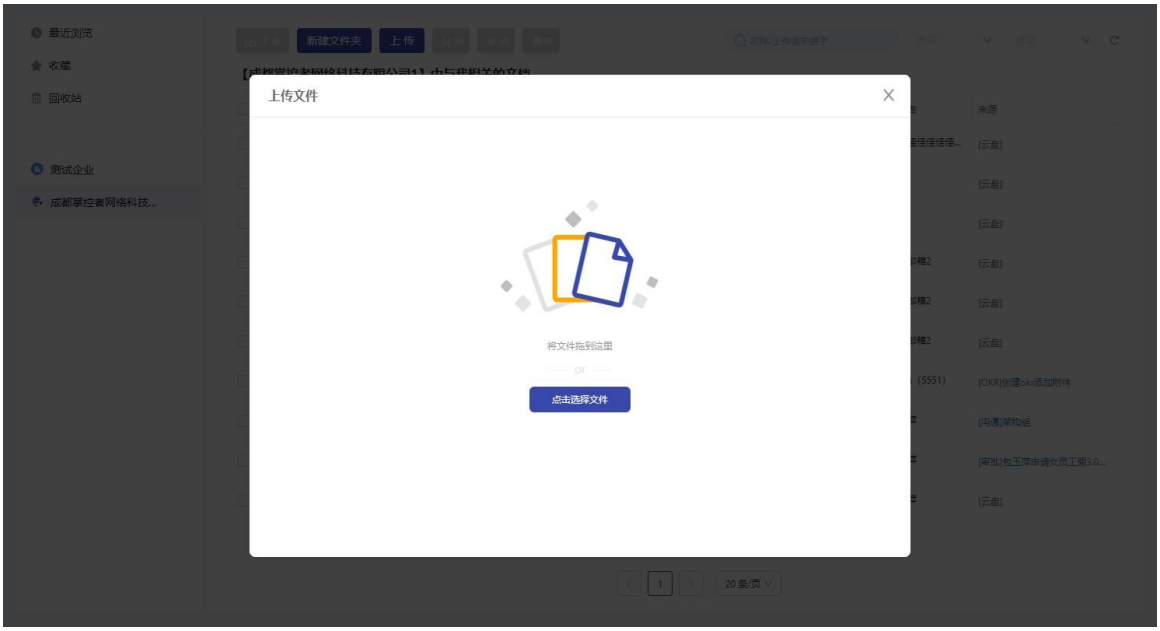
进入企业文档管理，左侧可查看所有已经加入的企业，选择想查看的企业，右侧会展示该企业中所有你有权限的文档列表，上方下载、新建文件夹、上传、复制、移动、删除等操作按钮，会根据当前登录账号的文档操作权限展示，如下图：

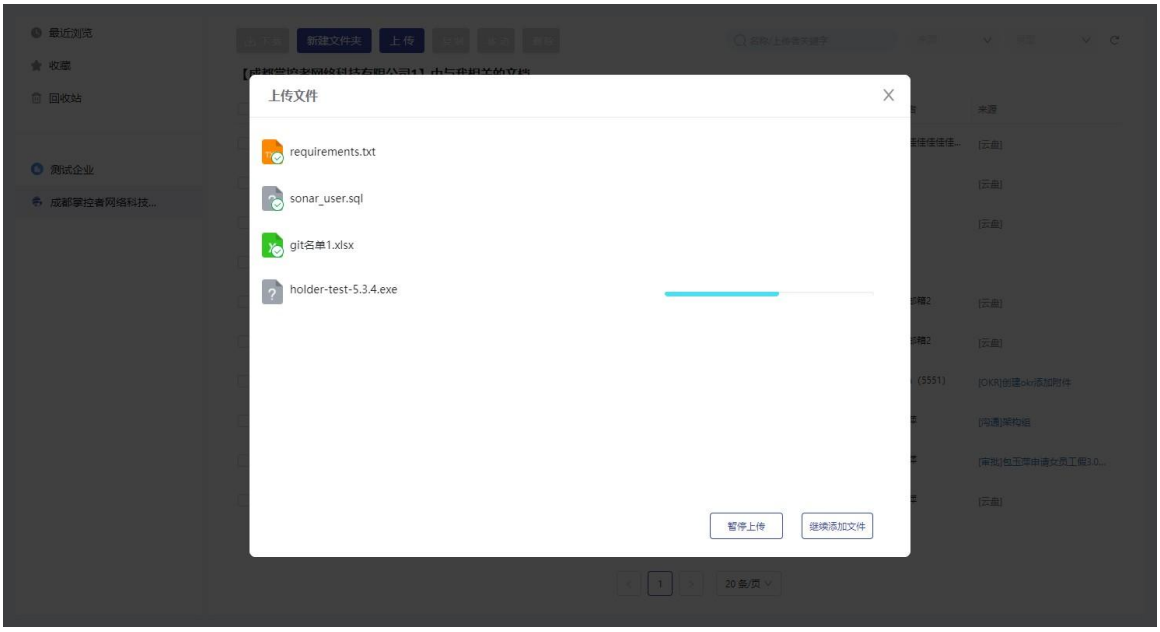



鼠标上移指定文档，会展示选中样式，可进行文档收藏，可点击来源可跳转到文档来源查看来源详情，可展开更多，右键或点击更多会根据权限展示文档操作列表，如下图：

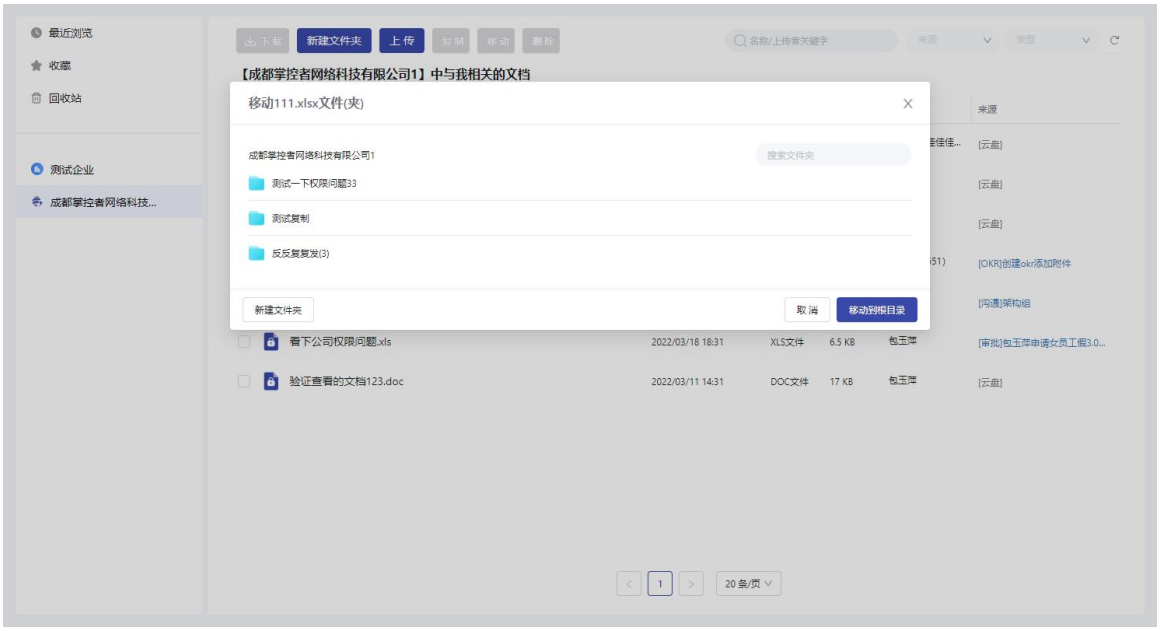

最近浏览
收藏
回收站
测试企业
成都掌控者网络科技...
下载
新建文件夹
上传
复制
移动
删除
名称/上传者关键字
来源
类型
【成都掌控者网络科技有限公司1】中与我相关的文档
名称
上传时间
类型
大小
上传者
来源
测试复制
2022/03/25 12:05
文件夹
[云盘]
测试复制
2022/01/25 17:01
文件夹
[云盘]
反反复复发(3)
2022/01/21 21:05
文件夹
[云盘]
111.xlsx
2022/04/19 15:33
XLSX文件
12.45 KB
[OKR]创建okr添加附件
新建 XLSX 工作表(6).xlsx
2022/03/22 15:22
XLSX文件
9.57 KB
[沟通]架构组
看下公司权限问题.xls
2022/03/18 18:31
XLS文件
6.5 KB
[审批]包玉萍申请女员工假3.0...
验证查看的文档123.doc
2022/03/11 14:31
DOC文件
17 KB
[云盘]
设置权限
评论
下载
移动
复制
删除
重命名
1
20 条/页

上传文件，如下图：

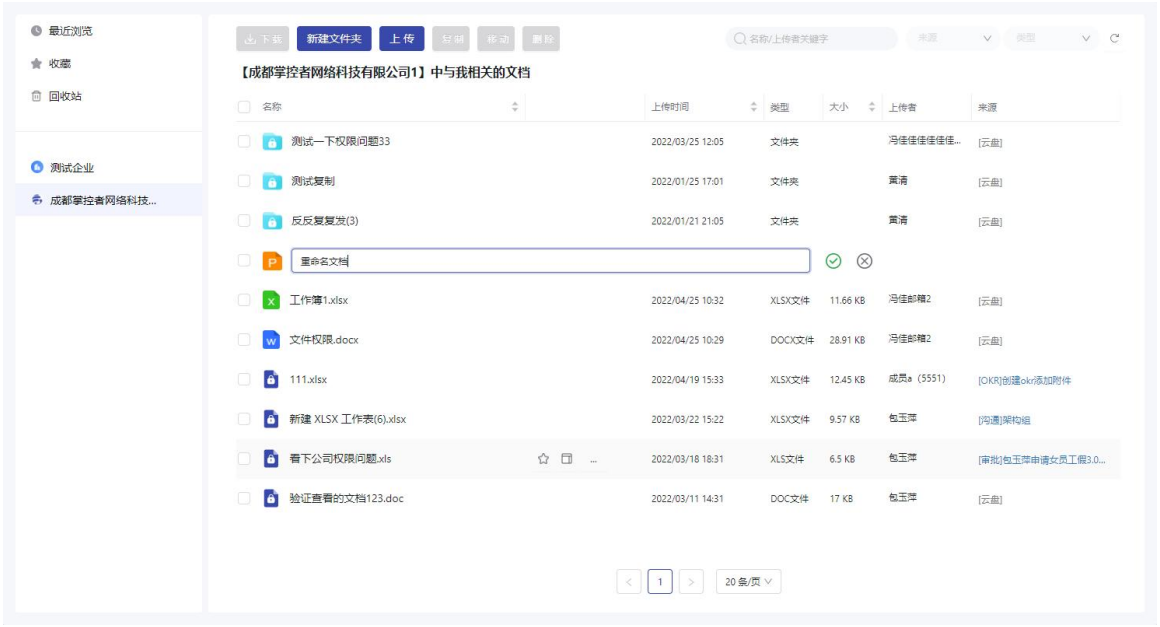

上传文件
将文件拖到这里
or
点击选择文件




移动、复制文件，可将文件移动、复制到当前企业下的文件夹中，如下图：



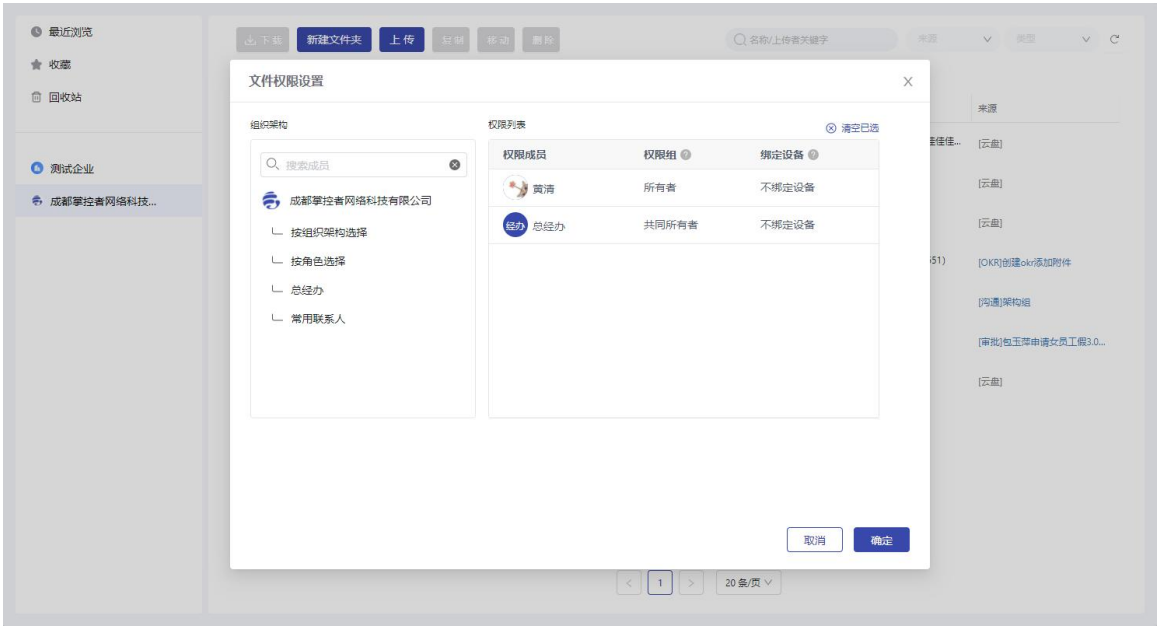

对文档重命名，如下图：

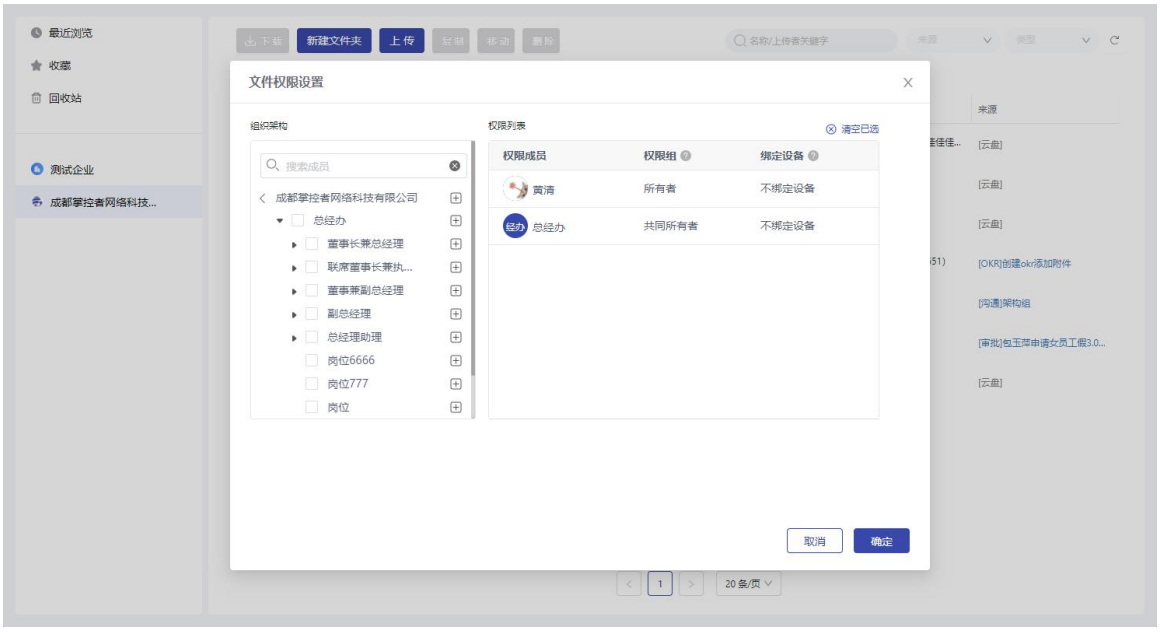



## 3.2 权限设置

### 3.2.1 组织架构

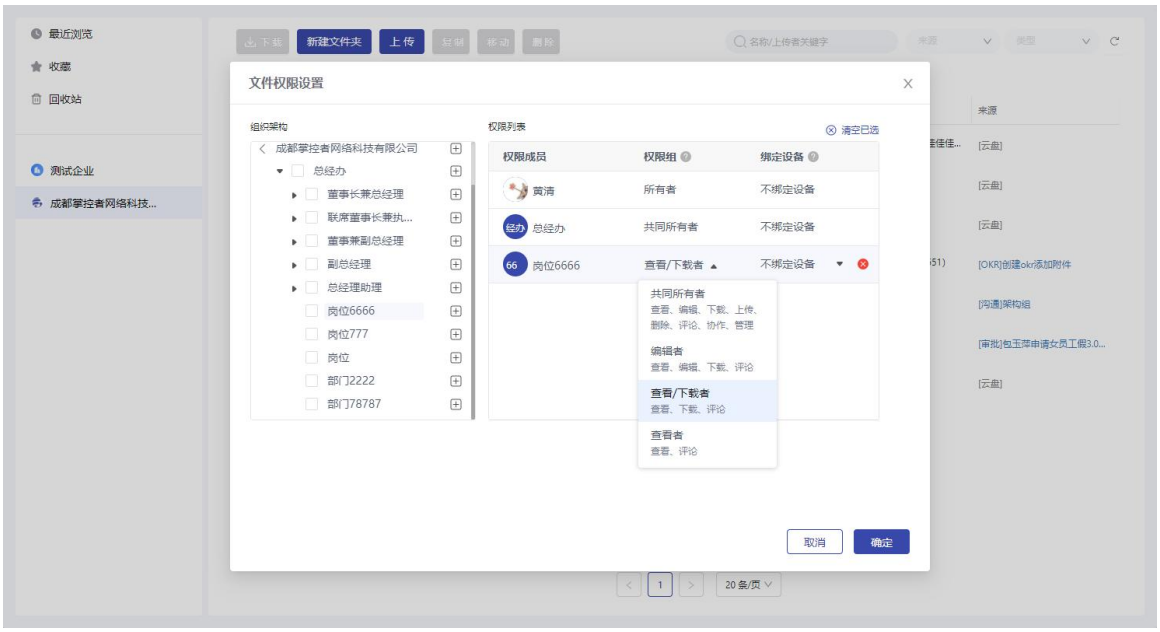
右侧组织架构展示公司下的组织架构、角色、岗位、人员，展开对应项可按公司、部门、岗位、角色、成员选择需要给与权限的成员对象类型，如下图：

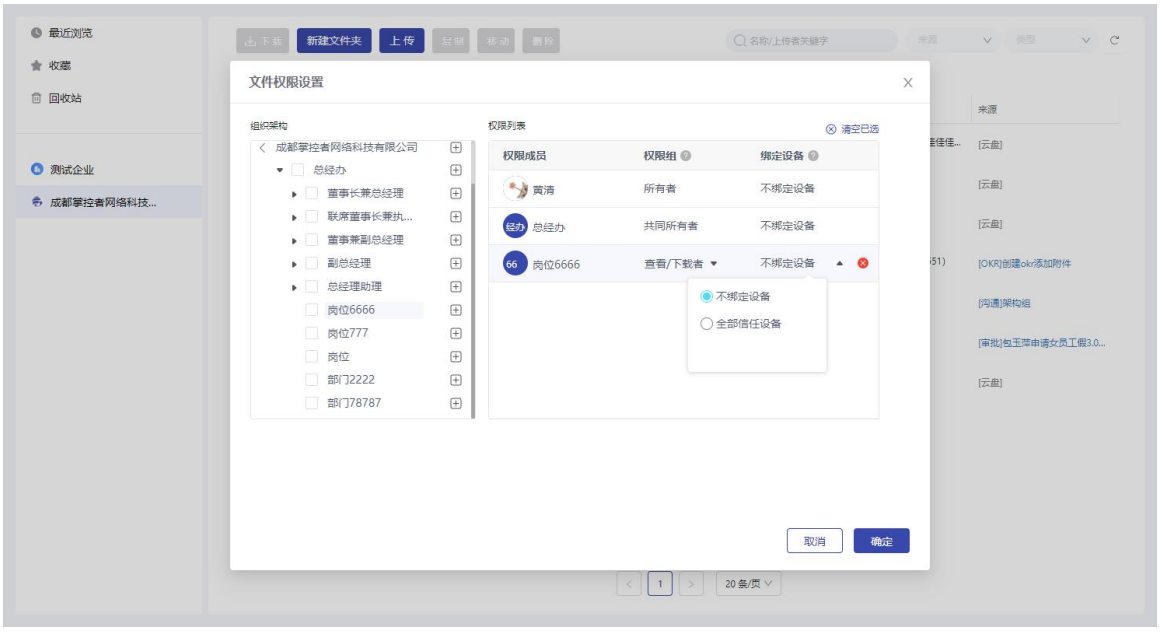





### 3.2.2 权限列表

选择组织架构之后对选择的权限成员分别设置不同的权限组以及绑定设备，也可进行删除选择如下图：






## 3.3 展开更多

### 3.3.1 评论

选中文件展开更多，可对文件进行评论，也可对某条评论进行回复，如下图：




### 3.3.2 历史版本

右侧展开更多可查看文档每次编辑后产生的历史版本信息，可对每个历史版本进行查看、下载、删除，以及对不是最新的历史版本将其设为最新，如下图：




### 3.3.3 动态

右侧展开更多，可查看指定文档的操作日志动态信息，包括对该文档的新增、删除、修改、下载、权限设置等操作信息，如下图：




## 3.4 在线预览、编辑

### 3.4.1 在线预览

单击文件名可对文档进行在线预览操作，可预览的格式有 excel、word、ppt、pdf，右上角铅笔和更多按钮可切换为文档在线编辑，点击更多展示评论、历史版本、动态信息，如下图：

Word 预览


文件权限.docx
需要Holder后端配合：
1、提供接口：按UserAccount和公司查询用户所属岗位/部门/角色，其中部门能标识出部门层级
2、调用接口：从企业删除用户、隐退用户、删除岗位/部门/角色时调用删除权限接口
(DeleteEncryptByAccountDevice)
3、按企业区分设备的功能
4、企业云盘批量下载调用验证接口
1、按文件guid 查询权限信息
方法名 /api/FileAuthority/GetAuthorityByFileGUID
请求方式 GET
提交方式 /
描述 按文件guid 查询权限信息
参数 类型 描述 必传 备注
FileGUID String 文件Guid 是
UserAccount String 用户账号 是
返回参数 类型 描述
code Int 结果码1=成功0=失败
msg String 结果消息
data FileAuthorityModel 返回实体
权限信息实体
fileGUID String 文件Guid
userOperateAuthority Int 当前用户所属权限
1=仅查看 2=可查看、下载
3=编辑者（下载、查看、编辑、评论、删除、上传、管理协作点员）
第1页共4页
缩放%100


文件权限.docx
需要Holder后端配合：
1、提供接口：按UserAccount和公司查询用户所属岗位/部门/角色，其中部门能标识出部门层级
2、调用接口：从企业删除用户、隐退用户、删除岗位/部门/角色时调用删除权限接口
(DeleteEncryptByAccountDevice)
3、按企业区分设备的功能
4、企业云盘批量下载调用验证接口
1、按文件guid 查询权限信息
方法名 /api/FileAuthority/GetAuthorityByFileGUID
请求方式 GET
提交方式 /
描述 按文件guid 查询权限信息
参数 类型 描述 必传 备注
FileGUID String 文件Guid 是
UserAccount String 用户账号 是
返回参数 类型 描述
code Int 结果码1=成功0=失败
msg String 结果消息
data FileAuthorityModel 返回实体
权限信息实体
fileGUID String 文件Guid
userOperateAuthority Int 当前用户所属权限
1=仅查看 2=可查看、下载
3=编辑者（下载、查看、编辑、评论、删除、上传、管理协作点员）
第1页共4页
缩放%100
文件权限.docx
评论
历史版本
动态
冯佳邮...
2022/04/25 11:19:54
文件评论
冯佳邮...回复 冯佳邮...
2022/04/25 11:20:16
评论回复
写下你的评论...

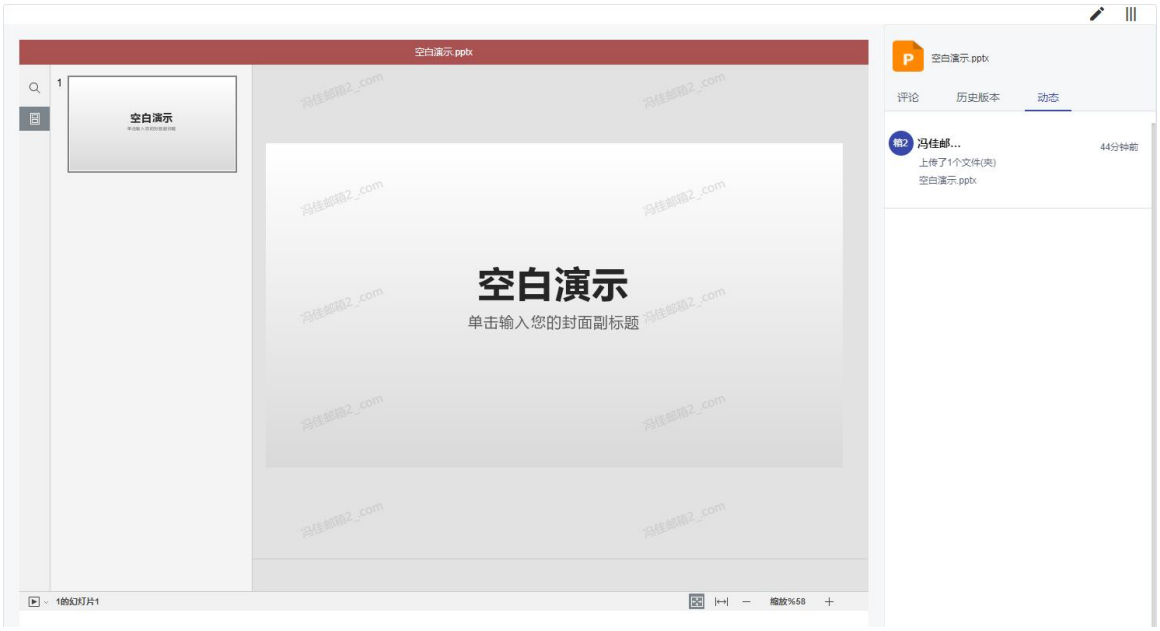
Excel 预览


工作簿1.xlsx
D14
序列
报表名称
数据是否存在于系统
存在问题
问题解决方案
所属业务产品线
配合事项
负责人
1 收入报表
2 成本报表
3 堂食营销费用
4 外卖费用相关数据
5 工资数据 ✕ 台账录入 holder 1、台账设计 2、台账功能扩展（如生成物理表） 陈胜哲
6 低耗费用 ✕ 台账录入 holder 1、台账设计 2、台账功能扩展（如生成物理表） 陈胜哲
7 水电气费用 ✓ 水电气会重构，1、具体重构成什么样？2、是否会影响报表取数和计算逻辑？3、以及重构时间？ 水电气 表结构以及取数逻辑关系梳理 王云
8 低耗能耗 ✓ 1、单价无法查询 2、其余数据需要年后才能获取 1、单价无法确定 2、目前正在研发，计划年前发版，年后能获取到除单价外的数据 erp 1、解决单价取数问题 2、表结构以及取数逻辑关系梳理 黄鑫
9 餐前菜伴手礼 ✕ 台账录入 holder 1、台账设计 2、台账功能扩展（如生成物理表） 陈胜哲
10 工资辅助表 ✕ 台账录入 holder 1、台账设计 2、台账功能扩展（如生成物理表） 陈胜哲
11 销售净额
12 其他费用（固定费用） ✕ 台账录入 holder 1、台账设计 2、台账功能扩展（如生 陈胜哲
Sheet1
Sheet2
缩放%100


工作簿1.xlsx
D14
序列
报表名称
数据是否存在于系统
存在问题
问题解决方案
所属业务产品线
配合事项
1 收入报表
2 成本报表
3 堂食营销费用
4 外卖费用相关数据
5 工资数据 ✕ 台账录入 holder 1、台账设计 2、台账功能扩展（如生成物理表）
6 低耗费用 ✕ 台账录入 holder 1、台账设计 2、台账功能扩展（如生成物理表）
7 水电气费用 ✓ 水电气会重构，1、具体重构成什么样？2、是否会影响报表取数和计算逻辑？3、以及重构时间？ 水电气 表结构以及取数逻辑关系梳理
8 低耗能耗 ✓ 1、单价无法查询 2、其余数据需要年后才能获取 1、单价无法确定 2、目前正在研发，计划年前发版，年后能获取到除单价外的数据 erp 1、解决单价取数问题 2、表结构以及取数逻辑关系梳理
9 餐前菜伴手礼 ✕ 台账录入 holder 1、台账设计 2、台账功能扩展（如生成物理表）
10 工资辅助表 ✕ 台账录入 holder 1、台账设计 2、台账功能扩展（如生成物理表）
11 销售净额
12 其他费用（固定费用） ✕ 台账录入 holder 1、台账设计 2、台账功能扩展（如生
Sheet1
Sheet2
缩放%100
工作簿1.xlsx
评论
历史版本
动态
写下你的评论...

PPT 预览


空白演示.pptx
1
空白演示
空白演示
单击输入您的封面副标题
1的幻灯片1
缩放%82


空白演示.pptx
1
空白演示
空白演示
单击输入您的封面副标题
1的幻灯片1
缩放%58
空白演示.pptx
评论
历史版本
动态
冯佳邮...
44分钟前
上传了1个文件(夹)
空白演示.pptx

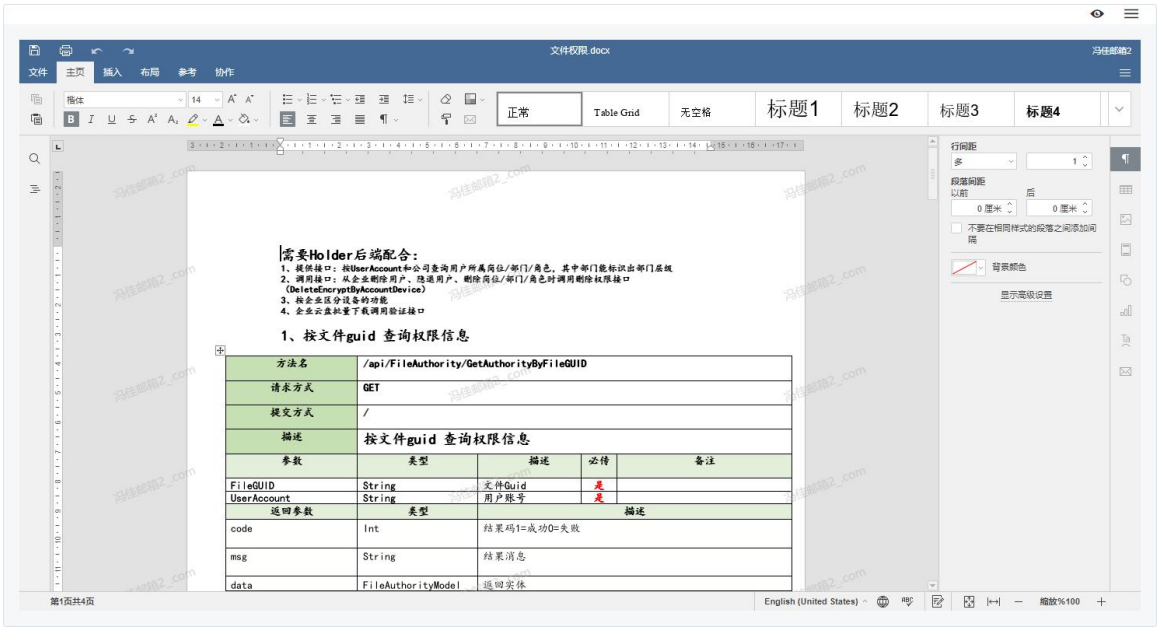
PDF 预览

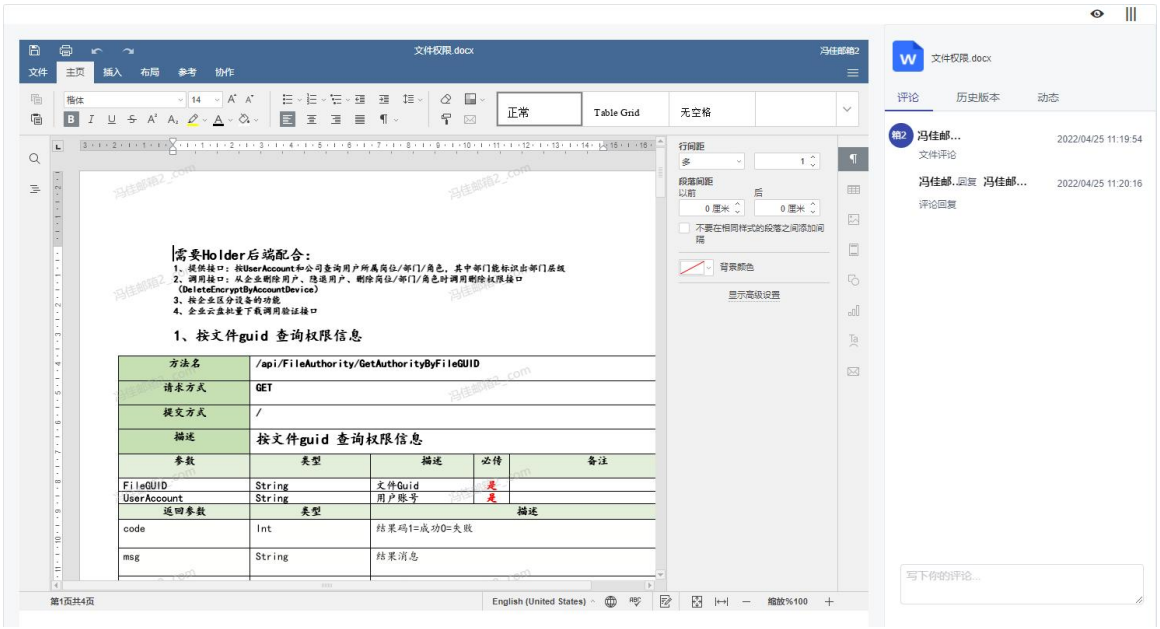



### 3.4.2 在线编辑

可选择文件，对文件进行在线编辑，在线编辑时可点击右上预览按键切换为在线预览模式，也可以点击更多展示评论、历史版本、动态信息，如下图：

Word 在线编辑



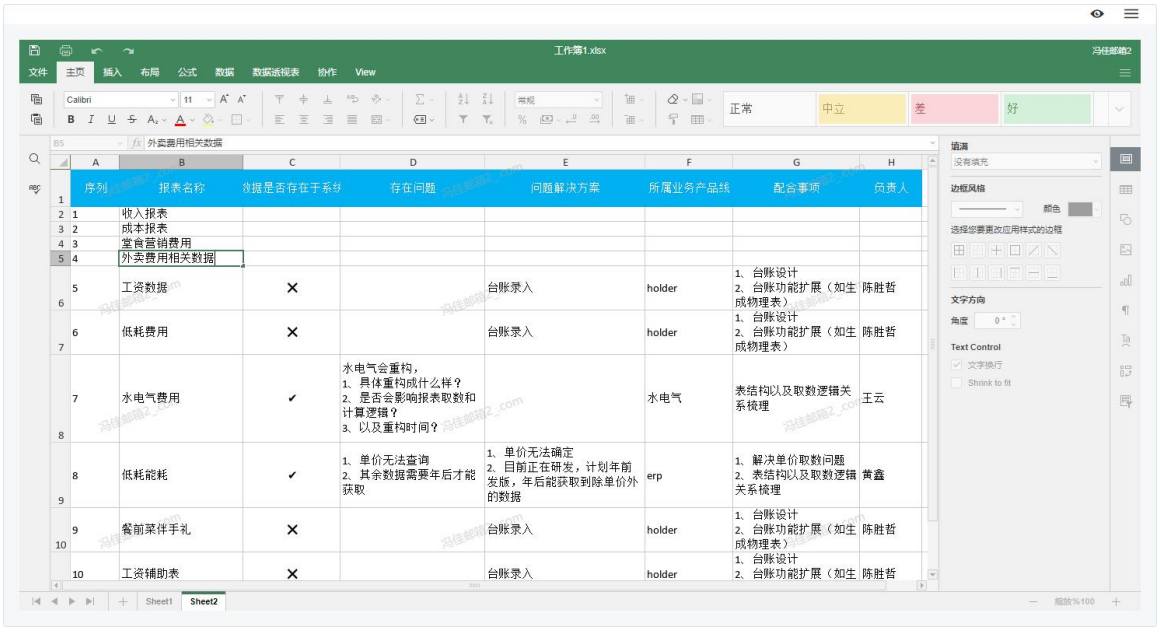


需要Holder后端配合：
1、提供接口：按UserAccount和公司查询用户所属岗位/部门/角色，其中部门能标识出部门层级
2、调用接口：从企业删除用户、隐退用户、删除岗位/部门/角色时调用删除权限接口
（DeleteEncryptByAccountDevice）
3、按企业区分设备的功能
4、企业云盘批量下载调用验证接口

1、按文件guid 查询权限信息

| 方法名 | /api/FileAuthority/GetAuthorityByFileGUID | | | |
|---|---|---|---|---|
| 请求方式 | GET | | | |
| 提交方式 | / | | | |
| 描述 | 按文件guid 查询权限信息 | | | |
| 参数 | 类型 | 描述 | 必传 | 备注 |
| FileGUID | String | 文件Guid | 是 | |
| UserAccount | String | 用户账号 | 是 | |
| 返回参数 | 类型 | 描述 | | |
| code | Int | 结果码1=成功0=失败 | | |
| msg | String | 结果消息 | | |

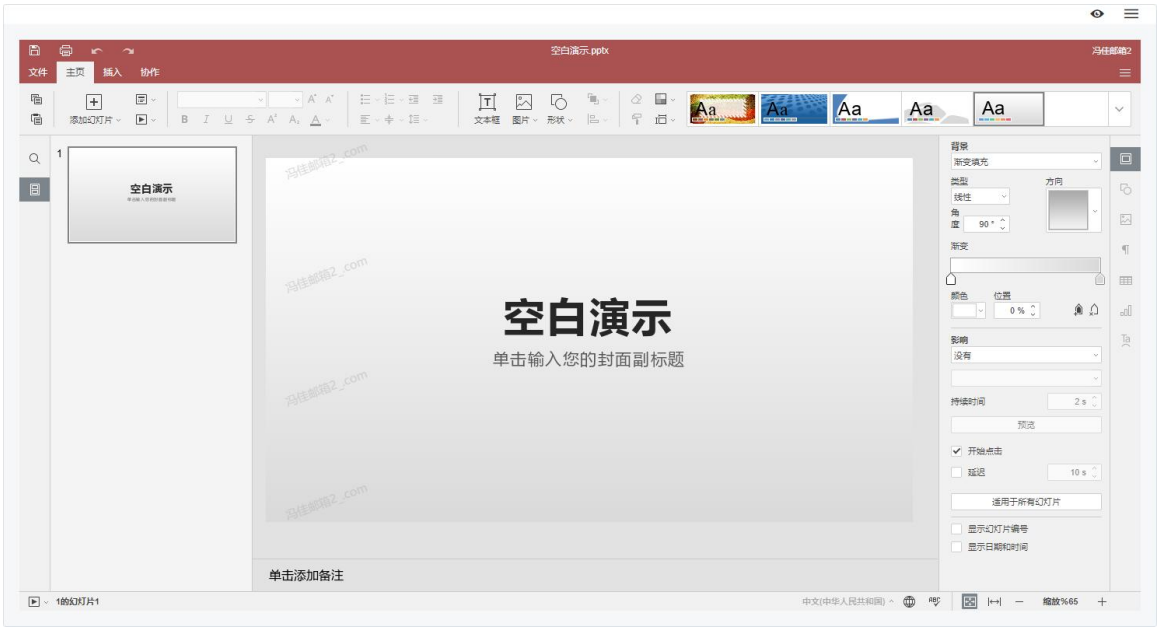
Excel 在线编辑

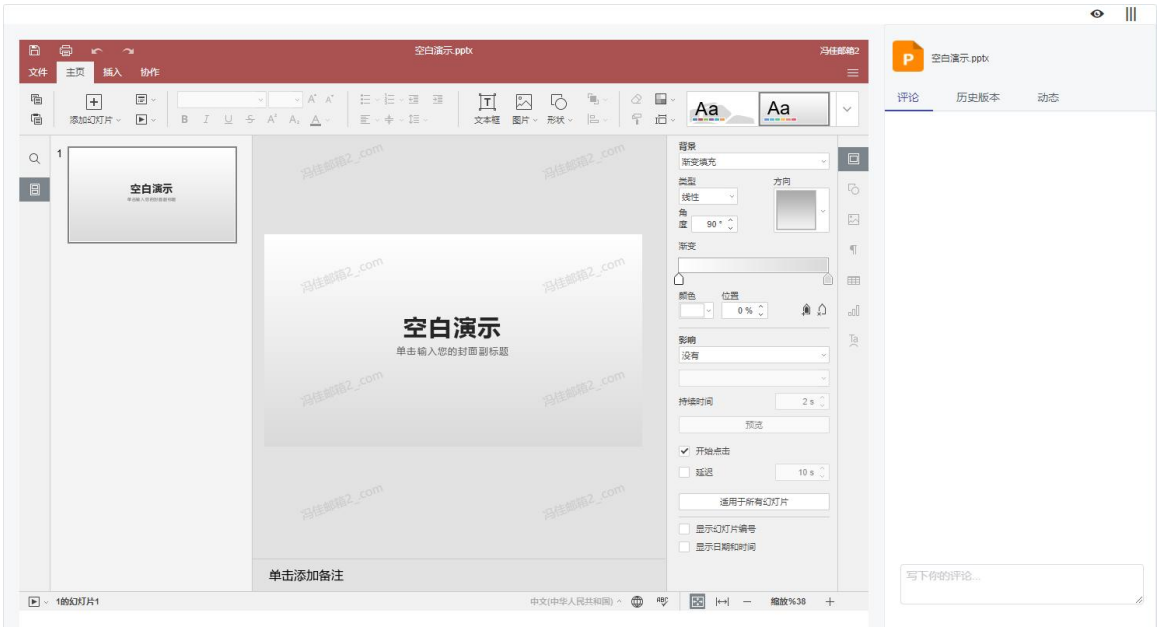


| 序列 | 报表名称 | 数据是否存在于系统 | 存在问题 | 问题解决方案 | 所属业务产品线 | 配合事项 | 负责人 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 收入报表 | | | | | | |
| 2 | 成本报表 | | | | | | |
| 3 | 堂食营销费用 | | | | | | |
| 4 | 外卖费用相关数据 | | | | | | |
| 5 | 工资数据 | ✕ | | 台账录入 | holder | 1、台账设计<br>2、台账功能扩展（如生成物理表） | 陈胜哲 |
| 6 | 低耗费用 | ✕ | | 台账录入 | holder | 1、台账设计<br>2、台账功能扩展（如生成物理表） | 陈胜哲 |
| 7 | 水电气费用 | ✔ | 水电气会重构，<br>1、具体重构成什么样？<br>2、是否会影响报表取数和计算逻辑？<br>3、以及重构时间？ | | 水电气 | 表结构以及取数逻辑关系梳理 | 王云 |
| 8 | 低耗能耗 | ✔ | 1、单价无法查询<br>2、其余数据需要年后才能获取 | 1、单价无法确定<br>2、目前正在研发，计划年前发版，年后能获取到除单价外的数据 | erp | 1、解决单价取数问题<br>2、表结构以及取数逻辑关系梳理 | 黄鑫 |
| 9 | 餐前菜伴手礼 | ✕ | | 台账录入 | holder | 1、台账设计<br>2、台账功能扩展（如生成物理表） | 陈胜哲 |
| 10 | 工资辅助表 | ✕ | | 台账录入 | holder | 1、台账设计<br>2、台账功能扩展（如生 | 陈胜哲 |


工作簿1.xlsx
D14
序列
报表名称
数据是否存在于系统
存在问题
问题解决方案
所属业务产品线
配合事项
1 收入报表
2 成本报表
3 堂食营销费用
4 外卖费用相关数据
5 工资数据 ✕ 台账录入 holder 1、台账设计 2、台账功能扩展（如生成物理表）
6 低耗费用 ✕ 台账录入 holder 1、台账设计 2、台账功能扩展（如生成物理表）
7 水电气费用 ✔ 水电气会重构，1、具体重构成什么样？2、是否会影响报表取数和计算逻辑？3、以及重构时间？ 水电气 表结构以及取数逻辑关系梳理
8 低耗能耗 ✔ 1、单价无法查询 2、其余数据需要年后才能获取 1、单价无法确定 2、目前正在研发，计划年前发版，年后能获取到除单价外的数据 erp 1、解决单价取数问题 2、表结构以及取数逻辑关系梳理
9 餐前菜伴手礼 ✕ 台账录入 holder 1、台账设计 2、台账功能扩展（如生成物理表）
10 工资辅助表 ✕ 台账录入 holder 1、台账设计 2、台账功能扩展（如生成物理表）
11 销售净额
12 其他费用（固定费用） ✕ 台账录入 holder 1、台账设计 2、台账功能扩展（如生
Sheet1
Sheet2
缩放%100
工作簿1.xlsx
评论
历史版本
动态
V2 工作簿...
最新
2022/04/25 11:29:06 (冯佳邮...
V1 工作簿...
2022/04/25 10:32:50 (冯佳邮...

