



# 广业易企在线 ASP 平台(168ASP.COM)

## 注册指南

---



广东省广业信息产业集团有限公司

二零零七年六月

## 一、前言

本指南说明广业易企在线 ASP 平台的注册、系统登录及初始化、以及系统使用的初步操作指引。

## 二、如何注册？

### 2.1 客户可以通过<http://www.168ASP.com> 打开网页



图 1 <http://www.168ASP.com> 页面

## 2.2 也可以在<http://ASP.168asp.COM> 登录申请试用:

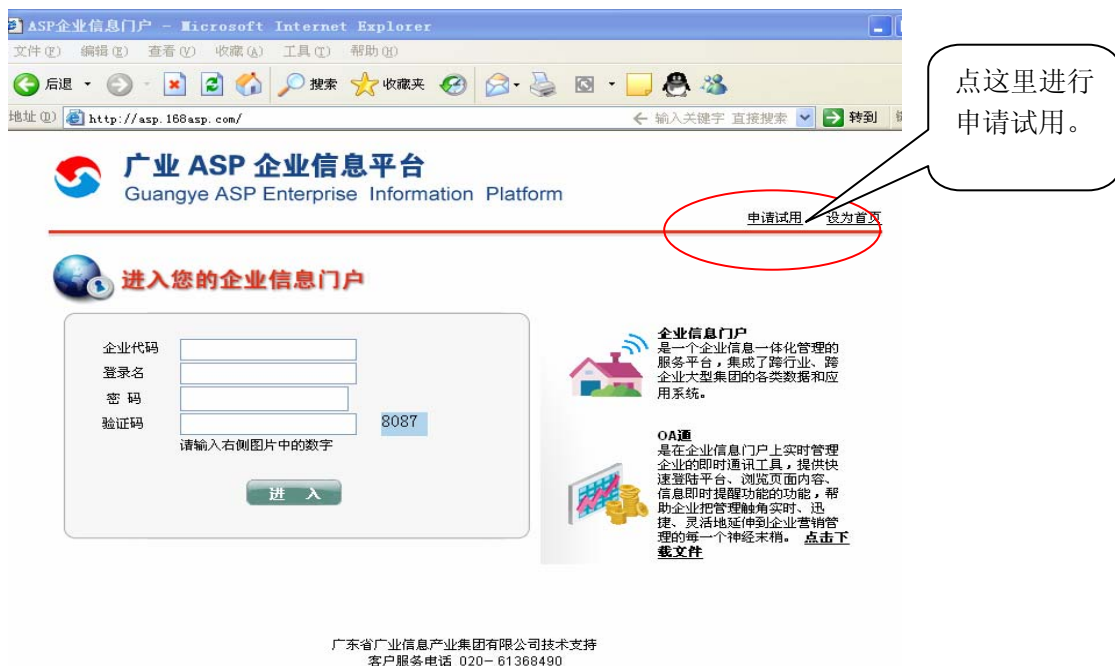


图 2 进入企业信息平台界面

如果你是第一次进入平台的话，先点击右上方的申请试用，打开链接进入，如图 3 所示：

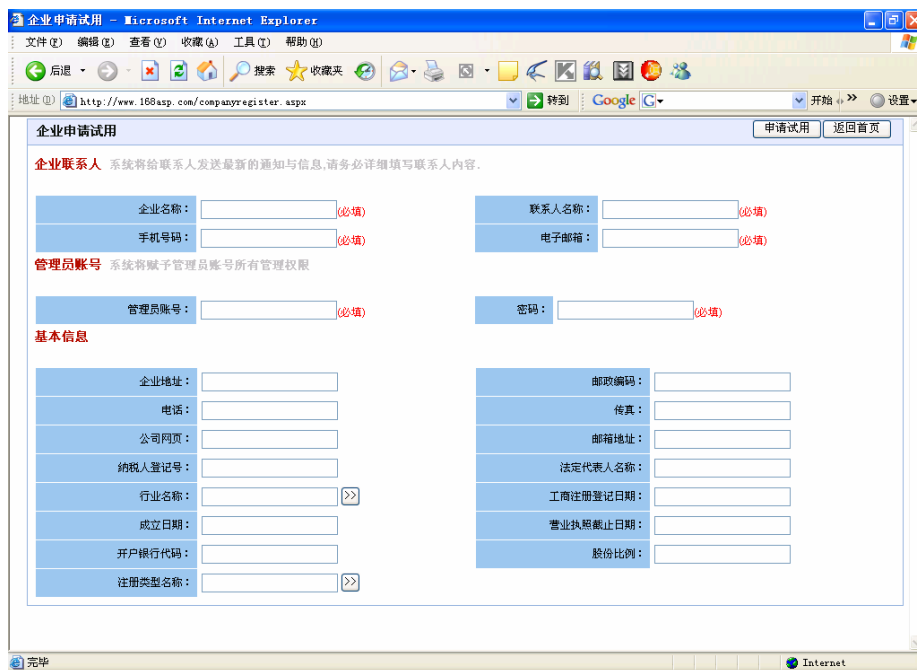


图 3 企业申请试用登记页面

填写好有关信息，有关信息与联系方式输入务必确认正确，因为信息提交后，

服务平台会在最短时间内发登录企业代码到你所指定的手机或邮件上，客户可以根据**登录使用的登录名、密码和企业代码**登录信息平台了。

## 三、 如何登录及执行初始化操作？

### 3.1 登录

在你获取了我们的使用登录名、密码及企业代码后，输入有效用户名、密码和企业代码，你可以第一次登录我们的 ASP 平台，而之后登录时，系统会直接记录你的企业代码，既是自动保护帐号功能。

