

广州航海学院

iOffice.net 信息管理平台—用户操作

培训主要内容

1. iOffice介绍

2. 登陆OA 以及个性化设置

3..主要功能讲解

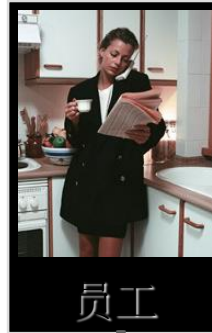
4. 重点流程演示

5. 现场交流

OA是什么？

- **基础：**现代通讯和计算机技术+现代科学管理的经验和理论。
- **目的：**实现对办公事务处理的信息化改造。
- **目标：**达到办公事务处理的科学化、规范化和网络化。

我们需要的是



任何时间、任何地方、任何装置



协同作业

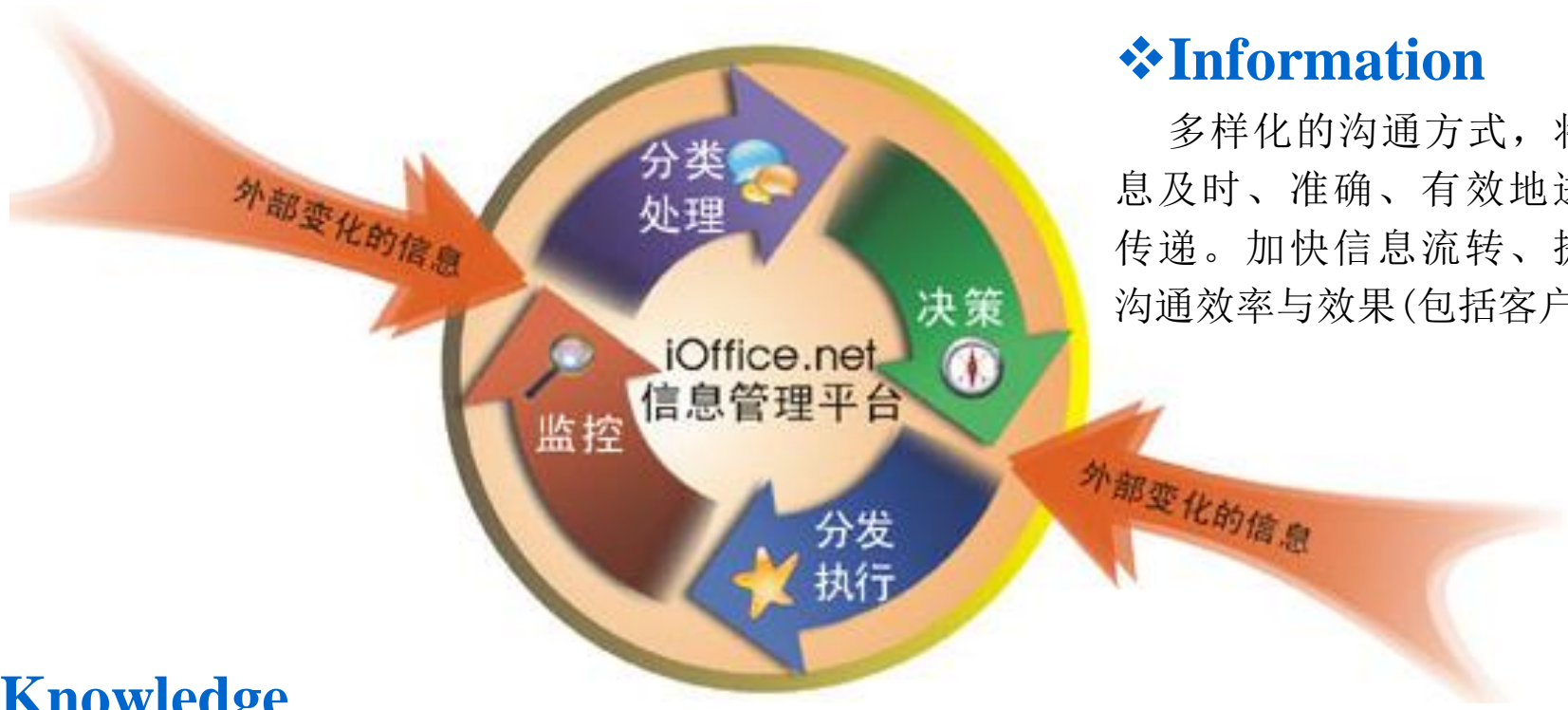


资料管理



流程处理

iOffice.net重在信息沟通



❖ Information

多样化的沟通方式，将信息及时、准确、有效地进行传递。加快信息流转、提高沟通效率与效果(包括客户)

❖ Knowledge

更大范围的知识共享，提高员工技能和企业智商。

❖ Emotion

有利于企业文化建设，提高员工的贡献激情和公司的凝聚力。

办公职能分工列表

日常办公

领导层（高层）

- 1、了解整个学校的运作情况——决策参考
- 2、批阅文件、查看文件——流程管理、传阅
- 3、事务日程——日程管理

中层办公（中层）

- 1、上传下达、任务分解——事务审批
- 2、查看下属的工作进展、做出相应的指导——部门日程
- 3、部门协作——交接函、传阅

员工办公

- 1、发出申请
- 2、传阅文件
- 3、登记日程

办公职能分工列表

日常办公

交流中心

- 1、知识中心——公用文档、档案查询
- 2、在线沟通——即时消息
- 3、公共信息——网站信息
- 4、手机短信、email

职能部门

- | | |
|--------|--------|
| 1、通知公告 | 5、会议管理 |
| 2、档案管理 | 6、车辆管理 |
| 3、人事档案 | 7、网上调查 |
| 4、网上考试 | |

培训主要内容

1. iOffice介绍

2. 登陆OA 以及个性化设置

3. 主要功能讲解

4. 重点流程演示

5. 现场交流

登陆到OA



1、打开IE浏览器  ,在地址栏输入iOffice地址: , 进入iOffice登录页面.