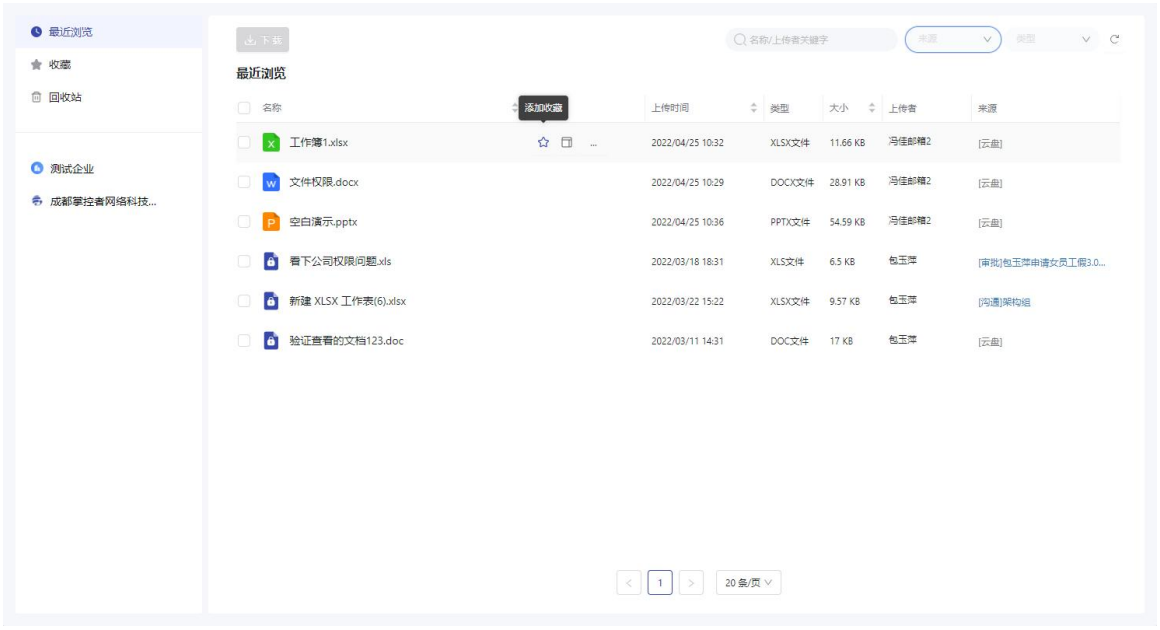
PPT 在线编辑


空白演示.pptx
文件
主页
插入
协作
空白演示
单击输入您的封面副标题
单击添加备注
1的幻灯片1
缩放%65



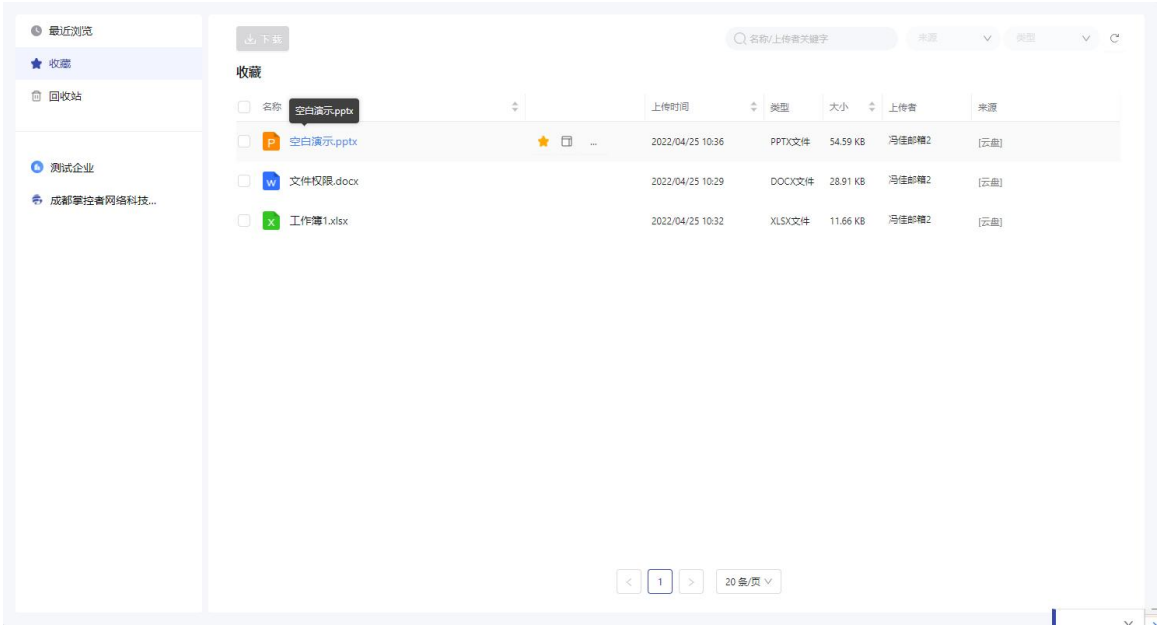

## 3.5 最近浏览

查询最近所有浏览过的文档，根据浏览时间倒序排列，右上角可根据类型和来源或者文档名称、上传者姓名快速检索文档，也可选择指定文件进行下载、收藏、删除、编辑、预览等操作，如下图：



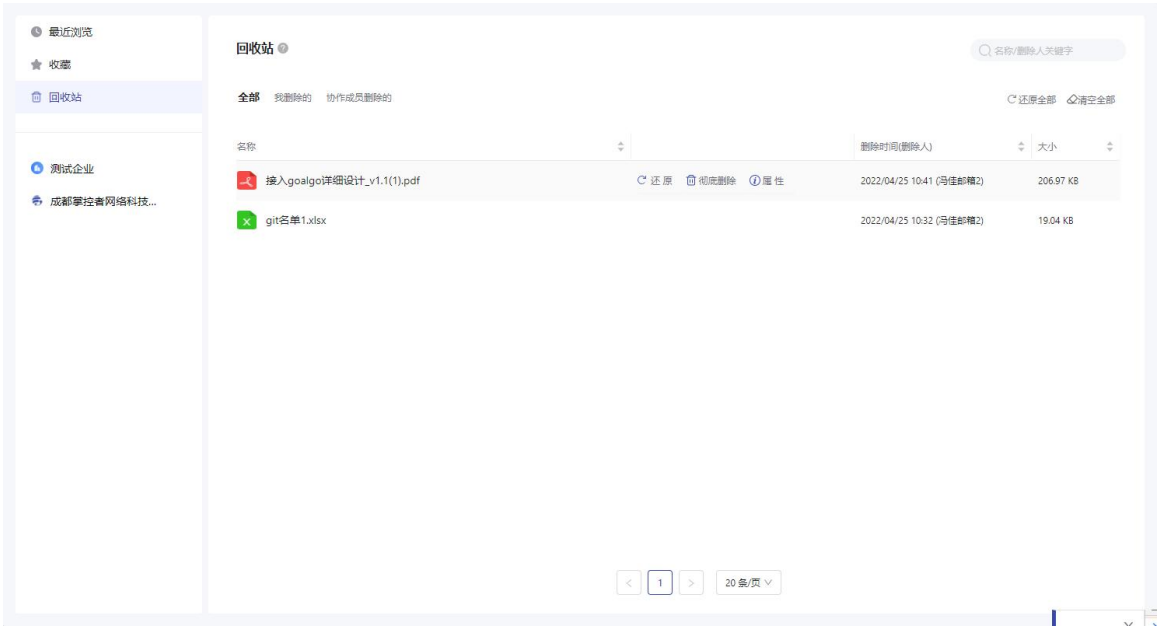

## 3.6 收藏

查询所有收藏的文档，按收藏时间倒序排列，可对文档进行取消收藏，右上角可根据类型和来源或者文档名称、上传者姓名快速检索文档，也可选择指定文件进行下载、收藏、删除、编辑、预览等操作，如下图：




## 3.7 回收站

所有删除的文档都会进入回收站，可以查看我删除的、协作成员删除的，可对指定文档进行彻底删除、还原、查看文件属性，或者一键清空、一键还原操作，如下图：

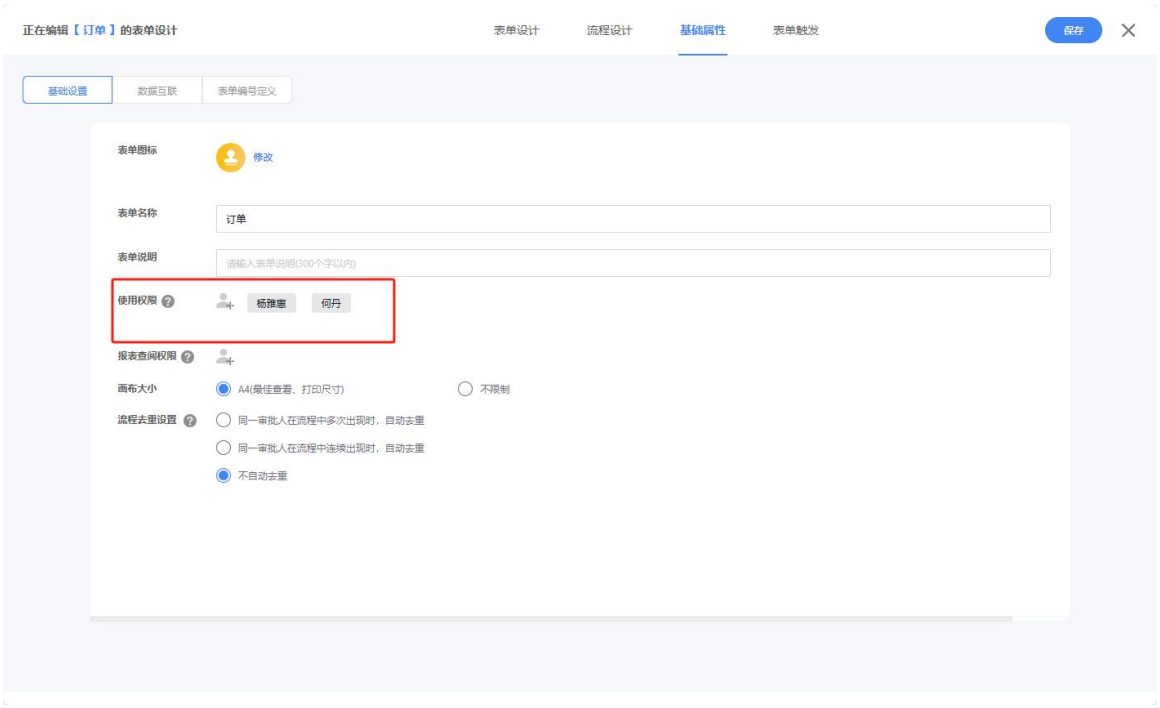


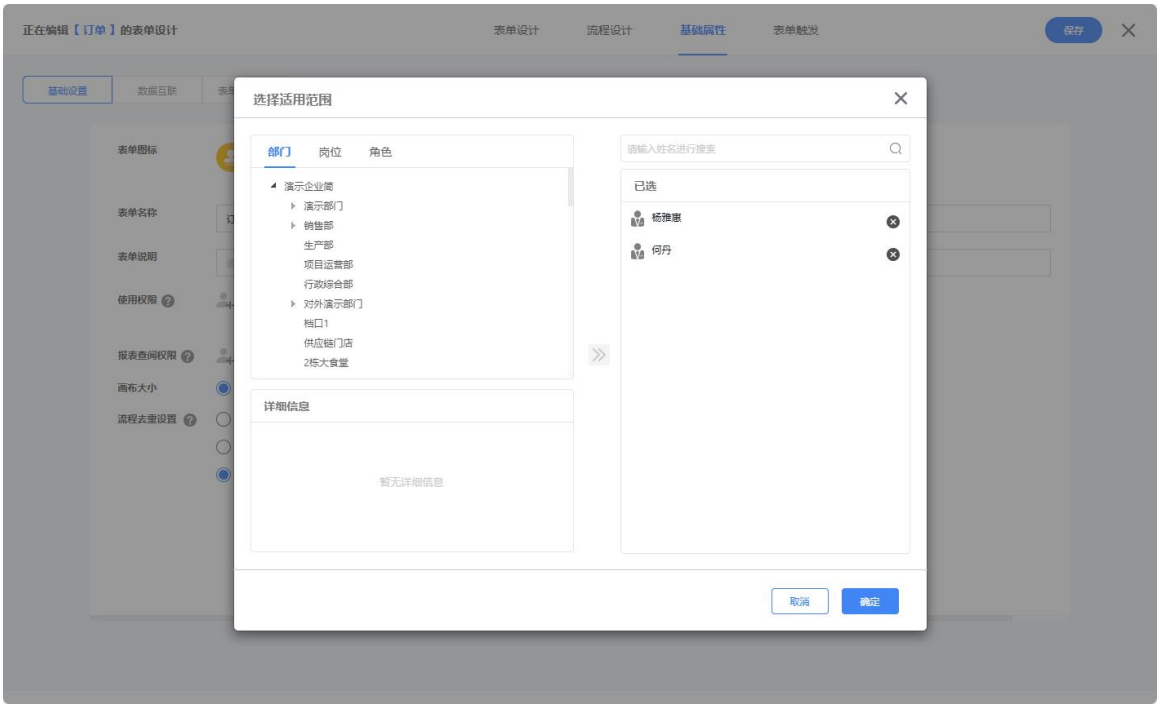
# 审批

## 一、发起审批

### 1.1 发起权限

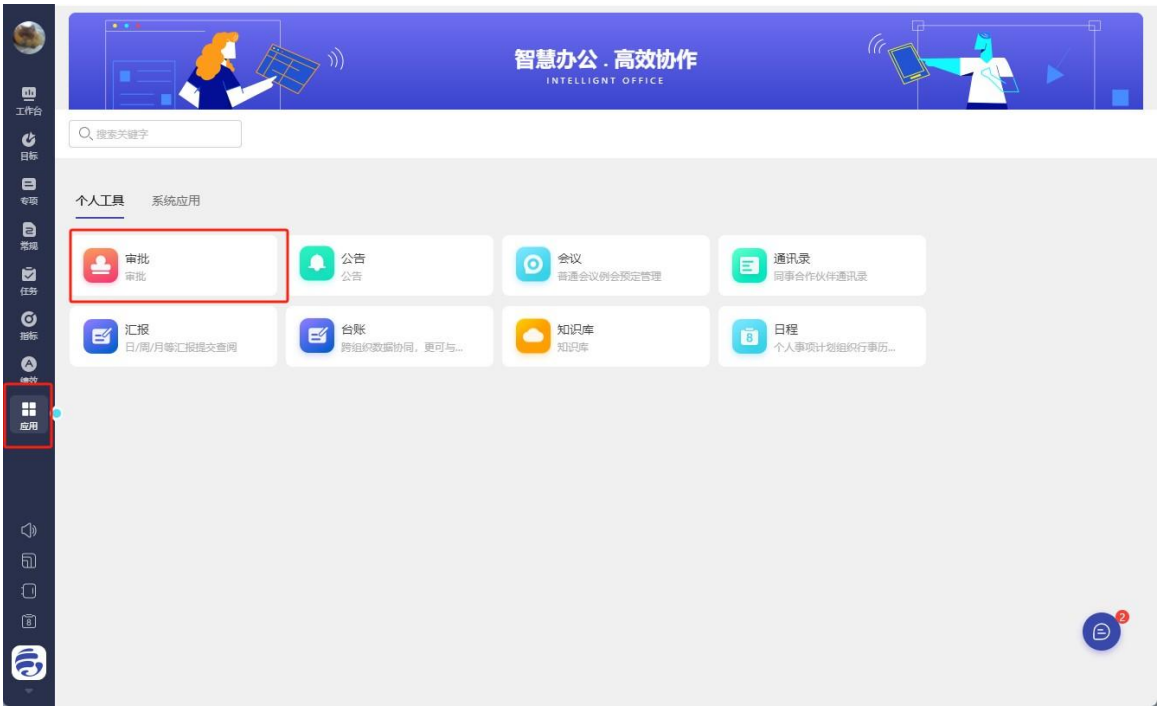
审批发起权限，需要在【企业管理后台】-【审批管理】-【审批表单详情】-【基础属性】中，进行审批使用权限设置。在设置后，对应用户可看到对应的审批表单。



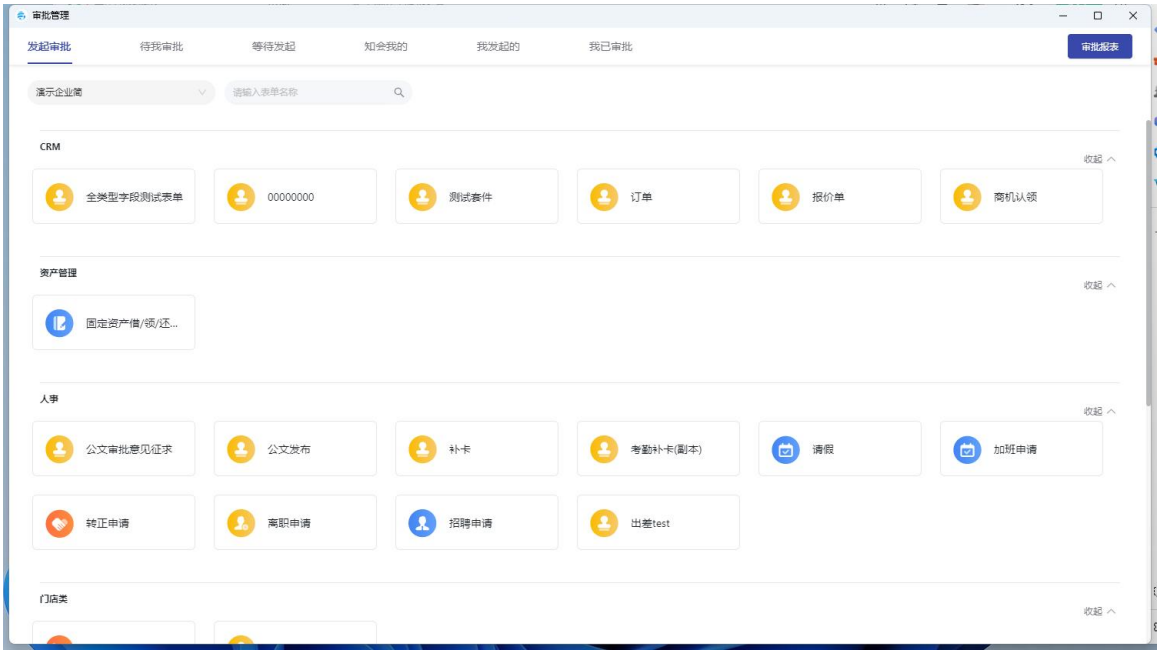



### 1.2 发起审批

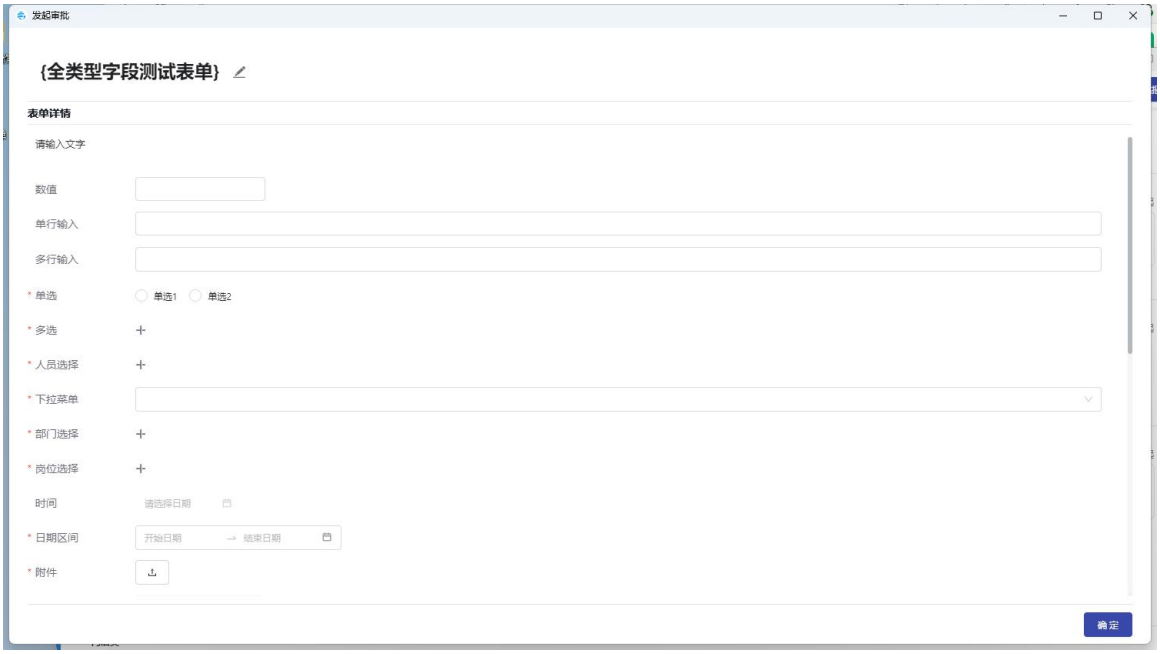
在【应用】中找到【审批】入口（或直接在工作台找到相应快捷入口），点击后即可进入审批模块。




可对有发起权限的审批进行查看，点击即可进入审批发起页面。



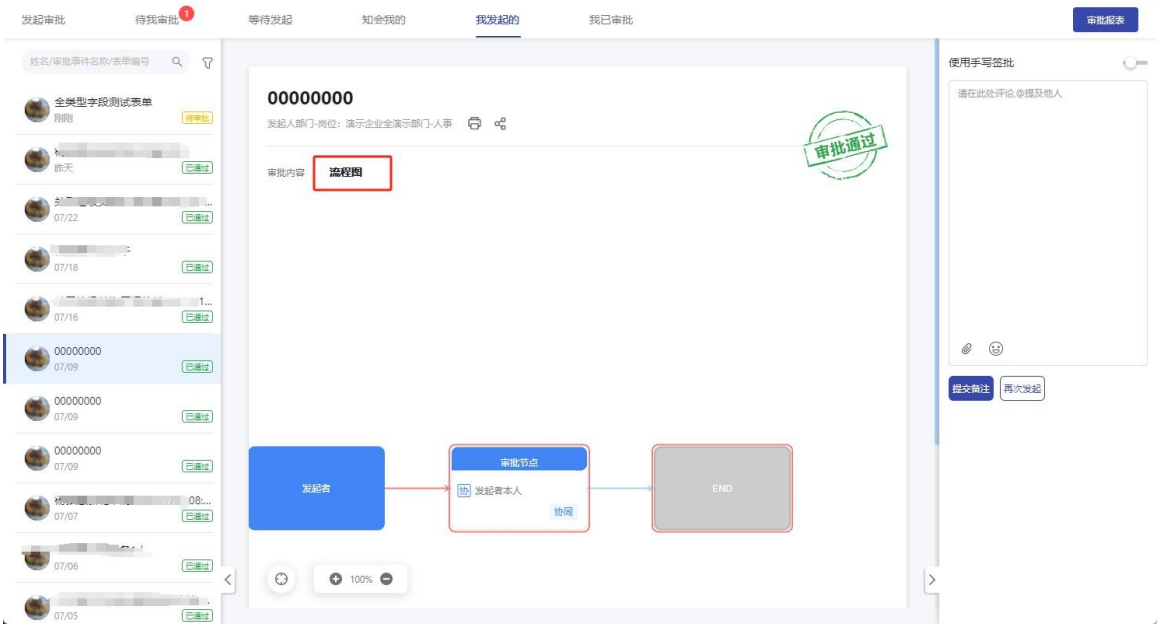

在审批详情中填写对应审批信息，点击右下角【确定】按钮，即可成功进行审批发起。




## 二、审批查看、处理

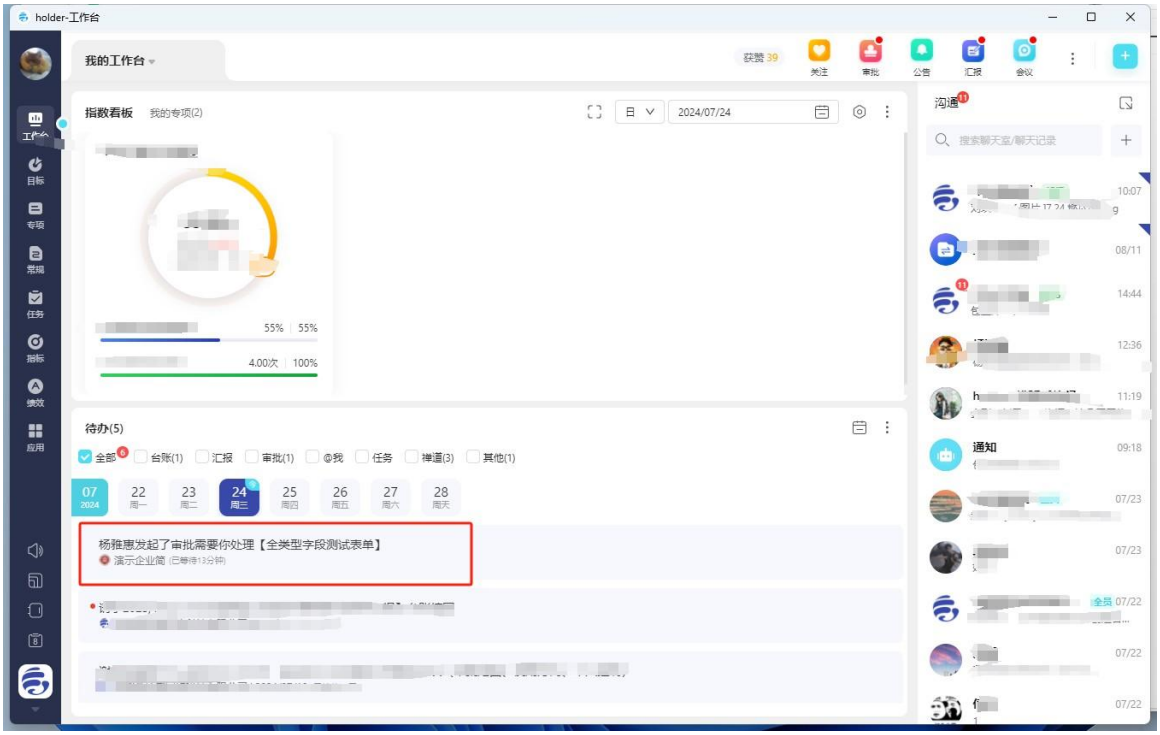
### 2.1 审批流程查看

在发起审批后，根据审批表单设置的流程进行自动流转。可在审批详情页中进行查看。

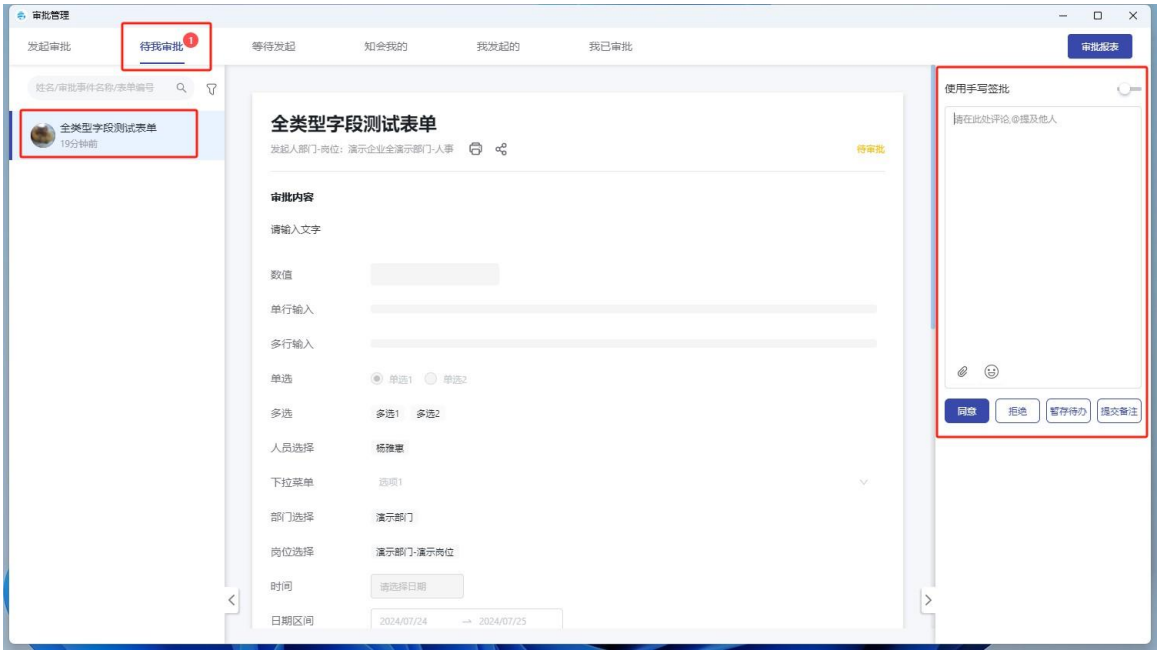



### 2.2 审批处理

在审批发起后，会推送对应审批消息至审批人。在待办中也可进行查看，点击即可进入审批详情进行审批处理。




可在右侧进行审批的处理，包括同意、拒绝、暂存待办、提交备注等。



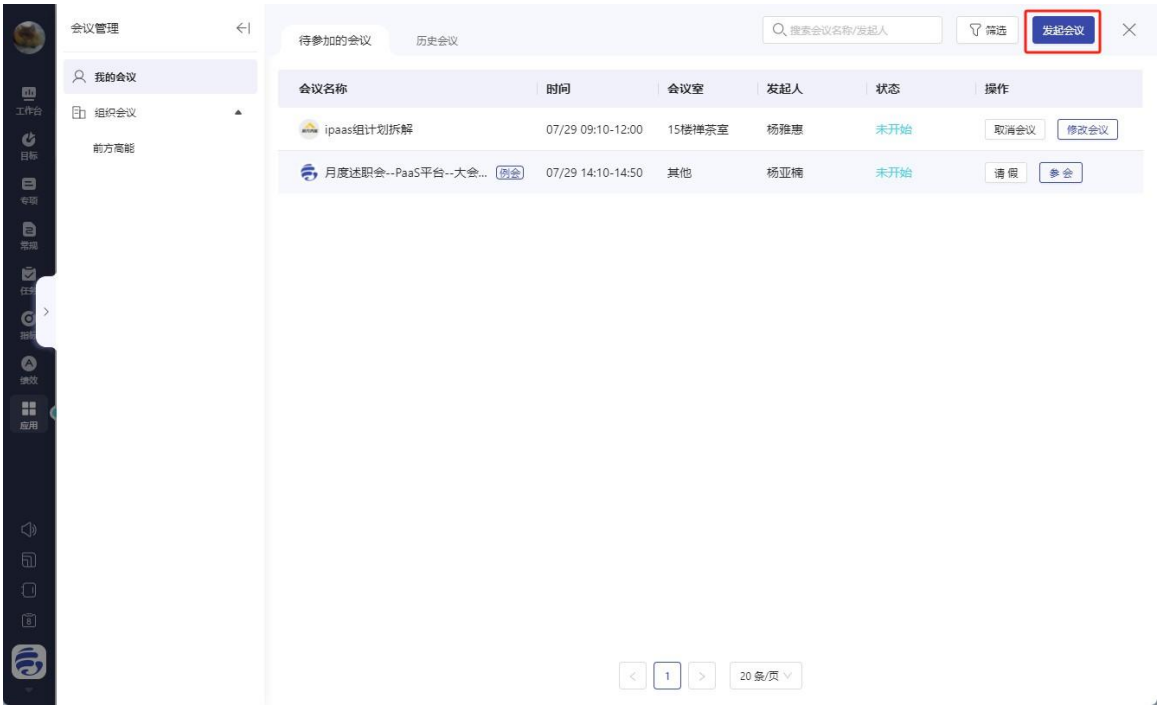
# 会议

## 一、发起会议

在【应用】中找到【会议】入口（或直接在工作台找到相应快捷入口），点击后即可进入会议预定模块。



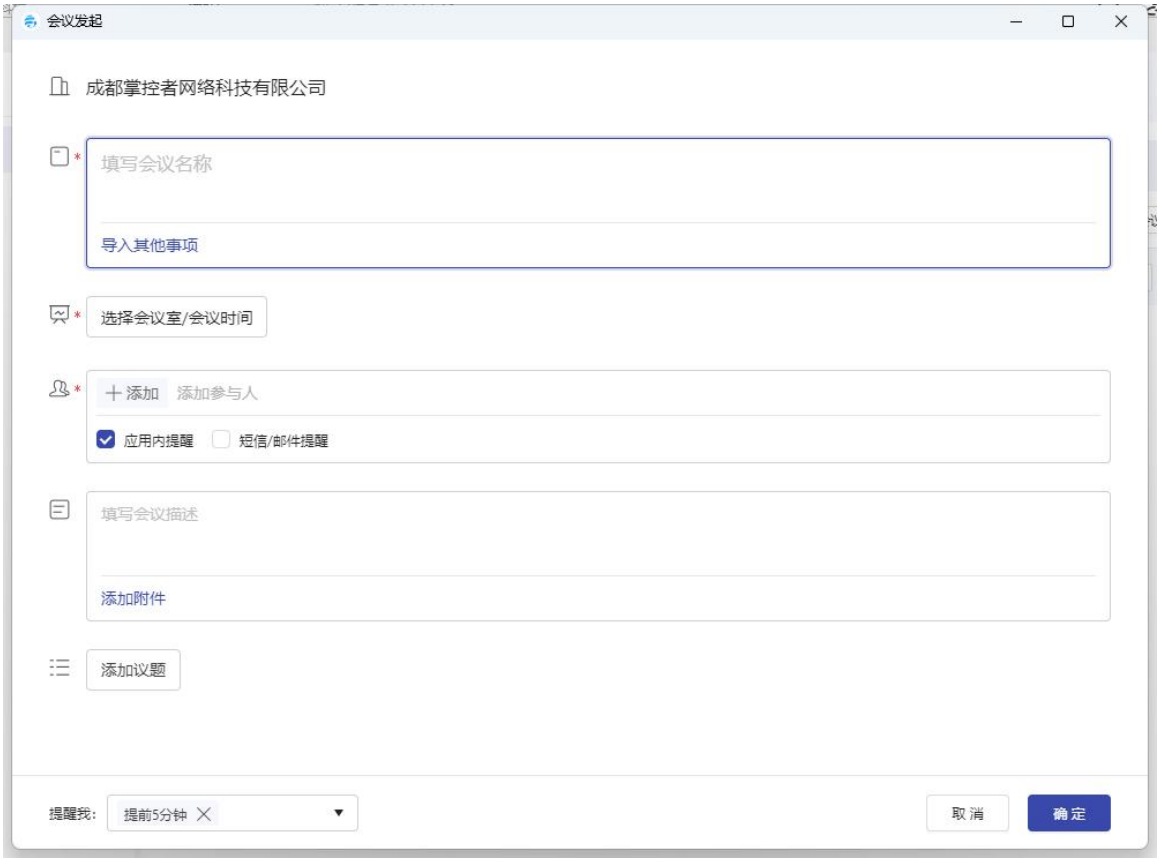

点击右上角【发起会议】按钮，即可进行会议发起。




进行会议所属企业、会议类型选择后，点击右下角【新建】按钮，即可进行会议发起。




在会议创建页面，进行会议名称、会议室、参与人、会议描述、附件等信息填写。



其中，会议室为在企业管理后台-会议管理中创建的会议室信息，选择对应会议室后，可查看会议室空闲情况。点击上方时间，可进行对应日期的所有时段的会议占用情况（红色），可拖动蓝色滑块，进行会议时间修改。不可选择已占用的会议室。