登录有 3 种方式：

### 3.2 用<http://www.168ASP.com>登录如图 4:



如图 4 所示：

### 3.3 用<http://ASP.168asp.COM> 登录,如图 5:

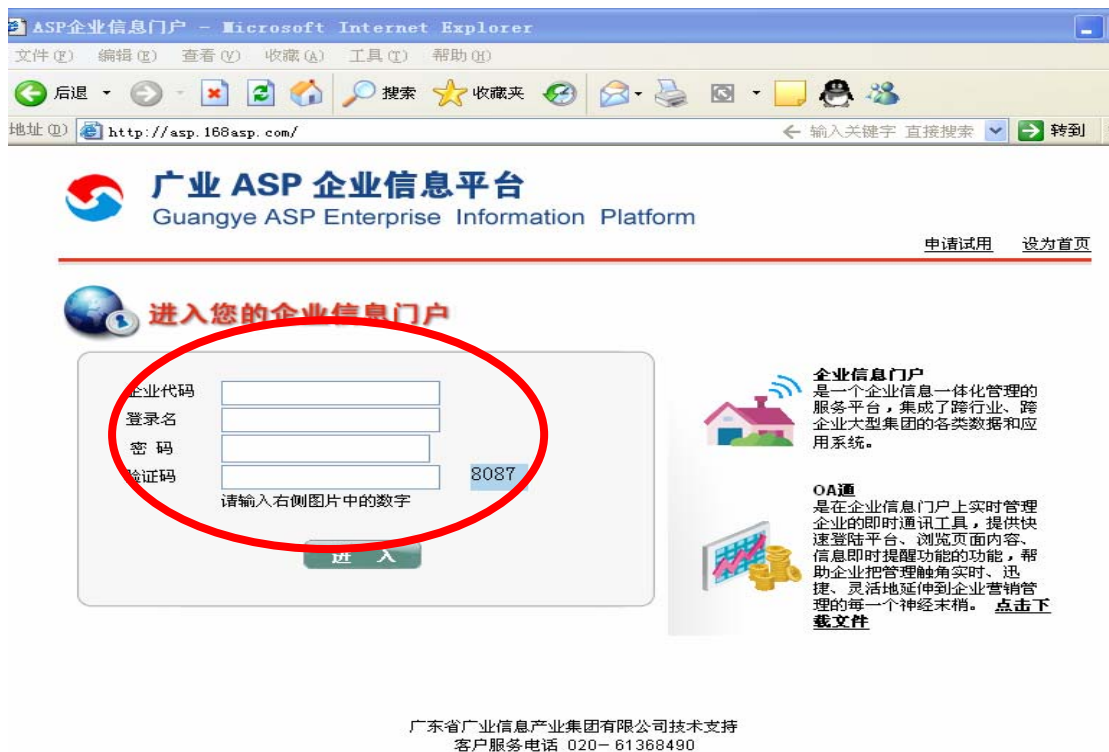


图 5 进入企业信息平台界面

### 3.4 用域名<http://007375.168asp.com/> 登录

图 6 <http://007375.168asp.com/>登录平台

### 3.5 登录后，即可进入 ASP 平台的办公桌面。如图 7:



图 7 ASP 平台的办公桌面

## 四、 基础数据初始化

这里按照一般情况录入企业的基础数据。（平台系统-后台管理中心）

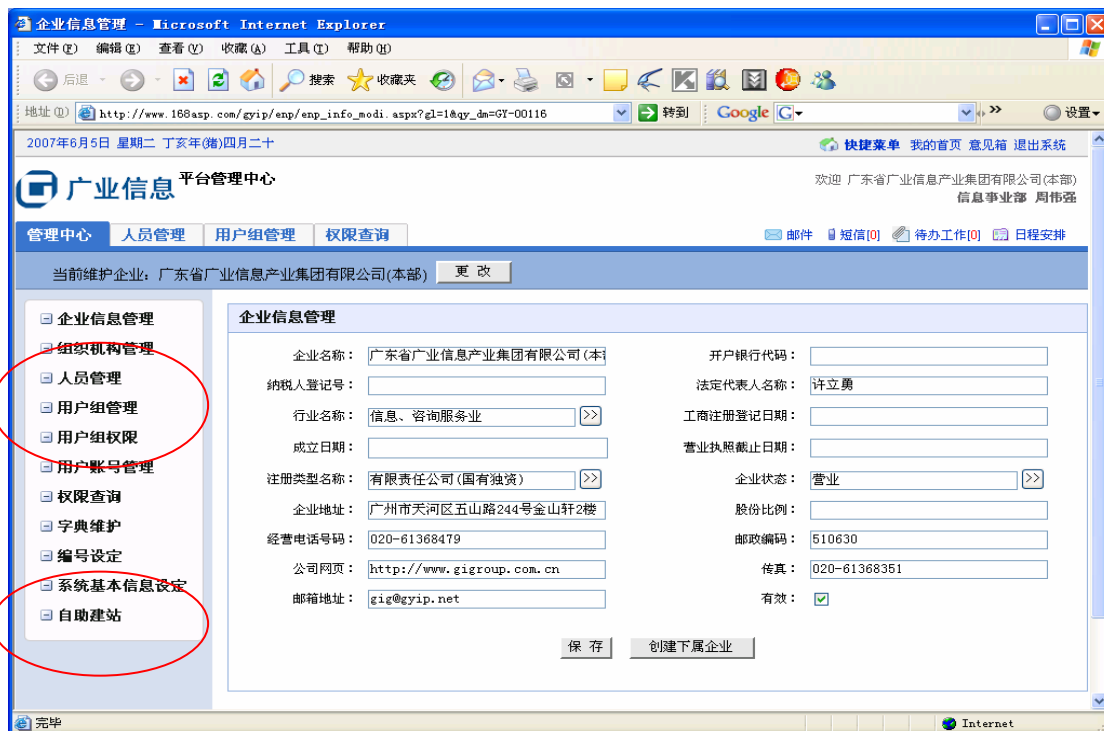


图 8 广业信息平台管理中心

1. 对企业信息管理录入自己企业信息资料，然后按**保存**。
2. 组织机构管理按**添加**，填写基本资料，并保存后返回。
3. 人员管理按**新增**，录入新增人员的基本资料，如果保存后还需继续编写，按**保存继续**；否则按**保存退出**。对刚新增用户帐号创建：选取一个用户点击**创建用户帐号**，进入后在选择所属组选择一个属性，然后在输入登录帐号及口令汇总填写登录帐号及登录口令，保存后退出进入设置用户权限，在可选权限中选中者权限选项，在选择操作类别，按**添加保存**，最后确定退出。
4. 编号设定：在系统公共编码、企业公共编码、本企业编号中选择一个按**添加编号**，录入资料后按**保存退出**。
5. 系统基本信息设定，可以修改基本信息并**保存**。

