



文件编号	YW-PMR-004
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/20

OA系统维护业务标准说明书

部门：经营管理室
作成：何德起
审批：曾振文

修 订 变 更 栏

[illegible]

业务标准名称		OA系统维护 业务流程	部 门	经营管理室		从接收到履行所需的周 期时间	60分钟	备注
NO.	流程		主导部门/责任人	完成 时间	关联部门	流程简单说明		
1	<div><div>安装OA软件</div><div>↓</div><div>用户管理</div><div>↓</div><div>设计表单及流程</div><div>↓</div><div>新建OA公共文件夹</div><div>↓</div><div>异常问题处理</div></div>		系统管理员	10分钟	办公室职员	使用安装包安装和设置OA软件		
2			系统管理员	10分钟	办公室职员	OA用户新增、删除、修改权限		
3			系统管理员	10-60分钟	办公室职员	新增和修改表单及流程		
4			系统管理员	5-10分钟	办公室职员	建立OA公共文件夹		
5			系统管理员	10-60分钟	办公室职员	处理OA系统异常问题		

步骤：1.1、安装OA软件



- 1、（鼠标）右键软件包选择解压到OA2016；
- 2、（鼠标）双击进入ispirit文件夹；
- 3、找到ispiritPro.exe程序文件；
- 4、将ispiritPro.exe执行文件发送到桌面，安装完成。

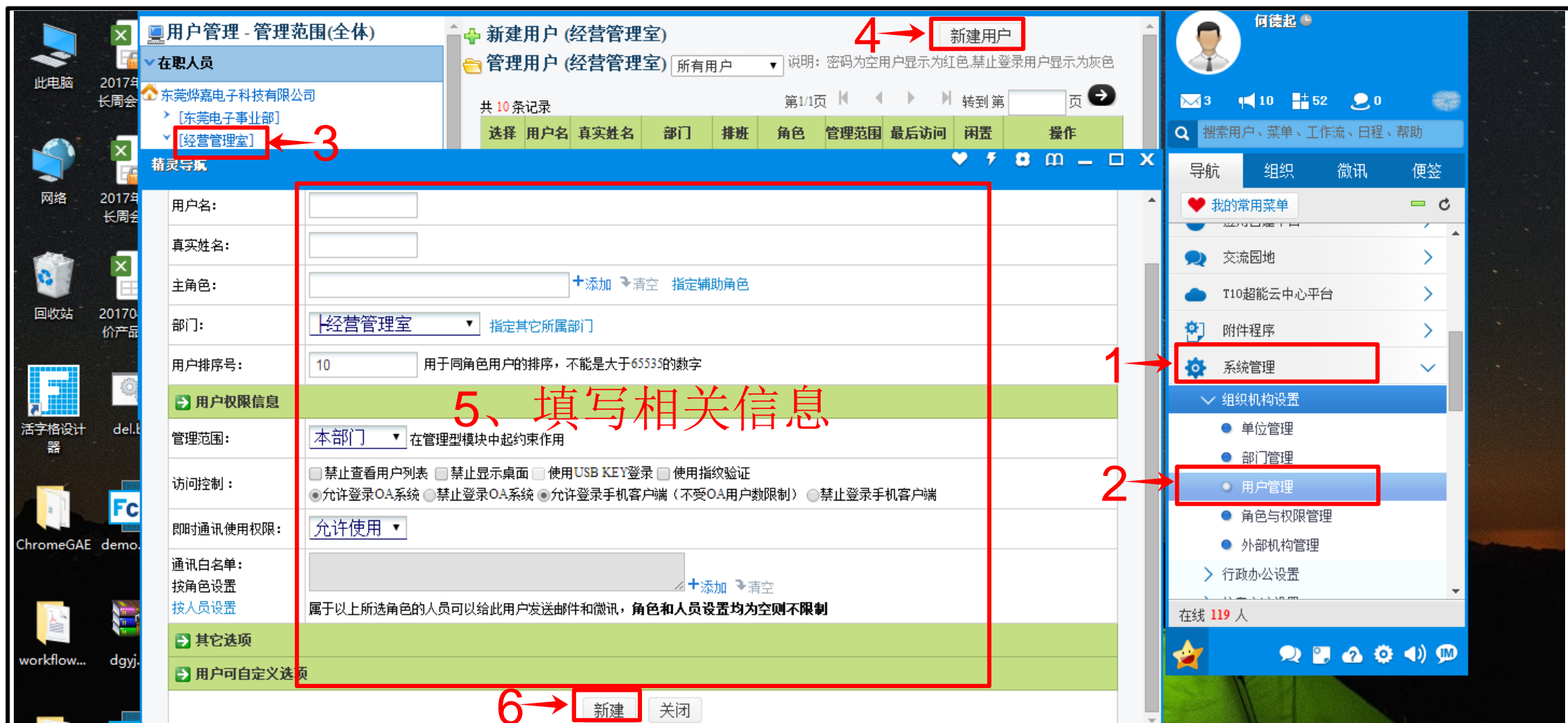
提醒：程序包在OA在官方网站下载：<http://www.tongda2000.com>。