2、在登录页面输入自己的工号及密码, 回车 或点击确定, 进入iOffice首页.

注意: 系统默认第一次登录ioffice时, 密码为空。如果使用过程中忘记密码, 可与系统管理员联系, 由系统管理员清除密码。

您的办公桌是否如此？

现在，iOffice.net来帮您——

通知公告



日程安排



待批文件



通讯簿



待阅信息



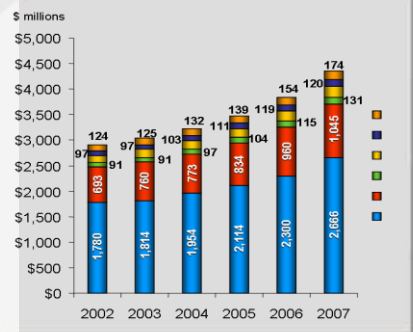
传真收发



公司动态
企业文化



移动提醒



销售分析



蔡碧-iOffice.net

- 待批文件
- 待阅信息
- 布置任务
- 事务委托
- 事务监控
- 信息查询

日程任务

日程安排

- 我的日程(0)
- 部门日程
- 任务管理(3)

自由论坛

公司动态 企业文化

- 自由论坛(最新)(5)
- 七招防治计算机对皮肤的伤害
- 职业经理人必备的素质和技巧
- 能让我们,知道生活就是这样!!
- 你今天的表现如何?
- 常用礼貌用语七字诀

洪恺艺
洪恺艺
洪恺艺
风铃
方永璠

传阅信息

待阅信息

- 收到传阅(13/9)
- 传阅中(22)
- 传阅完成
- 发送传阅(1)

流程管理

待批文件

- 待办流程(22/15)
- 车辆维修申请 资产管理 陈克刚
- [审批]3季度销售奖励人员名单(紧急待批) Human Resource
- [审批]关于第4... 安排 Human Resource
- 草稿(紧急待批) 考核 Human Resource
- [知会]成刚-中层...

- 在办流程(16)
- 已办流程
- 发出申请(31)
- 审毕申请
- 流程监控(23)

提醒信息

上次登录时间: 08-19 11:53>本周登录次数

你收到了未确认传阅:

你收到了15未读待办流程,请及时处理!

移动提醒

你收到了2封待办流程,请及时处理!

>>历史记录

通知公告

通知公告

公司财务报

李娜

站务管理

通讯簿

整理(1)

提醒信息 - Micros...

iOffice.net

- 你收到了13封未确认传阅;
- 你收到了15未读待办流程,请及时处理!
- 你收到了22封待办流程,请注意处理!

