

基本功能篇

【 日常办公 】

八百客（北京）信息技术有限公司

版权所有 不得复制

一、公告发布

客户需求：

- 1、在系统主页中显示出新闻和通知等公告，并可以在新闻详细页中看到哪些人读到这条新闻。
- 2、在主页显示公司的通知信息，每个人的主页只显示未读的公司通知，看过通知保存为历史记录方便以后再次查看。
- 3、公告栏中的信息需要滚动显示效果。

解决方案：

- 1、建立公告板模块，填写相应的公告通知和新闻，点击发布并保存。如图 1.1 所示：

(图 1.1)

- 2、在主页左侧栏中，可以看到发布的新闻信息（如图 1.2），点击“公司新闻”后，进入详细页面即可看有哪些已读人员（如图 1.1）。

详细说明：

- 新建一个“主页组件”，在组件中通过 Iframe 嵌入一个“自定义页面”
- 代码中，通过“公告发布”表中查到“已发布”的新闻，点击新闻在数据库中获得“已读人员”
- 代码中，通过查询数据库把本人没有看过的“通知”查询出来
- 代码中，通过<MARQUEE>语句实现数据库中的数据滚动



(图 1.2)

二、公司内部协作

客户需求：

公司内部有许多事件需要同部门人员或者跨部门进行协作完成，并且需要保留协作的记录。如果还借助电话或者其他工具来进行协作通信，就失去了使用系统的意义，协作内容也不能完整的记录下来。希望能够通过系统完成公司人员之间的协作。

解决方案：

通过系统的“事件”可以帮助使用者完成内部协作。

1、新建事件。在主页“我的日程”栏中，点击“新建事件”，进入编辑事件页面，如图 2.1：

编辑事件：
帮助

更新提示：

保存并给协作者发邮件
保存
保存并关闭
保存并新建
返回列表

日程事件详细信息

被分配人： <input type="text" value="800apps"/> 主题： <input type="text"/> 联系人： <input type="text"/> 电话： <input type="text"/> 电子邮件： <input type="text"/> 专用： <input type="checkbox"/> 上班时间： <input type="text" value="08:30:00"/>	位置： <input type="text"/> 日期： <input type="text" value="2013-01-09"/> 时间： <input type="text" value="12:00:06"/> 期间： <input type="text" value="01:00:00"/> 全天事件： <input type="checkbox"/> 类型： <input type="text" value="无一"/>
--	---

描述信息

系统信息

下次联系日期：

保存并给协作者发邮件
保存
保存并关闭
保存并新建
返回列表

选择事件协作者：

添加协作者 发送手机短信 不在办公室 繁忙

2013年1月9日星期三

操作	名称	类型	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
删除	800apps	帐户																								

(图 2.1)

2、事件协作。在（图 2.1）页面中填写主要内容，点击“添加协作者”按钮，进入（图 2.2），选择协作者。

选择事件协作者：

范围 帐户 关键字 执行!

搜索结果 选择 完成 取消

<input type="checkbox"/> 全部	名称	职务	客户/公司	类型	所有人
<input type="checkbox"/>	雨泽			帐户	
<input type="checkbox"/>	sales			帐户	
<input type="checkbox"/>	财务经理			帐户	
<input type="checkbox"/>	刘雨桐			帐户	
<input type="checkbox"/>	林飞			帐户	
<input type="checkbox"/>	洪军			帐户	
<input type="checkbox"/>	总经理			帐户	
<input type="checkbox"/>	王华			帐户	
<input type="checkbox"/>	李耀辉			帐户	
<input type="checkbox"/>	王腾			帐户	

上一页 下一页

共有 18 条信息 第 1/2 页

已选列表

选择	名称	职务	客户/公司	类型	所有人
<input checked="" type="checkbox"/>	雨泽			帐户	

上一页 下一页

共有 1 条信息 第 1/1 页

(图 2.2)

3、设定完毕后，点击“保存”，事件会同时出现在被分配人和协作者的主页工作台中，如图 2.3；若点击“保存并给协作者发邮件”，事件会同时出现在被分配人和协作者的主页工作台中，并向协作者发送邮件提醒，邮箱地址是设立账户时记录的邮箱地址。

我的日程	新建事件
2013年1月9日星期三 12:00 - 13:00 会议 : [未回复 1 位]	新建
2013年1月10日星期四	新建
2013年1月11日星期五	新建
2013年1月12日星期六	新建

(图 2.3)

4、接收或回复事件。协作者需要对该事件进行回复，接收或拒绝。（如图 2.4）
在该会议的详细页中，可以看到相应的回复和未回复情况。（如图 2.5）

事件： 帮助

>>返回列表

日程事件详细信息

被分配人：800apps	位置：
主题：会议	日期：2013-01-09
名称：联系人	时间：12:00:06
电话：	期间：01:00:00
电子邮件：	全天事件：否
相关项：	类型：
专用：否	
上班时间：08:30:00	

描述信息

描述：

系统信息

创建人：800apps 2013/1/9 13:48:49 上次修改人：2013/1/9 14:01:59 800apps

下次联系日期：

您的回复：未答复

是否接受： 接受邀请 拒绝邀请

您的注释：

提交结果

(图 2.4)

