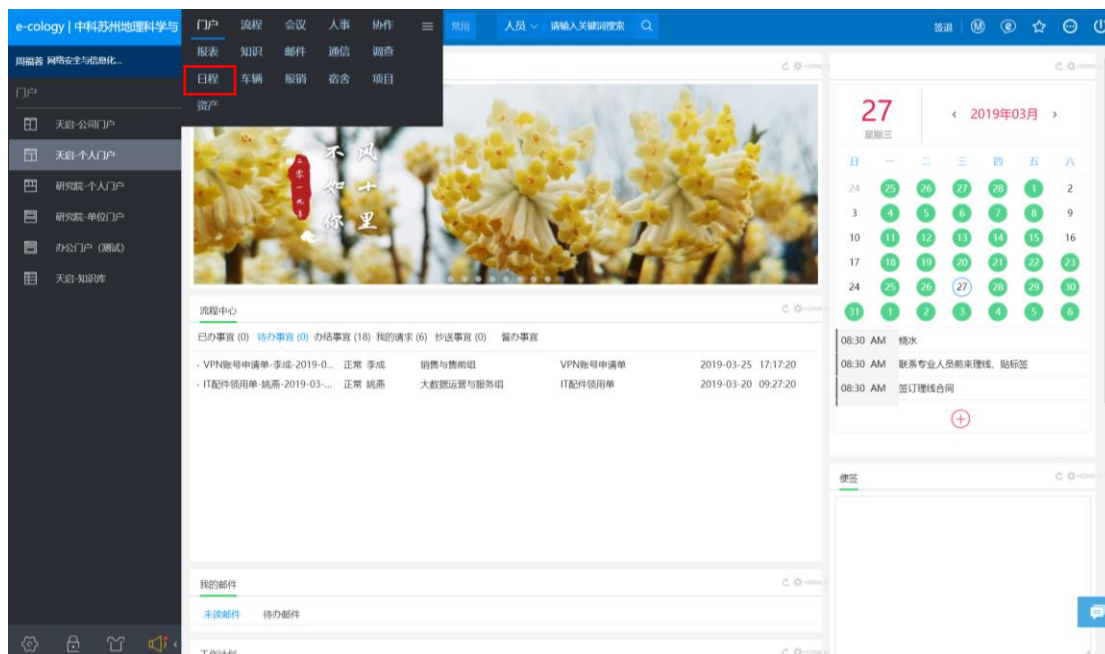


# OA 中建立周期日程

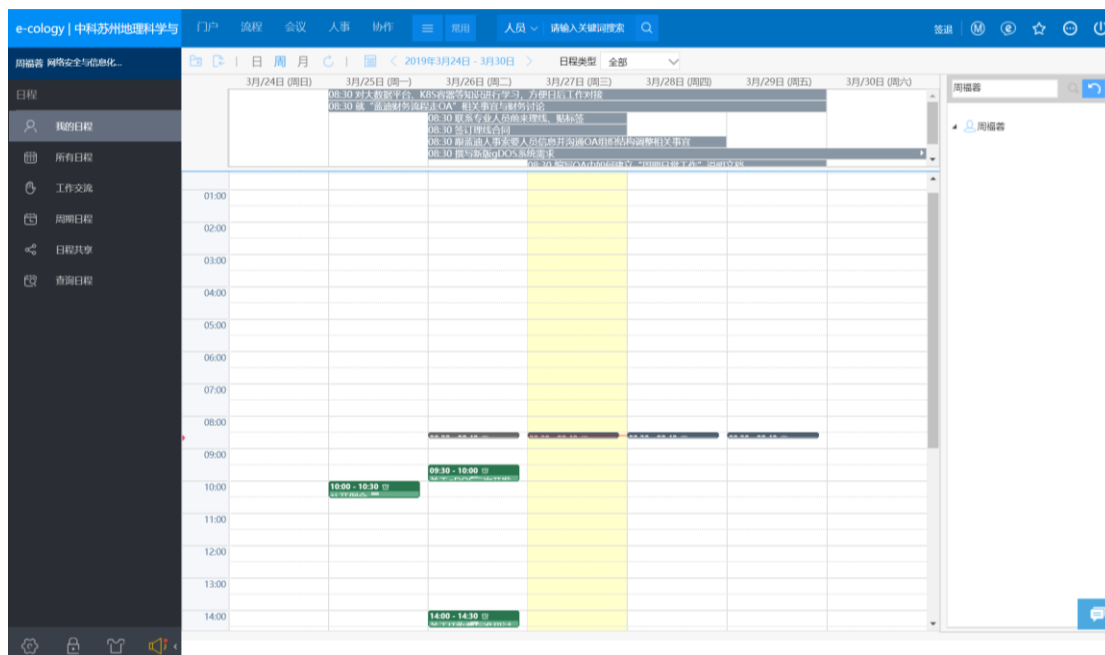
## 说明文档

版本	时间	操作类型	修改人	审核人
