



协同 0A 系统使用说明书

Office Automation —

系统管理员指导手册



传真(FAX): +86-411-84766277-6000 电话(TEL): +86-411-84766277-6008

大连华天软件有限公司 DALIAN HUATIAN SOFTWARE CO., LTD.





目 录

PART1	实施指导说明1
	1.1 系统初始用户1
	1.2 组织机构设置1
	1.3 部门信息
	1.4 岗位信息2
	1.5 人员档案设置
	1.6 用户功能权限组设置4
	1.7 公共通讯组设置5
	1.8 系统基础数据初始化设置5
	1.8.1 系统数据设置5
	1.8.2 信息模块设置7
	1.8.3 文档设置
	1.8.4 相册管理
	1.8.5 领导信箱设置
	1.9 系统管理员设置9
	1.10 HR 设置10
	1.10.1 人事管理员10

大连华天软件有限公司 DALIAN HUATIAN SOFTWARE CO., LTD.



) 华天动 CNPOW	力力 VER 专 / 注 / OA / 15 / 年
	1.10.2 人事权限设置10
	1.10.3 人事类别设置11
	1.10.4 考勤配置11
	1.10.5 薪资维护12
	1.11 工作流设置
PART2	系统管理14
	2.1 权限组设置
	2.1.1 新建权限组15
	2.1.2 设置人员
	2.1.3 设置功能
	2.1.4 二级管理组16
	2.2 公共通讯组
	2.3 权限设置
	2.3.1 工作管理权限
	2.3.2 任务设置
	2.4 基础数据设置
	2.4.1 系统数据设置
	2.4.2 系统管理员设置
	2.4.3 用户机器码绑定23
	2.4.4 信息模块设置24

大连华天软件有限公司 DALIAN HUATIAN SOFTWARE CO., LTD.



专	/	注 人	OA / 15 / 年	

	2.4.5 文档设置	
	2.4.6 相册管理	
	2.4.7 领导信箱设置	
	2.5 后台任务管理	
	2.6 后台数据设置	
	2.7 系统日志	
PART3	用户管理	33
	3.1 用户帐号	
	3.2 帐号导入	
	3.3 查看个人资料	
	3.4 新建帐号	
	3.5 删除用户	
	3.6 修改帐号	
	3.7 帐号设置	
	3.7.1 用户信息设置	40
	3.7.2 签章设置	
	3.7.3 用户权限设置	
	3.7.4 登陆模式	41
	3.7.5 个人考勤设置	41
	3.7.6 可用空间设置	42



3.7.7 客户端设置
3.8 批量设置
3.9 帐号激活和停用43
3.10 用户帐号查询
3.11 初始化密码
3.12 用户排序
3.13 帐号导出
3.14 调转部门

专 / 注 / OA / 15 / 年

大连华天软件有限公司 DALIAN HUATIAN SOFTWARE CO., LTD.



PART1 实施指导说明

1.1 系统初始用户

admin 管理员:管理员帐号,具体建立本单位的架构,人员、权限等初始化信息。 administrator 超级用户:可建立本单位的架构,人员、权限等初始化信息。 systemadmin 系统管理员:人事管理功能中具有领导权限的帐号。 user 普通用户:普通 oa 客户端帐号。

1.2 组织机构设置

用 admin 管理员帐号登陆后,在软件标题栏的下拉菜单中找到人力资源功能,如图 2.1 所示。点击后可在 软件左侧看到人力资源相关功能。管理员需在人力资源中录入部门信息、岗位信息、人事信息等。



图 2.1 人力资源

在设置组织机构、岗位、人事信息前需先定义下职能类型。6.0 版软件的部门和岗位是通过职能类型相关联的。出厂时系统会默认一些职能类型,客户可根据自身实际情况进行调整。如果无需更改可直接设置部门和岗位等信息。如需修改,则在在人力资源—>HR 设置—>人事类别设置—>其他信息中定义职能类型,如图 2.2 所示。

1



如 2.2 职能类型

1.3 部门信息

在人力资源一>组织机构一>部门信息中设置相关部门,如图 2.2 所示。部门信息支持新建、导入、导出。 部门通过职能类型与岗位相关联。人事信息中的部门信息会和系统管理中的部门信息同步。

👗 管理员	》部门信息				
● 人力资源	> demo				
组织机构	22 行政部				
> 部门信息	22 销售部 22 时久来	部门名称		•	
> 岗位信息		部门编号			
人事档案	王副應开	职能类型		*	
考勤信息		⊨ इत्यं संसर (***)	demo		
新货合理		Taxam 1	46110	•	
HRIGH	< C	部门正职	请选择人员		0
关键字		部门副职	诸选择人员		0
		部门秘书	诸选择人员		٥
	● 〉 ●田				

图 2.2 部门信息

1.4 岗位信息

在人力资源—>组织结构—>岗位信息中设置相关岗位,如图 2.3 所示。岗位支持新建、导入、导出。岗位 通过智能类型与部门相关联。此处的岗位为公司的实际岗位,与审批中的岗位无关系。



专 / 注 / OA / 15 / 年

🥥 人力资源					
		> demo			
组织机构		🚨 总经理			
> 部门信息		全部展开(全部收缩)	岗位名称	总经理	
> 岗位信息			职能类型	管理	
人爭档案			岗位级别		
考勤信息			岗位编号		
薪资管理			上级岗位	demo	
HR设置	<		编制		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
			职责		

图 2.3 岗位信息

1.5 **人员档案设置**

建立好部门和岗位后,管理员可在人力资源一>人事档案一>人事信息中建立,如图 3.1 所示。人事信息支持新建、导入、导出。

📩 管理员	کر <u>ک</u>	事信息				*
○ 人力资源	姓名	工号	部门	國位	查询 更多查询→	
组织机构					新建修改	导出 签订合同 职务变更
人事档案		姓名	部门	工号	岗位	性别
> 人事信息		李晚红	demo	lixiaohong		支
> 人亊合同	<					
> 変更信息			朝 朝 朝 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御	设置		1/1页[1条] 1 跳到: 1 GO
> 高职信息						
> 奖惩记录						
≻ HR报表	•					
考勤信息						
薪资管理						
HR设置						

图 3.1 人事信息

在建立人事信息时,可以选择是否激活 OA 账户,如图 3.1 所示。如果选择激活到 OA 帐号,则相关帐号会自动同步到系统管理中的用户帐号,如果不选,则只为普通员工而非 OA 用户。在系统管理中建立用户帐号不会自动同步到人事信息中。在员工信息录入中,登陆 ID 为登陆 OA 的用户名,工号为员工的实际编号。

\bigcirc	华天动力 CNPOWER		专	/	注 / OA	15	年
	员工信息录入						
	基本信息 管理信息 予 基本信息	成本信息 其他信息					
	激活到OA帐号	V	登录ID				
	姓名		* 工号			*	

如 3.2 员工信息录入

在系统管理->用户帐号中,有帐号设置和批量设置两个功能,如图 3.3 所示。

🛓 管理员	▶ 用户帐号						1
● 系统管理	激活状态激活,	· 部门 诸选择	▼ 姓名 按姓名查	[询 用户ID 按用户	ID查询 查询		
部门设置					新建帐号	修改帐号 帐号设置	批量设置 导入帐号
用户帐号	日用戸田	姓名	所屈部门	激活状态		备注	
40.09.4ct 10.99	admin	管理员	demo				
化四级组化工具	administrator	超级用户	demo				
公共通讯组	lixiaohong	李晓红	demo				
权限设置	systemadmin	系统管理员	demo				
3K 20 M 47 37 92	user 📃	普通用户	demo				
茎喻致活攻直	🔪 🔲 zhaoxiaoyu	赵晓宇	demo				
门户管理							
日台海桿管理		HF WIRKSH FE	1986 S			1/1页	[6∰] 1 (8139]: 1 GO

图 3.3 用户帐号

选中某个帐号,点击帐号设置后可以对某个帐号进行设置,在其中可以调整用户所属部门,控制用户是否 允许修改个人签章,可以上传个人签章文件和签章图片,其中签章文件可以在 WORD 或者 EXCEL 中使用,无 法在表单中使用,个人签章图片可以在表单中使用,无法在 WORD 或者 EXCEL 中使用。其中设置中每项的作 用可参照 6.1 系统数据设置—>系统默认用户设置。

选中多个帐号,点击批量设置后可对已有的选中帐号进行批量设置。其中设置中每项的作用可参照 6.1 系 统数据设置—>系统默认用户设置。

1.6 用户功能权限组设置

设定好部门及人员以后就要划定哪些人拥有什么样的菜单权利,这样就需要在权限组设置中按照职能及岗 位不同建立不同的权限组(每个组详细勾选具体的菜单权限)并设置每个权限组内的人员。权限组设置在系统 管理—>权限组设置,如图 4.1 所示。





👗 管理员		≥ 权限组			
♀ 系统管理					新建权限组 设置人员 设置功能
部门设置	^	■ 权限组名称		用户列表	创建人
用古此只		□ 默认组	赵晓宇;李晓红		
norma-5		■ 管理組	管理员		
权限组设置		部门领导组			
公共通讯组		HR管理员			
权限设置		■ 领导组	系统管理员		
基础数据设置		■ 普通用户组	普通用户		
门户管理		修改权限组 删除权限组	二级管理员		1/1页 [6条] 1 跳到: 1 GO
后台数据管理	1				
系统日志	-				

图 4.1 权限组设置

1.7 公共通讯组设置

为了方便在选人界面时选择相关的处理人或接受人,可以设置公共通讯组,按照单位要求设置。此处设置 后,全体人员均可见此通讯组。公共通讯组在系统管理—>公共通讯组中设置,如图 5.1 所示。

🔺 管理员	♦ 244 200 200 200 200 200 200 200 200 200
♀ 系统管理	新建 修改
部门设置	通訊組名称 通訊組成员
用户帐号	同員工
权限组设置	1/1页[1编] 1 跳到: 1 60
公共通讯组	· · ·
权限设置	
基础数据设置	
门户管理	
后台数据管理	
系统日志	