步骤：1.2、登录设置



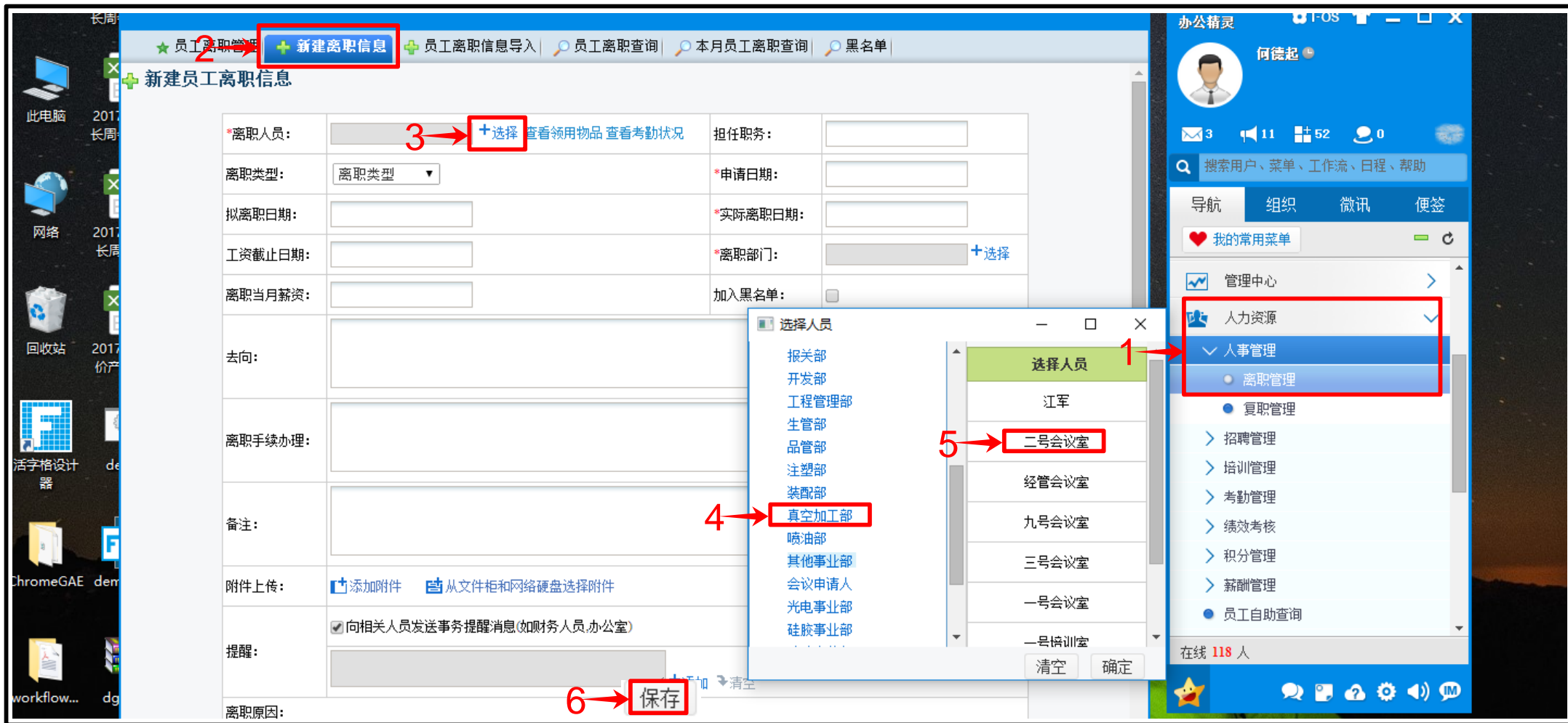
- 1、（鼠标）点击齿轮；
- 2、在弹出窗口输入OA服务器ip地址：http://172.18.18.251:89；
- 3、再输入即时通讯地址：172.18.18.251。