日程事件详细信息

被分配人：800apps	位置：
主题：会议	日期：2013-01-09
名称：联系人	时间：12:00:06
电话：	期间：01:00:00
电子邮件：	全天事件：否
相关项：	类型：
专用：否	
上班时间：08:30:00	

描述信息

描述：

系统信息

创建人：800apps 2013/1/9 13:48:49 上次修改人：2013/1/9 14:01:59 800apps

下次联系日期：

接受事件的回复发送电子邮件

名称	类型	注释
总经理	帐户	

拒绝事件的回复

名称	类型	注释
----	----	----

未回复协作者发送电子邮件

名称	类型
雨泽	帐户

(图 2.5)

三、公司文件管理

客户需求：

在一个平台上，专门用来提供公司内部的各种信息的交流，所有公司员工都可以浏览、上传、下载各种信息。

解决方案：

1、提供公司文件这一标准选项卡实现此功能，提供附件的上传和下载功能，以及站外链接的位置。如下图

(图 3.1)

2、公司文件可以通过文件夹的权限设置，实现资料的公开或私有，也可以限制他人是否有权限进行编辑或删除。如下图 3.2 图 3.3

(图 3.2)

(图 3.3)

四、会议申请流程

客户需求：

公司定期性的开部门会议，填写从会议申请和参会人员，电子邮件通知参会人员到会议结束的完整流程。

解决方案：

1、建立“会议申请”选项卡，添加相应的字段，新建信息，如下图 4.1

保存		返回列表	
审批信息			
会议状态：	审批通过	审批人：	admin
主题信息			
会议主题：	总结一周学习体会		
会议室信息			
会议室编号：	HYS-000004	会议室名称：	第一会议室
会议室状态：	结束		
会议申请信息			
会议申请编号：	HY111011-0002	主办部门：	生产部
开始时间：	2011-10-11 17:52:33	结束时间：	2011-10-11 17:56:55
会议类型：	学习体会	主持人：	admin
参会人员信息			
参会人员电子邮件：	wanghao@gmail.com, cailinlin@163.com, zhangyishan@suhoo.com		
保存		返回列表	

(图 4.1)

2、填写相关信息，点击保存，进入详细页面，如下图 4.2

在会议申请的主表下，添加会议人员信息提交审批。审批通过后，系统会自动给此次所有的参会人员发送电子邮件。如果会议开始，点击“会议开始”按钮，会议申请中会议室状态和会议室信息中会议室状态会更新为“占用”，如果会议结束，点击“会议结束”按钮，会议申请中会议室状态更新为“结束”，结束时间自动更新为系统的当前时间，会议室信息中会议室状态更新为“空闲”，点击“添加会议记录”按钮，可以添加多条会议记录信息。

记录解锁 编辑 复制 归档 删除 共享 转换 **会议开始** **会议结束** 添加会议记录

审批信息

会议状态：审批通过 审批人：

主题信息

会议主题：总结一周学习体会

会议室信息

会议室编号：HYS-000004 会议室名称：第一会议室
会议室状态：结束

会议申请信息

会议申请编号：HY111011-0002 主办部门：生产部
开始时间：2011/10/11 17:52:33 结束时间：2011/10/11 17:56:55
会议类型：学习体会 主持人：admin [更改]

参会人员信息

参会人员 wanghao@mgmail.com, cailinlin@163.com, zhangyishan@suhoo.com
电子邮件：

系统信息

创建人：2011/11/10 15:07:06 admin 上次修改人：admin 2011/11/10 15:07:06

记录解锁 编辑 复制 归档 删除 共享 转换 会议开始 会议结束 添加会议记录

批准历史 提交待审批 查看全部

操作	批准过程	批准步骤	日期	状态	被分配人	实际批准人	注释	整体状态

会议记录 添加 添加多个 编辑多个 查看全部

操作	会议记录编号	会议主题	纪要员	会议内容
<input type="checkbox"/> 编辑 删除 查看	HYJL-000003	总结一周学习体会	admin	234
<input type="checkbox"/> 编辑 删除 查看	HYJL-000002	总结一周学习体会	admin	销售部人员发言：通过上一周在技术部的学习，让我们销售人员对系统的功能认识的更加详细
<input type="checkbox"/> 编辑 删除 查看	HYJL-000001	总结一周学习体会	admin	技术总监王浩发言：上周通过学习叫他对公司的系统的认识更深入一层

共 3 条记录

参会人员 添加 添加多个 编辑多个 查看全部

操作	参会人员编号	参会人员姓名	参会人员电子邮件	参会人员手机	参会人员部门
<input type="checkbox"/> 编辑 删除 查看		张一山	zhangyishan@suhoo.com	13531405241	
<input type="checkbox"/> 编辑 删除 查看		蔡琳琳	cailinlin@163.com	13578954621	
<input type="checkbox"/> 编辑 删除 查看		王浩	wanghao@mgmail.com	18619524000	生产部

共 3 条记录

(图 4.2)