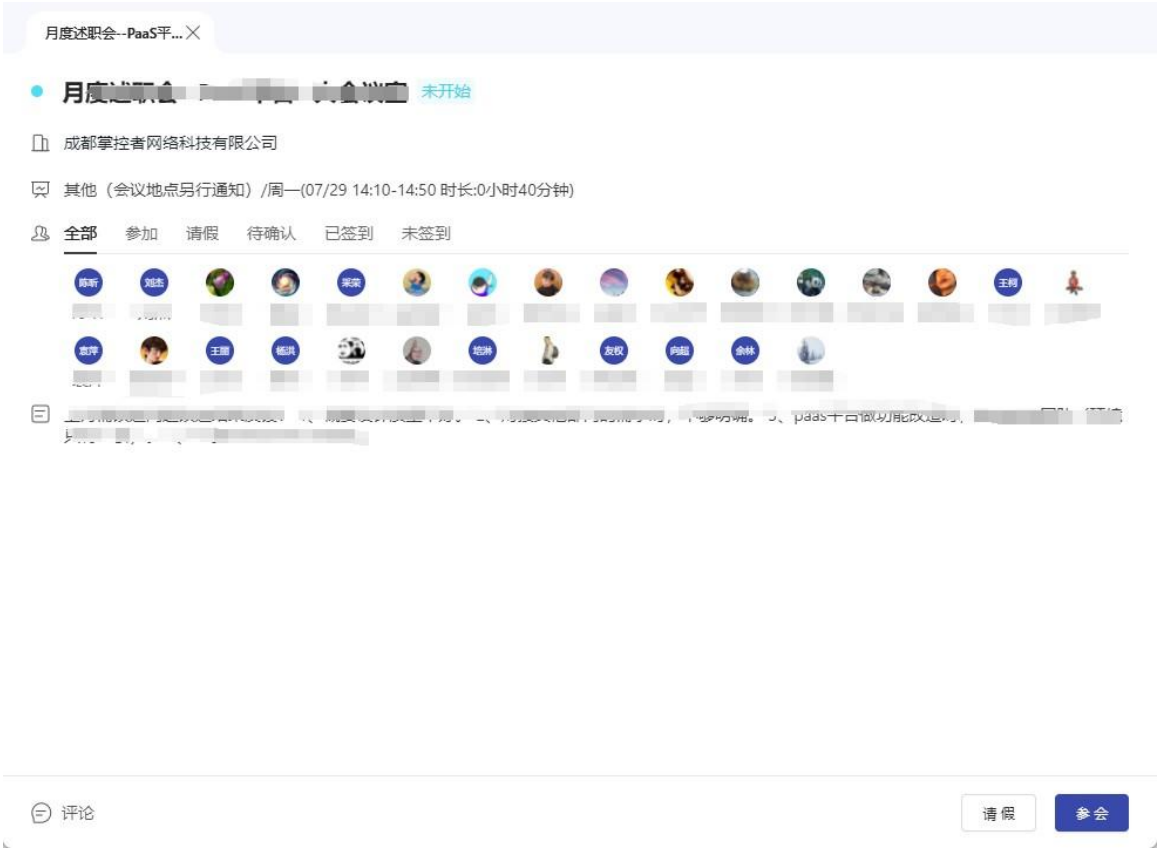



在填写完毕所有会议信息后，即可发起对应会议，并自动推送会议信息至会议参与人。




## 二、参会/请假

收到会议邀请推送后，点击推送信息，即可进入会议详情页进行详情查看。（也可从会议模块中进入，点击对应会议行，即可进入）



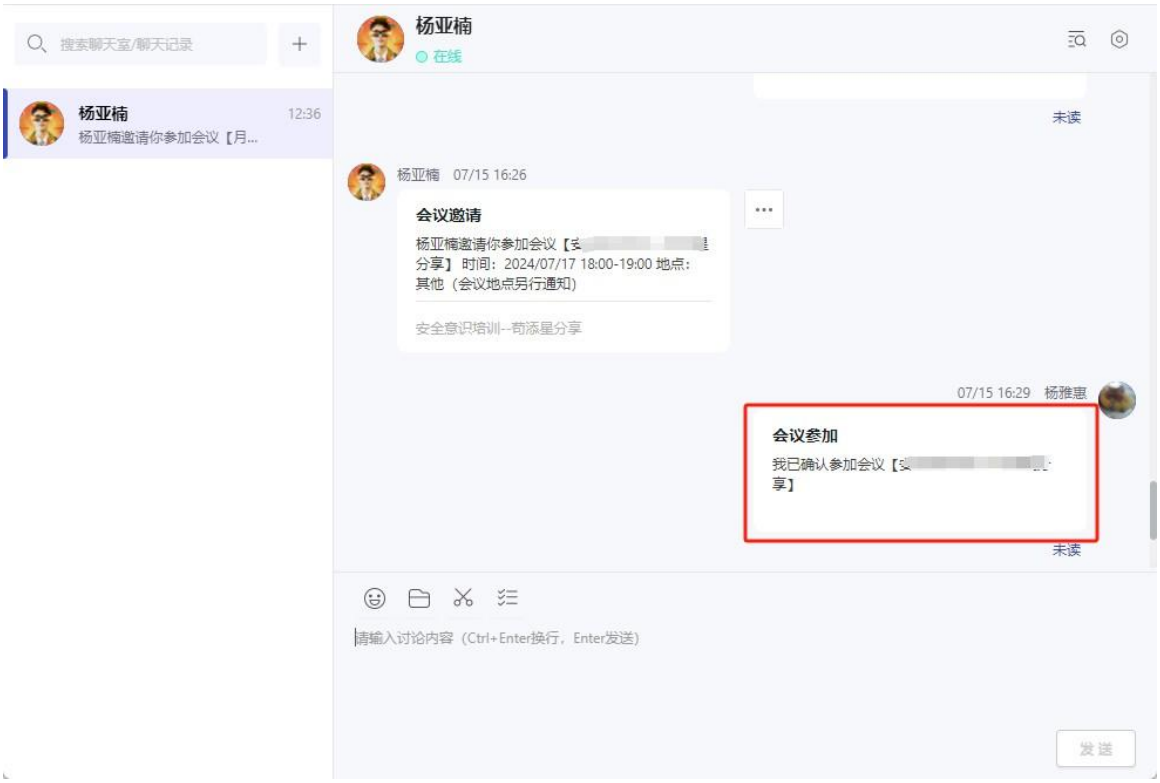

根据会议时间、内容，评估后进行【请假】或【参会】操作。

### 2.1 参会

点击【参会】按钮，弹窗进行备注和提醒设置。设置了相应提示后，会在会议开始前进行相应推送、短信信息提示。




确认参会后，会议发起人会收到会议参加信息。




## 2.2 请假

点击【请假】按钮，弹窗进行请假原因填写，填写后发送即可进行会议请假。



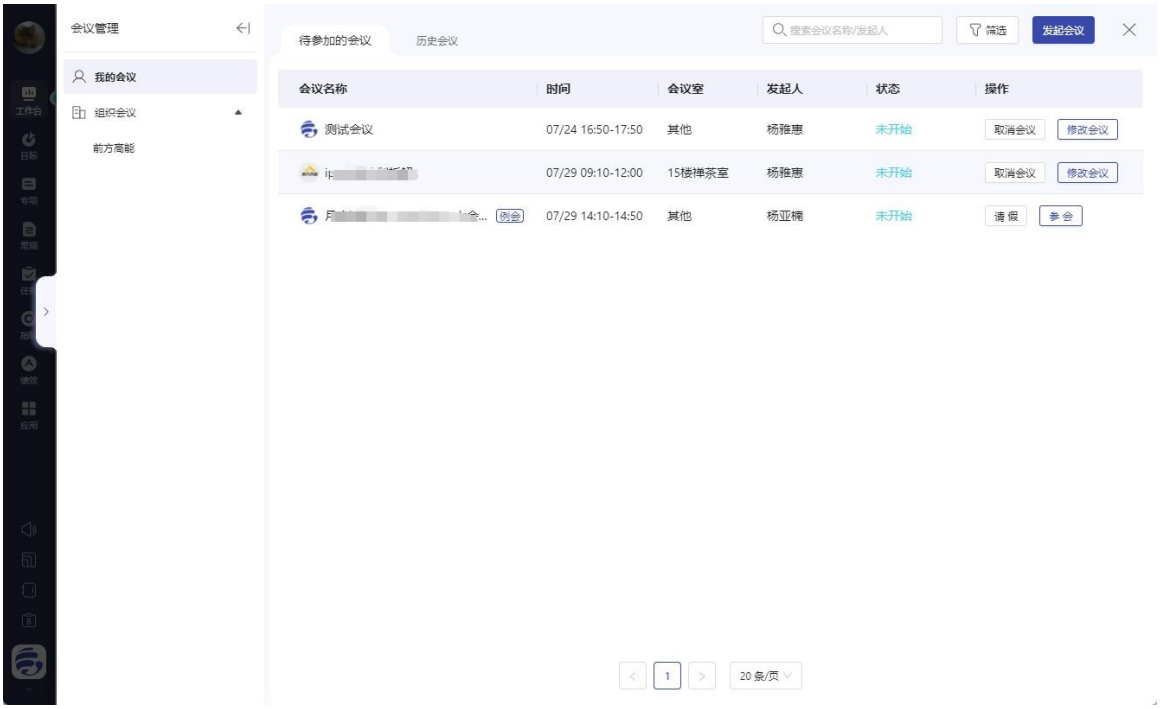

确认请假后，会议发起人会收到会议请假信息。



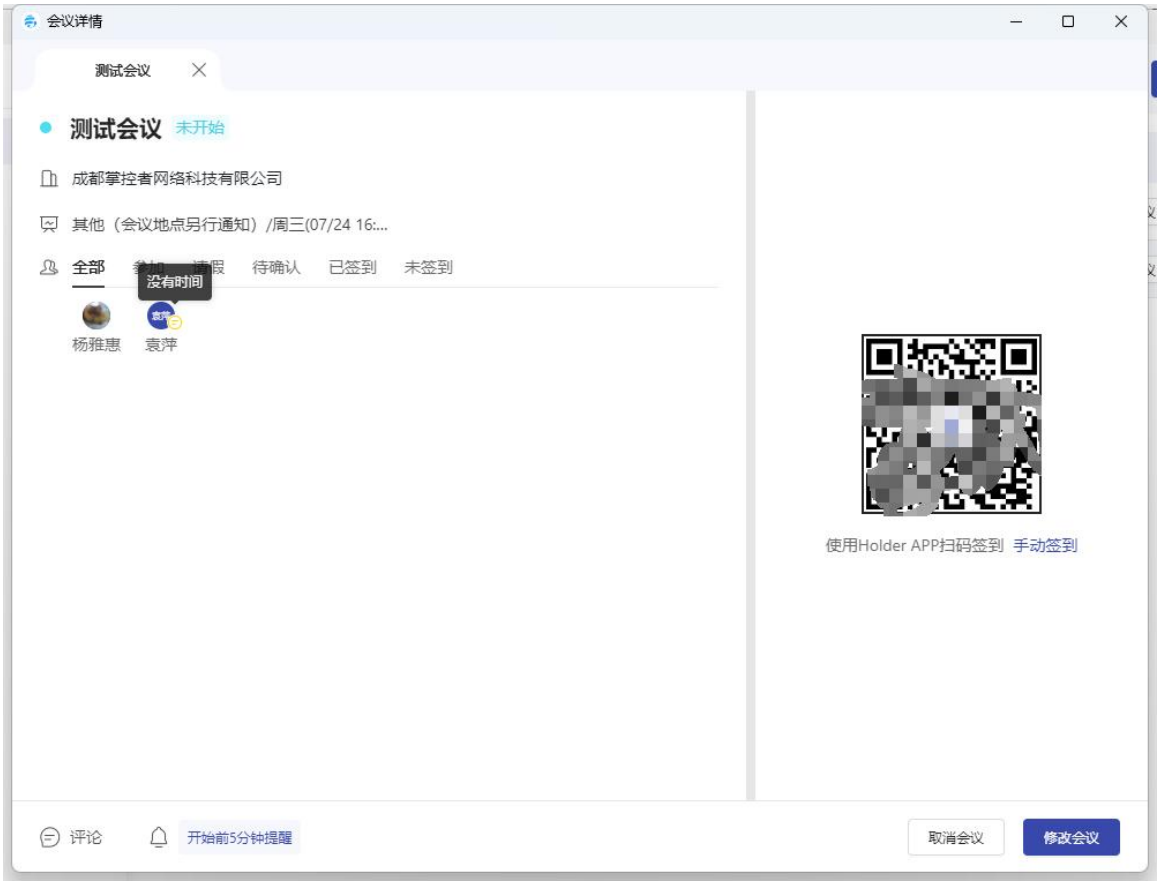

## 三、会议查看

### 1.1 会议详情查看

支持查询历史我参加的会议、待参加的会议。

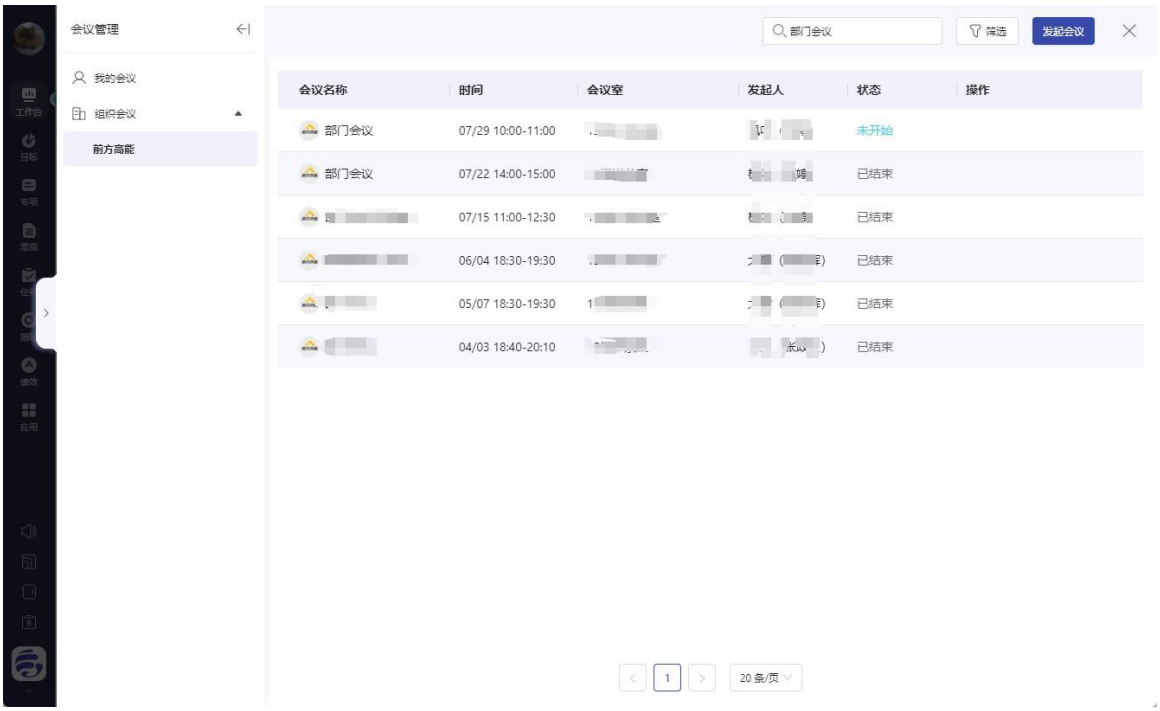



点击对应列表所在行，即可点击进入进行会议详情查看，包括会议内容、参会人、参会/请假信息、附件信息等。




## 1.2 组织会议查看

当有权限进行组织会议查看时，会议列表中会出现对应组织会议信息，可进行相应列表、详情查看。



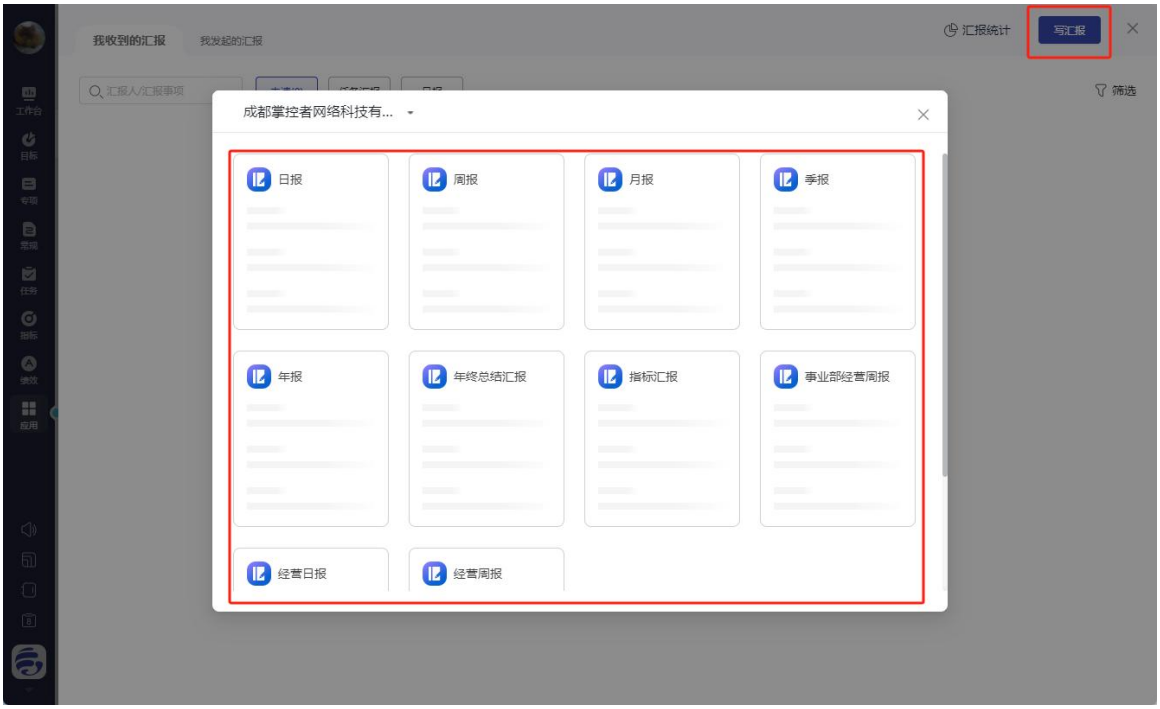
# 汇报

## 一、写汇报

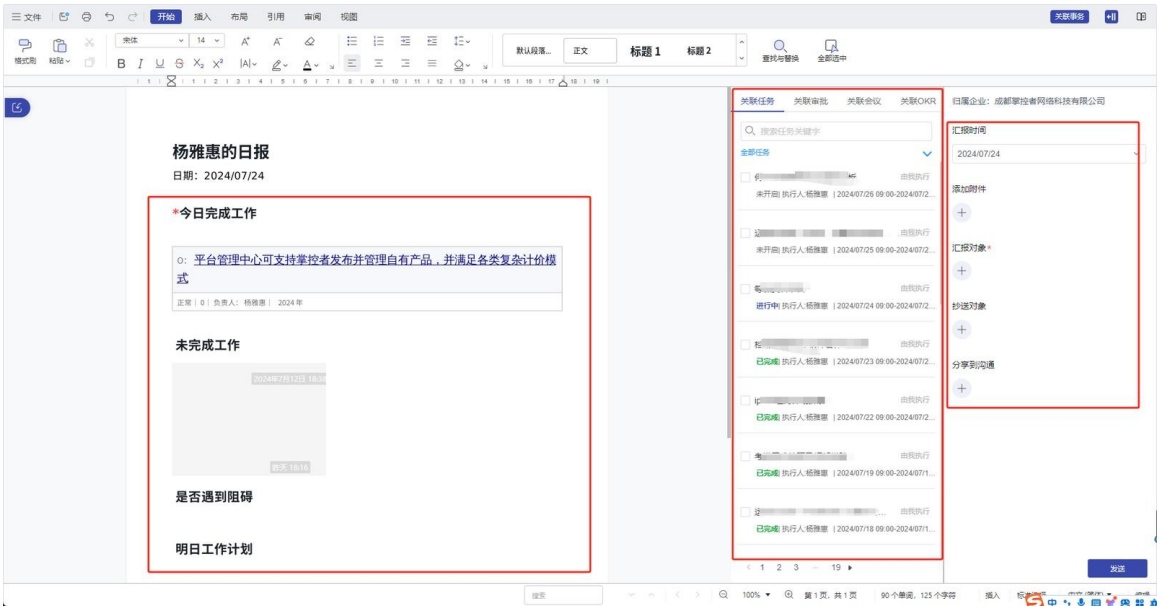
在【应用】中找到【汇报】入口（或直接在工作台找到相应快捷入口），点击后即可进入汇报模块。




点击汇报模块右上角【写汇报】按钮，弹窗中选择对应汇报类型（由企业管理后台配置对应模板），即可发起汇报。

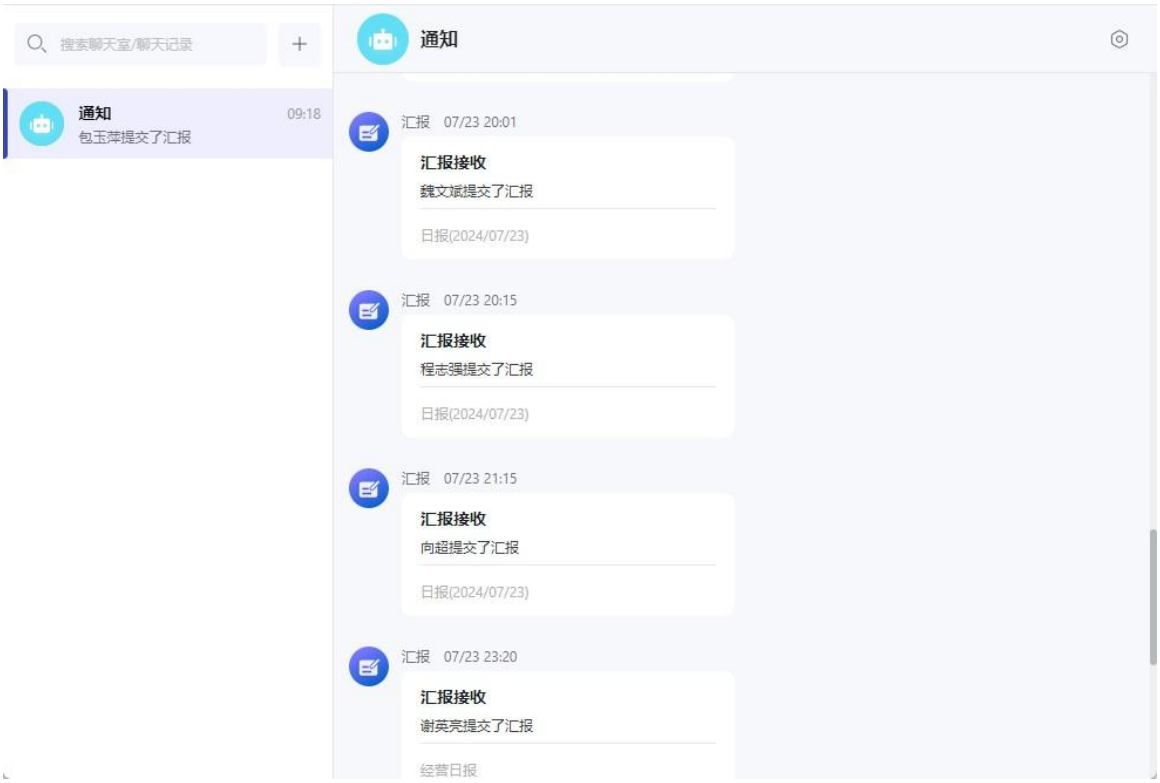


左侧进行汇报内容信息补充，右侧可分别进行任务、审批等事项关联，并可进行汇报时间、汇报对象等的选择。填写完毕后，点击右下方【发送】按钮，即可将对应汇报发送至选择的汇报对象、抄送对象。

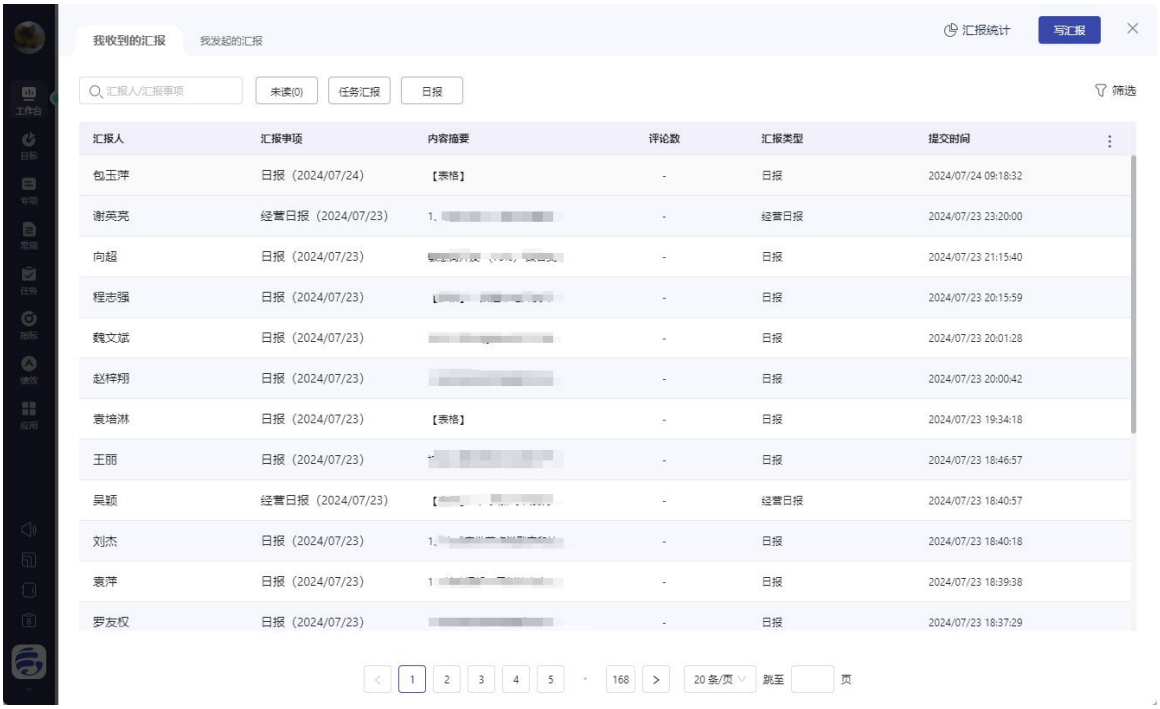



## 二、查看汇报

在收到汇报后，会收到对应推送消息，点击后即可进入汇报详情页进行汇报查看。



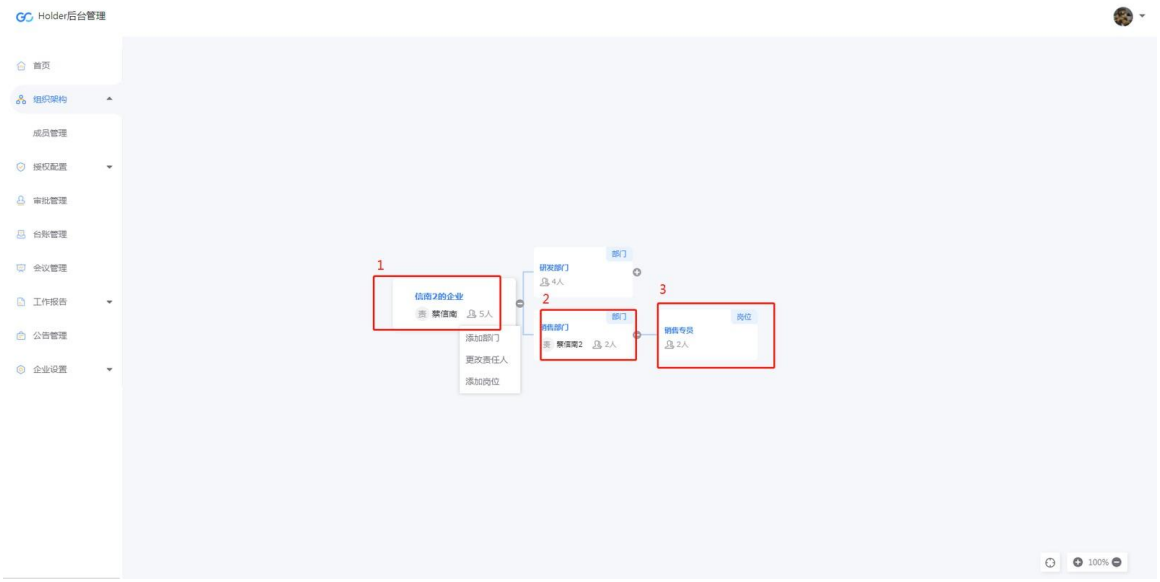

另外，历史汇报可在【汇报】模块列表中进行查看。支持进行汇报人、汇报事项的模糊搜索。


我收到的汇报
我发起的汇报
汇报统计
写汇报
汇报人/汇报事项
未读(0)
任务汇报
日报
筛选
汇报人
汇报事项
内容摘要
评论数
汇报类型
提交时间
包玉萍 日报（2024/07/24） 【表格】 - 日报 2024/07/24 09:18:32
谢英亮 经营日报（2024/07/23） 1、 - 经营日报 2024/07/23 23:20:00
向超 日报（2024/07/23） - 日报 2024/07/23 21:15:40
程志强 日报（2024/07/23） - 日报 2024/07/23 20:15:59
魏文斌 日报（2024/07/23） - 日报 2024/07/23 20:01:28
赵梓翔 日报（2024/07/23） - 日报 2024/07/23 20:00:42
袁培淋 日报（2024/07/23） 【表格】 - 日报 2024/07/23 19:34:18
王丽 日报（2024/07/23） - 日报 2024/07/23 18:46:57
吴颖 经营日报（2024/07/23） - 经营日报 2024/07/23 18:40:57
刘杰 日报（2024/07/23） 1、 - 日报 2024/07/23 18:40:18
袁萍 日报（2024/07/23） 1 - 日报 2024/07/23 18:39:38
罗友权 日报（2024/07/23） - 日报 2024/07/23 18:37:29
1
2
3
4
5
168
20 条/页
跳至
页

# 第三部分　管理后台用户手册

## 组织架构

### 一、组织架构管理




用于管理企业的组织架构，需要拥有组织架构管理的【查看】权限才可见组织架构的入口，权限在授权配置-岗位权限配置，可以通过拖动部门/岗位修改组织架构；

1、企业：鼠标右键点击，支持在企业下添加部门、添加岗位，更改企业负责人只有当前的企业负责人可以操作；

2、部门：鼠标右键点击，支持在部门下添加子部门、添加岗位、设置部门负责人、删除部门，部门下有成员时，不 能删除部门；

3、岗位：鼠标右键点击，支持删除岗位，岗位下有成员时，不能删除；

### 二、成员管理

用于管理企业下的成员，需要拥有成员管理的【查看】权限，才可见成员管理的入口，权限在授权配置-岗位权限配置；

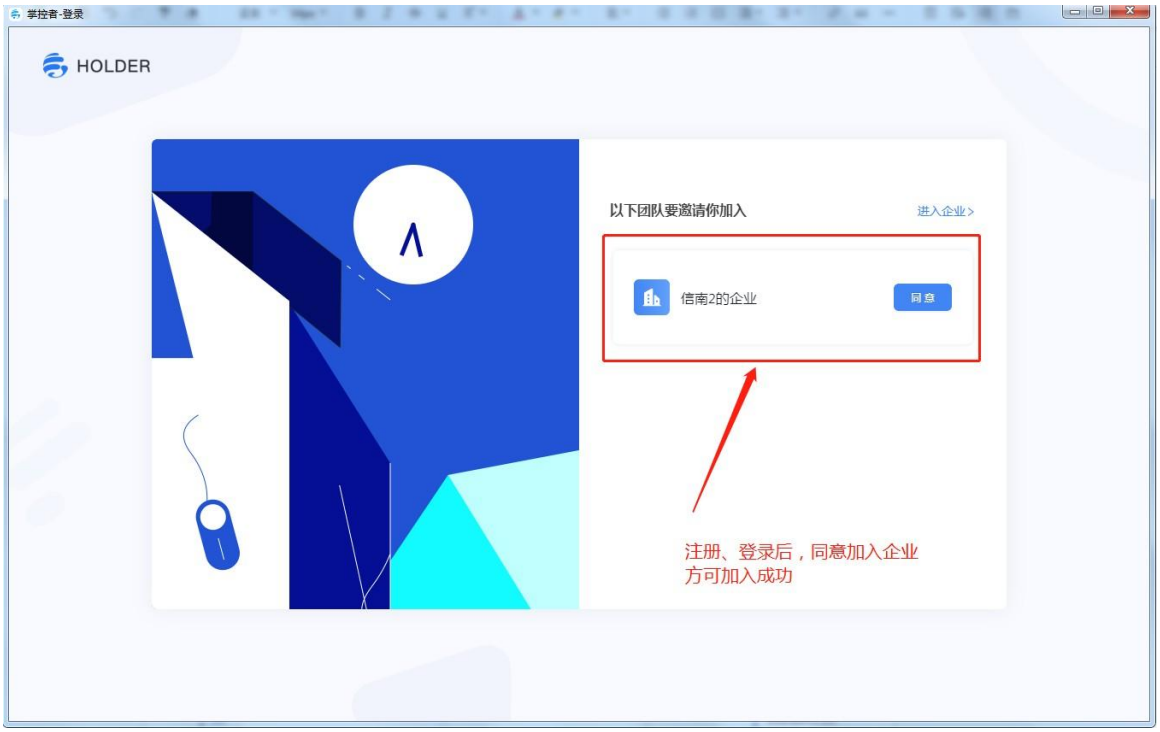
## 2.1 新增成员

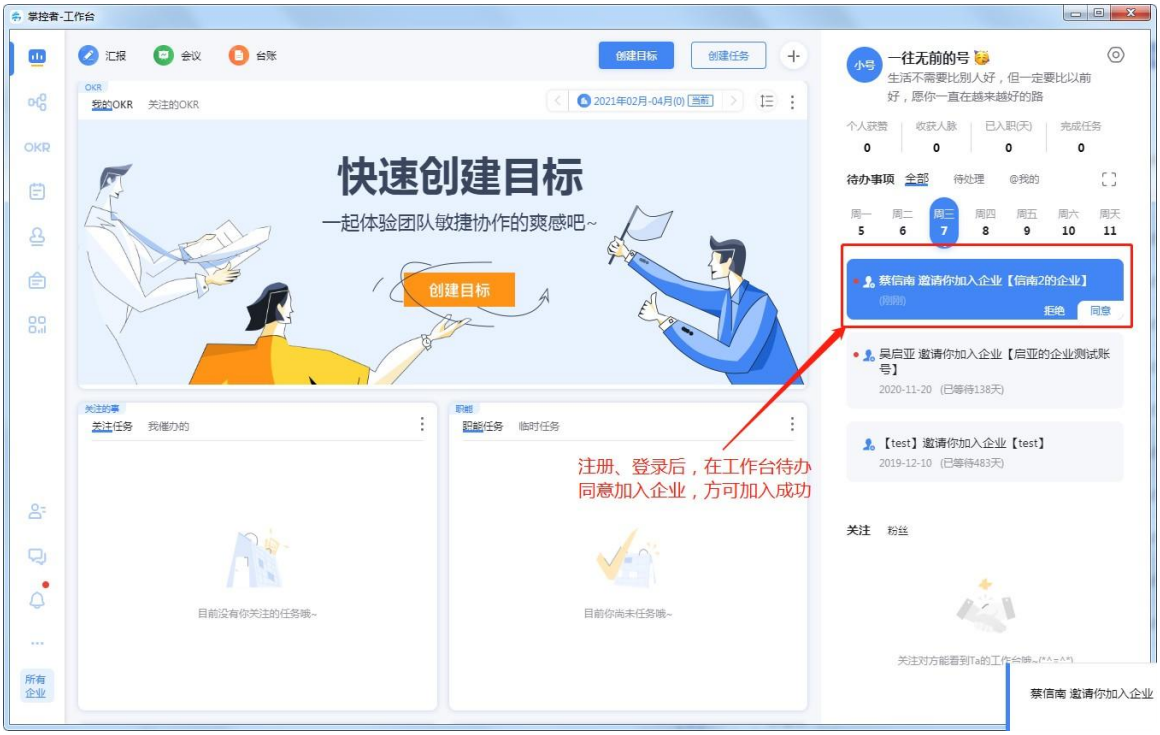



拥有成员管理【新增】权限时，可以添加成员，批量导入成员；

1、添加成员：手机号、姓名、部门-岗位为必填，手机号为登录账号，添加后状态为待确认，需要该成员在客户端注册、登录后，同意加入该企业，状态才为正常，才算加入企业成功；

2、批量导入：根据导入模板，填写必填的字段，部门-岗位必须填写系统中已创建的部门-岗位，若匹配不成功，则不能导入成功，导入后状态为待确认，需要导入的成员在客户端注册、登录后，同意加入该企业才算加入成功；






## 2.2 编辑成员




1、拥有成员管理【编辑】权限时，可以编辑成员，点击后打开编辑成员窗口，编辑成员信息；

2、编辑成员的部门-岗位时，若岗位下存在任务，会触发任务移交，若是仅岗位变，执行的任务不变，则可以先添加新岗位，再将旧岗位上的任务移交到新岗位即可，若是执行的任务也变，则将旧岗位的任务移交给其工作交接员工，再添加新的岗位；

3、直接主管：设置后会形成上下级关系链条，在上下级关系可以查看企业的上下级关系全局，不能选择当前编辑成员下级链条中的成员为当前成员的直接主管；

4、编辑后，需要保存，新编辑的资料才生效；

## 2.3 移交




企业中成员如发生离职、转岗等情况，之前负责的工作（任务、审批）支持移交给其余成员，点击移交后，选择交接人即可；

## 2.4 隐退成员




1、企业中成员发生离职时，可以将其隐退，隐退成员表示不将该成员从企业中删除，隐退后状态变为隐退；

2、隐退后，成员不能再查看到关于这个企业的信息；

3、若重新入职，可以点击回归这个成员，回归后，状态为正常；

## 2.5 删除成员

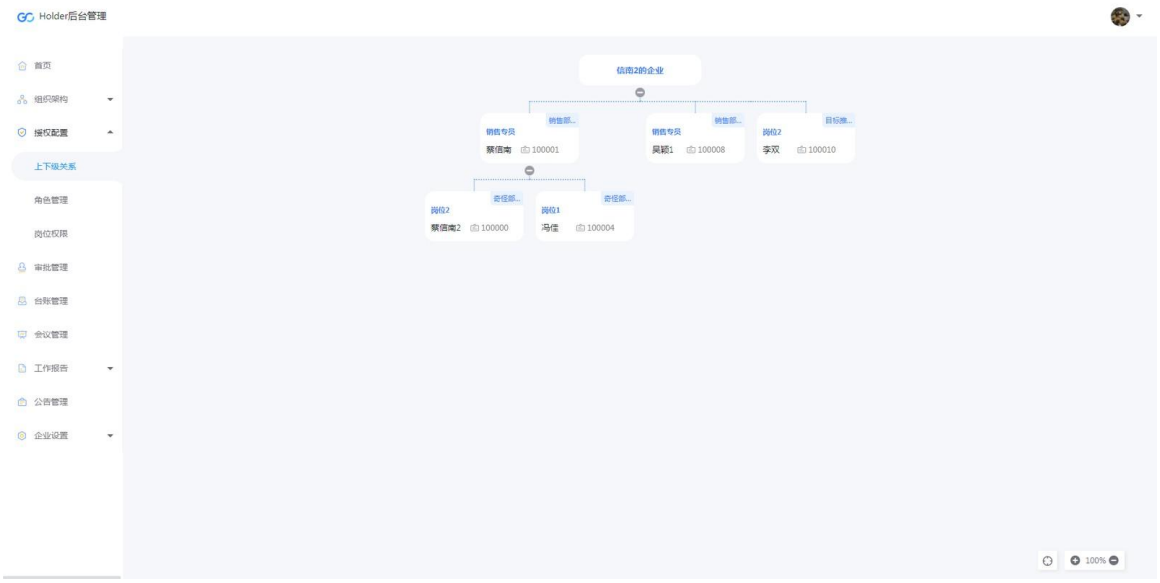



企业中成员发生离职时，可以将其从企业中删除，删除后，该成员不能再查看到关于这个企业的信息；

##

# 授权配置

## 一、上下级关系

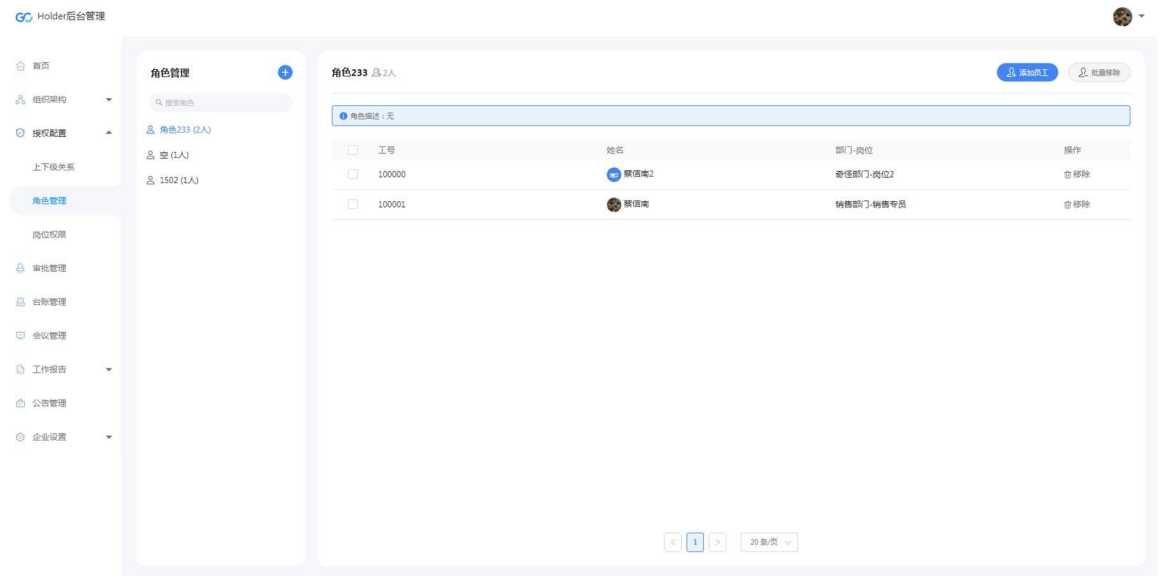



上下级关系根据成员管理中设置的成员的直接主管生成，反应企业中全体成员的上下级关系；

1、拥有上下级关系【查看】权限时，可以看见上下级关系入口，在搜索配置-岗位权限配置；

2、拥有上下级关系【拖动】权限时，通过拖动修改成员间的上下级关系；

## 二、角色管理




1、角色指团队成员的专业分工类别，可由 1 位或多位成员组成，如人事、行政、财务等；

2、目前“角色”仅运用于审批应用的流程设计。在审批管理后台，管理员可选择某种“角色”作为审批人，如选择“财务”作为报销流程的审批人。用“角色”作为审批人，可避免因成员离职变动，审批流失效的情况。该“角色”中剩余的成员可继续完成该审批，提高审批效率。