OA首页信息栏

- 首页由三部分组成：



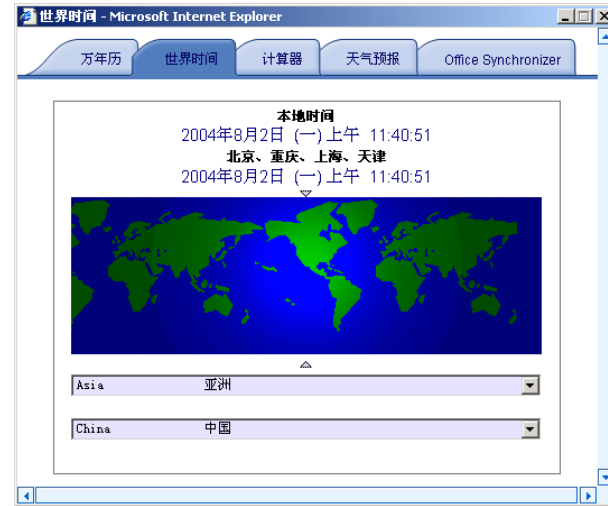
一些小细节：

关闭功能树
切换功能树
在线人员
日期
用户名

iOffice个性化界面设置



iOffice附件信息



主要功能讲解

1. 信息传递（在线沟通）

2. 日程管理

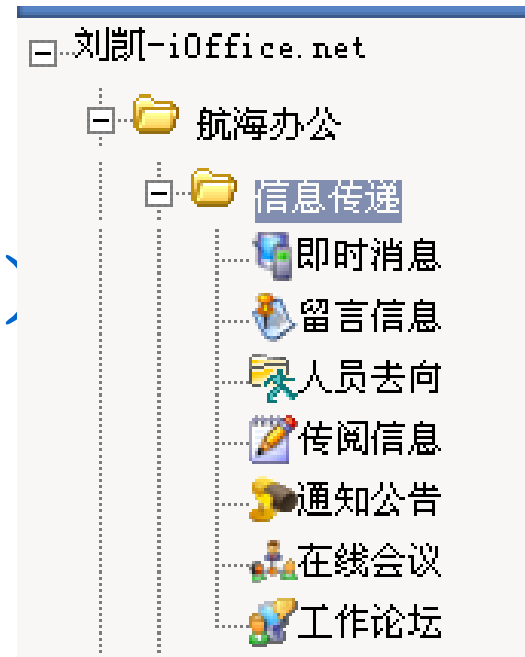
3. 公用文档

4. 会议管理

5. 档案管理

信息传递

- 双向沟通（即时消息和传阅信息）
- 通知公告（通知公告发放）
- 人员去向（用于外出登记）
- 网上调查（进行范围内的调查统计）



即时消息（一）

- 实际应用：主要是方便实时在线交流。
- 功能特点：

即时消息可选取多个对象发送群发信息，并对历史发送记录进行自定义保存；同时保存人员登录记录，方便以后的查询。
- 应用介绍：

即时交流，减少人员不必要的走动，直接在线进行双向信息交流，提高办公效率。

The screenshot displays a software interface for an instant messaging system. At the top, there are four tabs: '在线人员' (Online Personnel), '即时消息' (Instant Message), '登录日志' (Login Log), and '登录分析' (Login Analysis). The '即时消息' tab is selected. Below the tabs, there are search filters: '所属机构' (Institution) set to '飞讯', '所属部门' (Department) set to '人力资源部', and a '查询' (Search) button. A '查询条件' (Search Condition) dropdown is set to '---选择条件---'. Below the filters, there are checkboxes for '全部显示' (Show All) and '显示机构' (Show Institution). To the right, there are icons for '发送即时消息' (Send Instant Message), '刷新' (Refresh), and '关闭' (Close). The main area contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	姓名	部门	登录时间	连接	
<input type="checkbox"/>	陈倩怡	人力资源部			
<input type="checkbox"/>	区燕贞	人力资源部	10-22 16:46	01:19	

即时消息（二）

两种使用方法：

1、先选人再输入内容

2、先点开输入框再选人

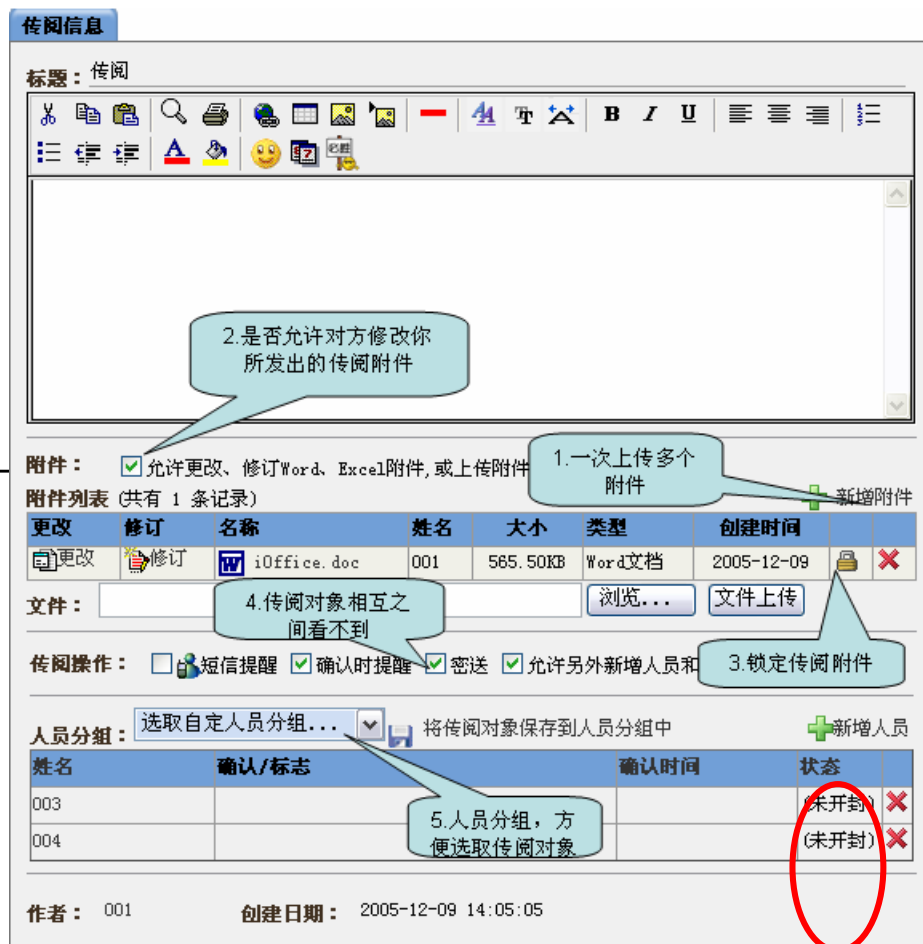
The screenshot displays the iOffice.net instant messaging interface. At the top, there is a '登录列表' (Login List) with columns for '姓名' (Name), '部门' (Department), '登录时间' (Login Time), and '连接' (Connection). Two users are listed: 陈倩怡 (Chen Qianyi) and 区燕贞 (Qiu Yanzhen), both from the '人力资源部' (Human Resources Department). A red box highlights the '发送即时消息' (Send Instant Message) button in the top right corner.

The main window is titled '即时消息发送' (Send Instant Message) and features a toolbar with various icons. The '添加人员' (Add Personnel) button is circled in red. Below the toolbar, there is a '选择人员' (Select Personnel) dialog box. This dialog box allows users to select recipients based on '机构' (Institution) and '部门' (Department). The '机构' is set to '飞讯' and the '部门' is set to '人力资源部'. A search bar is present, and a list of '待选人员' (Candidates) includes 陈倩怡 and 区燕贞. Buttons for '添加->' (Add), '<-删除' (Remove), '添加->>' (Add), and '<<-删除' (Remove) are provided for managing the selection. At the bottom of the dialog, there are checkboxes for '只显示部门负责人' (Only show department heads) and '包含不允许登录人员' (Include users who are not allowed to log in).

At the bottom of the main window, there are buttons for '浏览...' (Browse...), '发送' (Send), and '退出' (Exit). The '发送' button is highlighted in red.

