



湖北医药学院
HUBEI UNIVERSITY OF MEDICINE

协同办公系统部门管理员操作手册

(简明版)

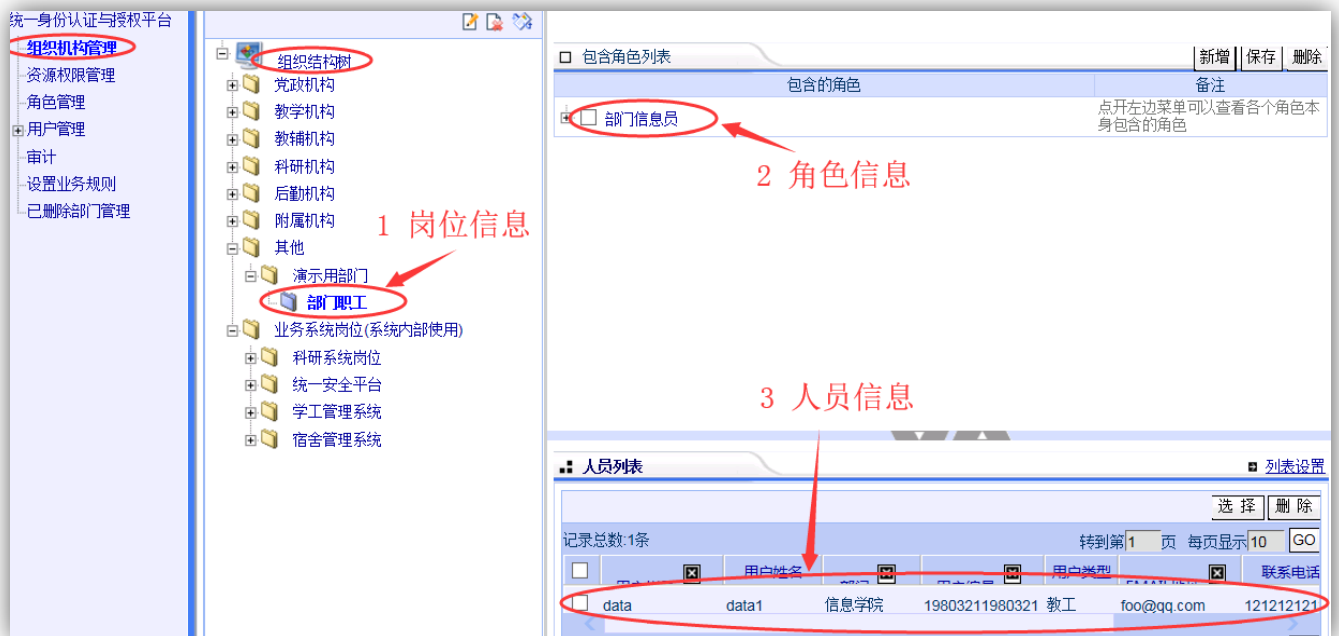
修订日期：2019 年 3 月 20 日

1 OA 权限的授权三要素

OA 部门管理员对本部门用户的授权管理要通过在“统一身份认证与授权平台”里的“组织结构树”中添加以下三个要素（如下图所示）：

- 1 岗位信息
- 2 角色信息
- 3 人员信息

用户能正常登录使用 OA 系统，在组织结构树中这三个信息都缺一不可。

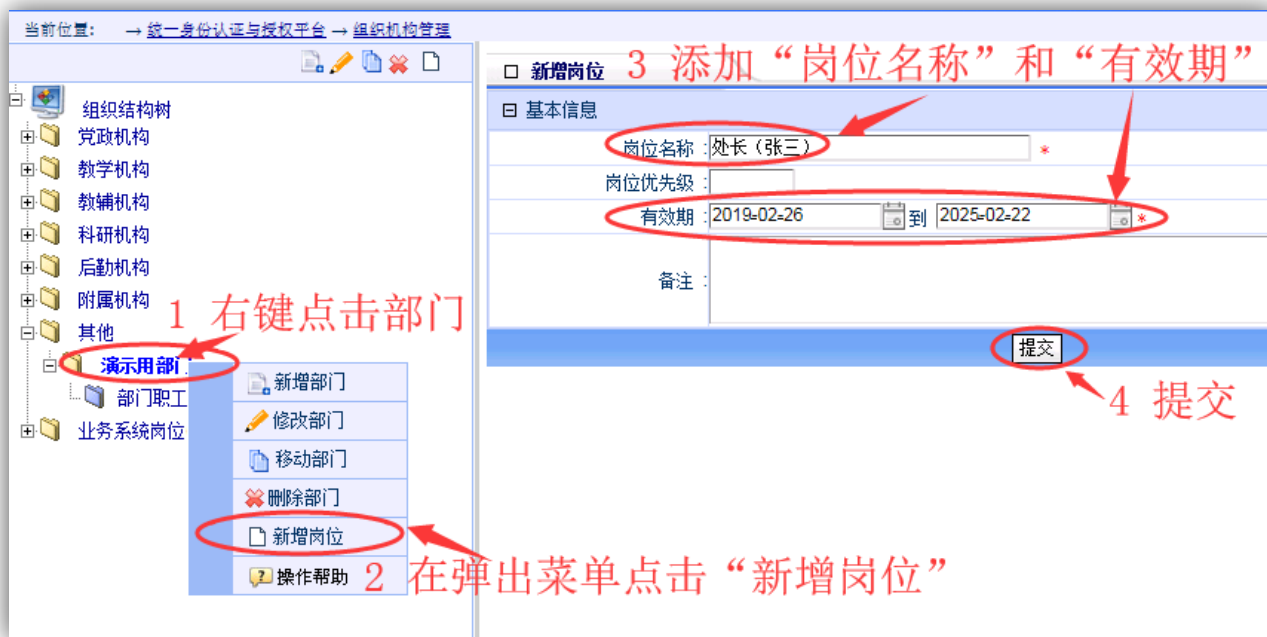