V1.0	2019.3.27	编写	周福蓉	周恣

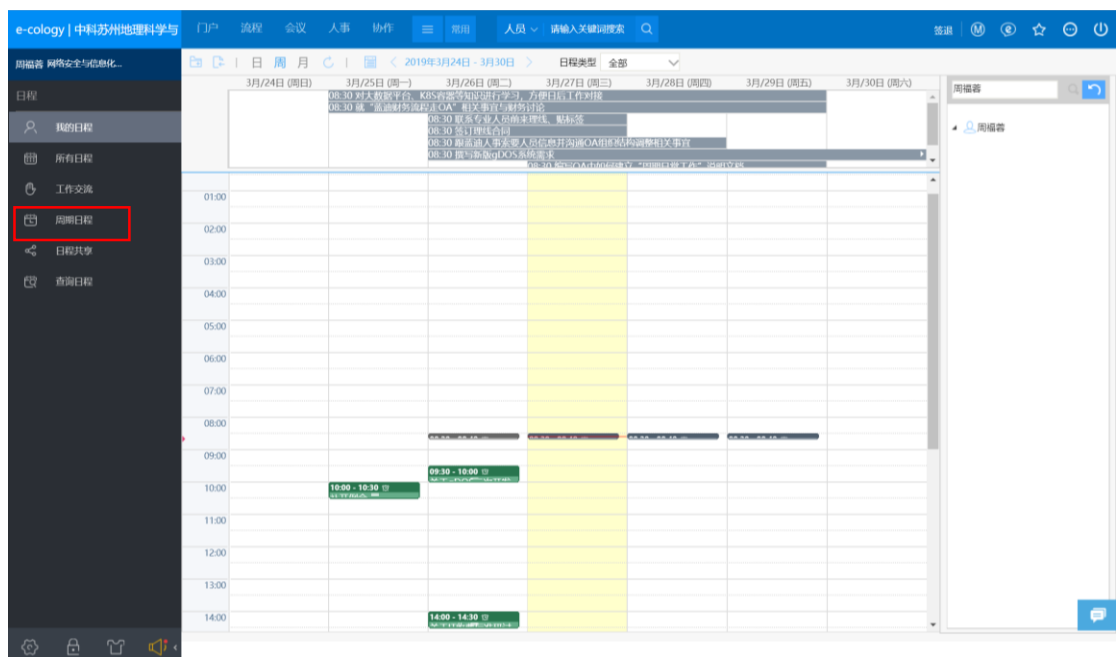
第一步，登录 OA 找到左上方菜单栏，点击展开全部选择键 (≡)，找到“日程”并点击。



