

协同 OA 系统使用说明书

—— Office Automation ——

OA 助手



目 录

PART1	OA 助手的安装及配置	2
1.1	OA 助手的安装	2
1.2	OA 助手的登录配置	4
1.3	助手使用注意事项	8
PART2	OA 助手功能菜单项	10
2.1	助手配置及显示设定	10
2.2	助手操作设定	11
2.2.1	助手审批	13
2.2.2	群聊	14
2.2.3	讨论组	15
2.2.4	历史记录	19

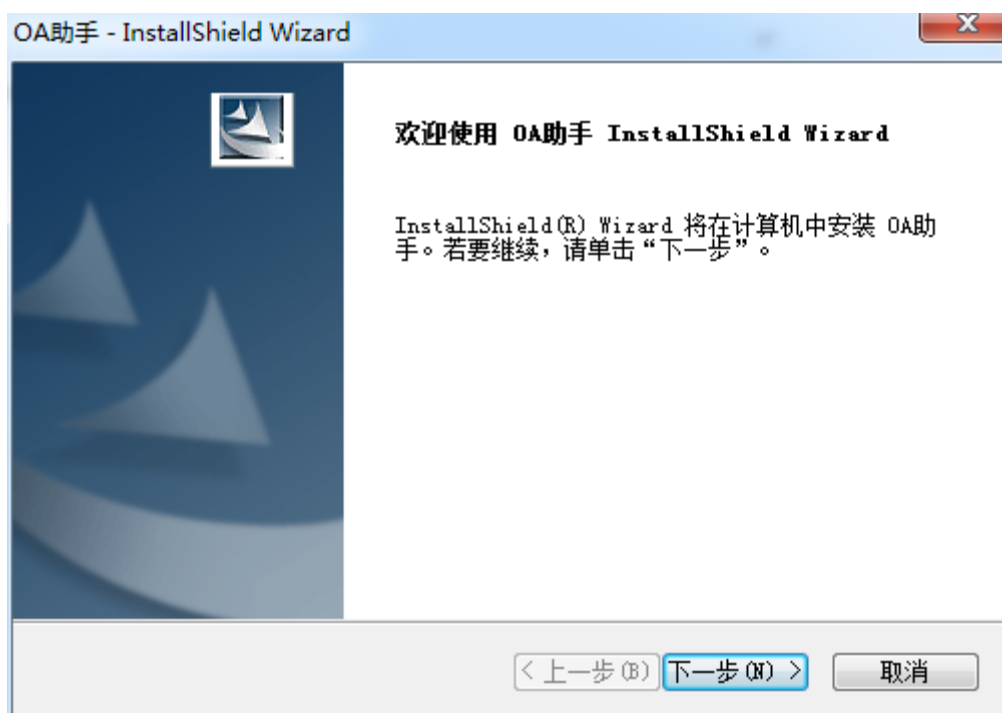
华天协同 OA 办公系统办公助手，可提供信息群发、信息提醒、群聊等功能。OA 助手是 OA 系统的一个有机组成部分，和 OA 系统中的用户共用账号与密码。但是，OA 助手并不是 OA 系统的必须项，没有助手 OA 系统也可独立运行，助手只是 OA 系统功能的有效补充。



