

## 机构管理操作文档 FAQ

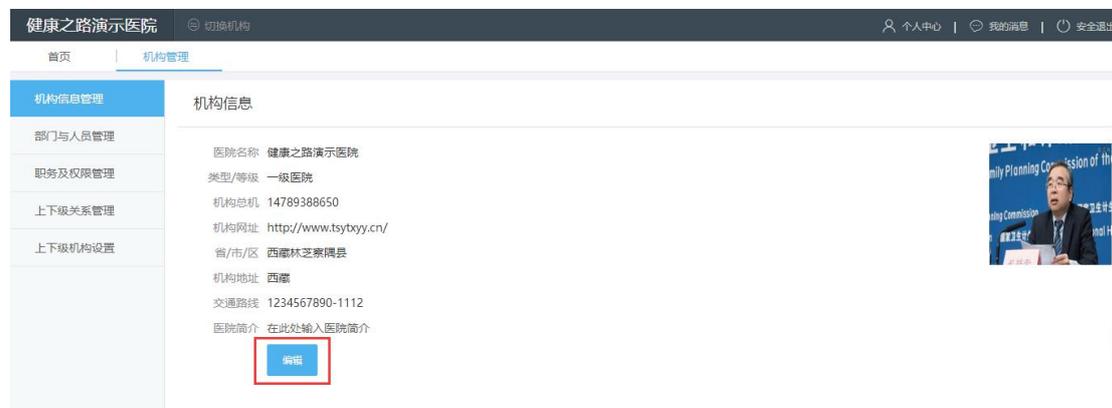
版本	V2.0	机密程度	一般
修订日期	修订摘要		修订人
2016/9/26	<b>修改：</b> 1、如何进行机构信息编辑、修改； 2、如何进行部门信息修改； 3、如何进行人员添加、信息修改； 4、如何进行职务及权限管理；		林梅钦
2016/9/29	<b>删除：</b> 如何进行科室信息管理； <b>新增：</b> 1、如何进行上下级关系管理； 2、如何进行上下级机构管理；		林梅钦

## 目录

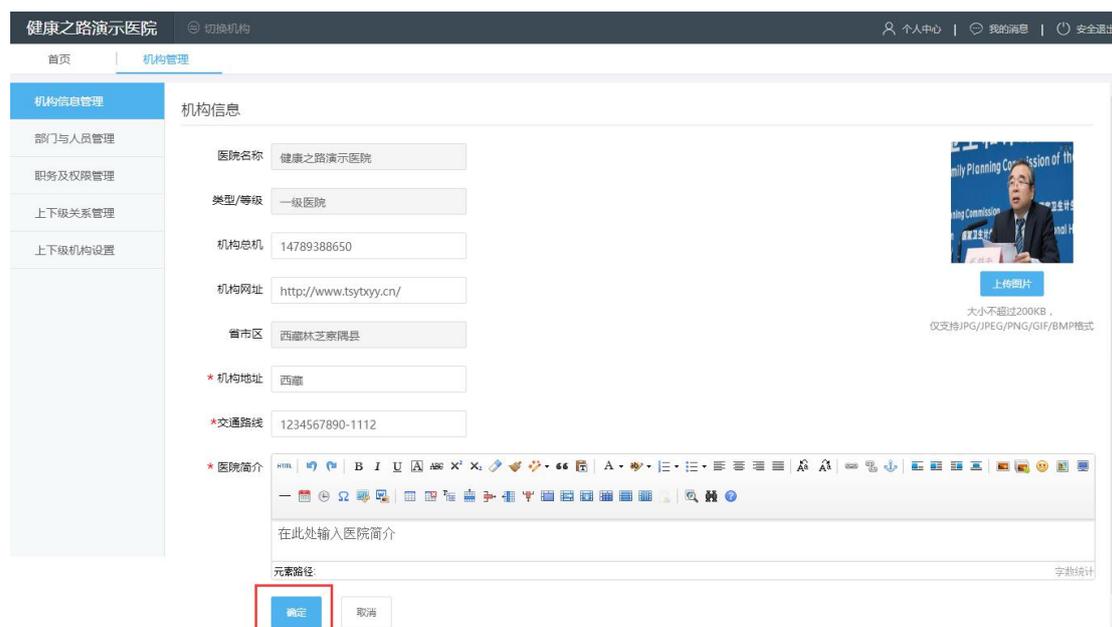
一、 如何进行机构信息编辑、修改.....	2
二、 如何进行部门信息修改.....	2
三、 如何进行人员添加、信息修改.....	5
四、 如何进行职务及权限管理.....	8
五、 如何进行上下级关系管理.....	11
六、 如何进行上下级机构管理.....	13