1.8 系统基础数据初始化设置

在软件使用之初,还可对系统的一些基础数据进行设置。

1.8.1 系统数据设置

软件使用之初,还可对一些系统数据进行设置。设置位置为:系统管理—>基础数据设置—>系统数据设置, 如图 6.1 所示。



> 领导信箱设置

💄 管理员	系统基础数据设置			
◎ 系统管理	(11)			
	● 系统常用设直		外统默认数据设直	
707 116 5	> 公司格言设置	> 密码设置	> 领导信箱匿名发送	> 內部IP地址段设定
权限组设置	> 公共网址设置	> 单点登录设置	> 系统默认用户设置	➤ LOGO设置
公共通讯组	> 登录设置	> 公章维护	> 实用工具网址链接	> 消息默认标题设置
枳限设置	> 全文检索索引设置			
基础数据设置			菜单及文字项设置	
> 系统数据设置			> 设置系统显示文字	> 菜单項设置
> 系统管理员设置	<			
> 信息模块设置				
> 文档设置				
> 相册管理				

图 6.1 系统数据设置

- 公司格言设置:可以对公司格言进行设置,设置后可以在门户中看到。
- 公共网址设置:可以对大家经常去的公共网址进行设置,设置后可在软件中直接登录网址。
- 登录设置:可以设置三种登录形式,即开启图形码验证、使用 USBKEY、使用唯一 ID 登录。
- 全文检索——索引设置:可对软件内的文档建立索引,建立后可以提高对文档的查询速度。
- 密码设置:可以决定是否要开启初始密码强制修改功能,以及在设置密码时时候校验强度。
- 单点登陆设置:可以实现与其他系统登陆界面的对接。
- 公章维护:可以上传公司公章并且设定可使用人员,在审批时先关人员可以直接调用上传的公章。
- 领导信箱匿名发送:可以设定是否允许向领导发送匿名邮件。
- 系统默认用户设置:可以设置所有帐号所共有的一些功能,设置好后,新建用户时一些共有功能将按
 此处所设置的功能赋予相应的权限。

签章设置:可以设置是否允许用户修改个人签章。

用户权限设置:可以设置是否允许发送给全体用户,如果允许发送给全体用户,则在发送消息等模块 选择人员时会有全体人员按钮 ^{全体人员},如果不允许则无此按钮。

登陆模式:

使用 IP 认证可用地址段限制为:可以控制外网访问地址,在地址段中输入地址后,如果不是在输入地 址段内的外网地址无法登录软件。

使用内网认证:可以控制是否启用内网认证,如果启用需和内部 IP 地址段设定功能一起使用。

使用 MAC 地址认证:可以让每个用户和自己的电脑 MAC 地址绑定在一起,用户无法在非绑定自己用

6



户的电脑上登录。

必须使用 USB KEY 登录:可以控制用户必须使用 USB KEY 登录。

个人考勤设置:可以控制外网考勤地址,在地址段内输入地址,如果非该地址段内的地址不可以外网 考勤。

可用空间:可以控制个人文件柜、电子邮件、每次上传附件的大小。

客户端设置:如果使用 OA 助手可以在此控制 OA 助手的刷新频率,如果是有手机客户端可以和手机 店址绑定。

- 实用工具网址链接:可以设置一些实用工具的地址,设置后在软件下方可以查看到。
- 内部 IP 地址段设定:如果此处设置了地址段,并且在系统默认用户设置中开启了使用内网认证,则内网机器在登陆软件时,软件会校验登陆机器是否符合登陆条件,如果不符合则无法登陆。
- 消息默认标题设置:如果在此处设置了默认标题,则在发起消息、文件传送、通知、新闻、公告等处 发起消息时,按设置的默认标题规则统一赋予消息标题。
- 设置系统显示文字:可以对系统默认功能的显示文字进行设置,其中包括中文简体、中文繁体、韩语、 日语、英语的设置。
- 菜单项设置:可以对系统的菜单进行更改。

1.8.2 信息模块设置

如客户有需要可根据实际的业务类别复制对应信息模块,便于沟通与交流。设置位置为:系统管理—>基础 数据设置—>信息模块维护,如图 6.2 所示。

🛓 管理员	> 信息模块设置					1
◎ 系统管理						新建修改
用户帐号		模块名称	模块标记	修改人	修改时间	操作
权限组设置	□ 短消息		1	管理员	2013-08-29 15:20	
八.甘油 词 44	□ 通知		2	管理员	2013-08-29 15:19	
2.74.00 m.94	□ 新闻		3	管理员	2013-08-29 15:20	
权限设置	□ 公告		4	管理员	2013-08-29 15:20	
基础数据设置	■ 图片新闻		5	管理员	2013-08-29 15:20	
> 系统数据设置	□ 文件		6	管理员	2013-08-29 15:20	
> 系统管理员设置	(無除)				1/1页 [6条] 1	跳到: 1 GO
> 信息模块设置						
> 文档设置						
> 相册管理						
> 领导信箱设置						

图 6.2 信息模块

1.8.3 文档设置



在文档设置中,可对文档中心的一些内容进行设置比如文档管理员,文档模块维护等。设置位置:系统管理->基础数据设置->文档设置,如图 6.3 所示。在文档中心中设置文件夹或者文档时可以依据一些项目规则或者文件模板,均在此处设置。

🔔 管理员	> 文档设置
● 系统管理	
权限組设置	
公共通讯组	
权限设置	文档管理员设置 文档模块维护
置近張威範基	
> 系统数据设置	
> 系统管理员设置	
> 信息模块设置	文件类型维护 网络硬盘共享设置
> 文档设置	
> 相册管理	
> 领导信箱设置	
门户管理	文件模板设置 文件模板设置

图 6.3 文档设置

1.8.4 相册管理

在 OA 中可对公司的相册进行管理,设置允许修改人,允许查看人等。设置位置:系统管理—>基础数据设置—>相册管理,如图 6.4 所示。

🙎 管理员		2 相册管理		*
系统管理				新建修改
公共通讯组	-	相册名称	相册类别	相册说明
权限设置		删除 导出 类别设置 照片查看		1/1页 [0条] 1 跳到: 1 GO
基础教报设置				
> 系統数据设置				
> 系统管理员设置				
> 信息模块设置				
> 文档设置				
> 相册管理	(
> 领导信箱设置	r			

图 6.4 相册管理

1.8.5 领导信箱设置

在 OA 中可以对领导信箱进行管理,比如新建、设置信箱允许查看人等。设置位置:系统管理—>基础数据 设置—>领导信箱设置,如图 6.5 所示。





E 4E M	> 领导信箱设置	
🥥 系统管理		新建修
公共通讯组	二 类别名称	允许查看的人员
权限设置	□ 总経理信箱	管理員
基础数据设置	HBR	1/1页[1条] 1 跳到: 1 GC
> 系統数据设置		
> 系统管理员设置		
> 信息模块设置		
> 文档设置		
> 相册管理	<	
> 须导信箱设置		

图 6.5 领导信箱设置

1.9 系统管理员设置

在 OA 中有许多的管理员,比如:档案中心管理员、文档中心管理员、薪资管理员、人事管理员、考勤管理员、车辆管理员、图书管理员等。这些管理员可在各个功能中分别设置,也可一起集中设置。设置位置:系统管理—>基础数据设置—>系统管理员设置。如图 7.1,图 7.2 所示。

🔺 管理员							
♀ 系统管理							
用戶账号	请选择用户: 保存到所有 移称所有						
权限组设置	世 ゆ H J A M M P						
公共通讯组							
权限设置	管理员						
基础数据设置	文档中心管理员						
▶ 系统数据设置 目	営用市場の用户・						
> 系统管理员设置							
> 信息模块设置	人事管理员						
> 文档设置	→ 新宿管理员 超级用户管理员						
> 相册管理	1001 1002						
> 领导信箱设置	> 人事管理员 超級用户/管理员; ● 保存						
门户管理	> 考勤管理员 超级用户/管理员: ○ 保存						
关键字							
	车桶管理员						
	超级用户:管理员: ④ 保存						

图 7.1 系统管理员设置

基础数据设置		车辆管理员			
> 系统数据设置	=		超级用户;管理员;	0	保存
▶ 系统管理员设置	. 6				
> 信息模块设置		图书管理员			
> 文档设置			管理员;超级用户;	0	保存
▶ 相册管理					
> 领导信箱设置		在线调查管理	员		
门户管理	-		超级用户;管理员;	0	保存
关键字					
		大事记管理员			
			超级用户;管理员;	0	保存





图 7.2 系统管理员设置

1.10 HR 设置

在 HR 设置中,可对人事、考勤、薪资等相关信息进行设置。

1.10.1 人事管理员

在人事管理员中,系统会默认一个管理组,用户管理人事、考勤、薪资模块。用户可以根据实际需求另行 添加一些管理组,用户管理不同的模块。设置位置:人力资源一>HR 设置一>人事管理员,如图 8.1 所示。

▲ 管理员	▶ 人事管理员			* 2
● 人力资源				新建修改 删除
组织机构	□ 姓名		管理类别	管理范围
人亊档案	□ 超级用户管理员	人事,考勤;工资;		demo
考勤信息				1/1页 [1条] 1 跳到: 1 GO
薪资管理				
HR设置				
> 人事管理员	<u>_</u>			
> 人事权限设置	<			
> 人事类别设置	-			
> 考勤配置				
> 薪资维护				
> 合同提醒设置				

图 8.1 人事管理员

1.10.2 人事权限设置

人事权限设置中包含人事管理员组、人事领导查看组、人事录入组,此处设置与人事信息相关:人事录入 组有全部权限;人事管理员组将工资部分分离出来,不可见;人事领导查看组可以对人事信息的全部内容进行 查看,但是不可改。人事权限设置不能添加新的权限组,但可以为不同的组设置不同的人员以及为不同的组设 置不同的读写权限。设置位置:人力资源—>HR 设置—>人事权限设置,如图 8.2 所示。

