



OA 应用组件操作手册

版本号: V1.0



2025-03

北京魔方恒久软件有限公司

目录

1. OA 应用组件功能介绍	3
2. 数据初始化	3
2.1. 员工信息.....	3
2.2. 部门岗位表.....	4
2.3. 上下级关系表.....	4
3. OA 数据统计	5
4. 通知公告	5
4.1. 公告.....	5
4.2. 通知.....	6
5. workflow 管理	8
5.1. workflow 审批.....	8
5.2. workflow 表单.....	10
6. 办公用品管理	10
6.1. 入库登记.....	10
6.2. 领用登记.....	11
6.3. 办公用品库存.....	12
7. 会议管理	13
7.1. 会议室预约.....	13
7.2. 会议纪要.....	14
8. 文档管理	16
9. 工作计划	17

1. OA 应用组件功能介绍

办公自动化（OA）是一种将现代化办公和计算机技术结合起来的新型办公方式，具有信息管理、流程管理、知识管理（档案和业务管理）、协同办公等多种功能。OA 应用助力企业实现数字化办公，帮助企业和组织管理信息、提升工作效率、优化业务流程。

本组件具体应用场景包括通知公告、 workflow 管理、办公用品管理、会议管理、文档管理、工作计划。



2. 数据初始化

本组件使用前，需在导航树“基础信息”节点中，配置相关信息，以便相关功能正常使用。

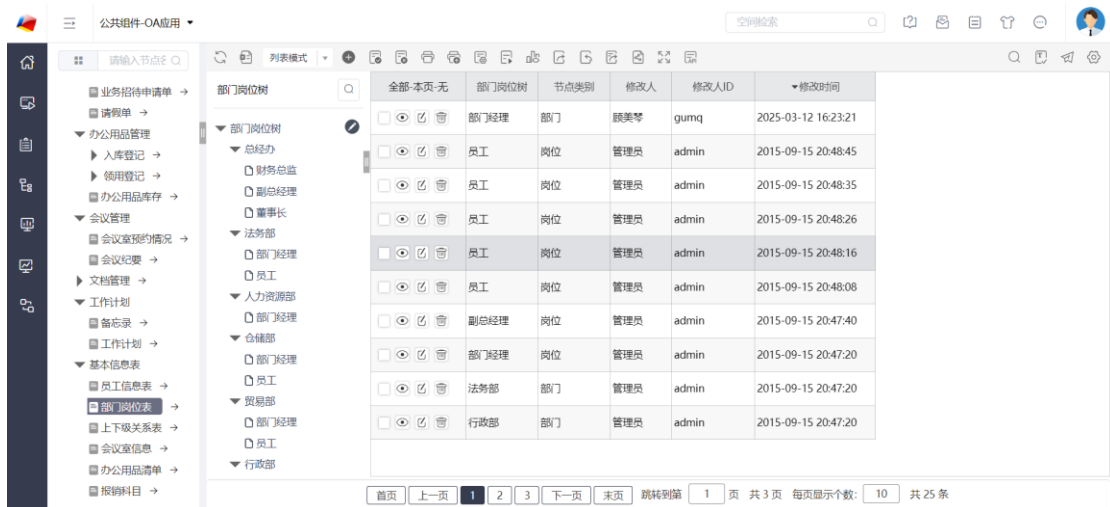
2.1. 员工信息

员工信息表记录员工的账号等基础信息和流程审批权限。流程中每一步的审核权限需要在用户信息表中先设置好。审批权限为“是”代表有审核权限，为“否”代表无审核权限。



2.2. 部门岗位表

部门岗位表通过树结构来配置企业的部门和岗位信息，我们可以按照企业实际的部门岗位情况修改和调整。