## 五、 权限初始化

——注意要首先给管理员全部权限，然后再授权给其他的用户或组

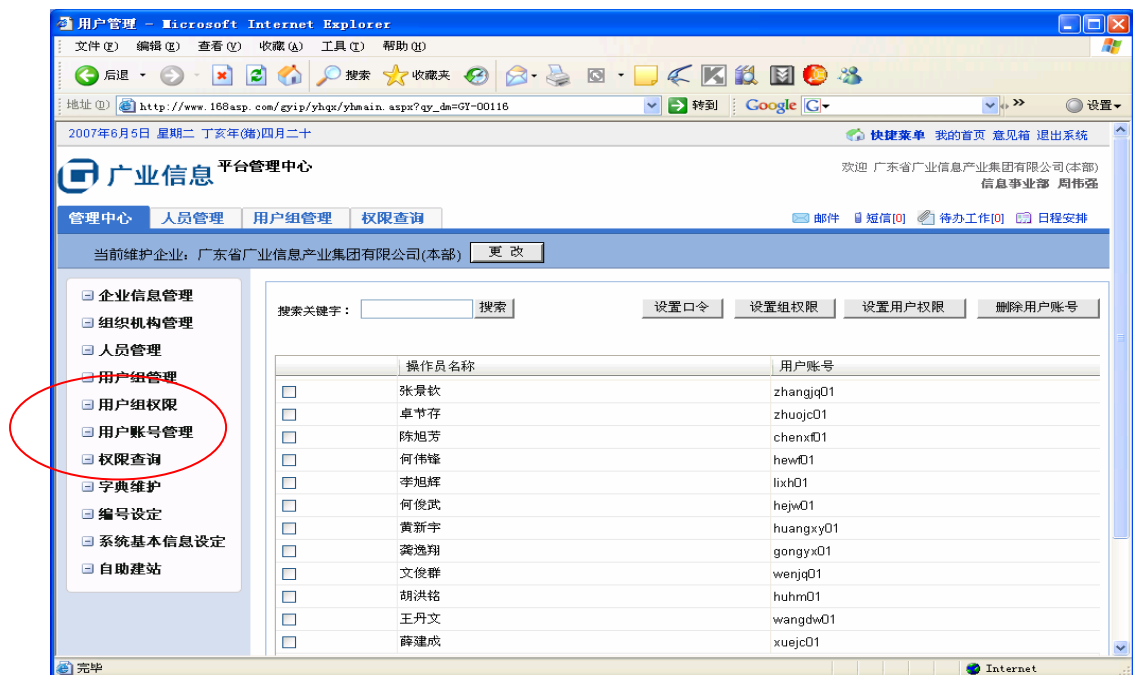


图 9 企业用户帐号管理界面

### 5.1 办文办事系统流程初始化(重要)

办文办事系统的初始化操作有点复杂，主要包括三个步骤

#### 5.1.1 定义流程分类

在办文办事系统中，在流程管理->流程分类中，新增流程分类，输入基本资料后按下一步，根据需要输入资料，按完成设计返回。返回流程后，点击绑定，把可选对象添加到已选对象中，然后确定保存。具体操作如下：

