

星畅办公管理系统（标准版）

用户使用手册

一、系统简介

星畅标准版 OA 系统，提供一个企业内部信息共享、知识快速传播和积累、单据流程审批、合同和项目管理，业务汇总统计分析的办公管理平台，使企业降低沟通成本、办公成本、管理成本，提升人员办公效率、项目运营效率、综合管理水平，从而全方位提升企业的综合竞争力，促进企业快速发展。

系统定位：

◇ “信息发布平台”；

是一个灵活、快捷的信息库和知识库，实现企业的快速积累和知识快速传播；

◇ “单据流程平台”；

是一个单据流程管理平台，实现企业内部的无纸化办公，提升生产效率，使企业获得更大的发展；

◇ “管理平台”；

是一个业务管理平台，使企业专注于产品的经营，节约监督成本，有利于企业快速作出决策，全面促进企业的发展。

二、系统功能

星畅标准版 OA 系统主要提供包括以下功能：

- ◇ 我的流程：是文件抽屉，汇总了所有需要我办理的，以及我办理过的文件；
- ◇ 通知公告：用于发布通知和公告；
- ◇ 邮件：用于内部文件和信息传送；
- ◇ 人事行政应用：实现常用的人事和行政单据流程审批；
- ◇ 财务应用：实现常用的财务单据流程审批；
- ◇ 项目管理：实现项目过程管理；
- ◇ 合同管理：实现合同登记和应收账款管理；
- ◇ 管理驾驶舱：通过汇总、统计、分析，提供各类报表，有助于管理层分析和决策；
- ◇ 人员组织库：提供电子通讯录等功能。

1. 我的流程

“我的流程”是文件抽屉，汇总了系统所有模块内，所有需要我办理的，以及我办理过的文件。

2. 通知公告

2.1 通知

用于向所有员工或指定人员，发布通知；

2.2 公告

用于向所有员工，发布公告；

3. 内部邮件

用于单位内部，员工之间，发送邮件；

4. 人事行政应用

该模块实现常用的人事和行政单据流程审批，并能对考勤数据进行汇总统计。

具体包括：请假申请单、加班申请单、公出申请单、公章申请单、发文稿纸、员工考勤表、我的请假汇总等。

5. 财务应用

该模块实现常用的财务单据流程审批；

具体包括：请款单、费用报销单、支付供应商款项单、出差费用结算单等。

6. 项目管理

6.1 我的项目

指所有我参与的项目；具体包括项目基本信息、计划与进度、项目过程文件的管理。

应用说明：

✧ 项目一旦保存，系统自动依规则，为项目进行编号。

6.2 所有项目

指单位内部的所有项目。

7. 合同管理

该模块实现合同登记和应收账款管理；具体包括合同登记、收款登记和收款提醒。

应用说明：

✧ 合同一旦保存，系统自动依规则，为合同进行编号。

✧ 在收款登记中，登记应收信息后，系统会在应收日期前，进行收款提醒。

8. 管理驾驶舱

该模块通过汇总、统计、分析，提供各类报表，有助于管理层分析和决策；

具体包括：

- ✧ 费用开销报表（年开销、月开销）
- ✧ 费用明细报表（项目开销、办公耗材采购开销、客户招待开销、交费费用开销、加班餐饮与住宿开销等）

9. 人员组织库

该模块提供电子通讯录等功能。

三、操作说明

1. 系统登录

本系统支持 IE8 以上、Google Chrome、Safari 等浏览器（IE8 以下版本需升级后使用。）

在浏览器地址栏，输入网址，输入登录用户信息，进入系统。

登录用户名默认为中文姓名；若忘记密码，可点击“忘记密码”，通过邮箱找回。



2. 基本概念

2.1 桌面

登录系统后，即进入系统桌面。桌面上罗列了当前用户可见的所有应用。

操作说明：

桌面右上角是当前用户姓名；可通过点击“用户名”，修改用户密码或退出系统。

2.2 应用

桌面上的每一个方块，代表一个应用。应用通常按业务，或部门职能进行划分。如项目管理、人事行政应用等。

操作说明：

- ✧ 如果有待办事项，应用上则会有文字提醒；
- ✧ 通过“点击应用”，进入应用。

2.3 视图

视图是依据一定规则筛选的文件的集合。

操作说明：

- ✧ 进入应用后，默认进入“待办事项”视图。
- ✧ 和流程有关的视图有“草稿”、“待办”、“在办”、“办结”、“所有”等。它们表示：
 - (1) 草稿：所有我起草的，尚未提交的文件；
 - (2) 待办：所有需要我审核或办理的文件；
 - (3) 在办：所有我起草，我审核或办理过，且尚未办结的文件；
 - (4) 办结：所有我起草，我审核或办理的，且已办结的文件；
 - (5) 所有：所有我起草，我审核或办理的文件。