2.3. 上下级关系表

上下级关系表中记录了员工的上下级关系。在工作流表单中，上级领导可以查看自己下级提交的记录。因此在使用工作流前，需要先配置上下级关系。

公共组件-OA应用

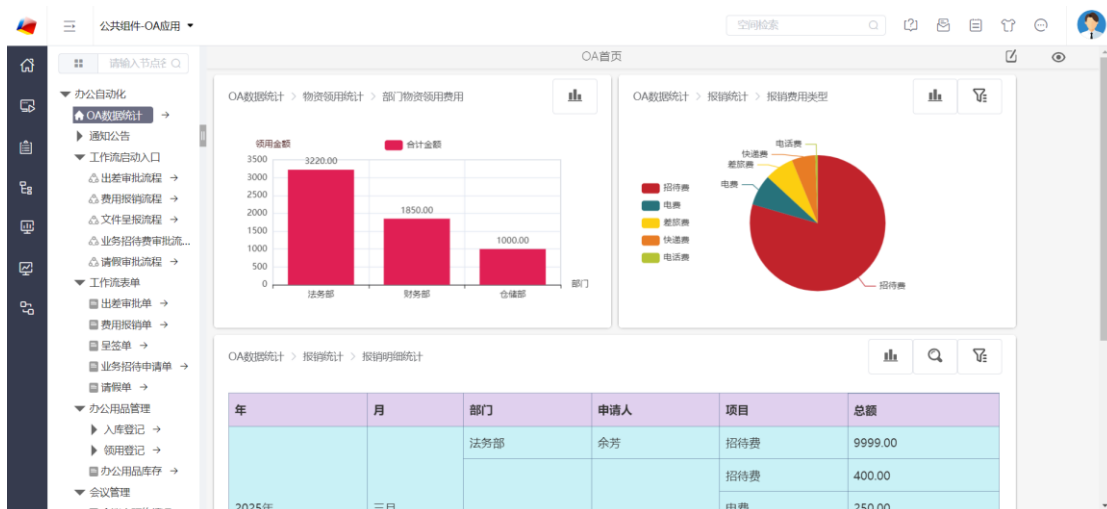
列表模式

全部-本页-无	员工	领导	员工ID	领导ID	修改人	修改人ID	修改时间	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	吴启华	孟磊	wqhua1	mengl	颜昌胜	yancs	2025-03-18 13:01:15
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	余芳	孟磊	yuf1	mengl	颜昌胜	yancs	2025-03-18 13:01:12
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	顾美琴	顾美琴	gumq	gumq	颜昌胜	yancs	2025-03-17 20:30:00

首页 上一页 1 下一页 末页 跳转到第 1 页 共 1 页 每页显示个数: 10 共 3 条

3. OA 数据统计

在“OA 数据统计”节点，可以查看部门物资领用费用、报销费用类型占比、报销明细统计报表。



4. 通知公告

4.1. 公告

OA 应用公告功能可以用于发布企业内部的重要通知、政策变化、活动安排等信息。企业可以确保这些信息能够及时、准确地传达给所有相关人员，避免信息遗漏或延误。

- 1、进入导航树“公告”节点，可查看当前系统中的公告内容。



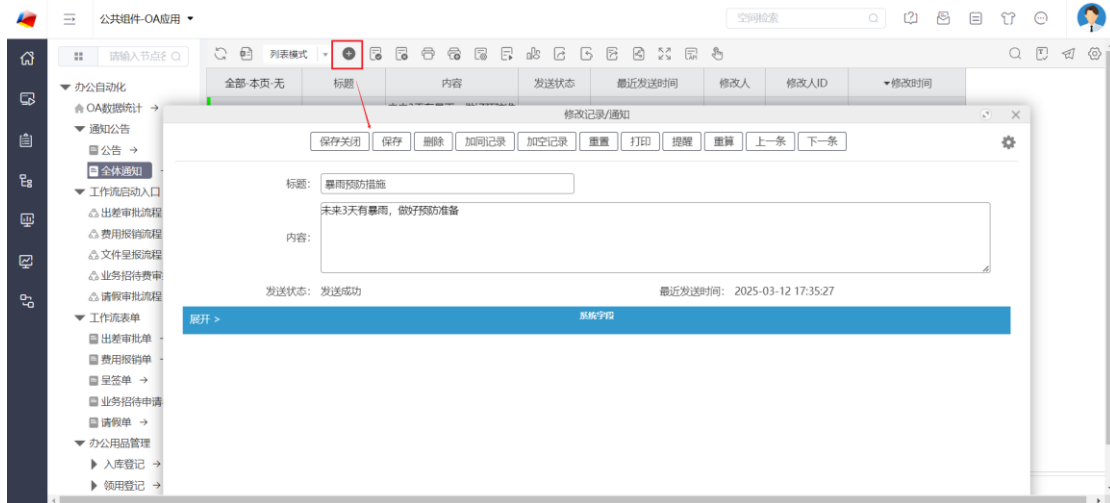
2、点击新增，在弹出的页面填写发布人、发布时间、标题以及发布内容，点击保存关闭，即可发布新的公告。