## 一、如何进行机构信息编辑、修改

1、打开“机构管理”应用，第一个菜单为机构信息管理。

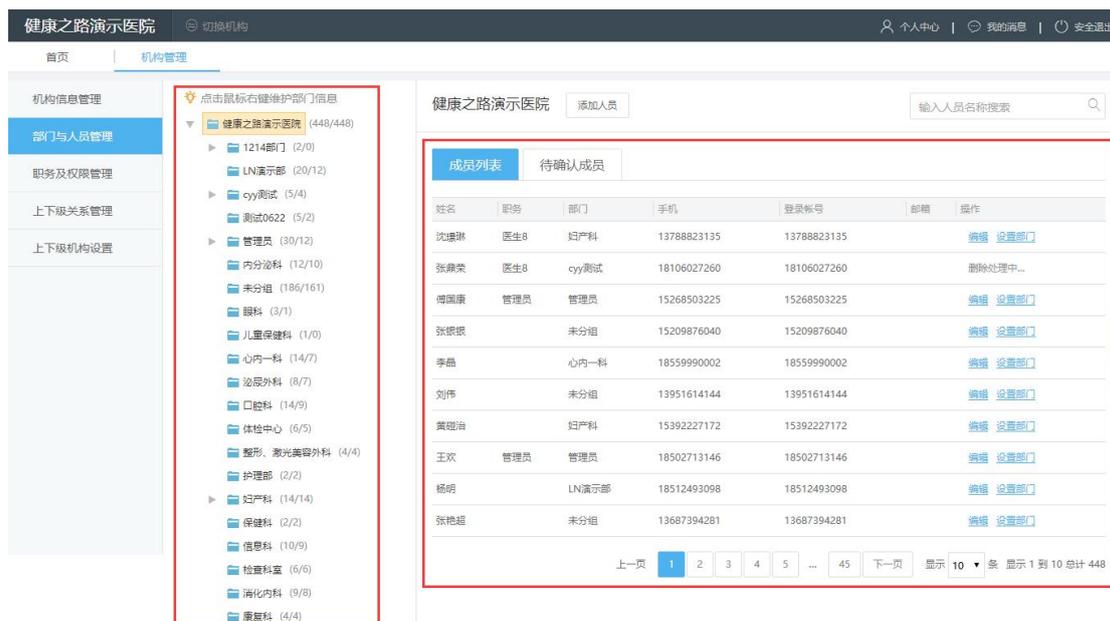


2、点击“编辑”，可以对机构信息进行修改、补充，并按“确认”键保存。

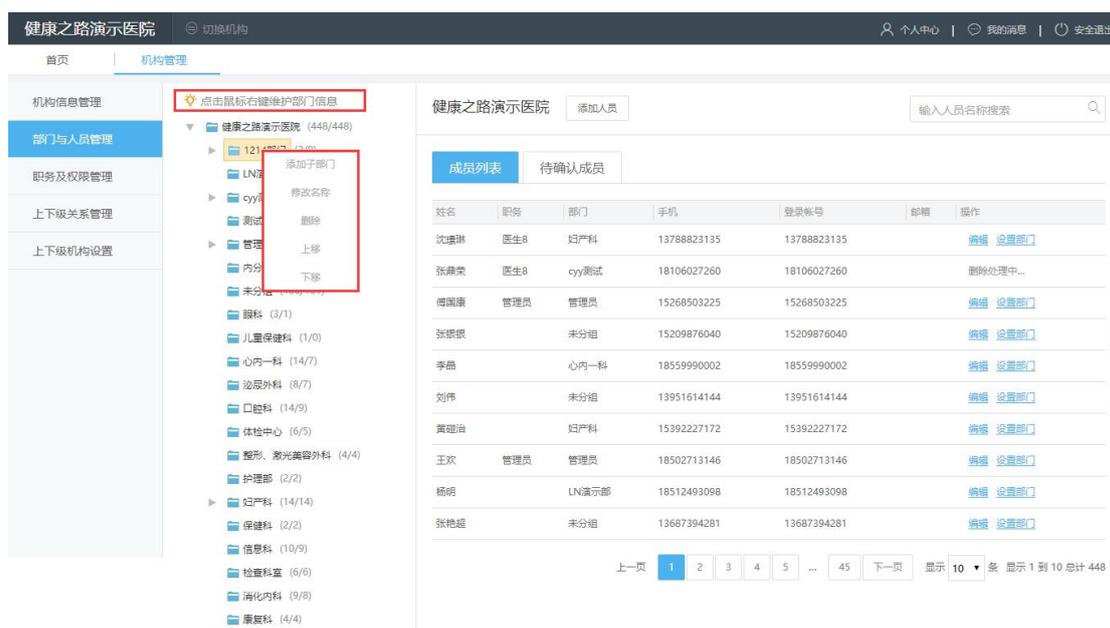


## 二、如何进行部门信息修改

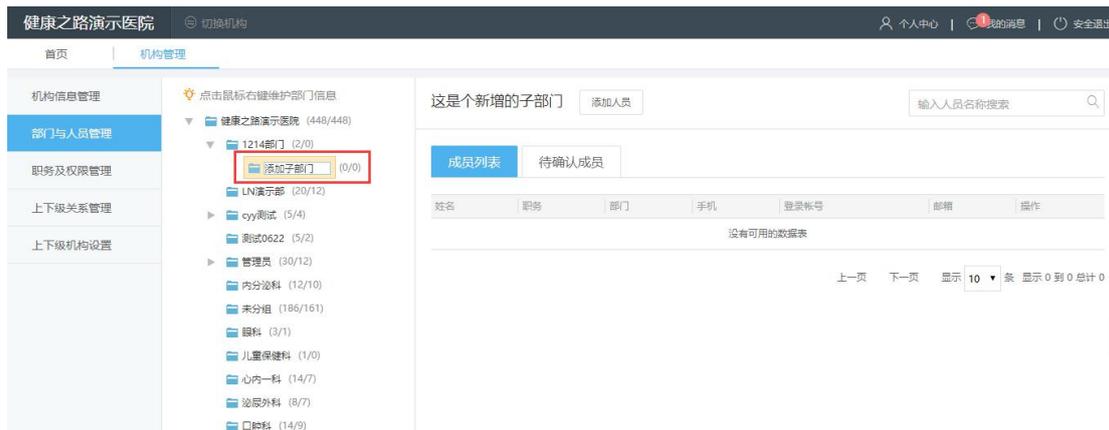
1、点击“部门与人员管理”，左边列表为该机构的部门列表，右边列表为所选部门的人员列表。



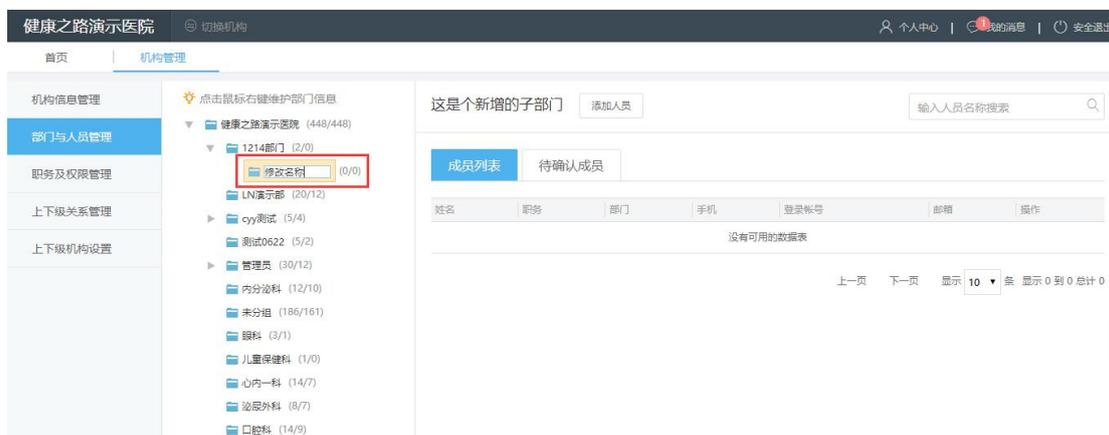
2、选中部门列表中的部门或者医院，点击鼠标右键可根据所选部门进行“添加子部门”、“修改名称”、“删除”、“上移”、“下移”操作。



