

博郡 OA 系统使用手册

1. 博郡 OA 系统介绍

博郡 OA (Office Automation) 系统是面向公司内部人员使用的协同办公平台，旨在为公司提供更好的信息化服务，实现协同审批，辅助办公管理，提高办公效率。博郡 OA 系统目前上线的为采购管理模块，后续将不断增加新的业务模块。

博郡 OA 系统采用 B/S(浏览器/服务器) 操作方式，后续还将支持移动办公，实现企业微信 APP 签核申请单等功能，让企业办公不受地域、时间限制。

2. 快速入门

2.1 OA 系统登录

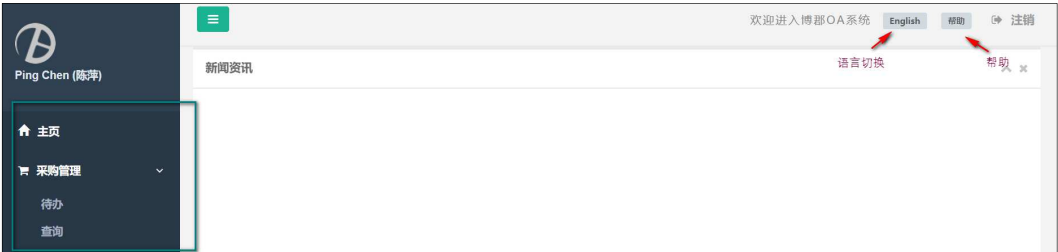
在浏览器中输入 <https://oa.bordrin.com>，博郡 OA 系统已实现集成 AD 域账号认证，在 Bordrin 域中使用不需要输入用户名和密码即可登录成功。

当您在非 Bordrin 域中使用，系统会要求输入用户名及密码，您的账号和密码同 Windows 账号和密码。



2.2 OA 系统主页

登录后系统进入主页面。系统目前包含主页、采购管理两个主菜单，其中采购管理包含待办和查询两个子菜单。待办页面包含当前待办 PR 单，查询页面包含权限允许的所有可看 PR 单。