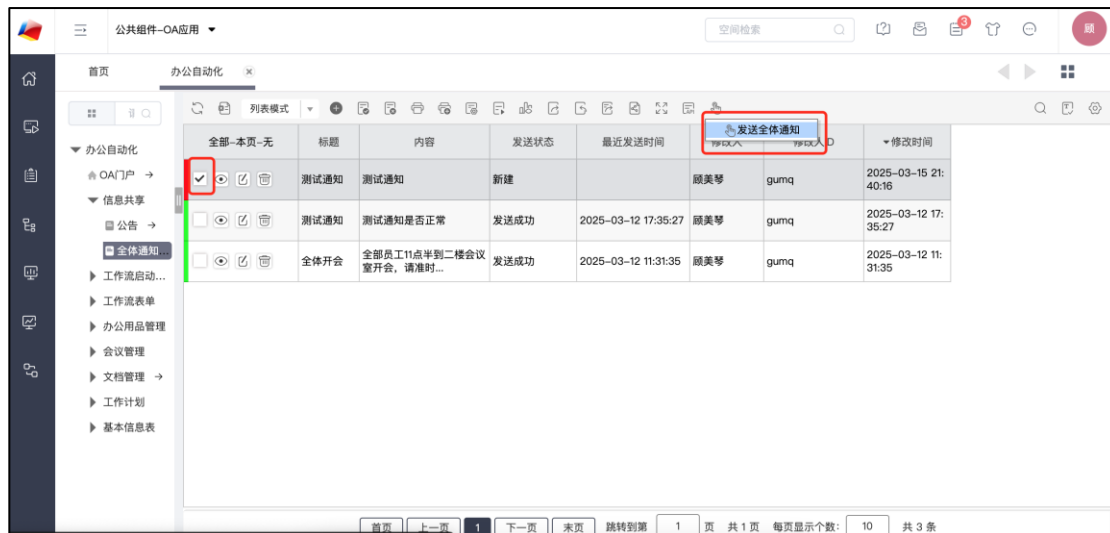
4.2. 通知

OA 应用通知功能可以一键向全体成员发送消息通知，避免了传统纸质通知的繁琐和延迟，大大提高了信息传递的效率。

1、进入导航树节点“全体通知”，点击新增按钮，填写消息标题和内容。



2、保存关闭后，未发送通知的记录，背景色为红色。勾选记录，执行手动回写“发送全体通知”。



3、系统向全体空间成员发送站内消息，如下图所示。



5. workflow 管理

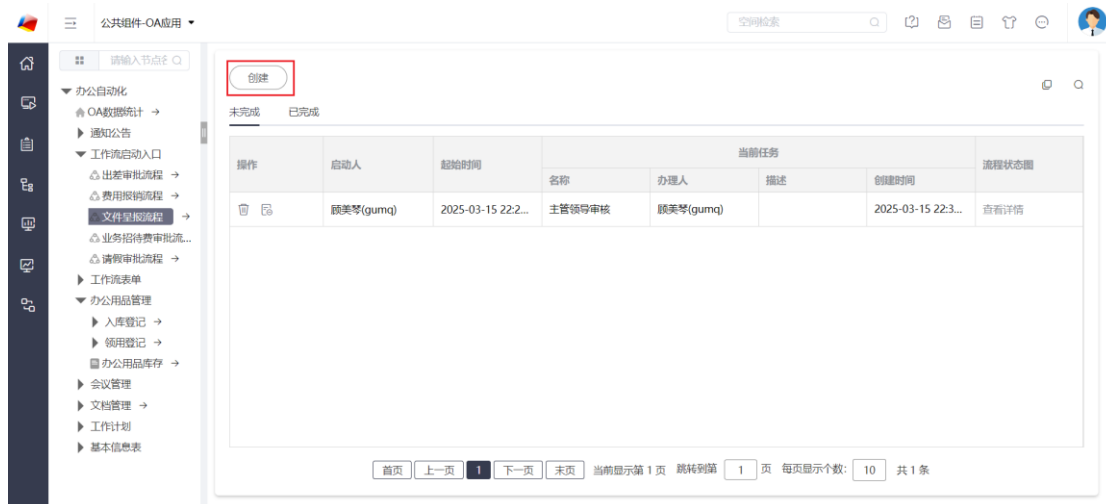
审批 workflow 可以大幅缩短审批周期，让员工快速获得审批结果，提升办公效率，还能通过流程留痕，确保审批全程可追溯。