2 授权图例说明

下面以“演示用部门”为一个新用户授权进行说明：

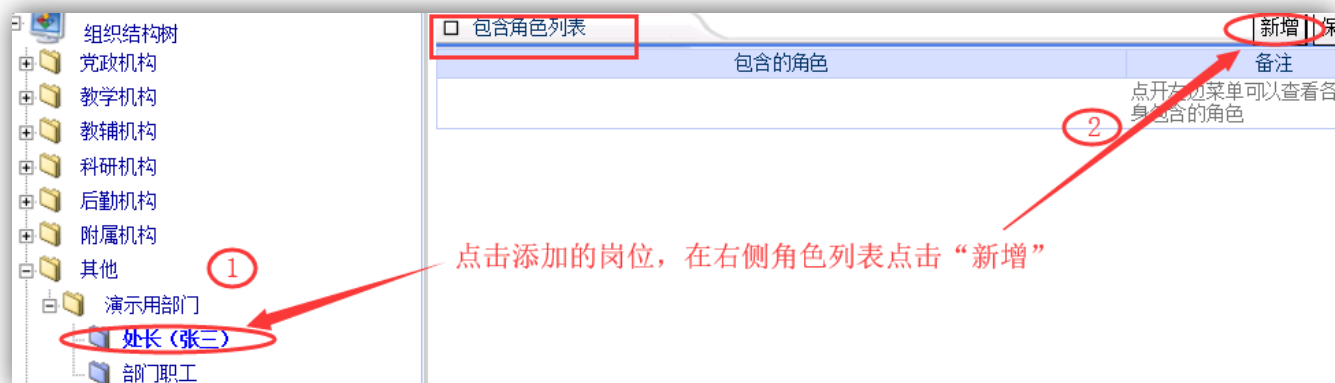
1. 新增岗位

本例中，在选中“组织结构树”里点选“演示用部门”后，点击“新增岗位”，填写岗位信息，操作见下图：

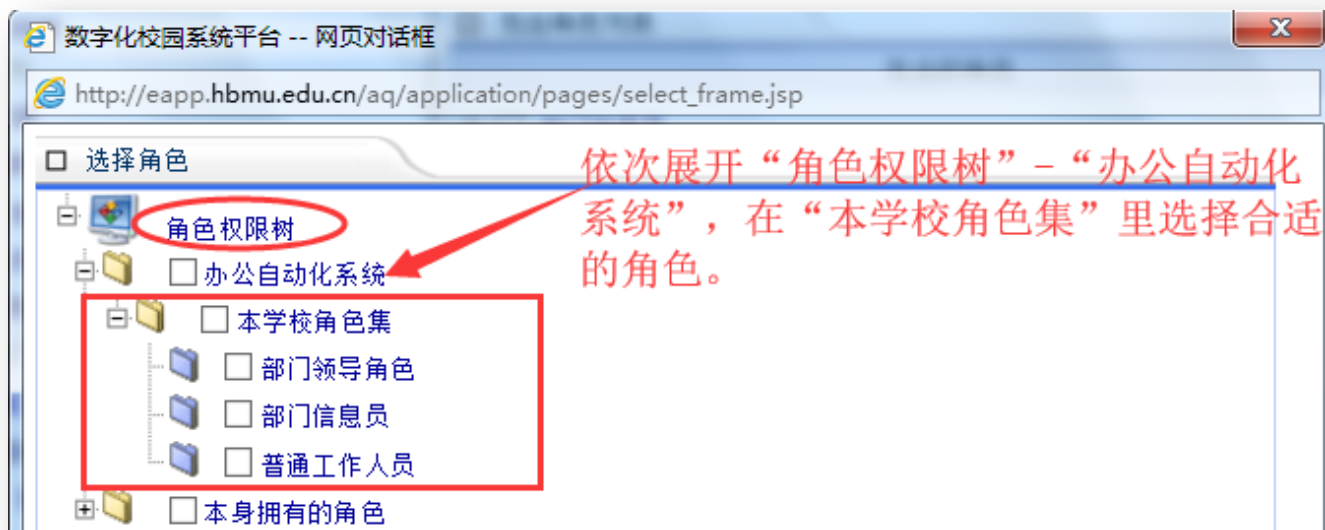


2. 添加角色

如下图所示，点击刚才新添上的岗位，在右侧角色列表里点击“新增”。



如下图所示，在角色权限树中依次展开“办公自动化系统”-“本学校角色集”，根据岗位选择要添加的角色。本例中，我们添加的岗位是部门领导的角色，就勾选“部门领导角色”。如果只是部门普通工作人员则勾选“普通工作人员”即可。