★ 重点：传阅信息

- 应用对象：全体员工
- 功能特点：
 - 1、限定的人员范围
 - 2、跟踪（时间/意见/状态）
——未开封/已开封/已确认）
 - 3、提醒
（手机短信提醒/确认时提醒）
 - 4、添加 / 转发给其他人
 - 6、传阅对象：自定义分组
 - 7、注意传阅的附件量
（管理员设定）。



通知公告

- 实际应用：面向员工发布通知公告，正式信息的发布
- 功能特点：
 - 1、最新公告自动收录。
 - 2、有通知公告发布权限者，可进入相应的栏目发布公告信息。

通知公告 摘要信息 公告一览

公告统计信息 [退出](#)

公告栏目	总计	说明	最近更新时间
通知公告	36	test	2005-04-09 12:13:00
新闻简报	3	企业规范、文化窗口、文章集锦、企业精英	2004-12-07 11:42:54
技术交流	21	案例管理、计划总结、文件管理、培训文件、经验共享知识管理	2005-01-24 11:31:12
学习培训	3	提供学习资料和培训资料	2003-11-26 16:18:12
新员工必读	0	提供给新员工到公司后应知道的一些公司制度及相关信息	
规章制度	2	放置公司日常管理规章制度及管理办法	2004-08-25 10:49:09
ioffice.net专栏	8	对系统发表的意见	2004-09-23 09:28:10
领导参阅	5	每周各个部门的例会安排	2005-03-16 10:44:25
彩图一角	1	放置各种精美图片	2005-03-17 08:21:15

最新公告 (5天)

标题	发布单位	发布人	副标题	字号	公告栏目	发布时间
◎十届人大三次会议开幕 温家宝作政府工作报告	演示部	龙程1			领导参阅	2005-03-16 10:44:25

- 信息传递
- 即时消息
- 留言信息
- 人员去向
- 传阅信息
- 通知公告
- 工作论坛

人员去向

- 实际应用：外出人员登记去向，方便联系，方便管理和检查。
- 功能特点：可显示多条人员外出去向信息。
- 应用介绍：

可规划、管理和察看个人日常工作情况，对于整个机构的去向或日程情况可通过权限设置控制读取日程的权限范围。

可与日程
直接关联

人员去向

所属机构

去向日期

去向信息

数据列表 (共有 7 条记录)

去向
周六早上8:00到公司 (体检用车)
周六早上8:00到公司 (体检用车)
本周六早上8:00左右开车到公司
怡城物业
卫生厅, 付科, 数据, 评审报告。
<input checked="" type="checkbox"/> 海珠区第一人民医院

去向信息

人员姓名: 刘雅丽

人员去向:

开始时间: 2005-04-15 11:00 全天外出 已返回

结束时间: 2005-04-15 12:00 同时保存到日程安排

发送提醒给:

联系方法: 手机: 13902280164/31999039

创建人: 刘雅丽 创建日期: 2005-04-15

科技: 刘雅丽

创建日期
2005-04-12
2005-04-12
2005-04-12
2005-04-14
2005-04-14
2005-04-14

工作论坛

工作论坛

合理建议

▶ 提供有利于学校发展的好的建议

版主：航空母舰，红帆公司，船长，大副，大管轮

航海人

▶ 心诚气和，海阔地广。

版主：航空母舰，红帆公司，快艇，巡洋舰，驱逐舰

生活论坛

休闲娱乐

▶ 工作之余放松心情灌灌水浇浇地生活更精彩

版主：驱逐舰，快艇，红帆公司，巡洋舰，天才的愤怒

个人资料
设置

人员信息

姓名	张晓青
门派	逍遥派  选取
头衔	大姐大
提醒方式	<input type="radio"/> 不提醒 <input checked="" type="radio"/> 弹出窗口 <input type="radio"/> 即时消息
启用头像 <input type="checkbox"/>	image1.gif  预览头像
自定义头像地址	
自定义头像	<input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/> <input type="button" value="上传"/>
签名	

公共信息

实际应用：信息查询

功能特点：通过权限设置配置相应的管理员实时更新信息内容，用户可随时查询最新信息。

应用介绍：可以根据行业特点，录入一些公开的员工常用的信息。

公共信息：常用网址

类别：生活与服务类 关键字： 查询 请输入一个网站名称或者相关信息

常用网址 新增 退出

网站名称	网址	类别	描述
找到啦!	http://www.zhaodaola.com.cn	生活与服务类	
中华网上海站	http://shanghai.china.com	生活与服务类	
梦想家	http://www.dreamer.com.cn	生活与服务类	
中文热讯	http://www.yesite.com	生活与服务类	
中国旅游资讯网	http://www.chinaholiday.com	生活与服务类	
爱线	http://www.i.com.cn	生活与服务类	
中国人才盟网	http://www.jobs.com.cn	生活与服务类	
中文网络寻呼-OICQ	http://www.oicq.com	生活与服务类	
zhaopin	http://www.zhaopin.com	生活与服务类	
万维读者网络	http://www.bbsland.com	生活与服务类	
e龙	http://www.elong.com	生活与服务类	
中国同学录	http://www.5460.net	生活与服务类	
无忧网	http://www.51job.com	生活与服务类	
招聘	http://www.zhaopin.com	生活与服务类	