2.4 表单

表单的表现形式同单据。可通过表单建立文件。

操作说明：

- ✧ 进入应用后，在对应视图上方，可点击“新表单名”，新建文件。

3. 操作说明

3.1 常用操作

- ✧ 新建

在视图的上方点击新建按钮，新建一份文件。如下图：

- ✧ 搜索

应用桌面的右上角的输入框中，可输入要搜索的文字，按回车，进行搜索。

- ✧ 下载

可点击“下载”按钮，自动将当前视图下的文件以 EXCEL 格式，进行导出。

新建、搜索、下载按钮的位置如下图：



✧ 删除/增加行

如文件中可以有多个数据行，可通过加减行来实现，如下图：



3.2 流程操作

✧ 起草

在新建文件后，可以点击“保存”，将文件保存在“01.草稿”视图；

文件内容填写好后，点击“提交”或其他流程操作按钮，提交给流程给下一处理人；

点击“返回上一页”，可以退出当前页面，返回到上一页。

✧ 提交

在提交流程前，必须按公司管理制度，选择下一步审批人员，可以是一个人或多个人。

请先填写【流程下一步人员】
前置操作不成功!

打印

请假申请表

请假说明：如需进行跨周、跨月、跨节假日请假，请添加多行请假日期。 文件流水号：201504020007

姓名：	陈	部门：	设计部	申请日期：	2015-04-02
-----	---	-----	-----	-------	------------

+	编号	类型	起	迄	小计	备注
	1	年假	2015-04-03 上午	2015-04-03 下午	1天	
合计			1.00天			

流程下一步人员： [下拉菜单]

提交
保存
返回上一页

选择流程下一步人员后，点击“提交”，文件即送往“流程下一步人员”。如果是多人，则同时到达多人进行审核或办理。

桌面 \ 人事行政应用 \ 返回 打印

请假申请表

请假说明：如需进行跨周、跨月、跨节假日请假，请添加多行请假日期。 文件流水号：201504020007

姓名：	陈	部门：	设计部	申请日期：	2015-04-02
-----	---	-----	-----	-------	------------

编号	类型	起	迄	小计	备注
1	年假	2015-04-03 上午	2015-04-03 下午	1天	
合计			1.00天		

返回上一页

起草	家中有事，请假一天。			陈 2015-04-02 17:01:55 星期四提交
审核				
经办				
待归档				

步骤	拥有人	时间	结束时间	操作
起草	陈	2015-04-02 16:59:00 星期四	2015-04-02 17:01:55 星期四	提交
审核	李	2015-04-02 17:01:55 星期四	-	-

◇ 审核/办理

流程当前办理人在登录系统后，桌面上有待办提醒。通过点击桌面上的待办提醒，进入应用；再点击视图中的待办文件，打开待办文件，选择“同意”或“否决”等按钮。如下图：

桌面 \ 人事行政应用 \ 返回

打印

请假申请表

请假说明：如需进行跨周、跨月、跨节假日请假，请添加多行请假日期。 文件流水号：201504020007

姓名：	陈	部门：	设计部	申请日期：	2015-04-02
-----	---	-----	-----	-------	------------

+ 编号	类型	起	迄	小计	备注
1	年假	2015-04-03 <input checked="" type="radio"/> 上午 <input type="radio"/> 下午	2015-04-03 <input type="radio"/> 上午 <input checked="" type="radio"/> 下午	1天	操作按钮
合计		1.00 天			

起草

家中有事，请假一天。 陈 2015-04-02 17:01:55 星期四提交

审核

经办

意见栏

待归档

步骤	拥有人	办理人	到达时间	结束时间	操作
起草	陈	陈	2015-04-02 16:59:00 星期四	2015-04-02 17:01:55 星期四	提交
审核	李	-	2015-04-02 17:01:55 星期四	-	-