3、角色的管理（角色增、删、改、查，添加成员、删除成员）需要拥有相应权限，权限在授权配置-岗位权限中配置;

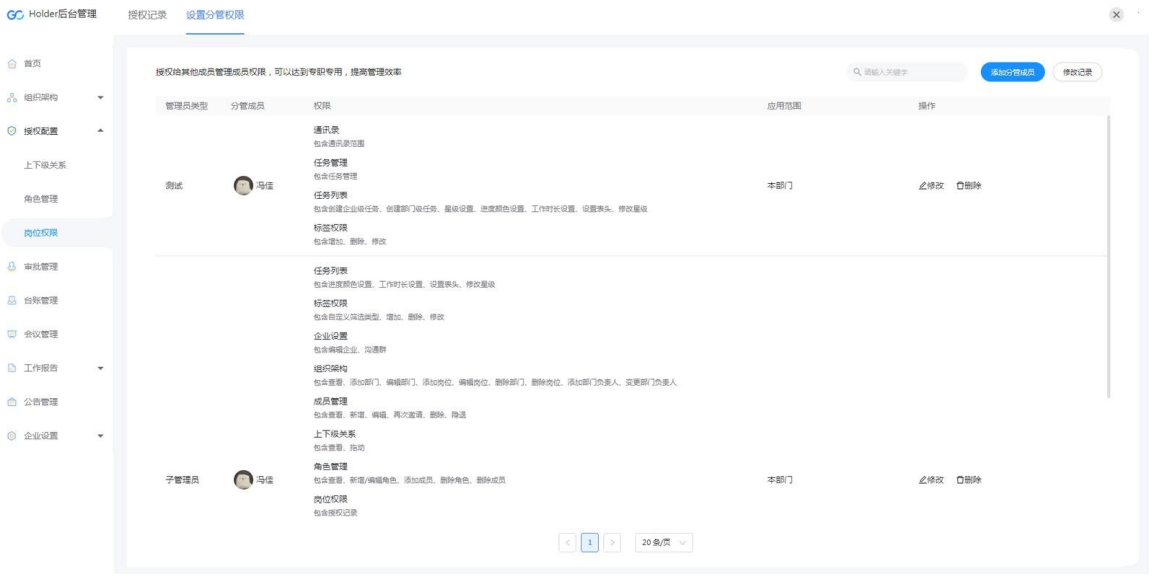
## 三、岗位权限




岗位权限用于分配系统中哪些岗位拥有什么权限，企业负责人、权限分管管理员可以配置岗位权限;

### 3.1、分管权限设置



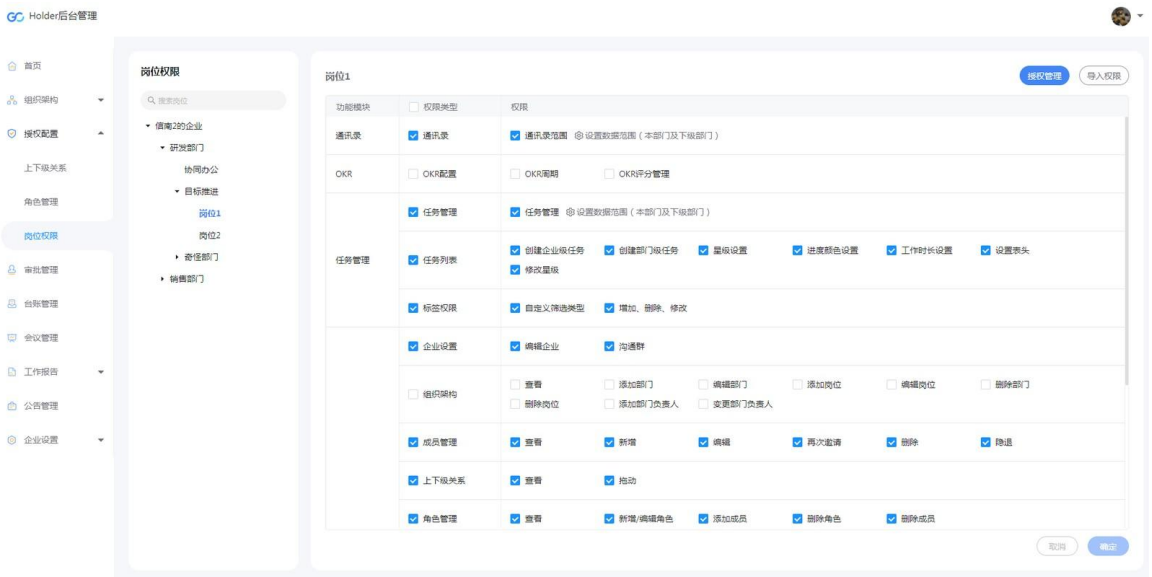



1、为了避免拥有权限配置的成员可以给所有人配置所有权限，支持将权限分配给不同的人进行管理，该功能用于配置哪些成员为权限分管管理员；

2、点击岗位权限-授权管理-设置分管权限，配置权限分管管理员，可以配置管理员分管的权限和分管的部门范围；

3、成为权限分管管理员后，可以在岗位权限给分管部门配置分管的权限；

### 3.2、配置岗位权限



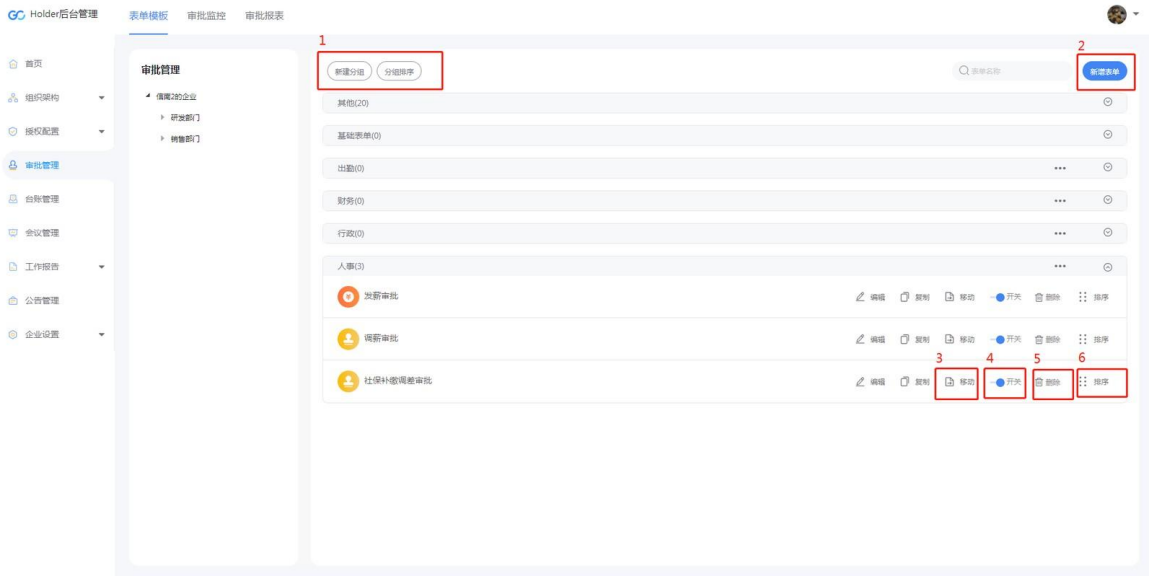

1、协同 OA 支持将权限赋予岗位，在该岗位下的人即拥有相应的权限；

2、选中岗位，勾选需要的权限，确定后即配置成功；

3、导入权限：若不同岗位需要的权限一致，支持通过导入权限，将其余岗位的权限快速配置到当前岗位；

# 审批管理

## 一、表单模板




表单模板用于配置审批表单，需要拥有权限的成员才可配置，权限在企管后台-授权配置-岗位权限配置；

1、支持新建分组和对分组进行排序，用户在客户端发起审批界面所见的表单将按后台设置分组和排序进行展示；

2、新建表单：填写必填的信息后，进入编辑表单界面；

3、移动：修改表单的分组；

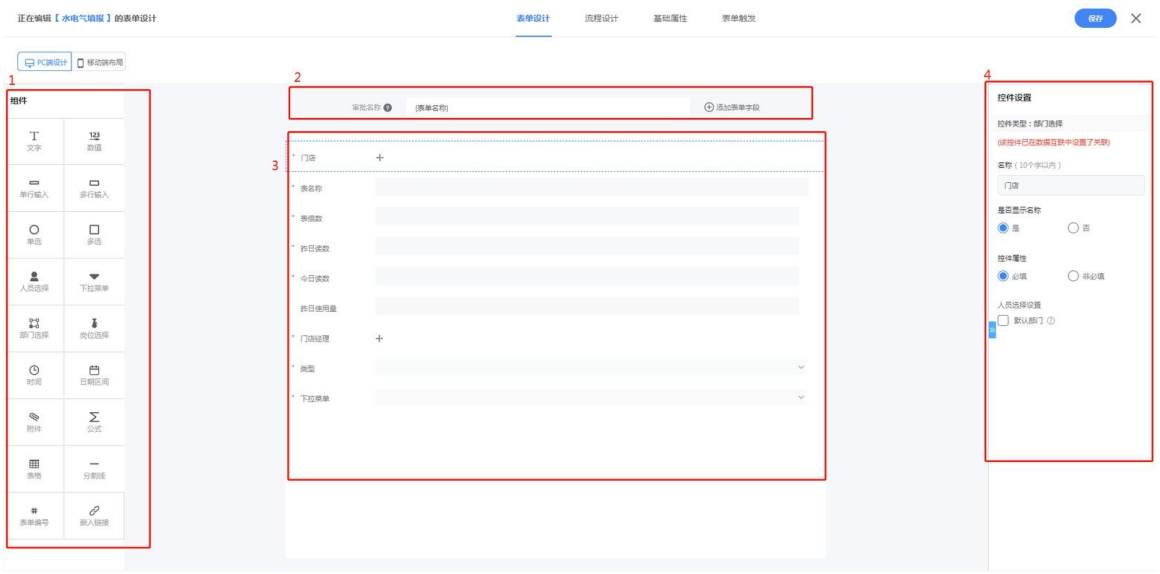
4、开关：关闭后，用户在客户端不能看见该审批表单，不支持发起该审批表单；

5、删除：删除后，该表单不能再发起，已发起的审批单将无法在审批监控、审批报表查询、导出；

6、排序：支持拖动表单进行排序，用户在客户端发起审批界面所见的表单将按后台设置排序进行展示；

## 1.1 表单设计

### 1.1.1PC 端设计




1、组件区域：拖动需要的组件到编辑区域，配置个性化的表单；

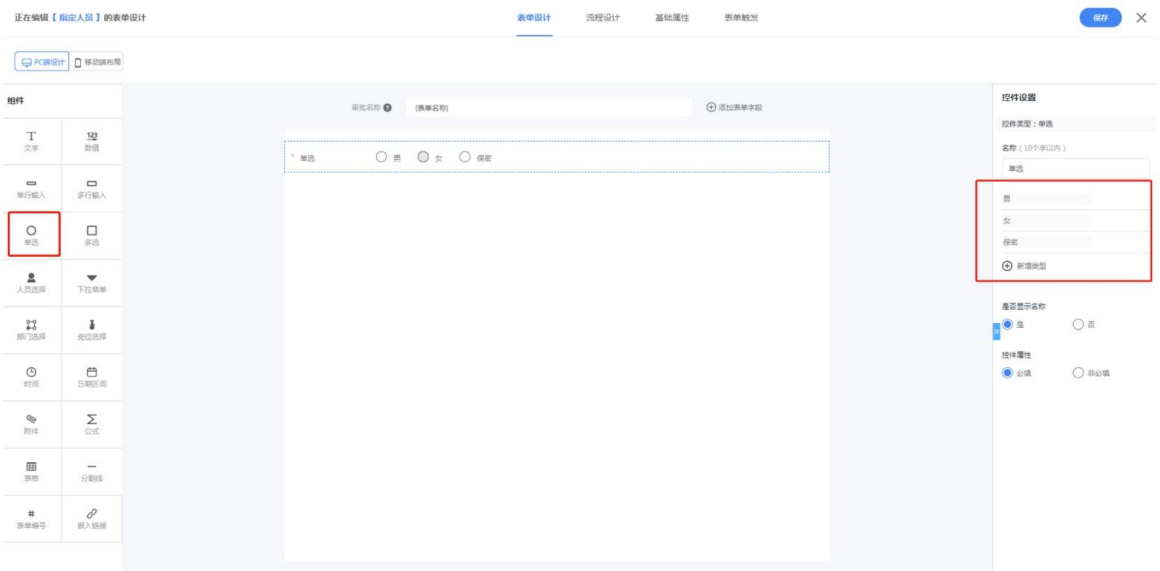
2、审批名称：默认为表单的名称，可以配置表单中的字段显示到审批名称中，添加了表单字段到名称后，发起审批时，将取对应控件中填的值显示在审批名称中，如“{申请人}申请发放{薪资应发月份}薪资{实发金额}”，审批发起后审批名称将显示为“张三申请发放 3 月薪资 10000.55”；

3、表单编辑区域：拖动组件到该区域编辑，截图为拖入了一个表格组件，再将文字组件、单行输入组件等拖入到表格中；

4、组件设置区域：选中单个组件时，可以配置这个组件的名称、是否必填等属性；

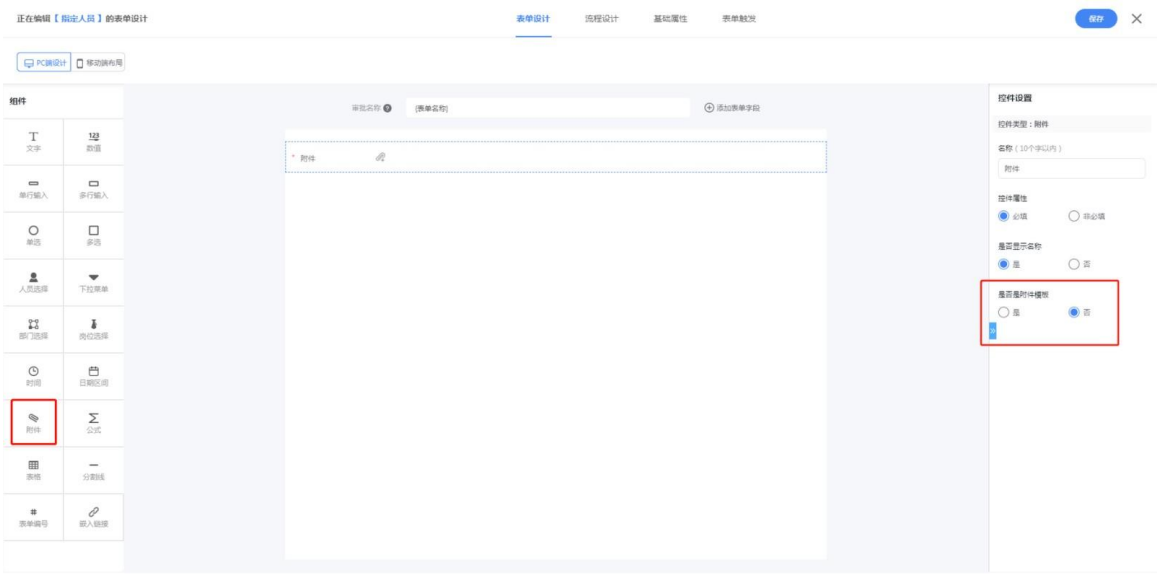
### 1.1.2 部分组件使用说明

**1、单选**



选中表单编辑区域的单选控件，在控件设置区域配置选项内容。

## 2、附件

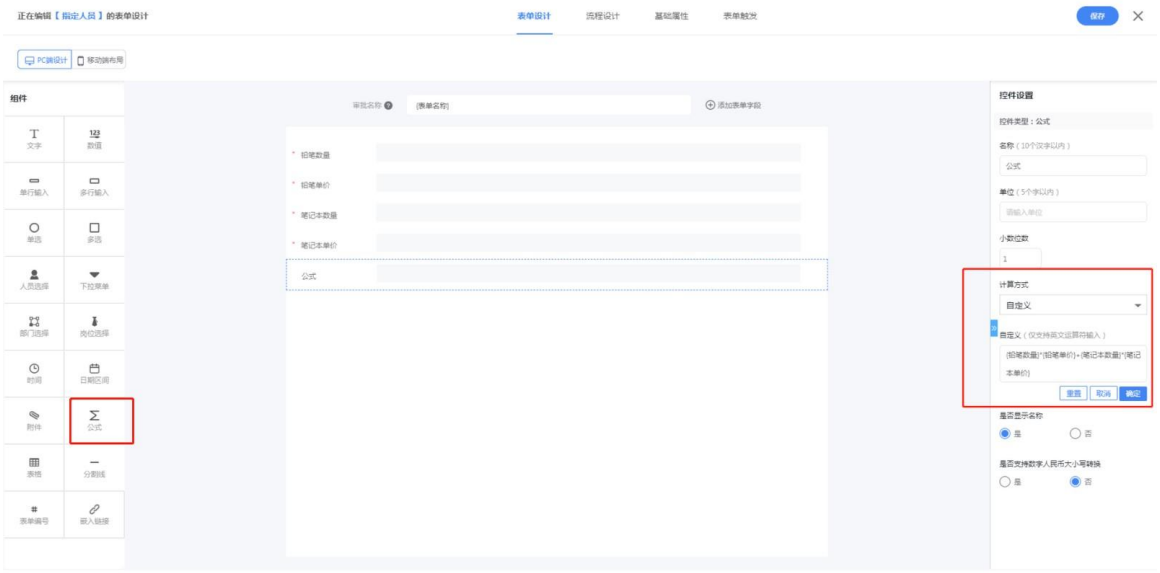


选中附件组件，在组件设置区域可配置是否是附件模板；

若配置为附件模板，则需要上传附件，用户在发起审批时，可下载该模板进行填写后上传；

若配置为不是附件模板，则发起审批时，用户可以通过这个组件上传附件；

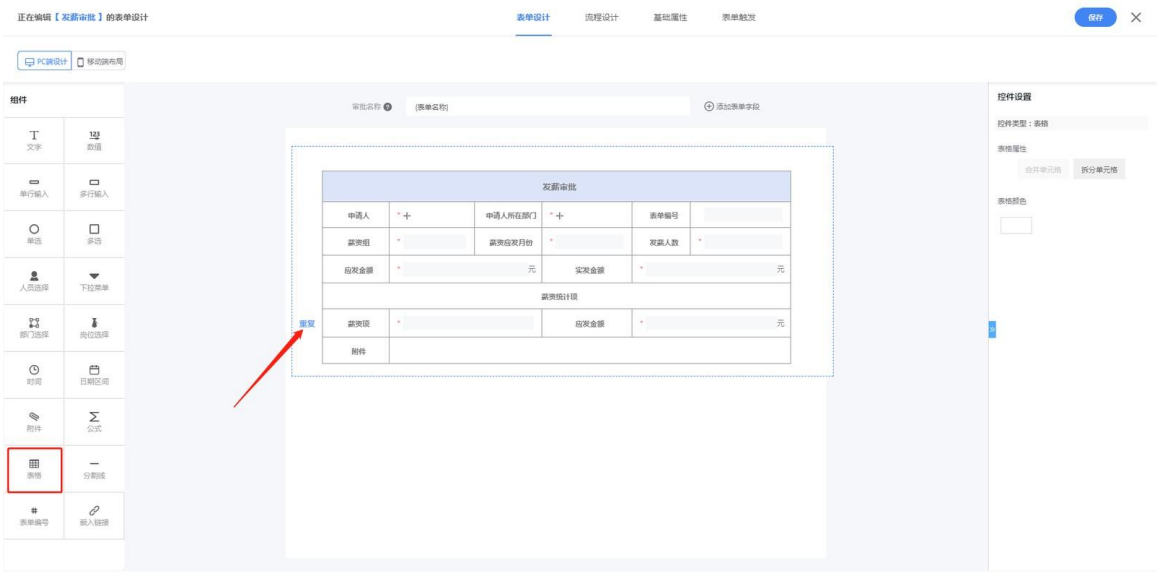
## 3、公式



选中编辑区域的公式控件，在控件设置区域配置公式的计算方式，提供了以下计算方式：求和、平均值、最大值、最小值、乘积、计数、自定义；

自定义公司可以根据需要，配置加减乘除四则混合运算，如总价=铅笔数量*铅笔单价+笔记本数量*笔记本单价；

## 4、表格




每个表单支持拖入一个表格控件；

可以选中多个单元格合并行、列，编辑表格的样式；

支持将其余控件拖入表格的单元格中，使表单的样式以传统表格的形式展示，如上面截图所示；

若将某一行标记为重复，则在用户发起审批时可以添加重复行，重复填写；

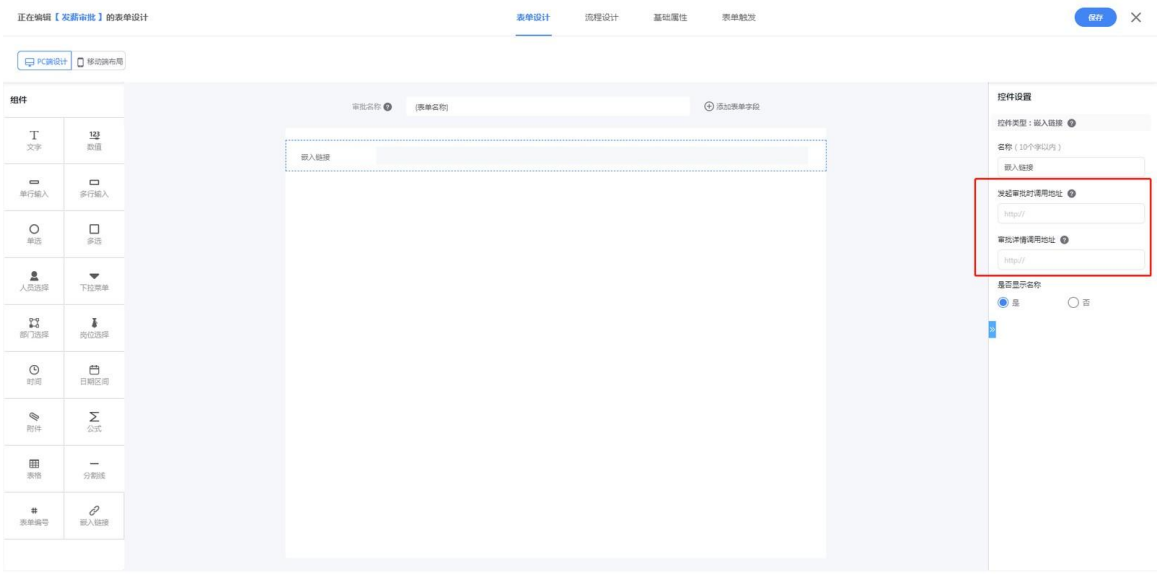
## 5、表单编号




表单编号是审批发起后的一个编号，方便搜索查找；

编号的生成规则在基础属性中配置，配置后，在客户端发起审批后将按配置的规则显示表单编号，详见 1.3.3 表单编号定义；

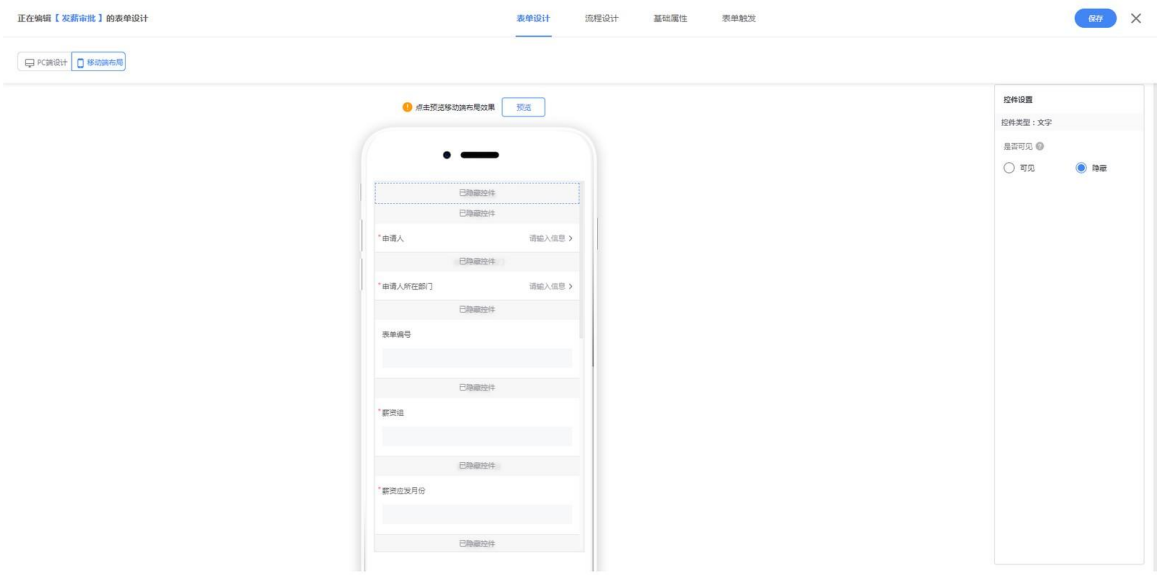
### 6、嵌入链接



嵌入链接支持填写调用地址，例如填写 https://www.baidu.com/，发起审批时，会将网页的内容展示在审批表单中；

用于与第三方系统的业务互通，如在进销存系统中发起进货申请时，在协同 OA 生成一个进货审批，这种用法需要定制开发；

## 1.1.3 移动端设计



PC 端表单配置好后，移动端布局会自动将 PC 端设计中的组件按从左到右，从上到下进行拆解，一行展示一个组件；文字组件会默认隐藏，若需要展示，需要在右侧组件设置区域进行配置；

默认展示出组件名称，组件的名称在 PC 端设计中选中相应组件，在组件设置区域进行修改；

## 1.2 流程设计

### 1.2.1 自由流程



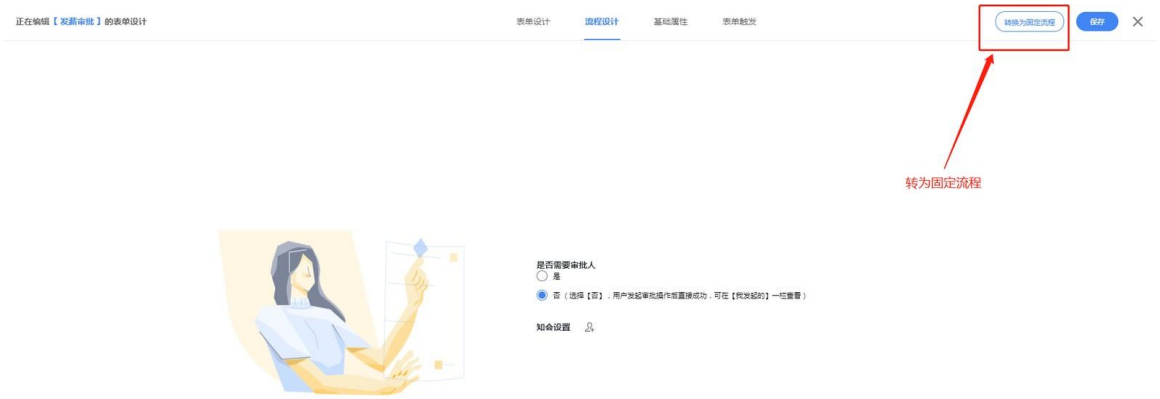

自由流程可配置是否需要审批人；

若需要审批人，表示发起审批时，支持用户自己选择审批人；

若不需要审批人，则用户发起审批后自动为通过状态，常用于收集信息，如信息填报等；

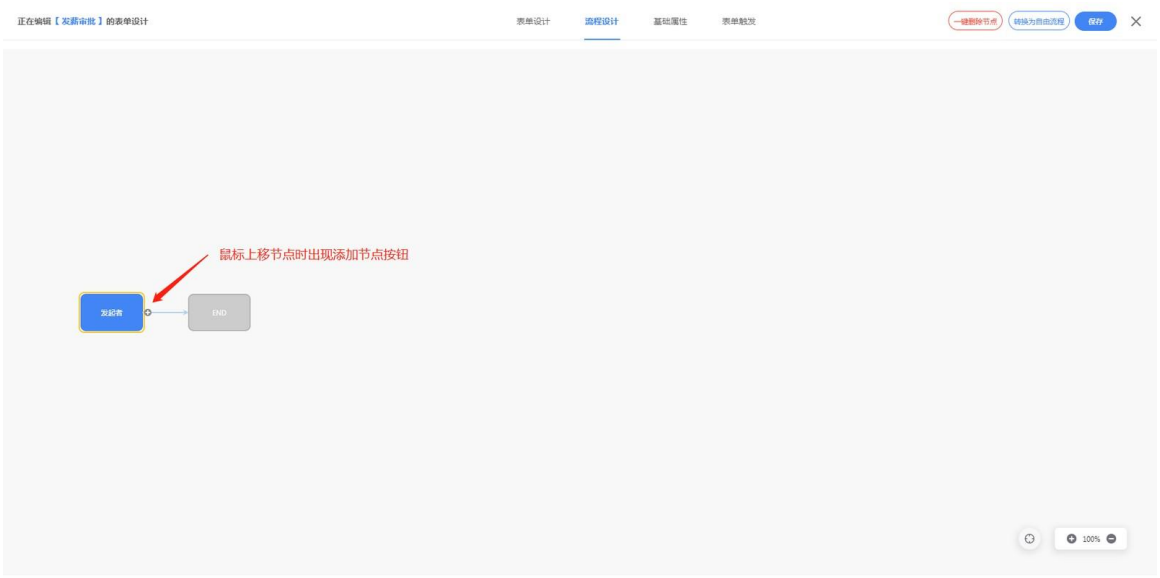
知会设置：可以设置该表单通过后需要知会的人，设置后，用户在发起审批时，会默认展示设置好的知会人，用户仍可在此基础上新增其他需要知会的人；

### 1.2.2 固定流程




进入流程设计界面，默认为自由流程，点击右上角转换为固定流程，转换为固定流程后，支持根据企业自身的流程，配置个性化流程；

## 1、新增节点







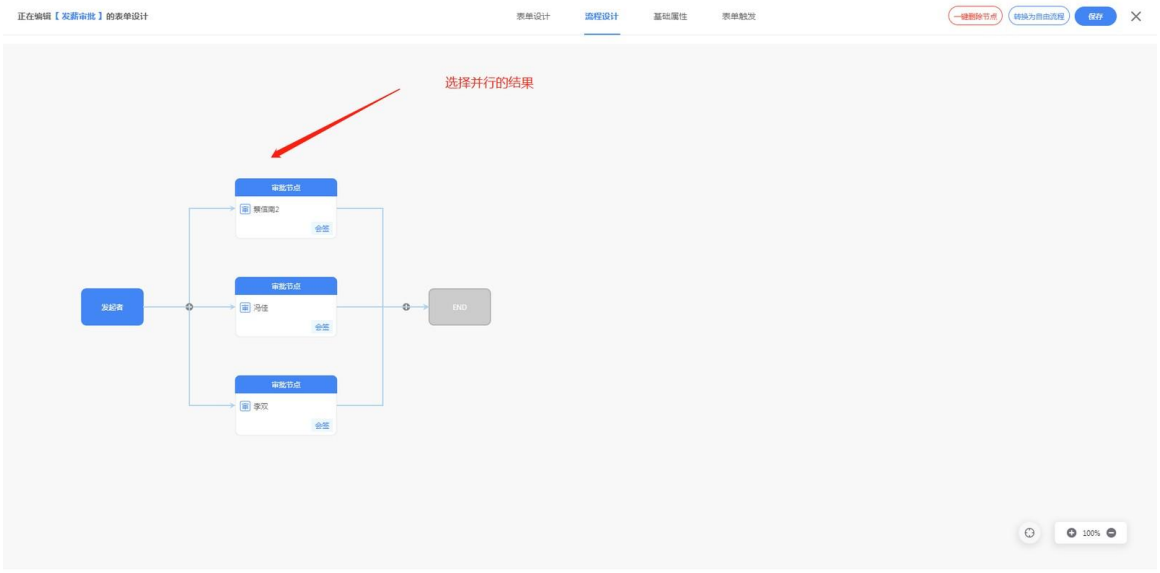
审批节点，表示到流程到达该节点时，由该节点上的成员处理这个审批；

添加节点时，支持选择部门、岗位、角色（在授权配置-角色管理中配置）、发起者（本人、主管、分管领导）、表单控件（表单中配置的人员选择控件）作为节点；

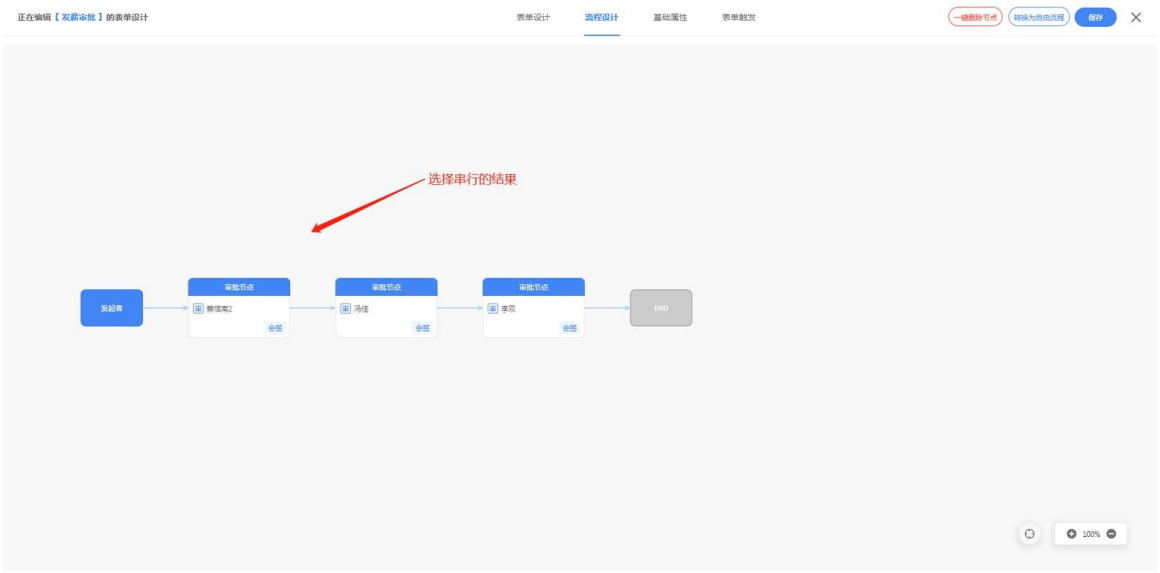
**串行/并行：**

并行：表示选择的多个成员生成多个分支，可以所有分支同时审批，或根据不同的条件，只有其中一条分组需要审批；

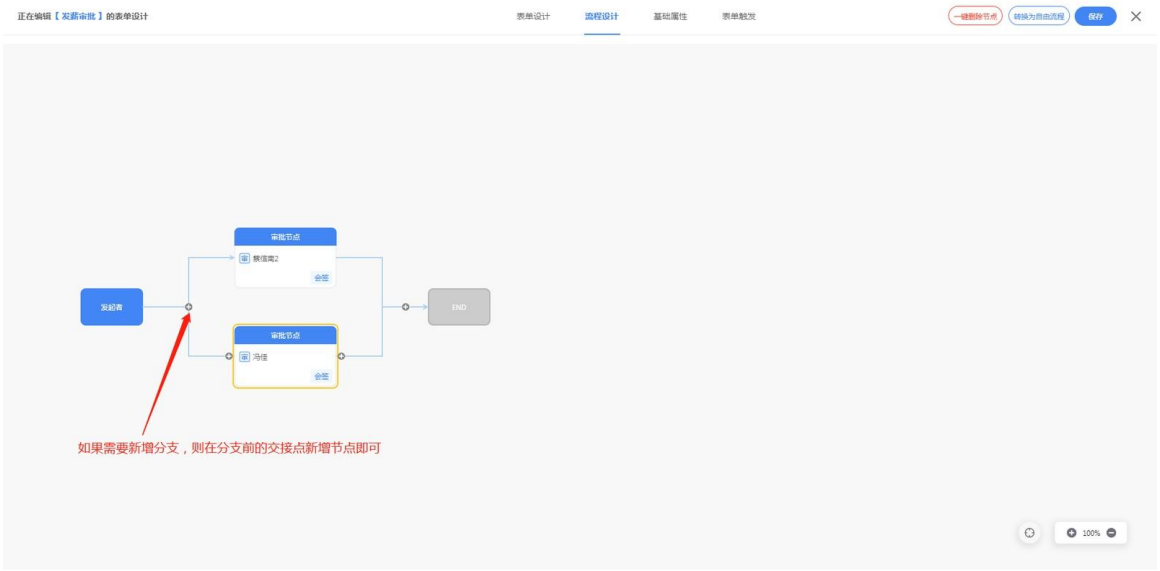
串行：表示选择的多个成员，依次进行审批；



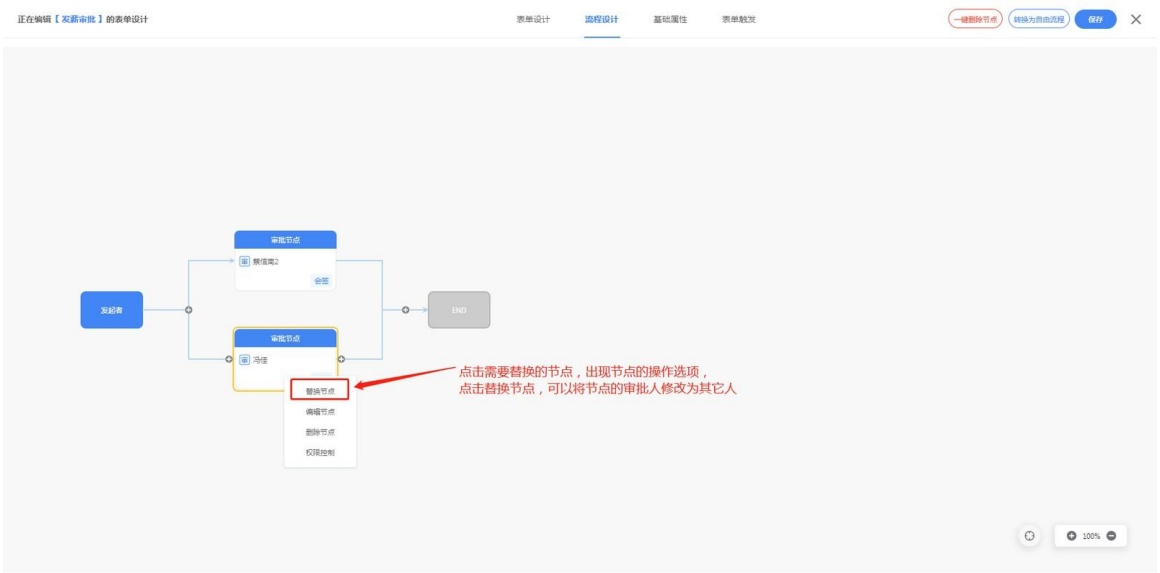

上图为选择并行的结果；



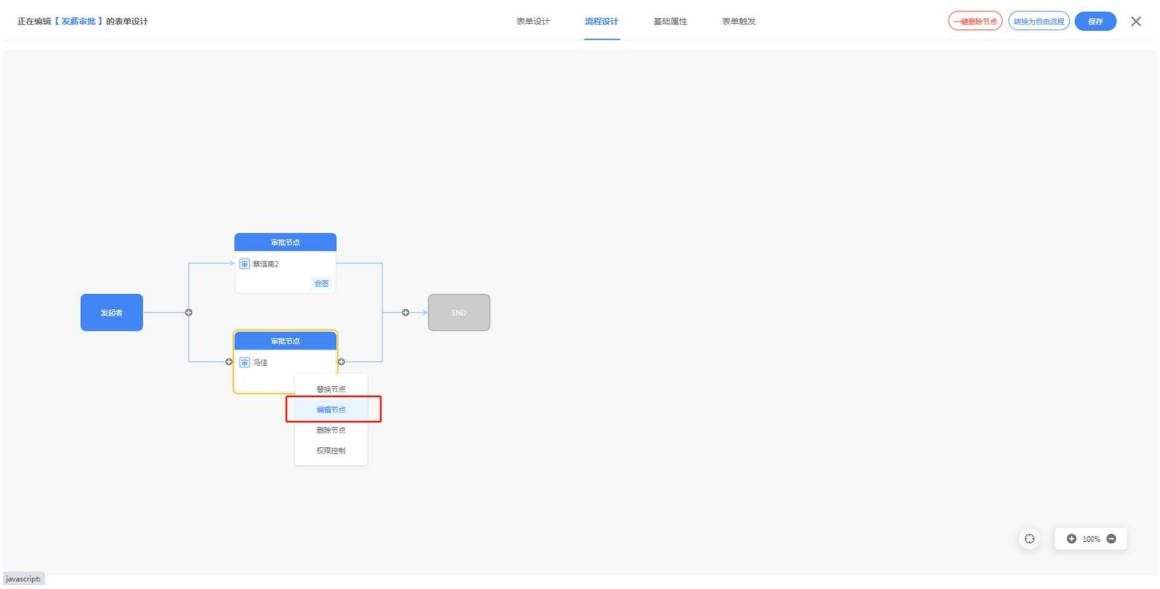

上图为选择串行的结果；


正在编辑【 发薪审批 】的表单设计
表单设计
流程设计
基础属性
表单触发
保存
发起者
审批节点
会签
END
如果需要新增分支，则在分支前的交接点新增节点即可

