江苏科技大学 办公自动化(OA)系统操作指南 (校领导版)

北京致远互联软件股份有限公司

2020年03月11日

目	录

第-	−章	PC 端操	作	1
	<i>—</i> `,	登录		1
		(-)	登录指南	1
		()	安装插件	3
		(Ξ)	校领导空间介绍	6
	<u> </u>	公文管	理	8
		(-)	公文如何审批	8
		()	如何查看已处理公文	
	Ξ,	用印管	理	
		(-)	用印申请如何审批	
		()	查看已办理事项	
	四、	会议管	理	15
		(-)	如何填写会议回执	15
		()	如何查看周会表	
第二	二章 注	移动端搏	桑作	
	<i>—`</i> ,	下载地	址	
	<u> </u>	登录方	式	

第一章 PC 端操作

一、登录

(一) 登录指南

1. 登录方式

通过登录地址: <u>http://my.just.edu.cn</u>,进入信息门户,下 拉至【常用系统】栏目,点击【OA 系统】进入。



(图-域名登录界面)

(前近新科技大学	融合门户 协同办公平台		iā 17 781 ~ 16 🔍 Itāl	🛚 🔍 💿 🌲 📄 🚽 🗸 退出
	♠ 首页 │ ● 我的消祭	📾 我的日程 💌 我的邮件	🍄 💻 我的数据 📔 電 我的资	讯 🏛 事务中心	A
	2020-3-9 周 — 四 08:00-12:00 请境报今日…	2020-3-10 月二 — 08:00-12:00 请结报今日	2020-3-11 周三 —— ——————————————————————————————————	2020-3-12 周四 08:00-12:00 诸贞报今日…	— 2020-3-13 周五 — — — — — — — — — — — — — — — — — —
	·····································	待办 💷 已办 流转	小结 火结 关別	承办时间 创建人	Σğ
	₩ 课表	tan Dise second	100	2020-03-10 19:43:27 2020-03-10 16:24:28	■ 一市通
	2000 校历		1000	2020-01-20 12:49:49 2019-12-23 17:15:24	Ё 借阅图书 () 本
	🔒 校车		-	2019-12-09 17:09:16 2019-12-05 13:58:10	一个人主页访问量

(图-信息门户)

	重点任务		+ 添加/删除					
常用系统		転換 ☆ □ 収 藏	研究生系統 ☆☆☆☆☆ ♥7人已必定		事系统 ☆ ☆ ☆ ☆ 12人已改靈	设备采购平台 ☆☆☆☆☆ ● 2人已炊漉	E	低值品采购平台 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ● 1人已收益
		E页 ☆ 章	OA系统 ☆☆☆☆☆ ● 14人已改症		务系统 ☆ ☆ ☆ ☆ 19人已收藏	教务系统 ☆☆☆☆☆ ♥ 30人已收藏		学工系统 ☆☆☆☆☆ ♥12人已收嘉
	实践教学 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ◆ 6人已收	· 습 蔬	专利系统 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ● 4人已收靈		村馆系统 ☆ ☆ ☆ ☆ 16人已收益	昔案系统 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ♥ 5人已收還		
常用链接	1]≮			¥
		₩NN(B)+	海经 教学	¥1100	小油油油作油	教学评估	教师学习	日本の書

江苏科技大学办公自动化(OA)系统操作指南-(校领导版)