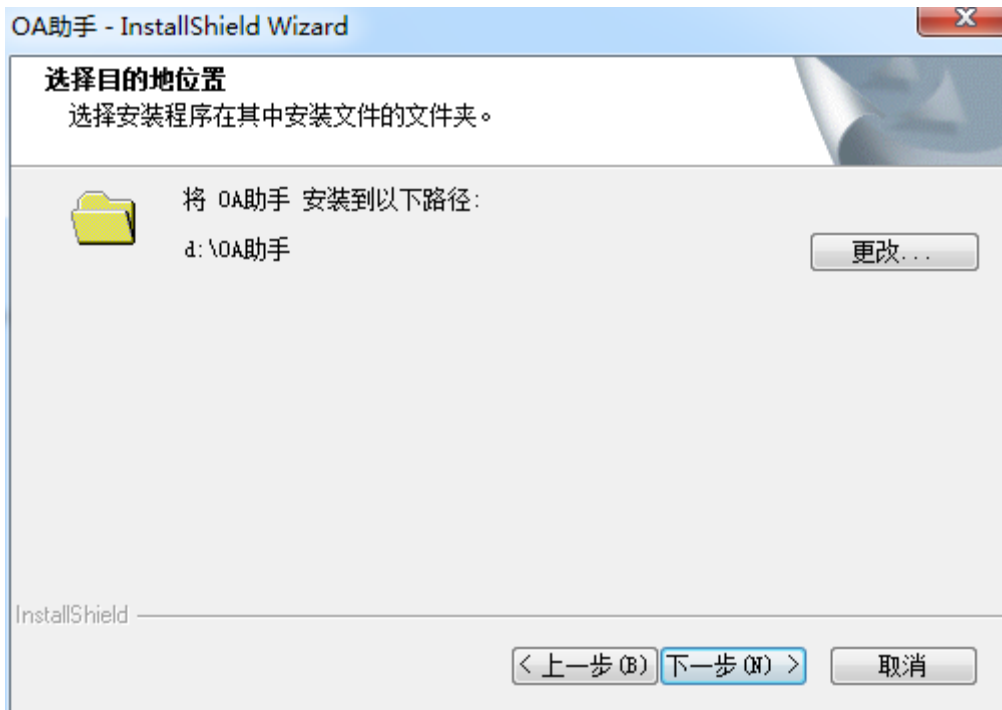
PART1 OA 助手的安装及配置

1.1 OA 助手的安装

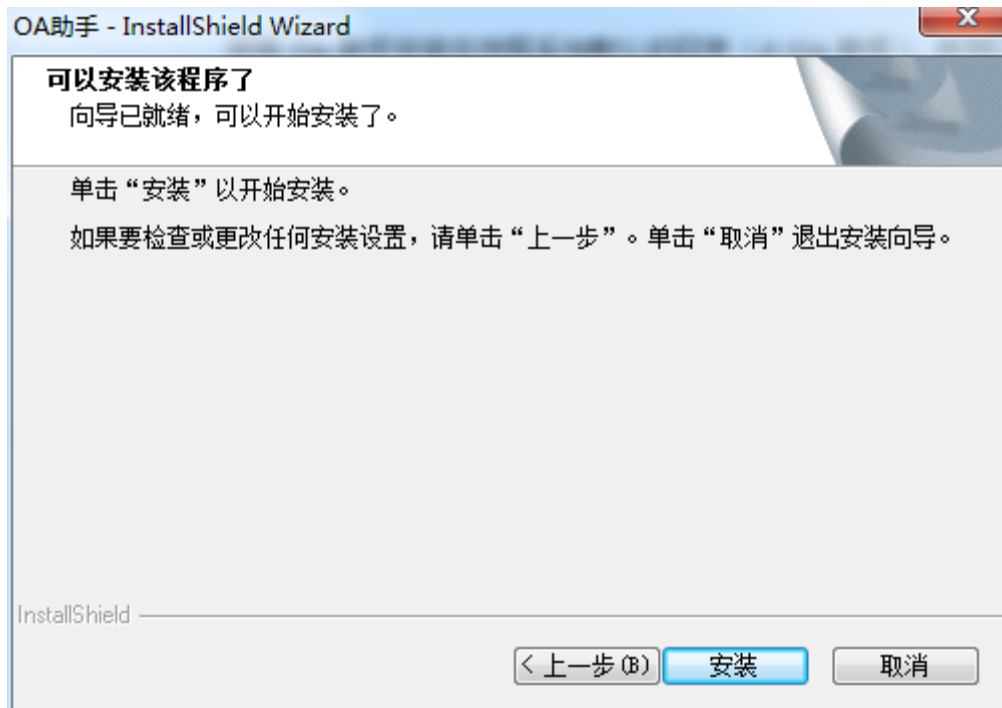
双击 OA 办公助手的 Setup.exe 文件，打开安装程序，显示<安装程序>画面。



单击【下一步】按钮，继续安装程序。



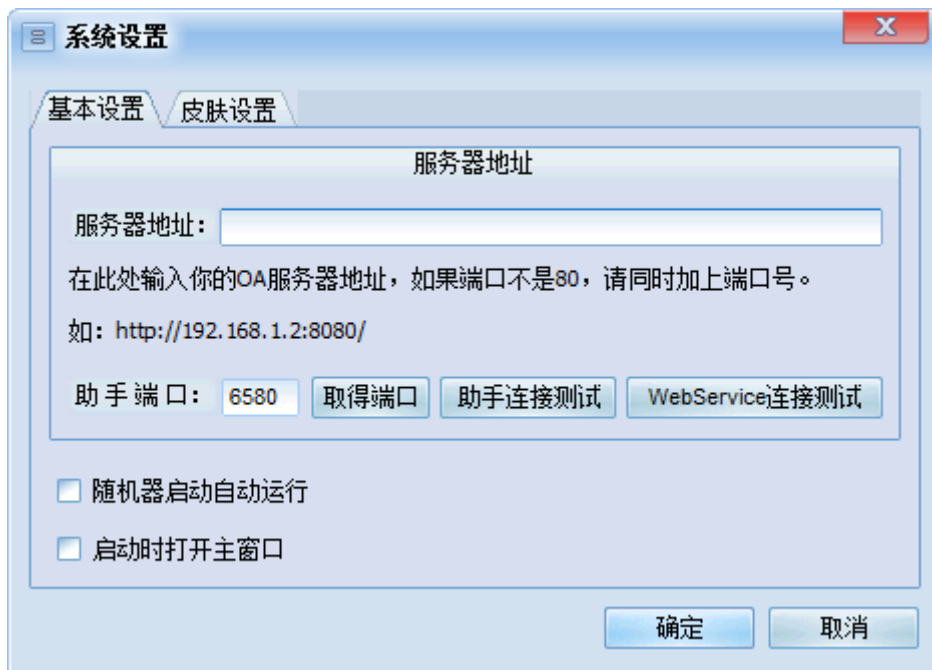
可将 OA 助手安装在按照系统默认的目录 (d:\OA 助手), 也可以通过单击【更改】按钮, 自行设定目的目录。设定“目的目录”的过程中, 可在输入框中输入路径, 也可在目录树中通过选择文件进行目录的设定。



单击【安装】按钮，完成 OA 助手的安装。

1.2 OA 助手的登录配置

OA 助手安装完毕后，直接显示配置界面。（点击助手安装后桌面的快捷方式也显示此界面）

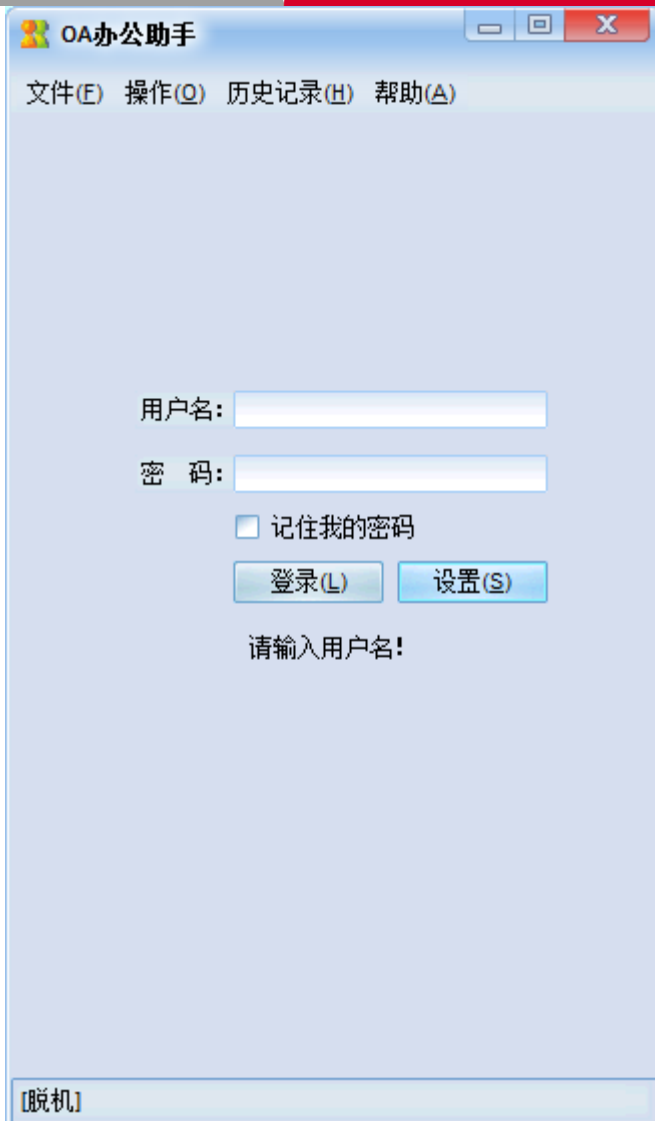


在服务器地址处，输入 OA 服务器的地址。如果有端口号的，要在服务器地址后输入对应的端口号，地址和端口之间用英文格式下的冒号间隔。（这个服务器地址可以是内网地址也可以是外网地址，具体输入哪个地址根据客户的实际网络情况设定。另外，如果服务器地址设定的是 80 端口，可以不用设端口号，直接输入服务器地址即可。）