OA 应用组件提供了常见审批 workflow，包括出差审批、费用报销、文件呈报流程、业务招待费审批和请假审批流程。

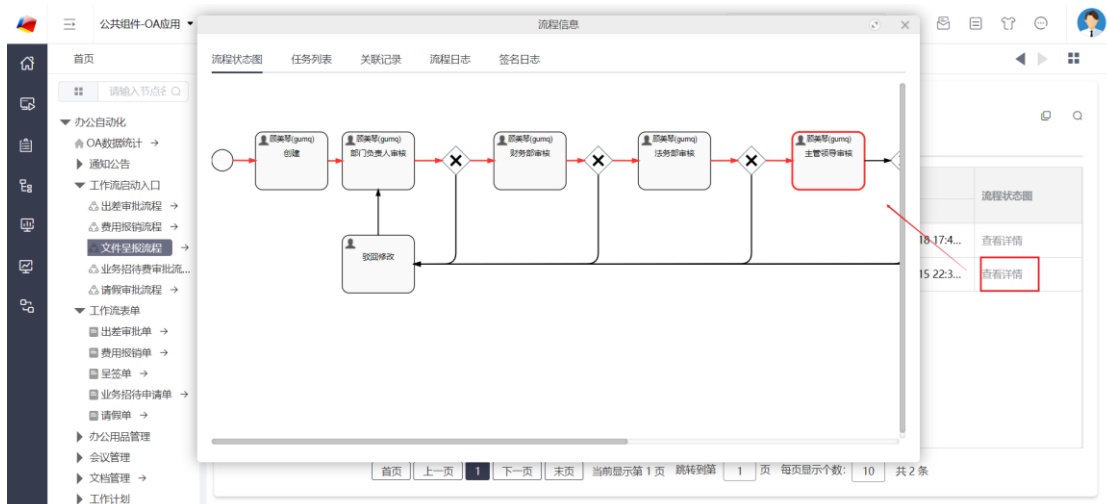
我们以“文件呈报流程”为例，讲述 workflow 的发起和审批。

5.1. workflow 审批

1、在导航树上的“workflow 启动入口”节点下，点击对应的工作流名称，选择“创建”，即可启动 workflow。

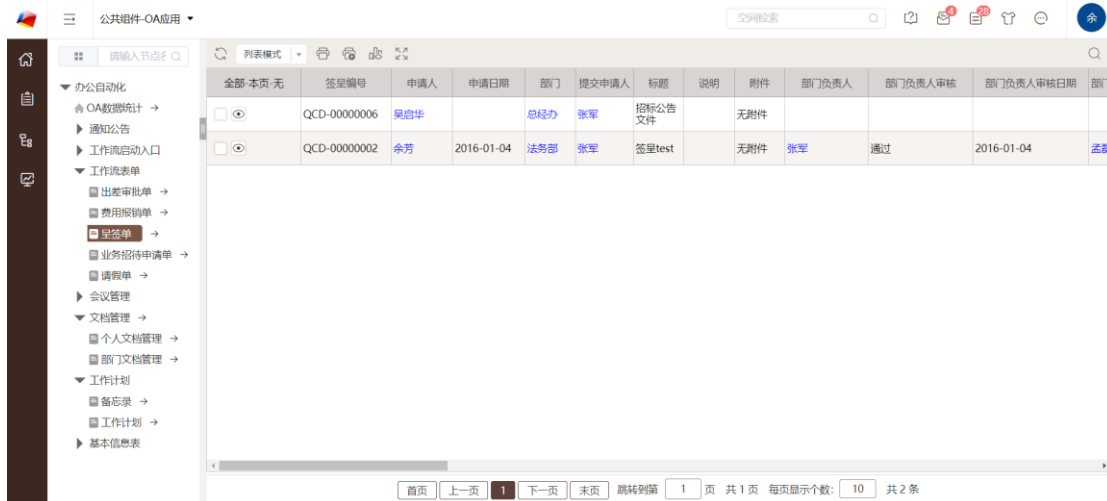


2、填写申请人、提交申请人、标题等内容。其中，“提交申请人”是指提交申请后的审核人员，可以在员工信息表中有文件呈报流程的部门审批权限的人员中选择。填写完成后，点击“保存并提交”。



5.2. workflow 表单

在导航树“ workflow 表单”节点，可以查看 workflow 对应的表单记录。用户只可以查看自己提交的记录和自己下级提交的记录。（相关上下级人员配置参考本文 2.3 上下级关系表）



6. 办公用品管理

办公用品管理模块，支持入库登记、领用出库记录，根据出入库记录，自动生成办公用品库存表。

6.1. 入库登记

1、进入导航树节点：办公用品管理->入库登记，可在列表查看到办公用品

入库记录。

全部-本页-无	入库编号	入库时间	入库类型	经手人	部门	合计数量	合计金额	入库明	修改时间
<input type="checkbox"/>	RK-0008	2016-01-04	采购	孟磊	仓储部	50.00	25.00	@	2025-03-18 15:03:03
<input type="checkbox"/>	RK-0009	2016-01-04	采购	余芳	法务部	100.00	80.00	@	2025-03-18 12:56:17
<input type="checkbox"/>	RK-0000001	2025-03-12	采购	顾美琴	财务部	221.00	1563.00	@	2025-03-18 12:56:14
<input type="checkbox"/>	RK-0000002	2025-03-15	采购	顾美琴	财务部	1000.00	1000.00	@	2025-03-18 12:55:45
总计									
平均值									

2、点击新增，填写入库基础信息，并添加入库明细。入库明细中，可选择物品清单，填写相应数量后，将自动汇总数量、金额至入库单。

全部-无	物料编号	物品名称	物品分类	规格型号	数量	单位	单价	金额	备注
<input type="checkbox"/>	WP-0002	复印纸 (三星)	办公用纸	B5	100.00	包	12.00	1200.00	
<input type="checkbox"/>	WP-0001	复印纸 (彩色)	办公用纸	A4	121.00	包	3.00	363.00	