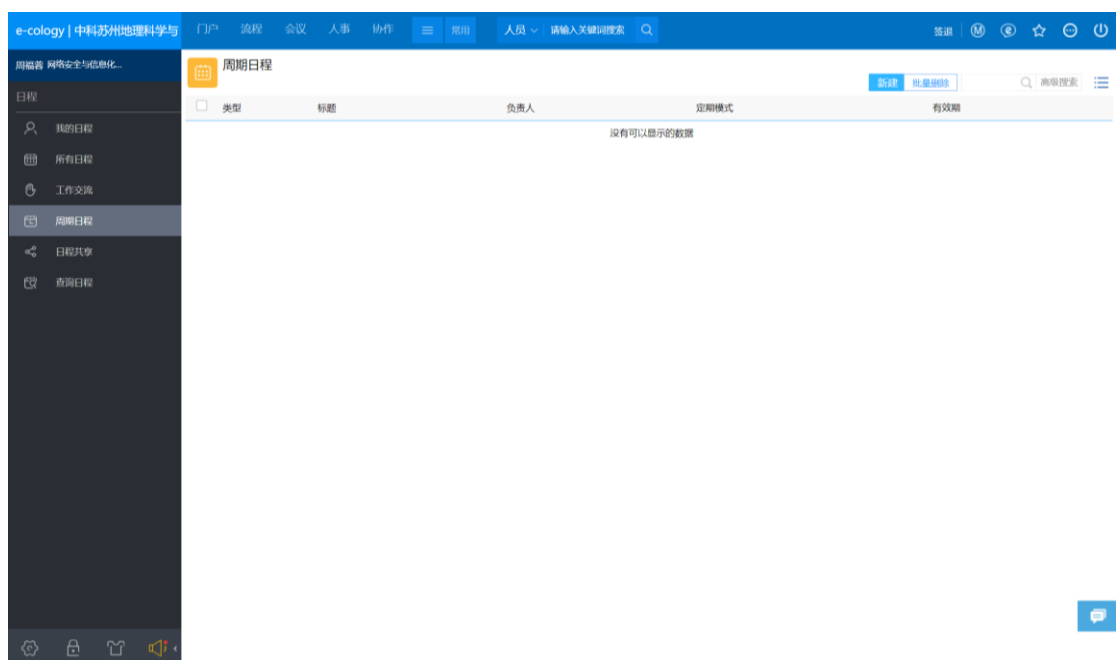
打开“日程”后工作区如下图。



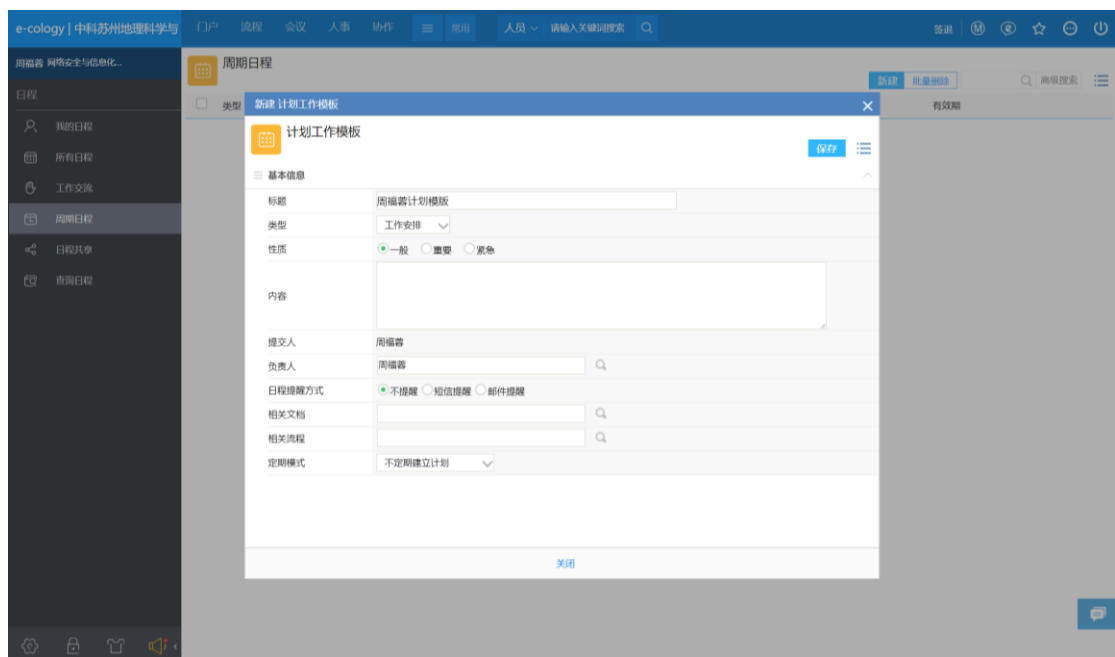
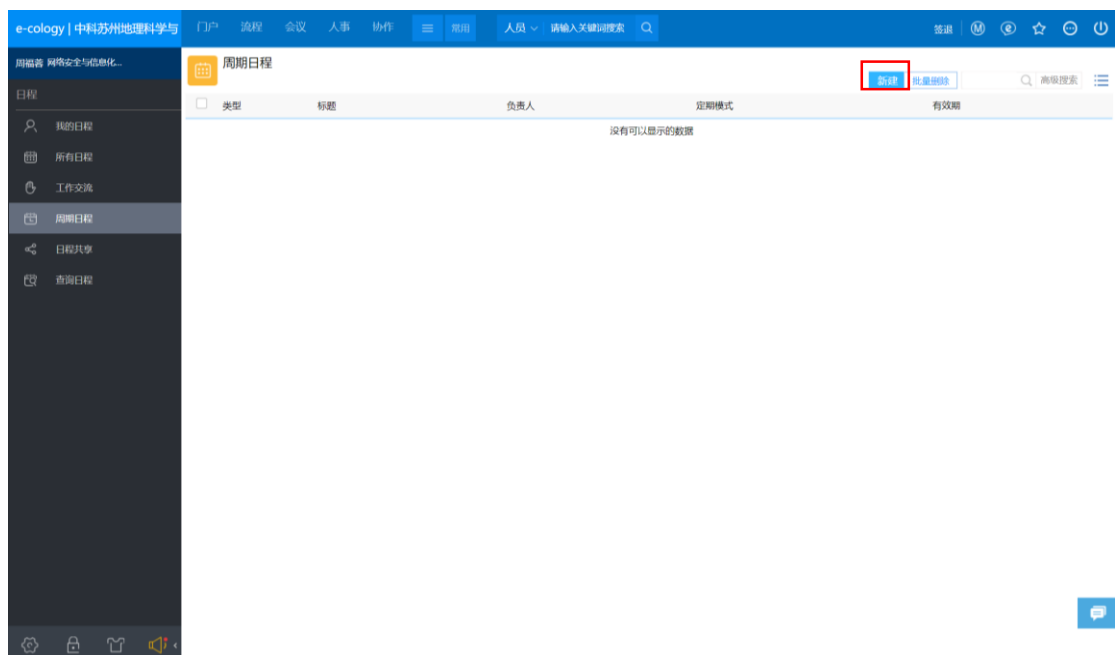
第二步，在左侧菜单栏找到“周期日程”选择键并点击。