👗 管理员	▶ 人事权限设置	* 2
人力资源		设置人员 设置功能 恢复默认设置
组织机构	収限名称	适用人员
人事档案	□ 人爭管理员组	
考勒信息	□ 人爭领导查看組	
林次竹相	□ 人事录入组 超级用户:	行理员
HR设置		1//页[3条] 1 附词: 1 GO
> 人事管理员		
> 人事权限设置	<	
> 人事类别设置		
> 考勤配置		
> 薪资维护		
> 合同提醒设置		





1.10.3 人事类别设置

在人事类别设置中可以预先设置一些与人事、考勤、薪资相关的基本信息,当在使用人事、考勤、薪资时可以调用此处的预先设置。人事类别设置中的一些内容也可通过在做人事、考勤、薪资操作时自动同步到人事 类别设置中,但职能类型、法定假、自定义福利假需在人事类别设置中预先定义,否则无法使用此功能。设置 位置:人力资源—>HR设置—>人事类别设置,如图 8.3 所示。

👗 管理员	٫ 🔇	事类别设置					
● 人力资源	>	人员信息					
组织机构		民族	工作地	职级	级别	员工类型	合同类型
人事档案		成本类型	工资开户行	职业证书	外语类别	社保缴纳地	户口所在地
考勤信息		毕业学校	困错	最高学历	政治面貌	户口类型	上家雇主
薪资管理		职业证书类型					
HR设置							
> 人事管理员		离职信息					
 人事权限设置 人事类别设置 	<	商职类型	商职去向	窩职原因			
> 考勤配置							
> 薪资维护	•	奖惩信息					
> 合同提醒设置		奖励	惩罚				
关键字							
	•	其他信息					
		职能类型	法定假	自定义福利假			

图 8.3 人事类别设置

1.10.4 考勤配置

考勤配置中可以对考勤规则、年假规则、福利假规则、考勤月及年假周期、法定假、特定日、不参与考勤 人员、请假类别等内容根据单位的实际考勤规定设置。设置位置:人力资源—>HR 设置—>考勤配置,如图 8.4 所示。

▲ 管理员	> 考勤記題	*
 ◆ 人力換選 ● 人力換選 ● 人申档案 ● 等勤信息 ● 承報管理 ● 人專作以受益 ● 人專作以受益 ● 人專作以受益 ● 人專供助公員 ● 合同組羅受益 ● 关键字 	*勤規則设置 年税規則设置 毎利税規則设置 *勤月及年税時期设置 法定偿地沖 特定日设置 不多与考勤人员设置 请税税則设置	
	图 8.4 考勤配置	



1.10.5 薪资维护

如单位中启动薪资维护,则可在 6.0 中设置单位内薪资帐套、薪资科目、薪资单模板、固定薪资科目、员工缴税规则、员工五险一金及薪资的流程等内容。设置位置:人力资源一>HR 设置一>薪资维护,如图 8.5 所示。



图 8.5 薪资维护

1.11 工作流设置

在 OA 中,审批流转为 OA 系统中的一大功能,在使用时可对一些信息进行设置。设置位置:审批流转—> 审批设置,如图 9.1 所示。

🤷 管理员	📀 审批设置	
♀ 审批流转		
17##¥	模板设置	○ 流程 & 岗位
起星甲语	> 审批模板设置	> 流程预定义
代理申请	> 模板类别定义	> 审批动作节点
我的申请	> 明細表样式设置	> 流程岗位
待我审批	> 自动流水号设置	
待我阅读		
经我审批		关键字及红头
宙批数報查询	查询视图及报表	> 关键字类别
	查询视图定义	> 关键字设置
历史审批一覧		> 审批红头设置
审批监控		> 发布类别设置
审批设置		

图 9.1 审批设置

- 审批模板设置:可以新建各种表单,以供审批使用。
- 模板类别定义::可以对不同类别的模板进行分类存放。
- 明细表样式设置:可以选择明细表样式,从而达到要求显示的明细表样式。
- 自动流水号设置:可以为表单设置流水号,如果表单中调用了流水号控件则生成表单时,表单会自动 根据其调用的流水号样式生成流水号,而不用人工进行编号。

12



- 流程预定义:可以预先定义出某些流程,在为表单设置流程时,如果有某些流程和预定义的流程类似
 或者相同的话可以直接调用预定义的流程,从而减少重复工作。
- 审批动作节点:可以根据客户实际需求自己定义一些审批动作并对相应的动作设置某些权限,方便客
 户审批时对不同审批节点的不同权限操作。
- 流程岗位:可以定义审批所需要的流程岗位,此处和 HR 中的岗位非同一岗位,此处的岗位仅用于审批。
- 查询视图定义:可以按用户的实际需求设置一些查询视图,可以方便直观的查看到自己所需要的数据。
- 关键字类别:可以对关键字进行不同的分类。
- 关键字设置:可以设置某些关键字,设置后可在审批单主题词宏控件中使用。
- 审批红头设置:可以对红头文件进行设置,在设计表单时,直接调用设计的红头文件即可。
- 发布类别设置:可以设置一些发布类别,用于挂网分类,可以在桌面显示的类别模块。

大连华天软件有限公司 DALIAN HUATIAN SOFTWARE CO., LTD.



PART2 系统管理

系统管理模块是针对 OA 系统功能的整体设置。系统管理模块通常只对负责维护 OA 系统的管理人员开放, 对于其他 OA 用户不给予该模块的可见权限和修改权限。OA 系统安装完毕后,由 OA 管理员负责建立组织架构、 录入人员,并建立不同人员对应的岗位树。当部门、人员、岗位都设置完毕后,根据单位的实际状况,给不同 人员分配对应的权限,确保对应人员管理对应负责的部门。在系统管理功能中,OA 管理员还可以建立公共通讯 组、设置工作中心中的相关权限、对基础数据进行维护、对系统中的一些数据进行管理。如下图为系统管理功 能中所有功能菜单。



系统管理功能界面

2.1 权限组设置

权限组是对界面显示菜单、功能项的权限设置。可控制菜单界面中的任意按钮,不同权限的人员登录 oa 系统后显示的桌面和菜单是不同的。权限组可设置人员的权限,可对不同部门、不同人员进行不同的权限划分。



设置的不同的权限组,将相应权限的人员添加到权限组中。在这里需要注意的是一个人员只能在一个权限组中, 不能存在多个权限组。如下图为权限组界面。

			新建权限组 设置人员 设置功
权限组名称		用户列表	备注 创建人
默认组	赵华威;张毅;张胜阳;郑和;李国;	天;刘晓	
管理组	管理员		
领导组			
普通用户组	user		
部门领导组			
HR管理员			

权限组界面

权限组设置也引入了二级管理员设置,可以对应为二级管理员设置管理权限及管理人员。

2.1.1 新建权限组

系统默认自带了几个权限组,如果默认带的权限组不能满足实际需求我们也可以自己建立新的权限组,并 为新的权限组分配人员及功能。点击新建权限组会出现如下图的新建权限组界面。

在新建权限组界面中,还可以对新建的权限组设置人员和功能。

2 权限组设置	
权限组名称	管理组
复制组功能	v
督注	*
	设置用户 设置功能 保存 返回

权限组设置界面

2.1.2 设置人员

选中权限组后,点击设置人员按钮,可以为选中组设置属于该组的人员。该组的人员拥有该权限组的所属 功能。如下图为设置人员界面。

() 作天动力 CNPOWER		专 / 注 / OA / 15 / 年
 ・ ・ ・	管理组 管理员,娄军,系统管理员;艾雷;林琳;李璇红:刘斯 ●	

设置人员界面

2.1.3 设置功能

选中权限组后,点击设置功能,可以为选中组设置该组的功能。在设置功能时,可以点开一级菜单,对下 属的二级、三级菜单设置权限,同时也能对功能界面中的某些按钮设置权限。如下图为设置功能界面。

		列表显示	保存	返回
☑ 个人办公	模块名称	具体	画面	
☑ 信息发布				
☑ 工作中心				
☑ 文档中心				
☑ 审批流转				
☑ 公文发文				
☑ 公文收文				
☑ 网上交流				
☑ 综合行政				
🔲 人力资源				
☑ 固定资产				
☑ 客户管理				
☑ 个人设置				
■ 系统管理				

义 设置功能		
		列表显示 保存 返回
✓ 个人办公	模块名称	具体画面
☑ 短消息	个人办公 -> 短消息 -> 发送短消息 全选 全不选	
☑ 发送短消息	☑ HTML样式	发送画面
☑ 已发短消息	☑ 允许发送手机短信	发送画面
☑ 已收短消息	■ ☑ 允许使用回复功能	发送画面
☑ 星标短消息	☑ 允许使用评论功能	发送画面
☑ 短消息收藏	☑ 上传附件	发送画面
☑ 短消息草稿箱		
☑ 文件传送		
☑ 个人邮件		
☑ 我的行政		
☑ 我的流程		
☑ 个人文件柜		

设置功能界面

2.1.4 二级管理组

二级管理员由一级管理员分配,可以设置多个管理人员,并为其分配可管理范围。如下图为二级管理员设

16



置界面。

2	级管理组							
				新建管理组	修改管理组	删除管理组	设置管理范围	返回
	管理组名称		管	理员列表				
	人事管理	文娜;刘颖						
						1/1页 [1	条] 1 跳到: 1	GO

二级管理员设置界面

2.2 公共通讯组

公共通迅组是为了在发送短消息、通知等让用户快速地进行人员选择,把常用人员放到一个组内在发送消息时可以直接选择该组,则消息会发到该组中所有人员处。同时公共通讯组设立有,在 OA 助手中会建立相应的群,此处功能有些类似于 QQ 群。公共通迅组所有人都可以使用,一般由管理员进行设定。如下图为公共通讯组设置界面。

