

相对于前一版本 v3.8 主要更新内容：对应版本 v4.21

- 一、系统管理中将原“群组”功能，更改成“职务”，并在后续的事务管理中支持按职务进行流程设置
- 二、在系统管理－用户管理中，新增部门领导，并在后续的事务管理中支持按部门领导进行角色设置；
- 二、在事务管理中新增抄送功能； 可以将审批事项发给流程以外的人员，并可以收集他们的意见。
- 三、新增办公用品管理模块；
- 四、新增车辆管理模块
- 五、日程安排、外出委托、公告、网络硬盘、信息发布功能处支持向外部邮箱发送邮件，从而支持与手机邮箱绑定后的，手机提醒功能
- 六、 新增事务编号功能：

标 题：

培训有效性评估

模板类型：

人事管理

人事管理

- 七、 在步骤名称中，新增了步骤名称不能重名的提示

步骤名称：	2
步骤序号：	1

注：步骤名称不能重名

- 八、 事务模板中，模板类型新增“直接输入名称，可以增加新类型”的提示

事务模板

标 题：	培训有效性评估	
模 板 类 型：	人事管理	人事管理

注：直接输入名称，可增加新类型

- 九、 流程类弄中增加对“自由流程、引入流程及缺省流程的说明”

缺省流程

22

注：自由流程：流程不固定，当前流程处理人自由选择下一流程处理人；
引入流程：设定多个流程，使用时根据审批内容选择其中一个流程进行流转；
缺省流程：按照选定的流程进行审批。

- 十、 在使用者权限中新增

使 用 者：

*

选择...

注：表示所有人可以使用该事务申请；通过‘选择’按钮指定部分人使用

十一、在事务申请页面增加使用提示：

备注

使用说明：

标题：根据需要可以对标题进行修改，如“北京项目出差申请（刘刚）”。
点击‘处理审批表单’按钮进行审批事项的具体处理，处理完成请点击‘保存’后‘关闭窗口’。
是否发送到RTX（腾讯通）：选择后待办消息通过RTX进行及时提醒。
是否发送手机短信：选择后将待办消息以手机短信的方式发到对方手机上。
紧急程度：依次按照特急，急件和普通进行待办工作中显示优先排序的优先级
未处理通知我：根据设定的时间对超时未处理的自动发送催办邮件。

十一、将到期未处理变成了小时

2小时

未处理通知我。

十二、在事务新建中，增加备注功能，保证当前的相关备注信息可以记录下来，如图：

[处理完成][申请会审][备注][保存][返回]

相关备注会在此处显示出来，支持流程中当前步骤和处理过的步骤任意次数备注，实现对审批事项处理过程中的全程互动。

处理审批表单

备注

使用说明：

十三、收文管理和发文管理都增加了备注功能，支持流程中当前步骤和处理过的步骤任意次数备注，实现对文件处理过程中的全程互动。

十四、增加了界面和菜单的 DIY 功能，可以根据应用的实际情况修改系统的菜单、界面和默认主页，更人性更方便。

十五、增加了外部邮件发送功能，信息发布、重要公告可以同步通过用户登记的外部邮箱进行发送。

十六、信息发布、重要公告增加指定用户手机短信发送功能，可以将一些重要的信息及时发送到相关人员的手机上。同时自定义模块 1、2、3、4 等也支持手机短信发送功能。

十七、企业邮箱（外部邮箱）整合。可以充分有效地整合您的企业级邮箱，创造全新的体验。