2. 用户名及初始密码

用户名:信息门户登录账号 密码:信息门户登录密码

3. 浏览器要求

使用新 0A 插件时,需要确保电脑中的 0ffice 软件的版本要在 2010 版本及以上。

浏览器 IE10/11(推荐 IE9 及以上版本) Safari4/5/6/7/8(mac 系统) Chrome42 以上最新版本 1、不支持 IE6/IE7/8/9: 360 浏览器(极速、安全、IE10以上兼容模式) 2、推荐使用 IE11/chrome 式) 器厂商发布的最新正式版本 4、CAP4 支持 IE9 以上版本浏览使用,设计器需要 chrome/safari/IE11 浏览器 Microsoft Office office 2010/2013/2016			
式) 4、CAP4支持 IE9 以上版本浏览使用,设计器需要 chrome/safari/IE11 浏览器 Microsoft Office office 2010/2013/2016	浏览器	IE10/11(推荐 IE9 及以上版本) Safari4/5/6/7/8(mac 系统) Chrome42以上最新版本 360浏览器(极速、安全、IE10以上兼容模	 1、 不支持 IE6/IE7/8/9: 2、 推荐使用 IE11/chrome 3、 非 IE 浏览器均推荐使用该浏览 器厂商发布的最新正式版本
Microsoft Office office 2010/2013/2016 蒂要 Office 插件		Chrome42 以上取新版本 360 浏览器(极速、安全、IE10 以上兼容模 式)	 非 IE 浏览器均推荐使用该浏览 器厂商发布的最新正式版本 4、 CAP4 支持 IE9 以上版本浏览使用,设计器需要 chrome/safari/IE11 浏览器
	Microsoft Office	office 2010/2013/2016	需要 Office 插件

(图-浏览器要求)

(二) 安装插件

第一次登录后,需要安装使用插件,点击【校领导】旁边的 【系统说明】,找到【插件安装】,根据安装提示,安装 Office 插 件与 Pdf 插件,如图所示:

() 江蘇科技大学 Jarga Linux and Technology		枝領导
++ 生立管理	· ලො මො	我的日程
收文管理	1 全部特办 0 侍办公文 已办收文 0 侍开会议。	< 03.08 - 03.14 >
会议纪要	刻成 2019-11-05 数近気施 协同	日 一 二 三 四 五 六 8 9 10 11 12 13 14
会议管理		
用印管理 >		我的(0) 我安排给他人的
每周会表		
全部文件		
历史数据		
知识社区 >	党委文件 党委常美会纪要 行政文件 校长办公会纪要 ①	纪委文件 教育通报
		关于印发《江苏科技大学纪委(监察专 2019-12-12 党委办
	 关于如复《江苏科技大学画像不包括为2019-12-12 95805 关于的发《江苏科技大学画内公务接待 2019-12-12 党委办 关于朱波等7位同志退休的通知 2019-12-12 党委办 	关于印度《平关·130年的人子·5489/522019-12-12 党部的 关于印发《江苏科技大学纪委(监察专2019-12-12 党部的
	 关于印发《江苏科技大学处级领导干部 2019-12-12 党委办 关于任福海等3位同志退休的通知 2019-12-12 党委办 关于银建江苏科技大学第三届党委第一 2019-12-12 党委办 关于银业两单技大学第三届党委第一 2019-12-12 党委办 	关于印发《江苏科技大学纪委公文处理 2019-12-12 党委办 关于印发《江苏科技大学党员领导干部 2019-12-12 党委办
	关于印发《江苏科技大学两級一演管 2019-12-12 党派力 关于印发《江苏科技大学授予来华留学 2019-12-12 党派力	关于校第三届纪委委员联系二级党组织 2019-12-12 党委办

(图-系统说明图标)

() 江蘇科技大学	,	校领导	系统说明 1人 🧔	00
++ 发文管理 收文管理 会议记录 会议管理 用印管理 每隔会表	」 安魏斯特引、清注意、将系统中所有约项或最与Office就许并关现后、再安统、 POFJatt ← 点击进入文件夹,下载安装插件 ◎ 面にcalifyt ◎ 面にcalifyt		2019-11-27 2019-11-26 2019-11-26 2019-11-27	 致远实施 致远实施 致远实施 致远实施 致远实施

(图-插件安装)

1. 安装 Office 插件

点击进入【Office插件】文件夹,点击角标,下载安装程序,双击安装。

() III 蘇科技大学 Inter Entersty of Science and Technology										,	交领导	系统说明	1人 🕓	0 ©
+	🗅 文档中心	▶ 新建 🗸	❷ 上传文件 🚺 发送到 🗸 🤇	●移动 (🛛 高级 🗸									
发文管理 >	, 🔝 我的文档 , 🙆 学校文档	文档中心 > 学	校文档 > 插件安装 > PDF插件										查询条()	• Q 📓
收文管理	, 📩 公文档案	□ 类型	名称		内容类型	大小	创建人	修改时间	创建时间	间读	评论			
会议纪要		•	iWebPDF2018.cab	କ	文档	13.07 MB	致远实施	2019-11-26 23	2019-11-26 23	123	0			
会议管理					く点击	i								