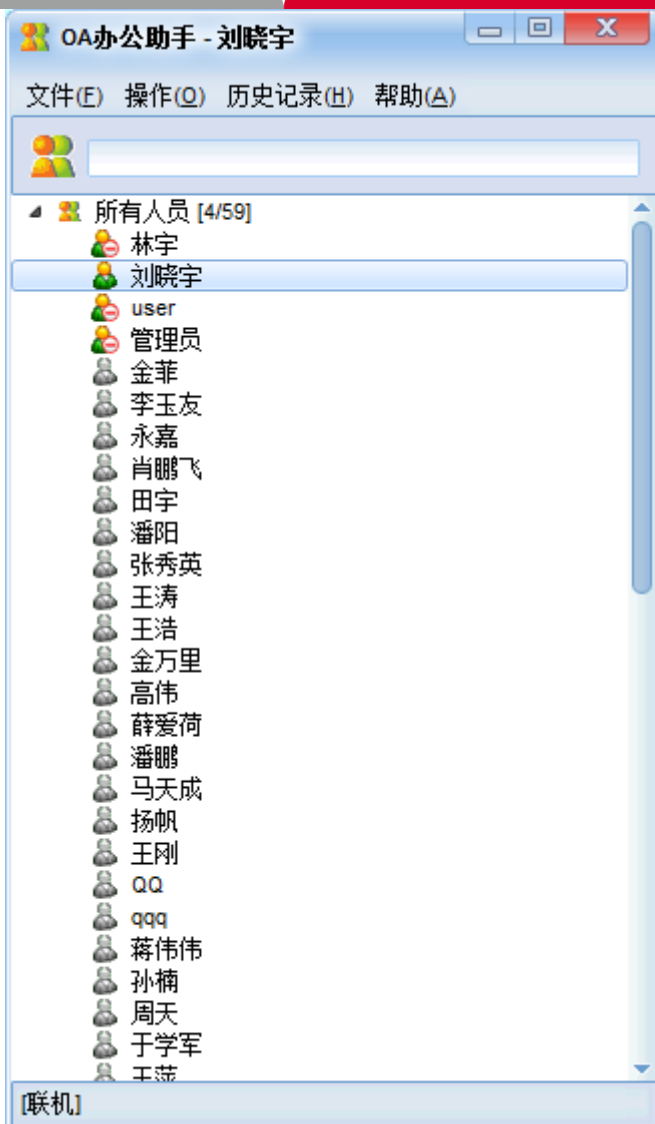
注意：助手端口默认是 6580 不需要更改。



点击‘助手连接测试’，确认助手是否可以和 OA 服务器正常连接。显示连接测试成功后，点击‘确定’按钮，显示助手的登录界面。（通过皮肤设置，可设定助手的颜色风格界面；随机器启动自动运行，即开电脑后自动启动 OA 助手；启动时打开主窗口，即显示助手的主窗口界面。）



输入个人 OA 账户的用户名及密码，点击‘登录’按钮即可登录 OA 助手。

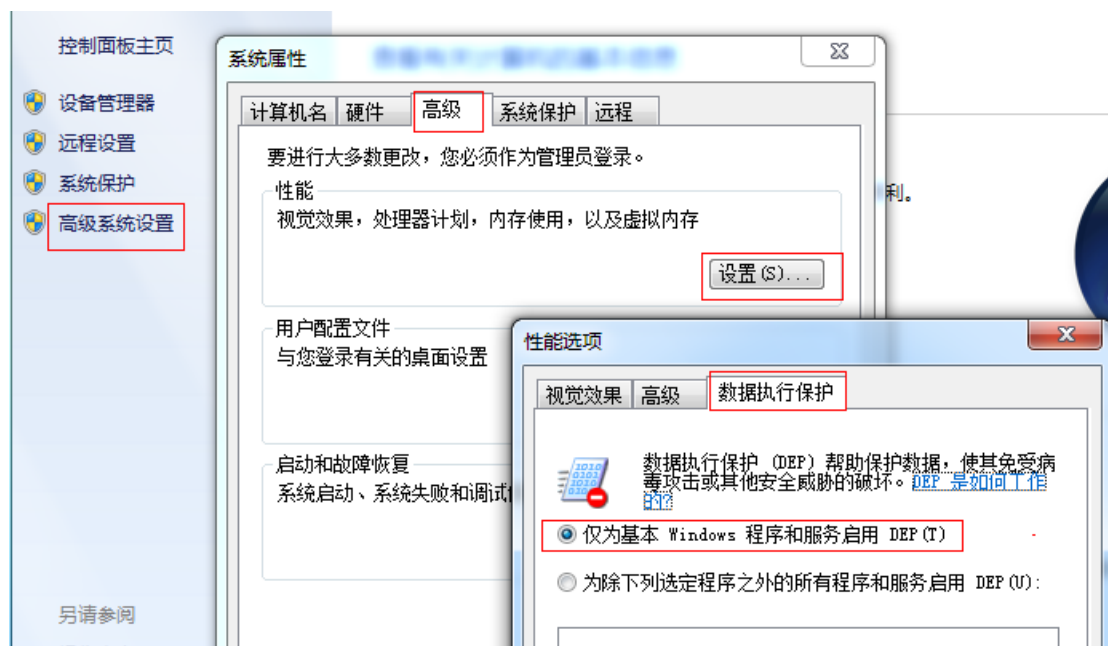


1.3 助手使用注意事项

- ◎ 助手使用 6580 端口 ,需要开放服务器上防火墙的 6580 端口 ,以及路由上的 6580 端口。
- ◎ 如果是 2003 的操作系统 ,还需要设置一下 ,我的电脑—右键—属性—高级—性能设置 ,数据执行保护 ,选第一项即可。