通讯组名称	公司全员	*	
	;张秀英;王浩;王涛;金万里;马天成;薛爱荷;李玉友;田宇;于学军;	* 选择 •	
通讯组成员			
		*	
说明			

公共通讯组设置界面

2.3 权限设置

2.3.1 工作管理权限

工作管理权限设置在系统管理—>权限设置下。进入工作管理权限菜单后即可增加查看权限的人及查看范围 和所应用的模块。设置后查看人即可查看授权范围内他人的日程、计划、日记、任务中的信息。此处设置的工 作管理权限主要应用在工作中心中。

在工作管理权限中可以按汇报线导入,也可以自己新建。如果选择了按汇报线导入则会自动按人力资源人 事档案中的主管字段自动生成上下级关系。如果点击新建则可自己建立这种查看的上下级关系。如下图为工作



专 / 注 / OA / 15 / 年

管理权限设置界面。

查看权限设置		
查看人	张胜归	
可查看范围	察停伟:孙檎,周天;于学军;王萍;王伟:孙富 ▲ 选择 贵:刘娟,刘丰;王刚;张胜阳;	
应用于模块	マトガ	
	図日程	
	5/日文	
	☑任务	
		保存)

工作管理权限设置界面

2.3.2 任务设置

在任务设置中可以对任务中的具体参数进行设置。包括权限设置、参数设置、人员设置、列表设置。

▶ 任务设置			
	权限设置		
	参数设置		
	人员范围		
	类别设置		

图 1.7 任务设置

权限设置

任务权限设置中涵盖了"提交人反馈"、"提交进度"、"延期申请"、"延期申请批准"、"责任人变更"、"监 控人变更"、"参阅人变更"、"添加子任务"、"任务终止"、"任务变更"、"强制信息修改"等11个功能权限,并 可以分别为每个功能权限设置具体哪些人有操作权限。如下图为任务权限设置界面。





▶ 任务权限设置							
提交反馈权限:							
☑ 全部人员	□ 分配人	□ 责任人	■ 监控人	■ 参阅人	🔲 任务责任人直接上级	■ 任务责任人所有上级	
提交进度权限:							
🗌 全部人员	☑ 分配人	☑ 责任人	□ 监控人	🔲 参阅人	🔲 任务责任人直接上级	□ 任务责任人所有上级	
延期申请权限:							
□ 全部人员	□ 分配人	☑ 责任人	■ 监控人	🔳 参阅人	🔲 任务责任人直接上级	■ 任务责任人所有上级	
延期申请批准权附	R:						
🔲 全部人员	☑ 分配人	□ 责任人	□ 监控人	🔲 参阅人	🔲 任务责任人直接上级	■ 任务责任人所有上级	
责任人变更权限:	:						
□ 全部人员	☑ 分配人	🔲 责任人	□ 监控人	🔲 参阅人	🔲 任务责任人直接上级	■ 任务责任人所有上级	
监控人变更权限:	:						
■ 全部人员	☑ 分配人	□ 责任人	☑ 监控人	🔲 参阅人	🔲 任务责任人直接上级	■ 任务责任人所有上级	

任务权限设置界面

参数设置

参数设置中提供了关于任务管理中相关功能的开关、使用方式及提醒方式,使得任务管理功能更加灵活多 变。如可以设置是否能同时新建任务和子任务、是否设置任务监控人、是否需要任务接收、任务延期是否需要 确认、任务结束前多长时间发送提醒、任务变更是否需要发送提醒、任务完成是否需要分配、任务完成是否需 要考核、任务考核完成是否发送提醒以及相应的提醒设置功能。如下图为参数设置界面。

● 任务参数设置	
任务设置	
新建任务与子任务:	④ 不能同时新建子任务
是否设置任务监控人:	● 不设置任务监控人
是否需要"任务接收" :	 ● 不需要 ● 需要
任务延期是否需要确认:	 ○ 不需要 ○ 需要
任务结束前:	结束前 3 天,发送提醒消息。
任务变更是否需要发送提醒消息:	 ● 不需要 ● 需要
任务完成是否需要分配人确认:	 ● 不需要 ● 需要
任务完成是否需要考核:	◎ 不需要 ③ 需要
任务考核完成时是否发送提醒消息:	 ◎ 不需要 ◎ 需要

② 华 ~~	天动力 POWER	专	/	je /	OA /	15 /
> 提醒设置						
提醒接收人:	🖸 分配人 🔄 责任人 🔄 监控人 🔲 参阅人					
发送方式:	🔲 发送系统消息 📄 发送手机短信 📄 发送电子邮件					
提醒设置:	任务开始前提置					
	□ 任务结束前提醒					
	□ 任务超期后提醒					
					保存 返回	

参数设置界面

人员范围

在人员范围设置中,可以为任务管理不同角色人员的选择选人范围。如下图为人员范围设置界面。

▶ 人员选择范围设置					
责任人选择范围	:				
☑ 全部人员	🛛 任务新建人上级部门全体人员	🛛 任务新建人本部门全体人员	☑ 任务新建人	🛛 任务新建人下级部门全体人员	🗹 任务新建人下级所有部门全体人
参阅人选择范围	1:				
☑ 全部人员 员	🗹 任务新建人上级部门全体人员	🔽 任务新建人本部门全体人员	☑ 任务新建人	任务新建人下级部门全体人员	🗹 任务新建人下级所有部门全体人
监控人选择范围	l:				
✓ 全部人员员	🗹 任务新建人上级部门全体人员	🗹 任务新建人本部门全体人员	☑ 任务新建人	🗹 任务新建人下级部门全体人员	☑ 任务新建人下级所有部门全体人
变更责任人选择	范围:				
■ 全部人员 员	🗹 任务新建人上级部门全体人员	🥅 任务新建人本部门全体人员	🔲 任务新建人	🥅 任务新建人下级部门全体人员	🗏 任务新建人下级所有部门全体人
					保存 返回

人员范围设置界面

类别设置

在类别设置中可以对任务类别进行设置,在发布任务的时候选择的任务类别就是调用此处的任务类别。如 下图为类别设置界面。

	默认选择项 新建	修改保存
说明	默认类别	顺序
		999
	说明	就认选择项 新建 说明 默认类别

类别设置界面

2.4 基础数据设置



在软件使用之初,可以对系统的一些基础数据进行设置。其中包括系统数据设置、系统管理员设置、用户 机器码绑定、信息模块设置等。

2.4.1 系统数据设置

系统数据设置模块分为四大模块:系统常用设置、系统默认数据设置、门户信息设置、菜单及文字项设置, 在划分区域后使整个功能简洁明了。如下图为系统数据设置界面。

系统基础数据设置		
系统常用设置		系统默认数据设置
> 密码设置	> 公共网址设置	> 领导信箱置名发送 <>>> 内部P地址段设定
> 单点登录设置	> 登录设置	> 系统默认用户设置 > LOGO设置
> 公章维护	> 全文检索索引设置	> 实用工具网址链接 > 消息默认标题设置
> 审批提醒方式设置		菜单及文字项设置
□ 门户信息设置		>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
> 公司格言设置		

系统数据设置界面

- 密码设置:可以决定是否要开启初始密码强制修改功能,以及在设置密码时时候校验强度。
- 单点登陆设置:可以实现与其他系统登陆界面的对接。
- 公章维护:可以上传公司公章并且设定可使用人员,在审批时先关人员可以直接调用上传的公章。
- 审批提醒方式设置:可以是短信、电子邮件、手机短信提醒审批人员进行审批动作。
- 公共网址设置:可以对大家经常去的公共网址进行设置,设置后可在软件中直接登录网址。
- 登录设置:可以设置三种登录形式,即开启图形码验证、使用 USBKEY、使用唯一 ID 登录。
- 全文检索——索引设置:可对软件内的文档建立索引,建立后可以提高对文档的查询速度。
- 领导信箱匿名发送:可以设定是否允许向领导发送匿名邮件。
- 系统默认用户设置:可以为以后新建立的帐号设置一些所共有的功能,设置好后,新建用户时一些共有功能将按此处所设置的功能赋予相应的权限。

签章设置:可以设置是否允许用户修改个人签章。

用户权限设置:可以设置是否允许发送给全体用户,如果允许发送给全体用户,则在发送消息等模块



/ 注 / OA / 15 专 缶

选择人员时会有全体人员按钮

,如果不允许则无此按钮。

限制单条信息的最大发送人数为:可以设置单条信息最大发送的人数。

登陆模式:

使用 IP 认证可用地址段限制为:可以控制外网访问地址,在地址段中输入地址后,如果不是在输入地 址段内的外网地址无法登录软件。

使用内网认证:可以控制是否启用内网认证,如果启用需和内部 IP 地址段设定功能一起使用。

使用 MAC 地址认证:可以让每个用户和自己的电脑 MAC 地址绑定在一起,用户无法在非绑定自己用 户的电脑上登录。

必须使用 USB KEY 登录:可以控制用户必须使用 USB KEY 登录。

个人考勤设置:可以控制外网考勤地址,在地址段内输入地址,如果非该地址段内的地址不可以外网 考勤。

可用空间:可以控制个人文件柜、电子邮件、每次上传附件的大小。

客户端设置:可以设置新建帐号是否使用 OA 助手及手机版,可以设置是否需要绑定手机地址。

- 实用工具网址链接:可以设置一些实用工具的地址,设置后在软件下方可以查看到。
- 内部 IP 地址段设定:如果此处设置了地址段,并且在系统默认用户设置中开启了使用内网认证,则内网机器在登陆软件时,软件会校验登陆机器是否符合登陆条件,如果不符合则无法登陆。
- LOGO 设置:可以设置登陆 LOGO 和桌面 LOGO。
- 消息默认标题设置:如果在此处设置了默认标题,则在发起消息、文件传送、通知、新闻、公告等处 发起消息时,按设置的默认标题规则统一赋予消息标题。
- 公司格言设置:可以对公司格言进行设置,设置后可以在门户中看到。
- 设置系统显示文字:可以对系统默认功能的显示文字进行设置,其中包括中文简体、中文繁体、韩语、 日语、英语的设置。
- 菜单项设置:可以对系统的菜单进行更改。