在线人员：21 刷新 切换功能树

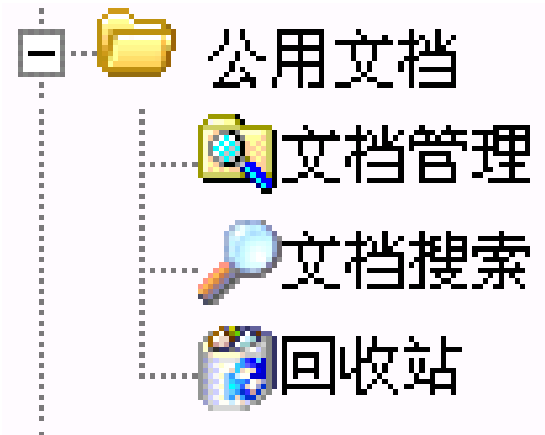
公用文档

针对对象：全体用户。

实际应用：积累知识、共享知识

功能特点：搜索、检索功能（其中全文检索比较占用服务器资源）

应用介绍：通过对内容和权限的合理规划，管理机构的不同类别、保密程度的资料。



H: (Root Folder)

- 1.管理文件
 - 公司公文
 - 管理手册
- 2.公司资料
 - 公司标准Logo
 - 公司相关资质认证照片
 - 微软认证LOGO
- 3.销售工具箱(新)
- 3.销售工具箱
- 4.内部文档
 - 公司公用文档
 - 服务部公用文档
 - 工作周报及月报表
 - 公司档案目录
 - 技术部
 - 技术服务指引
 - 开发部
 - 市场部
 - 系统集成部
 - 行政人事部
- 5.培训资料
 - 电子书籍
 - 技术文章
 - 销售培训
 - 员工必读
 - 主管必读
- 6.工具软件
- 7.待归类

← 后退 前进 → 向上 关键字 搜索

地址(D) H:\ 1.管理文件\管理手册

16 对象

新增文件夹 新增文件

名称	类型	备注	所有者	更新日期	属性	移至	删除
(01)公司管理手册总纲	文件夹	导论、文件制作与编码规则	姚彤	2002-09-27			×
(02)公司组织管理	文件夹	公司章程、组织机构、职权划分、部门协调原则等	姚彤	2002-09-27			×
(03)公司部门职能	文件夹	公司现有部门工作职能	姚彤	2002-09-27			×
(04)公司岗位职责	文件夹	公司现有岗位职责	姚彤	2002-09-27			×
(05)公司岗位职业素质要求	文件夹	公司现有岗位职业素质要求	姚彤	2002-09-27			×
(06)公司员工手册	文件夹	公司宗旨、员工行为规范、员工薪资福利等	姚彤	2002-09-27			×
(07)公司形象管理	文件夹	企业CI规范管理制度、CI建设及CI实施等	姚彤	2002-09-27			×
(08)公司合同管理及常用合同范本	文件夹	公司合同管理(含免税合同处理程序)及常用合同范本	姚彤	2002-09-27			×
(09)公司人力资源管理	文件夹	公司人力资源管理(含绩效考核及合理化建议管理制度等)	姚彤	2002-09-27			×
(10)公司行政及总务后勤管理	文件夹	红帆公司行政办公及总务后勤管理制度	姚彤	2002-09-27			×
(11)公司自有资产管理	文件夹	红帆公司自有资产管理制度及规范等	姚彤	2002-09-27			×
(12)公司市场营销管理	文件夹	红帆公司市场营销管理制度及部分规范流程等	姚彤	2002-09-27			×
(13)公司销售管理	文件夹	红帆公司销售管理制度及销售管理流程、客户档案管理等	姚彤	2002-09-27			×
(14)公司物控管理	文件夹	红帆公司采购管理、仓库管理等	姚彤	2002-09-27			×
(15)公司财会管理	文件夹	公司财务及会计管理制度	姚彤	2002-10-29			×
(16)公司产品研发及售前售后支持管理	文件夹	公司产品研发、售前支持、售后服务及工程实施管理	姚彤	2002-09-27			×

公用文档

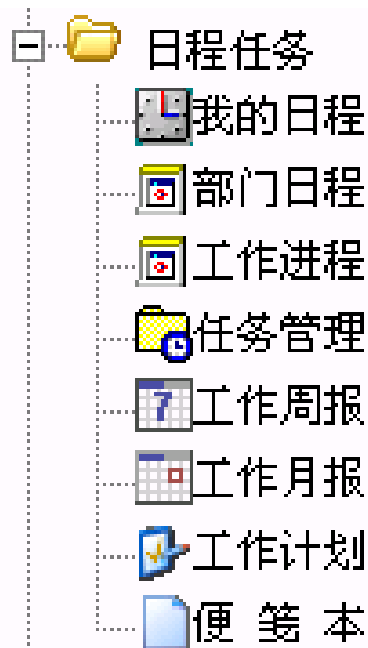
区别:

- 1、新建文件夹
有下级文件和
文件夹的权限
管理;
- 2、新建文件有
关键字的设置。



日程任务

- 1、日程登记及查看；
- 2、工作计划、周报、月报；（流程）
- 3、任务分配和进程汇报；



日程任务

我的日程 (2)

- 中国网通（集团）广西分公司要求4月份完成项目实施工作
- 广西网通项目ppt准备

部门日程

- 09:00-17:30 阅读iOffice 系列产品内部培训 (04-15)
- 08:45-12:30 借出维修流程测试 (04-15)
- 12:30-17:30 资产折旧处理 (04-15)
- 14:00-15:00 陶成述职 (04-18)
- 完成定时服务引擎并上传试用 (04-15)
- 14:00-15:00 陶成述职 (04-18)
- 怡城物业用户培训 (两场) (04-15)
- 09:00-18:00 金莱冷轧方案 (04-15)
- 08:00-12:00 周六早上8:00到公司 (体检用车) (04-16)
- 锐丰用户手册 (04-21)
- 14:00-15:00 陶成述职 (04-18)
- 12:00-13:00 富山电机情况沟通 (04-15)
- 15:00-15:45 富力二次开发沟通 (04-15)
- 资产信息卡——移交列表/编辑、借出/维修/折旧记录、清理处理 (04-15)
- 14:00-15:00 陶成述职 (04-18)
- 中国网通（集团）广西分公司要求4月份完成项目实施工作 (04-22)
- 广西网通项目ppt准备 (04-15)
- bug管理系统 (04-15)
- 14:00-15:00 述职 (04-18)

