

江苏科技大学
办公自动化（OA）系统操作指南
（教职工版）

北京致远互联软件股份有限公司

2019 年 11 月 27 日

目录

第一章 PC 端操作	1
一、登录.....	1
（一） 登录指南	1
（二） 安装插件	2
（三） 个人空间介绍.....	4
二、公文管理.....	6
（一） 公文如何发起.....	6
（二） 公文如何审批.....	9
（三） 公文如何编号、套红.....	12
（四） 公文如何发布.....	16
（五） 发起人如何修改被回退公文	19
（六） 如何查看已发送公文.....	20
（七） 如何查看已处理公文.....	22
三、用印管理.....	23
（一） 如何发起用印申请.....	23
（二） 用印申请如何审批.....	25
（三） 发起人如何修改被回退的用印申请	26
（四） 如何查看已发送事项.....	27
（五） 查看已办理事项.....	29
四、会议管理.....	30
（一） 如何发起会议申请.....	30
（二） 会议申请如何审批.....	31
（三） 发起人如何发送会议通知信息（会议回 执）	32

（四） 如何填写会议回执.....	34
-------------------	----

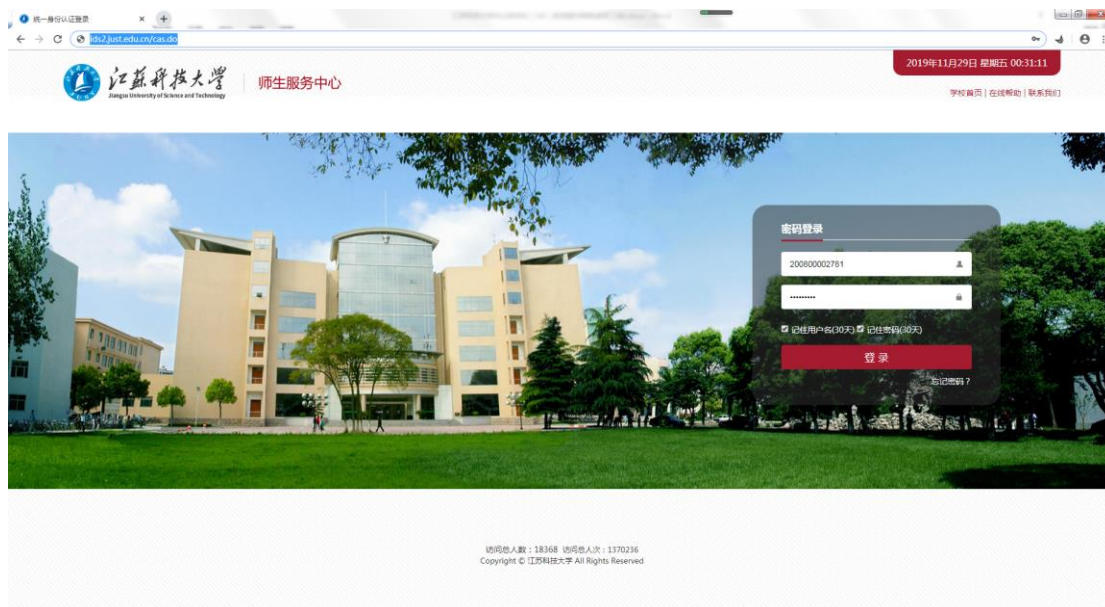
第一章 PC 端操作

一、登录

（一） 登录指南

1. 登录方式

登录地址：<http://ids2.just.edu.cn/cas.do>



（图-域名登录界面）

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

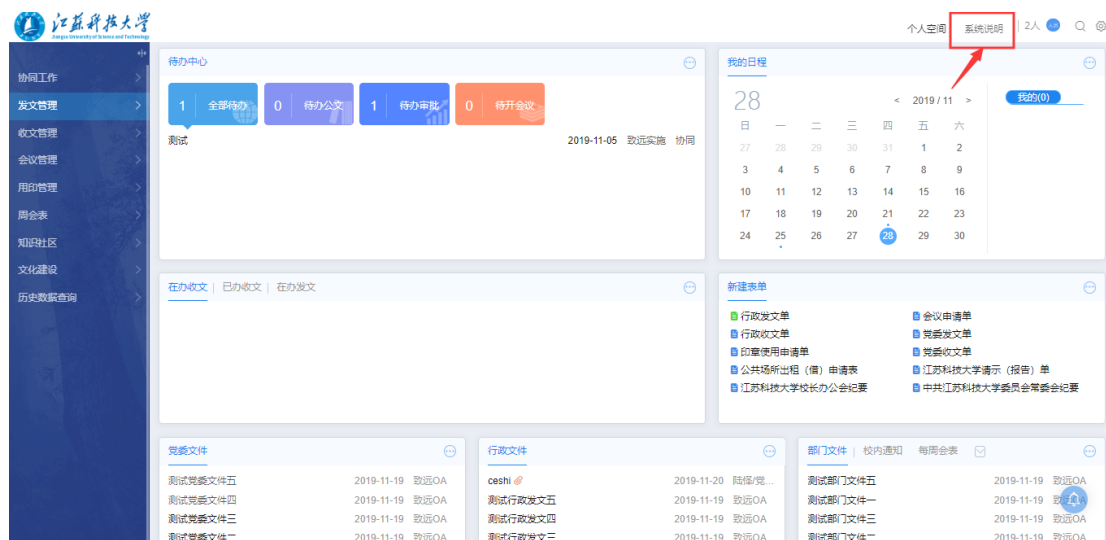
3. 浏览器要求