点击“周期日程”后工作区如下图。



点击“新建”，打开计划工作模板。



第三步，填好需要建立的日程。具体的可以选择日程类型（日程建立后，不同类型会有不同颜色以示区分）、性质、负责人、提醒方式、相关流程和定期模式。值得注意的是，在定期模式中，有“不定期建立计划”、“按天”、“按周”、“按月”、“按年”这几种不同循环方式，如下图。不定期建立计划与普通的建立日程是相同的，即建立一次的日程，没有周期循环，但是其他的几种模式略有区别。

新建计划工作模板

计划工作模板

保存

基本信息

标题: 周福蓉计划模板

类型: 工作安排

性质: ☒ 一般 ☐ 重要 ☐ 紧急

内容:

提交人: 周福蓉

负责人: 周福蓉

日程提醒方式: ☒ 不提醒 ☐ 短信提醒 ☐ 邮件提醒

相关文档:

相关流程:

定期模式: 按天 按周 按月 按年 不定期建立计划

关闭

首先，“按天”的定期模式中可以选所建日程的每日开始时间，在持续时  
间中选择该日程需要的时间，单位分为“天、小时、分钟”，在有效期中选择该  
周期日程的有效期。

e-cology | 中科院苏州地理科学与

日程 会议 人事 协作 日程 人员 请输入关键词搜索

日程 网络安全与信息化...

日程

我的日程

所有日程

工作交流

周福蓉日程

日程共享

查询日程

周期日程

新建计划工作模板

计划工作模板

保存

基本信息

标题: 周福蓉计划模板

类型: 工作安排

性质: ☒ 一般 ☐ 重要 ☐ 紧急

内容:

提交人: 周福蓉

负责人: 周福蓉

日程提醒方式: ☒ 不提醒 ☐ 短信提醒 ☐ 邮件提醒

相关文档:

相关流程:

定期模式: 按天 按周 按月 按年 不定期建立计划

持续时间: 天 小时 分钟

有效期: 从 至

立即触发: ☐

关闭

举例：下图所建立的标题为“周福蓉计划模板”的周期日程，内容为“写报  
告”，负责人是“周福蓉”，该日程按天循环，每天 9:30 开始，持续一小时即 10:30  
结束，循环日期是 2019. 3. 27-2019. 3. 29。