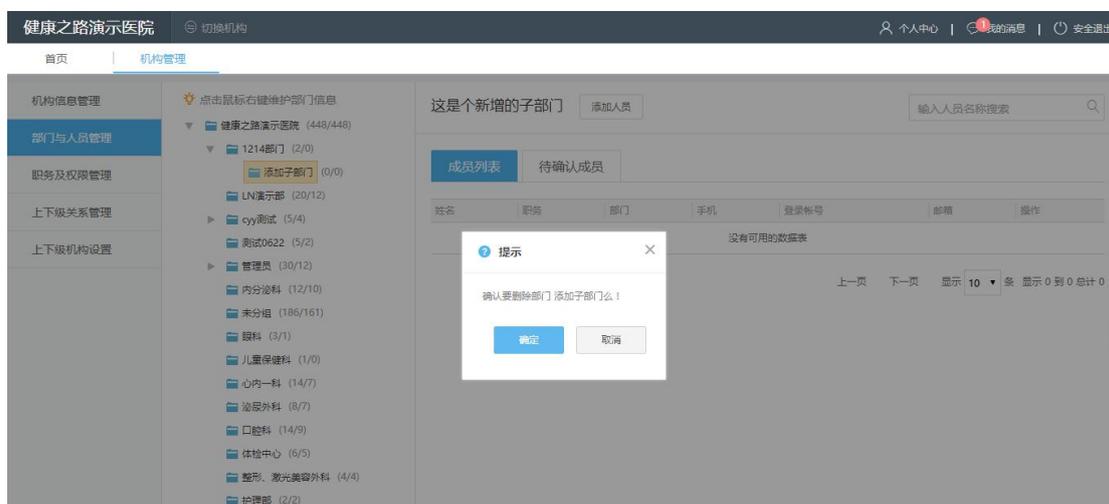
(1) 新增部门：选中相应部门，点击鼠标右键，选择“添加子部门”，可以对选中的部门进行下级部门的增加。