- ◎ 如果是 win7 的操作系统，在计算机—右键—属性—高级系统设置—高级—设置—数据执行保护，选择第一项。

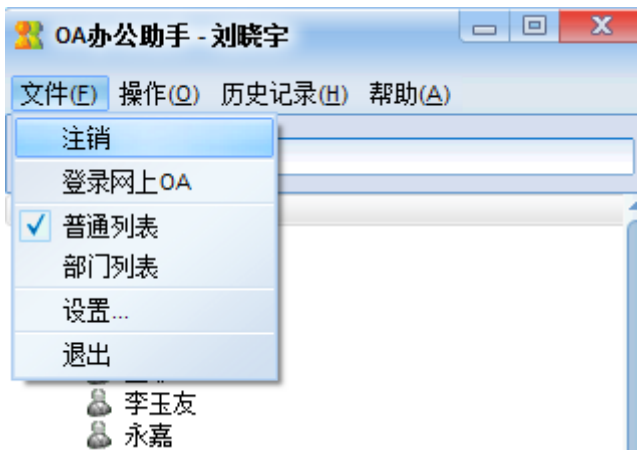


PART2 OA 助手功能菜单项

OA 助手的功能可分为三大部分，即文件、操作和历史记录。其中，文件下可设定助手的服务器的访问设定、可直接登录网页 OA、也可按普通列表或部门列表显示助手内人员的组成形式。

2.1 助手配置及显示设定

点击‘文件’，显示具体的设置功能。



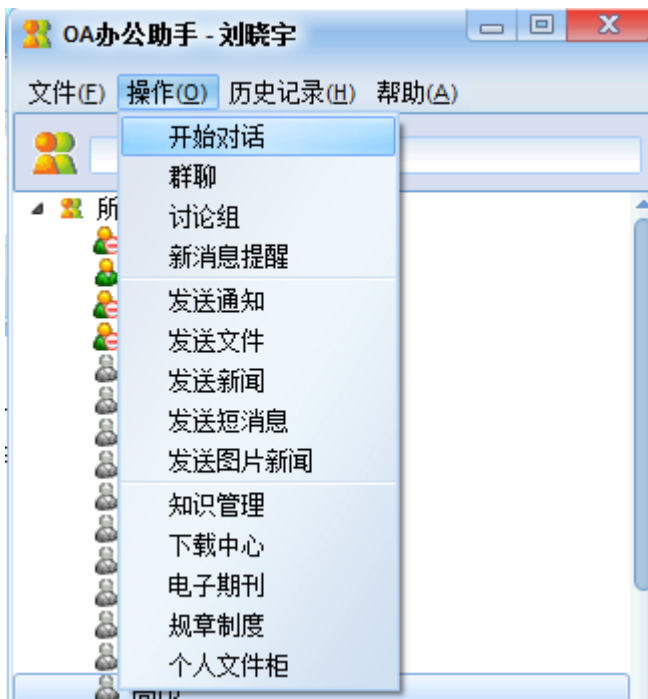
界面说明：

- ⊙ 注销：注销登录。
- ⊙ 登录网上 oa：以当前用户的身份，直接登录到 OA 界面，无需额外输入账号、密码。
- ⊙ 普通列表：默认显示全体人员列表。（若 OA 系统中有包含当前用户的通讯组，则显示当前通讯组的人员，并可对组内人员进行群聊。如果没有包含当前用户的通讯组，则只显示系统中的全体人员列表；其中此通讯组可以在普通列表模式下右键点击空白处增加组。）
- ⊙ 部门列表：显示单位的组织架构形式。

- ⊙ 设置：显示系统设置，可修改助手的皮肤、登录模式等。
- ⊙ 退出：可退出 OA 助手。

2.2 助手操作设定

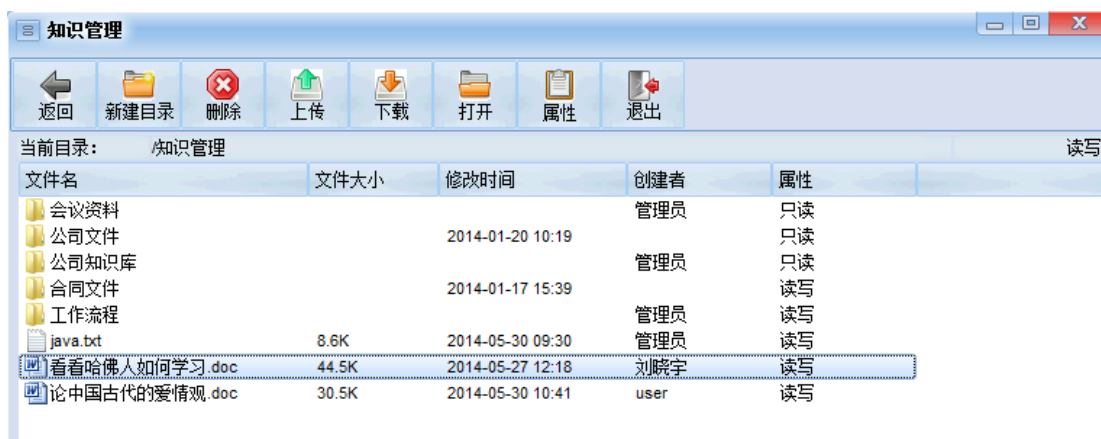
点击‘操作’，显示和 OA 助手相关的 OA 功能模块。



界面说明：

- ⊙ 开始对话：选中特定人员，可通过助手直接聊天对话。
- ⊙ 群聊：点击群聊，可选中自己所属的通讯组，和通讯组内的所有人对话。
- ⊙ 讨论组：用户可自行建立讨论组，设定组内人员，和组内人员统一对话。（点击讨论组后在空白处点右键可创建、修改、退出讨论组）
- ⊙ 新消息提醒：当中用户在系统收到的新信息汇总。

