

通达 OA 集团版多组织机构管理操作手册

对于大型集团 OA 用户来说，OA 系统的“组织设置”问题是一个很重要的问题，目前多数普通 OA 系统都采用的是单组织机构管理，但往往难以解决多组织机构之间的系统问题。而通达 OA 集团版则采用多组织机构管理的组织设置，完美解决了大型集团用户在“组织设置”上面临的各种难题。

通达 OA 集团版多组织机构管理包括了单位管理、部门管理、用户管理和角色与权限管理四个模块，位于主菜单“系统管理”下，用户在安装 OA 后，首先应该进入“组织机构设置”中，按照单位、部门、人员和角色的顺序进行设置。

菜单如下图所示：



1.单位管理

用户在此模块下建立单位信息，只能建立一个单位，并且单位名称不能随意

修改，一旦修改会导致系统提示软件需重新注册。这是由于目前正式用户的单位名称是系统从加密锁中自动获取的，必须与加密锁中的单位名称保持一致。

对于大型集团用户来说，此处新建的单位信息即为集团信息。

建立单位时，可以通过添加附件或输入文字的方式，添加单位的简介，可以支持图文混排。页面如下图所示：

单位管理

单位名称:

中国兵器工业信息中心

软件注册后，请不要随意修改单位名称，这会导致需要重新注册。

电话:

传真:

邮编:

地址:

网站:

电子信箱:

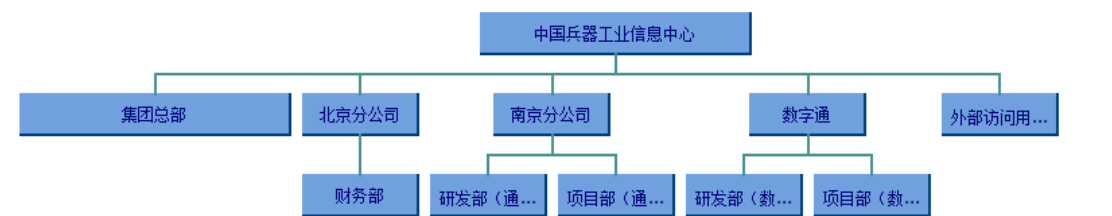
开户行:

账号:

单位简介

附件上传: [+添加附件](#) | [从文件柜和网络硬盘选择附件](#) [+插入图片](#)

用户在填写好各项信息后，点击保存即可新建完成。点击保存按钮旁边的“查看组织结构图”按钮，可以显示系统中当前单位的组织结构图。



2.部门管理

用户在此模块根据实际情况建立子机构或部门，如下图所示：

部门/成员单位管理

新建部门/成员单位 导入 导出

部门列表

中国兵器工业信息中心

集团总部

北京分公司

南京分公司

数字通

外部访问用户

公共自定义组

修正部门级次

新建部门/成员单位 - 当前节点: [中国兵器工业信息中心]

部门排序号:

3位数字，用于同一级次部门排序，不能重复

部门名称:

电话:

传真:

部门地址:

上级部门:

无

是否是分支机构:

☐ 做为分支机构

部门主管(选择):

+添加

清除

部门助理(选择):

+添加

清除

上级主管领导(选择):

+添加

清除

部门/成员单位管理

新建部门/成员单位 导入 导出

上级部门: 无

是否是分支机构: ☐ 做为分支机构

部门主管 (选择): +添加 -清空

部门助理 (选择): +添加 -清空

上级主管领导 (选择): +添加 -清空

上级分管领导 (选择): +添加 -清空

部门职能:

新建

[为什么无法新建部门?](#)

其中，部门职能处可填写部门职能的简略文字介绍；部门排序号是为了不同的部门在列表中可以按照排序号的顺序进行排列。

在部门设置中，可以设置部门的主管、部门助理、上级主管领导和上级分管领导。上级主管领导的意义是该部门上一级的主要领导，而当一个单位有多位相同职位领导，其中不同领导负责管理不同部门的时候，负责该部门的上级领导为上级分管领导。