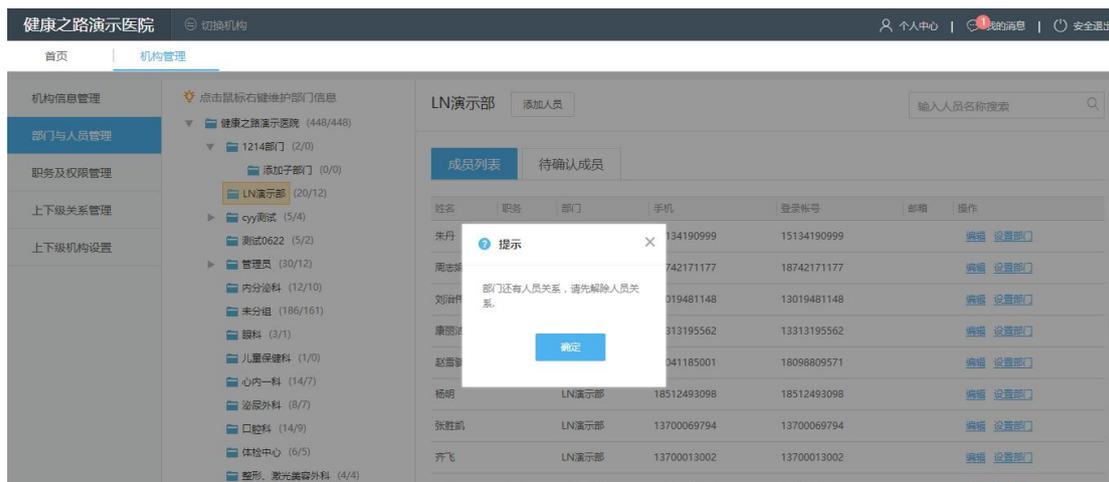


(2) 部门名称修改：选择某一部门后，点击鼠标右键，选择“修改名称”，可以对该部门名称进行修改。



(3) 部门删除：选择某一部门后，点击鼠标右键，选择“删除”，对于部门下无人员的部门可以直接删除，部门下有人员时，需先解除人员关系再删除部门。



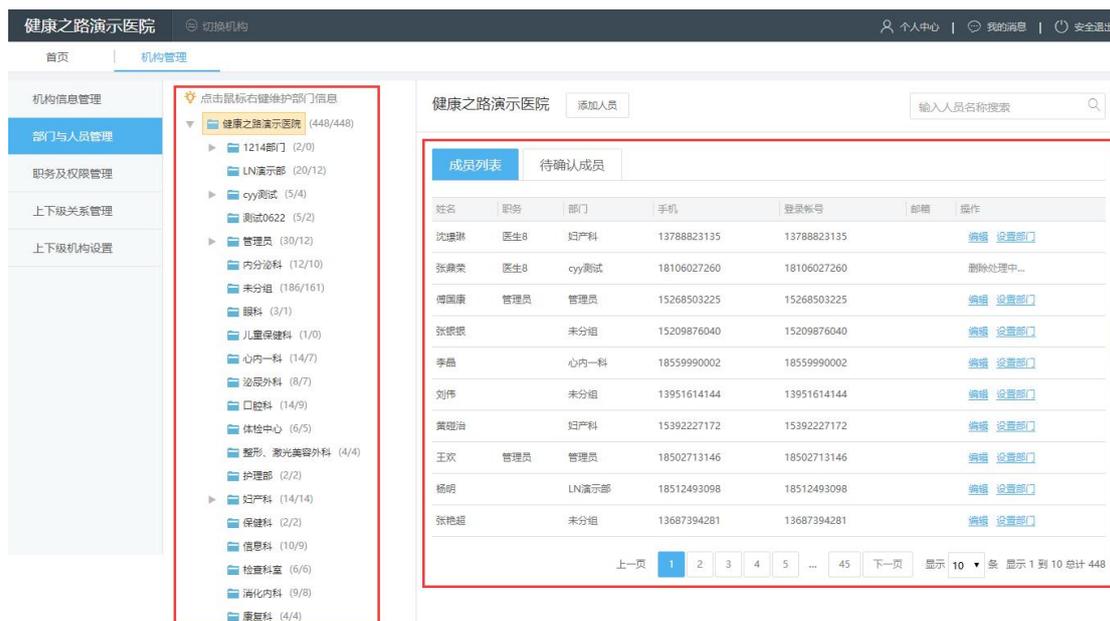


(4) 部门排序：选择需要排序的部门，点击鼠标右键，选择“上移”或者“下移”，可对该部门下进行重新排序。



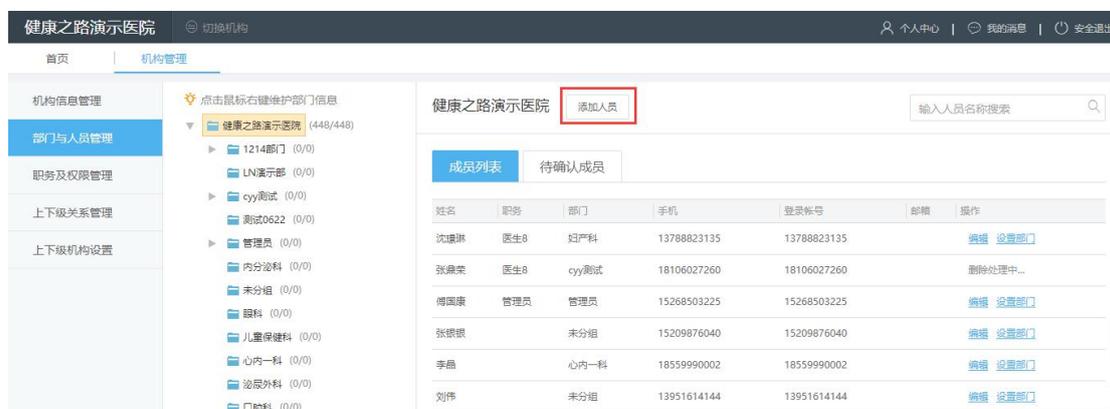
### 三、如何进行人员添加、信息修改

点击“部门与人员管理”，左边列表为该机构的部门列表，右边列表为所选部门的人员列表。



(1) 新增人员：点击右边列表上方的“新增人员”，录入人员的基本信息、部门、职务等信息后点击确定即可进行人员添加。

若成员账号第一次添加，则直接添加到该组织机构中并显示在“成员列表”；若该成员已在其他机构，则将人员加入“待确认成员”列表中，需用户本人确认，才能加入该机构。



健康之路演示医院 切换机构 个人中心 我的消息 安全退出

首页 机构管理

机构信息管理

部门与人员管理

职务及权限管理

上下级关系管理

上下级机构设置

新增成员

\* 姓名

手机

同时生成登录账号

登录账号

机构工作编号

\* 性别  未知  男  女

直属上级 添加

办公电话

邮箱

\* 职称 -请选择-

保存 取消

返回

上传照片

大小不超过200KB，仅支持JPG/JPEG/PNG/GIF/BMP格式

(2) 修改用户信息：点击操作列表的“编辑”，即可修改成员的信息。

健康之路演示医院 切换机构 个人中心 我的消息 安全退出

首页 机构管理

机构信息管理

部门与人员管理

职务及权限管理

上下级关系管理

上下级机构设置

点击鼠标右键维护部门信息

健康之路演示医院 (448/448)

1214部门 (0/0)

LN演示部 (0/0)

cy测试 (0/0)

测试0622 (0/0)

管理员 (0/0)

内分诊科 (0/0)

未分组 (0/0)

妇科 (0/0)

儿童保健科 (0/0)

心内一科 (0/0)

泌尿外科 (0/0)

健康之路演示医院 添加人员

输入人员名称搜索

成员列表 待确认成员

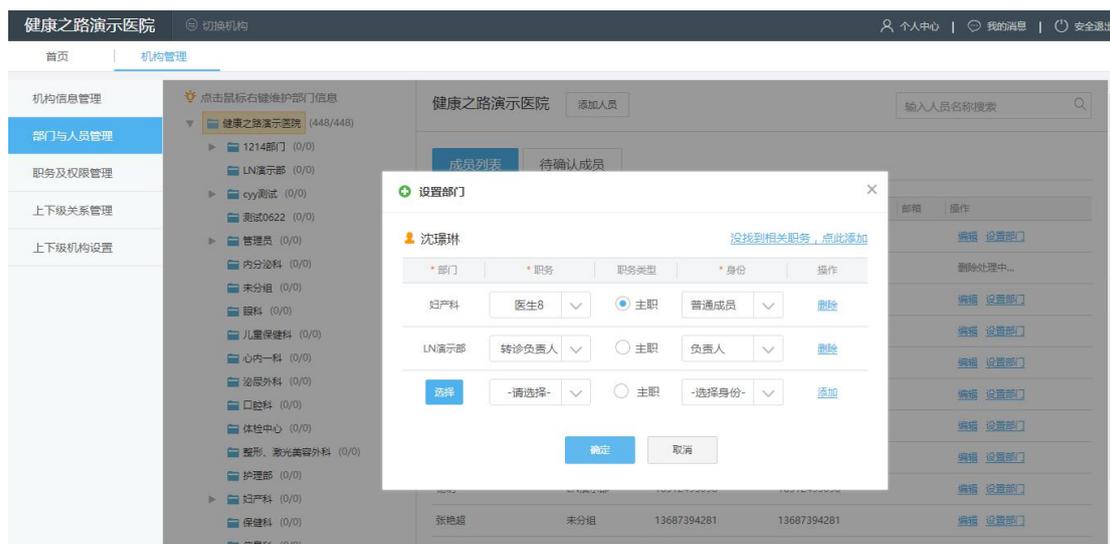
姓名	职务	部门	手机	登录账号	邮箱	操作
沈璐琳	医生8	妇产科	13788823135	13788823135		编辑 设置部门
张康荣	医生8	cy测试	18106027260	18106027260		删除处理中...
傅国康	管理员	管理员	15268503225	15268503225		编辑 设置部门
张银根		未分组	15209876040	15209876040		编辑 设置部门
李晶		心内一科	18559990002	18559990002		编辑 设置部门

(3) 设置用户的部门及岗位关系：点击操作列表的“设置部门”，弹窗如下图。

1、删除部门及职务关系：点击操作中的“删除”即可。

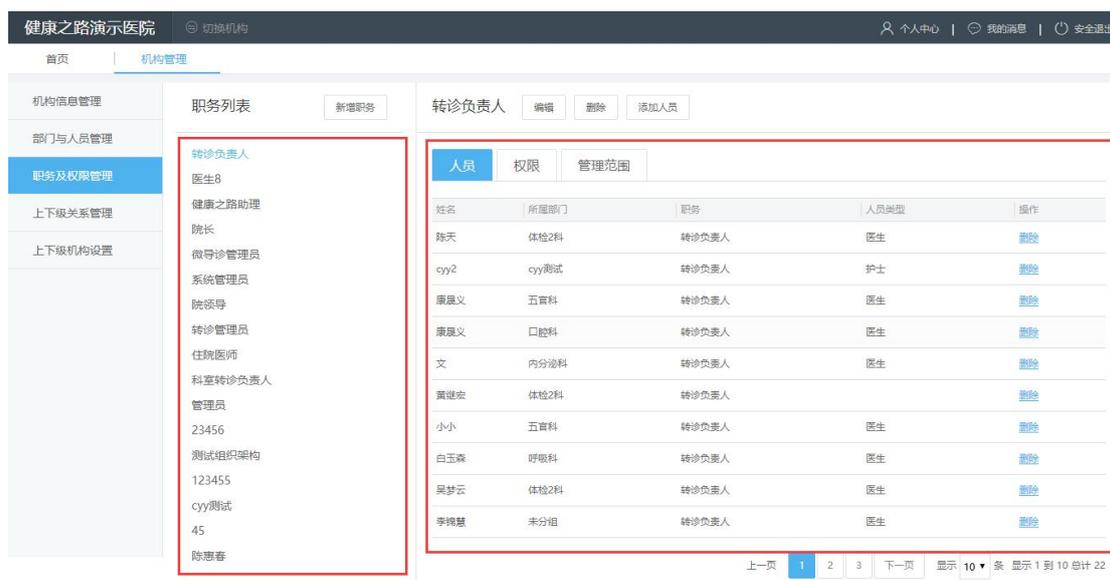
2、添加部门及职务关系：在表格新一行设置部门、职务、职务类型、身份后，点击“添加”，即可添加一条新的部门及职务关系。