- ⊙ 发送通知：可通过助手给指定人员发通知。
- ⊙ 发送文件：可通过助手给指定人员发文件。
- ⊙ 发送新闻：可通过助手给指定人员发新闻。
- ⊙ 发送消息：可通过助手给指定人员发送短消息。
- ⊙ 发送图片新闻：可通过助手给指定人员发送图片新闻。
- ⊙ 知识管理：可进入知识管理，新建目录、上传文件、下载文件、查阅文件、删除文件、修改文件属性等操作，和 OA 系统中的权限一致。



- ⊙ 下载中心：可进入下载中心，新建目录、上传文件、下载文件、查阅文件、删除文件、修改文件属性等操作，和 OA 系统中的权限一致。
- ⊙ 电子期刊：可进入电子期刊，新建目录、上传文件、下载文件、查阅文件、删除文件、修改文件属性等操作，和 OA 系统中的权限一致。
- ⊙ 规则制度：可进入规章制度，新建目录、上传文件、下载文件、查阅文件、删除文件、修改文件属性等操作，和 OA 系统中的权限一致。

- ◎ 个人文件柜：可进入个人文件柜，新建目录、上传文件、下载文件、查阅文件、删除文件、修改文件属性等操作，和 OA 系统中的权限一致。

2.2.1 助手审批

如有他人发来的审批事项，助手则会弹出消息提醒，或点击操作→新消息提醒，将所有未读消息显示出来，双击点开其中一个审批事项。



类型	主题	发送人	发送时间
[短消息]	无标题123456	管理员	2014-06-06 09:55
[通知]	无标题12345	管理员	2014-06-06 09:49
[短消息]	申请已被发送者撤消。 转正申请单_管理员_2014-06-05	系统发送	2014-06-05 23:07
[短消息]	有新收到文件等待您的阅读。	系统发送	2014-06-05 15:19
[短消息]	经您审批的申请被终止。 20140605管理员办公室入职申请单 00:00	系统发送	2014-06-05 14:41
[通知]	采购	管理员	2014-06-06 12:37
[短消息]	审批: 差旅费用报销单_user_2014-06-06	系统发送	2014-06-06 12:58
[短消息]	有新收到文件等待您的阅读。	系统发送	2014-06-06 13:52
[短消息]	有新收到文件等待您的阅读。	系统发送	2014-06-06 13:52

如图点开差旅费报销单，可以弹出此单的审批网页，并可直接审批处理。



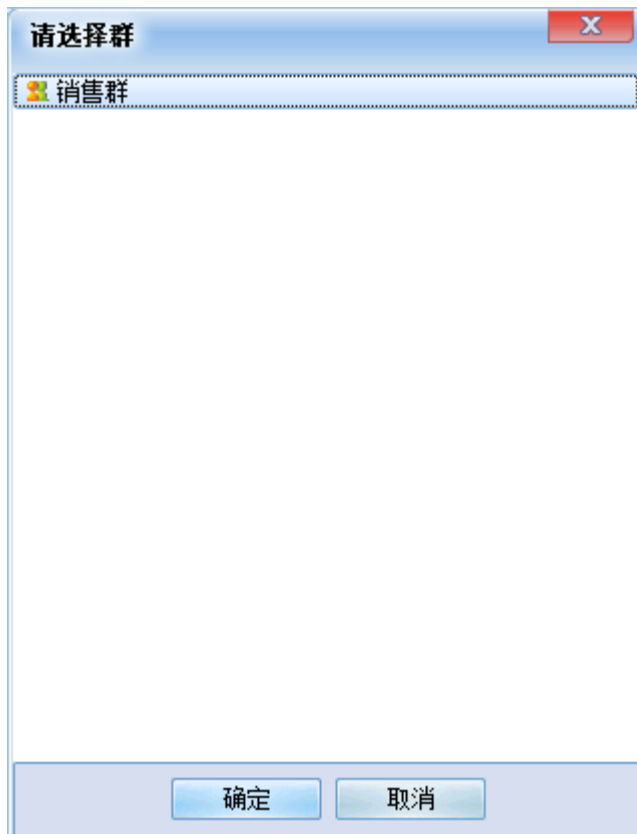
报销部门: 办公室 报销日期: 2014-06-06 流水号: 20140606 附单据: 1 张

出差任务	广州出差									
出发日期	回归日期	到达地	机票费	车船费	卧铺费	市内交通费	住宿费	出差补助	其它	合计
2014-06-06	2014-06-06	广州	900.0	900.0	700.0	0	0.0	800.0	0.0	3300.0
总计:		3300.0	大写金额:		叁仟叁佰元整					
报销金额		0.0								
无借支单										
单位领导:	部门负责人:		出差人:		user 出纳					
流程说明	差旅费报销单: 申请人→部门负责人→单位领导→出纳 流程流转和自身岗位级别对应, 岗位级别高的直接越过其前面的审批流程向下流转, 其他人审批流转过程以此类推。									