浏览器	IE10/11（推荐 IE9 及以上版本） FireFox4 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 以上兼容模式）	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 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 2003/2007/2010/2013/2016	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【首页】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：



（图-系统说明图标）



(图-插件安装)

1. 安装 Office 插件

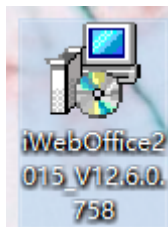
点击进入【Office 插件】文件夹，点击角标，下载安装程序，双击安装。



(图-点击角标)



(图-Office 插件下载)



(图-插件)

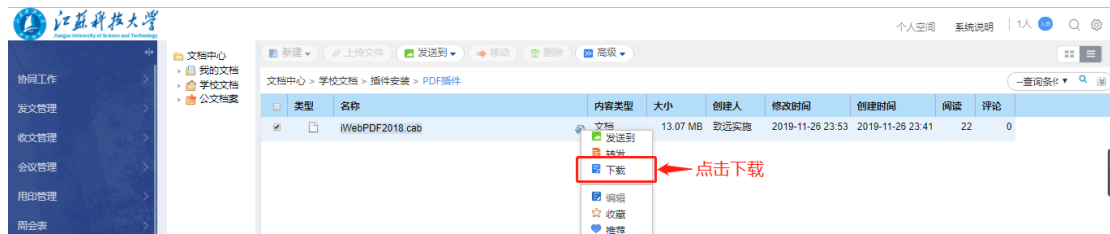
1. 安装 Pdf 插件

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。

江苏科技大学办公自动化（OA）系统操作指南-(教职工版)



(图-点击角标)



(图-Pdf 插件下载)



(图-PDF 程序)

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
iWebPDF2018	2019-1-23 17:53	安装信息

双击安装

(图-双击安装)

(三) 个人空间介绍

登录系统后，可见以下页面。如图所示：



(图-个人空间)