注意：人员必须有一条部门及职务关系方可进行保存。

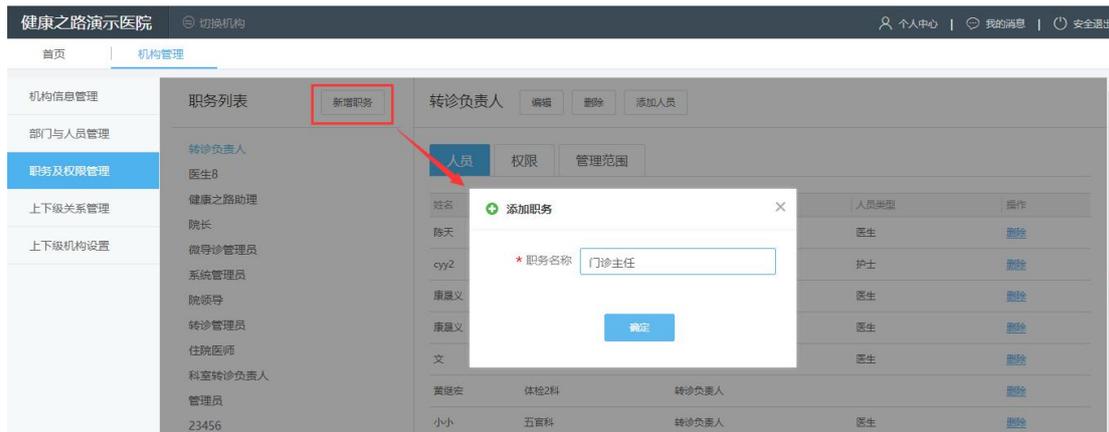


## 四、如何进行职务及权限管理

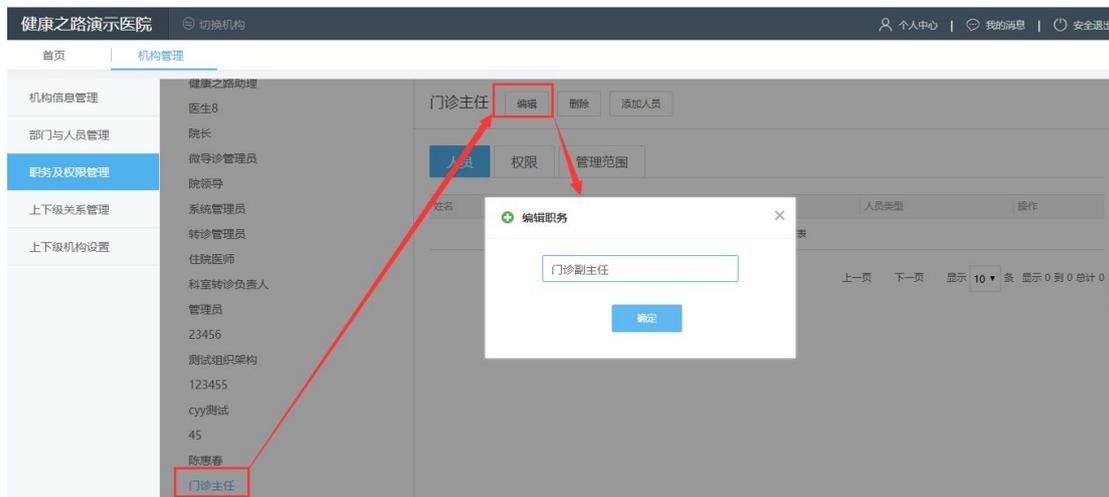
打开“职务及权限管理”，左边列表为机构下所有职务列表，右边为选中职务下人员列表。



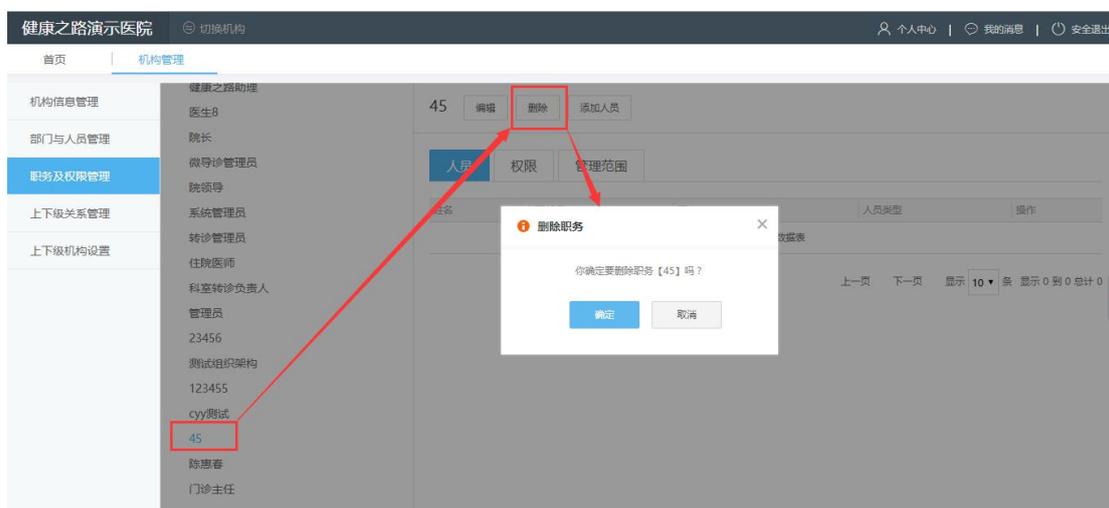
(1) 新增职务：点击“新增职务”，在弹窗中输入职务名称，点击“确定”即可新增。



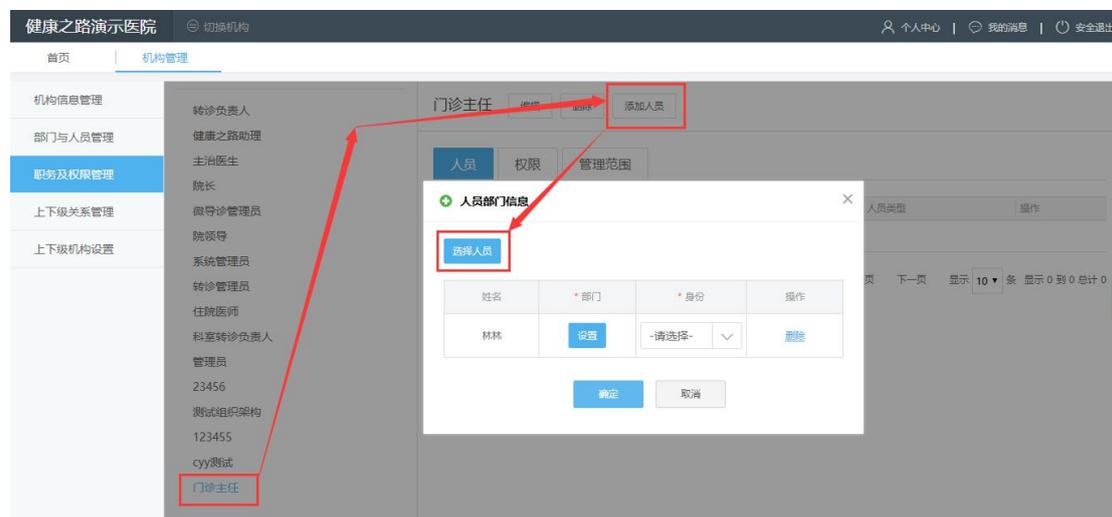
(2) 修改职务名称：选中职务，点击“编辑”按钮，在弹窗中输入新的职务名称，点击“确定”即可修改职务名称。