步骤：2.1、用户管理



- 1、（鼠标）点击系统管理；
- 2、（鼠标）再展开用户管理；
- 3、（鼠标）点击需要新建的部门并展开；
- 4、（鼠标）点击新建用户；
- 5、填写用户名，选择对应的角色和设置初始密码；
- 6、（鼠标）点击新增。修改用户信息方法类似，如有离职人员切勿删除用户，点击离职即可。

步骤：2.2、用户离职



- 1、（鼠标）点击人力资源并展开人事管理再点击离职管理；
- 2、（鼠标）点击新增离职信息；
- 3、（鼠标）点击选择；
- 4、（鼠标）点击部门；
- 5、（鼠标）选择离职人员；
- 6、点击保存。

步骤：3.1、设计表单（新增）



- 1、（鼠标）点击工作流；
- 2、（鼠标）点击工作流设置并展开选择设计表单；
- 3、（鼠标）点击新增表单；
- 4、（鼠标）填写表单名称和选择分类；
- 5、（鼠标）点击保存。

步骤：3.2、设计表单（修改）

The screenshot displays the YEJIA system interface for modifying a form. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains a search bar and navigation tabs for 'Navigation', 'Organization', 'WeChat', and 'Favorites'.
- Left Sidebar:** Lists various system modules. The 'Workflow' module is highlighted with a red box and labeled '1'. Below it, 'Workflow Settings' is expanded, showing 'Design Form' (labeled '2') and 'Design Process'.
- Main Workspace:** Displays the 'Support Department人工工时统计表' (Support Department Manpower Time Statistics Table) form. The form includes a title bar, a toolbar with various design tools (labeled '4'), and a list of controls on the left (labeled '5'). The 'Smart Designer' tool is selected in the form's action menu (labeled '3'). The 'Save' button is highlighted with a red box and labeled '6'.

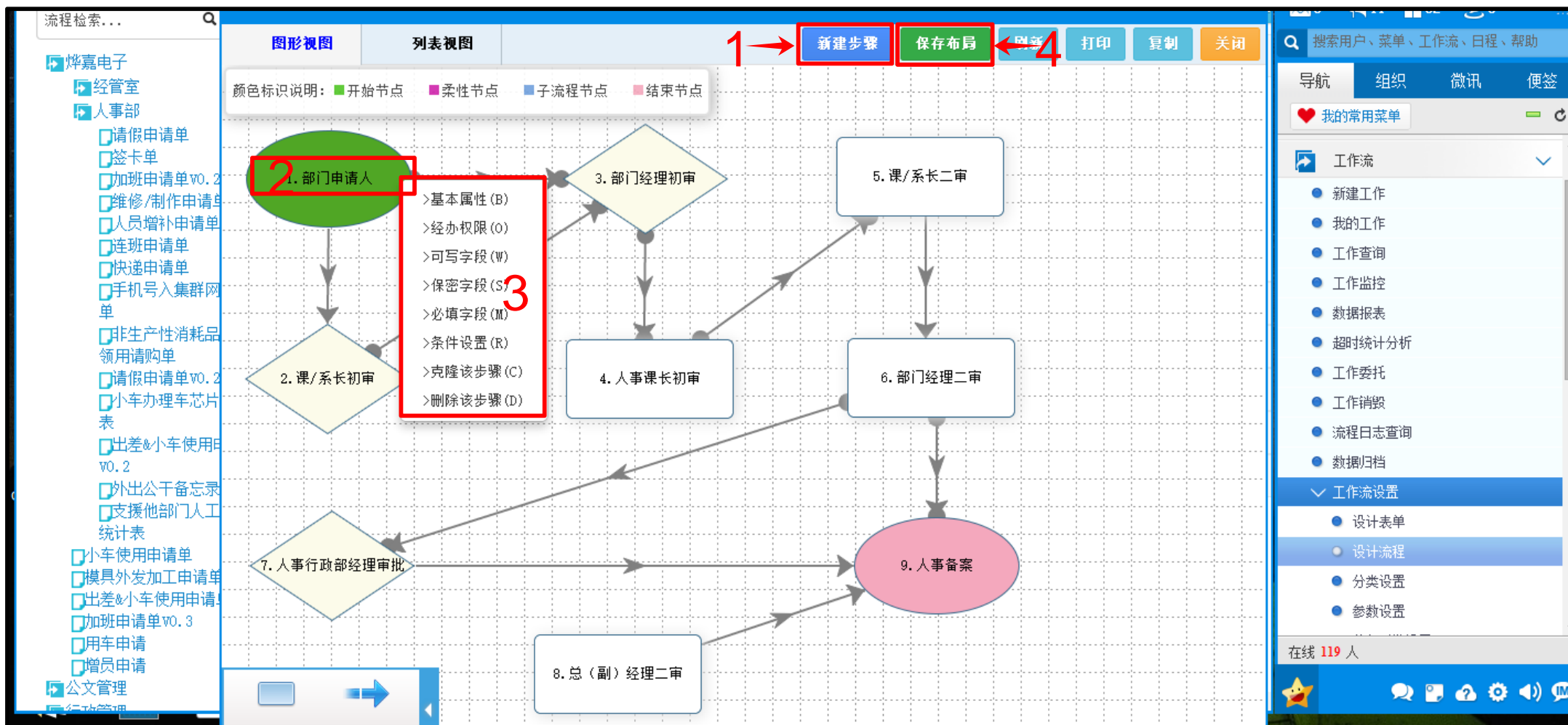
- 1、（鼠标）点击 workflow 并展开；
- 2、（鼠标）点击 workflow 设置展开设计表单并点击进入；
- 3、（鼠标）点击智能设计器；
- 4、选择需要的菜单（如：添加表格，文字等）；
- 5、选择需要的控件（如：文本框，下拉菜单等）；
- 6、设计好的表格点击保存。