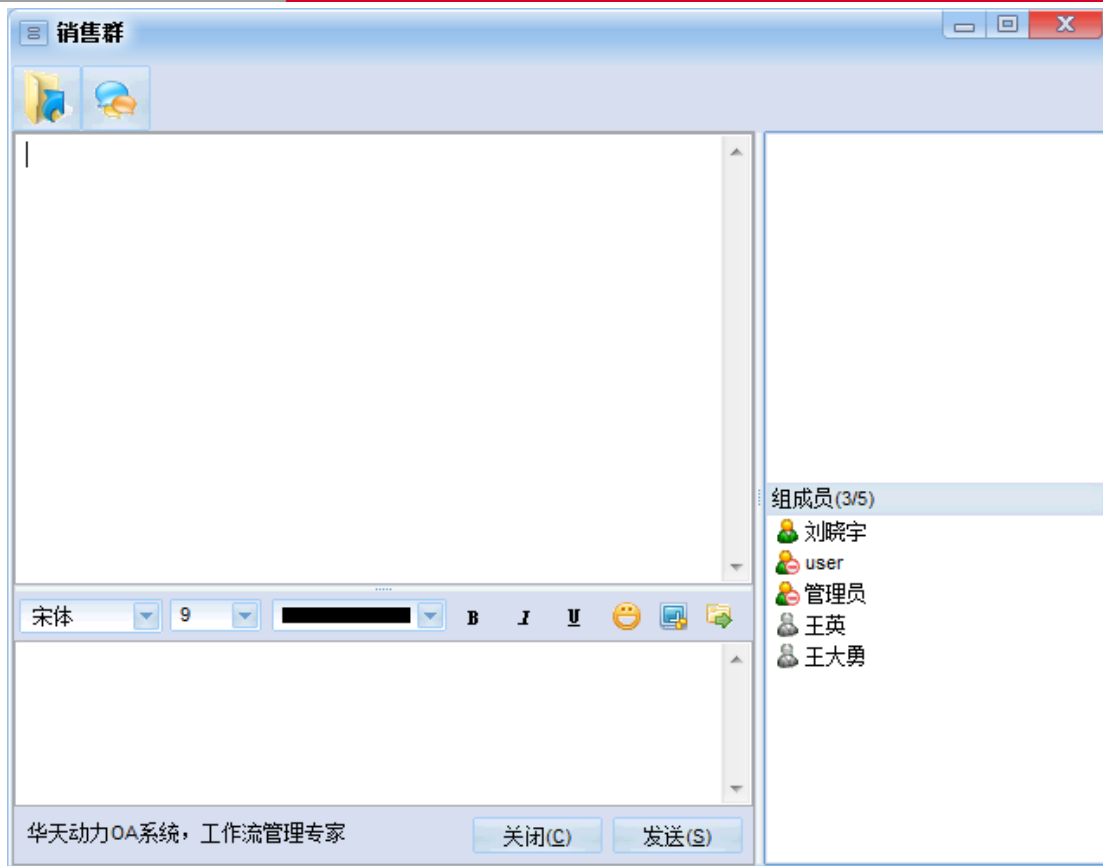
2.2.2 群聊

点击‘群聊’，显示当前用户的通讯组群名字。选中后，可与对应通讯组内的人进行群聊。

注意：此群聊组是在系统设置→公共通讯组中设置的。



选中群聊对象后，单击‘确定’按钮，可对群内人员发送信息。

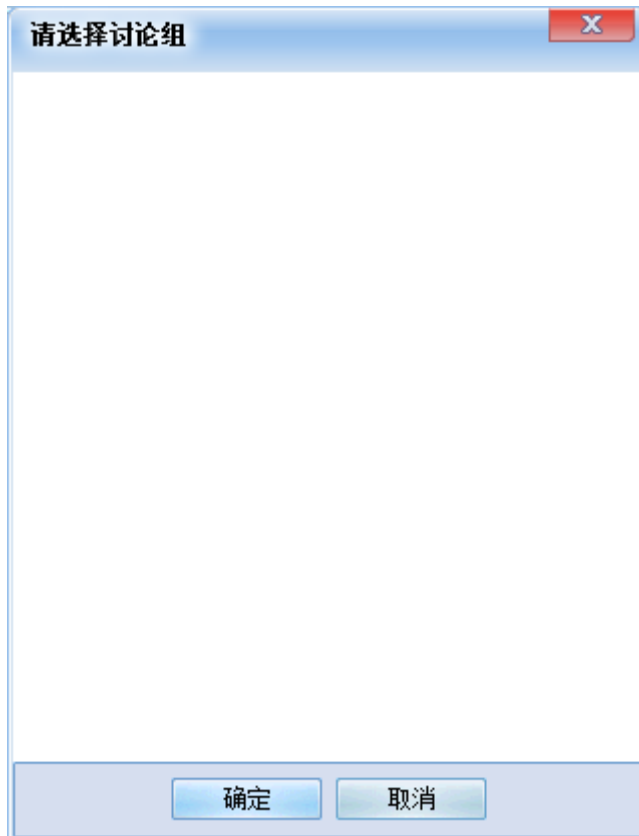


在对话区域，可输入具体的聊天内容。发送后，右侧的组内人员可在 OA 助手内收到对应的聊天信息。

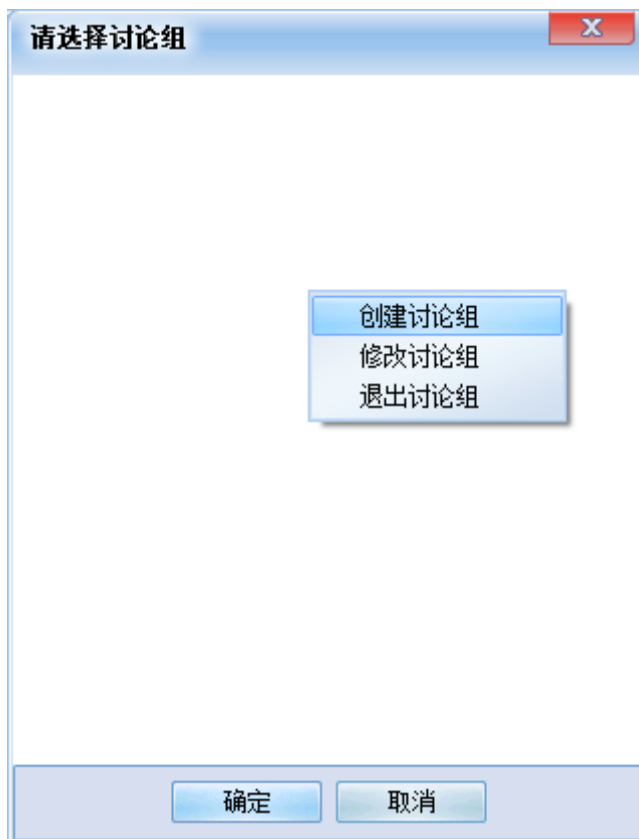
在群聊界面，可发送文件、查看聊天记录、打开之前接收的文件、调整字体字号颜色、发送表情、截图等，也可通过关闭按钮关闭当前的群聊对话框。