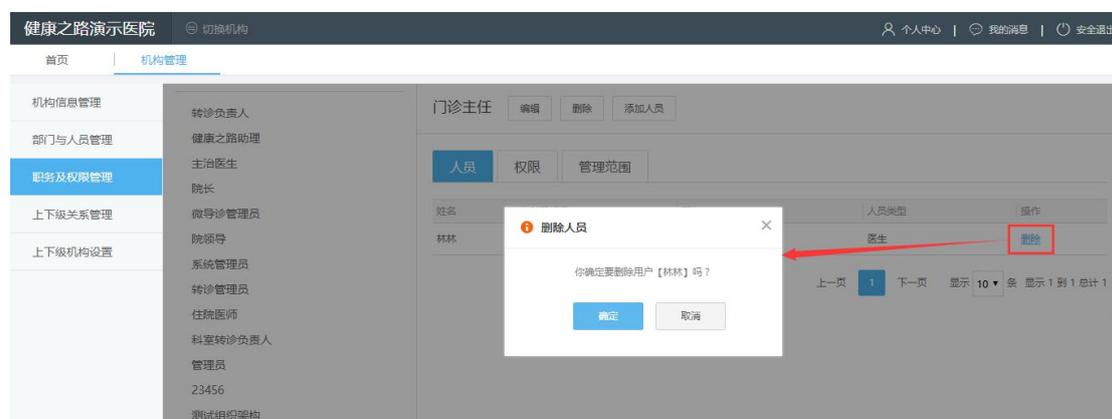
(3) 删除职务：选中要删除的职务，点击“删除”按钮，确定即可。若职务下有人员存在，则不可删除，需先解除人员与职务关系再删除职务。



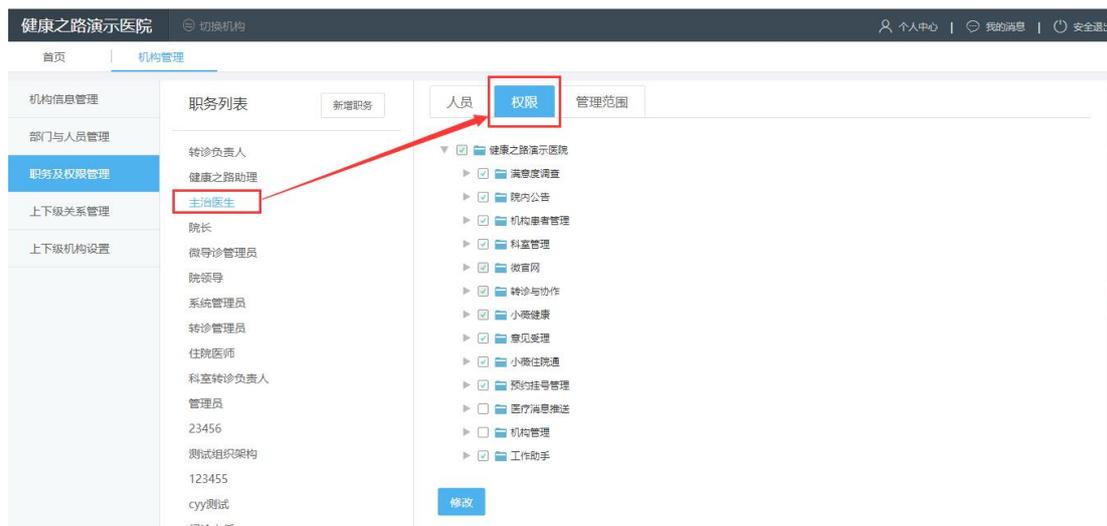
(4) 添加人员与职务关系：选中职务，点击“添加人员”按钮，在弹窗中选择人员，并设置该成员的部门及身份信息，点击“确定”即可。



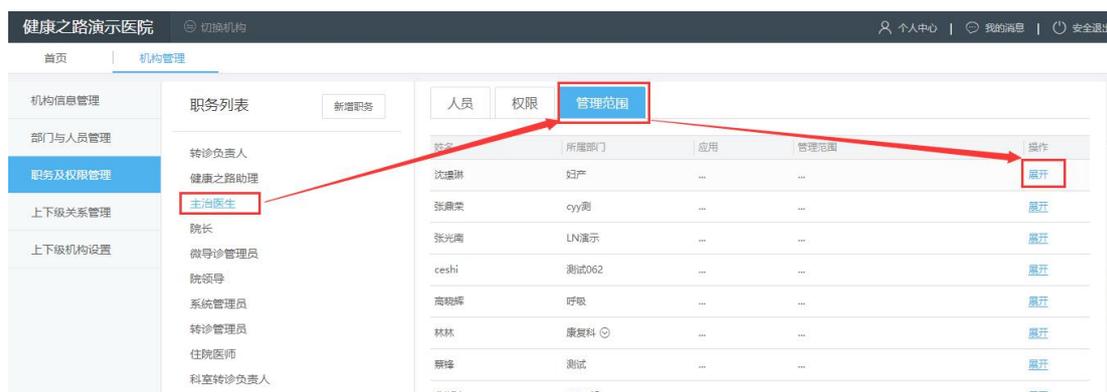
(5) 解除人员与职务关系：点击人员列表的“删除”，即可解除人员与职务关系。若该职务为该成员唯一一条职务信息，则人员将被加入“未分组”中。