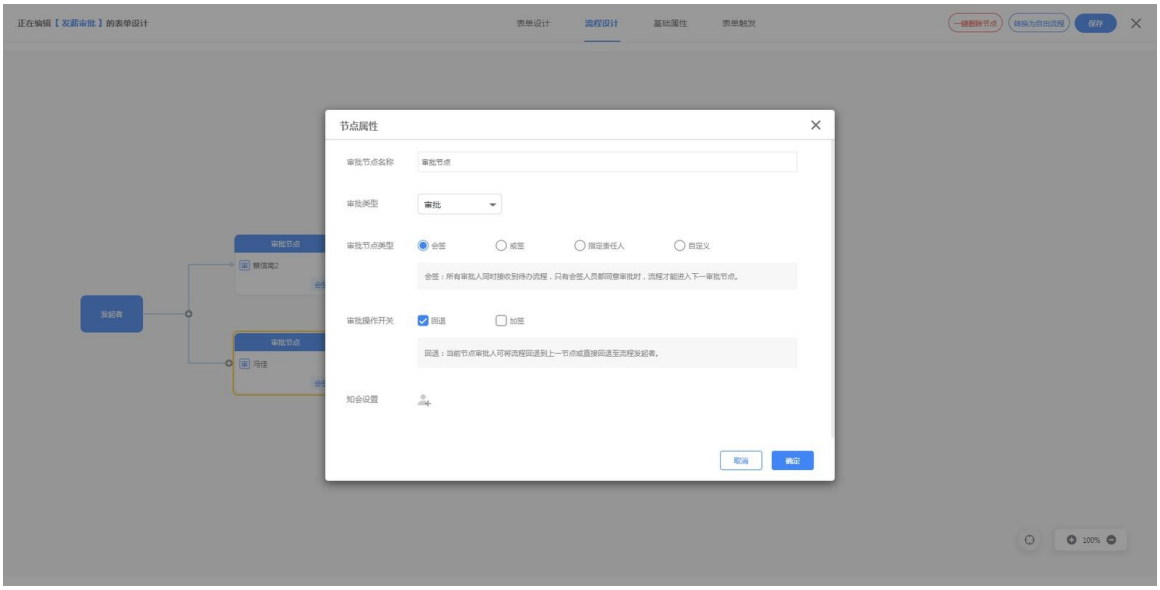
## 2、替换节点


正在编辑【 发薪审批 】的表单设计
表单设计
流程设计
基础属性
表单触发
保存
发起者
审批节点
会签
END
点击需要替换的节点，出现节点的操作选项，
点击替换节点，可以将节点的审批人修改为其它人
替换节点
编辑节点
删除节点
权限控制

### 3、编辑节点




点击审批节点，出现节点的操作选项，选择编辑节点




**审批类型：**

审批：表示该节点的审批人可以处理同意/拒绝；

协同：表示协同人员没有审批权，只有回复权限，如果没有回复，流程不会走向下一节点；

**审批节点类型：**

会签：表示所有审批人同时接收到待办流程，只有会签人员都同意审批时，流程才能进入下一审批节点；

或签：表示所有审批人同时接收到待办流程，只需一名审批者同意或拒绝即可进入下一审批节点；

指定责任人：表示如果该审批节点有多个成员，需由上个节点审批通过的成员指定一个该节点的责任人，该节点只有指定的责任人可以收到审批，该责任人审批通过，流程进入下一节点；

自定义：表示所有审批人同时接收到待办流程【同意】人数比例达到设定值，流程才能进入下一审批节点；

**审批操作开关：**

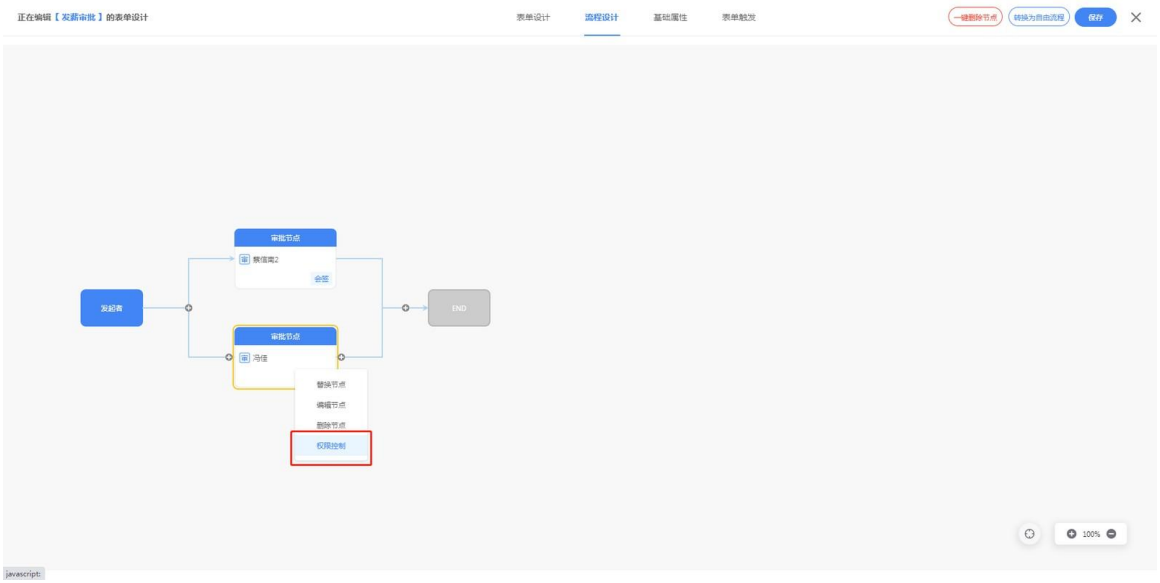
回退：表示当前节点审批人可将流程回退到上一节点或直接回退至流程发起者，新增的节点默认可以操作回退，可以取消勾选；

加签：当前节点成员拥有临时添加一个审批节点的权限，设置后，该节点的成员在处理审批时，可以选择事前加签或事后加签；

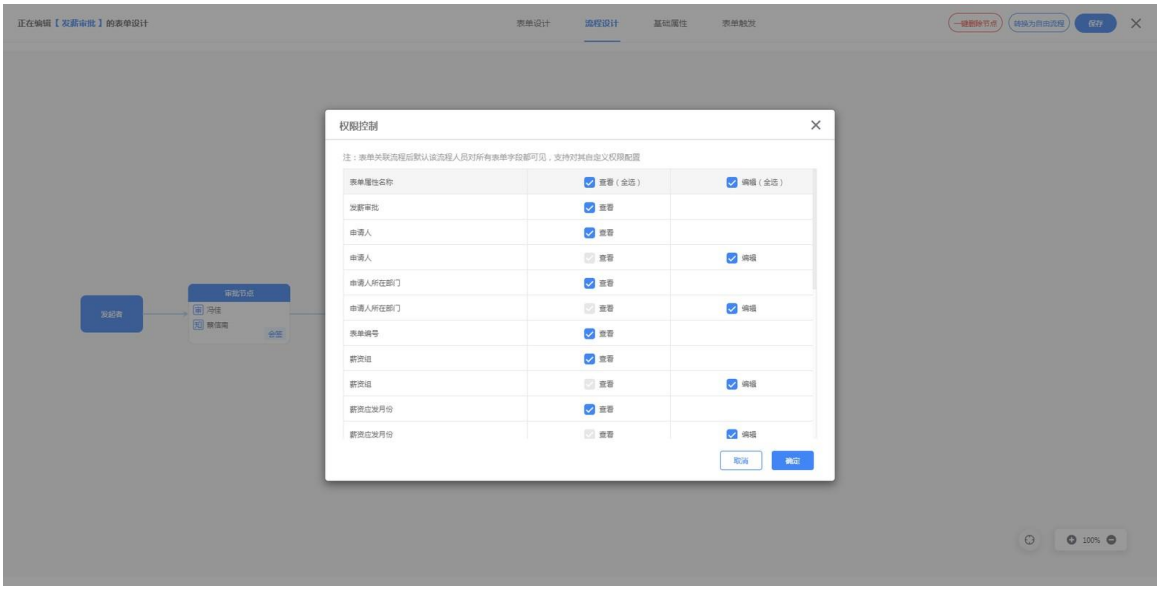
**知会设置：**

表示该节点审批通过需要知会哪些人；

**4、节点权限控制**

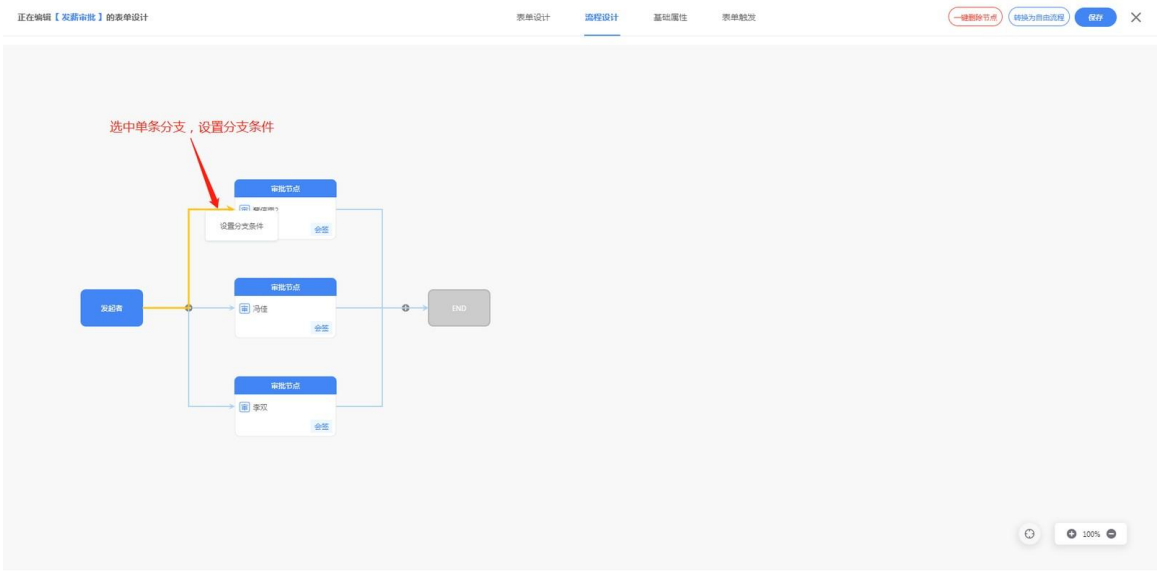



点击审批节点，出现节点的操作选项，选择权限控制

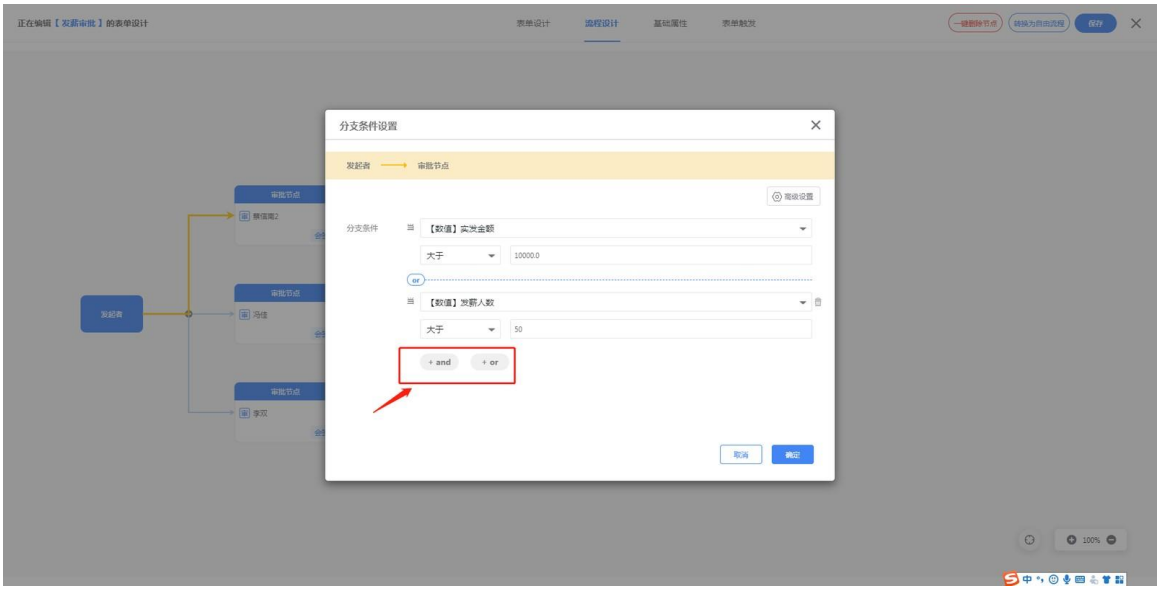



配置当审批流向当前节点处理时，当前审批节点对表单的组件哪些可查看，哪些可编辑，选中即表示拥有权限；

## 5、配置流程分支条件



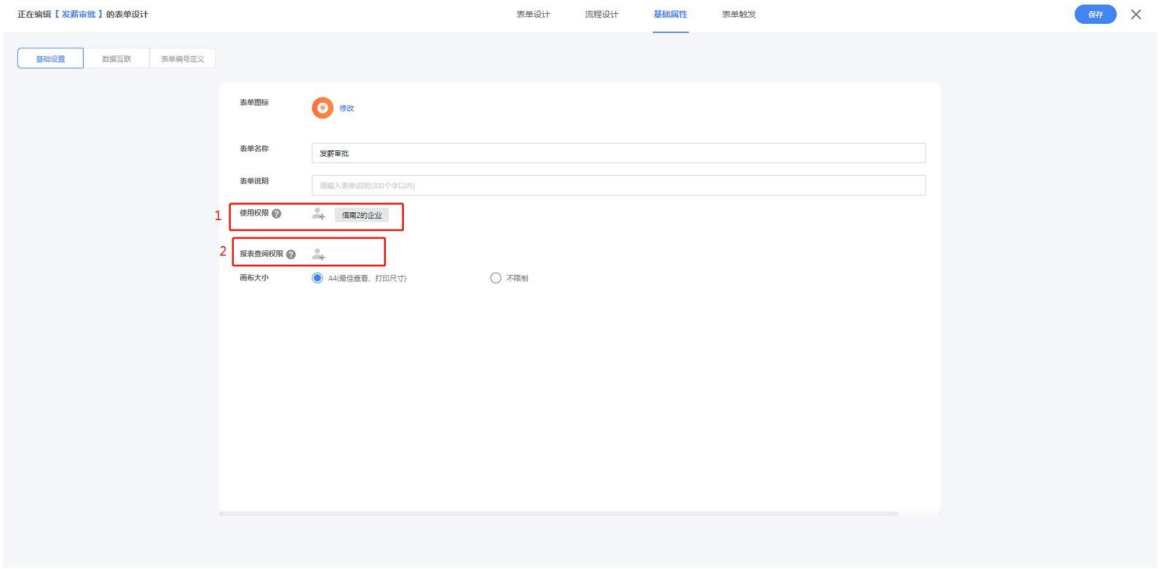

选中分支，配置分支条件，表示当审批满足该分支的条件时，审批流向该分支后的审批节点，具体根据企业的业务需要进行配置；




例如当实发金额大于 10000，或者发薪人数大于 50 时，均需要蔡信南 2 审批，则可以按上图这样配置；

## 1.3 基础属性

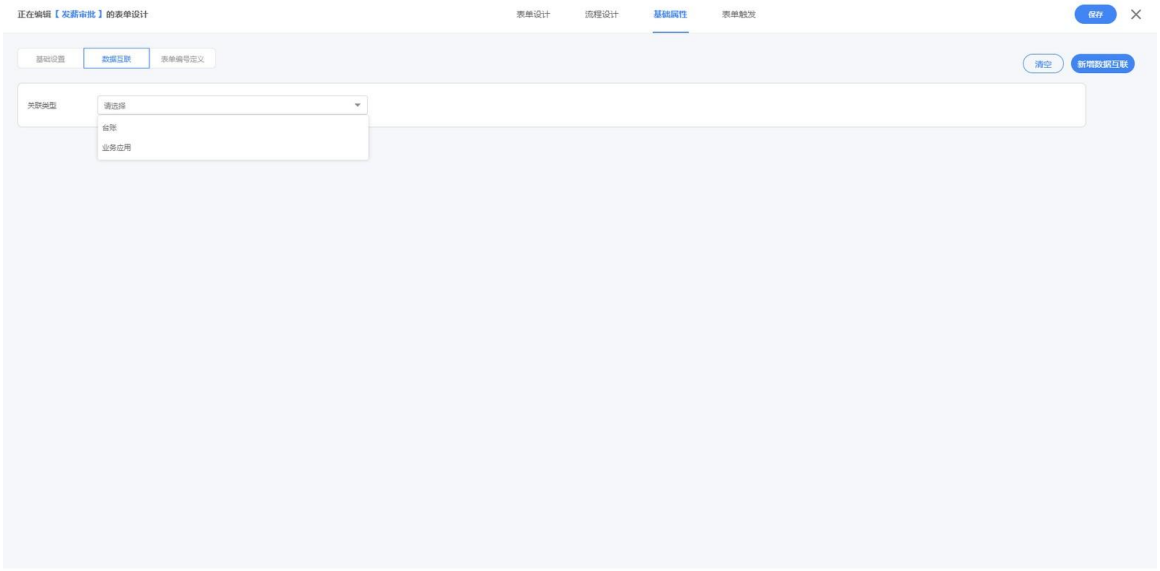
### 1.3.1 基础设置




1、使用权限：用于配置企业中哪些部门/岗位/角色/成员可以发起这个审批，配置了使用权限后，拥有权限的成员在客户端可以发起这个审批；

2、报表查阅权限：用于配置企业中哪些部门/岗位/角色/成员可以在审批报表中查看到这个审批表单的报表；

### 1.3.2 数据互联




数据互联用于配置审批表单的数据与其他应用之间进行数据交互的规则，如发起审批时，读取销售系统的物品类型进行选择，审批完成后，修改销售系统的对应物品类型的销售数量；

关联业务应用：需要定制开发，根据业务形态研发提供相应接口后，在企管后台-企业设置-系统集成配置业务应用，配置后才可将审批表单与配置的业务应用进行关联，实现数据互联；

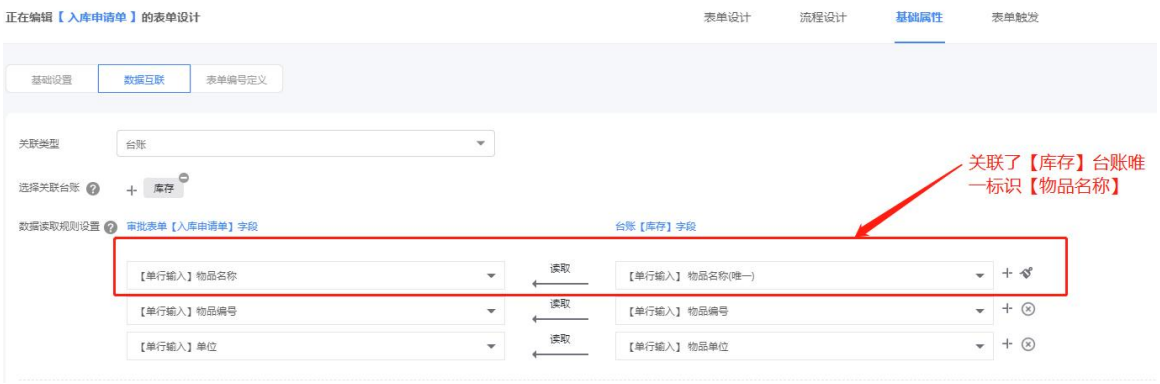
关联台账：可以与台账模块的数据进行关联，与台账关联后，可以从台账读取数据或将数据回写到台账中，使用审批表单与与台账关联，可以实现零代码搭建业务系统，台账的操作手册详见台账操作手册；

#### 1、数据读取规则

审批表单若需要从台账中读取数据，则必须配置一个表单字段与台账中的唯一标识字段关联，这样在发起审批时，用户选择已和台账中唯一标识字段关联的选项后，其余关联读取的的控件自动带出相应的值；




台账配置如上图，【物品名称】为唯一标识；




【入库审批单】的数据互联配置审批表单关联【库存】台账，数据读取规则配置如下：审批表单【物品名称】读取库存台账【物品名称】字段，审批表单【物品编号】读取库存台账【物品编号】字段，审批表单【单位】读取台账【物品单位】字段；

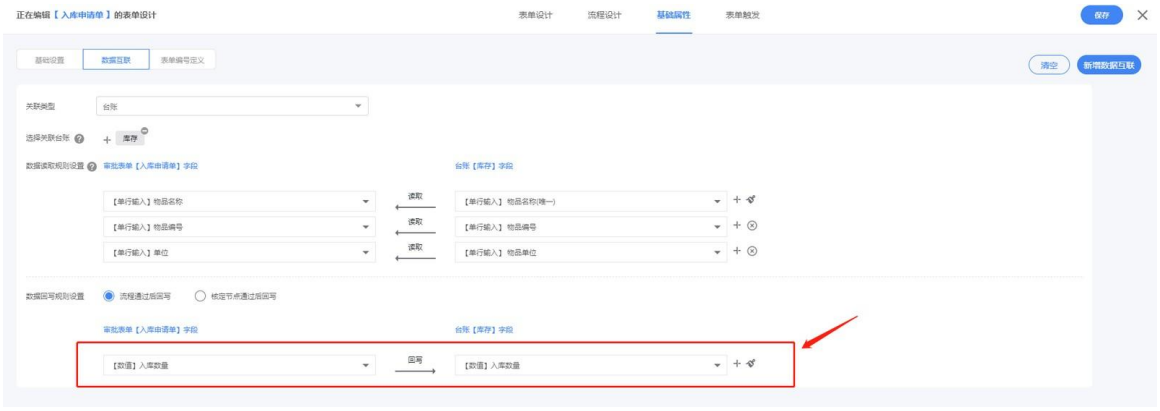



发起审批时，关联了台账唯一标识的字段会提供用户选择；

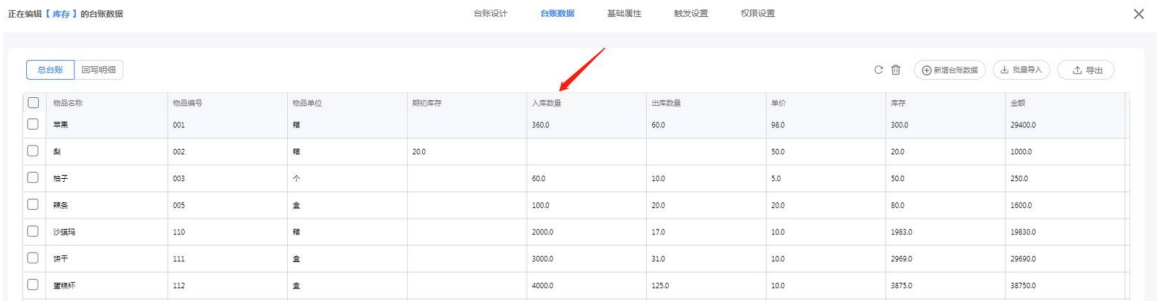



选择物品名称后，会将物品编号和单位自动带出；

## 2、数据回写规则



【入库审批单】的数据互联配置审批表单关联【库存】台账，数据回写规则配置：审批表单【入库数量】回写到库存台账【入库数量字段】

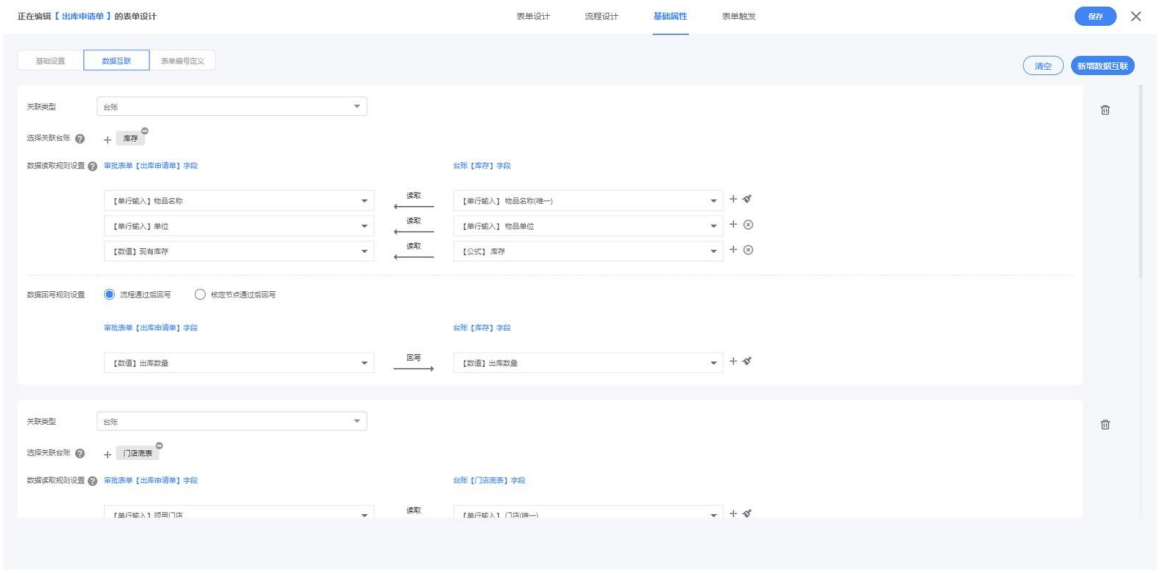


审批通过后，入库数量会回写到库存台账中，可通过台账查看所有物品的入库数量；

## 3、应用举例：配置简易版进销存系统



1、配置一张出库审批单



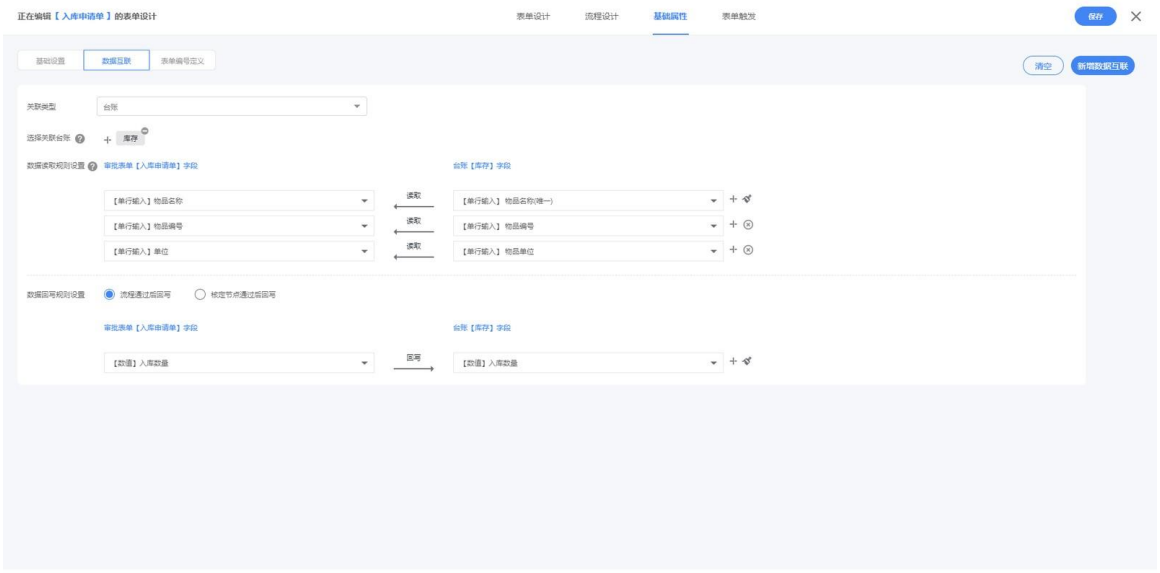

2、将【出库申请单】与台账【库存】关联；

数据读取规则配置如下：审批表单【物品名称】读取库存台账【物品名称】字段，审批表单【物品编号】读取库存台账【物品编号】字段，审批表单【单位】读取台账【物品单位】字段；

数据回写规则配置：审批表单【出库数量】回写到库存台账【出库数量字段】



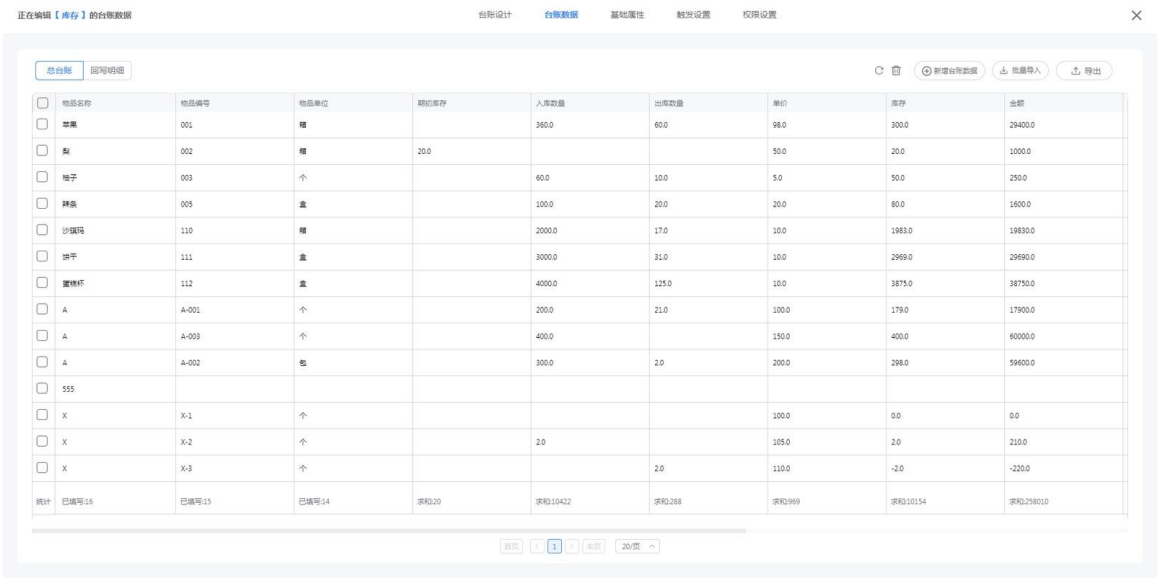

3、配置一张入库申请单




4、将入库申请单与台账【库存】关联，将【入库申请单】与台账【库存】关联；

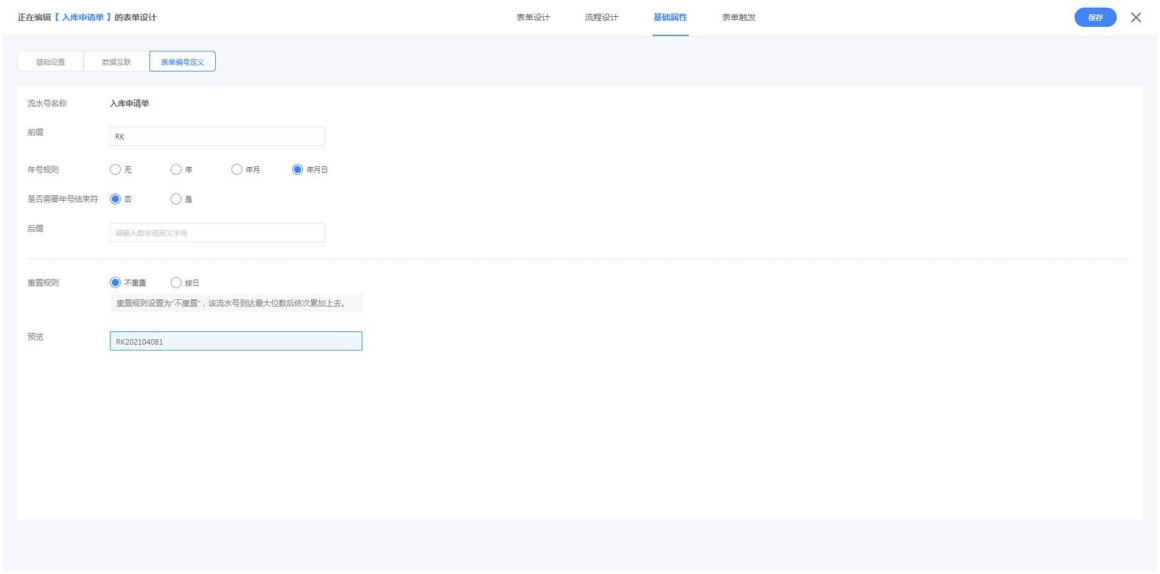
数据读取规则配置如下：审批表单【物品名称】读取库存台账【物品名称】字段，审批表单【物品编号】读取库存台账【物品编号】字段，审批表单【单位】读取台账【物品单位】字段；

数据回写规则配置：审批表单【入库数量】回写到库存台账【入库数量字段】




5、在库存台账查看物品的入库总数、出库总数、库存；

### 1.3.3 表单编号定义

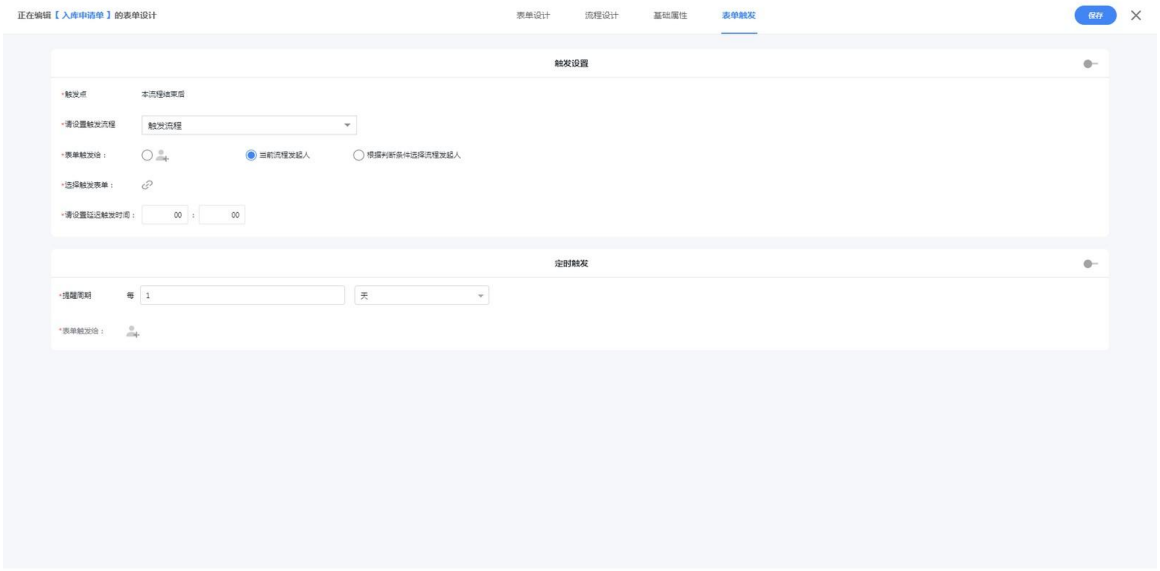



表单编号用于快速识别发起的审批，方便搜索；

可以根据企业的需要，配置每个审批表单的编号规则，若不配置，默认从 1 开始自增；

## 1.4 表单触发

用于某些需要自动触发审批的场景，例如入职审批通过后，自动触发员工信息录入表单给入职的成员填写，或每月需要员工提交月度加班费用报销等；




### 1.4.1 按条件触发

1、触发点：本流程审批通过后；

2、触发类型：支持触发流程、触发消息；

3、若是触发流程，需要选择触发的流程和发送的对象，若是触发消息，需要配置消息模板，和发送的对象；

4、延迟触发时间：触发后，延迟多久推送给发送的对象；

### 1.4.2 定时触发




提醒周期：支持按 X 天/周/月/年触发；

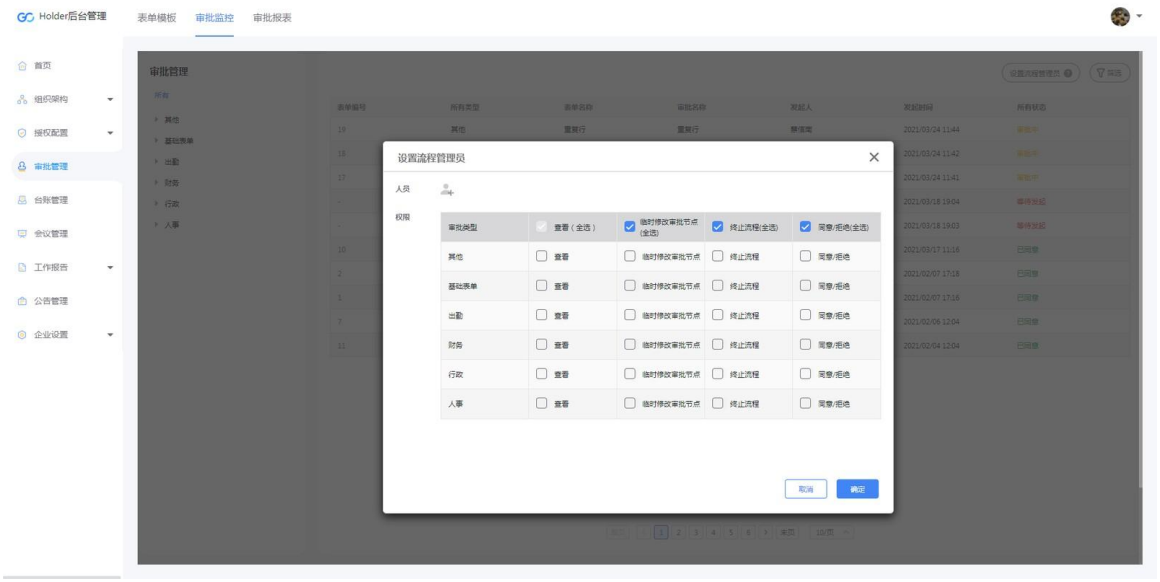
发送对象：该审批表单到达触发时间后，推送给哪些员工填写；

## 二、审批监控

审批监控用于查看企业中所有发起的审批、处理异常审批等；

### 2.1 设置流程管理员






设置的流程管理员可以查看和处理管理范围内审批表单，设置管理员的权限在授权配置-岗位权限配置；

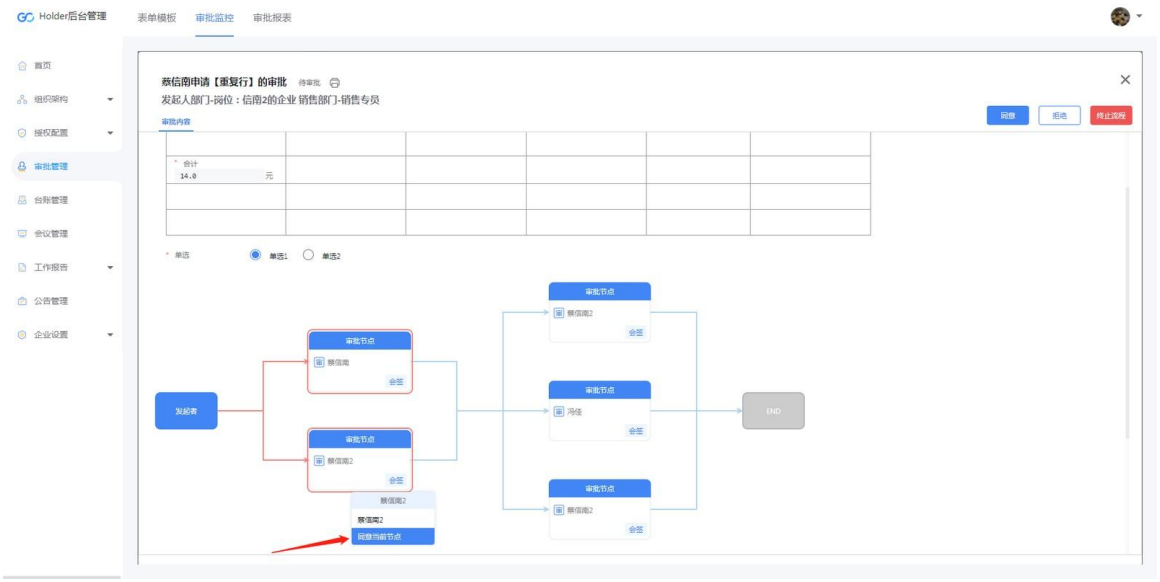
流程管理员可以分配查看、临时修改审批节点、终止流程、同意/拒绝的权限，拥有权限时，才可处理异常的审批，同意/拒绝为敏感权限，谨慎授权给其他人；

