

****

协同办公系统 **用户使用手册**

上海泛微软件

Weaver Software

电话：+86 21 50942228

传真：+86 21 50942278

电邮：[info@weaver.com.cn](mailto:info@weaver.com.cn)

**版权说明**

# 系统使用向导

1.1如何登录OA（协同办公）系统

**\*\*登录VPN、信息门户、OA帐号密码相同，帐号是工号，（如果密码不对，可以尝试初始密码：身份证后八位）**

**\*\*我们可以访问的OA系统包括：e-cology(OA系统网页版)、e-mobile（OA系统APP）、e-message（OA系统客户端）**

1.2校外登录

**先登录“VPN”，再连接“协同办公系统”。**

**登录VPN方法**

**1）可在PC 端浏览器或手机端的浏览器打开vpn地址**

（下面是两个vpn地址，选一个就行，PC端浏览器可使用IE、Google Chrome，Safari，Firefox等浏览器访问系统，IE版本要求在9.0以上）：

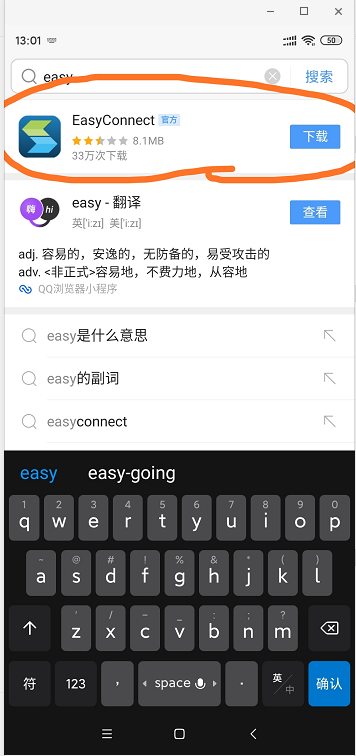
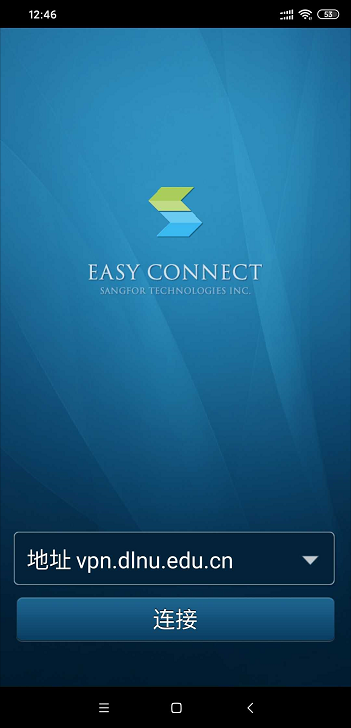
<http://210.30.0.110/>

