

# 艾森 OA 后台管理系统使用说明

## 登陆 OA 后台管理系统

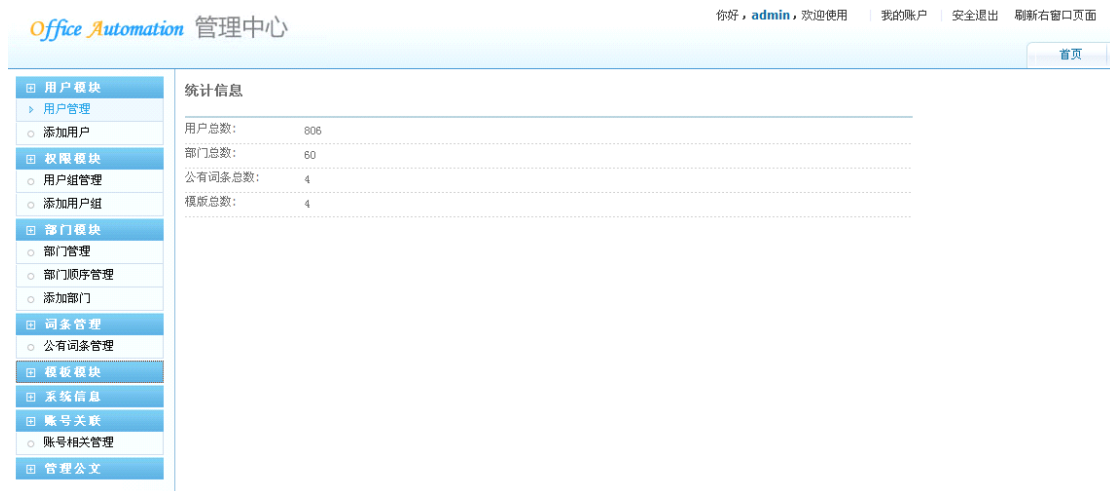
使用艾森 OA 后台管理系统，无需安装任何软件。用户只需打开浏览器，在网页中输入地址 [http://服务器 ip/oa\\_system/admin](http://服务器 ip/oa_system/admin)，即可进入本系统的登录界面。输入正确的用户名和密码即可使用本系统。



[转向 用户登陆页面](#)

## 一. 主界面

成功登录本系统后，可在网页中看到如下图的界面。在网页左方的功能列表中，有用户模块、权限模块、部门模块、词条管理、模板模块、系统信息、帐号关联和公文管理 8 个功能模块。而系统管理员添加 OA 帐号最主要使用的模块是用户模块、部门模块、词条管理和帐号关联 4 大功能模块。



## 二. 添加 OA 帐号步骤流程

系统管理员要添加新的 OA 帐号，(1) .要先在部门管理模块中添加部门；(2) .在用户模块添加用户；(3) .有 OA 帐号从属多个部门的，还要在帐号关联中添加。

## (1) . 添加部门

点击部门模块中的添加部门，就会自动进入到添加部门的界面。用户需要在部门名称中输入部门的名称和选择部门，这个功能在系统初始化时需要用户设置。

例如：要添加政府领导，而该部门属于艾森政府中的其中一个部门。那用户就要先添加艾森政府，在部门名称中输入艾森政府，而选择部门中选择不属于任何部门后确定新增，这样就会新添加了一个一级部门艾森政府。

之后用户就可以在部门名称中输入政府领导，而选择部门中选择艾森政府，这样用户就成功添加了政府领导。如此类推添加其他部门。

部门添加完成后，用户可以在部门管理中对添加的部门进行管理，可以对部门进行编辑、调整部门顺序和删除。



### 1. 1 部门编辑

点击任意部门中的编辑按钮, 就会自动进入到部门编辑的界面。用户可以对用户的名称和从属部门进行修改。(例如点击政府领导中的编辑)

政府领导-----查看人员 **编辑** 调整顺序 删除



## 1. 2 部门顺序调整

点击任意部门中的调整顺序按钮，就会自动进入到部门顺序调整的界面。部门的先后顺序是按升序排列的。用户要调部门的顺序只需要更改部门前的数字后按更新顺序就可以。

## 1. 3 部门的删除

用户可以对部门进行删除。如果部门里面已经有用户的，连用户也会一起全部删除掉。

## (2) . 添加用户

点击用户模块中的添加用户就会进入到添加用户的界面。用户将要开通 OA 帐号的人员资料输入。而 OA 帐号又分普通用户帐号和办公室帐号 2 种。

普通用户帐号必需要输入的资料有：用户名、姓名、选择所属部门、权限（普通用户要选择普通用户帐号），密码是系统默认输入的（为 6 个零），用户也可以进行修改。其他内容用户也可以进行输入。

办公室帐号必需要输入的资料有：用户名、姓名、选择所属部门、权限（办公室帐号要选择办公室帐号）和加密串（加密串要和用户名一致），密码是系统默认输入的（为 6 个零），用户也可以进行修改。其他内容用户也可以进行输入。

用户添加的 OA 帐号都在用户管理中，用户可以对任意用户进行编辑、删除。



用户点击任意帐号右边的编辑按钮，就会进入到该帐号的编辑界面：  
用户可以对该内容进行修改确认



### (3) .帐号关联

用户点击帐号关联中的帐号相关管理就会进入到帐号关联的界面：

### 编辑用户

• 返回用户管理

用户名:	cgzk	密码:	<input type="password"/>	加密串:	<input type="text"/>
姓名:	采购中心	性别:	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	部门:	上区崇安区政府办公室
电话:	<input type="text"/>	邮箱:	<input type="text"/>	权限:	普通用户帐号
职务:	<input type="text"/>	QQ:	<input type="text"/>		
传真:	<input type="text"/>	手机:	<input type="text"/>		
邮编:	<input type="text"/>	身份证:	<input type="text"/>		
专业:	<input type="text"/>	毕业院校:	<input type="text"/>		
学历:	<input type="text"/>	职称:	<input type="text"/>		
家庭电话:	<input type="text"/>				
照片:	<input type="text"/>	浏览...		JPEG格式	<input type="text"/>
籍贯:	<input type="text"/>	出生年月:	<input type="text"/>	民族:	<input type="text"/>
工号:	<input type="text"/>	政治面貌:	<input type="text"/>	婚否:	<input type="text"/>
地址:	<input type="text"/>				
技能:	<input type="text"/>				
简历:	<input type="text"/>				

