OA使用流程说明（以下若没有相应的权限，请登录管理员账号，或联系单位管理员分配权限）

1. 内网登陆网址：<http://192.168.10.250:8080>
2. 外网登陆网址：<http://60.223.239.164:8080>
3. 管理员账号默认admin 密码123456
4. 工作管理权限的划分：系统设置——权限设置——工作管理权限
5. 显示模块的权限划分：系统设置——权限组设置——（新建权限组，或设置功能和人员）
6. 手机用户的开通：系统管理——用户帐号——（选中相应的人）账号设置——允许使用手机版【人员过多，可进行批量设置】
7. 表单类别设置：审批流转——审批设置——模板类别定义
8. 表单制作：【可制作好Word版本的，粘贴到编辑框里面】审批流转——审批设置——审批模板设置——新建——建立HTML模板——审批单设置（粘贴进来，并添加相应的控件）
9. 流程制作：审批流转——审批设置——审批模板设置——新建——建立HTML模板——流程设置——固定流程——新建节点（右击节点，进行设置和读写权限分配）
10. 第8条和第9条中，请问注意设置相应的使用、监控、维护人员；归档类目（本人划分的归档在文档中心——下载中心）请王越先生进行维护【有的表单未归档】
11. 系统中的人事科类表单是果树所人事科的表单，人事类的为系统自带的，如有需要，可将系统自带的分类到人事科中（操作方法：选中相应的表单——所属类别）
12. 查询视图的设置：审批流转——审批设置——查询视图定义——找到相应的类别——找到表单——新建表单查询视图（可导出Excel表，并进行归类）
13. 财务上面的经费查询表，2015年4月3日沟通结果为上传附件，如需更改，请看第8条，建立Excel表单即可
14. 系统显示文字的修改：系统管理——基础数据设置——系统数据设置——设置系统显示文字【若要修改的地方有几处，请于文字后方加上数字，确定位置后再做修改，若看不明白，可联系王越先生，请大家不要随意修改】
15. 人事信息查看修改权限：人力资源——HR设置——人事权限设置——设置功能——设置人员
16. 会议室添加：综合行政——会议管理——会议室设置（若无相关模块，请联系王越先生）
17. 车辆管理：综合行政——车辆管理
18. Logo等的修改：系统管理——基础数据设置——系统数据设置
19. 图片新闻、单位相册维护：信息发布
20. 【说明】相关工作本人已于2015年4月10日和果树所信息管理中心的王越先生做了交接，如有某处不明确，可联系王越先生。
21. 若果此文档还有不明之处，或使用遇到问题，请及时联系：【曹佳佳：手机18235409248；邮箱：[1302992359@qq.com](mailto:1302992359@qq.com)】