****

https://vpn.dlnu.edu.cn

****

**2）搜索vpn客户端”easyconnect”并下载。操作步骤如下：**

**  **

**注：在校外想连接e-message和e-mobile，必须通过vpn.dlnu.edu.cn**

**e-message：电脑用的类似qq的通讯工具，与OA信息同步**

**e-mobile：手机app**

1.3校内登录

**→ PC端:**

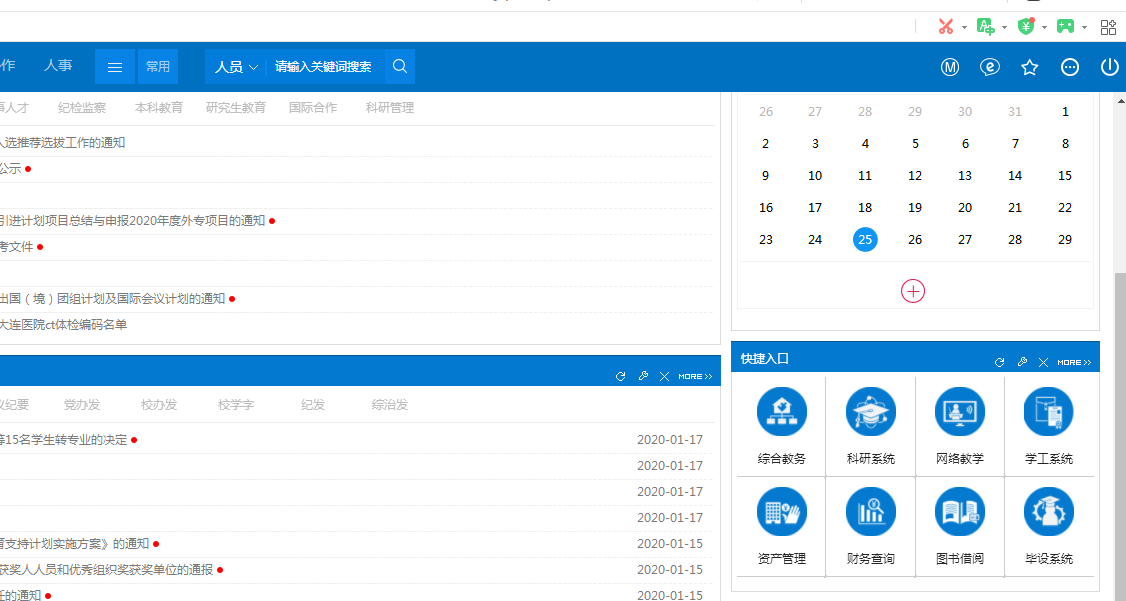
**第一种：主页-信息门户-业务直通车-OA系统**

**第二种：直接访问http://210.30.1.110/**

**→ 移动端:**

**安装OA系统 APP**

点击按钮，会弹出移动端下载页面

**1）如何安装：pc端登录系统，首页右上角有e-mobile按钮  
  
**

**安装完成后，手机内会看到这个图标。**

**2）登录：首次登录，需要配置，按图示填写信息。**

**如果校外登录，需要先访问vpn.dlnu.edu.cn或连接easyconnect**

**不要写错了**

1.4控件检测

如果系统启用了控件检测功能，则会在登陆系统后弹出控件页面



建议使用者在使用IE浏览器首次登陆系统时，检查一下控件的状态，是否有没有安装的插件，请确保插件均已安装，以免影响系统使用，（使用谷歌浏览器、火狐浏览器等可以忽略这一步）。

当使用者插件均已安装后，使用者可以选择将每次进入系统时检测该选项的勾去掉，以使今后登陆系统不需要每次都弹出控件页面窗口，可以直接使用系统。

1.5常见问题及处理

**1）输入系统网络地址后，出现“找不到网页”的提示**

* 系统的网络地址输入错误，请与系统管理员核对
* 计算机网络故障，请与系统管理员联系

**2）输入系统网络地址后，出现自动关闭当前IE窗口或者页面没有反应**

* 因为使用者的机器上安装有拦截软件（如3721、sina、baidu、google等），方法一，请卸载拦截软件后在重新登录，**有些机器可能会安装多种拦截软件**；方法二，在拦截软件中启用该IP地址。

1.6主界面整体布局介绍

4

3

2

1



6

5

7

**1区域：**功能模块选择，选择进入不同模块；

**2区域：**常用菜单区



可将系统中常用的页面加入常用功能区，以便快速访问；点击“添加”可以自己维护常用功能区。



**3区域：**快捷搜索区



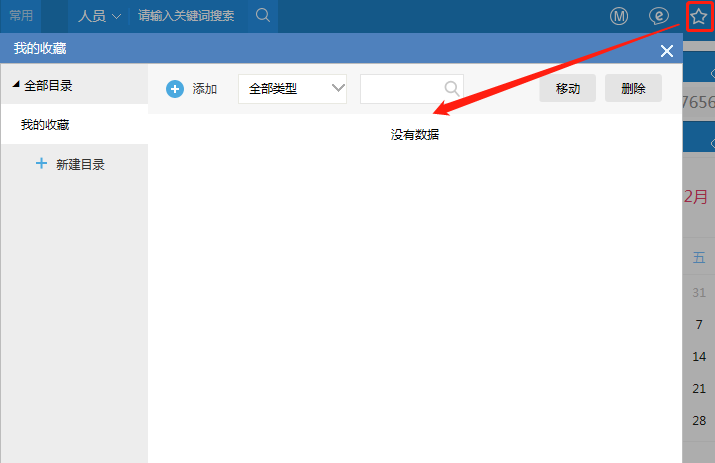
支持系统常用模块的快捷搜索，比如：按姓名或姓名拼音首字母查找员工、查找某个发起的流程、查找一篇文档等。