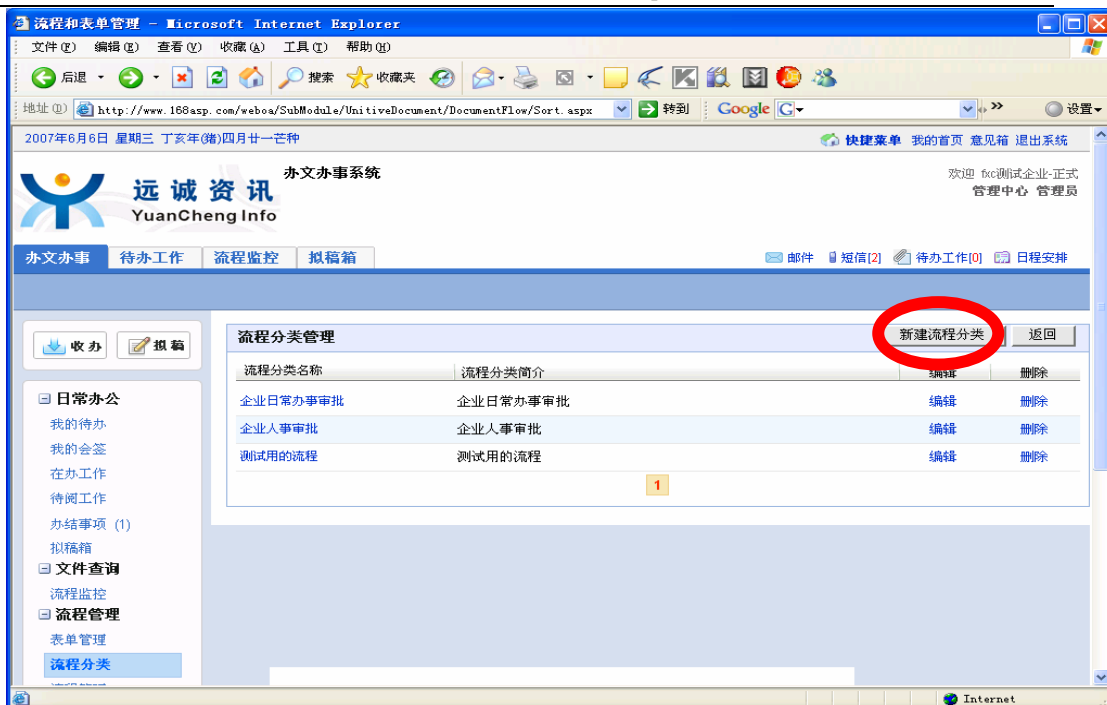


图 10 办文办事系统中流程分类管理界面

新建流程分类，填写流程分类名和简介，按**确定**后退出，如果还需要对新建的流程分类进行修改，可以点击**编辑**，也可以对整个流程分类删除。

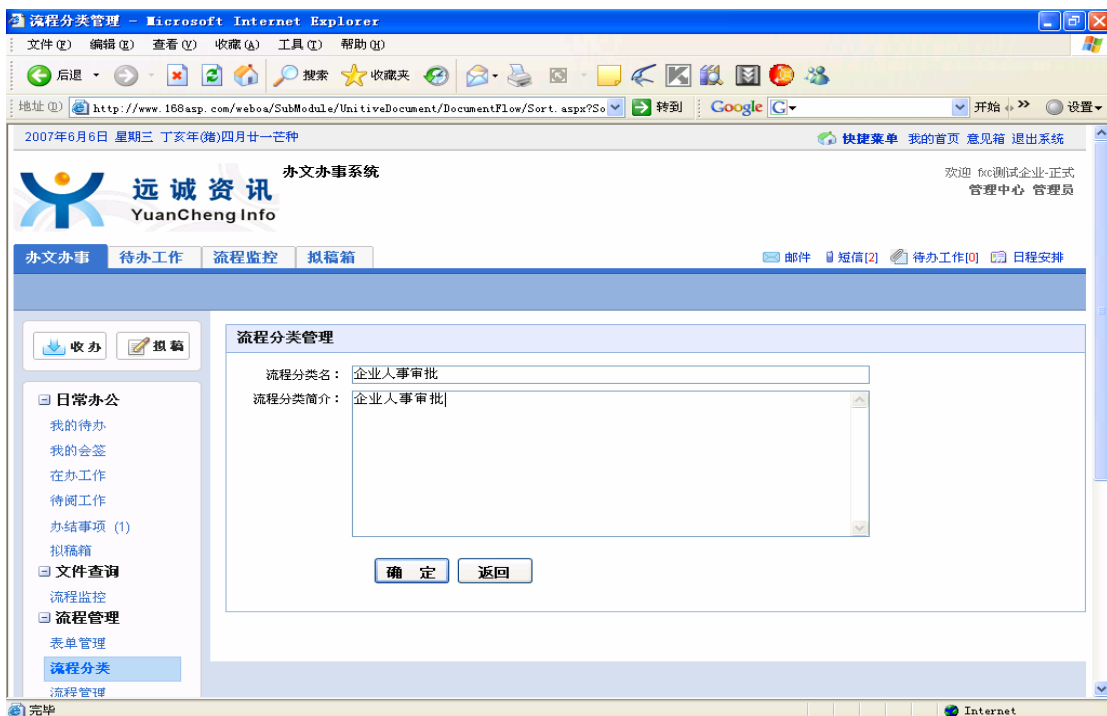


图 11 办文办事系统中流程分类管理截面

## 5.1.2 通过插入流程模板来定义流程

建好流程分类之后，来到流程管理->进入流程管理后按**选者模块流程**，确定一个流程名模块，按**插入**，确定。

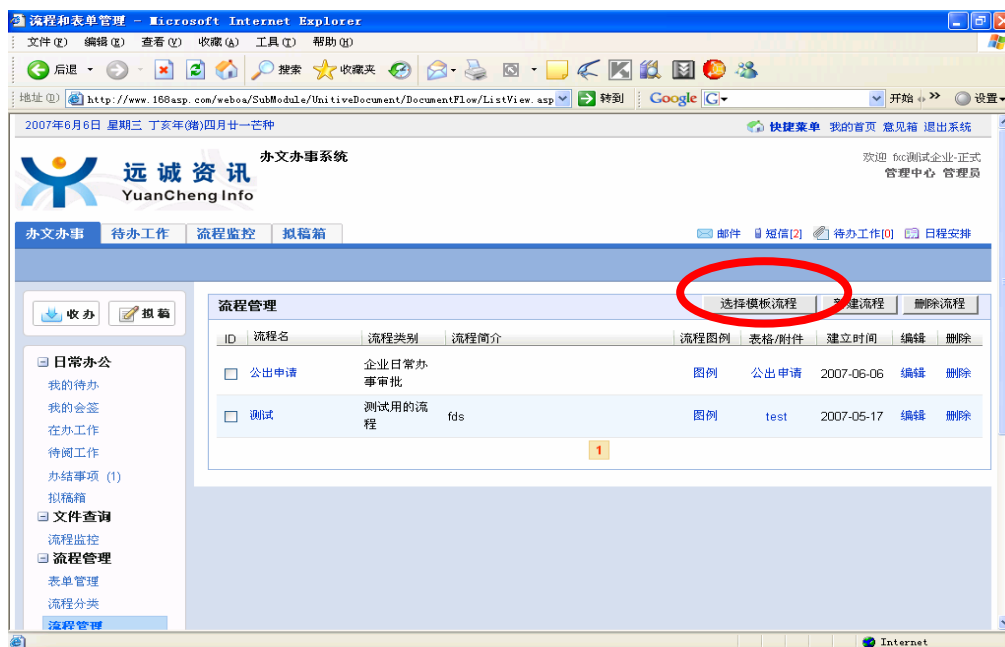


图 12 办文办事系统中流程管理界面

例如选择离职申请，然后插入



图 13 办文办事系统中可选流程模块界面

成功之后在拟搞箱则有离职申请表的记录：



图 14 办文办事系统中离职申请表的记录

定义该流程的流程类别-企业人事审批，然后完成设计。

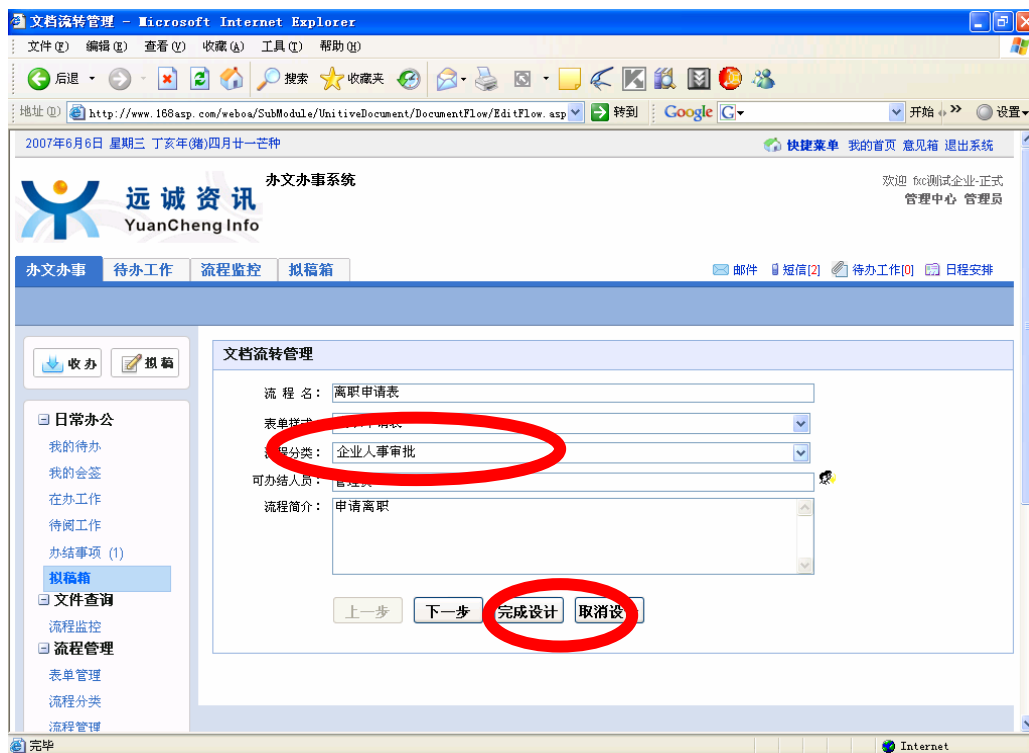


图 15 办文办事系统中流程的流程类别与企业人事审批

### 5.1.3 绑定流程中的人员，流程正式启用

绑定流程中的人员，首先在流程管理中选择流程名，例如选择[离职申请表](#)，点击进去。如图 16 所示：