2.2.3 讨论组

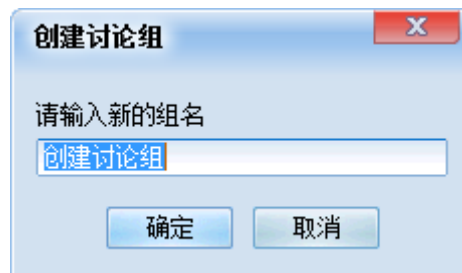
点击‘讨论组’，显示当前用户所属的讨论组。



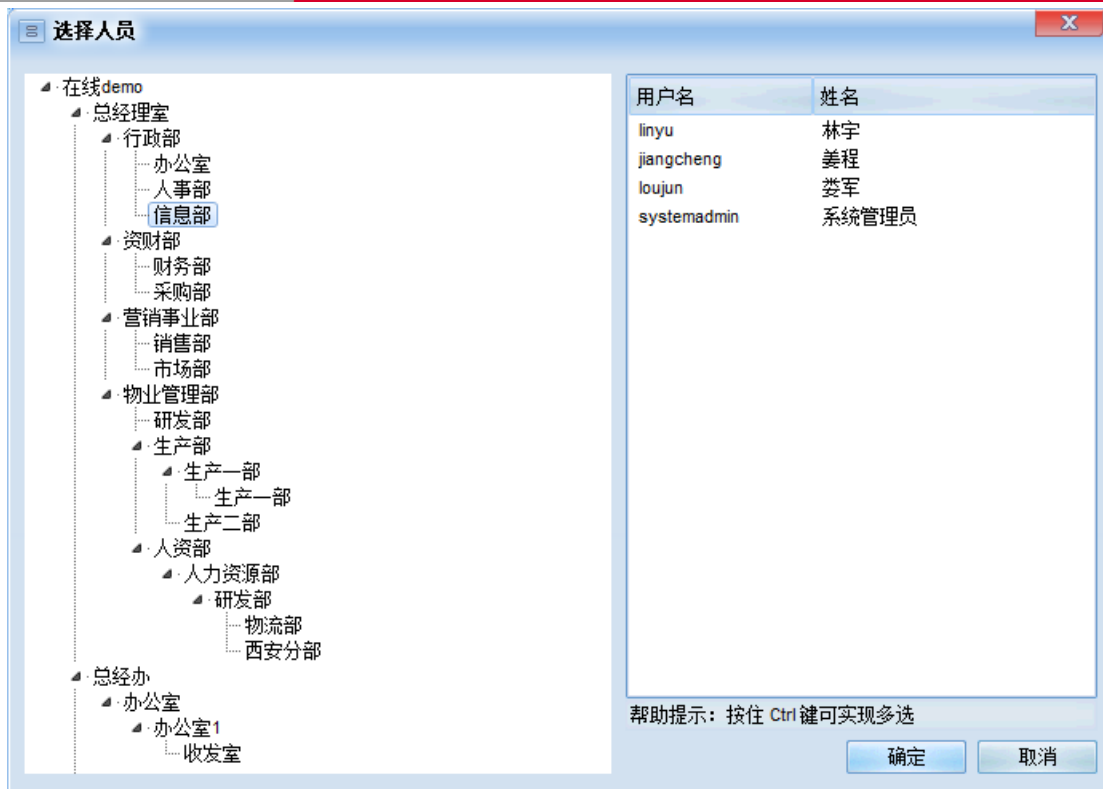
点击空白处，可建立讨论组。也可对已有的讨论组进行修改和退出。



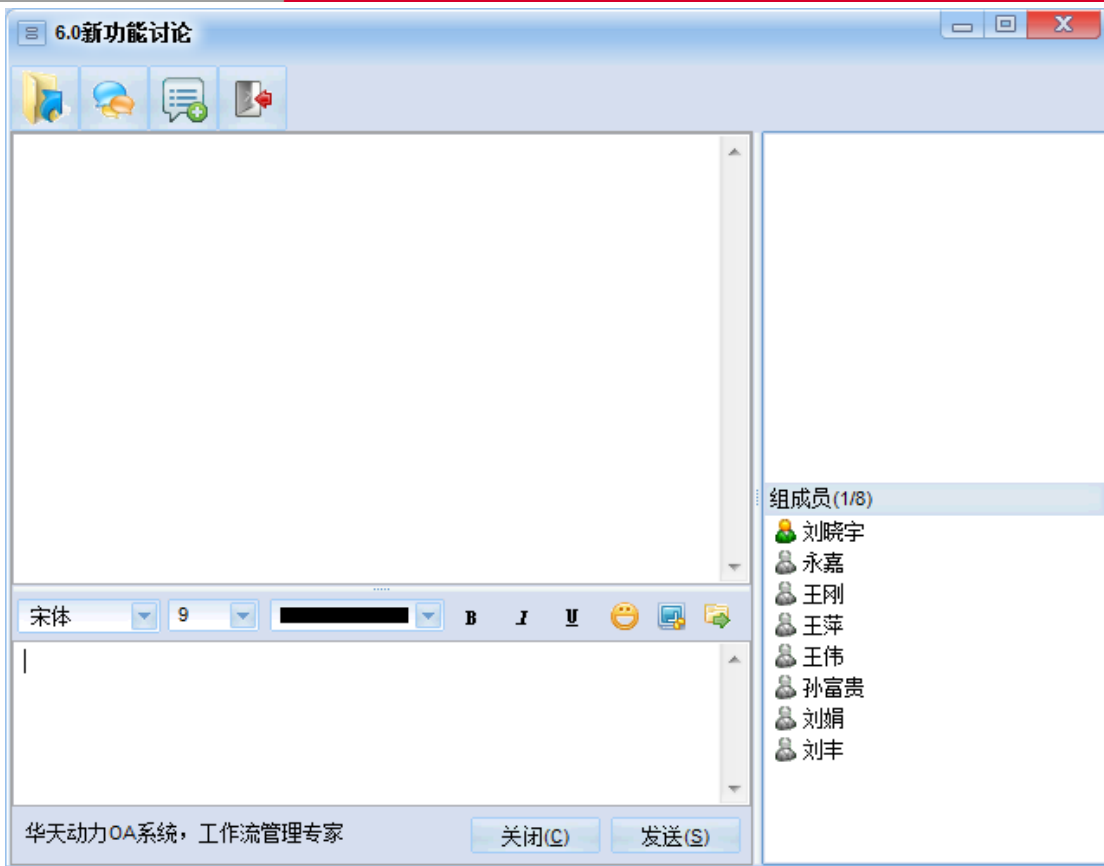
点击 '创建讨论组'，可设置讨论组的组名。



设置完组名，点击 '确定' 按钮，可设置该讨论组下具体包含的人员。



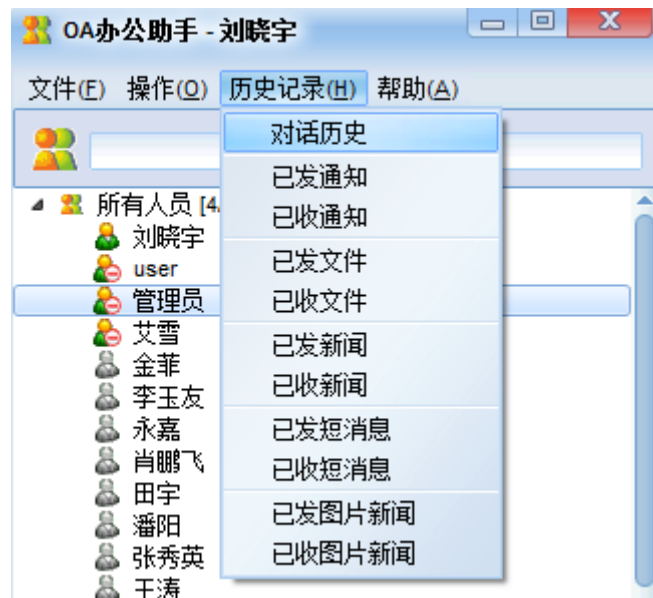
在选择人员处打开部门，显示当前部门下的人员。在右侧通过 ctrl+人员名字进行选择，选定后确认即可。



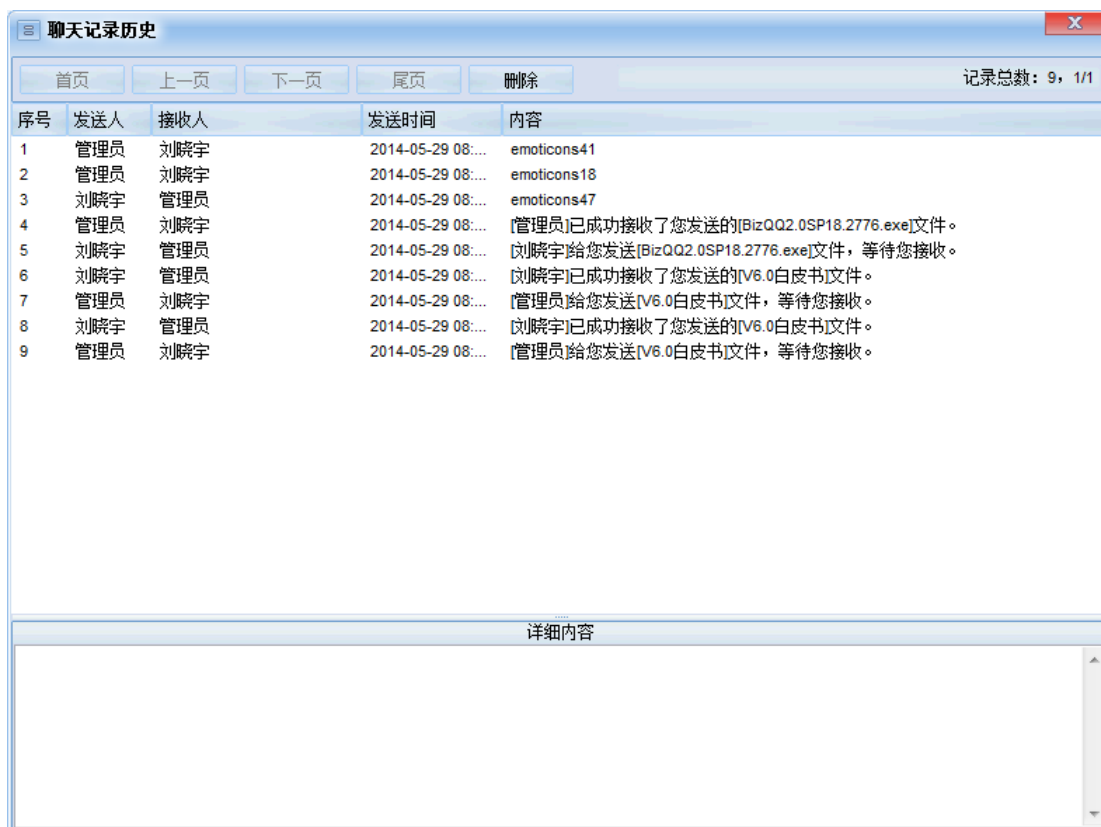
对于助手的发消息、发文件、个人文件柜等功能，具体操作同 OA 网页操作类似，不再复述。

2.2.4 历史记录

点击‘历史记录’，显示相关的记录信息。



通过对话历史，可查阅和自身相关的助手聊天记录。



也可通过对应的菜单名称，查询匹配的通知、文件、新闻、短消息、图片新闻的收发记录。

已发通知		
主题	发送人	发送时间
近日高温, 请注意防暑降温	刘晓宇	2013-08-13 15:12

已收通知		
主题	发送人	发送时间
通知	管理员	2014-05-29 08:13