常用角色权限的说明

- ✧ **部门领导角色**：起草、查阅和审批公文，建议分给部门领导使用。
- ✧ **普通工作人员**：起草和查阅公文,建议分给普通教工。
- ✧ **部门信息员**：包含普通工作人员的所有权限，并多加了起草和管理“信息通知”的权限，建议分给有发布管理通知需求的教工。

注意：对于一般工作人员，普通工作人员和部门信息员两个角色任选其一即可。

添加角色后，记得要“**保存**”角色。(如下图)

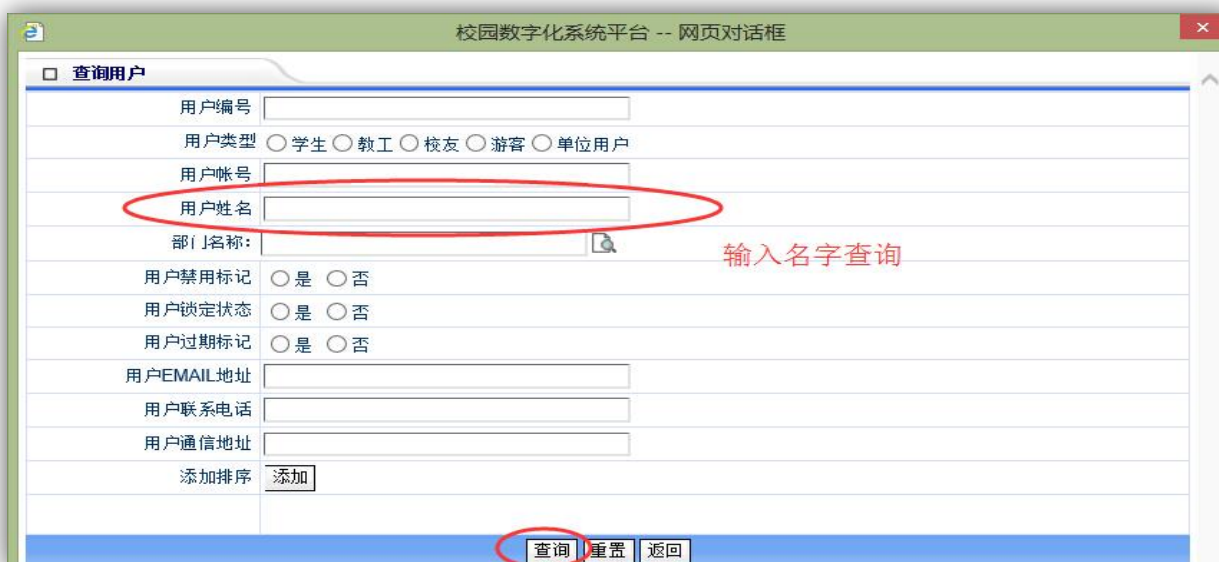


3. 添加具体的人员

右侧“人员列表”一栏，点“选择”