2.4.2 系统管理员设置

系统管理员功能设置模块将 oa 中涉及到各个主要管理员都放置在一个界面中,不会在为了漏掉哪个管理员 而无法使用了。系统的管理员有:档案中心管理员、文档中心管理员、人事管理员(薪资管理员、人事管理员、 考勤管理员)、车辆管理员、图书管理员、在线调查管理员、大事记管理员。如下图为系统管理员设置界面。

22





12 +25	14.000		where the second	77.20	
 16 ML	尻后	140	甘石	N 19	T
-	~~~				

请选择用户:	保存到所有 移除所有		
档案中心管理	民		
	管理员		保存
文档中心管理	员		
	管理员;超级用户;	0	保存
人事管理员			
> 薪资管理员	超级用户;管理员;	•	保存
> 人事管理员	超级用户;管理员;	•	保存
> 考勤管理员	超级用户;管理员;	0	保存
车辆管理员			
	超级用户;管理员;	0	保存

图书管理员			
4	言理员,超级用户;	0	保存
在线调查管理员			
t de la companya de l	遥缓用户,管理员;	0	保存
大事记管理员			
412	巡视用户;管理员;	0	保存

系统管理员设置界面

2.4.3 用户机器码绑定

在用户机器码绑定界面可以对用户帐号进行绑定设置,其中包括 MAC 地址绑定, IP 设置,手机地址码等的绑定,同时也可以对已经绑定的手机地址做清空处理。用户机器码绑定界面如下图所示。

大连华天软件有限公司 DALIAN HUATIAN SOFTWARE CO., LTD.

I.





) F	用户机器码绑定					4
	用户	姓名	部门	查询			
						设置设置	置绑定 清空手机绑定
		用户姓名	Mac地址	IP设置	手机地址码	Android编号	IOS编号
		管理员					
		赵华威					
		张毅					
		张胜阳					
<		郑和					
		李国天					
		刘晓宇					
		王英					
		user					
		王大勇					

用户机器码绑定

2.4.4 信息模块设置

有了此功能以后信息模块不在局限于几大模块,用户完全根据单位的业务和实际的需要将模块复制,使其 成为一个独立的功能存在,此功能是信息模块的应用的升级。信息模块设置界面如下图所示。

≥ 信息	建模块设置				*
					新建修改
	模块名称	模块标记	修改人	修改时间	操作
回短	満息	1	管理员	2014-07-01 13:59	
. 通	知	2	管理员	2013-08-29 15:19	
■ 新	闻	3	管理员	2013-08-29 15:20	
	告	4	管理员	2013-08-29 15:20	
	片新闻	5	管理员	2013-08-29 15:20	
x	件	6	管理员	2013-08-29 15:20	
MR	*			1/1页 [6条] 1	跳到: 1 GO

信息模块设置界面

在信息模块设置中可以新建新的信息模块也可以对已有模块进行修改。如下图为新建信息模块界面。

信息模块设置		
模块名称	信息模块	
模块标记	11	
复制模块	短消息 🔻	
备注		A
		保存 返回

新建信息模块界面

24



在复制模块后新模块中有高级功能可提供给用户针对该模块的功能项选择。例如勾选了"需要审批功能",则在该模块的列表处则会出现"流程设置"按钮,能设置具体审批流程。新建模块显示如下图所示。

≥ 信息模块设置					*
					新建修改
	模块名称	模块标记	修改人	修改时间	操作
■ 客服日报		11	管理员	2014-01-15 09:07	流程设置
删除				1/1页 [1条] 1	跳到: 1 GO

新建木块显示界面

模块复制中的具体功能如下: 主题图片、标题行、回执功能、评论功能、手机短信功能、审批功能、 抄送功能、密送功能、重要度列表、提醒消息、附件功能、必须上传附件、html 样式、文本样式、默认样 式选择等。如下图为高级设置界面。

				保存
模块名称: 客服日报		模块标记: 1	1	
■ 需要主题图片	☑ 需要标题行	☑ 需要回执功能	■ 需要评论功能	
☑ 需要手机短信功能	🔲 需要审批功能	☑ 需要抄送功能	☑ 需要密送功能	
☑ 需要重要度列表	2 需要提醒消息			
☑ 需要附件功能 (☑	必须上传附件)			
☑ 需要html样式	☑ 需要文本样式 (D 默认显示是HTML样式 💿 默认显示是	文本样式	

高级设置界面

2.4.5 文档设置

在文档设置中可以对文档的一些基本数据进行设置,如下图为文档设置界面。



专 / 注 / OA / 15 / 年

> 文档设置		
文档管理员设置	文档模块维护	
文件类型维护	网络硬盘共享设置	
🗙 项目规则设置	文件模板设置	

文档设置界面

文档管理设置

在文档管理员中可以设置文档中心的管理员,文档管理员在文档中心里有删除权限。图下图为文档管理员 设置界面。

2	文档管理员设置						
	> 请选择文档管理员	管理员;超级用户;	۵ ۲	选择			
							保存返回

文档管理员设置界面

文档模块维护

系统默认提供了下载中心、电子期刊、知识管理、规章制度四个功能模块,在该功能中可以新建新的文档 模块,也可以对已有的文档模块进行修改和删除,如下图所示为文档模块浏览界面。

<u>ک</u> ک	【档模块浏览				?
					新建 修改 返回
		模块名称	模块编号	模块描述	最后修改
	下载中心		2	下载中心	
	电子期刊		3	电子期刊	
	知识管理		1	知识管理	
	规章制度		4	规章制度	
Ħ	删除				1/1页 [4条] 1 跳到: 1 GO

文档模块浏览画面

26



注 OA 15 专 年

文件类型设置

文件类型维护中不仅支持小图标上传,还支持上传大图标的功能,如果是自定义的图标除了需要上传 16*16 的小图标外还要上传 32*32 的大图标。

(> 文件类型设置						
	扩展名	doc	*				
	图标	● 上传图标 ● 选择图标					
				浏览	16*16小图标 32*32大图标		
	说明						
							保存返回

图 2.8 文档类型设置

网络硬盘共享设置

网络硬盘设置可以在软件中设置服务器上的共享文件夹。如下图为网络硬盘共享设置界面。在此处可以新建共享文件夹。

ं ≥ म	享设置			
				新建 修改 返回
	共享名称	实际指向目录	编辑权限	查看权限
	OA相关文档	E:/OA相关文档	管理员	全体人员
Ĩ	出除			1/1页 [1条] 1 跳到: 1 GO

网络硬盘共享设置界面

项目规则设置

项目规则的作用是将常用的文件目录层级关系建立出来,便于日后直接套用。

在建立项目规则之前需要先确定项目规则的类别,让其具体划分到类别中。如下图为项目规则浏览界面。

义 项目规则浏览								?	
项目规则列表		名称		最后更新	新建项目规则 第	A建类别 列表显示	刑! 聚作	余 返回	
			项目规	则浏览	范界面				
			2	7					
[(FAX): +86-411-84766277-60	00	电话(TEL): +86-411	-84766277-6008	大 DAL	在 AN HUATIAN SOFT	· 有限公司 WARE CO., LTD.	I	网址(WEB):	http://www.oa8000



在建立项目规则时可以指定项目的所属类别,并设置其修改权限和可见权限。设置好父文件夹后点击下一

步;

> 项目规则设置		
> 顶目规则基本	23	
> 规则名称	财务文件	•
> 关键字	财会	关键字不能超过118个字符,请以空格间隔
> 所属类别	项目规则 🔻	
> 权限设置		
项目	则修改权限 全体人员	Θ
项目	则可见权限 全体人员	0
		(ज्युरं) संस्तन

项目规则设置界面

根据具体的下级文件夹建立子文件夹(可建立多个),并在建立时可以选择是否为必选文件夹,如果选择则 在调用此项目规则时此子文件夹必须套用,如果不选择可选择套用;同时在建立子文件夹时可以设置这个文件 夹是否要设置为固定的文件模板;如此类推设置完整个项目规则保存即可。

▶ 项目规则设置		
> 项目规则详细设置		
文件夹列表	> 文件夹名称 财务文件	
◎ 🖾 财务文件	> 必选文件夹 ☑	
	> 关键字	
	保存	
新建		
		上一步(保存项目规则) 返回

项目规则设置界面

文档模板设置

模板设置功能,可以建立 word 和 excel 的模板类型,将我们常用的模板格式编辑进入,并能实现修改和访问权限的控制;

28



此模板建立后在指定的文件夹下只能新建该模板类型的文件,方便调用。

新建文件模板		
> 模板名称	公文模板	*
> 关键字	政府	
> 权限设置		
修改权限	全体人员	0
访问权限	全体人员	0
> 模板类型	Microsoft Word 文档	
	Microsoft Word 文档	保存)返回
	Microsoft Excel 2/1	
	Ψ.	

图 2.9 文档模板设置

2.4.6相册管理

相册管理通过相册的类别设置,可将公司的照片分类别存储;并可以在每个类别中建立多个相册文件夹, 方便管理。如下图为相册管理界面。

2									
				新建修改					
	相删名称	相册类别		相册说明					
	优秀员工旅游	旅游							
	内部会议	会议							
	北方小桂林——大连冰峪沟	旅游							
	外滩	旅游							
	故宫风光	旅游							
	植树活动	旅游							
	济南的泉	旅游							
	领导视察	会议							
	翻除 导出 美别设置 照片直看			1/1页 [8条] 1 跳到: 1 GO					

相册管理界面

建立好相册后,在相册中可直接上传文件。如下图为相册浏览界面。



≥ 照片测宽	照片上传 返回
相册首页 >> 优秀员工旅游 >> 照片数:2	
 (元秀页 ★ 1 全) (元秀页 ★ 1 全) 	
1/1页	2条] 1 跳到:1 GO

相册浏览界面

2.4.7 领导信箱设置

建立领导信箱的类别及允许查看人员,设置之后在使用时用户发给相应类别中的内容查对应的查看人员即 可看到。如下图为领导信箱设置界面。

2	领导信箱设置		*
			新建修改
E		类别名称	允许查看的人员
	〕总经理信箱		管理员
	翻除		1/1页 [1条] 1 跳到: 1 GO

领导信箱设置界面

 ※ 実別公告

 类別公称

 允许直看的人员

 第注

 (仟存) 返回

点击新建后可以设置具体的邮箱名称,邮箱可查看人员。如下图为类别设置界面。

类别设置界面

2.5 后台任务管理