! 关于周六周日加班的通知	管理员	2014-05-27 16:57
0 对于近期严肃工作纪律的通知	艾雪	2013-12-24 09:44
! 欢迎参加周五的办公自动化系统培训	管理员	2013-12-23 17:26
Re:新上64M光纤即日起正式使用	系统管理员	2013-09-09 15:12
周末短期旅游报名	管理员	2013-08-26 15:12
周末短期旅游报名, 开二期啦	管理员	2013-08-22 15:12
周末短期旅游报名, 名额不多了, 有报名的快	管理员	2013-08-19 15:12
周末短期旅游报名	管理员	2013-08-16 15:12
参加日语考试的同志请于下午2点钟到第一会议室报名	管理员	2013-08-15 15:12
有需要新员工的部门请提交招聘要求, 截止至9月10日	林琳	2013-08-15 15:12
Re:近日高温, 请注意防暑降温	管理员	2013-08-15 15:12
近日高温, 请注意防暑降温	刘晓宇	2013-08-13 15:12
羽毛球比赛结果	管理员	2013-08-12 15:12
新上64M光纤即日起正式使用	管理员	2013-08-09 15:12
今天晚上有雷雨天气, 会有雷电发生, 请大家做好防护。	管理员	2013-08-08 15:12
羽毛球比赛分组情况	管理员	2013-08-08 15:12
今日立秋 北京白天到夜间仍有阵雨或雷阵雨天气, 请大家在下班前关好门窗。	管理员	2013-08-07 15:12