

目 录

目 录..... 0

第一章 办公自动化系统概述..... 1

 1.1 办公自动化系统简介 1

 1.2 办公自动化系统功能 1

第二章 日常办公使用指南..... 2

 2.1办公邮件（WEBMAIL） 2

 2.1.1登录邮件系统..... 2

 2.1.2邮件功能介绍..... 2

 2.1.3创立新邮件..... 3

 2.1.4收件箱、发件箱、垃圾箱..... 4

 2.1.5私人通讯录名片夹) 5

 2.1.6配置..... 6

 2.2个人办公..... 10

 2.2.1 个人日历..... 10

 2.2.2 待处事宜..... 11

第三章 信息发布的功能..... 13

 3.1 WEB信息维护 13

 3.1.1新建文档..... 13

 3.1.2编纂文档..... 14

 3.1.3删除文档..... 15

第四章 公文打点..... 16

 4.1公文打点的使用..... 16

 4.1.1模块的布局及功能..... 16

 4.1.2 发文的操作说明..... 16

 4.1.3 收文的操作说明..... 18

 4.2公文处置配置..... 20

 4.2.1模块的布局及功能..... 20

 4.2.2 校带领配置说明..... 20

第五章 事务打点使用指南..... 22

 5.1会议打点..... 22

 5.1.1概述..... 22

 5.1.2 会议打点员的操作..... 22

 5.1.3 新增会议打点员..... 27

 5.2 记录模块 28

 5.2.1 系统功能介绍..... 28

 5.2.2 记录规那么..... 29

 5.2.3 操作说明..... 29

 5.3 用车打点模块 31

5.3.1 系统功能介绍..... 31

5.3.2 用车打点规那么..... 32

5.3.3 用车打点操作说明..... 32

5.3.4 费用打点操作说明..... 34

5.4 用章打点模块 36

5.4.1 系统功能介绍..... 36

5.4.2 用章打点规那么..... 36

5.4.2 操作说明..... 36

5.5 用餐打点模块 40

5.5.1 系统功能介绍..... 40

5.5.2 用餐打点规那么..... 40

5.5.3 操作说明..... 40

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/755332304201011132>