图 16 办文办事系统中离职申请表

然后选择[绑定](#)如图 17 所示：



图 17 办文办事系统中离职申请表的绑定

在可选对象中选择**人员**, 点击**添加**, 在已选对象中确定刚刚添加的对象, 注意, 需要对各个步骤的人员进行绑定, 添加完毕你之后, 按**确定**。如图 18:

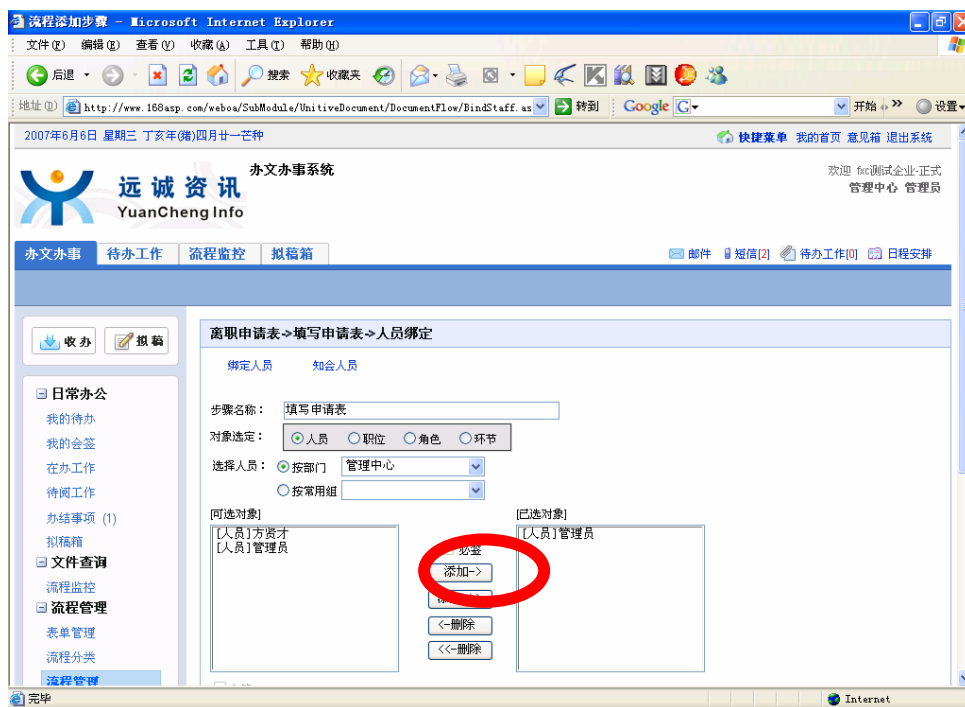


图 18 办文办事系统中对各个步骤人员的绑定

确定结束之后, 流程就正式可以用了!



图 19 流程是正式使用

## 六、系统初步操作指引

### 6.1 2.1 企业信息门户：提供自助建站，域名绑定系统。

操作指引： 网上办公室->平台系统->平台管理中心（录入企业信息资料）操作如图 20:

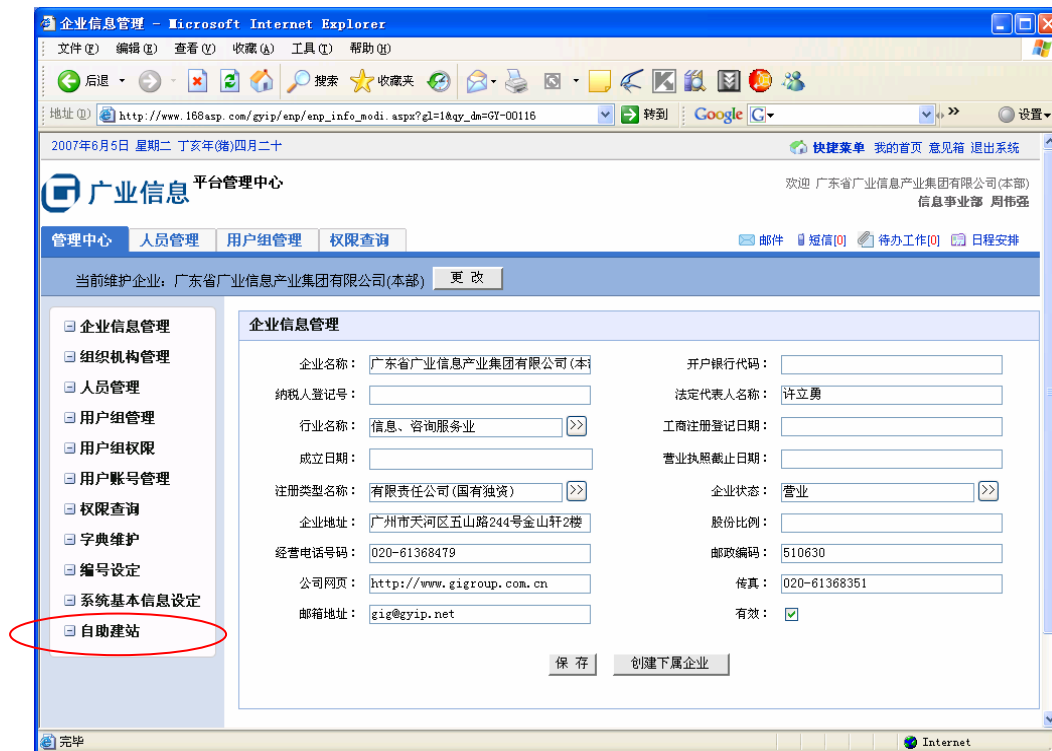


图 20 企业信息管理录入资料

### 6.2 2.2 网上办公室：提供新闻，通知，公告，桌面定制，风格等管理

操作指引： 网上办公室->快捷菜单->信息发布系统->发布信息，填写好基本资料，保存退出。再选择一个标题，点击 **审核**，对刚建立的信息进行审核，审核成功会显示 **已审核**，如图 21:



图 21 通知公告公示

### 6.3 2.3 人力资源系统：提供人力资料的管理，查询与统计。

操作指引：网上办公室->快捷菜单->人力资源系统

档案管理包含了全部职员的基本资料，你可以在统计分析系统中调查到有关的资料。这些资料在你输入基本信息的时候就自动保存在文档里面。

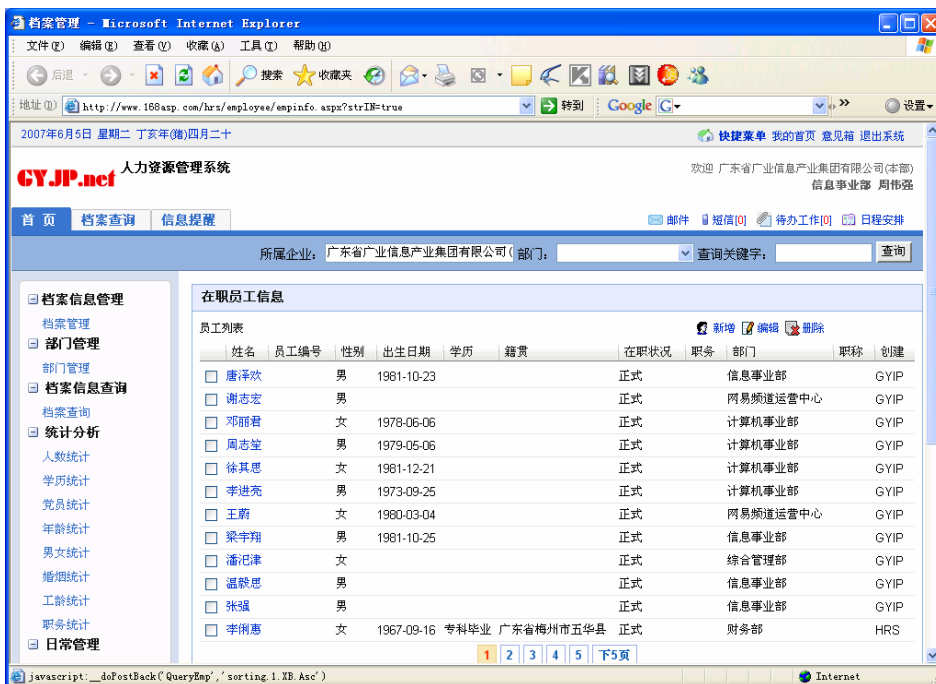


图 22 在职员工信息

## 6.4 2.4 日程管理：部门、个人日程管理。

操作指引：网上办公室->日程管理

日程包括个人日程和公司日程，可以根据需要编写工作计划，分为日、月、周进行编写，编写完以后系统会将数据保存到相应的数据库里面。编写时只要单击确定的时间段就会弹出一个对话框，客户只要输入日程的记录就可以了。

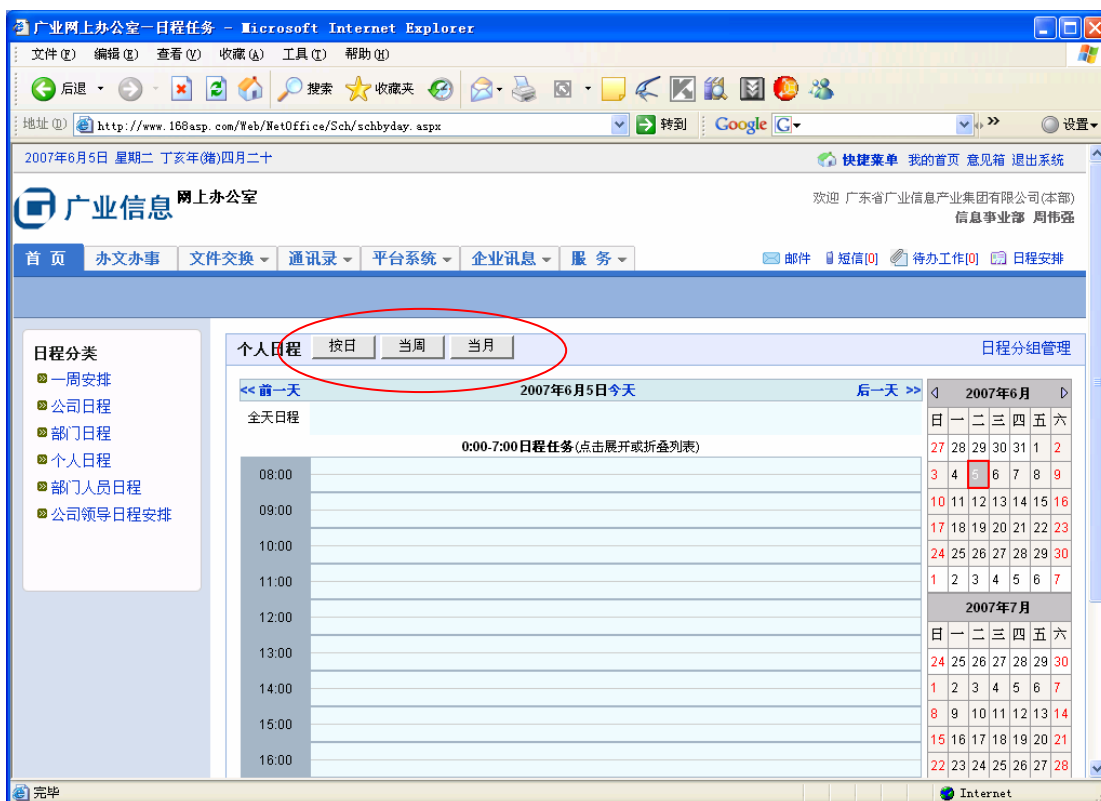


图 23 个人日程安排

## 6.5 2.5 文件交换系统：提供自由文件交换，电子公文交换。

操作指引：网上办公室->文件交换系统

点击[交换新文件](#)可以进入[电子文件信息交换平台](#)，填写好基本资料，部门名称可以根据你的需要进行选择，在接收对象里面把可选项目添加在已选项目里面（即是接收的对象），接受对象可以是一个人，也可以是多个人，然后发送就可以了。