**4区域：**常用工具条

手机端APP下载二维码；

即时通信软件下载地址；

“收藏夹”工具：



对Ecology系统中比较关注文档、流程等内容进行收藏记录，以便更快速的找到需要的资料。

更多中还包括“后端应用中心、组织图标、插件下载、版本”等。

**5区域：**模块具体功能列表选择，在区域1 选择不同模块，这里就会显示模块下面的功能列表。

可查看个人信息卡片、语言切换、个性化设置、修改密码、切换主题、切换布局、退出系统等操作。

**6区域：**个性化设置区域

个性化设置，用户自己设置一些个性化设置；

密码设置，用户修改自己OA的登录密码；

主题设置，用户自己调整页面主题；

消息中心，快速查看需要了解的消息。

**7区域：**内容展示区

根据选择的模块和具体功能项，展示对应模块和功能的具体内容。

# OA系统已上线业务流程

2.1公文管理

* 公文发布 （校发文件、对外发文）
* 公文流转 （校外来文）
* 校内签报 （校内请示报告）

2.2请假外出

* 单位(部门)负责人外出请假
* 单位(部门)领导班子成员外出请假
* 学院院长、党总支书记外出请假
* 教职工因私出国（境）审批(B类人员)
* 教职工病（事）假请假申请

2.3综合业务

* 加班工作餐申请
* 外人员教工餐厅就餐申请
* 机动车辆通行权限申请
* 校园视频监控资料调阅申请

2.4行政事务

* 形势报告会、研讨会、讲座申请
* 金石滩校区会议室（接待室）使用工作流程

2.5采购招标

* 采购招标申请流程

2.6网络服务

* 网络中心申请文档云流程

# 常用功能

3.1 用户在门户中处理日常工作

用户可以将自己日常工作要处理的事情如我的工作、通知公告、想要查看的系统内的文档、帮助信息等放置在门户中，这样使用者在登录系统以后就能迅速处理这些工作。在ecology系统中，用户无须关心系统的结构是怎样的，他们登录系统门户就能方便地处理自己日常工作。