红色标记的内容必须填写, 系统默认超级管理员不允许修改所属的组

- 用户模块
- 权限模块
- 部门模块
- 词条管理
- 模板模块
- 系统信息
- 账号关联
- 账号相关管理**
- 管理公文

### 相关联账号小组管理

1. [模糊] [编辑]
2. [模糊] [编辑]
3. [模糊] [编辑]

用户点击增加新组，进入到增加关联帐号的界面：  
用户在输入新增加帐号框中输入要关联的多个帐号，按确定新增完成。

**新增相关账号组**

返回

**本组相关联账号**

请输入新增加账号：	<input type="text"/>
请输入新增加账号：	<input type="text"/>
请输入新增加账号：	<input type="text"/>
请输入新增加账号：	<input type="text"/>
请输入新增加账号：	<input type="text"/>

确定新增

例如输入 xinxj、zhanggq

**新增相关账号组**

返回

**本组相关联账号**

请输入新增加账号：	<input type="text" value="xinxj"/>	关联账号组名称
请输入新增加账号：	<input type="text" value="zhanggq"/>	关联账号组名称
请输入新增加账号：	<input type="text"/>	
请输入新增加账号：	<input type="text"/>	
请输入新增加账号：	<input type="text"/>	

确定新增

**相关联账号小组管理**

增加新组

1. <input type="text" value="关联账号组名称"/> [编辑]
2. <input type="text" value="关联账号组名称"/> [编辑]

用户可以对所添加的所有关联帐号进行编辑。用户可以对关联帐号进行删除和添加帐号操作。

本组相关账号

返回

本组相关联账号

1. 集团人力资源部办公室 [删除]
2. 集团 [删除]

请输入新增加账号：  确定新增

## 其他功能介绍

### 权限模块：

常用权限分别有 超级管理，办公室账号，普通用户账号

这个功能在系统初始化时需要设置，请在系统设置后尽量不要作任何修改

超级管理：可以在后台管理中进行各种操作，不参加 OA 系统内任何工作

办公室账号：不可进行后台管理中任何操作，在 OA 中代表每个办公室的对外账号，具有对其他部门进行发文的操作，是部门与部门间相互发文的接口；也可以对办公室内部人员进行发文

普通用户账号：不可进行后台管理中任何操作，在 OA 中代表个人账号，可以部门内部所有人进行发文操作，不可对其他部门发文。

### 模板管理：

模板是指 OA 中公文表格里使用的各种模板

在后台管理中添加新模板，必需先按指定要求，建立 Html 文件，放到 OA 系统服务器上指定文件夹（这里需要教程，待写）

放置好指定的 Html 文件后，在模板模块→模板管理→增加新模板，以 Html 的文件名（不包括后缀）作为模板名称，备注可以添加说明，完成即可添加成功

新增模板后仍未可以 OA 中使用，需要到模板分配中进行设置

模板管理

请选择模板 ▼ 分配至 请选择单位 ▼ 确定新增

在模板列表中选择新增的模板，在单位列表中选择所属的单位（即所属单位在新建公文时才可以调用该模板），其中也可以选择“公有模板”，则所有人均可调用。

如果需要一个模板属于几个部门使用，需要在这里重复添加，选择同一个模板，选择不同单位进行添加。已分配列表中可以查看结果

## 系统信息

后台管理中的系统信息就是对应 OA 系统中相对应的位置标题 进行修改。

**系统信息**

主页网页标题

艾森OA办公系统

办公室发文管理

新建公文

待发公文 [编辑副页]

已发公文 [编辑副页]

办结公文 [编辑副页]

办公室阅办公文

待办公文 [编辑副页]

已办公文 [编辑副页]

结束公文 [编辑副页]

发文管理

新建公文

待发公文 [编辑副页]

已发公文 [编辑副页]

办结公文 [编辑副页]

艾森OA办公自动化系统 1.0.0.

艾森OA办公系统

Office Automation

- 办公室发文管理
  - 新建公文
  - 待发公文
  - 已发公文
  - 办结公文
- 办公室阅办公文
  - 待办公文
  - 待阅公文
  - 已办公文
  - 结束公文
- 公文查询
- 用户设置
  - 个人资料
  - 用户词条
  - 私有组管理
  - 谭... (13,11)
  - 应急系统(0,0)

## 公文查询功能

**公文查询**

公文标题:

文号:  来文单位:

日期:  至

可以按条件：公文标题、文号、发起部门、日期范围等进行筛选查询  
查询结果是 OA 系统中所有公文（包括所有状态的公文）  
在查询结果列表中：

## 操作

### 附件 跟踪 回收 删除

附件：可查看该公文的相关附件

在附件页面可以对每个附件作删除操作

跟踪：可查看公文已发送的用户，可见已添加意见，

在跟踪列表中，可对单个用户进行公文回收的操作，不影响其他已接收用户

回收：对公文的已发送用户，进行一次性回收所有的操作，该操作与发起人回收公文操作一致。

删除：对公文进行删除意见、回收公文、移动公文附件和公文相关文件至指定文件夹、删除该公文的纪录（在 OA 中不再出现），慎用。