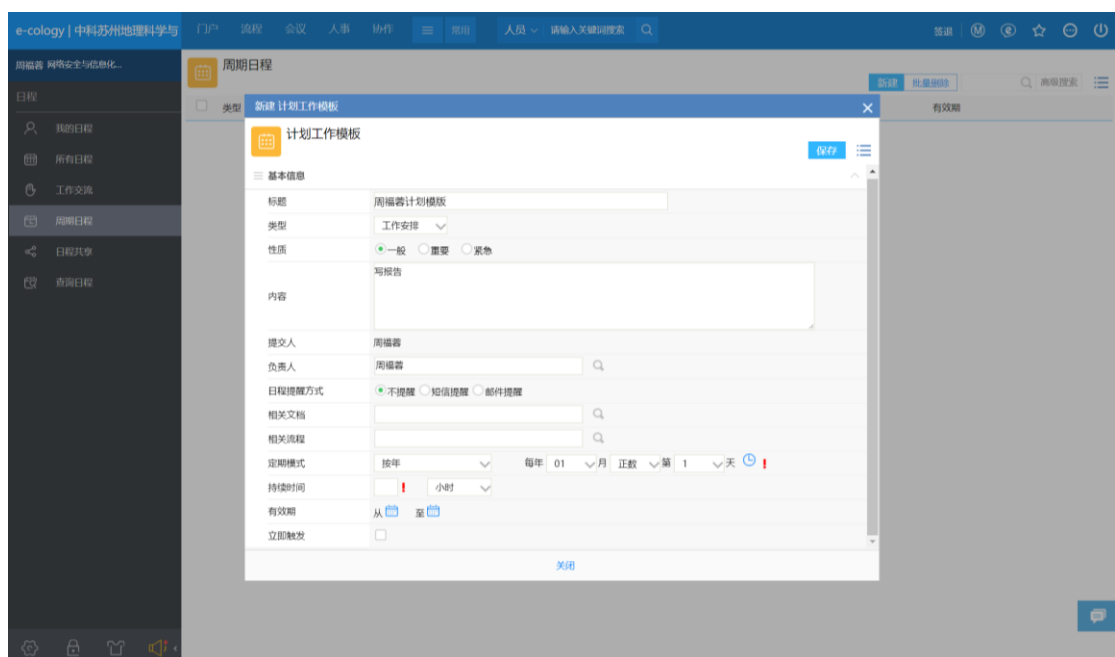
“按周”定期模式中，比“按天”定期模式中多出选择每周周几进行循环的选择框，其他与“按天”周期模式一致，如图。



“按月”定期模式中，需要选择每月的正数或者倒数第几天时进行循环，其他与“按天”周期模式一致，如图。

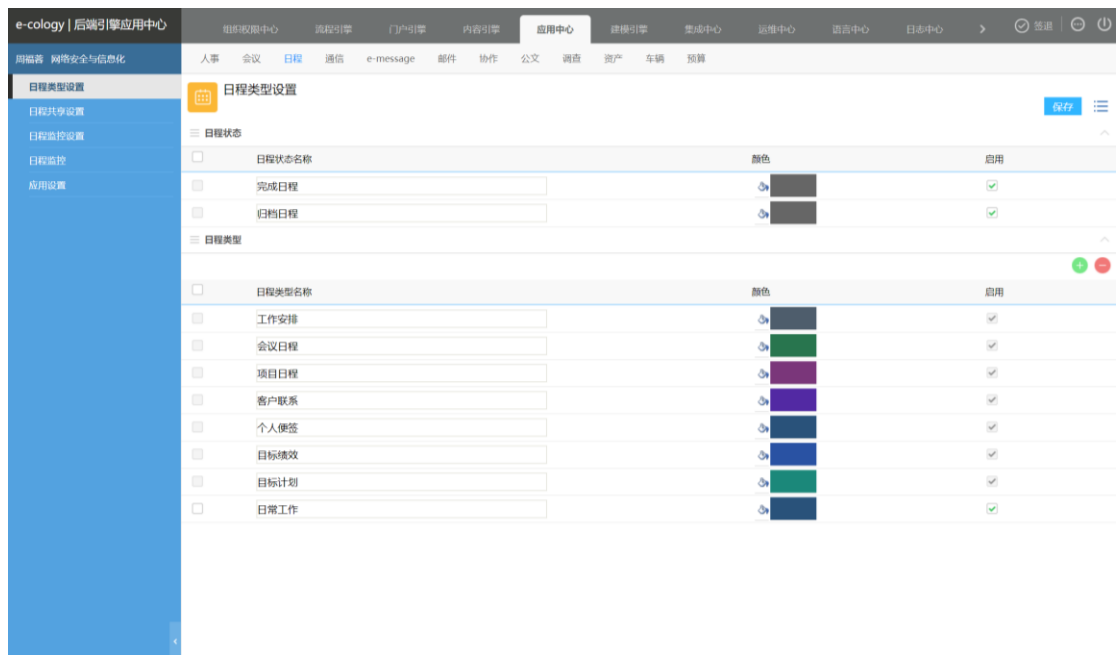


“按年”定期模式中，需要选择每年的第几月中正数或者倒数第几天，其他与“按天”周期模式一致，如图。



设置完毕后，可以选择是否立即触发。操作结束后点击保存，周期日程设置完毕。

此外，在 OA 后端引擎应用中心可以设置日程在不同状态时的不同颜色以及不同日程类型的不同颜色，目前设置如下图。



需要添加日程类型及其对应颜色时，点击图中用红色框出的按钮即可。