## 2.2 处理异常审批流程

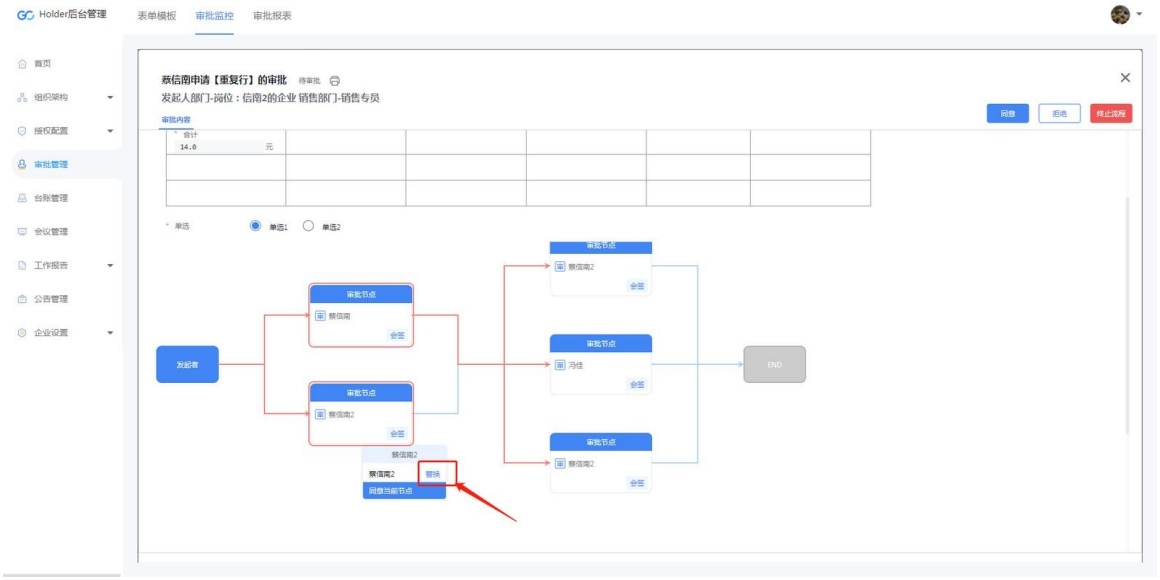
### 1、流程不满足任一分支条件

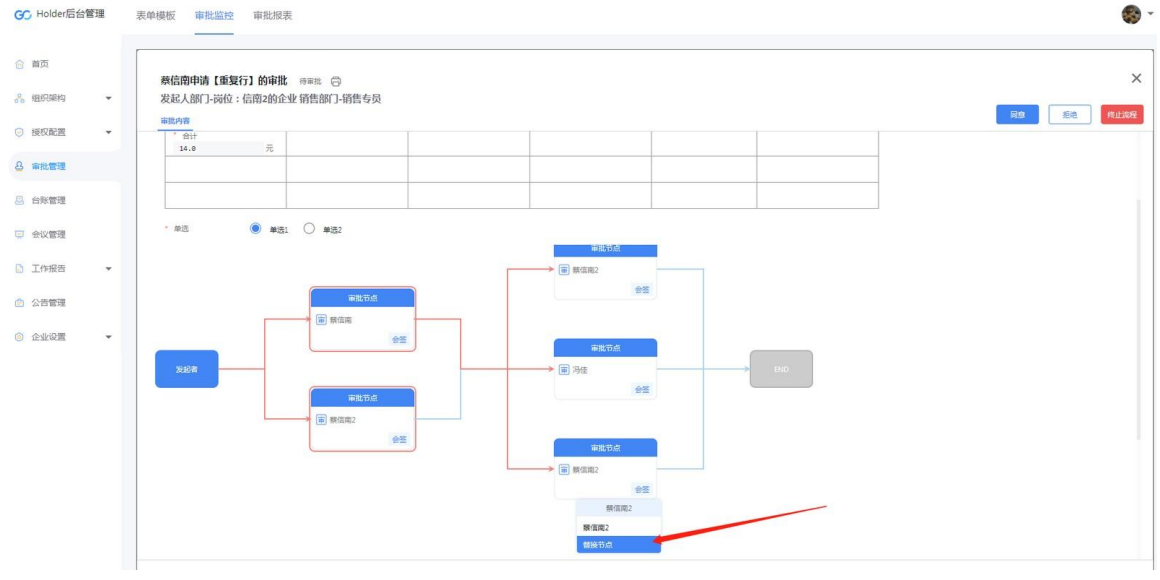



若在处理审批时，出现了上图提示：“下一流程节点存在多个分支，当前审批不满足任一分支条件，请联系管理员处理”，则说明流程配置的分支条件有遗漏，需要管理员检查后，修改分支条件。但是已经发起了的审批就只能撤回重新发起或流程管理员在审批监控同意单个节点，再强制流转选择一个分支；


Holder后台管理
表单模板
审批监控
审批报表
首页
组织架构
授权配置
审批管理
台账管理
会议管理
工作报告
公告管理
企业设置
蔡信南申请【重复行】的审批
待审批
发起人部门-岗位：信南2的企业 销售部门-销售专员
审批内容
同意
拒绝
终止流程
合计
14.0
元
单选
单选1
单选2
发起者
审批节点
蔡信南
蔡信南2
冯佳
会签
END
同意当前节点

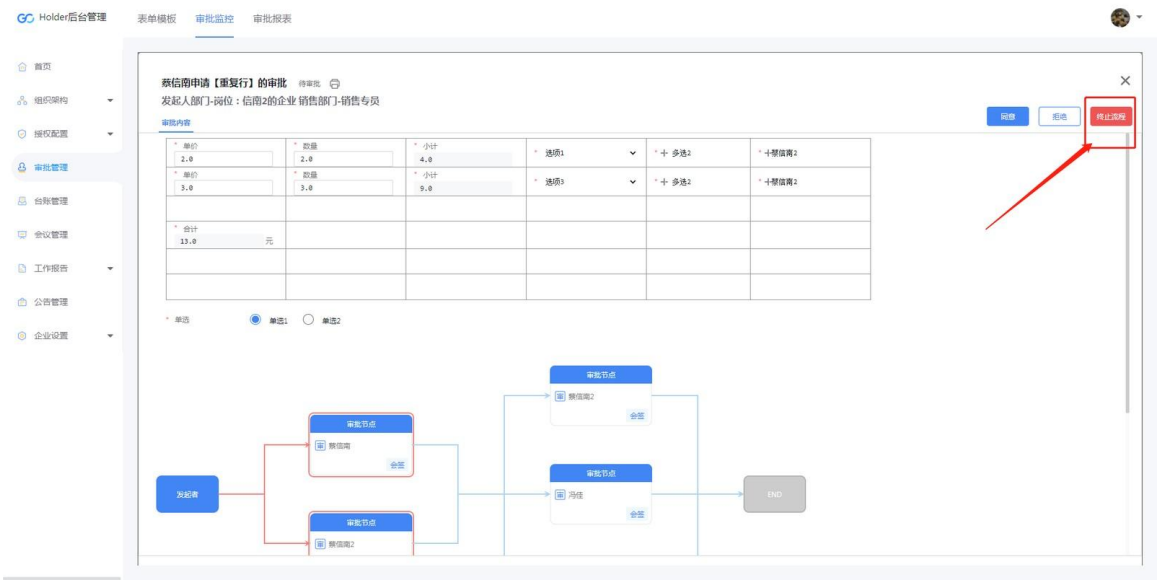
## 2、替换审批节点


Holder后台管理
表单模板
审批监控
审批报表
首页
组织架构
授权配置
审批管理
台账管理
会议管理
工作报告
公告管理
企业设置
蔡信南申请【重复行】的审批
待审批
发起人部门-岗位：信南2的企业 销售部门-销售专员
审批内容
同意
拒绝
终止流程
合计
14.0
元
单选
单选1
单选2
发起者
审批节点
蔡信南
蔡信南2
冯佳
会签
END
替换
同意当前节点


Holder后台管理
表单模板
审批监控
审批报表
首页
组织架构
授权配置
审批管理
台账管理
会议管理
工作报告
公告管理
企业设置
蔡信南申请【重复行】的审批
待审批
发起人部门-岗位：信南2的企业 销售部门-销售专员
审批内容
同意
拒绝
终止流程
合计
14.0
元
单选
单选1
单选2
发起者
审批节点
蔡信南
蔡信南2
冯佳
会签
END
替换节点

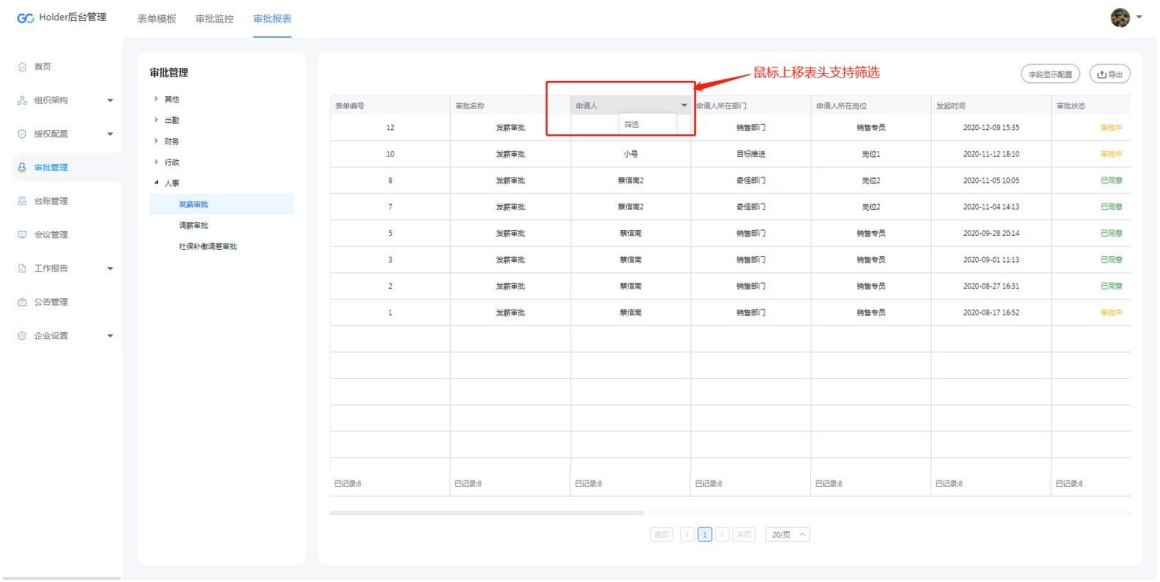
当审批已发起后，需要修改审批人的场景，需要流程管理员在审批监控处理，鼠标上移要修改的节点，流程已经到达的审批节点，只能替换里面的成员，流程还未到达的节点可以替换整个审批节点；

### 3、终止流程




当审批已发起后，审批已经无效，需要终止审批的场景，可由发起人在客户端撤回这个审批，也可以由流程管理员在审批监控终止这个审批；

## 三、审批报表




在表单模板-基础属性中配置了报表查阅权限的成员，可以在审批报表中查看相应表单的报表；

鼠标上移表头支持筛选；

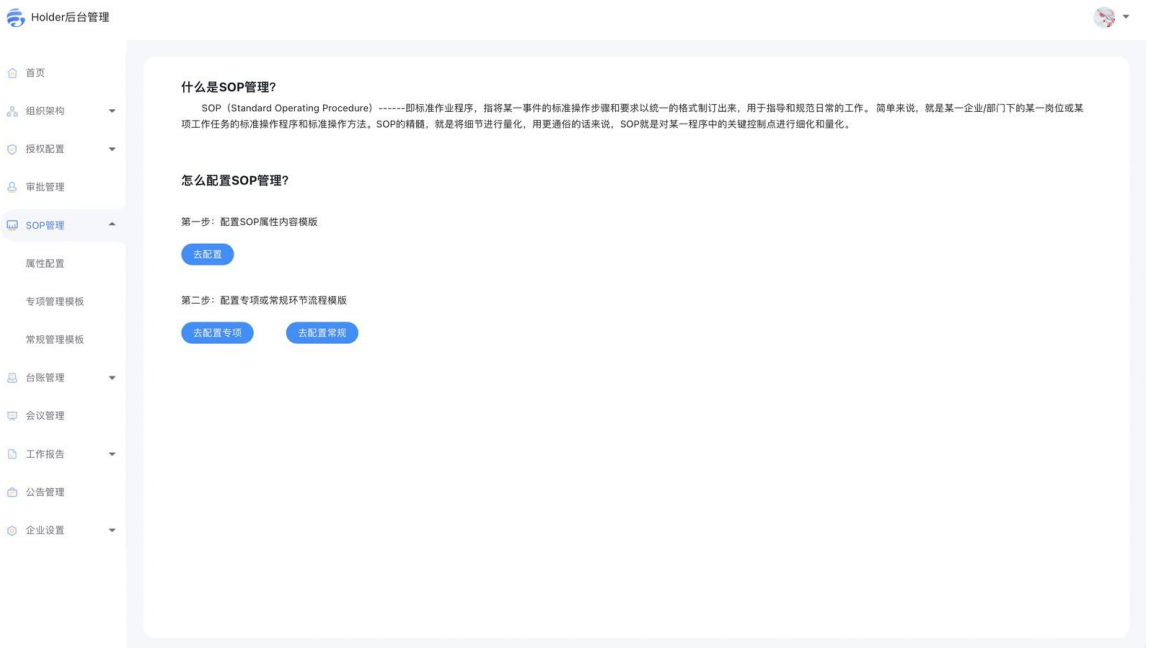
报表支持导出，导出时，默认导出的是当前表单包含字段的值，可以勾选表单曾经使用但已被删除字段的值；

# SOP 管理

## 一、SOP 概述

SOP（Standard Operating Procedure）--即标准作业程序，指将某一事件的标准操作步骤和要求以统一的格式制订出来，用于指导和规范日常的工作。

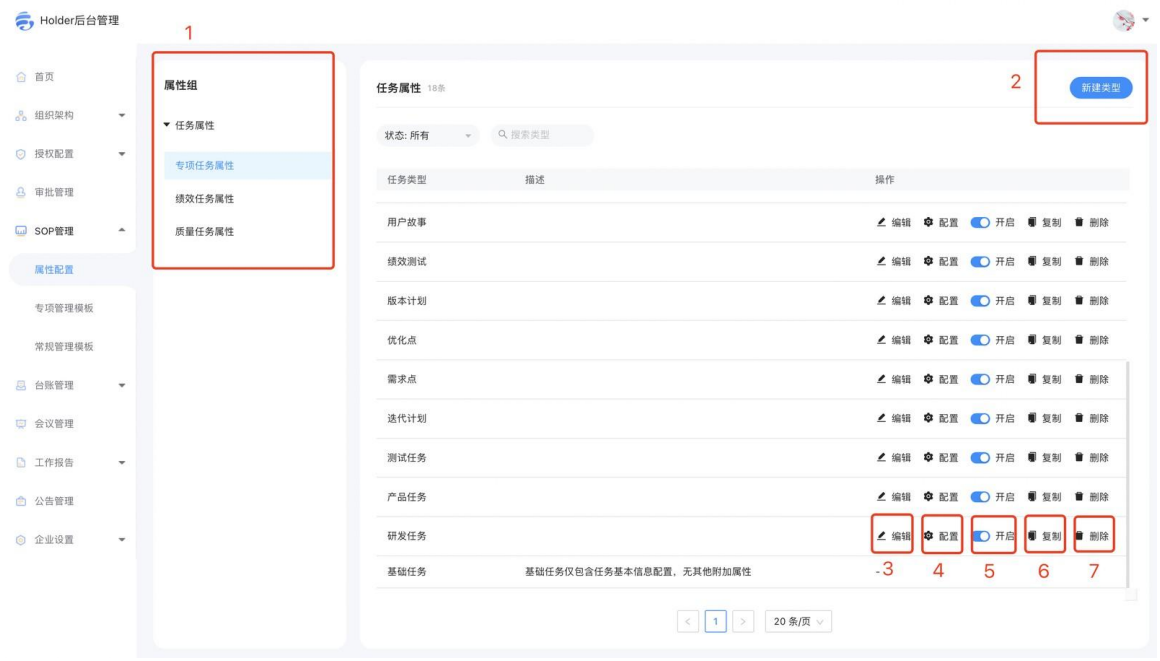
简单来说，就是某一企业/部门下的某一岗位或某项工作任务的标准操作程序和标准操作方法。SOP 的精髓，就是将细节进行量化，用更通俗的话来说，SOP 就是对某一程序中的关键控制点进行细化和量化。



# 二、功能介绍

## 2.1 属性配置

### 2.1.1 属性列表




属性列表显示已配置的任务类型，需要拥有权限的成员才可配置，权限在企管后台-授权配置-岗位权限配置；

1、属性组是对任务属性应用范围的区分，用户可以根据任务使用范围配置相应任务，在客户端专项、绩效、常规等功能中创建任务类型时所见的任务属性内容将按后台配置展示；

2、新建类型：填写必填的信息后，进入属性配置界面；

3、编辑：修改任务类型名称和描述；

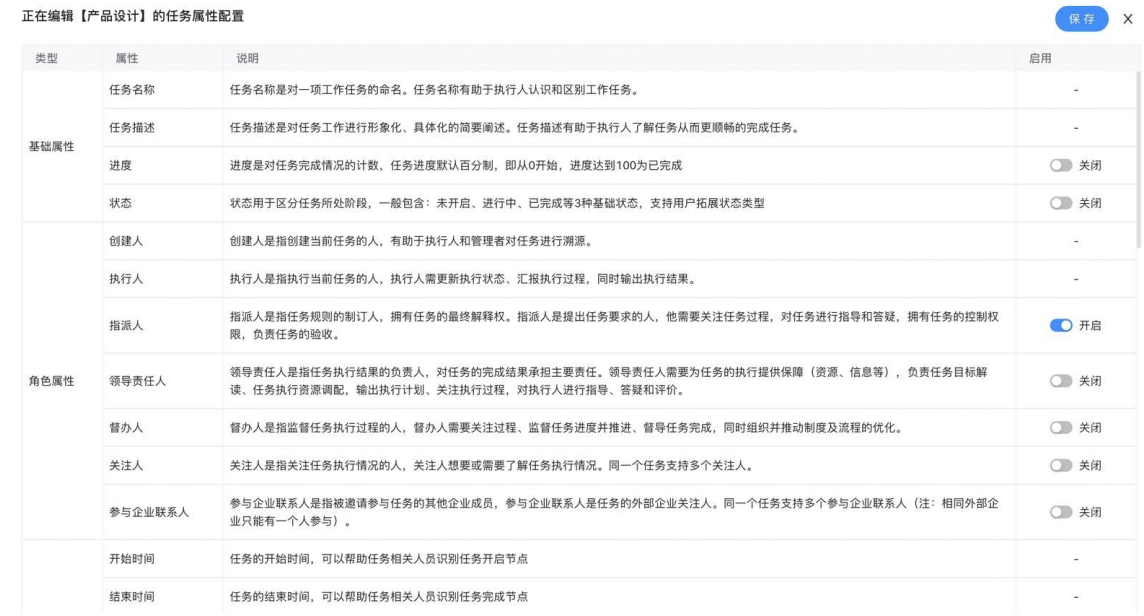
4、配置：修改任务类型属性组成配置；

5、开关：关闭后，任务不能被模版配置引用；同时，在客户端不能创建该类型任务；

6、复制：复制后，新增一条属性组成配置相同的任务类型；

7、删除：删除后，该任务不能再新增创建，已创建的任务若不操作编辑修改则不受影响；若该任务类型已被专项模版/常规模版引用，则不能被删除，需要解除关联后才可成功删除；

### 2.1.2 属性配置


正在编辑【产品设计】的任务属性配置

保存 X

| 类型 | 属性 | 说明 | 启用 |
| --- | --- | --- | --- |
| 基础属性 | 任务名称 | 任务名称是对一项工作任务的命名。任务名称有助于执行人认识和区别工作任务。 | - |
| | 任务描述 | 任务描述是对任务工作进行形象化、具体化的简要阐述。任务描述有助于执行人了解任务从而更顺畅的完成任务。 | - |
| | 进度 | 进度是对任务完成情况的计数，任务进度默认百分制，即从0开始，进度达到100为已完成 | 关闭 |
| | 状态 | 状态用于区分任务所处阶段，一般包含：未开启、进行中、已完成等3种基础状态，支持用户拓展状态类型 | 关闭 |
| 角色属性 | 创建人 | 创建人是指创建当前任务的人，有助于执行人和管理者对任务进行溯源。 | - |
| | 执行人 | 执行人是指执行当前任务的人，执行人需更新执行状态、汇报执行过程，同时输出执行结果。 | - |
| | 指派人 | 指派人是指任务规则的制订人，拥有任务的最终解释权。指派人是提出任务要求的人，他需要关注任务过程，对任务进行指导和答疑，拥有任务的控制权限，负责任务的验收。 | 开启 |
| | 领导责任人 | 领导责任人是指任务执行结果的负责人，对任务的完成结果承担主要责任。领导责任人需要为任务的执行提供保障（资源、信息等），负责任务目标解读、任务执行资源调配，输出执行计划、关注执行过程，对执行人进行指导、答疑和评价。 | 关闭 |
| | 督办人 | 督办人是指监督任务执行过程的人，督办人需要关注过程、监督任务进度并推进、督导任务完成，同时组织并推动制度及流程的优化。 | 关闭 |
| | 关注人 | 关注人是指关注任务执行情况的人，关注人想要或需要了解任务执行情况。同一个任务支持多个关注人。 | 关闭 |
| | 参与企业联系人 | 参与企业联系人是指被邀请参与任务的其他企业成员，参与企业联系人是任务的外部企业关注人。同一个任务支持多个参与企业联系人（注：相同外部企业只能有一个人参与）。 | 关闭 |
| | 开始时间 | 任务的开始时间，可以帮助任务相关人员识别任务开启节点 | - |
| | 结束时间 | 任务的结束时间，可以帮助任务相关人员识别任务完成节点 | - |

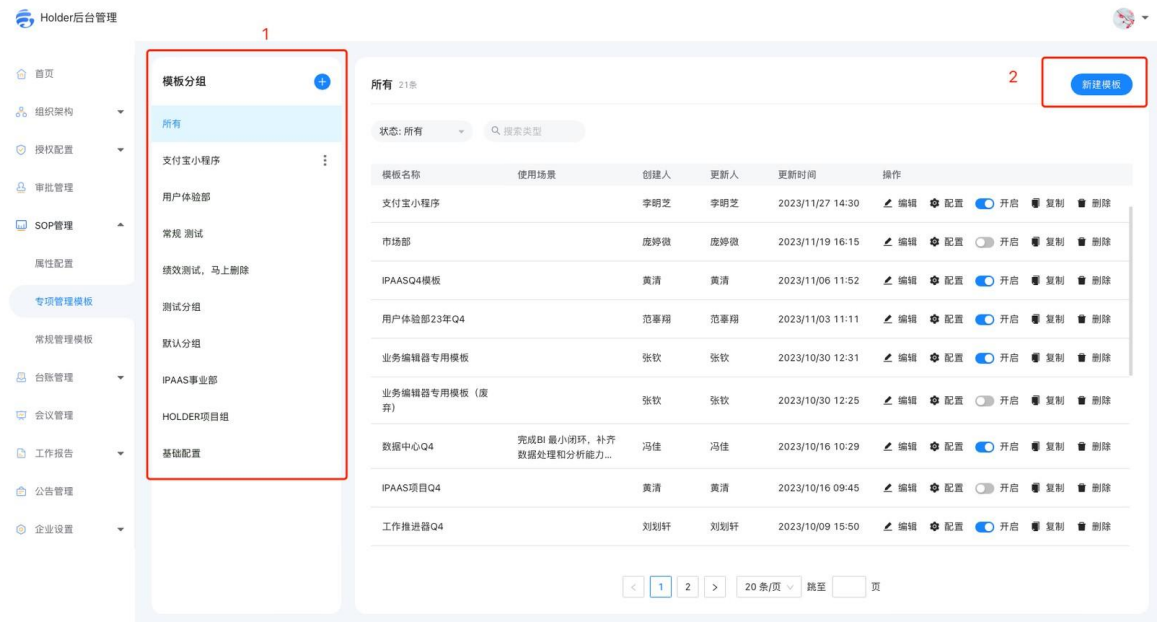
属性配置用于配置任务属性组成，通过属性开关，确定是否启用属性；

属性启用后，应用端创建该任务类型时，即可查看或编辑该属性相关内容；

任务属性开启关闭仅影响属性查看或编辑操作，不影响任务组成结构

## 2.2 专项管理模版

### 2.2.1 模版分组




1、模版分组：点击“+”符号，新增专项模版分组，配置分组可用权限范围；

2、新建模版：选择归属模版分组，填写必填的信息后，进入模版流程配置界面；

3、编辑：修改专项模版名称和描述；

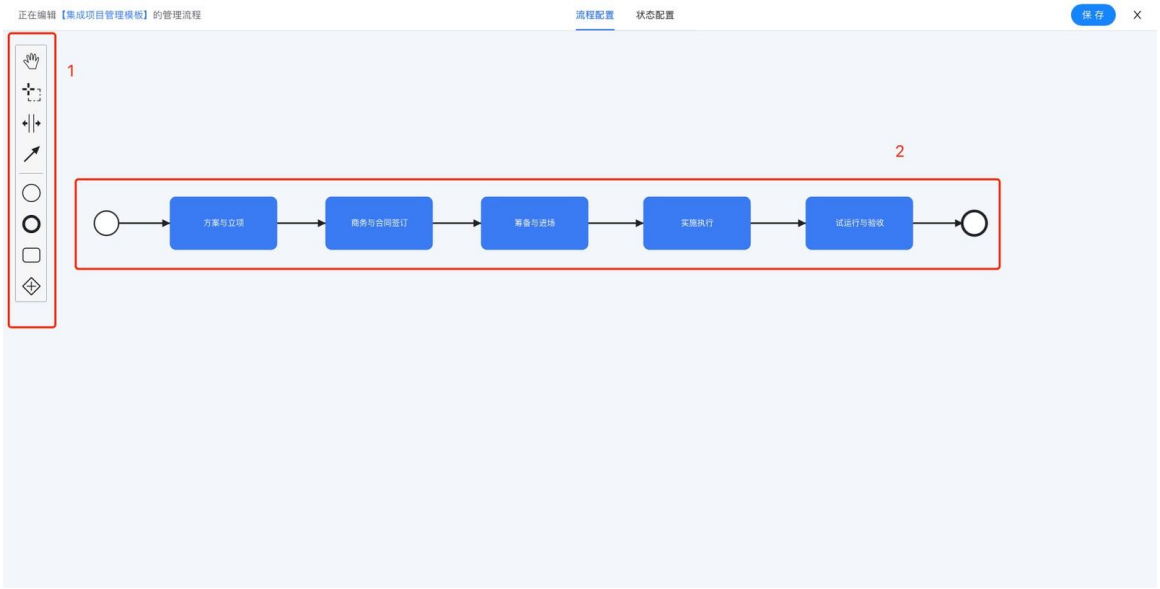
4、配置：修改专项模版流程配置；

5、开关：关闭后，创建专项时不显示该模版，不支持引应用模版；

6、复制：复制后，新增一条流程节点配置相同的专项模版；

7、删除：删除后，该模版不能再应用创建专项，已创建成功并应用了此模版的专项不受影响；

### 2.2.2 流程配置




流程配置需要根据用户自己的流程规范创建，不同的项目类型管理流程不多，资产自定义创建各种流程规范

1，流程控件：流程配置控件，鼠标上移线上控件名称，支持拖动到画布中配置；

2，流程环节：支持自定义创建活动流程环节，并配置流程环节之间的执行先后顺序；

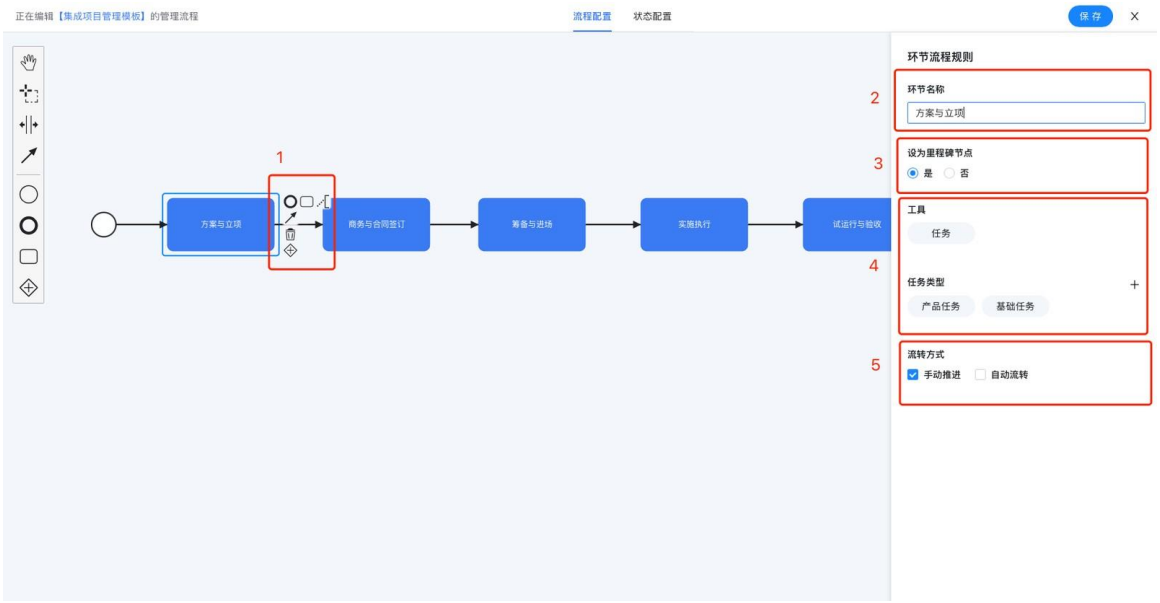
**注意：**

一个模版中只能有 1 个开始事件和 1 个结束事件；

专项流程配置后，必须要设定 1 个里程碑活动环节；

流程存在多条并行活动环节时，并行环节中只能配置 1 个里程碑活动环节；

若不满足上述条件，则模版配置无法保存成功。




1，活动：单击活动，支持引申创建下一个流程类型，并配置当前环节规则；

2，环节名称：自定义输入活动环节名称，帮助识别该活动执行事项；

3，里程碑：根据流程执行过程确定该活动环节是否为专项流程里程碑；

4，工具：配置该活动环节需要启用的工具，并根据工具配置支持类型；

5，流转方式：默认手动流转，支持启用自动流转并配置流转条件，满足流转条件要求后，自动推进项目执行过程至下一个环节

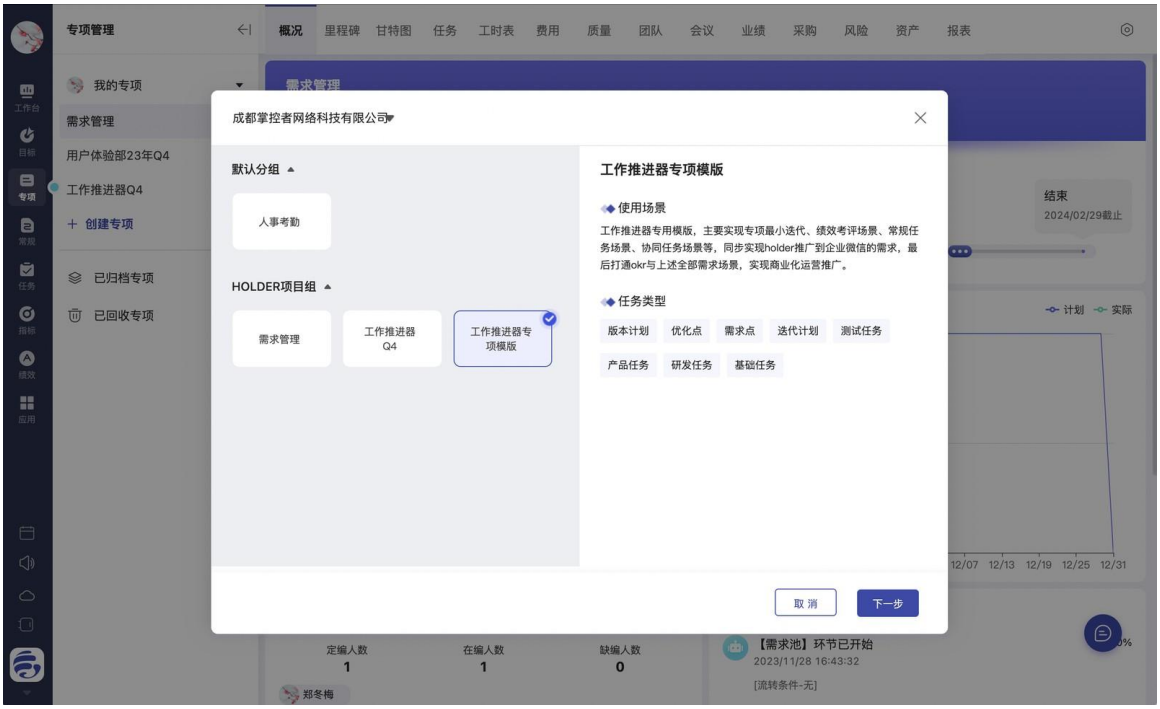
**注意：**

模版创建成功后，默认关闭状态，需要开启后才能被应用；

编辑修改模版后，已创建成功的专项不受影响，新增专项才会应用最新模版配置规则。

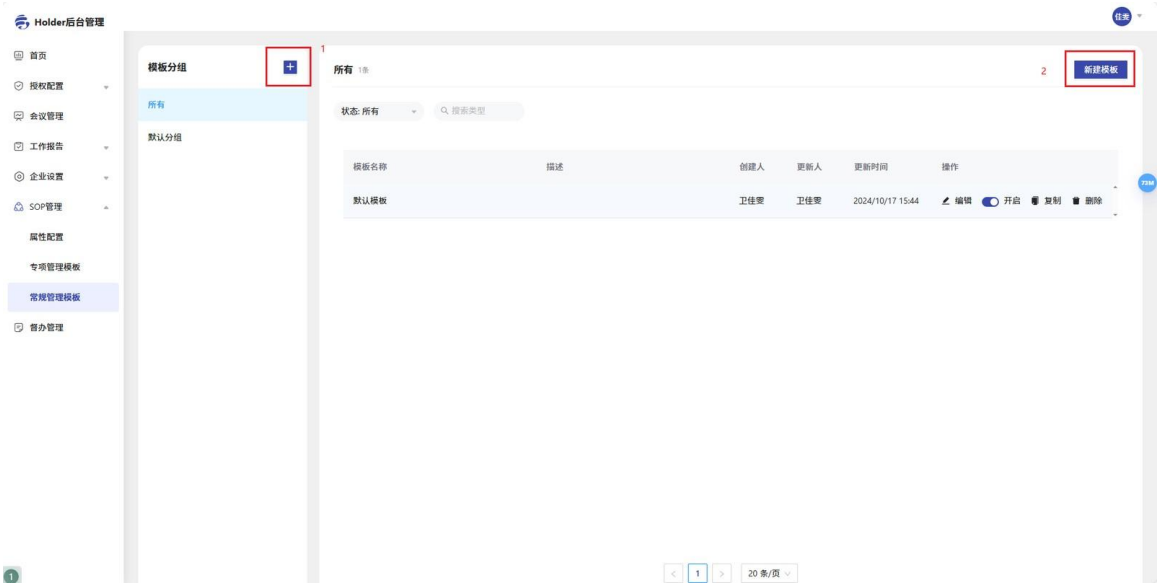
### 2.2.3 模版应用

PC 应用端创建专项时，则根据企管后台配置的专项模版及模版授权范围进行展示，没有模版不能创建专项。




## 2.3 常规管理模板

### 2.2.1 模板分组




1、模版分组：点击“+”符号，新增常规模版分组；

2、新建模版：新建一个常规模板，需要填写一些常规基础信息，以及配置常规流程；

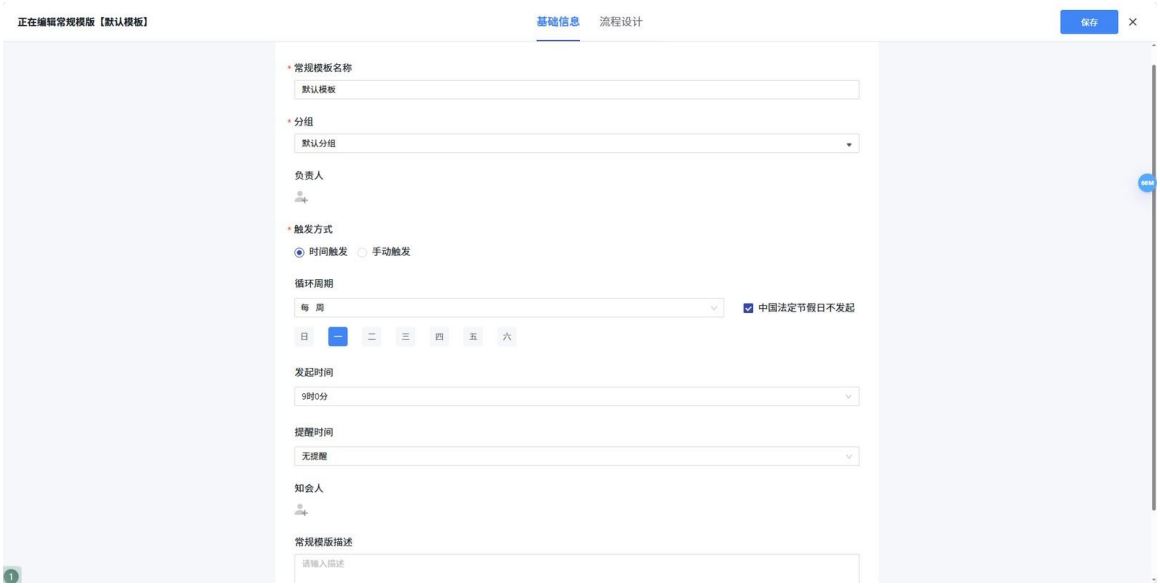
3、编辑：修改常规模版内容；

4、开关：关闭后，在客户端创建常规时不显示该模版，不支持引用模版；

5、复制：复制后，新增一条基础信息与流程节点配置相同的模版；

6、删除：删除后，该模版不能再应用创建常规，已创建成功并应用了此模版的常规不受影响；

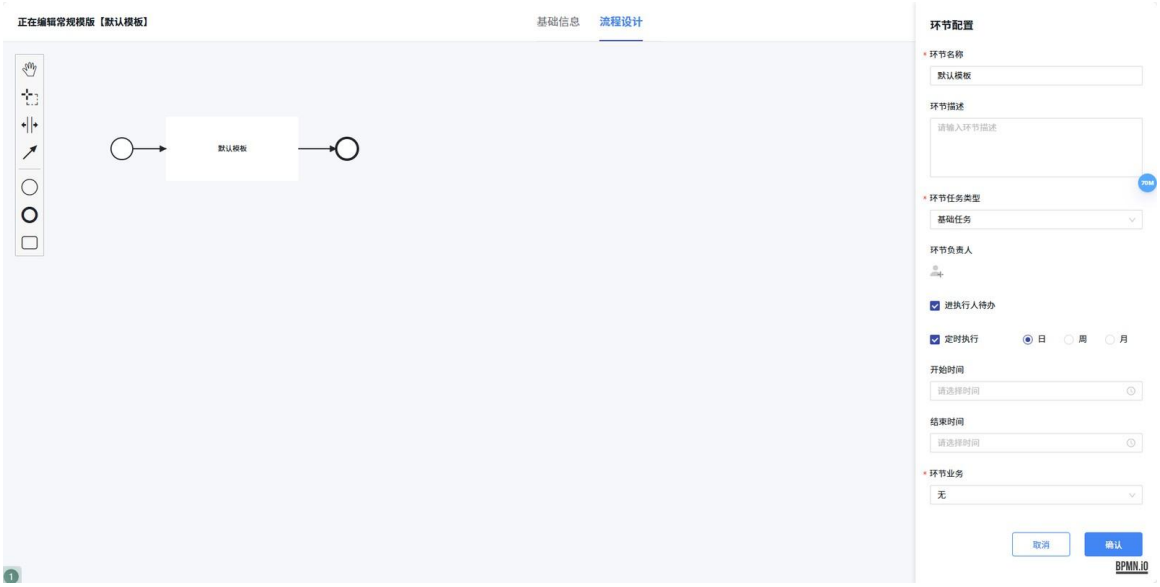
### 2.2.2 基础信息




基础信息：

- 模板名称：必填项，用户自定义即可；
- 分组：必填项，单选，该模板属于哪个分组；
- 负责人：模板负责人，支持多选，选择并创建完成模板后，会在客户端给选择的负责人发送消息提醒；
- 描述，选填项；
- 触发方式：支持时间触发与手动触发。若选择时间触发，需设定循环周期；
- 提醒时间：在常规发起之前一段时间对相关用户发送消息提醒；
- 知会人：与当前常规有关的，非执行人之外的其他人，常规流程的发起、变动的消息都会通知到知会人；
- 描述：非必填；