⁽图-点击角标)

() LEA 新教技大学 Angle Entersty of Science and Technology									ŧ	交领导	系统说明 1人 🂿 🔾 🕲
+	🗅 文档中心	● 新建 -	《 上传文件 】 【 发送到 ▼ (⇒ 移动)	● 删除 (図 高级 -							:: =
发文管理 >	, 🔝 我的文档 , 🙆 学校文档	文档中心 > 学	校文档 > 插件安装 > PDF插件								查询条(▼ Q 📓
收文管理) 📩 公文档案	■ 类型	名称	内容类型	大小	创建人	修改时间	创建时间	阅读	评论	
会议纪要			iWebPDF2018.cab	· → べ べ 档 」 送 到	13.07 MB	致远实施	2019-11-26 23	2019-11-26 23	123	0	
会议管理				■ 转发 ■ 下载							
用印管理				■ 编辑							
每周会表				 ☆ 收藏 ◆ 推荐 							
全部文件				⇒ 移动							

(图-Office插件下载)



(图-插件)

2. 安装 Pdf 插件

点击进入【Pdf 插件】文件夹,点击角标,下载安装程序,解 压安装包,双击启动程序。

系统说明 1人 🌝 🛛 🔘
: =
查询条(▼ 9 👿
0
系統说明 1人 🕓 🔍 🚳
查询条(▼ Q 📓
0

(图-PDf 插件下载)

-	名称	^	修改日期	类型
	📜 iWebPDF2018		2019-10-31 11:14	WinRAR 压缩文件
	🕓 iWebPDF2018		2019-4-19 16:05	应用程序
WebPDF20	iWebPDF2018		2019-1-23 17:53	安装信息
18		`双击安	装	
(图-PDF 程序)		(图-双击安	(装)	

江苏科技大学办公自动化(OA)系统操作指南-(校领导版)

3. 插件问题

如若插件安装后,系统还提示需要下载安装插件,则各位老师则首先查看系统"开始菜单"中是否有 iWeboffice 与 iWebPDF 文件,有的话,直接通过文件夹中的浏览器快捷方式,点击进入 0A。



(三) 校领导空间介绍

() 江蘇科技大学 Janges University of Science and Technology			校顿导 系统说明 1人 😒 Q 🐵
北文管理 > 北文管理 > 会议管理 > 会议管理 > 会议管理 > 会议管理 > 局加管理 > 每回会表 > 金節文件 > 紛洞工作 >	 (月カ中心) ← 待力区域 1 全部時か 0 690公案 Boex 0 6714 353 直看文件 	2019-11-05 改运实施 协同	SMD目程 AU日程显示区域 日 - 二 三 四 五 六 8 9 10 11 12 3 14 Bがのの (数安勝崎徳人的)
历史数据		性 核长办公会纪要	纪委文件 教育通报
		2019-2012年 第2019-2019学年三好学生的 2019-12-12 契約の 茨等7位両市退休的週和 2019-12-12 契約か 次等7位両市退休的週和 2019-12-12 契約か 水等等2位両市退休的週和 2019-12-12 契約か 水等等2位両市退休的週和 2019-12-12 契約か 次等7位両市退休的週和 2019-12-12 契約か	

登录系统后,可见以下页面。如图所示:

(图-校领导空间)

页面分为5个功能区。分别为:

【空间栏】

校领导空间: 校领导办公页面;