(6) 设置职务权限：选中职务，点击“权限”，勾选需要配置的权限，点击“修改”即可。

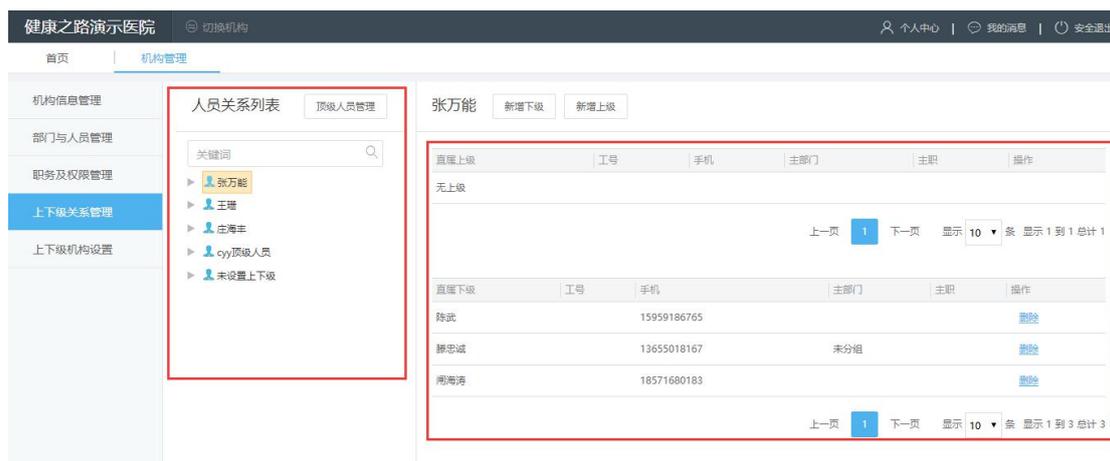


(7) 设置成员的管理范围：针对可设置管理范围功能的应用，选中职务，点击“管理范围”，点击“展开”，在应用列可以看到具备设置管理范围功能的应用，点击右侧的“添加”，选择该成员的可管理的部门，点击“确定”即可完成设置。