校发文件

通知公告

公告栏

快捷入口

日历日程

我的工作

**公 告 栏：**重要信息滚动播报的公告信息；

**我的工作：**展示系统中所有需要处理的待办事项、查看已办的实现等操作，方便用户快速办理需要审批和处理的工作内容；

**通知公告：**快速查看学校各部门发布的最新的通知公告信息；

**校发文件：**快速查看学校发布的最新公文信息；

**日历日程：**快速查看系统中用户的日程日历信息；

**快捷入口：**通过平台快速进入校内其它系统中。

3.2 发起一个流程申请

**具体操作：**

选择【办公】→【新建流程】菜单，进入如图所示页面，可以查看自己可以申请的所有流程：



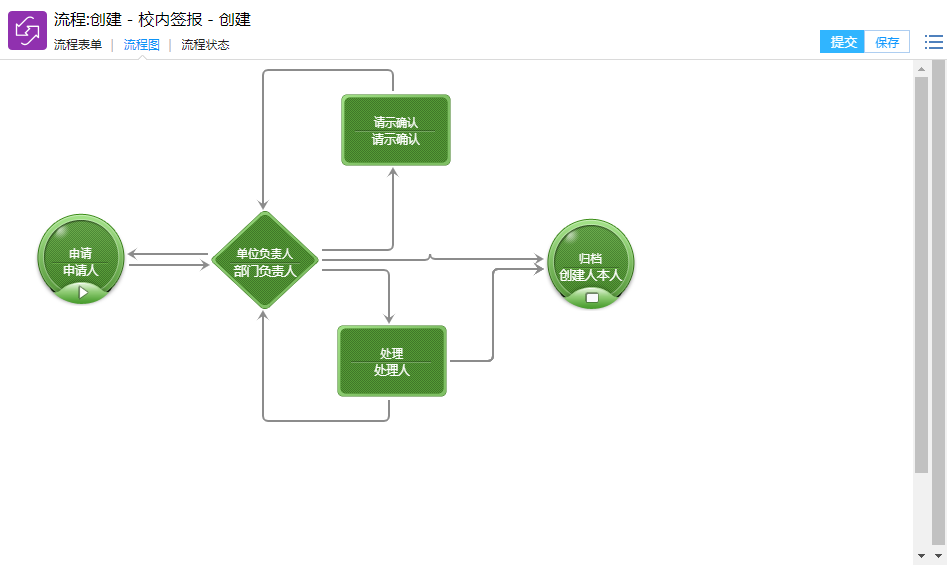
点击即可发起相关业务：



进入表单后，填写相关内容，注意红色“”表示当前信息必填，否则无法提交申请；内容填写完成后点击右上角“提交”按钮即可提申请到下一个节点处。

如果填写了一部分内容，临时有事不想提交，可以点击右上角“保存”按钮，将当前已经填写的内容保存，等有时间后再次补全表单信息后再提交。

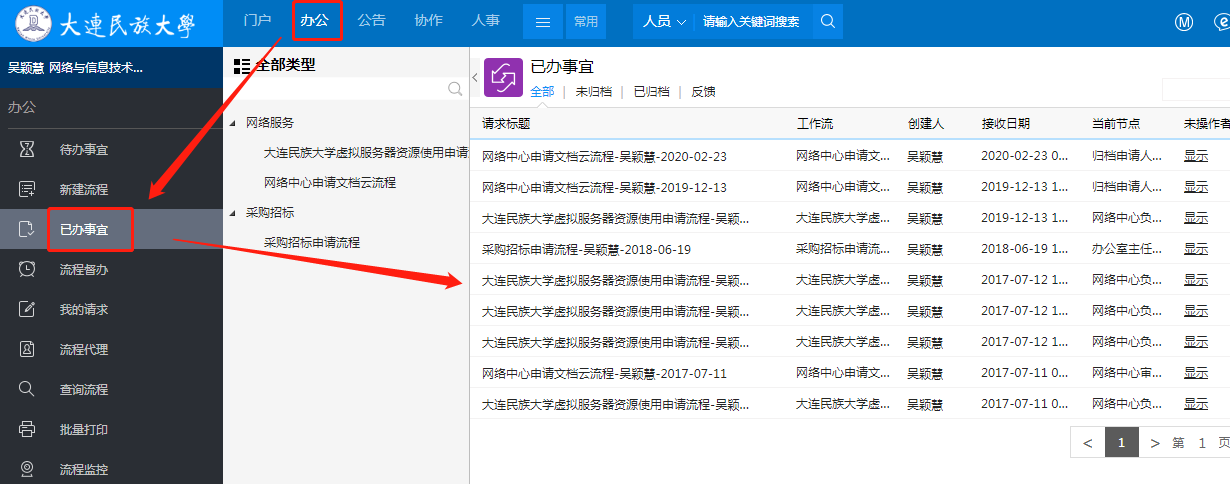
点击上面的“流程图”页签，可以了解本流程申请的审批路径：



3.3 跟踪流程处理情况

**具体操作：**

选择【办公】→【已办事宜】菜单，进入如图所示页面，可以自己处理过的所有相关流程。