页面分为 5 个功能区。分别为：

【空间栏】

个人空间：教师办公页面；

【功能菜单区】

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。

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。

周会表：查看每周会表文件。

知识社区：查看学校文档与公文文档的档案中心库管理。

文化建设：查看行政文件、党委文件、上级来文、教育通报等板块的文档；可以发起调查。

历史数据查询：查看老 OA 中的历史文件。

【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。

【在办收文/已办收文/在办发文】显示正在办理和已经办理的收发文。

【新建表单】公文、表单的快捷发起区域，快速发起收发文、流程表单。

【党委文件】显示党委发文文档。

【行政文件】显示行政发文文档。

【部门文件/校内通知/每周会表/教育通报/信息简报】显示部门发文文档、校内通知公告、每周会议安排、教育通报文档、信息简报。

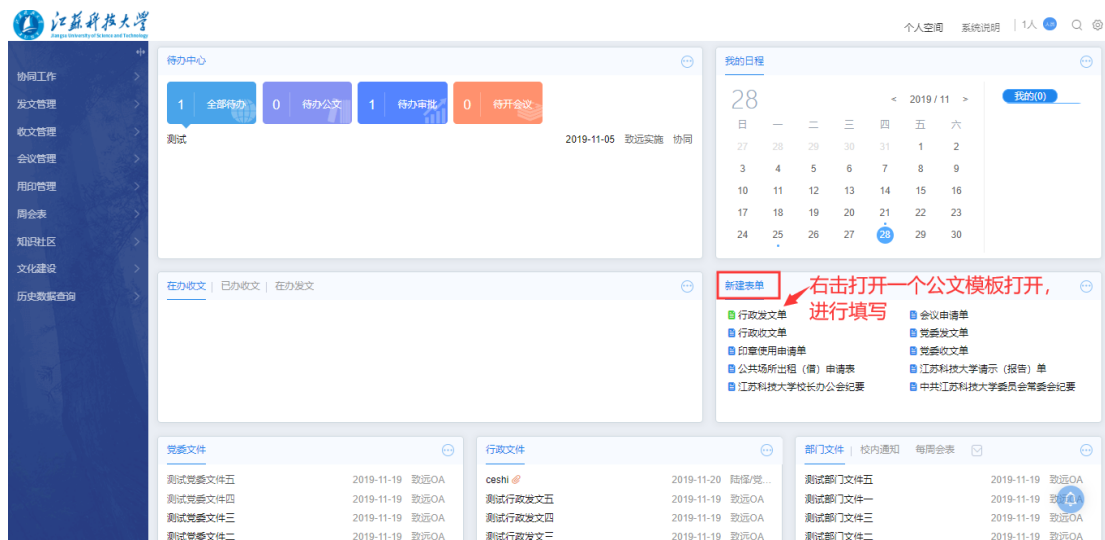
二、公文管理

（一）公文如何发起

1. 快捷发起公文

登录系统后，从【个人空间】→【新建表单】中选择需要发起的公文。如图所示：

江苏科技大学办公自动化（OA）系统操作指南-(教职工版)



(图-发起公文)