### 2.2.3 流程配置



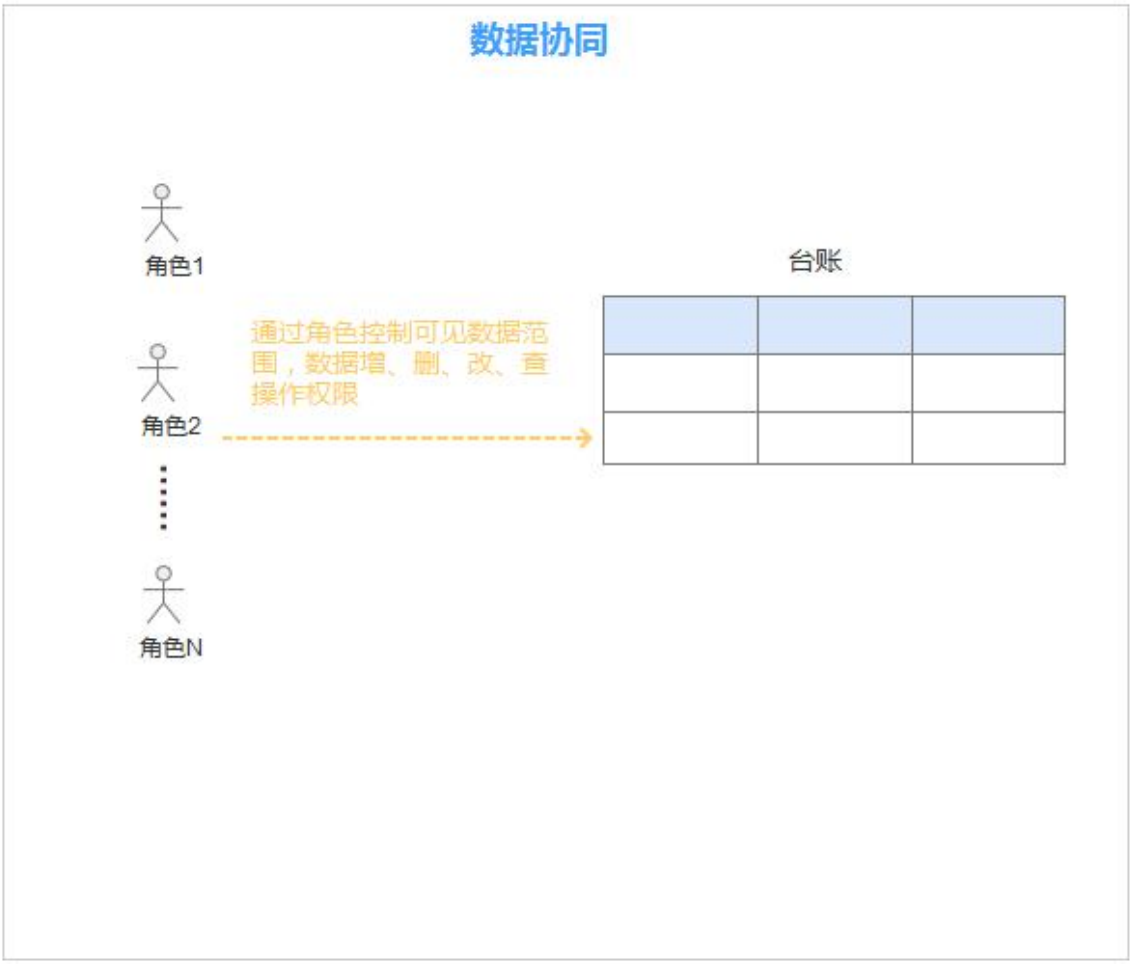

流程编辑：

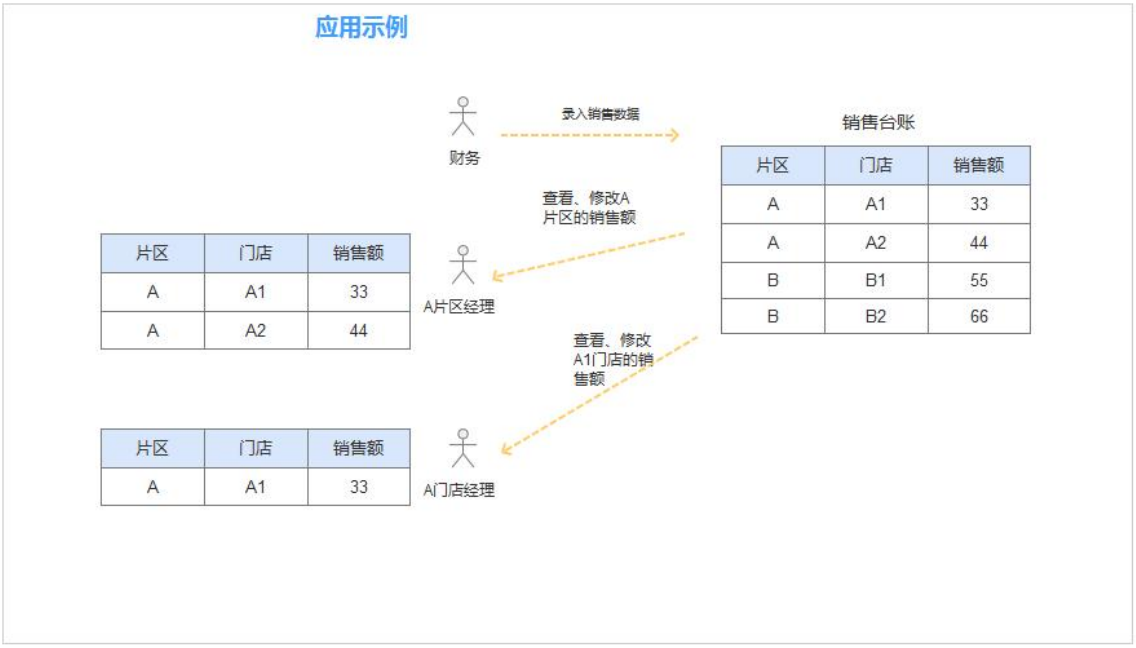
- 流程编辑：设定常规业务流程，支持任意添加/编辑环节；
- 选中流程中的一个环节后，支持进行环节编辑，此处每一个环节对应着系统生成的一条任务数据，因此，我们对环节进行的任意修改，都是在修改常规中自动生成的任务内容；
- 环节负责人：任务的执行人，目前仅支持单选，非必填；
- 定时执行：任务将按照设定的时间开启；
- 执行业务：目前仅支持问卷填写，问卷通过协同 OA 应用-问卷进行配置和生成；

# 台账管理

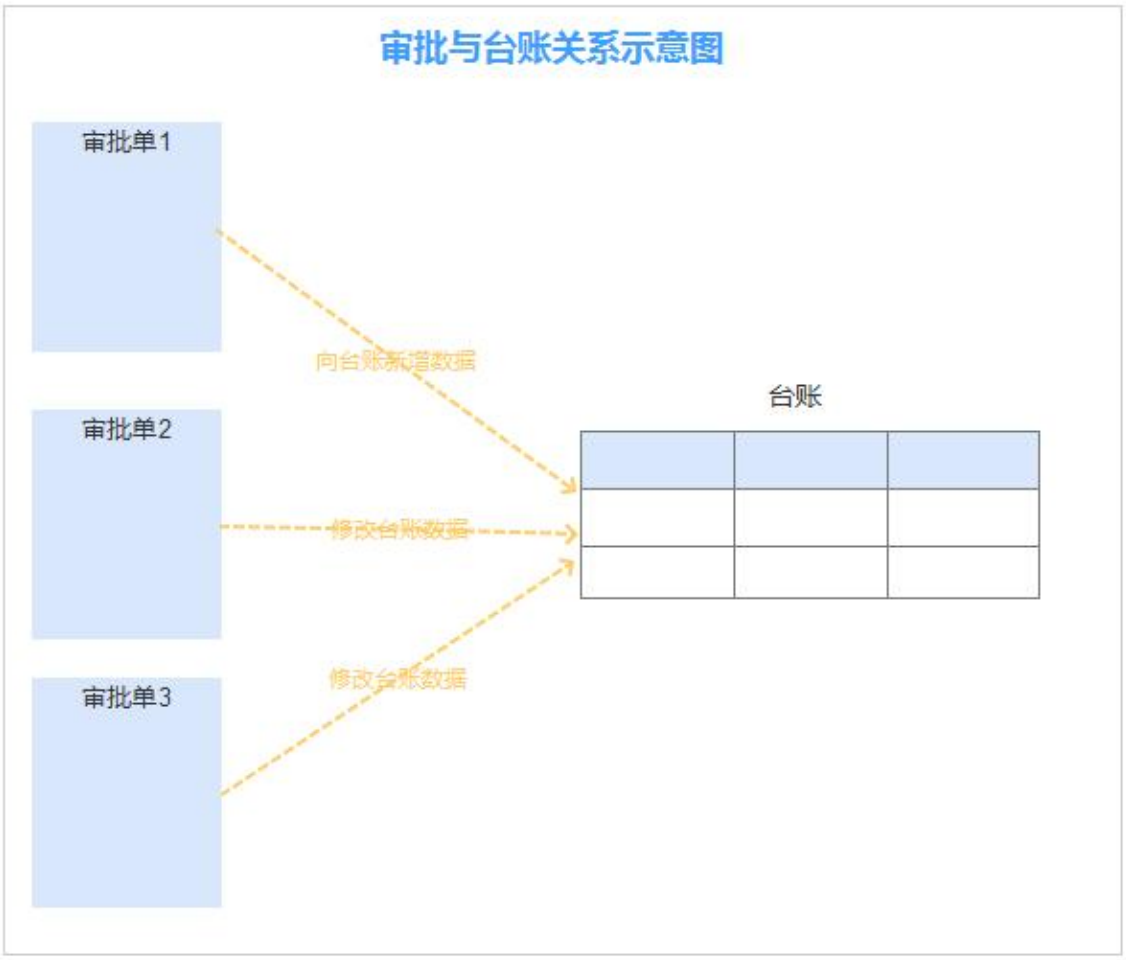
台账主要用于：

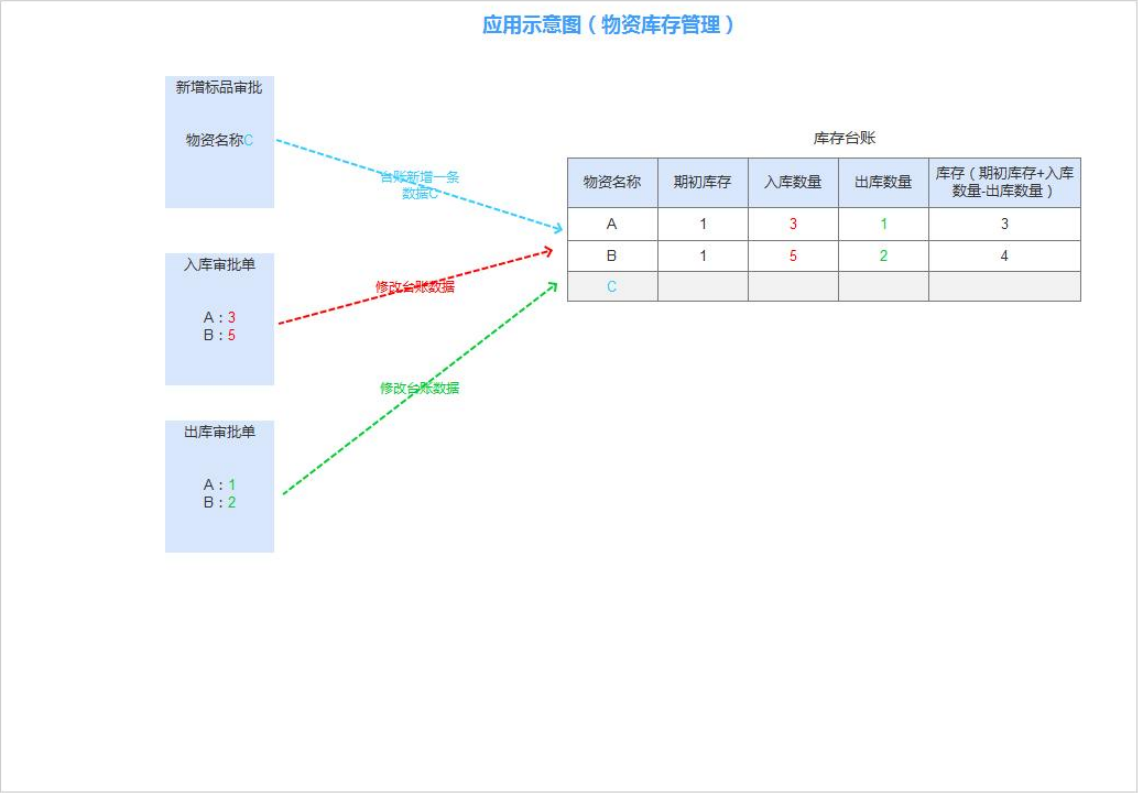
1、轻松实现跨部门的数据协同；



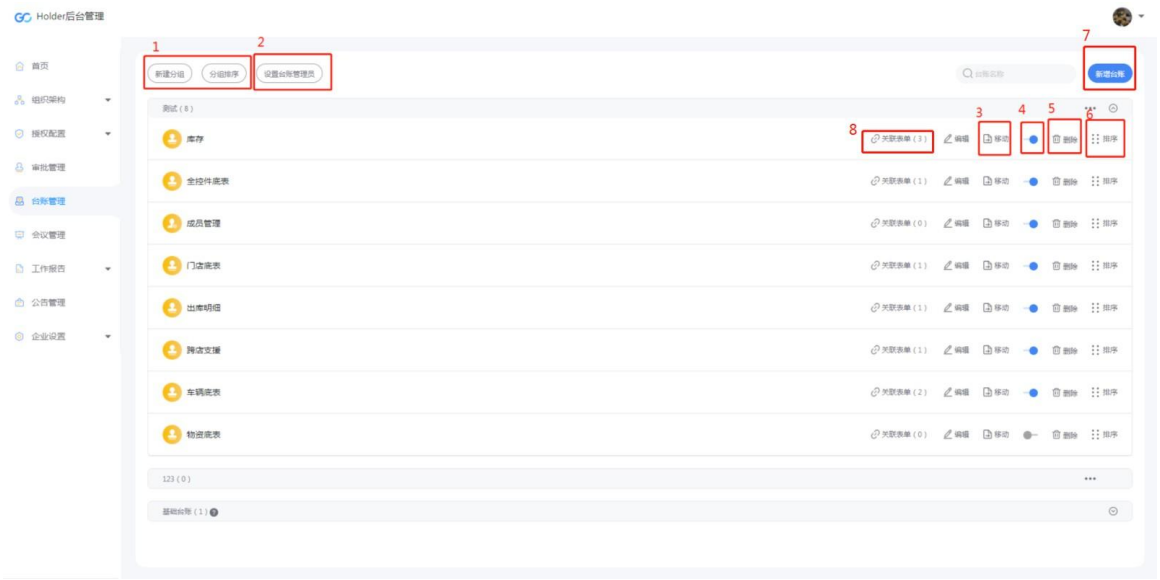



2、支持客户根据自己的业务模式灵活的配置，零代码构建业务系统，需要与审批表单进行结合；






## 一、列表操作




1、支持新建分组和对分组进行排序，用户在客户端查看台账时根据后台设置分组和排序进行展示，需要在授权配置-岗位权限配置台账管理的权限方可操作；

2、设置台账管理员：设置的台账管理员可以分组将台账分配给其他成员进行管理；

3、移动：修改台账的分组；

4、开关：关闭后，用户在客户端不能看见该台账；

5、删除：删除后，在后台和客户端均不可再查看该台账，不可恢复；

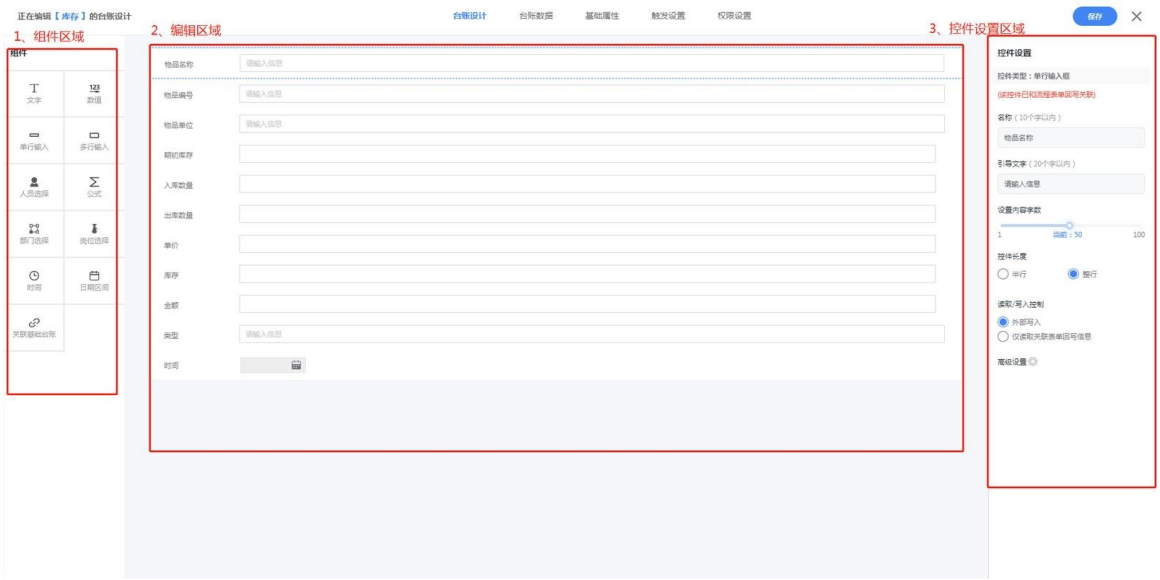
6、排序：支持拖动台账进行排序，用户在客户端查看台账时默认按后台设置排序进行展示；

7、新建台账：填写必填的信息后，进入编辑台账界面；

8、关联表单：查看与该台账相关联的审批表单，在审批管理-编辑-基础属性-数据互联中关联；

## 二、台账设计

### 2.1 简述




1、组件区域：拖动需要的组件到编辑区域，一个组件表示一个字段，通过拖入组件，配置个性化的台账表单；

2、编辑区域：拖动组件到该区域编辑，截图为拖入了多个组件后的效果；

3、组件设置区域：选中单个组件时，可以配置这个组件的名称、读取/写入等其它属性；

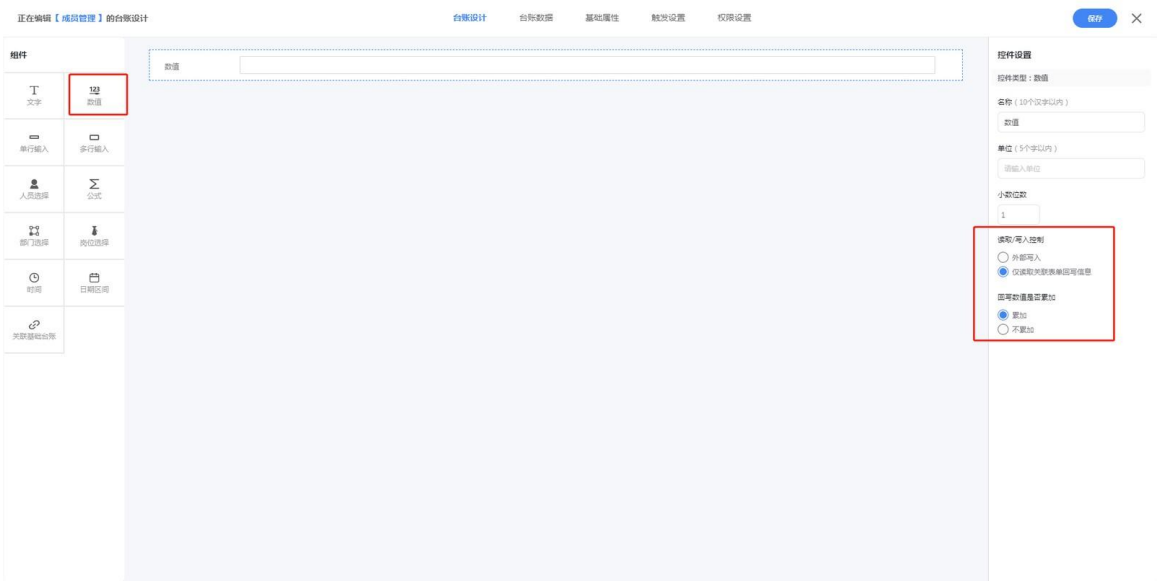
### 2.2 读取/写入控制

1、外部写入：表示可以通过新增/修改这个字段的值；

2、仅读取关联表单回写信息：表示台账和审批表单关联后，仅支持从审批回写数据到台账，不支持在台账添加或修改这个字段的值；

## 2.3 部分组件使用说明

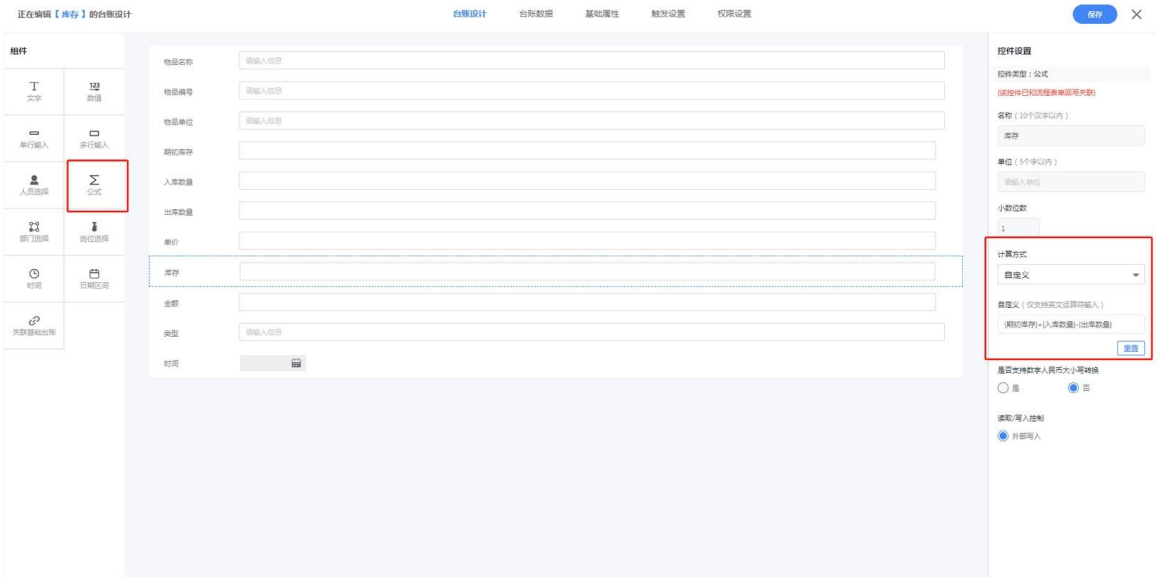
### 2.3.1 数值



当数值控件读取/写入属性配置仅读取关联表单回写信息时，可配置回写数值是否累加；

累加表示，每次回写到台账的数据做累加，例如 A 物品的出库数量，每次 A 物品的出库数量回写到库存台账做累加，则出库数量展示的是 A 物品总的出库数量；

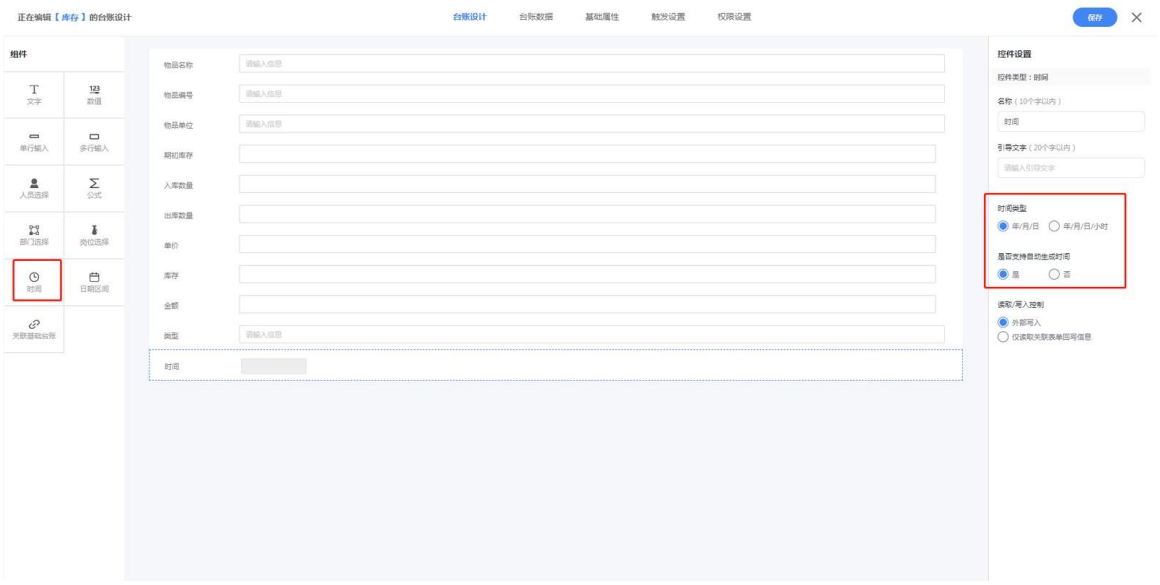
### 2.3.2 公式



选中编辑区域的公式控件，在控件设置区域配置公式的计算方式，提供了以下计算方式：求和、平均值、最大值、最小值、乘积、计数、自定义；

自定义公式可以根据需要，配置加减乘除四则混合运算，如库存=期初库存+入库数量-出库数量；

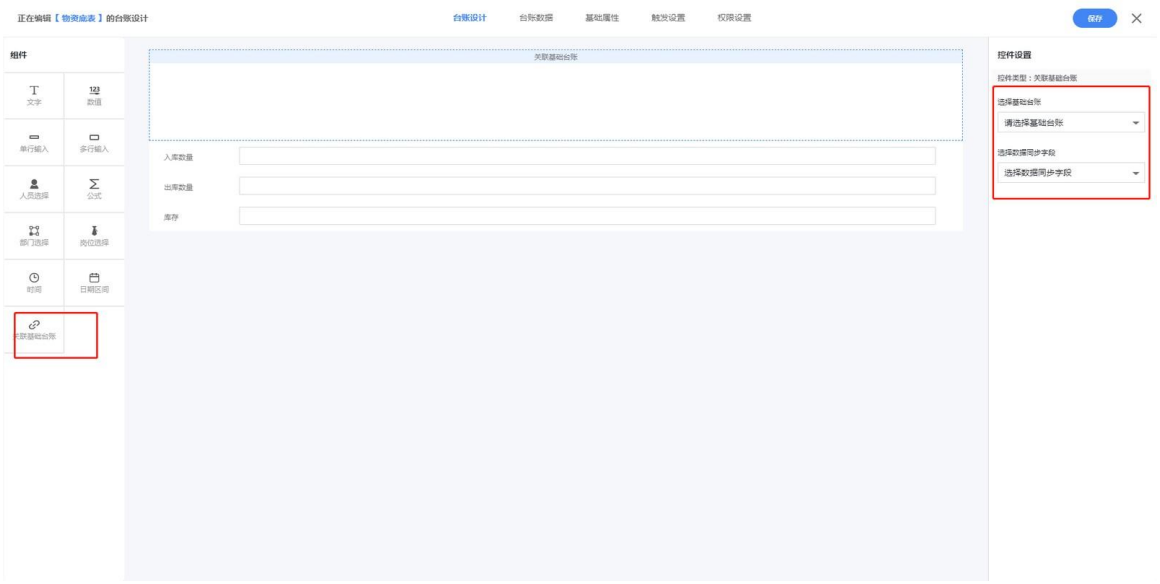
### 2.3.3 时间



选中编辑区域的时间控件，在控件设置区域配置时间控件的类型，支持年/月/日，年/月/日/小时两种模式；

是否自动生成时间：若配置是，则在添加数据时，会默认获取当前时间，不支持手动输入时间；

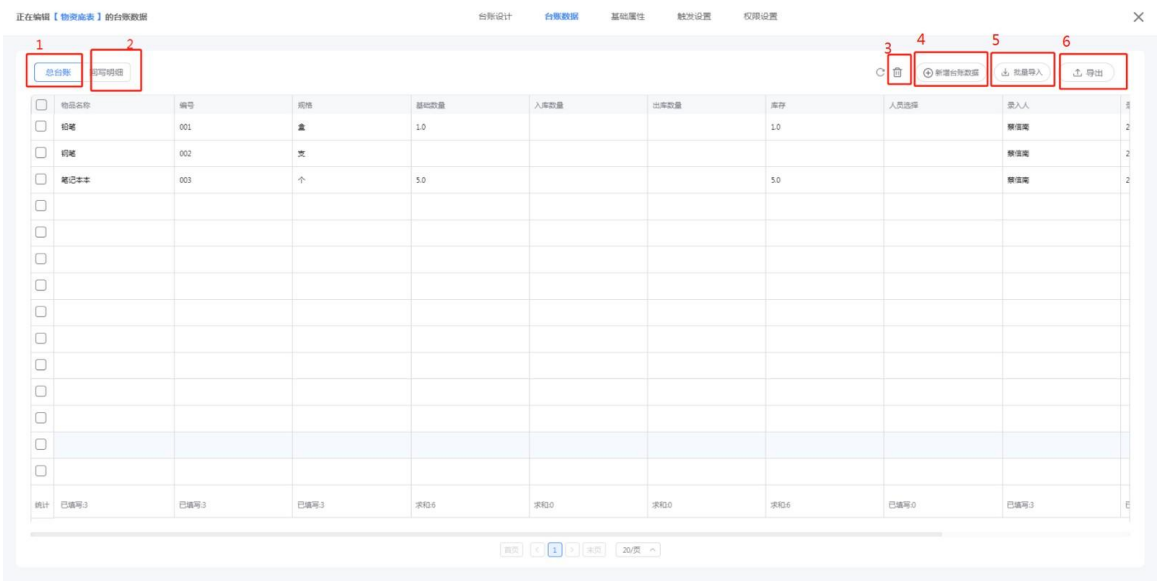
### 2.3.4 关联基础台账



基础台账可以将数据同步给其他台账，实现基础数据只需维护一个即可，例如将标准产品库作为基础台账，其他需要使用产品信息的台账，使用关联基础台账中的标准产品库即可，这样关于产品信息就只用维护一个台账即可；

选择了关联基础台账组件后，选择需要关联的基础台账和需要从基础台账同步的字段；

## 三、台账数据




1、总台账：用于展示添加的台账数据；

2、回写明细：若台账关联了审批表单，则每一次数据回写回产生一条回写明细；

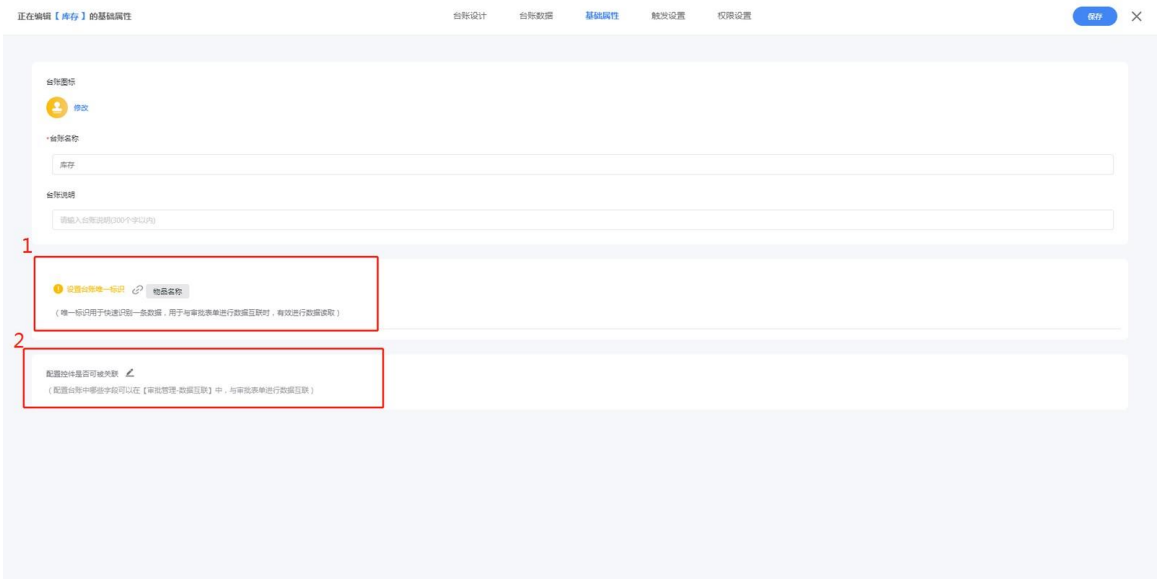
3、删除：选中台账数据后，支持删除；

4、新增台账数据：可以添加台账数据，只支持输入外部写入属性的字段的值；

5、批量导入：支持通过批量导入添加台账数据；

6、导出：支持将台账数据导出到 Excel；

## 四、基础属性




基础属性用于配置台账的一些基础设置；

### 1、唯一标识

唯一标识用于快速识别一条数据，用于与审批表单进行数据互联时，有效进行数据读取，如果审批表单要关联这个台账，则必须设置唯一标识；

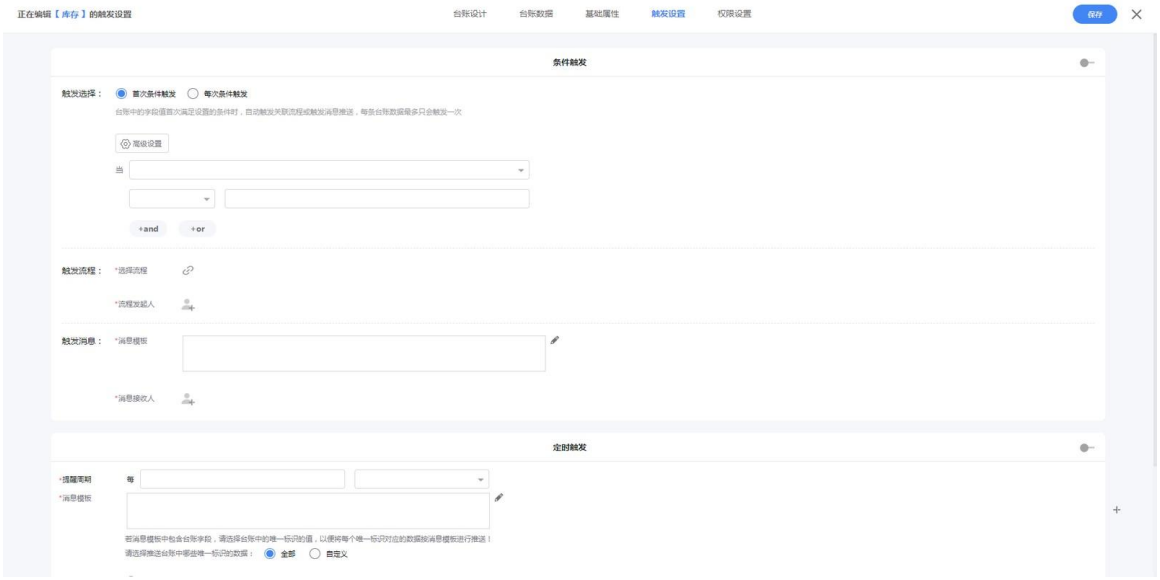
**2、配置控件是否可被关联**

配置台账中哪些字段可以在【审批管理-数据互联】中，与审批表单进行数据互联，若关闭，则表示这个字段不支持被审批表单关联；

## 五、触发设置

用于某些需要自动触发审批、触发消息的场景，分为条件触发、定时触发、按时间字段触发；

### 5.1 条件触发




适用于当台账的数据满足某种条件时，自动触发审批或消息提醒的场景；

例如当库存量小于 100 时，自动触发消息提醒库管员进行补货；

**1、首次条件触发**

台账中的字段值首次满足设置的条件时，自动触发关联流程或触发消息推送，每条台账数据最多只会触发一次；

**2、每次条件触发**

当数值或公式作为变量时，变量的值（变量的值为台账中当前值与上次满足条件时的值之间的差值）每次满足条件，其余类型字段每次满足设置的条件，自动触发关联流程或触发消息推送，每条台账数据可触发多次。使用场景：如车辆每行驶了 2000 公里，提醒我进行保养，设置条件：当里程大于 2000,触发消息即可；

**3、触发内容**

若是触发流程，需要选择触发的流程和发送的对象，若是触发消息，需要配置消息模板，和发送的对象；

### 5.2 定时触发




1、提醒周期：支持按 X 天/周/月/年触发；

2、消息模板：可以添加台账中的字段作为消息模板，若消息模板中包含台账字段，需要选择台账中的唯一标识的值，以便将每个唯一标识对应的数据按消息模板进行推送，可以是全部，也可以是部分唯一标识；

3、消息接收人：若台账中配置了人员选择字段，消息的发送对象支持选择台账中的人员，消息推送时，只推送台账人员所在行的数据值，若选择了唯一标识，则推送满足唯一标识值的台账人员所在数据行的值，例如推送每个门店的销售额，A 门店的店经理收到 A 门店的销售数据，B 门店的店经理收到 B 门店的销售数据；