2.3 待办

在待办页面可对待办的申请单进行查询、排序等操作，单击新增可创建申请单。

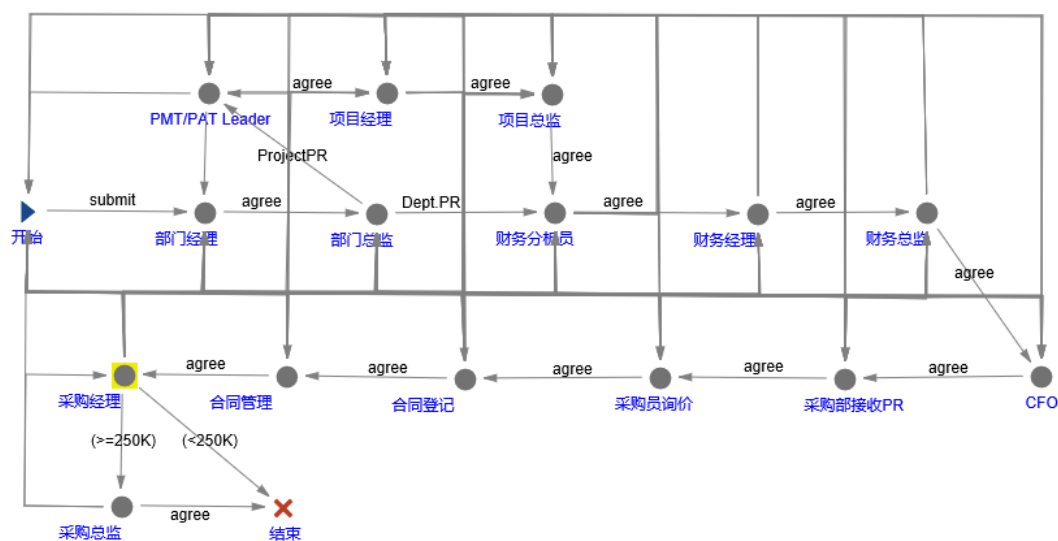



单击 图标打开申请单，此时 PR 单状态为编辑状态。

单击 图标打开查看日志页面，通过此页面可以看到该张 PR 单的审批情况及驳回意见。

日志					
15					
状态	操作	操作时间	操作人	内容	
Contract Management	submit	2017-07-17 10:04:47	Zhiyong Wen (闻志勇)		
Contract Registration	submit	2017-07-17 10:04:04	Zhiyong Wen (闻志勇)		
Buyer Inquiry	submit	2017-07-17 10:03:21	Zhiyong Wen (闻志勇)		
Receive PR	submit	2017-07-17 10:00:52	Peng Xiao (肖鹏)		
Financial Manager	submit	2017-07-17 09:41:51	Ping Chen (陈萍)		

单击 图标打开流程状态，通过此页面可以看到该张 PR 单的流程情况及当前节点。










单击  图标打开申请单，此时 PR 单状态为查看状态。

2.4 查询页面

在查询页面可看到当前账户能看到的所有申请单，可以对所有申请单进行查看等操作，如有特定角色权限还可以进行导出等操作。



2.5 操作按钮介绍

-  缩小或放大页面菜单
-  中文 切换到中文版
-  English 切换到英文版
-  帮助 打开帮助页面
-  编辑或审批申请单
-  查看申请单详细操作日志
-  查看申请单流程状态

	查看申请单内容
	打印申请单
 注销	注销
新建	新建申请单
查询	查询
导出	导出申请单（只有特殊权限人员可导出）
提交	提交申请单
保存	保存申请单
关闭	关闭申请单
同意	同意申请
驳回	拒绝申请

3. 采购管理

3.1 创建采购申请单

单击新增按钮后系统会弹出新增 PR 单页面，申请人填写相关信息。单击保存按钮系统保存当前填写内容，但流程状态仍为草稿，此时申请人可继续修改。单击提交按钮为提交申请单，申请人不可再修改内容，提交后当前处理人为申请人领导。

新增PR单

填写确认后的预算金额

需求部门Support Security预算必填项元申请人Ping Chen (陈萍)

申请日期2017-08-22邮箱ping.chen@bordrin.com联系电话必填项

预算号必填项成本中心

采购类型非项目项目签约方

部门控理部门总监

采购内容输入上级领导的域账号名称

采购原因

交货地址

[需求信息]


需求清单	规格型号	项目编号	二级科目	数量	单位	操作
必填项	必填项			必填项	必填项	+ -

附件选择文件未选择任何文件上传

1. 单击选择文件挑选附件2. 单击上传按钮上传所选附件

关闭保存提交

3.2 采购 PR 单审批

单击  图标打开 PR 单，单击同意或驳回审批 PR 单。



单击同意按钮审批通过 PR 单并提交下一环节。

单击驳回按钮表明不同意该张申请单 PR 内容，在驳回时可选择退回的环节，挑选退回环节，单击完成提交。



3.3 查找 PR 单

在待办和查询页面都提供查找 PR 单功能，请在搜索框中输入需要查询的内容，系统提供模糊查询、日期查询以及流程状态查询。

SearchValue

Start Date





End Date

▼

Search

New



15 ▼

PR Number		Purchase Content	Business Department	Application Date	Applicant	Current Processor	Process Status
PR2017-00001	   	测试2	Support Security	2017-08-02	Zhiyong Wen (闻志勇)	Ping Chen (陈萍)	Financial Analyst

From 1 To 1 /Total 1

Previous1Next

3.4 打印 PR 单

单击  图标可打印当前 PR 单，首次单击  图标，系统会要求安装打印控件，按照系统要求安装后即可使用。在弹出的打印界面中单击打印按钮，可打印 PR 单。