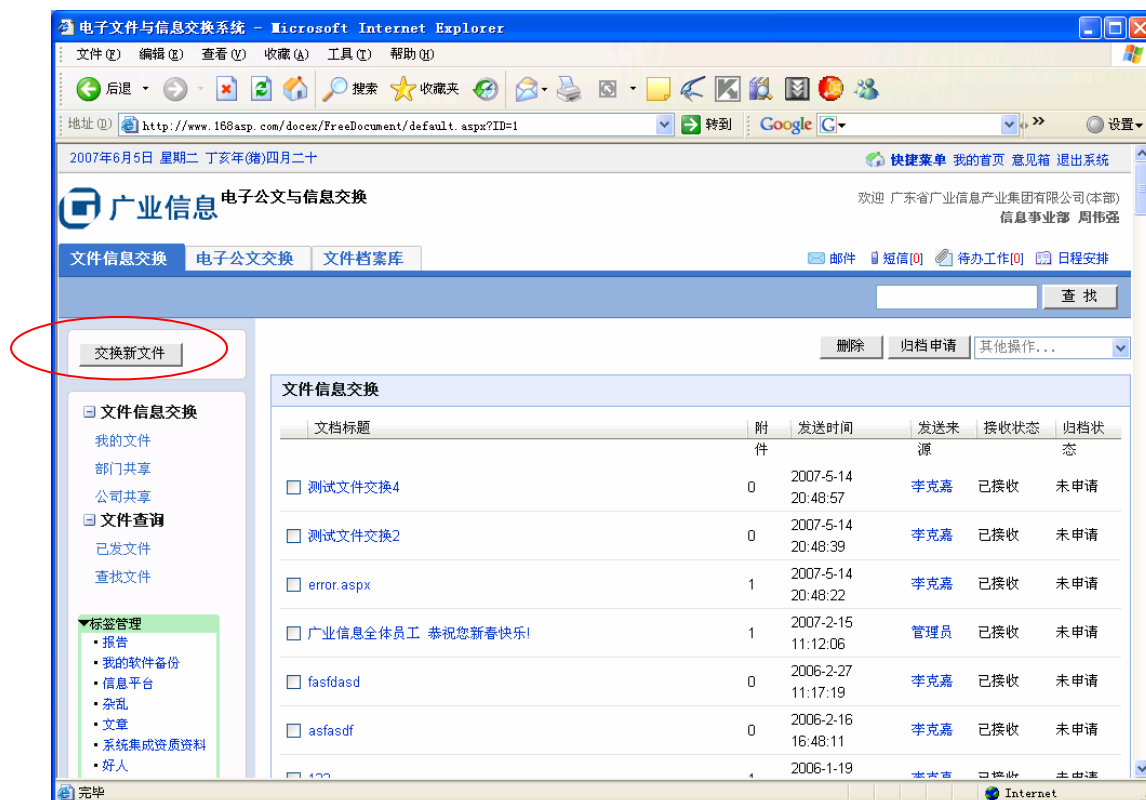


图 24 文件信息交换

## 6.6 2.6 办文办事系统：提供公文审批，业务审批等工作流事务管理。

操作指引：网上办公室->办文办事

在办文办事系统中，流程管理进入流程分类，[新增流程分类](#)，输入基本资料后按[下一步](#)，根据需要输入资料，按[完成设计返回](#)。返回流程后，点击[绑定](#)，把可选对象添加到已选对象中，然后确定[保存](#)。

新建流程分类，填写流程分类名和简介，按[确定](#)后退出，如果还需要对新建的流程分类进行修改，可以点击[编辑](#)，也可以对整个流程分类删除。建好流程分类之后，来到流程管理，进入流程管理后按[选者模块流程](#)，确定一个流程名模块，按[插入](#)，确定。

在表单管理中就会有刚刚新建的表单。如图 25：



图 25 待办工作

## 6.7 2.7 企业部室主页: 部室主页的管理。

操作指引: 网上办公室->企业信息->部室主页

部门主页里的内容可以在信息发布系统里编写信息, 点击管理中心管理中的 **关系管理**, 然后点击 **发信息** 按钮, 然后填入需要的内容, 保存退出, 其他的后台服务管理也一样。