【功能菜单区】

发文管理:用于发文的发起、处理和管理,并记录发文的发展 过程和结果。

收文管理:用于收文的发起、处理和管理,并记录收文的发展 过程和结果。

会议纪要:用于会议纪要的发起、处理和管理,并记录会议纪 要的发展过程和结果。

会议管理:会议的申请、查询和管理,并记录会议申请的发展 过程和结果。

用印管理:用印的申请和查询。

每周会表:查看每周会表视图。

全部文件:查看行政文件、党委文件、上级来文、教育通报等 版块的文档。

协同工作:用于用印、场地租赁以及会议事项的处理和管理, 并记录事项的发展过程和结果,同时可以发起调查。

历史数据:查看老 0A 中的历史文件。

知识社区:查看学校文档与公文文档的档案中心库管理。

【待办中心】

全部待办:展示所有需要办理的公文、用印、会议、场地租赁 事项和待开的会议。

待办公文:展示需要办理的收发文。

待办审批:展示需要办理的用印、会议、场地租赁事项。

待开会议:展示等待召开的会议。

【我的日程】展示每个月会议召开的日程信息。

【党委文件、党委常委会纪要】显示党委发文文档与党委常委会纪 要的文件。

【行政文件、校长办公会纪要】显示行政发文文档与校长办公会纪 要的文件。

【纪委文件、教育通报】显示纪委发文文档与教育通报。

7

二、公文管理

(一) 公文如何审批

1. 查看公文待办

登录系统后,从【校领导空间】→【待办中心】→【待办公 文】中选择需要处理的公文。如图所示:

待办中心				打开	一个待	<u>ታረ</u> እ
24 全部待办	12 待办公文	24 待办审批	0 待开会	× 文,	进行办理	里
行政测试1 🗖		2019-11	1-25		刘姣	发文
信息测试1 🗖		2019-11	1-25		刘姣	发文
测伟大 📓 🗳		2019-11	1-19 校长办公	会纪要 [2019]	1号 致远实	施发文
大王大大 🖻		2019-11	1-19		致远实	施发文
测试 🔤 🗳		2019-11	1-12		致远实	施收文
测试 🖬		2019-11	1-12		致远实	施收文

(图-待办公文)

2. 打开待办公文

点击文件标题后,进入公文处理界面。如图所示:

測试	,点击词	可杳看流程						签发	
文单 正文 流程							🖶 打印 🔍 🤌 附件列表 🎽	■修改正文	更多 🛛
附件信息: (1) 🔟 江苏科技大学办公自动	办化(OA)(8	MB) 🔶 查	看下载附件					 同意发文 〇 退回修設 	τ.
								0	常用语
		江	苏科技大学	文件拟稿封	対面		点击,进入正文修改界面	植它中心	辛田
	发文编号:			文 种:		通知	对公乂止乂进行任线审批	現勻甲加	尽见
	承办部门:	致远OA		会签部门:	致远OA				
	拟稿人:	普通人员	联系电话:	123	拟稿日期:	2020-03-13			li
	文件标题:	测试						提交 存为草稿	暂存待办
	主 送:	各单位					← 查看表单信息	Ţ	
	抄 送:							最后点击提交	
	成文日期:			印发份数:					
	紧急程度:			校对人:	i	首通人员			
5	否上会通过:	Ť							

(图-公文处理界面)

3. 修改正文

有两种方式可以修改正文: ①在正文界面点击【文件】→【修 改正文】; ②在文单界面点击【修改正文】。修改完正文后只需点 击 □返回图标即可保存并退出阅读界面,点击 G 图标可以查看修改 痕迹。如图所示:

	-		×
授权南京工程学院[专用]			
文件(E) 协同 其它			
	B B B 🗢 🔁 🔂 🕹 L L 🕼 ∲ 🖋 🛈		
日 5 び * 修改正文 开始 插入 设计 页面	返回、显示痕迹、隐藏痕迹 ^{6月 3} 归 邮件 审问 初图		?
	A* A* A = 後安国 田・田・田・田・田 を (1 + 1 - 田・田・田・田 本) (1 + 1 - 田・田・田 本) (1 + 1 - 田・田・田 本) (1 + 1 - 田・田 本) (1 + 1 - 田 - 田 - 田田 田 田 - 山・田・ (1 + 田 - 田 - 田田 田 - 田 - 田田 田 - 田 - 田田 - 田	童找 ▼ 皆换	
· • • 1150m 節動振 。		2014 ·	
⇒航 マ× ☆素交性 ア・ 極度			*
创建文档的交互式大纲。			
它是跟踪您的具体位置或快速移动内容的好方	测试套规试套红测试套红测试套红测试套红测试套红测试套红测试套红测试套红测试套红测试套		
Ilvo	红冽试套红冽试套红冽试套红冽试套红冽试套红冽试套红冽试套红冽试套红冽试套红冽试套		
要开始,请转到"开始"选项卡,并向文档中的 标题应用标题样式。	试套红测试套红测试套红测试套红测试套红测试套红测试套红测试套红测试套红测试套		

(图-正文界面点击文件修改正文)



(图-公文处理界面修改正文)

操作说明:

【修改正文】对公文正文进行编辑。

【回退】将公文回退给前一节点。当公文已被处理归档时,不允许 回退。 4. 提交审批结果

修改正文后,可在意见签批栏中填写自己的签批意见,也可以 点击【常用语】选取内置的签批意见,点【提交】即完成文件的审 批过程。如图所示:

	軍批
	修改正文 更多 😻
1.	同意
2.	交相关部门处理
3.	拟同意
Ĺ	快单位相关如夸制度办理 新建/编辑 关闭

(图-选取审批意见)

(二) 如何查看已处理公文

点击功能菜单区域,选择【发文管理】或【收文管理】,可查 看已处理的公文,进入已办公文的操作界面。如图所示:

() 江蘇科技大学 Jarga Watersty of Status and Technology							校领导 系统说明	1人 🤒 🔍 🚳
++	待办 已办 在办 已办结 待发 已发							
发文管理	● 归档 (音 删除) ● 取回 (■ 转协同) (算 转公告) ●	同一流程只显示一条					-1	E询条件▼ q 高级
 ·	□ 标题	公文文号	内部文号	公文归档	紧急程度	密级	处理时间	当前待办人
◎ 行政发文单	□ 测试 / □			否			2020-03-13 00:48	致远实施
◎ 纪委发文单								
⊙ 发文管理								
◎ 公文查询								

(图-点击已办公文)

在公文已发送的情况下,如果需要取回该公文重新编辑时,可 在已办公文列表中选择要取回的公文即可。如图所示:



(图-取回已办公文)

点击【取回】,出现提示确认框,选择【确定】按钮,公文取 回重新处理后,可以选择是否覆盖原处理意见,该公文将从【发文 管理】或【收文管理】中消失,显示在待办中,选择【取消】按 钮,不取回选定的公文。(注意:当前用户的后续节点必须是还没 有处理该公文或该公文还没有结束,否则该公文不能取回。)如图 所示。



(图-是否对意见修改)

三、用印管理

(一) 用印申请如何审批

1. 查看事项待办

登录系统后,从【校领导空间】→【待办中心】→【全部待 办】或【待办审批】中选择需要处理的事项。如图所示:

Γ	待办中	uč.							打开一	个用印 #行办	₽ T
l	2	全部待办	0	待办公文	2	待办审批	0	待开会议		<u>ттээ</u> .	1 <u>4</u>
L	普通人	员的用印审批单							今日23:39	普通人员	协同
T	测试								2019-11-05	致远实施	协同

(图-待办工作区)

2. 打开待办事项

点击需要处理的事项标题后,进入事项处理界面。如图所示:

🚼 普通人员的用印审批单 - Google Chrome			– 🗆 X
① 不安全 202.195.206.26/seeyon/collaboration	/collaboration.do?method=summary&openFrom=listPending&affairId=90	23981141941699096	Q
普通人员的用印审批单			审批
● 通人员 2019年1月27日 3月2日 1月2日 1月2日 1月2日 1月2日 1月2日 1月2日 1月2日 1		ē ∅ Q …	更多 🛛
			⑧ 同意 ◎ 不同意
	印章使用申请单		
	用印度家		请输入处理意见
姓名	普通人员 所在都门/学院 致远OA 联系方式		植它宙状音口
申请日期	2019-11-28 份数 4		項一中加急光
材料名称	测试		
用印事由	测试		
附件	■ 培训用1.doc (43KB)	查看用印内容与附件	 □ Jar SLIParis > < 收起
	☑ 中共江苏科技大学委员会印章		提交(存为草稿)「暫存待办」
	□ 江苏科技大学印章		†
甲華名称遗蜂	□ 校领导签章		最后点击提交
	□ 校期印		
	审批意见		
所在单位 负责人意见			