在“用户姓名”里输入要添加的人员的名字。

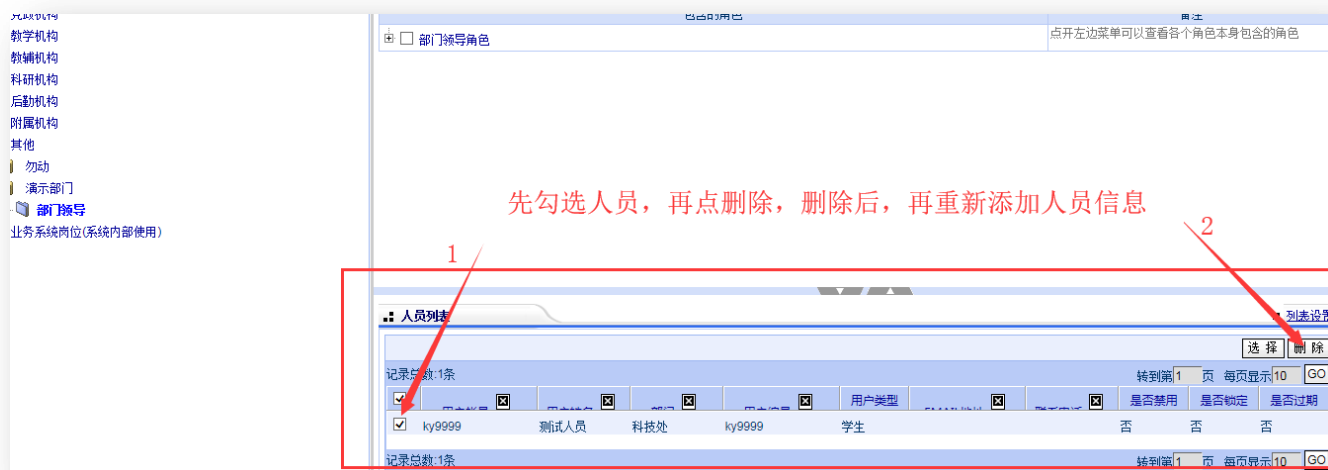


勾选查询的结果，最后点“确定”。



3 人员变更重新授权

如有岗位人员调整，先删除对应岗位的具体人员，再重新添加调整后的人员信息（添加方法参见上文“[添加具体的人员](#)”）。



关于人员列表的两点说明

- ✧ 人员的部门信息若与实际不符时，一般阅文不受影响，但公文流转审批时可能无法正常进行，例如：起草公文后，需要本部门领导审批，但若部门信息不对，无法提交给部门领导。
- ✧ 人员列表里显示的人员信息是从人事系统读取的，在 OA 系统是无法变更的。

4 密码修改

1. 登录校园信息门户后进入“统一身份认证与授权平台”



2. 在展开左侧菜单找到二级菜单“用户管理”（注意看下图），点击开打右上角“组合查询”



3. 在“查询用户”界面中，通过搜索用户姓名，找到用户。（也可使用用户账号，即工号搜索）

当前位置: → 统一身份认证与授权平台 → 用户管理 → 用户管理

□ 查询用户

用户编号	
用户帐号	
用户姓名	
部门名称	招就处,第三临床学院
用户禁用标记	☐ 是 ☐ 否
用户锁定状态	☐ 是 ☐ 否
用户过期标记	☐ 是 ☐ 否
用户EMAIL地址	
用户联系电话	
用户通信地址	
添加排序	添加

4. 在查询结果中，勾选要修改的人后点右上角的“修改密码”

人员列表

记录总数:1条

转到第1页 每页显示10 GO

☒	用户帐号	用户姓名	部门	用户编号	用户类型	联系电话	是否禁用	是否锁定	是否
☒	2009		第三临床学院	2009	教工	1363615	否	否	否

记录总数:1条

转到第1页 每页显示10 GO

详细信息 修改密码 组合查询

5. 在修改用户密码界面，输入新的密码。

当前位置: → 统一身份认证与授权平台 → 用户管理 → 用户管理

□ 修改用户密码

用户帐号:	2009
新的密码:	*(密码长度在8-20位)
确认密码:	*

操作提示

注意: 提交后，出现“密码修改成功!”即表明已经修改成功了,返回即可。

当前位置: → 统一身份认证与授权平台 → 用户管理 → 用户管理

操作结果提示您:

密码修改成功!

□ 修改用户密码

用户帐号:	
新的密码:	*(密码长度在8-20位)
确认密码:	*