后台任务管理中主要显示了系统自身的一些系统任务。用户不用对已有的任务进行处理,否则会导致部分

30



系统功能出错。如下图为后台任务管理界面。

۱ 🕑	后台任务浏	览					*
任务	号名称	查询					
						新建修	改 执行日志
	任务名称	执行周期/执行类	执行次数	启用	最近执行时间	最后修改	创建
	固定资产 自动折旧	毎月28 23:50日执行 com.oa8000.htassets.htassets01.manager.FixedAssetAwoke	0	启用		管理员 2013-08-07 15:51	管理员 2013-08-07 15:51
	自动索引	每天00:00执行 com.oa8000.htsearch.htsearch00.HtSearchAllSearchJob	0	启用	2013-08-21 14:32	管理员 2013-08-07 14:18	管理员 2013-08-07 14:18
		手I执行				1/1页 [2条] 1	跳到: 1 GO

后台任务管理界面

2.6 后台数据设置

台数据管理画面包括:如模块类、审批&公文类、其他类,在信息模块创建的新模块也会在后台数据管理 中出现相应的模块管理,方便用户对新模块数据的维护。如下图为后台数据管理画面。

> 后台数据管理画面					
模块					
> 短消息	> 通知	> 新闻	> 公告	> 图片新闻	
> 文件					
审批&公文					
> 审批数据		> 公文收文	> 公3	2发文	
> 全部审批		> 数据清理			
● 其他					
> 聊天记录		> 手机短信	> 领导	导信箱管理	

后台数据管理画面

在模块中可以对所有模块中的数据信息进行编辑、置顶、取消置顶、删除、导入、导出等。在此处删除信 息为彻底删除,删除后数据无法再查询。如下图为模块界面。

その 华天动力 CNPOWER			专 /	注		OA	1	15	I	年
 公告管理	4 🖬 童词 删除全部									
人送送				编辑	置顶	取消置顶	返回			
	标题	发送人	2014-1	送时间	3	接收人 等伟伟;张秀英;王〉	寿;王浩;金			
 关于规范使用《金信集团公司形象识别系 	统(CI)》的公告	管理员	2014-:	LO-23 04:03	ן א ז	5里;高伟 客伟伟;张秀英;王; 5里;高伟	寿;王浩;金			
				1,	/1页 [2条]	1 跳到:	1 GO			

模块界面

在审批&公文类中可以对审批数据进行催办、删除、转发、修改等操作。不同功能模块可能具体的操作功能不同,以软件所有功能为主。在审批&公文类中有数据清理功能,在数据清理中可以对一些不要的数据进行删除。

在其他中可以对聊天记录、手机短信、领导信箱管理中的数据进行查看。

2.7 系统日志

包含系统中所有人员的操作信息,可实时掌控各人在系统中的实际操作。管理员可以随时查询每个用户在 系统中的使用情况。如下图为系统日志查看界面。

2	系统日志						*
							导出 查询
	日期时间	用户ID	客户机IP	客户机地址	Session ID	操作	操作详细描述
	2014-03-06 17:12:41	admin	192.168.1.70	局域网 对方和您在同一内部网	FACDC37C8625303401F3786DE0FC134A	enter	系统日志
	2014-03-06 17:11:11	admin	192.168.1.70	局域网 对方和您在同一内部网	FACDC37C8625303401F3786DE0FC134A	enter	后台数据管理
	2014-03-06 17:08:49	admin	192.168.1.70	局域网 对方和您在同一内部网	FACDC37C8625303401F3786DE0FC134A	enter	后台数据管理
	2014-03-06 17:08:30	admin	192.168.1.70	局域网 对方和您在同一内部网	FACDC37C8625303401F3786DE0FC134A	enter	后台任务管理
	2014-03-06 17:08:08	admin	192.168.1.76	局域网 对方和您在同一内部网	B98F6361DD405E2C617A8B09F61A4B61	enter	在线调查
	2014-03-06 17:02:55	admin	192.168.1.75	局域网 对方和您在同一内部网	45560AB3017AB15BE7F79C5C2425476D	enter	日记
	2014-03-06 17:02:42	admin	192.168.1.75	局域网 对方和您在同一内部网	45560AB3017AB15BE7F79C5C2425476D	enter	日记
	2014-03-06 17:02:41	admin	192.168.1.76	局域网 对方和您在同一内部网	B98F6361DD405E2C617A8B09F61A4B61	enter	论坛
	2014-03-06 17:02:39	admin	192.168.1.75	局域网 对方和您在同一内部网	45560AB3017AB15BE7F79C5C2425476D	enter	个人设置
	2014-03-06 16:54:29	admin	192.168.1.70	局域网 对方和您在同一内部网	FACDC37C8625303401F3786DE0FC134A	enter	后台数据管理
	2014-03-06 16:51:41	admin	192.168.1.75	局域网 对方和您在同一内部网	45560AB3017AB15BE7F79C5C2425476D	enter	门户设置
	2014-03-06 16:51:36	admin	192.168.1.75	局域网 对方和您在同一内部网	45560AB3017AB15BE7F79C5C2425476D	enter	门户设置
	2014-03-06 16:51:35	admin	192.168.1.75	局域网 对方和您在同一内部网	45560AB3017AB15BE7F79C5C2425476D	enter	快捷意见设置
	2014-03-06 16:51:19	admin	192.168.1.75	局域网 对方和您在同一内部网	45560AB3017AB15BE7F79C5C2425476D	enter	个人设置

系统日志查看界面



PART3 用户管理

3.1 用户帐号

用户帐号用于对系统中的 0A 用户进行管理。能够新建、修改、停用、删除用户以及对某个或某些用户进行 初始化密码、查看个人资料、批量调整设置、排序、查询、调转部门等操作。如下图所示为用户帐号界面。

ء 👱	目户帐号									۲
激清	弐状态激活 ▼ 部] 人事部	▼ 姓名	按姓名查询	用户ID 按用户ID查询	查询				
						新建帐号	修改帐号	帐号设置	批量设置	导入帐号
	用户ID	姓名			所履	骑门				激活状态
	linlin	林琳	人事部							
	liudong	刘东	人事部							
	lixiaohong	李晓红	人事部							()
	劃除用户 用户排序	初使化密码 导出帐号	调转部门					1/1页 [3	§] 1 跳到	1 GO

用户帐号界面

用户 ID 就是用户登录系统时输入的帐号,用户 ID 应为英文、数字、中文或其组合形式都可。先建立的用 户帐号,密码为初始化密码,统一为"123456"。

在系统管理--基础数据设置--基础数据设置一密码设置中勾选开启初始密码强制修改,可在用户登录系统时,强制修改初始化密码。(即用户必须修改初始化密码,原用户密码为 123456,用户必须更换成新的密码, 方可进入系统)

如勾选了密码校验强度为弱时禁止保存则对密码设置进行强度校验。如下图为密码设置界面。

2	密码设	置		
	V	开启初始密码强制修改	V	密码校验强度为弱时禁止保存

密码设置界面

3.2 帐号导入

管理员在系统初始时建立用户帐号,无需一一建立帐号,可以将企业的各部门人员按照导入模板制成 excel 文件,直接导入到 0A 系统当中,方便快捷。

如图:进入到系统管理一用户帐号一导入帐号界面中下载导入模板。如下图为导入帐号界面。

00	华天动力 CNPOWER		专	/	j <u>e</u>	OA	15	1	年
	● 导入帐号	 ▶ 导入来源文件 □ <li< th=""><th>测览 [下载模板]</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></li<>	测览 [下载模板]						
							导入 返回		

导入帐号界面

点击"下载模板",打开模板,显示模板内容。可按照各部门的人员表,按照此表格式建立具体的部门人员 表。如下图为模板界面。

	DA用户导入模板.xls [兼容	模式]	
	А	В	С
1	部门	姓名	登录ID
2	财务部	赵国华	zhaoguohua
3	财务部	李晓丽	lixiaoli
4	物流部	孟凡书	mengfanshu
5	物流部	张伟	zhangwei
6	研发部	廖凡成	liaofancheng
7			
8			
0			

人员模板界面

第一列填写使用人员所在的部门,第二列填写用户姓名,第三列填写登录的 ID, OA 用户通过此登录 ID 号 来访问 OA 系统。

当导入模板表建好后,可通过单击"浏览…",选择已建好的"OA用户导入模板"后,再点击"导入",可把组织机构表直接导入到 OA 系统当中。

3.3 查看个人资料

管理员单击用户的ID名即可查看用户的基本信息和联络方式信息,该画面中的信息只能查看不能修改。如下图 为用户信息界面。



		查看我的档案》
> 用户信息		
用户ID 部门 权限组 姓名	aixue 财务部 管理组 艾香	
91	73/0-02-02	
> 联络方式		
办公电话 传真	02154248770	
手机	11381680368	
住宅电话		

用户信息界面

如需要查看用户的详细信息,则可点右上角的"查看我的档案按钮":里面具体有基本信息、管理信息、成本信息、其他信息四类,此处信息均是同HR中同步过来的。

基本信息中除了可以查看用户的基本情况外还可以了解其合同信息和奖惩情况。如下图为人事档案信息界面。

٥	查看员工信息				
	基本信息 管理信	記 成本信息 其他信息			
	> 基本信息				
	姓名	艾雪	Iđ	P0000110	
	英文名	aixue	员工身份证	320404197605051219	
	出生日期	1976-05-05	年龄	37	
	性别	女	星座	金牛座	
	国家	中国	血型	A型	
	婚姻状况	已婚	民族	汉族	
	户口类型	城镇	政治面貌	群众	