**全部：**查看自己处理过的所有业务流程，可以通过流程分类快速过滤，也可以通过右上角的“高级搜索”进行多条件组合过滤搜索。

**未归档：**查看自己处理过的，但是流程没有结束的所有业务流程，可以通过流程分类快速过滤，也可以通过右上角的“高级搜索”进行多条件组合过滤搜索。

**已归档：**查看自己处理过的，并且流程已经结束的所有业务流程，可以通过流程分类快速过滤，也可以通过右上角的“高级搜索”进行多条件组合过滤搜索。

**反馈：**查看自己提交后，需要查看反馈的流程，同样可以通过流程分类快速过滤，也可以通过右上角的“高级搜索”进行多条件组合过滤搜索。

点击“流程标题”进入查看具体流程信息：



可以看到表单信息和下面流程流转过程的节点处理意见；通过“与我相关”页签可以看到其他处理人“@我”的信息。

点击上面“流程图”页签，可以看到当前流程的流转路径：



**蓝色：**表示流转过的节点；

**橙色：**表示当前处理的节点；

**绿色：**表示未流转到的节点；

**注意：**流转过的节点和当前处理的节点会显示已操人和当前操作人姓名；未流转到的节点不会显示操作人姓名，只会显示操作组名称。

点击上面“流程状态”页签，可以看到当前流程各节点操作人处理状态：



可以看到各节点操作人的操作状态、接收时间、操作耗时等信息。

**注意：**办公平台无法替代日常工作沟通，当发现对应操作人没有及时处理业务时，可以单击人名，获取当前用户的联系方式及时沟通，以提高业务处理效率：

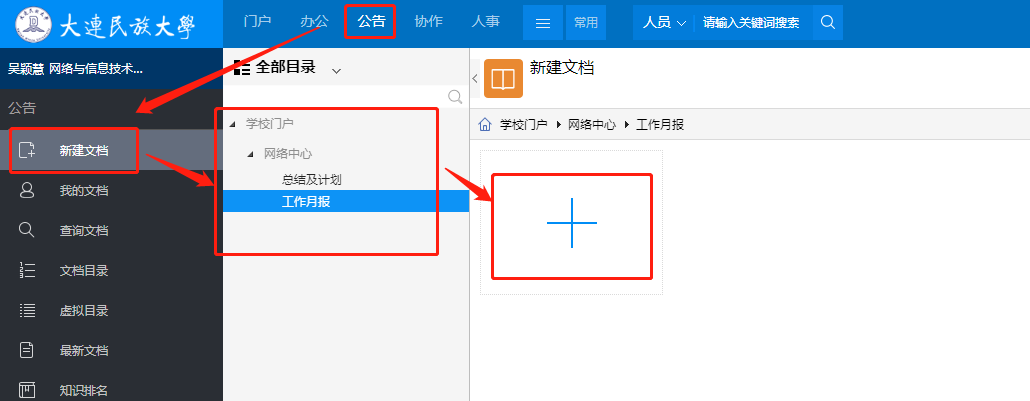