2. 填写公文内容

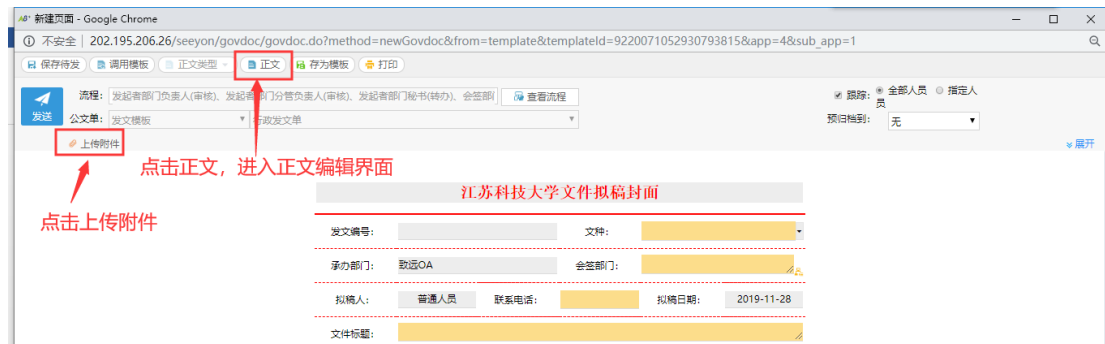
点击需要发起的公文模板后，进入公文发起界面，填写具体内容。如图所示：



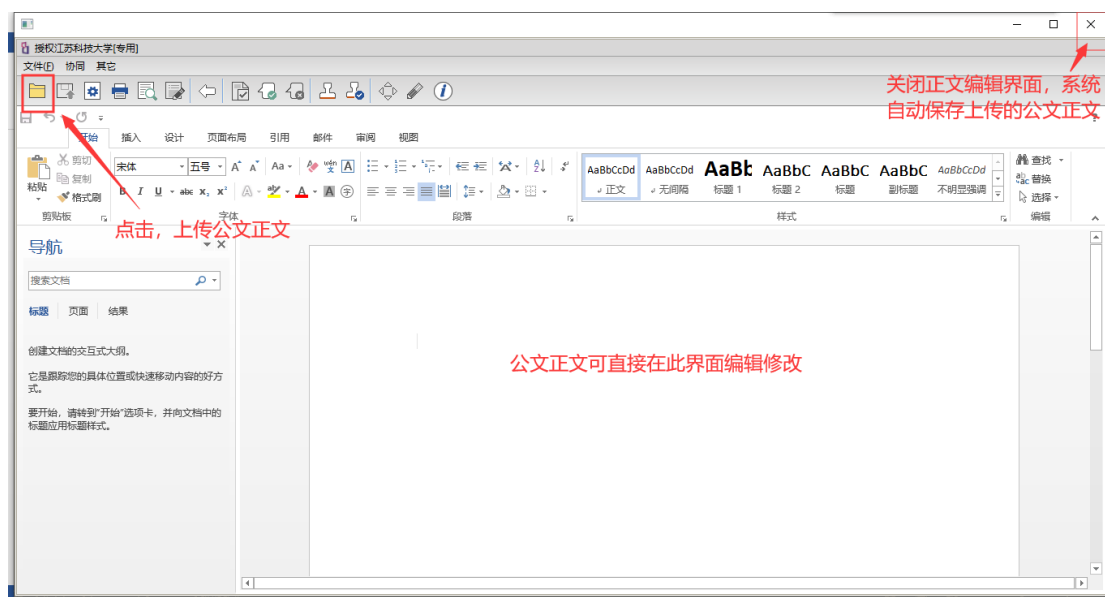
(图-填写文单内容)

3. 上传正文和附件

点击【正文】图标打开正文，进入正文编辑界面，按照正文要求，修改正文，然后点击【插入】图标，可上传公文附件，上传后，点击【返回】按钮，系统会自动保存正文内容。如图所示：