步骤：3.3.1、设计流程（新增）



- 1、（鼠标）点击工作流并展开；
- 2、（鼠标）点击工作流设置展开设计流程并点击进入；
- 3、（鼠标）点击新建流程；
- 4、填写流程名称，选择流程分类和对应的表单（如：加班申请单）；
- 5、点击保存。

步骤：3.3.2、设计流程（修改）



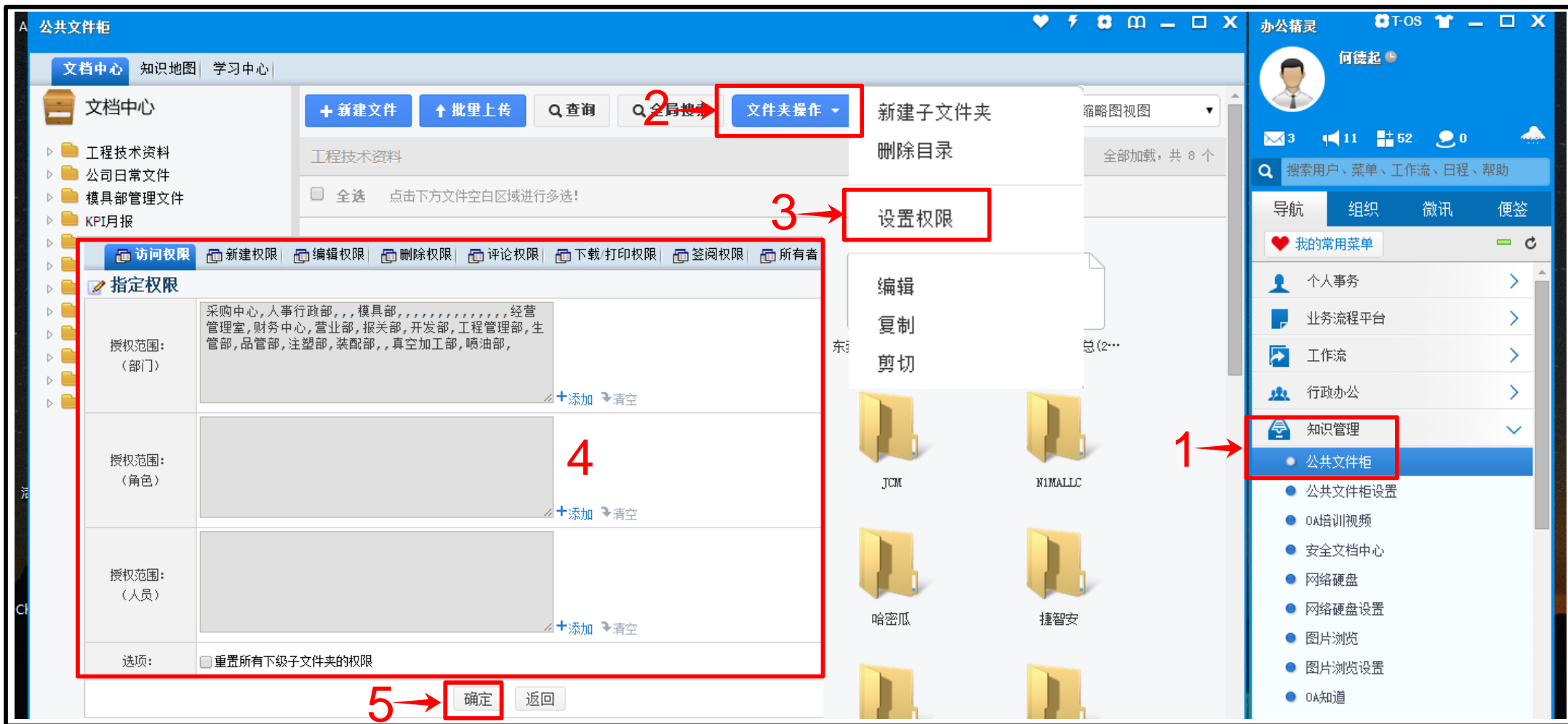
- 1、（鼠标）新建步骤；
- 2、（鼠标）右击步骤并弹出设置菜单；
- 3、（鼠标）选择需要修改的菜单并进入设置，（如：基本设置可以修改步骤名称，经办权限可以设置经办人等）；
- 4、设计好流程点击保存。注：需要有软件基础的人员才能正确的设计和修改流程。