选项“是否为分支机构”的含义为，若勾选此选项，则认为当前新建部门为集团下的子机构或子公司，若不勾选此选项，则认为当前新建部门为集团本身的一个部门。

部门管理中有“公共自定义组”，该模块功能是建立跨部门和角色的多种人员组合，在系统使用中，用户可根据实际情况将一些常用的项目组成员或其他特定组合定义为公共自定义组，以便于在邮件、短信等模块中选择用户时提高效率。

+ 新建公共用户组

新建公共用户组

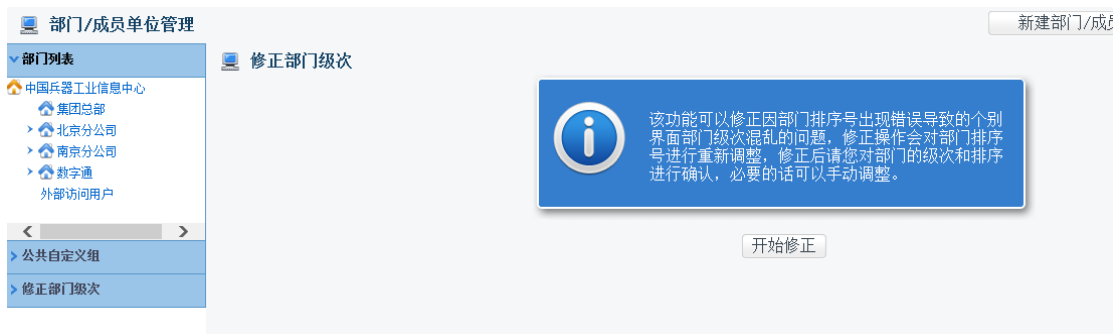
管理公共用户组

用户组名称	排序号	操作
1	1	编辑 删除 设置用户

返回

“修正部门级次”的功能可以修正因部门排序号出现错误导致的个别界面部

门级次混乱的问题，修正操作会对部门排序号进行重新调整，避免了手动查找、调整的繁琐。



同时，系统支持导入 EXCEL 表格的形式创建部门以及将当前组织结构导出为 EXCEL 表格。

3.用户管理

此模块主要功能为新建、查询用户以及管理用户基本属性。



进入用户管理首先进入部门列表和查询用户界面，左边“在职人员”中主要显示目前在职的人员信息，页面右侧为查询用户的界面，有权限的用户可根据查

询条件快速找到要查找的用户，并且可以按照一定条件导出 EXCEL 格式的用户表。点击左边所列的部门，出现新建用户和该部门的用户名单列表,默认状态只列出允许登录用户。在用户列表中，系统管理员 admin 可以清空任意一个人的密码和在线时长，也可批量调换用户所在的部门。



新建用户时，有四大选项，第一个是用户基本信息，在这里需要注意用户名一旦建立后，是不可修改的。每个人的角色由主角色和辅助角色组成。主角色代表了该用户在 OA 系统中的真实角色，有关角色排序的权限由主角色体现。用户登录 OA 所能看到的模块权限是主角色和多个辅助角色的权限合集。如此便于对一个用户定义多个基本的权限的角色组合，更加灵活。

需要注意的是，当子机构的管理员在新建自己机构的用户时，只能在子机构的所有部门内选择用户所属部门，即子机构的管理员是看不到集团下属其他子机构的信息的。只有当该子机构管理员被系统管理员特别授权可以管理多个子机构时（可通过设置该子机构管理员的所属部门属性实现），该子机构管理员才可看到其他子机构的信息。同理，子机构管理员在编辑用户基本属性时，也只能在本机构的范围内进行操作。

+

新建用户（北京分公司）

您已经创建 [9] 个用户, 还能创建 [29991] 个用户

→

用户基本信息

用户名:

真实姓名:

主角色:

职员

▼

指定辅助角色

部门:

↑北京分公司

▼

指定其它所属部门

用户序号:

10

用于同角色用户的排序

→

用户权限信息

管理范围:

本部门

▼

在管理型模块中起约束作用

访问控制:

☐ 禁止登录OA系统
 ☐ 禁止查看用户列表
 ☐ 禁止显示桌面
 ☐ 禁止OA搜索
 ☐ 使用USB KE

即时通讯使用权限:

允许使用

▼

通讯白名单:

按角色设置

按人员设置

+添加

清空

属于以上所选角色的人员可以给此用户发送邮件和微信, 角色和人员设置均为空则不限制

→

其它选项

→

用户可自定义选项

取消

保存

注意：用户可以同时属于多个部门，在“指定其他所属部门”中可选择，用户名称显示在选定的部门中。

第二个是用户权限信息，这定义了用户在系统中的管理权限，其中管理范围决定了用户可以在 OA 系统中可管理的范围，比如查看部门人员名单的权限，用户管理范围分为“本部门”、“指定部门”和“全体”三种，被指定为“本部门”管理范围的，在查看用户列表时，只能查看到用户本身所在部门。“指定部门”的人员，其管理范围就是被指定的一个或者多个部门。

在“管理范围”中，可以设定该用户在具体模块中的管理范围，比如该用户在“在线人员”中可以看到具体某些部门或者某些角色的人员。在设定管理范围时，可按照人员或者角色的范围，设定该用户在某些模块中的可查看范围。

<ul style="list-style-type: none"> > 在线人员 > 全部人员 > 日程安排查询 > 工作日志查询 > 公告通知发布 > 新闻发布 > 投票发布 > 管理简报 > 人事档案管理 	<div>北京分公司管理员 - 在线人员</div> <div> 人员范围: 指定部门 </div> <div> 指定部门: +选择 清空 </div> <div> 人员角色: 指定角色的用户 </div> <div> 指定角色: +添加 清空 </div> <div> 说明: [北京分公司管理员]可以看到所选范围的所有在线人员，为空则不限制 </div> <div> 以上设置应用到其它模块、其他用户 >> </div> <div> 保存 关闭 </div>
---	---

即时通讯使用范围和即时通讯广播权限，限定了即时通讯的群发范围和交流限制。

“通讯白名单”是设定所选角色的人员可以给该用户发送邮件和短消息，为空则不限制，这意味着可以设定某些管理层收到短信和邮件提醒的范围。

“访问控制”：为了实现 OA 从内部办公系统提升为企业对外窗口的目的，OA 内对用户登录设置了六个访问控制属性。

<div>用户权限信息</div>	
管理范围:	本部门 在管理型模块中起约束作用
访问控制:	<input type="checkbox"/> 禁止登录OA系统 <input type="checkbox"/> 禁止查看用户列表 <input type="checkbox"/> 禁止显示桌面 <input type="checkbox"/> 禁止OA搜索 <input type="checkbox"/> 使用USB KEY登录 <input type="checkbox"/> 使用指纹验证

A.禁止登录 OA 系统：如果这个属性被选上，则该用户虽然属于某一个部门却不能登录系统，对普通用户为不可见，也不是在“离职/外部人员”列表中。在人力资源等模块可以对其进行管理和统计。该类型用户在部门人员列表中以灰色显示。

B.禁止查看用户列表：如果用户被禁止查看用户列表，则此用户无法看到任何一处的用户名单，由此也不能给任何用户发送即时消息或者邮件。

C.禁止显示桌面：有的用户不能查看桌面，如果相应的模块权限也没有，则这个用户就无法看到系统的一些关键数据，保密措施之一。

D. 禁止 OA 搜索：这里用户无法在经典主题的导航菜单上进行搜索，同时也不能使用 OA 精灵的导航条上的搜索功能。

E.使用 USB KEY 登录：这是一个可选组件，如果该用户的这个选择项被选中，那么在用户管理中该用户就可以初始化一个 USB KEY 作为登录时必须接入的硬件，即，该用户的登录除了用户名和密码，还需要插入硬件 USB KEY。关于这个的设置，会在可选组件使用说明中详细介绍。