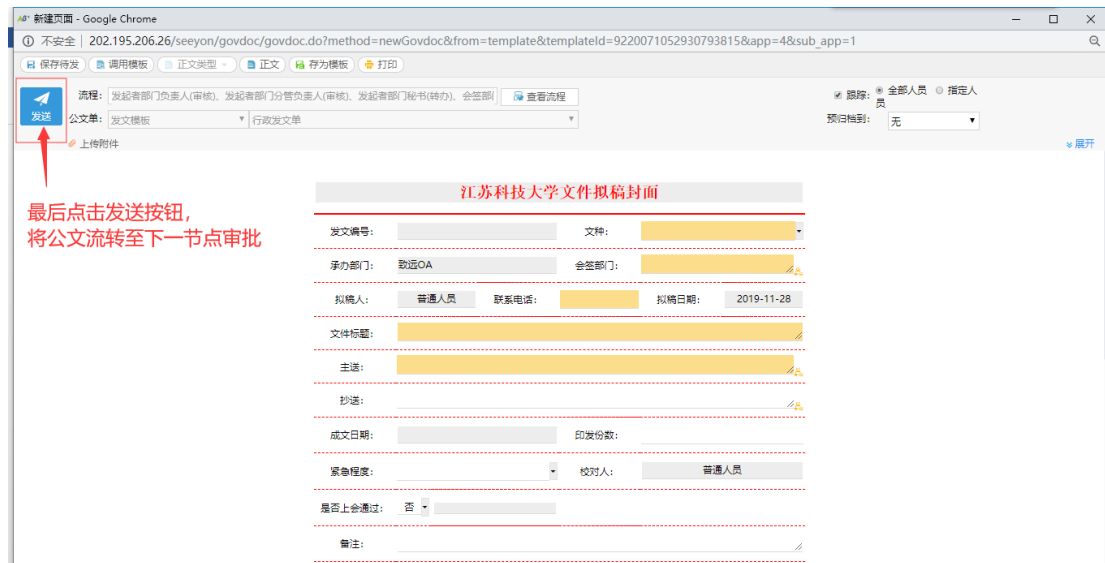
（图-插入、正文、查看流程图标）



（图-正文编辑界面）

4. 发送公文

最后回到文单填写界面，点击【发送】。如图所示：

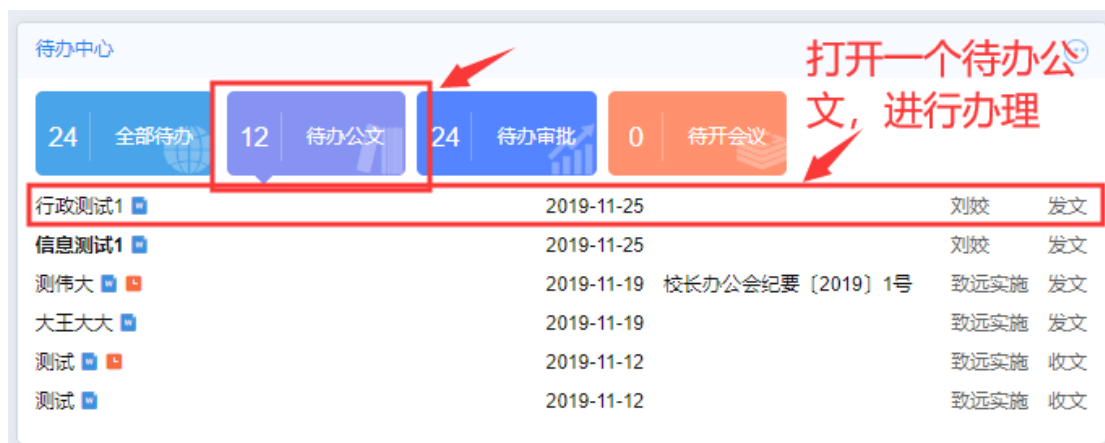


(图-发送公文)

(二) 公文如何审批

1. 查看公文待办

登录系统后，从【个人空间】→【待办公文】中选择需要处理的公文。如图所示：



(图-待办公文)

2. 打开待办公文

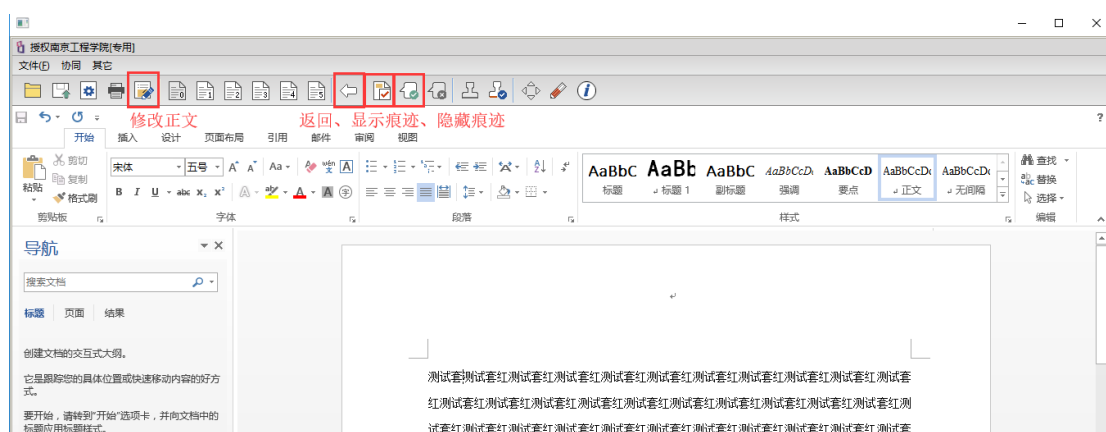
点击文件标题后，进入公文处理界面。如图所示：



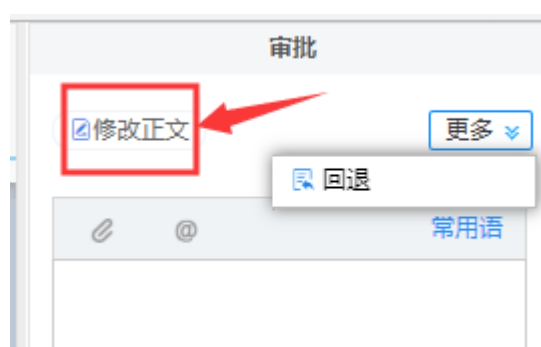
(图-公文处理界面)