6.2. 领用登记

1、进入导航树节点：办公用品管理->领用登记，可在列表查看到办公用品领用记录。

全部-本页-无	单据编号	出库日期	出库类型	领用人	部门	出库明细	合计数量	合计金额	修改时间
<input type="checkbox"/>	CK-0000006	2016-01-04	领用	余芳	法务部		13.00	520.00	2025-03-18 15:06:00
<input type="checkbox"/>	CK-0000008	2025-03-17	领用	顾美琴	总经理办		30.00	850.00	2025-03-18 11:22:16
<input type="checkbox"/>	CK-0000005	2025-03-15	领用	余芳	法务部		90.00	2700.00	2025-03-18 11:22:16
<input type="checkbox"/>	CK-0000002	2025-03-15	领用	孟磊	仓储部		100.00	1000.00	2025-03-18 11:22:16
<input type="checkbox"/>	CK-0000001	2025-03-15	领用	顾美琴	总经理办		100.00	1000.00	2025-03-18 11:22:16
总计									
平均值									

2、点击新增，填写领用出库基础信息，并添加领用明细。领用明细中，可选择物品清单，填写相应数量后，将自动汇总数量、金额至领用出库单。

单据编号: CK-0000005
出库日期: 2025-03-15
出库类型: 领用
领用人: 测试1
部门: 法务部

全部-无	物品编号	物品名称	物品分类	规格型号	数量	单位	单价	金额	备注
<input type="checkbox"/>	WP-0002	复印纸 (三星)	办公用纸	B5	90.00	包	30.00	2700.00	

合计数量: 90.00 合计金额: 2700.00

6.3. 办公用品库存

在“办公用品库存”节点，可查看到所有已入库物品对应的库存信息。入库登记、领用登记操作后，表单剩余数量会自动更新计算。

全部-本页-无	物品编号	物品名称	物品分类	规格型号	剩余数量	单位	单价
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	WP-0002	复印纸 (三星)	办公用纸	B5	987.00	包	1.00
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	WP-0001	复印纸 (彩色)	办公用纸	A4	31.00	包	100.00
[总计]							
[平均值]							