图 26 企业信息

## 6.8 2.8 企业邮件系统：提供 web 版和 smtp/pop3 方式的企业邮件管理。

操作指引：网上办公室->企业邮件

正确输入邮件地址和密码就可以登录邮箱接发邮件了。

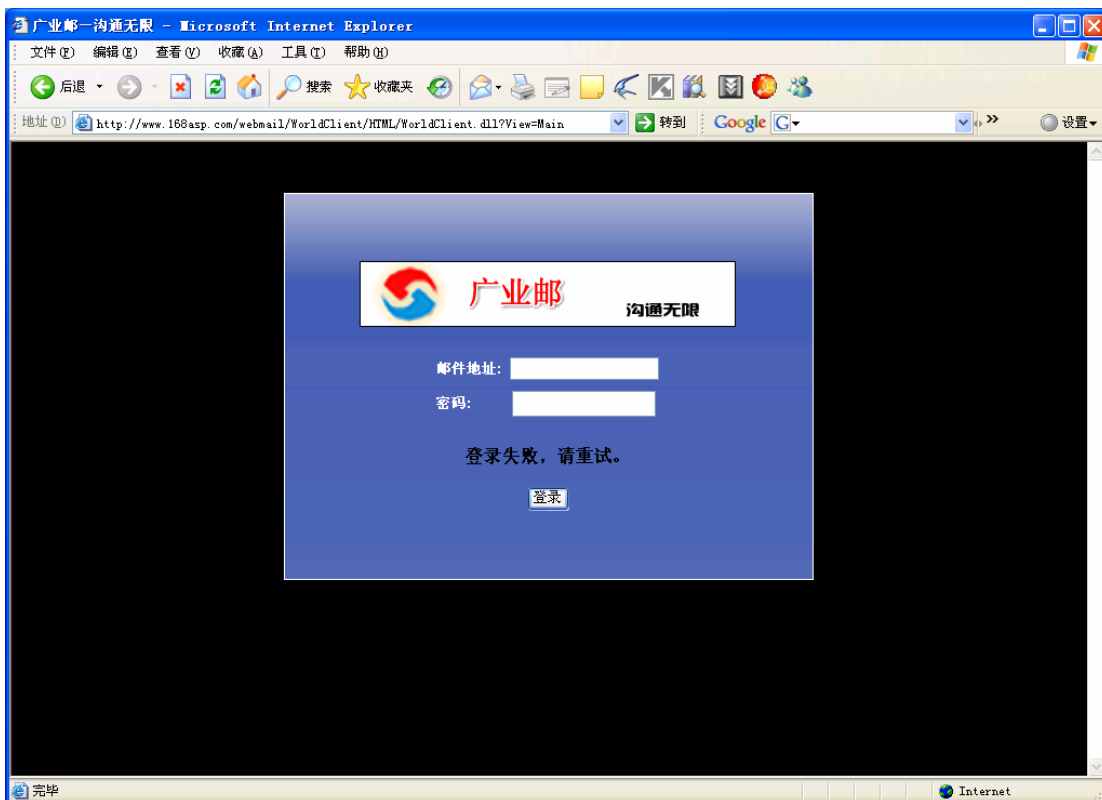


图 27 网上办公室企业邮件

## 6.9 2.9 通讯录：提供公司通讯录，部门通讯录，个人通讯录。

操作指引：网上办公室->通讯录

员工通讯录的内容在建立信息管理中心中的人员管理时就自动的套入通讯录里了，点击自己的纪录可以修改自己的联系信息，如果列表中的信息量不够的话，可以点击[自定义列表头](#)，只要添加进去就可以了。需要短信发送或者邮件发送可以直接点激后面的信息发送。如图 28：

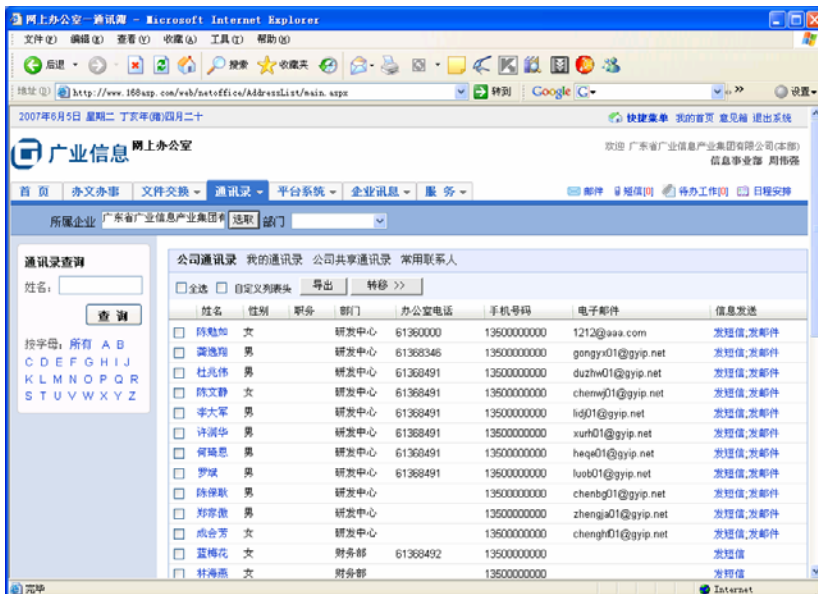


图 28 企业通讯录

## 6.10 2.10 短信平台：提供内部短信，手机短信的发送与管理

操作指引：网上办公室->平台系统->短信中心

在用此系统发信息到手机上时，可以直接输入对方的手机号码，也可以在站内短讯接收人那写入对方的手机号码，点击发送后短信内容会自动会保存在发送队列中。如图 29：



图 29 短信管理中心

## 6.11 2.11 办公即时通：登录平台的客户端程序，同步管理，消息提醒。

首先在客户登录界面下载安装软件，然后安装客户端程序。



图 30 广业 ASP 企业信息平台

安装后，使用以下界面登录：

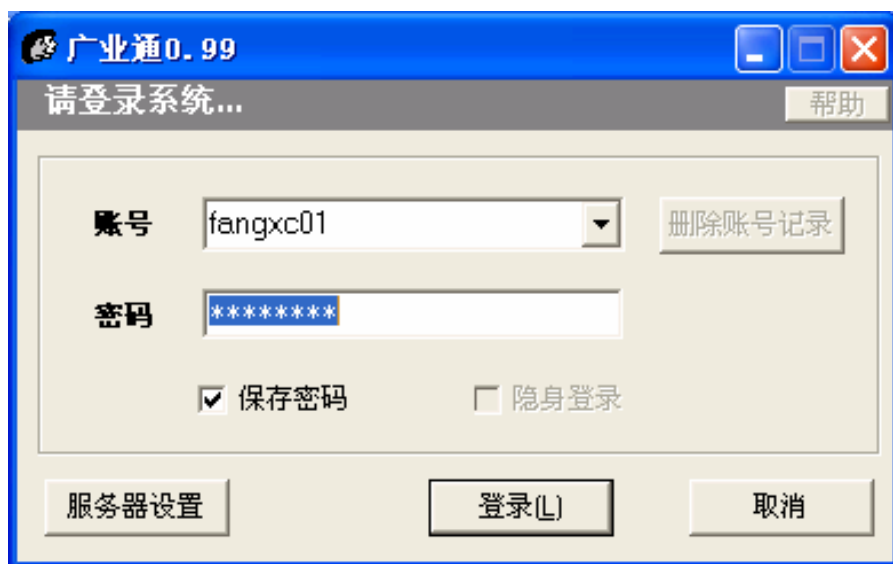
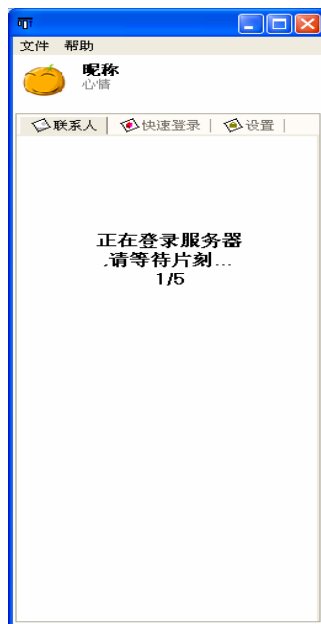


图 31 系统登录界面

登录：



可以通过任务栏里的快速启动操作进入平台。