	毕业时间	1998-07-01	户口所在地	上海	
	最高学历	学士学位	毕业学校	大连海洋大学	身份证
	第一外语	英语	第二外语		
	第三外语		其他语种		
	职业证书类型		职业证书		
	职业证书复印件				
	首次工作时间	1998-07-01	山谷	15年8个月	
	上家雇主	百易			

大连华天软件有限公司 DALIAN HUATIAN SOFTWARE CO., LTD.

I.





第二八百 第三外语 职业证书类型 职业证书类型	~~~	- 1	■一// □ 其他语种 贝业证书				-	2	
首次工作时间 上家雇主	1998-07-01 百易	-	工龄	15年8个月					
> 合同信息									
合同编号	2	生效期		失效期	合同年限		合同	同类型	
JX-20		2012-04-01		2014-03-31	1	年11月	固定期	艮劳动合同	
> 奖惩信息									
授予单	自位	奖惩区分		奖惩名目	日期	:	金額(元)	记录人	

人事档案信息界面

管理信息中包含此用户的工号、岗位、所属部门、工作地点、入职日期、转正日期、司龄等信息和合同信息。如下图为管理信息界面。

	成本信息				
> 管理信息					
公司	华天内部演示112	部门	财务部		
岗位	出纳	主管	王锦		
考勤机卡号		主管工号	P0000748		
工作地点	北京				
职级	B4	员工类型	REG		
入职日期	2013-12-10	级别	6		
转正日期		司龄	3个月		
合同编号	JX-20	合同类型	固定期限劳动合同		
合同开始时间	2012-04-01	合同结束时间	2014-03-31		
> 合同信息					
合同编号	生效期	失效	期	合同年限	合同类型
JX-20	2012-04-01	2014-0	3-31	1年11月	固定期限劳动合同

管理信息界面

成本信息中包含员工的基本工资、保险、社保号、公积金等信息。如下图为成本信息界面。

大连华天软件有限公司 DALIAN HUATIAN SOFTWARE CO., LTD.

L.

	天动力 POWER				专 /	庄	OA /	15	1	年
查看员工信息										
基本信息 管理信息	成本信息 其他信息									
> 成本信息										
成本类型	G&A	成本编号	600001							
薪资	9500.0	公积金号	223098725025							
公司承担养老保险	1654.4	个人承担养老保险	661.76							
公司承担公积金	600.0	个人承担公积金	360.0							
公司承担失业保险	165.44	个人承担失业保险	82.72							
公司承担医疗保险	661.76	个人承担医疗保险	165.44							
生育保险	66.18	工伤保险	49.63							
工资开户行	招商银行	工资账号								
社保缴纳地	北京	社保号	02121692							
> 合同信息										
合同编号	生效期	失效期		合同年限	合同	类型				
JX-20	2012-04-01	2014-03	-31	1年11月	固定期限:	豊助合同				

成本信息界面

其他信息中包含用户的联系方式、邮件、地址及紧急联系人和联系电话等内容。如下图问其他信息界面。

办公电话	02154248770	移动电话	11381680368			
公司邮件	wang_bin-JP@jinxin.com	私人邮件	wangbin_sh@1	.63.com		
紧急联系人	徐黎耘	紧急联系电话	13816699044			
住址	上海中山西路2368号南楼					
备注						
合同信息 合同编号	牛效期	失效	IA	合同年限	合同社	後型
JX-20	2012-04-01	2014-0	3-31	1年11月	固定期限	劳动合同

其他信息界面

如果对此用户进行了更改都可以看此用户信息右下角的"查看变更历史"里面的具体记录。如下图为变更历史 界面。

变更项目 变更	日期从	童词		
变更项目	变更前信息	变更后信息	变更人	返回 变更日期
返回				1/1页 [0条] 1 跳到:1 GO
		37		





变更历史

3.4 新建帐号

如有新增帐号则点击"新建帐号"进入到新建帐号界面,选择新用户所在的部门,写好姓名及登录 ID 保存即可。如下图为新建帐号界面。

部门	华天内部演示112			
姓名		*		
登录ID		×		

新建帐号界面

3.5 删除用户

如不需要某用户帐号需要删除,则勾选此用户直接点删除帐号即可。

2	用户帐号			*
	liqiang	李强	物流部	
] liudong	刘东	人事部	
] liufeng	刘丰	销售部	
] liugang	刘刚	财务部	
] liujuan	刘娟	销售部	
] liuxiaoyu	刘晓宇	办公室	
	lixiaohong	李晓红	人事部	
	lixiaoli	李晓丽	财务部	
] liyuyou	李玉友	生产二部	
] loujun	娄军	信息部	
	matiancheng	马天成	物流部	
	mengfanshu	孟凡书	物流部	
	panpeng	潘鹏	物流部	
	panyang	潘阳	生产二部	
	sunfugui	孙富贵	销售部	
	sunnan	孙楠	市场部	
V	sunyue	孙悦	研发部	
	删除用户用户排序	初使化密码 导出帐号		1/2页 [59条] 1 2 → 跳到: 1 GO

3.6修改帐号

如有帐号需修改部门、姓名或是登录 ID,则勾选此用户点击修改帐号,更改后保存。如下图为修改帐号界面。

\bigotimes	华天动力 CNPOWER		专	/ 注 / OA / 15 / 年
2 修改帐号				
部门	财务部			
姓名	艾雪	*		
登录ID	aixue			
				保存

修改帐号界面

3.7 帐号设置

如对具体帐号做详细设置则需要勾选此帐号点击"帐号设置"按钮,进入设置页面,此处可以设置的内容 由用户信息、签章设置、用户权限设置、登录模式、个人考勤、可用空间设置、客户端设置。下图为帐号设置 界面。

2	帐	号设置							
			保存	返回					
	>	用户信息							
		所匯部门 76							
		用户ID administrator							
		姓名 超级用户							
	>	· 经查设置							
		□							
		上传签章文件 浏览… 上传							
		上传签单图片 满说… 上传							
	> 用户权限设置								
	☑ 允许发送给全体用户								
		限制单条信息的最大发送人数为: 0 人(不迭中表示不限制,下同)							
>	登	陆模式							
		使用IP认证可用地址段限制为: -							
		使用内网认证(按照内部IP地址段设置进行认证)							
		使用MAC地址认证 MAC地址:							
		必须使用USB KEY登陆							
>	个,	人考到心置							
		使用IP认证可用地址段限制为: -							



>	个人考勤设置						
	◎ 使用IP认证可用地址段限制为:						
>	可用空间设置						
	个人文件柜可用空间	0	МВ				
	电子邮件可用空间	0	МВ				
	每次上传附件最大容量	0	KB				
	注:不填写或内容为0,表示	不限制容量。					
>	客户端设置						
	 ☑ 允许使用OA助手 						
	🔲 允许使用手机版 🔲 使	用手机地址绑定					
		+					

帐号设置界面

3.7.1 用户信息设置

帐号设置中的用户信息部分只能对所属部门进行设置,如果想对用户 ID 和姓名设置需要用修改帐号功能。 如下图为用户信息界面。

所	「属部门	财务部	*
用]户ID	aixue	
姓	招	艾雪	

3.7.2 签章设置

允许用户修改个人签章,勾选后用户可以在个人设置--签章设置中上传签章文件和签章图片。

上传个人签章文件指的是上传.esp 的文件,个人签章文件在 WORD 表单中使用;上传个人签章图片指的是 上传.bmp 的文件在 HTML 表单中使用。如下图为签章设置界面。

>	签章设置				
	☑ 允许用户修改个人签	章			
	重新上传签章文件				
	重新上传签章图片				

签章设置界面

3.7.3 用户权限设置

允许发送给全体用户如果勾选可以在选人界面出现全体人员的按钮,并能点击发送给全体人员。

限制单条信息的最大发送人数可以设置当前用户在发送消息选择人员时最大的选人数量。

40





如下图为用户权限设置。

	户权限设置
V	允许发送给全体用户
	限制单条信息的最大发送人数为: 0 人(不选中表示不限制,下同)

用户权限设置

3.7.4 登陆模式

使用 IP 认证,可限制可用地址段,填写好具体的 IP 地址段后,被设置的人只能在该段局域网内登陆 OA。 如下图为登陆模式设置界面。

>	登	持模式
		使用IP认证 可用地址段限制为: -
		使用内网认证(按照内部IP地址段设置进行认证)
		使用MAC地址认证 MAC地址:
		必须使用USB KEY登陆

登陆模式设置界面

使用内网认证(按照内部 IP 地址段设置进行认证):此处设置于系统管理—基础数据设置—基础数据设置 —内部 IP 地址段设定相关联,在内部 IP 地址段设定中设置好起始 IP 和终止 IP 后,在指定用户中勾选内网认证, 即此用户只能按照设置的内部 IP 地址段内的局域网登录。如下图为内部 IP 地址段设定界面。

2 内	2 内部IP地址段设定							
			新建 修改 返	Ð				
	起始IP	终止IP	备注					
	涂		1/1页 [0余] 1 跳到: 1 G	0				

内部 IP 地址段设定

使用 MAC 地址认证:可以设置此用户只能用哪个固定电脑登陆,绑定此电脑 MAC 地址。

必须使用 USB KEY 登陆: 勾选此选项用户只能插入 USB KEY 登录。

3.7.5 个人考勤设置

可以限制此用户只能用设置的 IP 地址段电脑考勤。勾选使用 IP 认证,并设置具体地址段即可。如下图为 个人考勤设置界面。

个人考勤设置						
使用IP认证可用地址段限制为:	-					
个人考勤设置界面						
		41				
传真(FAX): +86-411-84766277-6000	电话(TEL): +86-411-84	766277-6008	大连华天软件有限公司 DALIAN HUATIAN SOFTWARE CO., LTD.	I	网址(WEB): http://www.oa8000.com	