办公用品信息，可以在“基础信息”节点的“办公用品信息清单”中维护。

修改记录/物品清单

保存关闭 保存 删除 加同记录 加空记录 重置 打印 提醒 重算 上一条 下一条

*物品名称: 复印纸 (三星) 物品分类: 办公用纸

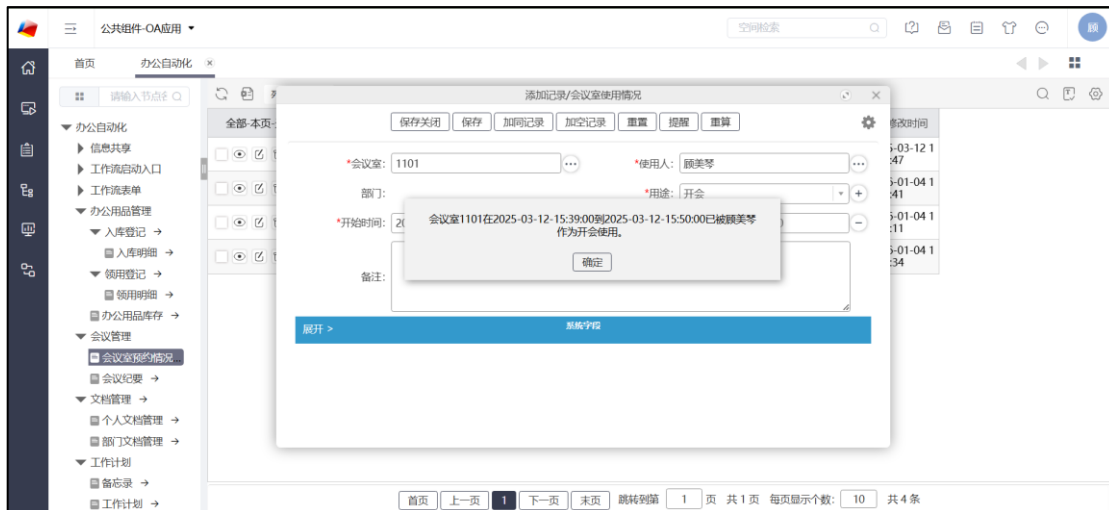
规格型号: B5 单位: 包

7. 会议管理

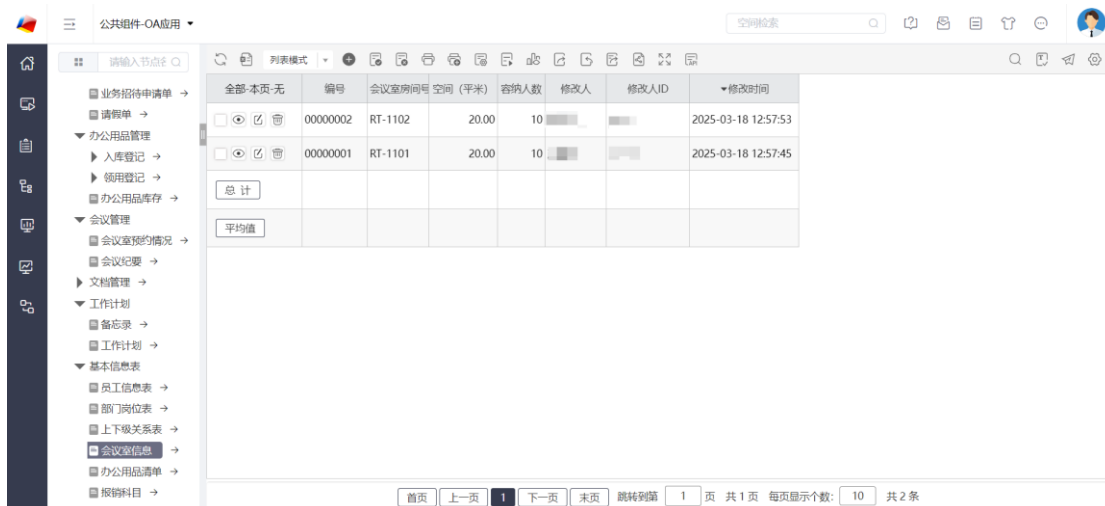
会议管理模块，包括会议室预约、会议纪要两个业务。

7.1. 会议室预约

进入导航树节点：会议管理->会议室预约，新增会议室预约，如有会议室使用时间的冲突，系统会自动提示。



用户可在“基础信息”下的“会议室信息”节点，修改和调整会议信息。

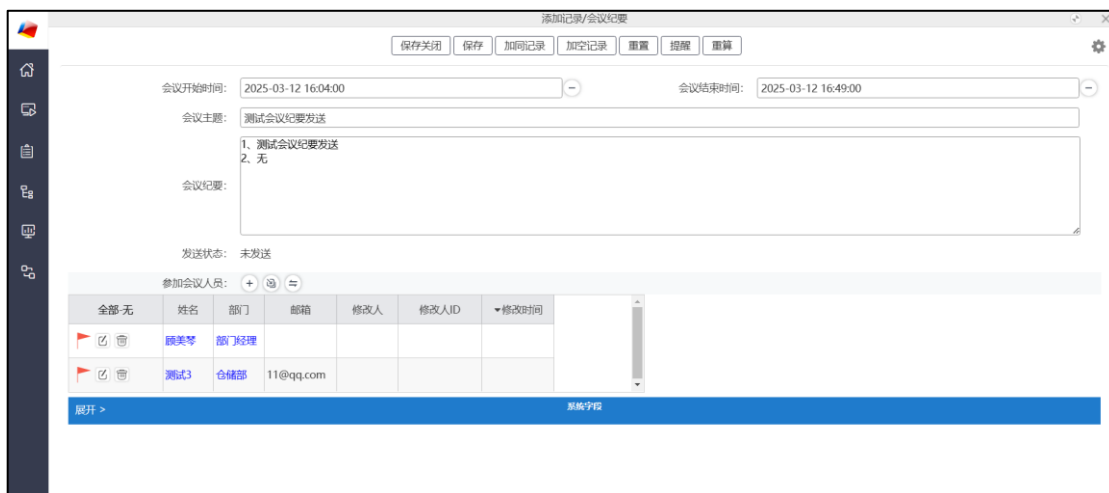


7.2. 会议纪要

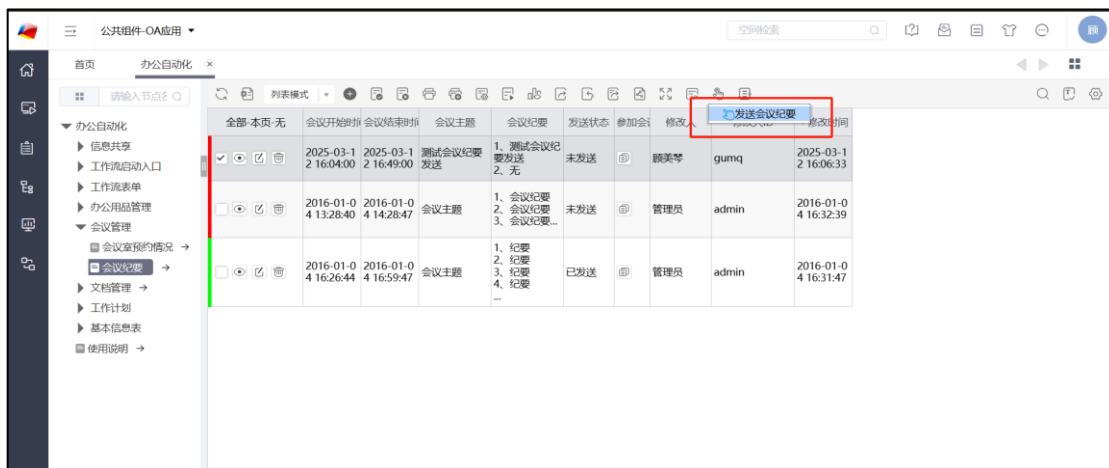
1、进入导航树节点：会议管理—>会议纪要，可以看到会议纪要发送记录，包括会议时间、纪要内容、发送对象等信息。记录显示为红色时表示未发送会议纪要，为绿色时表示已经发送过会议纪要。