### 5.3 按时间字段触发




适用于需要根据台账中的时间进行提醒的场景，如需要在合同到期时间之前一周提醒合同管理员进行续签；

1、选择时间字段：支持选择底表中的时间控件，单选；

2、触发时间：支持选择到达以上日期、提前以上日期、延后以上日期，单选，提前或延后需要填写提前/延后 X 天，

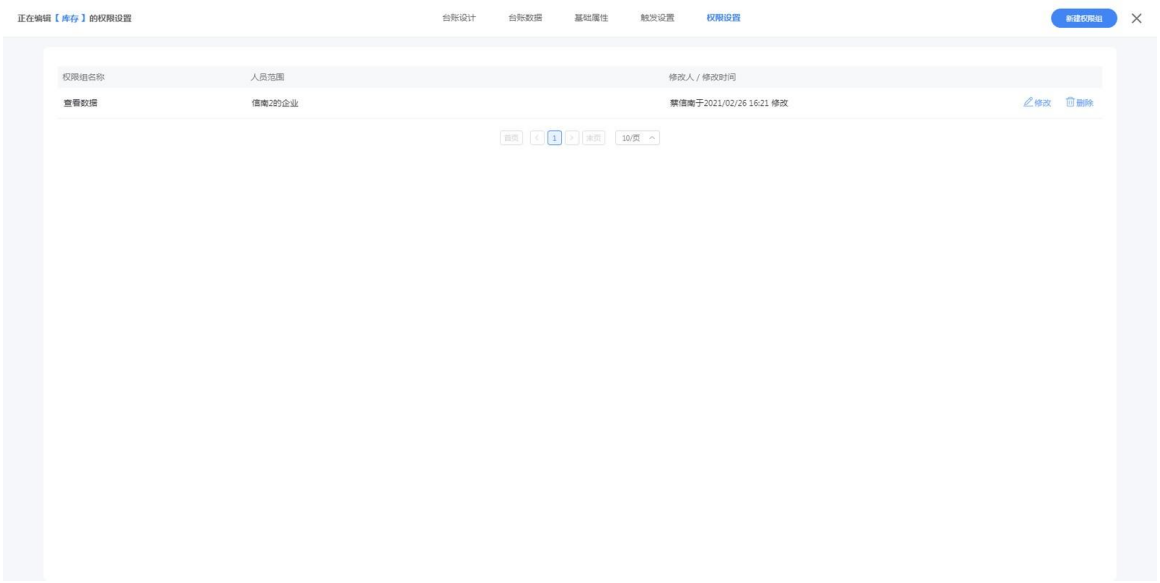
a、到达以上日期：到达选择的底表中时间字段的日期，即触发；

b、提前以上日期：提前选择的底表中时间字段的日期 X 天，即触发；

c、延后以上日期：延后选择的底表中时间字段的日期 X 天，即触发；

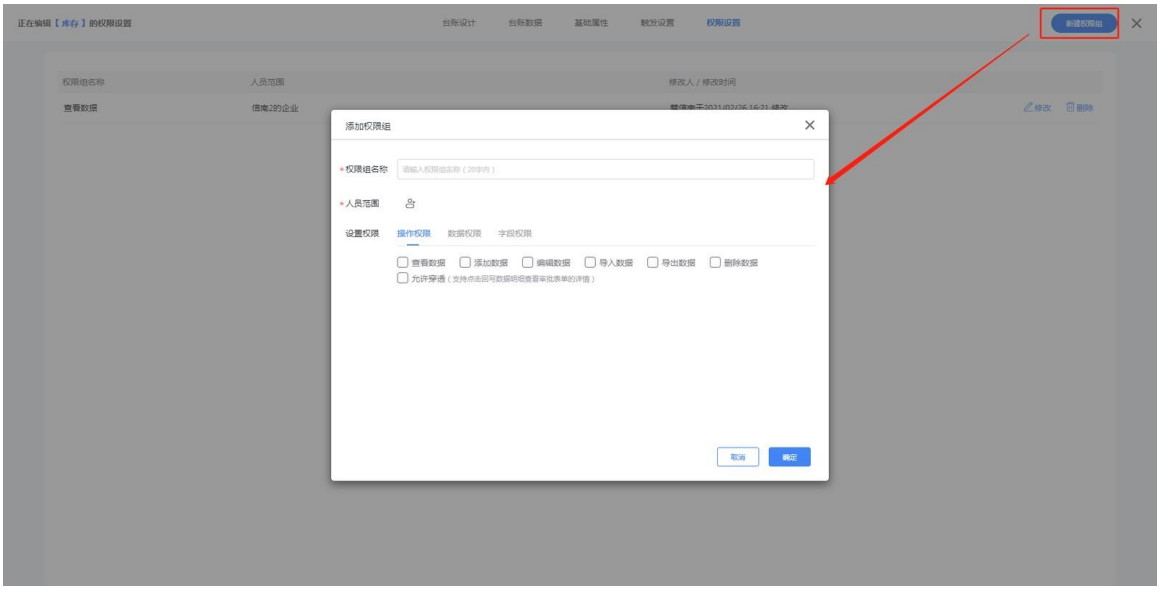
3、系统默认提醒发送时间为触发日期的早上 9：00；

## 六、权限设置



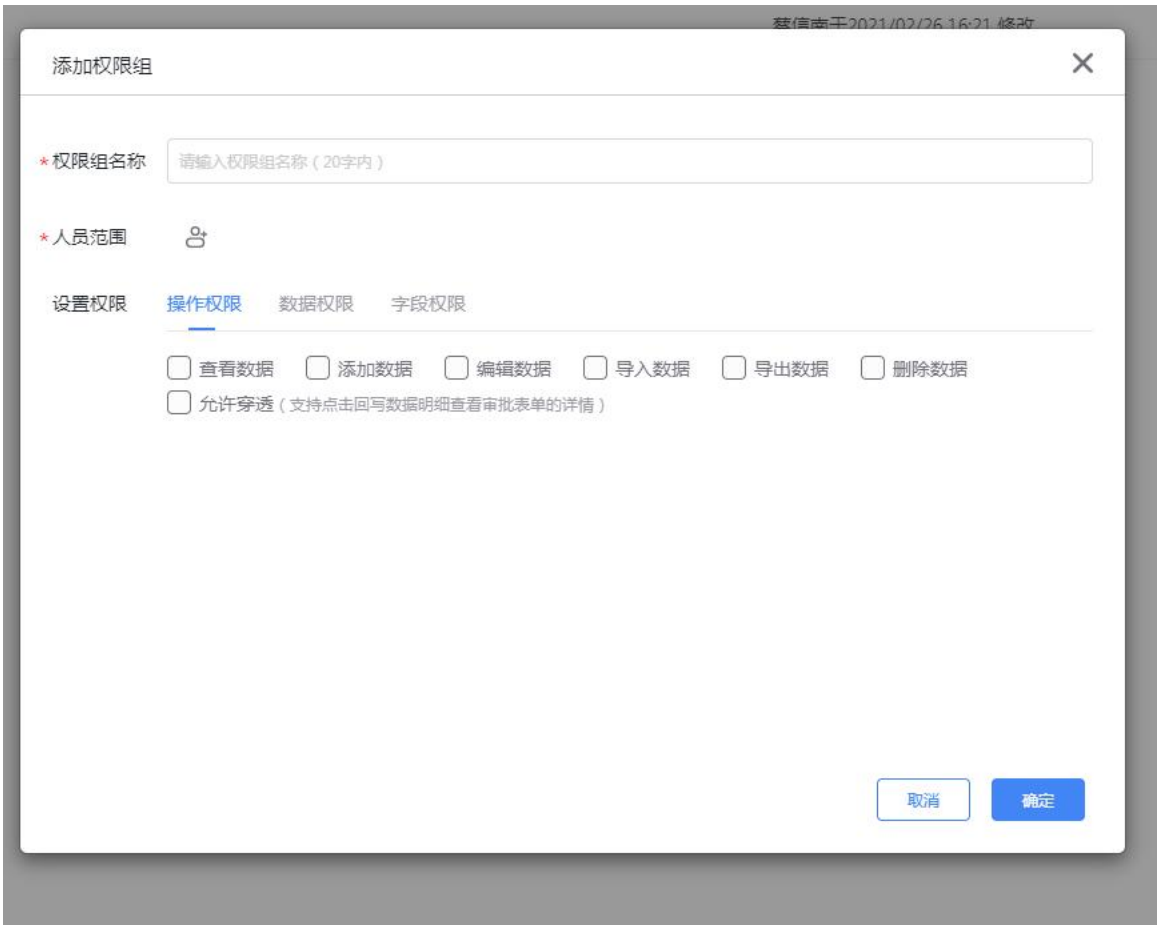

权限设置用于控制用户在客户端是否可以查看、编辑、添加、删除该台账中的数据

### 6.1 新增权限组

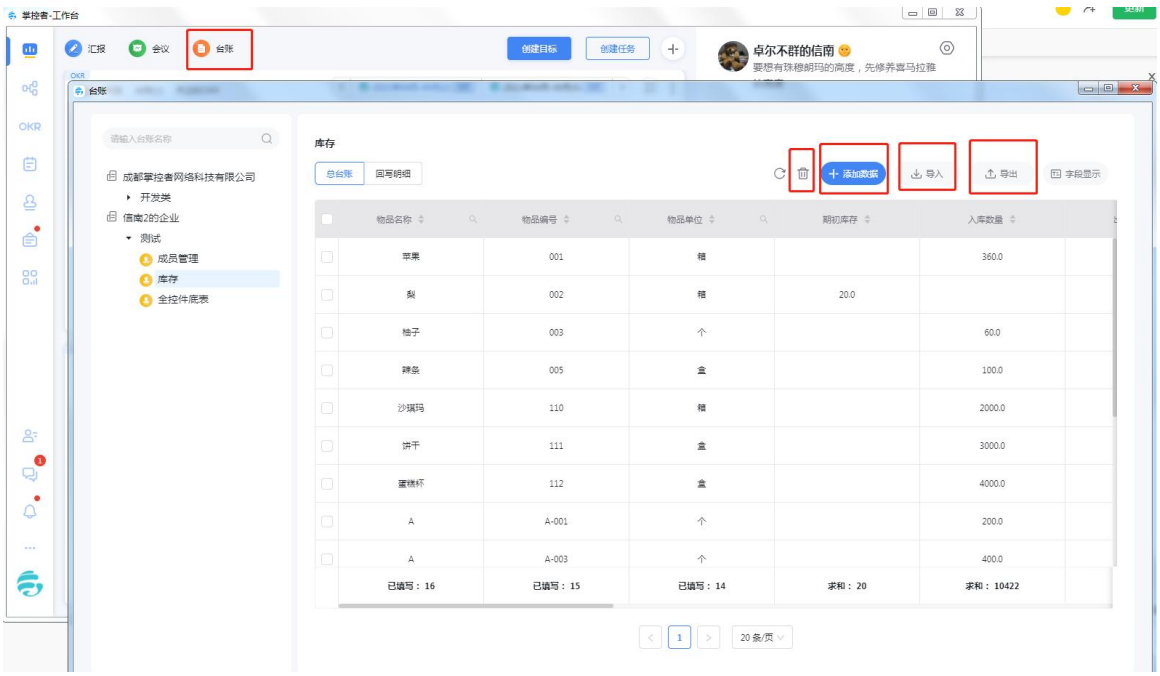



权限组表示该组的成员拥有的权限相同，若同一个成员在不同的权限组中，则是做权限叠加，两个组的权限均拥有；

## 6.2 操作权限




操作权限用于控制该权限组成员在客户端的查看数据、添加数据、编辑数据、导入数据、导出数据、删除数据、允许穿透（支持点击回写数据明细查看审批表单的详情）的权限

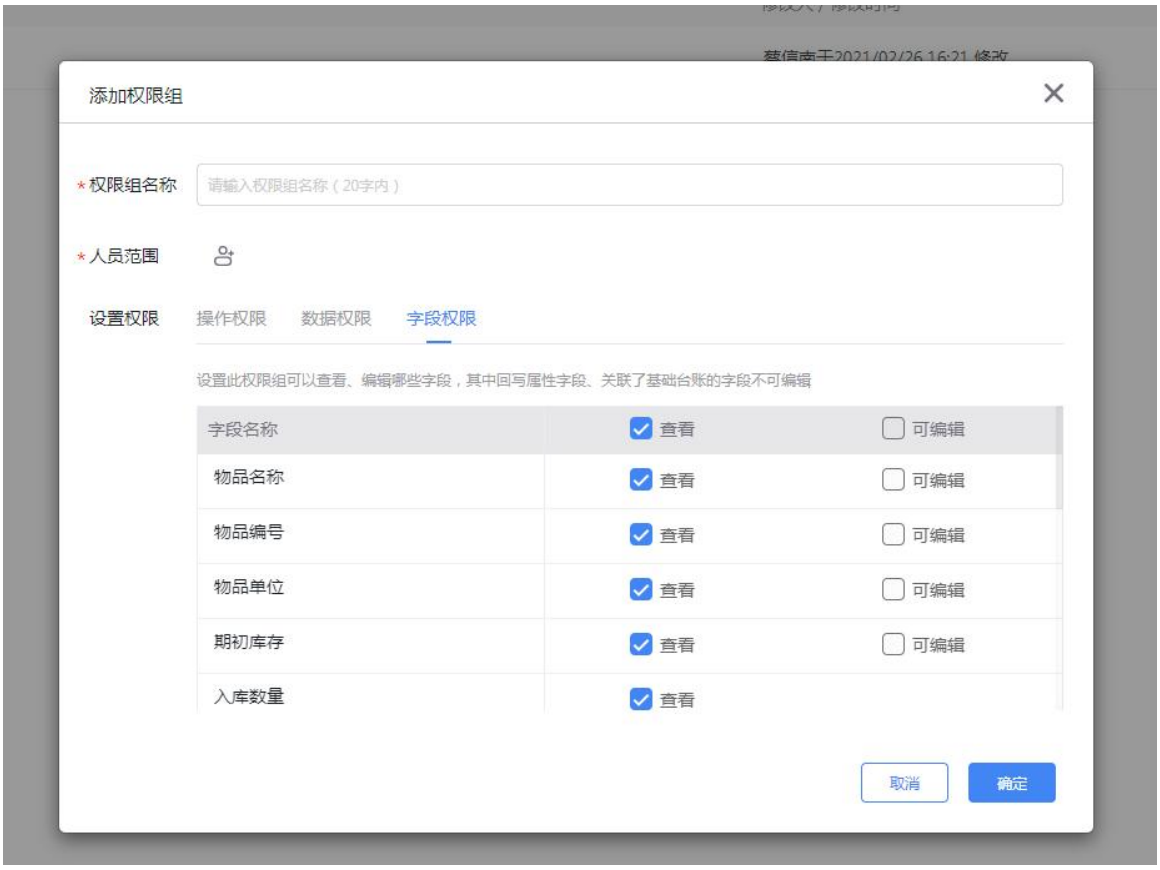


## 6.3 数据权限




数据权限用于控制该权限组的用户在客户端可见哪些条件的数据，如 A 门店的只可以查看 A 门店的数据；

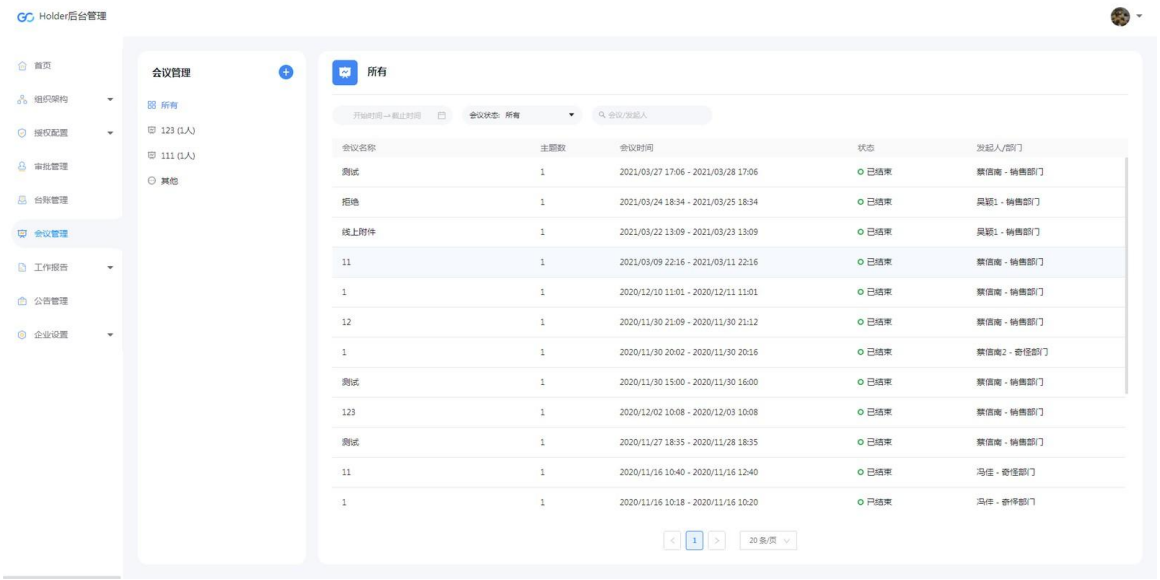
## 6.4 字段权限



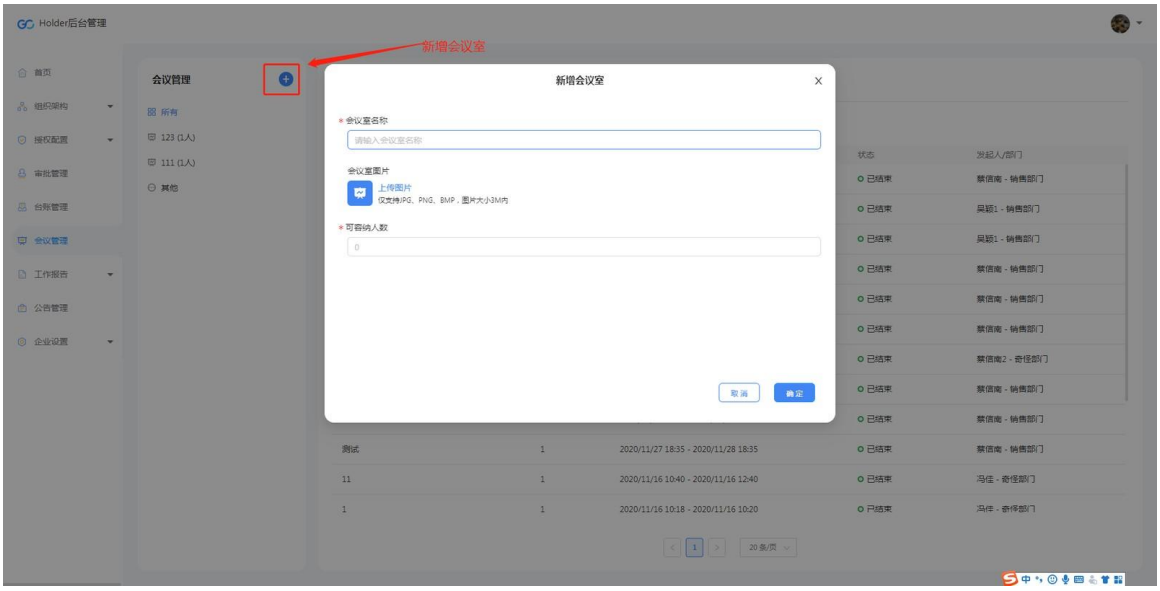

字段权限用于控制该权限组的用户在客户端可以查看和编辑台账哪些字段，比如可以查看所有字段，但只可以编辑备注字段，读取/写入控制为仅读取关联表单回写信息属性的字段、关联了基础台账的字段不支持配置编辑权限；

# 会议管理

1、查看企业中发起的所有会议记录；

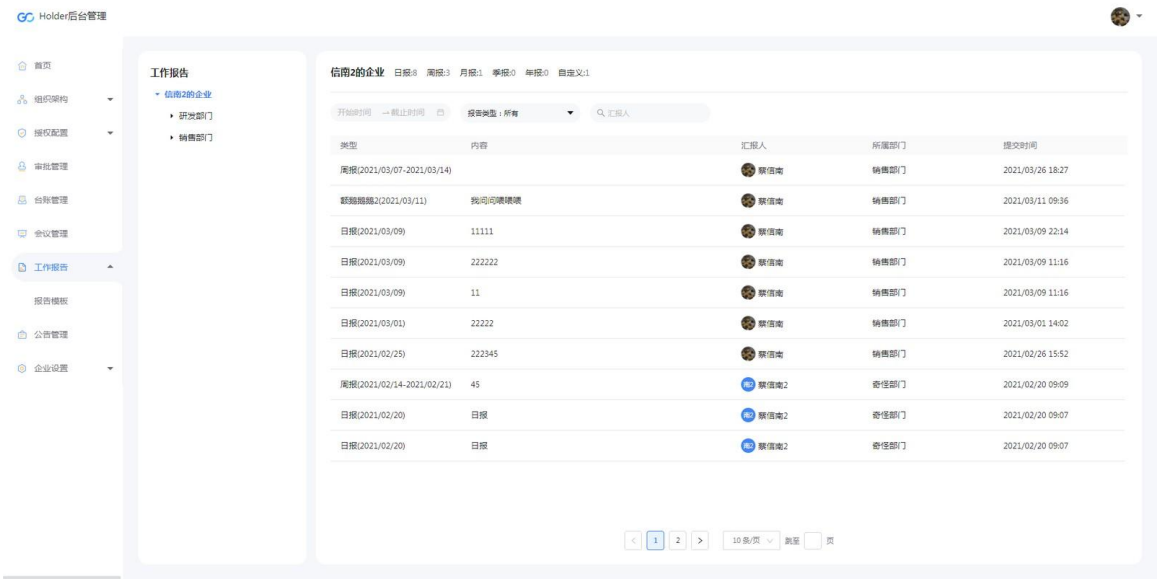



2、用于管理企业中的会议室；



# 工作报告

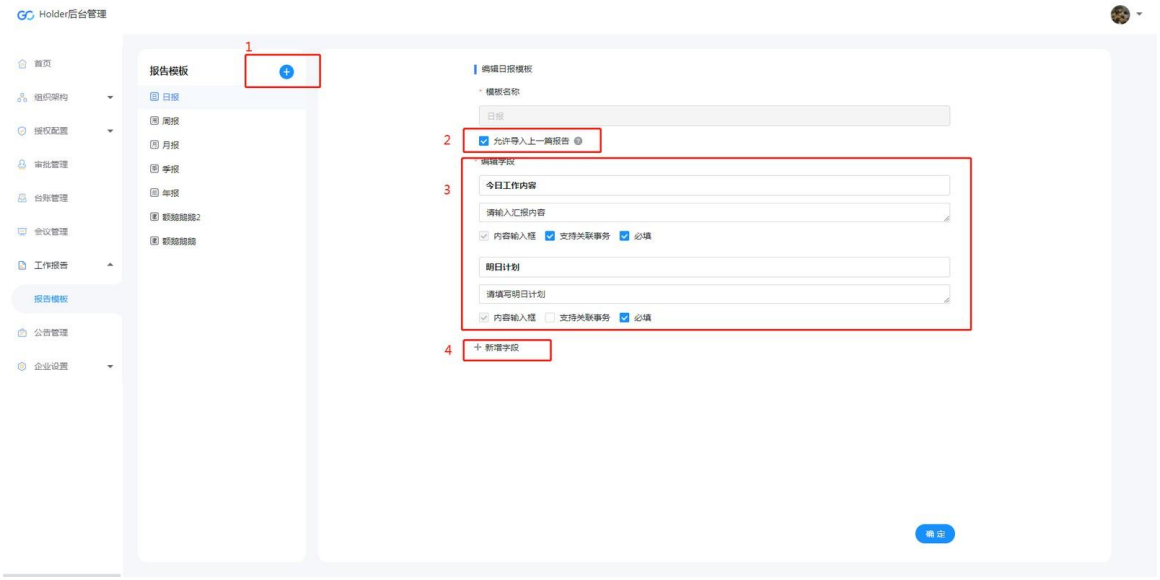
## 一、查看工作报告记录




1、查看企业中发布的所有工作报告记录；

2、工作报告的查看权限支持设置查看的数据范围范围，在授权配置-岗位权限配置，例如 A 部门经理查看 A 部门下的所有工作报告；

## 二、配置报告模板




1、新增报告模板：除系统默认的报告模板，支持用户自定义新增模板；

2、是否允许导入上一篇：勾选后，企业成员在客户端写该类型的工作报告时，可以看见【导入上一篇】按钮，支持导入上一篇同类型的报告；

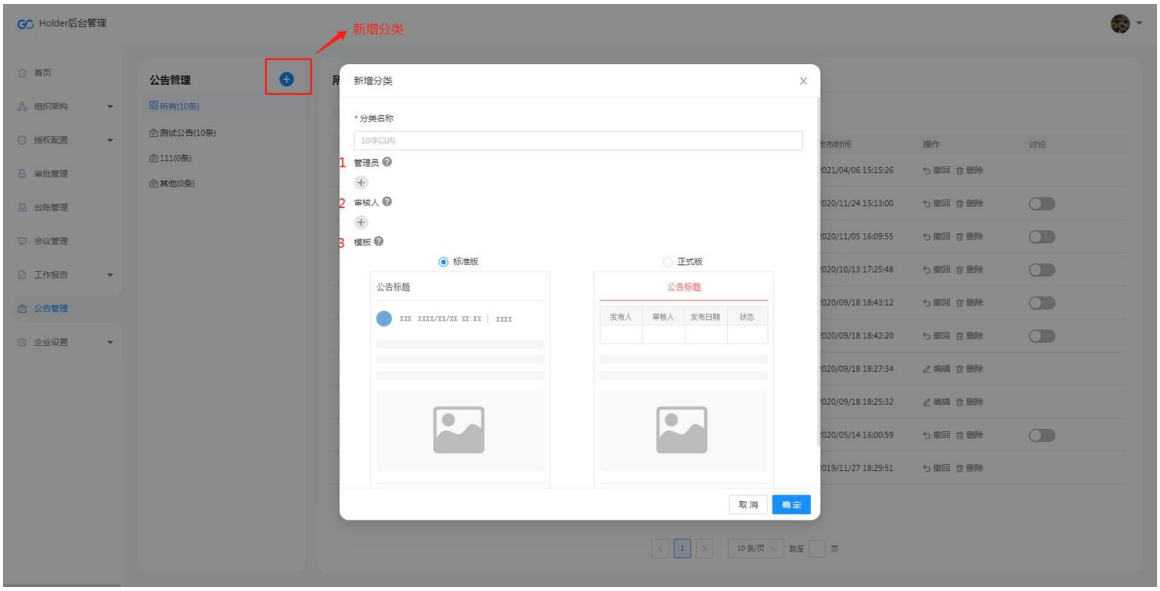
3、报告字段设置：支持配置字段的名称，内容的引导文字，是否需要关联事务（如果勾选的话在客户端），是否必填；

4、新增模板需要填写的其余字段。

# 公告管理

## 一、管理公告分类

### 1.1、新增分类



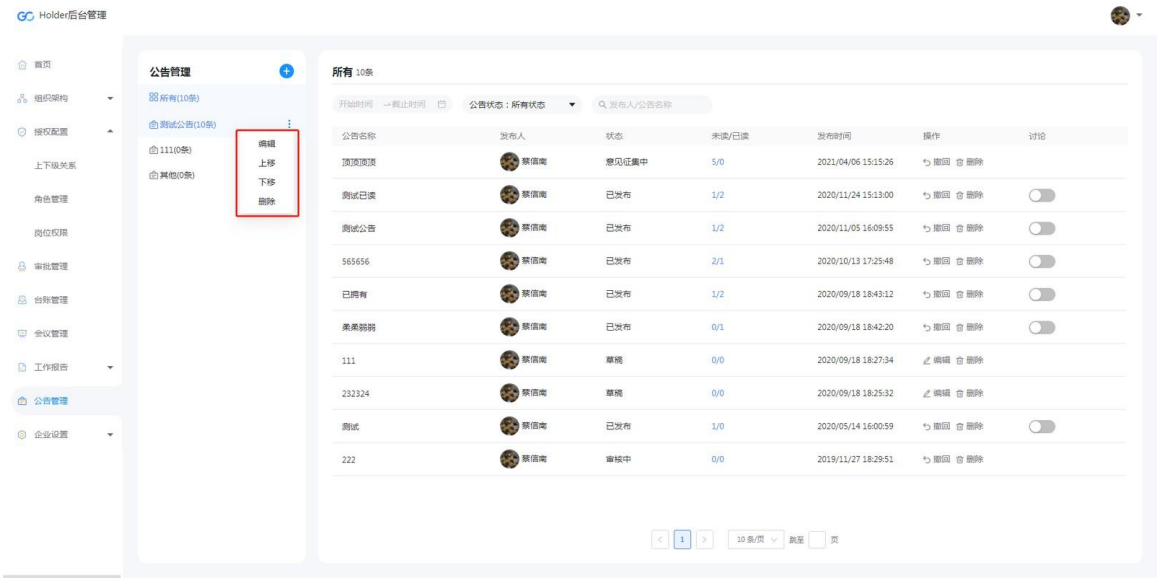

当前登录账号拥有公告管理“新增分类”权限时，可见新增分类按钮，权限在授权配置-岗位权限配置，点击后打开新增分类的窗口；

1、管理员：设置的管理员可以在客户端发布该分类的公告；

2、审核人：设置后，发布该分类的公告时会触发一条审批，审核人均审批通过后，公告状态才变为已发布；

3、模板：公告展示的版式，提供了两种模板可以选择；

### 2.2 分类操作（编辑/上移/下移/删除）



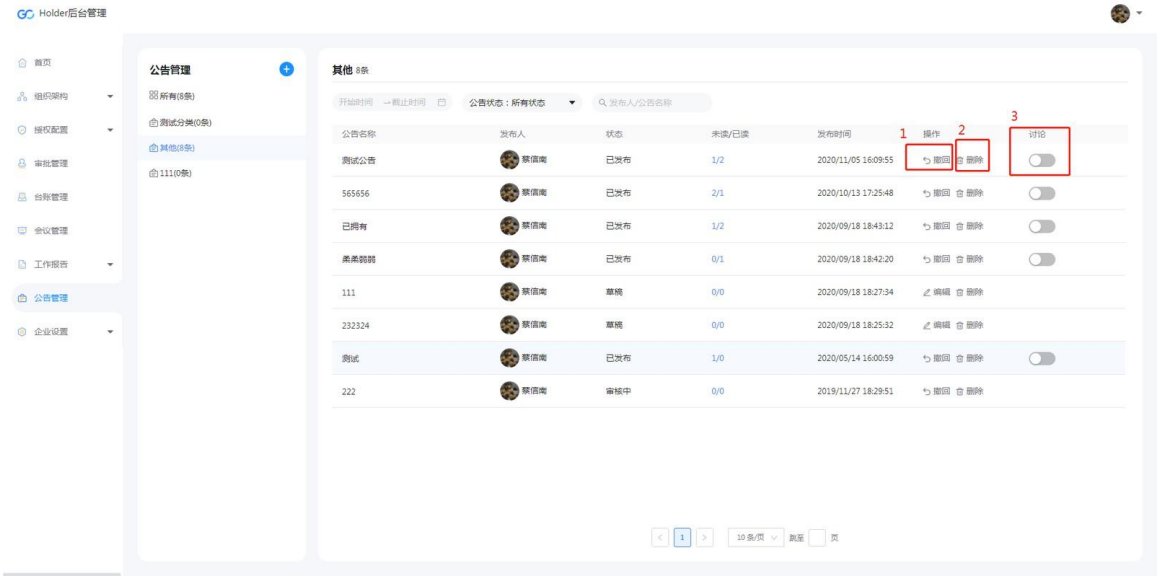

这些操作均受权限控制，在授权配置-岗位权限中配置；

1、编辑：支持修改分类的名称、管理员、审核人、模板等；

2、上移/下移：修改分类的排序，该排序同时控制客户端分类的排序；

3、删除：删除分类后，若原分类下有公告，则会默认移到“其他”分类下；

## 二、管理公告




当前登录账号拥有公告管理“查看”权限时，可以查看和管理企业下所有公告，在授权配置-岗位权限中配置；

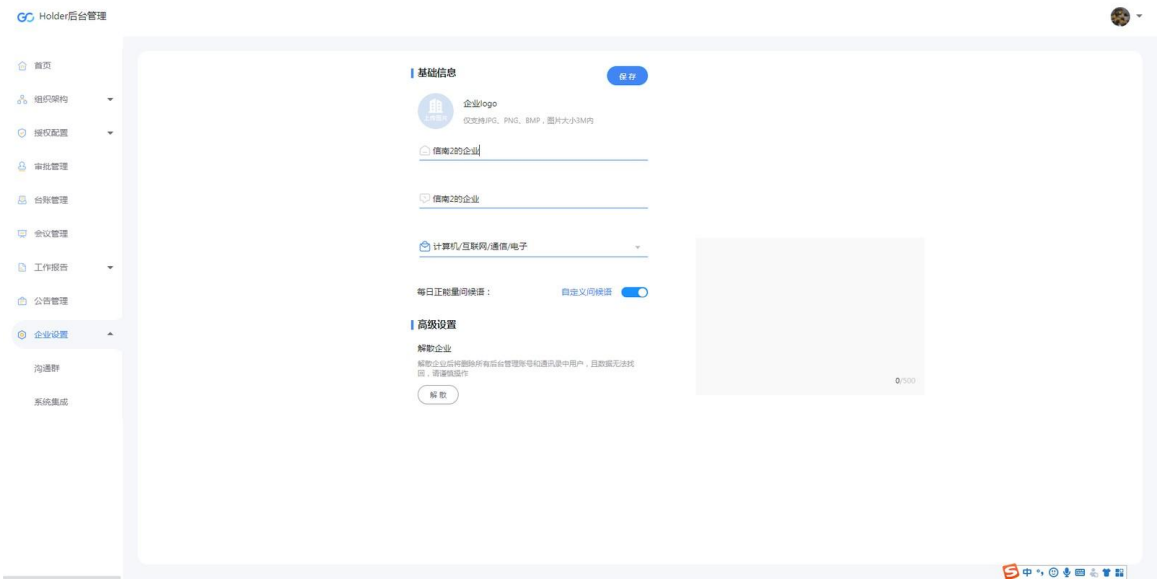
1、撤回：将已发布成功的公告撤回，撤回后为草稿状态，草稿状态的公告，适用范围内的成员不可见；

2、删除：将已发布的公告删除，删除后所有人不可见，且不可恢复；

3、开启/关闭评论：发布状态的公告，可以开关评论，开启后，适用范围的成员可以发布评论，关闭后，则不可以发布评论；

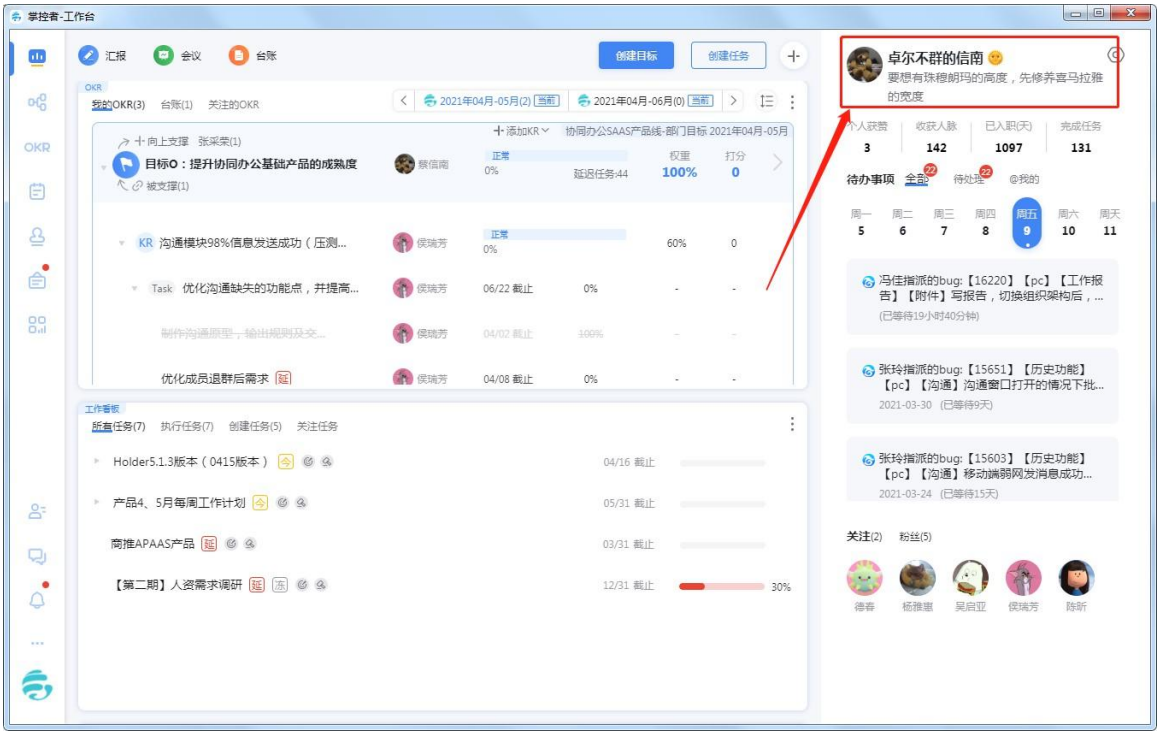
# 企业设置

## 一、企业信息




1、支持有权限的成员修改企业的信息，权限在授权配置-岗位权限出配置；

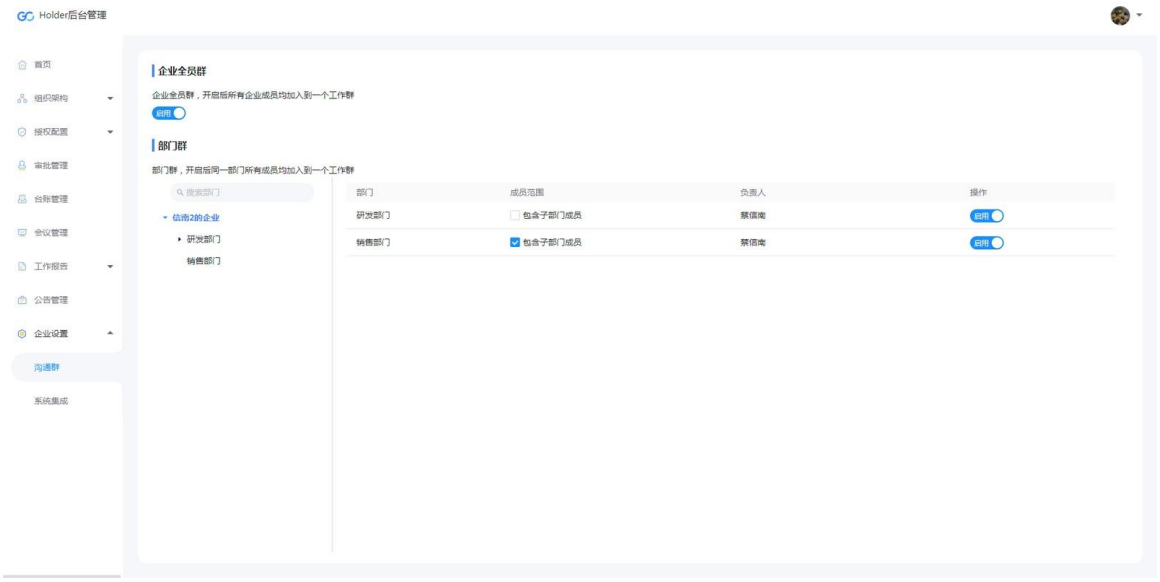
2、每日正能量问候语：开启后，在客户端工作台每天会更新正能量问候语，使工作软件更有人情味；




3、企业负责人：最高权限管理员，只有企业负责人可以将负责人身份移交给其他成员；

4、解散企业：解散后，数据不可恢复，仅企业负责人可以解散企业；

## 二、沟通群

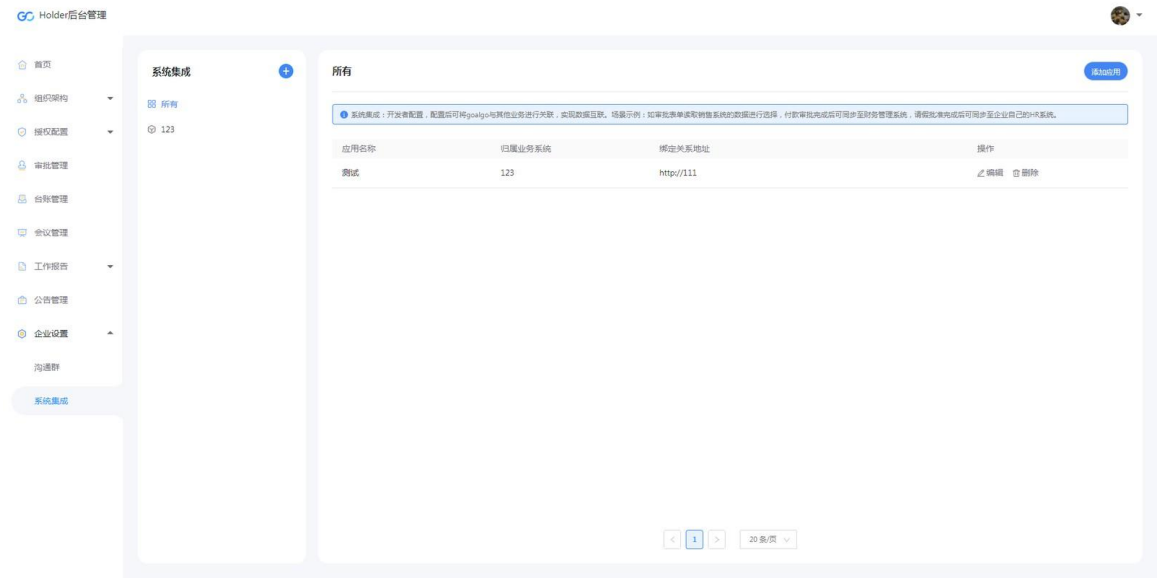



1、支持有权限的成员配置企业群和部门群的开通情况，权限在授权配置-岗位权限出配置；

2、企业群：开启后，企业成员自动加入一个群组，可以在沟通中进行即时聊天，企业成员删除或隐退，自动退出企业群；

3、部门群：开启后，根据部门成员范围，范围中的成员自动加入部门群组，部门调动时，自动退出调出部门，自动加入调入部门，关闭后该部门群不可见，部门群的负责人默认为在组织架构中设置的部门负责人，可以更换为其余成员；

## 三、系统集成




1、用于与第三方系统对接，需要定制开发；

2、企业负责人才有操作权限；

3、配置后，在审批管理-基础属性-数据互联中与审批表单进行关联，实现审批与其他业务系统数据互联。场景示例：如审批表单读取销售系统的数据进行选择，付款审批完成后可同步至财务管理系统，请假批准完成后可同步至企业自己的 HR 系统。