3.4 创建和上传知识文档

用于用户在线发布新闻、通知、以及共享HTML类型、WORD类型、EXCEL类型等的文档（系统默认是HTML类型文档）。

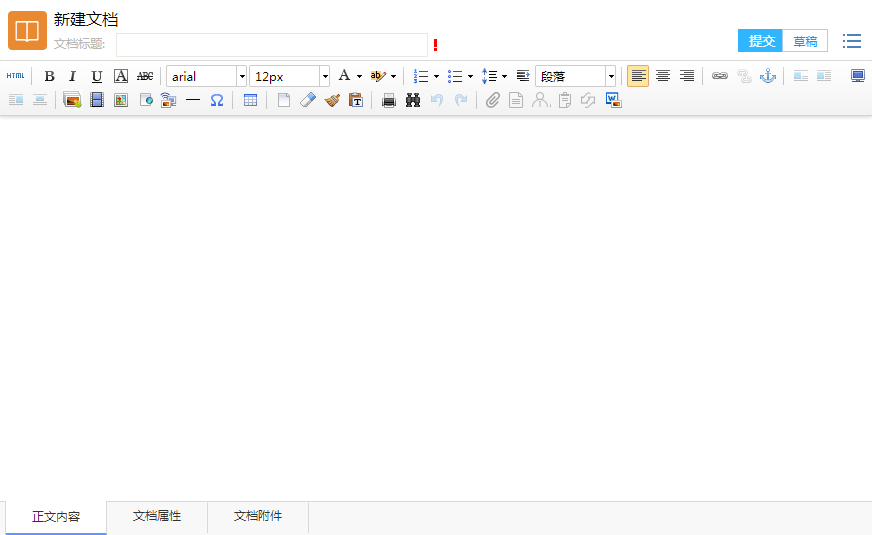
**具体操作：**

选择【公告】→【新建文档】菜单，进入如图所示页面，可以所有自己有权限上传文档的目录。



**注意：**每个用户权限不同，所查看到的目录也不完全相同。

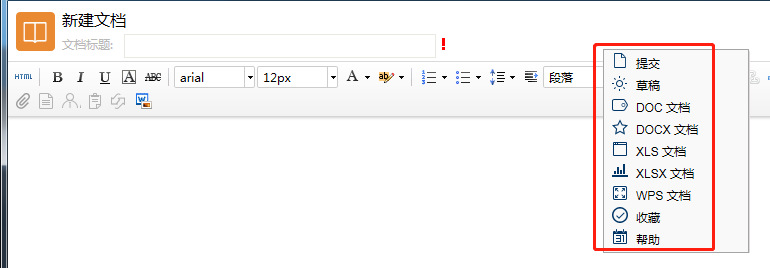
选择相应目录，当出现“”符号的图标时，就表示可以在当前目录追加文档了，点击图标，即可进入新建文档页面：



填写文档标题和内容，内容支持文字样式调整、插入表格、插入图片等功能。

通过上面的“文档附件”页签可以添加附件：

同时新建文档时默认文档类型为“HTML”文档，在IE浏览器下可以单击右键，切换文档格式：



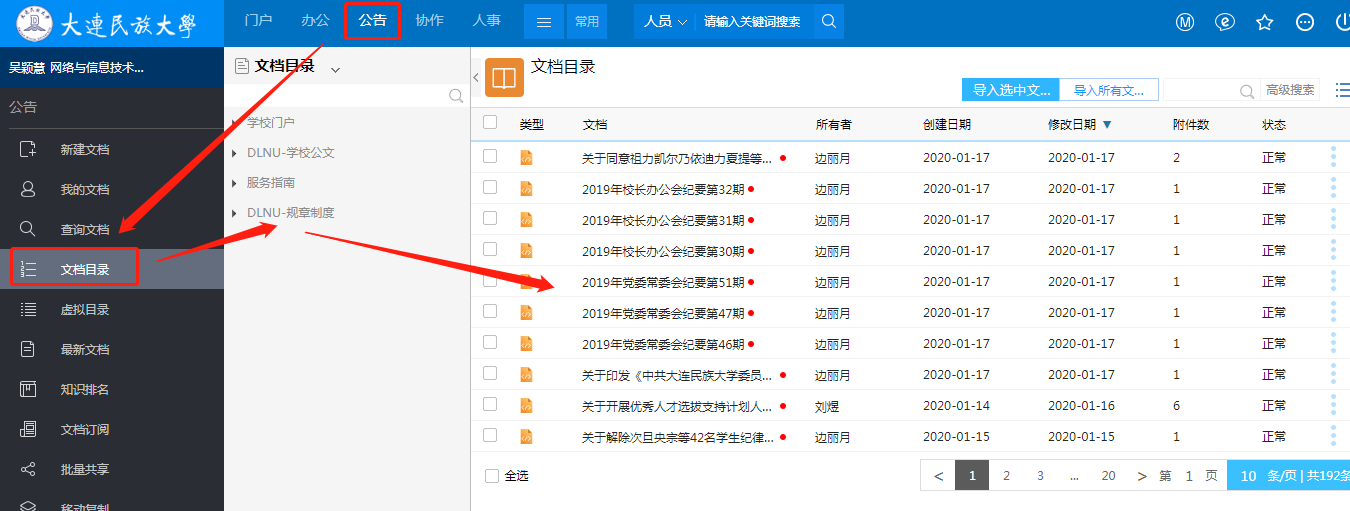
可以切换为在线编辑Word或Excel文档。

**注意：**切换文档类型暂时不支持其他浏览器。

3.5 查阅系统的知识文档

**具体操作：**

选择【公告】→【文档目录】菜单，进入如图所示页面，可以查看自己所能查阅的所有电子文档。



文档后面的小红点表示当前用户对这篇文档没有查看过，查看过后红点就会消失。

可以通过右上角的“高级搜索”查询和过滤相关文档：