2、点击新增，录入会议时间、会议主题、会议纪要，并添加参会人员，保存关闭。



3、返回列表后，勾选记录，执行手动回写“发送会议纪要”。



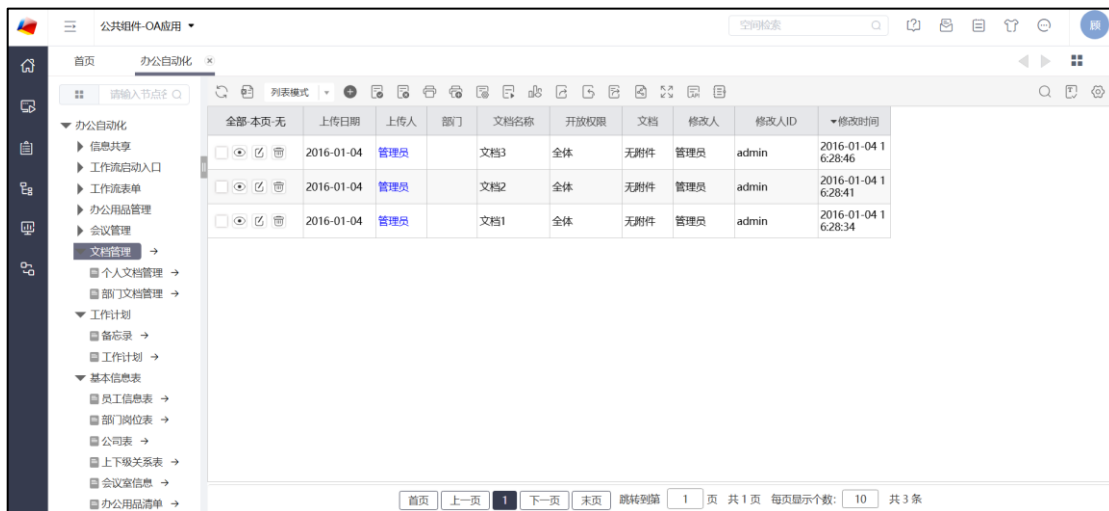
4、所有参会人员都会收到邮件和站内信，查看会议纪要内容。



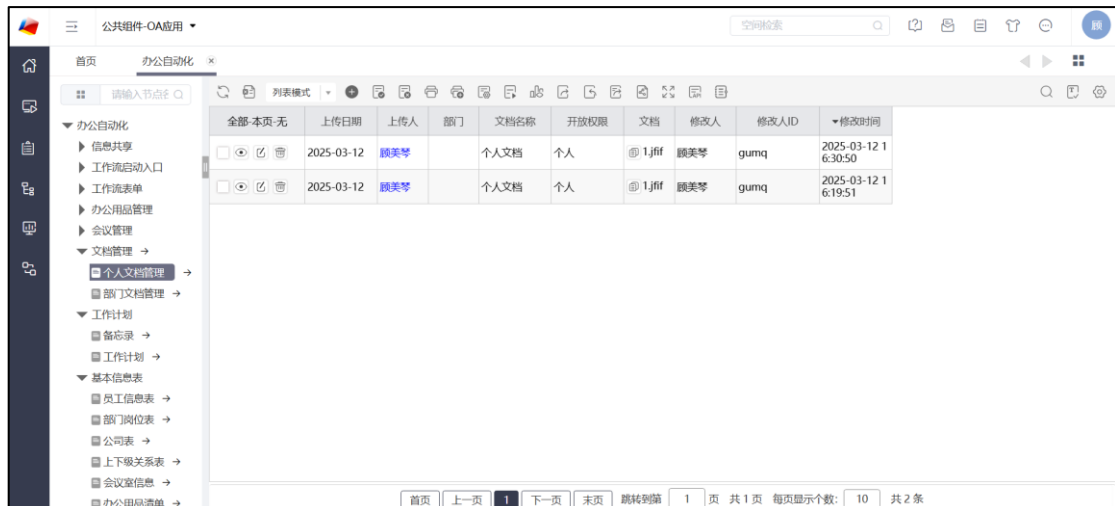
8. 文档管理

文档管理模块，支持上传各种类型文档，并对文档权限进行分类，实现个人文档、部门文档、全体文档的数据隔离。

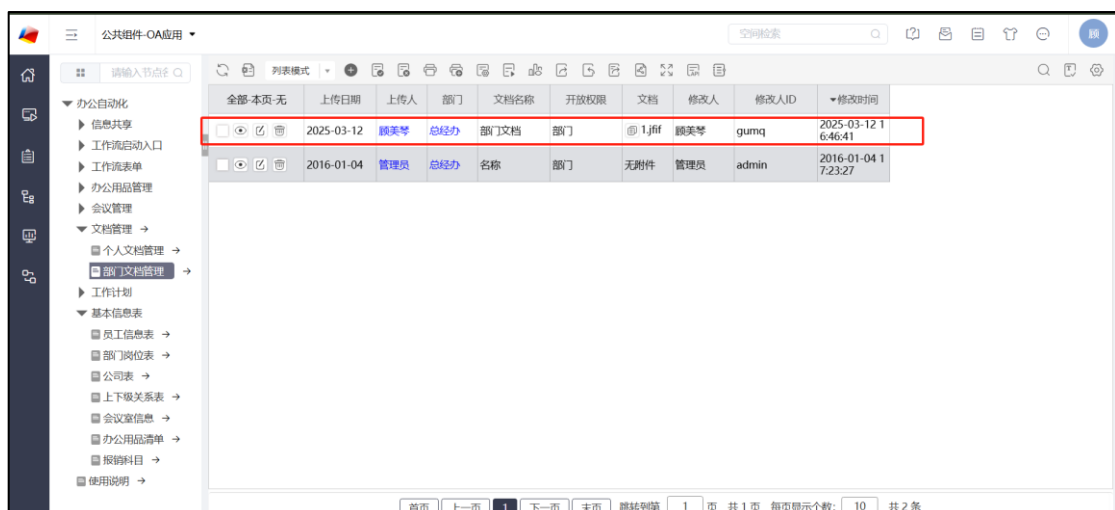
进入导航树节点：“文档管理”，可以看到开放权限为全体的文档记录。