技术支持：上海星畅网络科技有限公司 400-682-8992

◇ 经办

审核完成后，文件会回到经办人（即起草人），由经办人按照流程审核意见选择：1）选择领导，送审，2）选择归档人员，送至归档，3）放弃审核，作废文件。

桌面 \ 人事行政应用 \ 返回

打印

请假申请表

请假说明：如需进行跨周、跨月、跨节假日请假，请添加多行请假日期。 文件流水号：201504020007

姓名：	陈	部门：	设计部	申请日期：	2015-04-02
-----	---	-----	-----	-------	------------

+ 编号	类型	起	迄	小计	备注
1	年假	2015-04-03 <input checked="" type="radio"/> 上午 <input type="radio"/> 下午	2015-04-03 <input type="radio"/> 上午 <input checked="" type="radio"/> 下午	1天	-
合计		1.00 天			

流程下一步人员：

起草

家中有事，请假一天。 陈 2015-04-02 17:01:55 星期四提交

审核

李 2015-04-02 17:07:26 星期四同意

经办

经办意见/备注

待归档

步骤	拥有人	办理人	到达时间	结束时间	操作
起草	陈	陈	2015-04-02 16:59:00 星期四	2015-04-02 17:01:55 星期四	提交
审核	李	李	2015-04-02 17:01:55 星期四	2015-04-02 17:07:26 星期四	同意
经办	陈	-	2015-04-02 17:07:26 星期四	-	-

技术支持：上海星畅网络科技有限公司 400-682-8992

◇ 归档

归档人通过点击“归档”按钮，完成归档操作。

当归档人认为文件未达到归档要求时，可以选择“退回”，即退回文件至经办人。

桌面 \ 人事行政应用 \ 返回 打印

请假申请表

请假说明：如需进行跨周、跨月、跨节假日请假，请添加多行请假日期。 文件流水号：201504020007

姓名：	陈	部门：	设计部	申请日期：	2015-04-02
-----	---	-----	-----	-------	------------

+	编号	类型	起	迄	小计	备注
	1	年假	2015-04-03 <input checked="" type="radio"/> 上午 <input type="radio"/> 下午	2015-04-03 <input type="radio"/> 上午 <input checked="" type="radio"/> 下午	1天	
合计			1.00 天			

归档
退回
保存
返回上一页

起草	家中有事，请假一天。 陈 2015-04-02 17:01:55 星期四提交			
审核	李 2015-04-02 17:07:26 星期四同意			
经办	陈 2015-04-02 17:12:53 星期四送归档			
待归档				

步骤	拥有人	办理人	到达时间	结束时间	操作
起草	陈	陈	2015-04-02 16:59:00 星期四	2015-04-02 17:01:55 星期四	提交
审核	李	李	2015-04-02 17:01:55 星期四	2015-04-02 17:07:26 星期四	同意
经办	陈	陈	2015-04-02 17:07:26 星期四	2015-04-02 17:12:53 星期四	送归档
待归档	李	-	2015-04-02 17:12:53 星期四	-	-

技术支持: 上海星畅网络科技有限公司 400-682-8992

✧ 办结

归档人通过点击“归档”按钮，完成归档操作。

归档后的文件出现在“04.办结”视图中。

已经提交到下一步



请假申请表

请假说明：如需进行跨周、跨月、跨节假日请假，请添加多行请假日期。

文件流水号：201504020007

姓名：	陈	部门：	设计部	申请日期：	2015-04-02
-----	---	-----	-----	-------	------------

编号	类型	起	迄	小计	备注
1	年假	2015-04-03 <input checked="" type="radio"/> 上午 <input type="radio"/> 下午	2015-04-03 <input type="radio"/> 上午 <input checked="" type="radio"/> 下午	1天	
合计		1.00 天			

[返回上一页](#)

起草	家中有事，请假一天。	陈 2015-04-02 17:01:55 星期四提交
审核		李 2015-04-02 17:07:26 星期四同意
经办		陈 2015-04-02 17:12:53 星期四送归档
待归档		李 2015-04-02 17:16:37 星期四归档



步骤	拥有人	办理人	到达时间	结束时间	操作
起草	陈	陈	2015-04-02 16:59:00 星期四	2015-04-02 17:01:55 星期四	提交
审核	李	李	2015-04-02 17:01:55 星期四	2015-04-02 17:07:26 星期四	同意
经办	陈	陈	2015-04-02 17:07:26 星期四	2015-04-02 17:12:53 星期四	送归档
待归档	李	李	2015-04-02 17:12:53 星期四	2015-04-02 17:16:37 星期四	归档
办结		-	2015-04-02 17:16:37 星期四	-	-

D 技术支持: 上海星翰网络科技有限公司 400-682-8992