任务管理 (11)

- (实施) 厦门船舶重工
- (实施) 富力地产
- (实施) 利建集团
- (实施) 疾控中心
- > (实施) 儿童医院
- > 产品操作功能说明书
- (实施) 中山三院
- > 富山电机实施
- iBiz测试安排
- (实施) 广东省第二中医院
- 中国网通广西分公司实施

04-2

04-1

陈娟

陈利

邓志

冯敏

官平

何勇

邝素

李金

刘雅

陶成

日程安排

针对对象：全体用户

实际应用：时间管理

功能特点：

- 相关任务（执行）
- 提醒（包括短信提醒）
- 外出（同时登记到外出）
- 预约他人（协同，秘书）
- 重要
- 外出
- 留言
- 费用
- 附件

The screenshot shows a web-based appointment form titled '日程安排' (Appointment). The form is divided into several sections:

- Header:** '日程安排' (Appointment), '自定项目' (Custom Item), and '相关文档' (Related Documents).
- Basic Info:** '主题' (Subject) is '省第二中医院实施' (Implementation of the Second Provincial Hospital). '地点' (Location) is empty. '日程类型' (Appointment Type) is a dropdown menu.
- Time & Status:** '开始时间' (Start Time) is '2005-04-11 14:30'. '结束时间' (End Time) is '2005-04-11 17:45'. There are checkboxes for '全天日程' (All-day event) and '已完成' (Completed).
- Reminder & Notification:** '提醒: 提前' (Reminder: Advance) is checked. '提醒次数' (Reminder Count) is '仅提醒一次' (Only remind once). There is a checkbox for '短信提醒' (SMS reminder).
- Invitation & Options:** '预约他人' (Invite others) is checked, with '刘雅丽' (Liu Yali) listed. There are checkboxes for '秘书预约' (Secretary appointment), '不公开' (Not public), '重要' (Important), and '外出' (Out).
- Costs & Description:** Fields for '交通费' (Transportation fee), '住宿费' (Accommodation fee), '餐饮费' (Dining fee), and '其它' (Other). The description field contains '与姚科等沟通具体的实施。' (Communicate with Yao Ke et al. on specific implementation).
- Footer:** '创建者' (Creator) is '姚彤' (Yao Tong). '创建日期' (Creation Date) is '2005-04-11 11:03:24'. There are '删除' (Delete) and '退出' (Exit) buttons.

Annotations in the image include green circles around '提醒: 提前', '提醒次数', '刘雅丽', and '姚彤'. A green box highlights the text '可由创建者邀请其他人参与' (Can be invited by the creator for others to participate), with a line pointing to the '预约他人' field.

项目管理

- Beta: 任务管理
- 应用对象：全体用户。
- 实际应用：方便计划、布置、协调、检查、总结、提高，确保任务按质按量按时完成。

功能特点：

催办/督办

进程汇报

子任务（任务分解）

过程文档积累

任务管理

任务主题: MIS推进

任务编号: 此任务对所有人员公开

承办人: 黄鸣海 [选取负责人](#) 承办部门: 行政商务部

任务进度: 80% 参考进度 任务对象:

开始日期: 2003-10-01 状态: 进行中 执行人: 全华明, 陈剑平, 王懂意, 陈穗华, 冯妙媛, 李修元

完成期限: 2004-08-25 优先级: 高 实用费用: 0

任务类型: 任务内容: 目前主要存在的问题:
 1、销售单及其它单据的列表的表头字段需要调整, 以方便查询
 2、单据之间作关联链接, 关联查询由陈驱负责, 一周内提供
 3、经过充分讨论, 厂船42万维护合同外的小批量采购不要挂到42万, 而是要独立生成销售合同, 单独操作。
 4、请劳村部配合及时提供相关的单据, 部门间建立信任关系, 以使MIS外的合同审核、发货的操作更流畅。
 5、税务方面的考虑要提到开发日程上去

知会人员: 郭志挺, 全华大, 彭国东, 杜奕量, 刘鉴平

任务备注: 对具体的问题请各位及时在进程汇报上交流。

进度表: 时间表: 费用表:

附件: 允许更改Word、Excel附件

修订	姓名	名称	大小	创建时间
	姚彤	销售流程.gif	78.28KB	2004-06-10
	姚彤	mis-pic.zip	1.18MB	2004-06-10

文件: [浏览...](#) [文件上传](#)

督办信息: [新增任务督办](#)

监督人	执行人员	督办信息	开始时间	结束时间

日程/进程: [新增进程汇报](#)

日程/进程	姓名	费用	开始日期	结束日期
销售合同、采购合同的WORD格式文档的实时生成	陈驱	0	2003-06-01	2003-11-25
销售单的查询界面调整	陈驱	0	2003-10-30	2003-10-30
期初库存数据及其他问题	陈穗华	0	2003-10-31	2003-11-30
单据关联器	陈驱	0	2003-10-31	2003-11-04
改进了采购单	陈驱	0	2003-11-11	2003-11-13
改进了采购退货	陈驱	0	2003-11-14	2003-11-14
销售合同强制输入收货联系人	陈驱	0	2003-12-05	2003-12-08
单据管理	何勇	0	2003-12-17	2003-12-29
税务含税显示完成	何勇	0	2003-12-24	2003-12-29
财务建议	胡文法	0	2004-05-14	2004-05-31