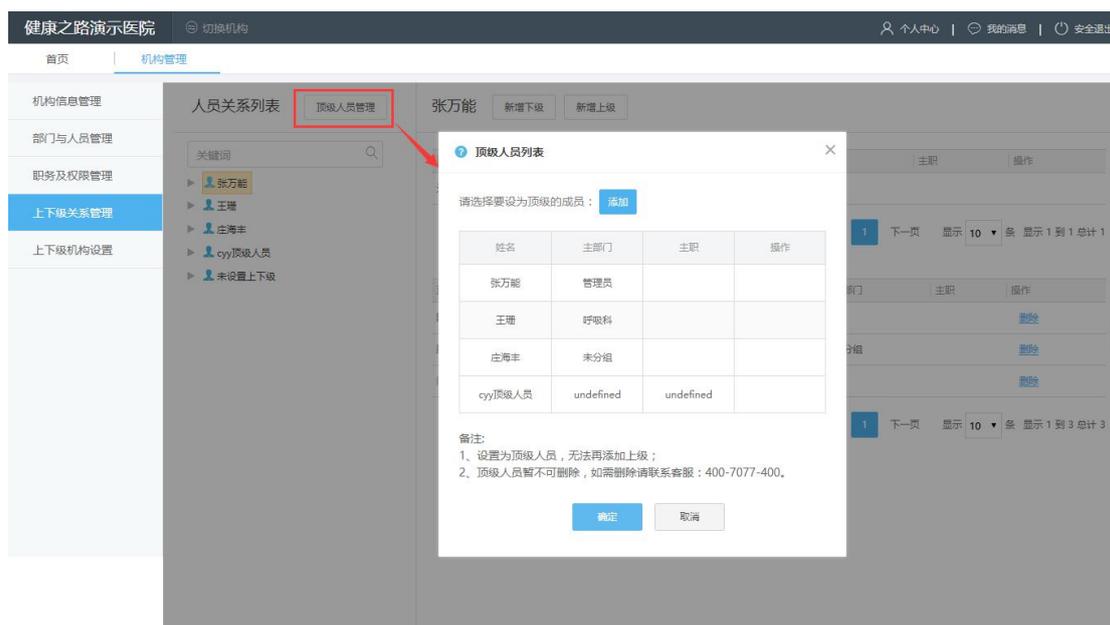
## 五、如何进行上下级关系管理

1、打开“上下级关系管理”，左边为“人员关系列表”，右边为选中人员的上下级关系信息。

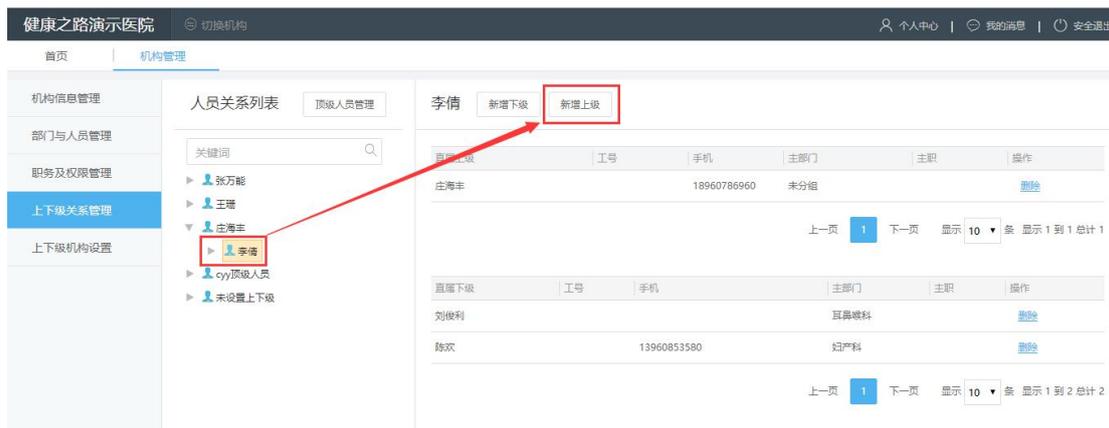


2、顶级人员管理：点击“顶级人员管理”按钮，选择要设为顶级的成员，点击“确定”即可。

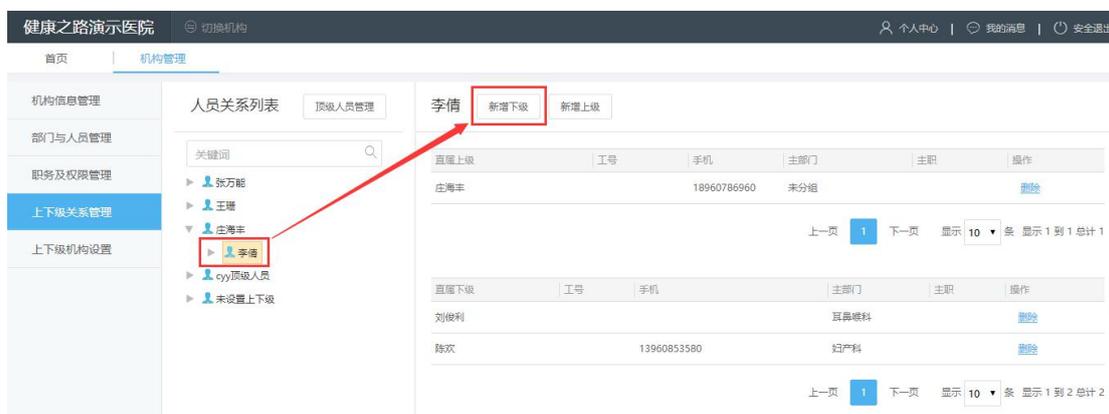
注意：设置为顶级人员，不可删除，且无法再添加上级关系。



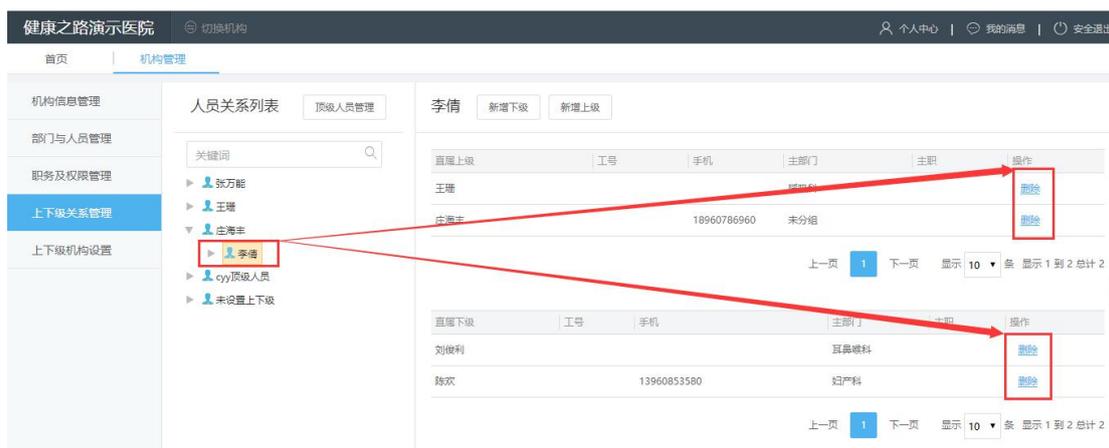
3、添加上级关系：选中要设置上级关系的成员，点击“新增上级”按钮，选择相应的上级成员，点击“确定”即可。



4、添加下级关系：选中要设置下级关系的成员，点击“新增下级”按钮，选择相应的下级成员，点击“确定”即可。



5、删除上级、下级关系：选中要删除上级（下级）关系的成员，点击“删除”即可。



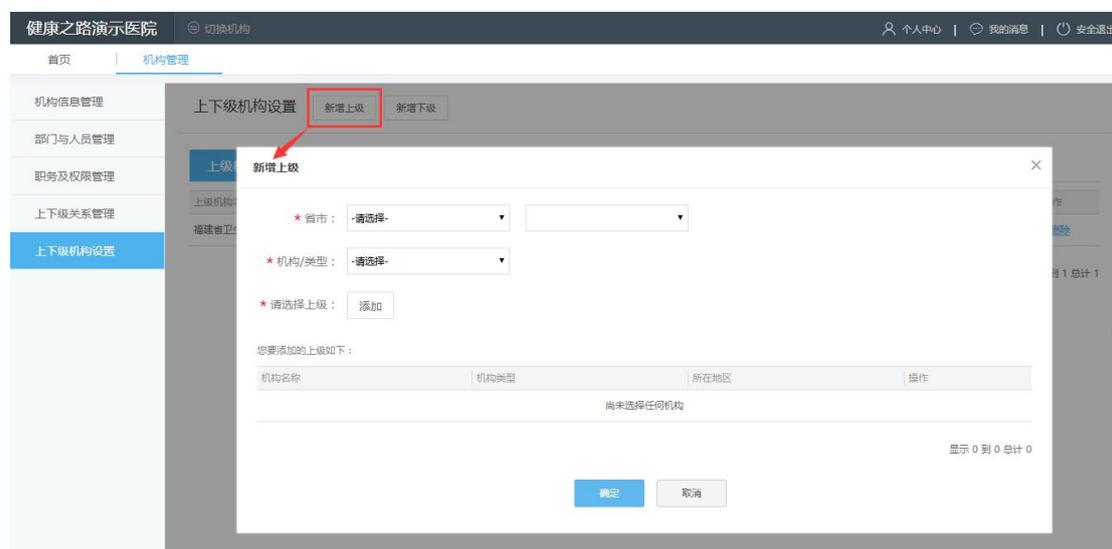
## 六、如何进行上下级机构管理

1、打开“上下级机构设置”，右边分别为该机构的上级机构、已确认下级机构、待确认下

## 级机构列表。

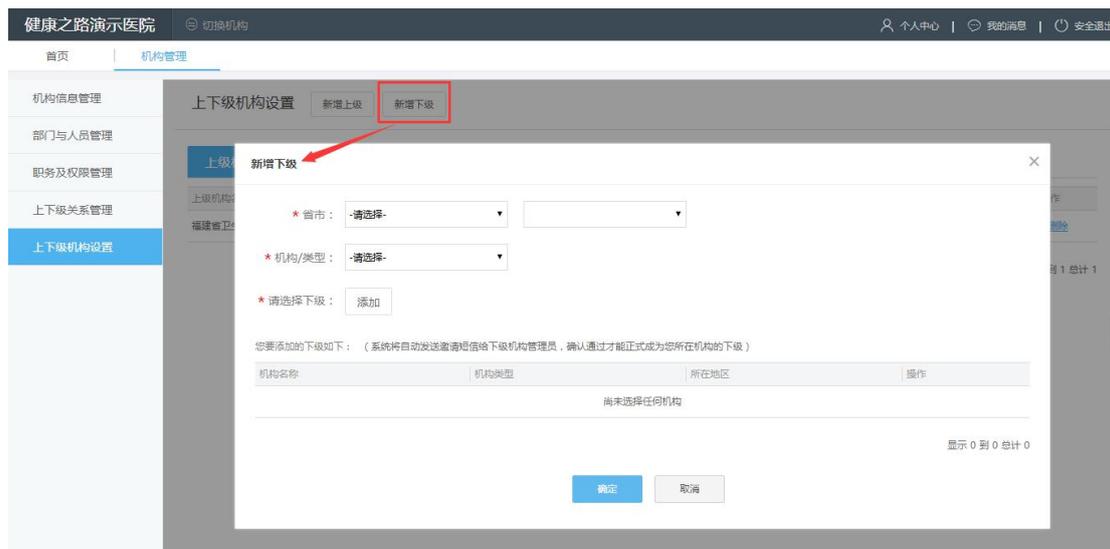


2、添加上级机构：点击“新增上级”按钮，筛选“省/市”、“机构类型”、选择相应的上级机构，点击“确定”按钮即可。



3、添加下级机构：点击“新增下级”按钮，筛选“省/市”、“机构类型”、选择相应的下级机构，点击“确定”按钮即可。

注意：添加下级机构，机构信息将显示在“待确认下级机构”列表中，系统将自动发送短信给下级机构管理员，确认通过后，机构信息将显示在“已确认下级机构”列表中，该机构方可正式成为您所在机构的下级。



4、删除上级、下级机构：点击即将删除的上级（下级）机构的“删除”即可。