3.7.6 可用空间设置

可以设置个人文件柜可用空间(MB)、电子邮件可用空间(MB)、每次上传附件最大容量(KB)大小,其不填写或是内容为0,表示不限制容量。如下图为可用空间设置。

> 可用空间设置				
个人文件柜可用空间	0	MB		
电子邮件可用空间	0	MB		
每次上传附件最大容量	0	КВ		
注:不填写或内容为0,表示	注:不填写或内容为0,表示不限制容量。			

可用空间设置

3.7.7 客户端设置

可以设置此用户是否允许使用 OA 助手登录。

可以设置此用户是否允许使用手机版。

如果使用手机版可以设置当前用户绑定到具体手机的 MAC 地址。

如下图为客户端设置界面。

>	客户端设置	
	☑ 允许使用OA助手	
	🔲 允许使用手机版 🔲	使用手机地址绑定
		•

客户端设置

3.8 批量设置

因为在企业中,很多人员做类似的工作,也具有相同的权限。所以一些共性的设置,可通过批量设置来统 一管理。

选中需要设置的人员,单击"批量设置"按钮,显示批量的用户设置界面。

对于签章设置、用户权限设置、登陆模式、个人考勤设置、可用空间设置、客户端设置的方法用单个的个 人帐号修改设置方法完全一致。当上面的列举的这些设置完毕后,可通过"当前设置适用于以下所选用户"添 加具体的人员,然后保存。则选中的人员在用户帐号的设置完全和上面的设置相同,不必一一设置。如下图为 批量设置界面。





2 用户设置	
	保存 返回
> 签章设置	
□ 允许用户修改个人签章	
> 用户权限设置	
☑ 允许发送给全体用户	
限制单条信息的最大发送人数为: 0 人(不选中表示不平)	見利 (同)
> 登陆模式	
使用IP认证可用地址段限制为:	
使用内网认证(按照内部IP地址段设置进行认证)	
e 使用MAC地址认证 MAC地址:	
III 必须使用USB KEY登陆	
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
> 客户端设置	
☑ 允许使用OA助手	
 ⑦ 允许使用OA助手 ⑦ 允许使用手机版 (一使用手机地址绑定) 	
 図 允许使用OA助手 二 允许使用手机版 (使用手机地址绑定) > 当前设置适用于以下所选用户 	
 ⑦ 允许使用OA助手 ⑦ 允许使用手机版 @ 使用手机地址绑定 > 当前设置适用于以下所选用户 > 李国天: ▲ 选择 	
 ☑ 允许使用OA助手 □ 允许使用手机版 □ 使用手机地址绑定 > 当前设置适用于以下所选用户 > 李国天: 1 近岸 	

批量设置界面

3.9 帐号激活和停用

对于不需要使用 OA 帐号人员可以调整其激活状态,选择激活 ¹或是停用 ¹即可,停用后的帐号不占用用户数。具体的激活和停用点激活状态的按钮即可。

۱ 실	● 用户帐号							
激演	舌状态激活 ▼ 部	门请选择	▼ 姓名 按姓名查询	用户ID 按用户ID查询	查询			
					新建帐号 修改帐号 帐号设置	批量设置 导入帐号		
	用户ID	姓名	所属部门	激活状态	备注			
	administrator	超级用户	华天内部演示112					
	aixue	艾雪	财务部					
	chenxiaoxiao	陈小小	物流部					
	P0000783	高凌	研发部					
	gaowei	高伟	生产一部					
	admin	管理员	办公室					
				43				



3.10 用户帐号查询

如果人员太多不便于查看,可进行查询。用户帐号可以按照四中模式进行查询,分别是激活状态(激活、 非激活、全部状态)、部门(选择具体部门)、姓名及用户 **ID** 查询。

ء 🕑	用户帐号									*
激清	総本 激活 ▼ 部	つ 请选择	▼ 姓名 按姓名查询	用户ID	按用户ID查询	查询				
						新建帐号	修改帐号	帐号设置	批量设置	导入帐号
	用户ID	姓名	所属部门	激活状态			备注	ŧ		
	administrator	超级用户	华天内部演示112							
	aixue	艾雪	财务部	۲						
	chenxiaoxiao	陈小小	物流部	۲						
	P0000783	高凌	研发部	۲						
	naowei	高伟	生产——部							

3.11 初始化密码

如果用户的密码遗失,可以通过初始化密码的方式获得系统默认密码。系统默认密码是123456。

	ء 🖉	用户帐号				*	Ľ
		liqiang	李强	物流部	•••		
		liudong	刘东	人事部			
		liufeng	刘丰	销售部			
		liugang	刘刚	财务部			
		liujuan	刘娟	销售部			
		liuxiaoyu	刘晓宇	办公室			
		lixiaohong	李晓红	人事部			
		lixiaoli	李晓丽	财务部			
_		liyuyou	李玉友	生产二部			
		loujun	娄军	信息部			
		matiancheng	马天成	物流部			
		mengfanshu	孟凡书	物流部			
		panpeng	潘鹏	物流部			
		panyang	潘阳	生产二部			
		sunfugui	孙富贵	销售部			
		sunnan	孙楠	市场部			
		sunyue	孙悦	研发部			
		删除用户用户排序	初使化密码 导出帐号			1/2页 [59条] 1 2 → 跳到:1 GO	

在用户帐号画面中选中需要初始化密码的用户,单击"初始化密码"按钮,弹出系统提示信息"密码初始 化成功,初始化密码为123456"。此时,被选中用户的密码被初始化,用户可使用初始化密码登录系统。





注 OA 15 专 年

3.12 用户排序

通常,单位领导的用户帐号是排在上方的,可通过用户排序实现。

单击"用户排序"按钮,显示用户排序界面。

2 🔊	用户帐号			
	jinwanli	金万里	生产一部	
	linlin	林琳	人事部	•
	liqiang	李强	物流部	•
	liudong	刘东	人事部	(
	liufeng	刘丰	销售部	(
	liugang	刘刚	财务部	(
	liujuan	刘娟	销售部	() ()
	lixiaohong	李晓红	人事部	
	liyuyou	李玉友	生产二部	(
	loujun	娄军	信息部	(
	matiancheng	马天成	物流部	(
	panpeng	潘鹏	物流部	(
	panyang	潘阳	生产二部	()
	sunfugui	孙富贵	销售部	()
	sunnan	孙楠	市场部	()
	sunyue	孙悦	研发部	()
	tianyu	田宇	生产二部	()
	删除用户	初使化密码 导出帐号	调转部门	1/2页 [54条] 1 2 → 跳到: 1 GO

安部门查看(默认显	(示全部)	•		
				保存返
用户ID	用户姓名		所属部门	顺序
liaofancheng	廖凡成	研发部		9999
xiaopengfei	肖鵬飞	生产二部		9999
tianyu	田宇	生产二部		9999
panyang	潘阳	生产二部		9999
liyuyou	李玉友	生产二部		9999
zhangxiuying	张秀英	生产一部		9999
wangtao	王涛	生产一部		9999
wanghao	王浩	生产一部		9999
jinwanli	金万里	生产一部		9999
gaowei	高伟	生产一部		9999
xueaihe	薛爱荷	生产部		9999
panpeng	潘鹏	物流部		9999
matiancheng	马天成	物流部		9999
vanofan	扬帆	生产二部		0000

在每个用户后面的顺序一列,可输入具体的阿拉伯整数。数字越小,则排名越靠前,9999 是系统默认序号。 所以总经理一般设为1,副总设为2,其他人员按隶属关系向下依次类推。

如只需排列某部门内部,则可以选择具体部门,排序列表就会将具体部门人员列出,按照顺序调整顺序号即可。



人事部		-		
				保存 返回
用户ID	用户姓名		所属部门	顺序
liudong	刘东	人事部		9999
linlin	林琳	人事部		9999
lixiaohong	李晓红	人事部		9999

序号设置完成后,单击"保存"按钮,则所有用户 ID 按刚设定的排序号排列。

3.13 帐号导出

_

如需要导出建立的 OA 帐号信息,则直接点击导出帐号按钮即可导出在用户帐号中建立的全部 OA 用户列 表,并以 excel 的形式体现。

OA用户列表.xls [兼容模式]						
	А	В	С			
1	部门	姓名	登录ID			
2	华天内部演示 <mark>112</mark>	超级用户	administrator			
3	财务部	艾雪	aixue			
4	物流部	陈小小	chenxiaoxiao			
5	研发部	高凌	P0000783			
6	生产一部	高伟	gaowei			
7	办公室	管理员	admin			
8	研发部	黄山	huangshan			
9	信息部	姜程	jiangcheng			
10	市场部	蒋伟伟	jiangweiwei			
11	生产一部	金万里	jinwanli			
12	研发部	廖凡成	liaofancheng			
13	行政部	李国天	liguotian			
14	人事部	林琳	linlin			

3.14 调转部门

在用户帐号中还可以通过调转部门功能实现人员部门的调转。

大连华天软件有限公司 DALIAN HUATIAN SOFTWARE CO., LTD.

46



专 / 注 / OA / 15 / 年

۱ 실	用户帐号			
	jinwanli	金万里	生产一部	•••
	linlin	林琳	人事部	
	liqiang	李强	物流部	•
	liudong	刘东	人事部	•
	liufeng	刘丰	销售部	•
	liugang	刘刚	财务部	•
	liujuan	刘娟	销售部	•
	lixiaohong	李晓红	人事部	•
	liyuyou	李玉友	生产二部	•
	loujun	娄军	信息部	
	matiancheng	马天成	物流部	
	panpeng	潘鹏	物流部	•
	panyang	潘阳	生产二部	
	sunfugui	孙富贵	销售部	•
	sunnan	孙楠	市场部	•
	sunyue	孙悦	研发部	•
	tianyu	田宇	生产二部	
	删除用户用户排序	初使化密码 导出帐号	调转部门	1/2页 [54条] 1 2 → 跳到: 1 GO

选中某个人员后点击调转部门按钮会出现调转部门界面

2 调转部门			
		保	存 返回
请选择新部门	请选择	v	
待调转人员	孙楠		

在调转部门界面中选择要调转达到的新部门点击保存即可。

47