子任务: [新增子任务](#)

任务主题	负责人	任务状态	进度表	开始日期	完成期限
业务人员的业绩统计	何勇	已完成	<input type="checkbox"/>	2004-04-02	2004-04-09
合同文本的自动生成	黄鸣海	未完成	<input type="checkbox"/>	2004-04-05	2004-06-30

创建者: 姚彤 创建日期: 2003-10-28 10:47:52

[保存退出](#) [关闭任务](#) [删除](#) [退出](#)

★ 重点： workflow

1. OA workflow 总括

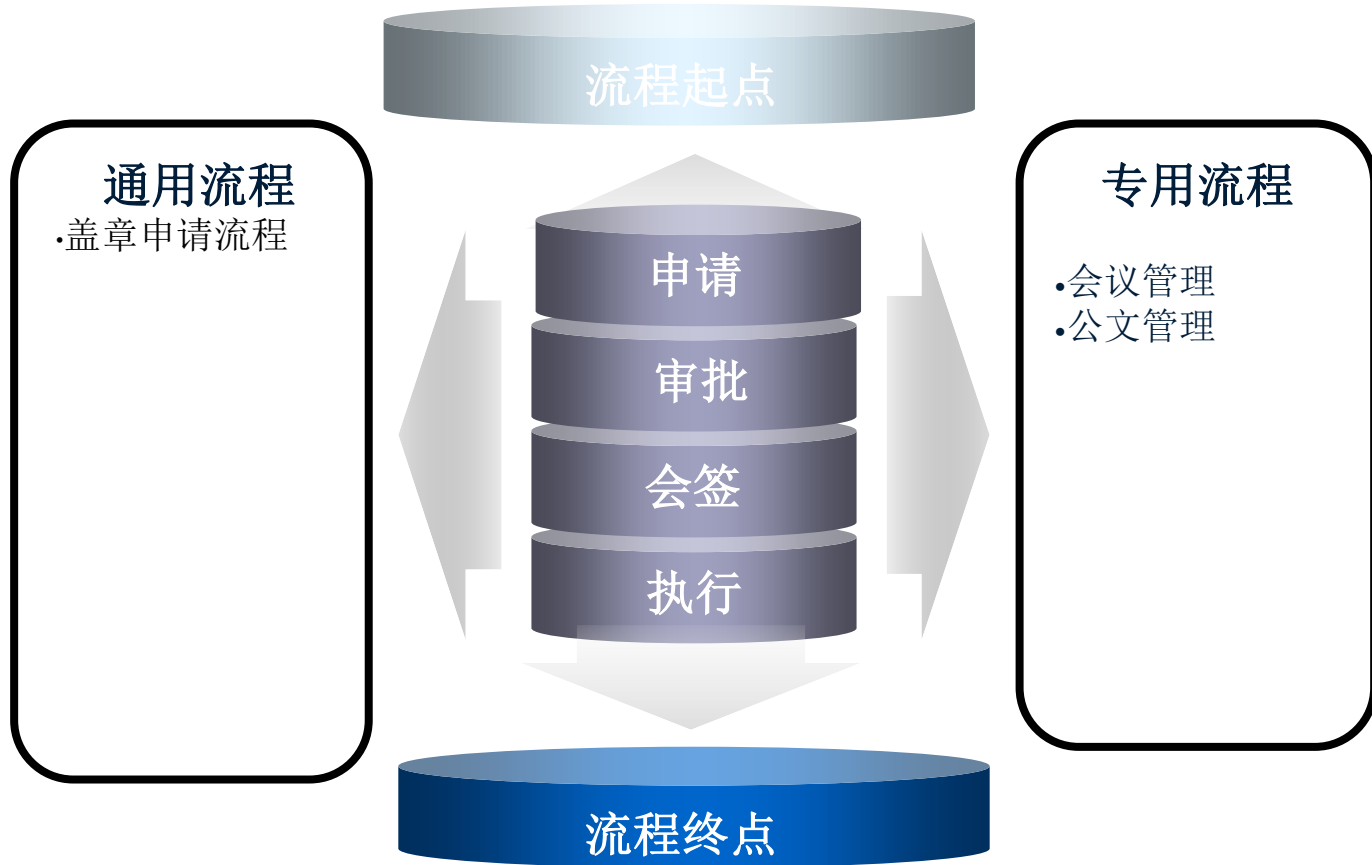
2. 如何发起流程

3. 如何审批流程

4. 如何查看流程

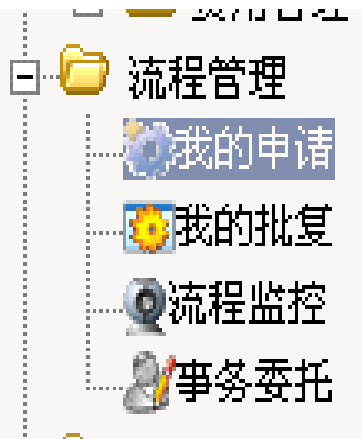
5. 辅助， 以及流程委托

OA工作流的实现



流程操作—我的申请

- 申请的标志—“提交”。
- 申请操作过程：流程管理—我的申请—新增—[流程标题]—填写流程信息—提交
- 流程附件不限数量。
- 可保存草稿。



A screenshot of a web application form titled '流程文件' (Process File). The form is for a '公章申请' (Seal Application). It includes fields for '标题' (Title) with the value '公章申请', '副标题' (Subtitle), and '保存期限' (Retention Period) set to '无限期' (Infinite). A dropdown menu for '流程选用' (Process Selection) is set to '公章使用申请表' (Seal Use Application Form), with a '查看' (View) button. Below the form is a rich text editor toolbar with icons for copy, paste, search, print, insert link, insert image, insert video, insert audio, insert table, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, indent, and link. The text area contains the text: '与红帆公司签订oa采购合同，申请盖章' (Signed OA purchase contract with Hongfan Company, applying for stamp).