步骤：4.1、新增、修改公共文件夹



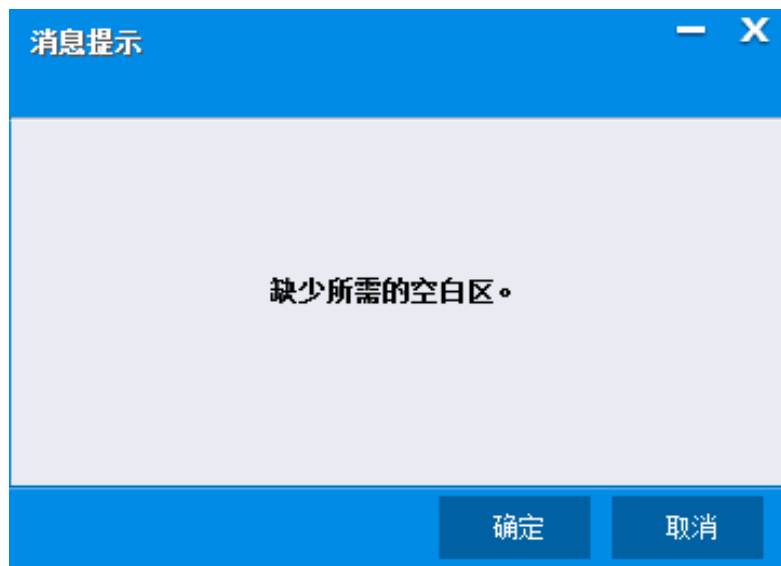
- 1、（鼠标）点击知识管理并展开进入公共文件柜；
- 2、（鼠标）点击并选择新建子文件夹；
- 3、在弹出的窗口填写排序号和文件名称；
- 4、点击确定。修改方法类似。

步骤：4.2、设置和修改公共文件夹权限



- 1、（鼠标）点击知识管理并展开进入公共文件夹；
- 2、（鼠标）点击并选择文件夹操作；
- 3、再选择设置权限；
- 4、设定相应的权限；
- 5、点击确定。

步骤：5、软件异常问题处理（实例1登录提示缺少所需的空白区）



登录OA提示缺少所需空白区

问题分析：

单独一台电脑出现或者是公司所有电脑都出现。

解决方法：

单台电脑出现需要重新安装客户端，所有电脑出现需要用管理员账户清除缓存。