(图-用印申请单处理界面)

3. 提交审批结果

单击事项待办列表中要处理的事项,选择处理。在意见签批栏 中填写自己的审批意见,也可以点击【常用语】选取内置的意见, 点【提交】即完成事项的审批过程。如图所示:



(图-常用语)

(二) 查看已办理事项

点击菜单【协同工作】,选择【已办事项】,可查看已办理的 事项,进入已办事项的操作界面。如图所示:

() LE新释放大学 Angen University of Schwar and Therhousey		枝板导 系统说明 1人 🌚 🔾 🕲
+ 发文管理 > 軟文管理 > > 会议管理 > > 自己管理 > > 每周会表 > >	(行の中心) ○ 1 全部600 0 650/2次 0 677 金次 別式 2019-11-05 致运实施 协同	発約日程 (1) (2) (3) (4) (3) (3) (4) (3) (3) (4) (3) (3) (4) (3) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (5) (1)<
全部文件 > 协同工作 >]	
 ● 新建事项 ● 特发事项 ● 日发事項 ● 各办事项 ● 日ク事項 ● 日ク事項 ● 国本 ● 日本 ● 日		記載文件 約百振服 ● 关于設置 (江苏科技大学記録)(協業寺 2019-12-12 気振り 关于設置 (江苏科技大学記録)公 2019-12-12 気振り 关于設置 (江苏科技大学記録)公式 2019-12-12 気振り 关于改要 (江苏科技大学記録)公式建 2019-12-12 気振り 大可加度 (江苏科技大学記録)公式建 2019-12-12 気振り
知识社区 >	 大丁組織Lの科技大学病ニー展見発展一 2019-12-12 気差が 关于印发(江苏科技大学病気)(「訪科技大学病気)(「読得)(「読得)(「読得)(「読得)(「読得)(「読得)(「読得)(「読得	大丁ロ友 Q1か44双ス子克気が守古部 2019-12-12 党会の 关于校第三届纪委委员联系二级党组织 2019-12-12 党委の

(图-点击已办事项)

在事项已发送的情况下,如果需要取回该流程重新编辑时,可 在已办事项列表中选择要取回的事项即可。如图所示:

() 江美府非人	名 勾选	-	击【取[回] 按钮				1078 Er	unit v 144	• • •
a and a second second		a source	-	· 18-5805	17-A				-81010-4	9 88
NOTE	60	REA	上一处理人	REAR	ALCOHOL:	四朝後の人	1.000	and the second	MISHO	3095
SCOTT T	★ 要选人员的用印刷加单加	製造人物	単進人共	2019-11-20 23:55	2010-11-20.23.53	R49.248.21.	R.		-8	0
	·	BSER.	RSAR	2010-11-10 15:18	2019-11-19 15:21	naza	去			
and a	· CRERABECER 2011.0	DISER	10058	2019-11-19 15:18	2019-11-10 15:21	ROAM	£			

(图-取回已办事项)

点击【取回】,出现提示确认框,可选择勾选或不勾选【直接 对原意见修改】,选择【确定】按钮,该事项将从【已办事项】中 消失,显示在【待办事项】中,选择【取消】按钮,不取回选定的 事项。(注意:当前用户的后续节点必须是还没有处理该申请单或 该申请单还没有结束,否则该申请不能取回。)如图所示:



(图-确认取回流程)

四、会议管理

(一) 如何填写会议回执

1. 查看待开会议消息

登录系统后,从【校领导空间】→【待办中心】→【待开会 议】中选择一个收到的会议消息通知。如图所示:

待办中心			\odot	3
11 全部特办 4 待办公文 11 待办审批 1 待开会议				
⊘ cs	今日08:15	致远实施	会议	
普通人员的用印审批单 📄	2019-11-28	普通人员	协同	-
致远实施2的用印审批单 🔒	2019-11-27	致远实施	协同	
123 🗖 🗳	2019-11-27	普通人员	发文	
会议申请单(致远实施2 2019-11-21 16:03) 📄	2019-11-21	致远实施	协同	
10	2019-11-19	致远实施	发文	

(图-待办工作区)

2. 填写回执

进入会议消息界面,点击右上方的回执按钮,选择"参加"或 "不参加"或"待定"并填写原因后点击"确定"提交。如图所 示:

				<u> </u>
① 不安全 202.195.206.26/seeyon/mtMeet	ing.do?method=mydetail&id=-1977613394415631230&affairId=-	8023623291145075768&state=10		Q
报告厅冲突不上会表 发起人: 数远实施4 (2020-03-13 01:11)		会议时间: 2020-03-13 11:00 - 1 会议地点: 测试会议室	4:00 邀请其他人员参与会议 ~	 ・ 査看
		1	➡ 打印	与会人员: 激遣
			A	動远实施4
	△10分钟,但生产油杰了 L △考			⊙ 普通人员
	会议時间: 2020-03-13 11:00 至 2020-03-13 14:00			参加 1人
	会议地点:测试会议室			本家加 0人 結束 0人
	参会人员: 1			未回执 2人
	联系人: 致远实施4			主持人:
	既系电话: 6386			② 无
	ZXIZ04:			记录人:
				告知:
				会议用品:
				所属坝曰:
				会议
				联系电话: 6386
				注意事项
				议程
	杏香合议会加人只会议会长桂泊			
	回执意见 (共1条)			
	致远实施4 参加 2020-03-13 01:11	回复		
			· ·	

江苏科技大学办公自动化(OA)系统操作指南-(校领导版)

(图-会议消息界面)

	≫ 查看 回执
	我的回执: ● 参加 ○ 不参加 ○ 待定
1	0 0
Â	
	不超过1200个字 确定

(图-回执区)

3. 显示会议日程

在填写完会议回执后,如果确认参加此会议,那么会议的行程 会自动标注在【校领导空间】→【我的日程】的日历视图上,提醒 用户。如图所示:

我的日程	2							\odot
29				<	2019 /	11 >	我的(1)	
B		_	Ξ	四	五	$\overline{\sim}$	16:30 17:30 [会议]123	
27	28	29		31	1	2		
3	4	5	6	7	8	9		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		

(图-会议日历提醒)

(二) 如何查看周会表

点击菜单【每周会表】,选择【周会视图】,可查看每周的会 议安排。如图所示:

() 江蘇科技大学 Jarge University of Science and Technology			校领导	系统说明 2人 🌝 🔍 🎯
+ 友文管理 文文管理 会议管理 会议管理 月田管理 の 局会規型 全部の本 本 本 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	時の中心 2 全部時か 0 時の公文 Eの文文 1 時开会文 超音庁中央不上会表 刻成 点击进入	今日11.00 致运实施 会议 2019-11-05 致运实施 协同	Fitsbelfg 1 13	↔ < 03.08 - 03.14 × 王 四 五 六 1 12 ③ 14 2
历史数据 > 知识社区 >	交換文件 交換常装会紀長 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		22数文件 款再通报 关于印发(江苏科技大学纪委)(建 关于印发(江苏科技大学纪委)(建 关于印发(江苏科技大学纪委)(关于印发(江苏科技大学纪委)(大于印发(江苏科技大学纪委)(④ (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)

(图-每周会表菜单)

进入周会视图后,可查看到本周的会议安排,另外,通过左上 角的图标,给翻看上下周的会议安排。如图所示:

- 0 ×

🔮 磨 🖷 - Google Chrome

E100	8.0	609	8020505	主柄人	1057.05	最合人民	80
6-29	898=	10.00	网络白云金	972W	2.8.8	沒有時, 黃克祥, 於外能	经收益小型
18-10-30		10.00	時余から会	9(2)#	12.8.8	CRM. BUR. SHR	(日午堂小型
	ma_	12.80	(EBD2E	928	15.818	王在神、武光华、为作助	Gesns
19-19-31		12.00	#802#	19-25-28	53.8	法规律、要定率、法律制	ieestros
	ALC: N. C.	10.90	Hence	2-31.00	22.8.9	100 . 011 . 1+0	经合成小型
		39.00	時始の公会	0.254	2348	unit. Mas. intik	(194)第八型
		10.00	時由办公会	928	1588	THE STR. SHE	经免疫内容
22.00		18.80	印度白云田	82.8	花市市	花碗時、藤花柳、竹門龍	10410.110
n+ n-ei	and the second s	18.90	#ence	924	28.8	工程時, 業文年, 分件数	eest-s
		12.00	498000	9,2.4	58.8	注意味. 義文华. 5月期	经合成内障
		10.00	探由办公会	0-20.00	52.8.8	110H.#27.10HB	(命会)的小(章
		13.92	##02#	0:25.00	10.4.4	unie. 1122. ireit	0000
11-62	截載十	13.90	総合力会会	irgat	28.8	THE STE HER	综合强大国
		10.00	収拾的SI会	9(2)#	2.6.5	沒有林、黃之草、竹林龍	1010210
		12.00	時度から会	9(2)#	12.8.8	征夷時、 麗光年、 汾外期	经常成小型
		12.80	#8002B	9.2.4	15.8.8	2008. 2012. 1970a	Geana
212-11-03		12.00	#802#	19-19-14	SEA.8	1210种。 # 21年、16件数	Heathan a
	BMD .	10.00	#iencie	2012/10	204.0	1207.022.240	1001010
	ALM D	39.00	综合办公会	0.254	284	·注意味, 佛文星, 拉叶能	0.000
		10.00	時由办公会	住民市	75.8.8	TRIN. MICH. 19782	经建築小型
		18.00	停止办公会	828	28.8	三块环 蒙戈斯 计传输	10et8/18

第二章 移动端操作

一、下载地址

手机任意浏览器,扫描二维码,下载移动端客户端,如图所示:



(图-二维码)

二、登录方式

第一次进入移动端时,先要登录账号:



江苏科技大学办公自动化(OA)系统操作指南-(校领导版)

使用信息门户登录账号与密码,进行登录,登录后,来到【应用】中,通过【移动 OA】进入移动端,同时,也可以直接通过中间 【OA】区域查看到校内信息、OA 待办等内容:

間ままの	35% 💷 18:15	間に言うし		3	5% 💷 18:16
我的	٢		应用		Q
登录 登录后体验更多功能	>	为你推荐	点 一般的课表	击,进	入 〇 A
□ 分享应用	ž	9	DA		E.
(E) 意见反馈	×	清风科大	移动OA	班车	规章制度
① 关于我们	×	OA 办公 学生 —	E 生活 教学	科研 图书	财务 人歌
② 使用帮助	50	,		2000年1月11日	たの信息
		東 会表	CA待办	▲ 会议申请	
	$\langle \rangle$	办公			~
		信息化需	(2) 清风科大	(1) 出差申训	企 处级干部
		室传部业	1000 1000 1000	AD 移动OA	CO 档案系统
		★ 多媒体故	建 制度	□ 设备领用→	使国网故
		信息系统。	虚拟服务。	夏 学工系统	会 迎新
上 填写门户账号与密	码后,	研究生系统	2 。 銀交学费	学费减免	OA 移动OA测
⋒ 点式登录		• 9 场地申请	上 用印申请	建 实践教学	三 低值品采
- 登录		Ľ	×	E	8
用户名为统一身份认证用户,密码为统一身份	认证密码。	(公 前页)	**1 💬 88. 198	38 应用	2 段的

江苏科技大学办公自动化(OA)系统操作指南-(校领导版)

(图-填写账号密码)

(图-应用界面)