在“个人文档管理”节点，只可以查看自己创建且开放权限为个人的记录。



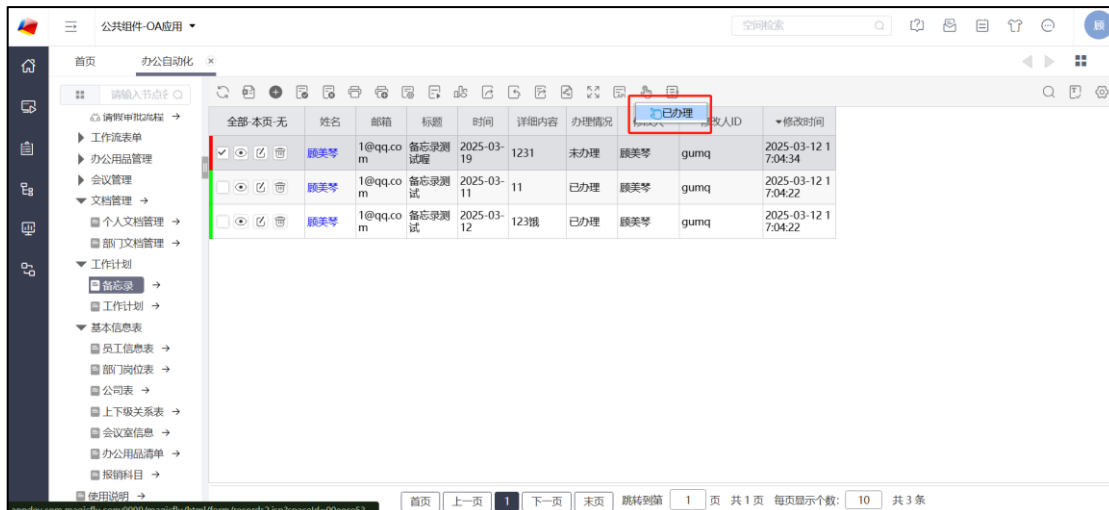
在“部门文档管理”节点，只可以查看自己部门且开放权限为部门的记录。



9. 工作计划

工作计划模块包括备忘录和工作计划管理。不同用户之间的数据隔离，用户只能查看自己创建的备忘录和工作计划。

1、进入导航树节点：工作计划->备忘录，可以看到用户自己创建的备忘录以及完成情况，绿色背景表示已完成，红色背景表示未完成，未完成的记录，可勾选，执行手动回写“已办理”。



2、进入导航树节点：工作计划，可制定整体工作计划，并添加计划明细。