F.使用“指纹验证”功能需要购买指纹登陆验证的设备进行挂接。

第三个是其他选项，其中包含考勤排班类型、邮箱和个人文件柜容量以及 ip 地址绑定情况。

其它选项	
考勤排班类型:	<div>正常班</div>
内部邮箱容量:	<div>500</div> MB 为空则表示不限制大小
个人文件柜容量:	<div>500</div> MB 为空则表示不限制大小
是否启用POP3功能:	<div><input type="checkbox"/> 是</div>
禁用Internet邮箱:	<div><input type="checkbox"/> 禁止使用Internet邮件功能</div>
Internet邮箱数量:	<div></div> 个 为空则表示不限制数量
每个Internet邮箱容量:	<div></div> MB 为空则表示不限制大小
绑定IP地址:	<div></div> <div>为空则该用户不绑定固定的IP地址，绑定多个IP地址用英文逗号(,)隔开 也可以绑定IP段，如“192.168.0.60,192.168.0.100-192.168.0.200” 表示192.168.0.60或192.168.0.100到192.168.0.200这个范围内都可以登录</div>
备注:	<div></div>

第四个是用户自定义选项，该选项中定义的选项是用户个人的控制面板中可自定义修改的，比如别名、密码和联系电话等信息。

用户可自定义选项

别名:

用户可用此别名登录系统，别名不能与其他用户的别名或用户名相同

密码:

8-20位，必须同时包含字母和数字

性别:

男

▼

生日:

☐ 是农历生日

界面主题:

梦幻灵动主题：现代或未来

▼

手机:

☐ 手机号码不公开
填写后可接收OA系统发送的手机短信，手机号码不公开仍可接收短信

电子邮件:

工作电话:

新建

关闭

所有系统用户分为“在职人员”和“离职人员/外部人员”两种，点“离职人员”可查看目前被设定离职的人员，并显示其用户名等属性。

“最近新增用户”模块可显示管理员最近添加的新用户列表。

离职人员/外部人员	<input type="checkbox"/>	es2	北京分公司管理员	北京分公司	正常班	机构管理员	本机构	2013-09-04 11:18:59	4小时49分	编辑
最近新增用户	<input type="checkbox"/>	srtsadmin	数字通管理员	数字通	正常班	机构管理员	本机构	2013-07-06 17:17:10	59天22小时50分	编辑
用户查询或导出	<input type="checkbox"/>	tdadmin	通达管理员	南京分公司	正常班	机构管理员	指定部门	2013-09-04 12:48:58	3小时19分	编辑

当点击“用户导入”时，会出现一个“用户导入”的页面，可以批量导入以EXCEL形式保存的用户信息。

当点击“批量用户个性设置”时，出现如下图，可以批量对用户的信息进行设置。包括可批量定义相应范围内用户的桌面模块、菜单快捷组、界面主题和各种用户自定义选项，系统管理员 admin 在此可以批量修改用户密码。

用户管理 - 管理范围 (全体, 用中括号标识)

南京分公司

数字通

外部访问用户

离职人员/外部人员

最近新增用户

用户查询或导出

用户导入

批量用户个性设置

提醒空密码用户

导出RTX格式

批量用户个性设置

范围 (部门):

+添加 清空

范围 (角色):

+添加 清空

范围 (人员):

+添加 清空

空密码用户 +添加离职人员

桌面模块 (左侧):

+选择 清空

桌面模块 (右侧):

+选择 清空

登录打开门户:

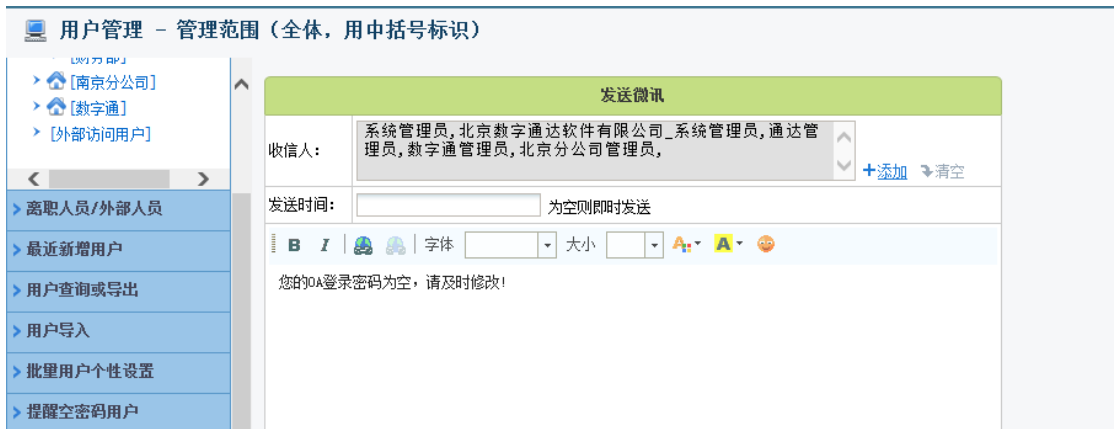
+选择 清空

菜单快捷组:

+添加 清空

当点击“提醒空密码用户”时，系统自动将所有密码为空的用户检测出并显

示在“收信人”中，此时管理员可编辑文本信息提醒这些空密码用户及时设置密码，提高系统安全性。



点击“导出 RTX 格式”，可将当前用户列表以 RTX 格式导出。

4.角色与权限管理

管理员根据实际需要在此模块对所有角色定义权限菜单。进入编辑页面需输入超级密码。

需要注意的是，当子机构管理员对其所管理的角色定义权限时，只能在本身已有的权限内进行定义，即子机构管理员不能将其没有的权限定义给其他角色。



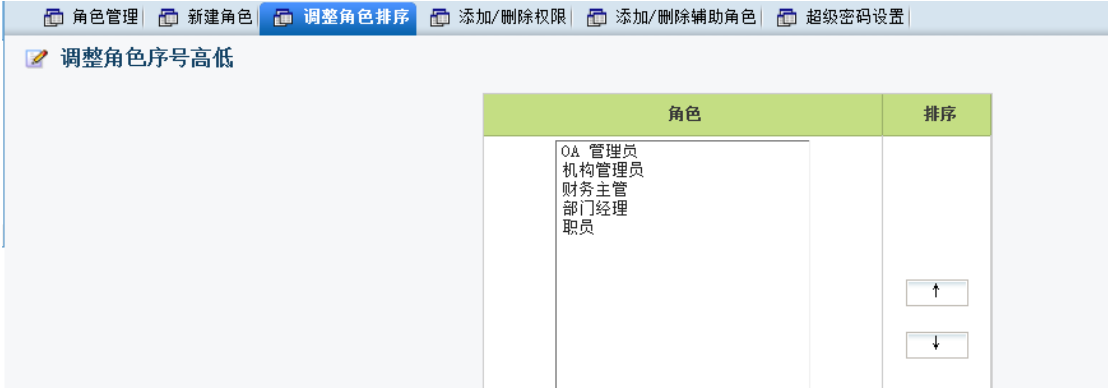
定义角色权限时，找到要定义的角色，点击其后面的“设置权限”，进入权限编辑页面，在该角色需要使用的模块名称前勾选，点击“确定”即可完成定义。



当同时对多个角色进行统一权限定义时，可点击“添加/删除权限”，在选择角色后批量设置，提高了工作效率。



角色的排序是有高低之分的，在角色管理中，我们可以点击“调整角色排序”来进行调整。“角色排序号”决定了用户的排列位置，也代表了一种管理层次，序号越小，管理层次越高。



点击“超级密码设置”，可对超级密码进行修改。

角色管理

新建角色

调整角色排序

添加/删除权限

添加/删除辅助角色

超级密码设置

修改密码

原密码:

新密码:

确认新密码:

保存修改