通用流程—流程审批

- 待办流程主要信息：

- 流程标题
- 申请人
- 当前步骤名称



- 两个路径：

- 首页信息栏
- 功能树—待办流程



待办流程标识。



流程管理—功能强化

- 临时授权
- 流程分发（关联：传阅/通知公告/任务管理）
- 知会/会签（辅助决策）
- 流程监控
 - 流程重定位
 - 流程督办（多方式）
 - 流程信息

流程督办信息

流程标题： 购买电器设备申请

开始时间： 2003-12-25 00:00 结束时间： 00:00

时间间隔： 15分钟 督办次数： 无限制

督办方式： 窗口提醒 即时消息 留言信息 手机短信(仅一次) 传阅信息(仅一次)

督办信息： 提交后立即发送督办信息 保存此督办信息的历史记录 保存到个人日程

请及时处理待办流程 [购买电器设备申请]!

督办人： 创建时间： 关闭时间：

接收督办信息的在办人员

选用	姓名	步骤名称	备注	步骤开始时间
<input checked="" type="checkbox"/>	 总经办主任	初审		2003-10-15 19:43:47


同时将督办发送给  选取...

流程操作—事务委托

- 设置代理人。
- 设置代理时间。

※委托人可以在代理期间自行处理流程。

流程事务委托



你希望谁能代理你的职责，批复相关申请？
通过事务委托设置，系统将会自动将相关的待办流程发送到指定的
【代理人】。

部门

代理人

有效期 从：

到：

确定

退出

具体流程演示

- 1、通用流程（公章申请）
- 2、党办会议申请
- 3、公文模块（请示）

人力资源

- 可构建适合的组织架构
- 丰富的人员情况信息
- 人员角色定义
- 严密的权限及范围控制
- 考勤管理
- 薪资管理
- 绩效管理

人力资源

完整的组织结构

组织结构 部门信息 部门角色

所属机构 **中山三院** 所属部门 **----全部显示----**

部门列表 (共有 84 个部门)

部门名称	所属机构	负责人	办公电话	办公电话2
● 人事科	中山三院	赵南	87	3117
● 信息科	中山三院	宋生勤	85	值班手机:1331
● 医院办公室	中山三院	马列凯	85	3122
● 党委办公室	中山三院	徐平鸽	87	3127
> 工会	中山三院	陈璘	87	3181
● 监察科	中山三院	喻小良	85	3190
● 医务科	中山三院	余倩平	87	3124、3187
● 医保办公室	中山三院	戴平	87	3189
● 质控科	中山三院	杨玲	87	2359
● 门诊办公室	中山三院	梁焕友	85	2216、2045
● 保健科	中山三院	杨翠华	85	3083
● 教学科	中山三院	徐志华	87	3126
● 研究生科	中山三院	黄倩	87	3183
● 继教科	中山三院	付亚芬	85	3182

1 2 3 4 5 6

基本信息 个人信息 福利待遇 学历技能 履历信息 档案信息 合同信息 家庭成员 其它信息 资料附件

登录帐号 ksm

人员姓名 邱素敏

电子邮件 ksm@chinagsi.com

办公电话 (020)61246666-511

办公室传真

移动电话 13902280207

紧急联系电话 84372722

人员编码 90028

人员状态 正式

性别 男 女

编制

人员岗位

技术职务

上传人员照片 放大显示...

允许登录

1	所属机构 红帆科技	所属部门 --开发部	行政职务 实施工程师
2	所属机构	所属部门	行政职务
3	所属机构	所属部门	行政职务

保存退出 清空密码 停用帐号 退出 打印预览

上一个 邱素敏 下一个

丰富的人员基本信息

人力资源

多样化的角色定义

组织结构 机构信息 机构角色

所属机构 培训系统

数据列表 (共有 30 个角色) [新增](#) [导出数据](#) [退出](#)

角色名称	所属机构	包含人员	
● 院长	培训系统		✘
● 党委书记	培训系统		✘
● 领导班子	培训系统		✘
● 中层管理人员	培训系统		✘
● 医疗质量管理委员会	培训系统		✘
● 医疗事故鉴定委员会	培训系统		✘
● 院内感染管理委员会	培训系统		✘
● 护理管理委员会	培训系统		✘
● 药事管理委员会	培训系统		✘
● 病案管理委员会	培训系统		✘
● 设备管理委员会	培训系统		✘
● 经济管理委员会	培训系统		✘
● 职称评定委员会	培训系统		✘
● 人事管理员	培训系统	姚彤	✘

1 2 3

严密的权限范围

范围控制

模块名称: 人力资源-人事信息

部门负责人: 管理本部门 管理 写入 读取

机构负责人: 管理本机构 管理 写入 读取

部门内人员: 读取本部门内人员数据

其它权限管理 [新增](#)

部门/人员	允许(部门/机构)	管理	写入权限	读取权限		
人事管理员	培训系统(集团)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		✘
人事主管	培训系统(集团)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		✘
1						

保存退出

退出

帮助

Thanks for attention!

<http://www.ioffice.cn>