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，点击图标可以查看修改痕迹。如图所示：



（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：



(图-选取审批意见)

(三) 公文如何编号、套红

1. 查看待办公文

登录系统后，从【个人空间】→【待办公文】中选择需要处理的公文。如图所示：



(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，查看是否为编号套红节点。如图所示：



（图-编号套红节点公文）

3. 公文编号

点击正文单据中的：发文编号，选择下拉框中的对应文号，系统自动带出对应编号。

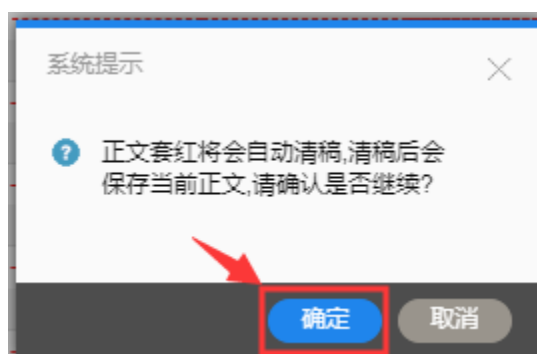


4. 点击套红

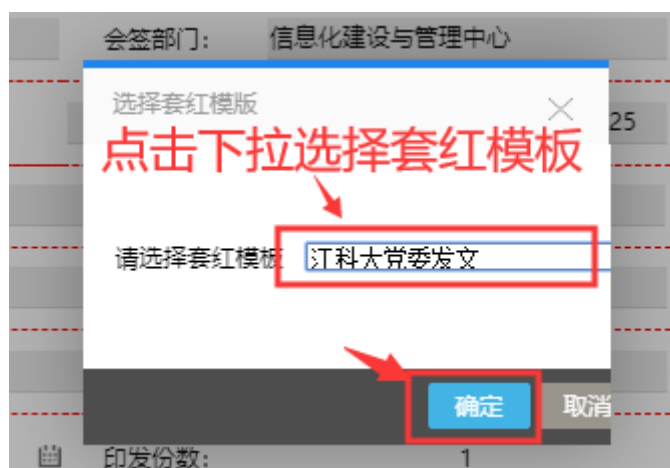
点击页面右上角的【正文套红】图标，选择套红模板。



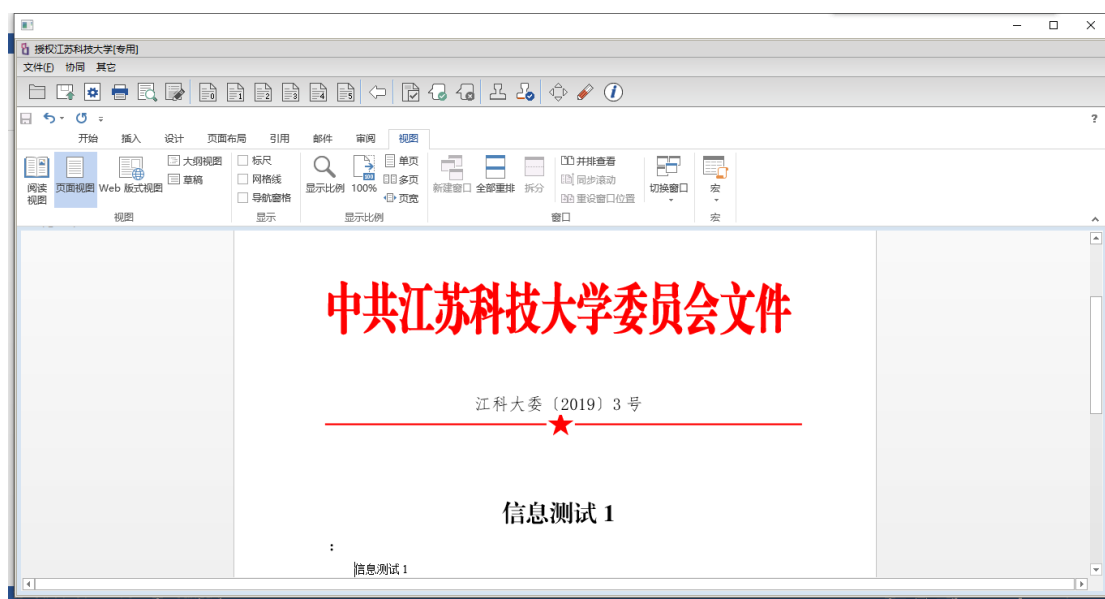
（图-正文套红）



（图-清稿提醒）



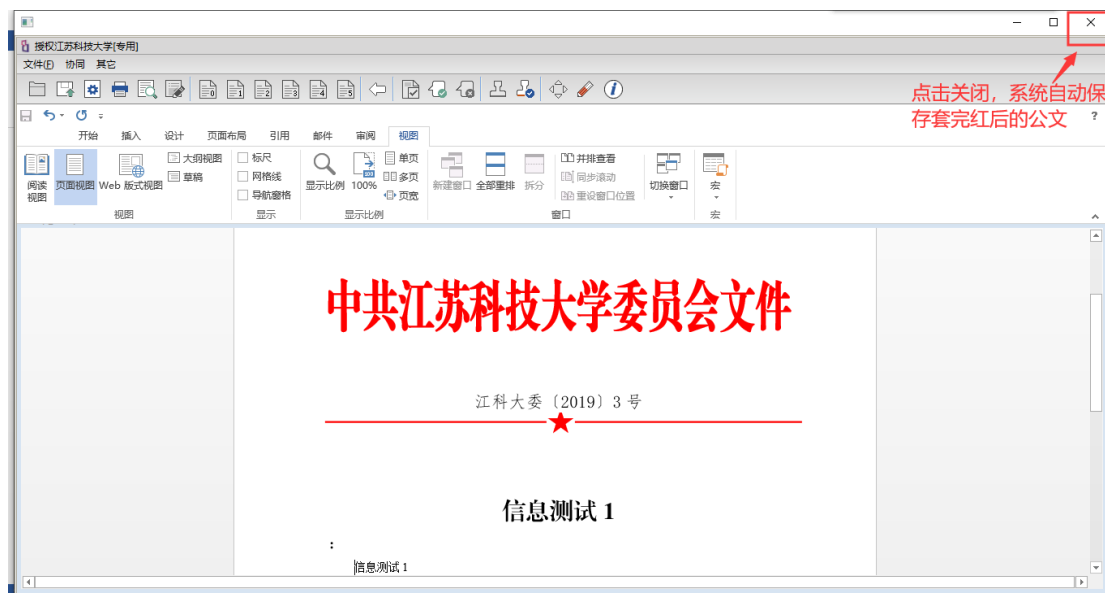
（图-选择套红模板）



(图-套红成功)

5. 提交

套完红后，点击【返回】，回到文单界面，点击【提交】，继续流转。如图所示：



(图-点击返回)

江苏科技大学办公自动化（OA）系统操作指南-(教职工版)

信息测试1 - Google Chrome

202.195.206.26/seeyon/govdoc/govdoc.do?method=summary&isFromHome=true&openFrom=listPending&affairId=-3961543658002690295&app=4&summaryId=-64181131871...

信息测试1

刘姣 2019-11-25 14:13

文单 正文 流程

打印 附件列表

编号套红

指定退回 修改正文 正文套红 多级会签

提交 暂存待办

点击提交, 流转至发起人校对

江苏科技大学文件拟稿封面

发文编号: 江科大委 2019 3 号 文件: 通知

承办部门: 信息化建设与管理中心 会签部门: 信息化建设与管理中心

拟稿人: 刘姣 联系电话: 33 拟稿日期: 2019-11-25

文件标题: 信息测试1

主送: 信息化建设与管理中心

抄送: 信息化建设与管理中心

成文日期: 2019-11-28 印发份数: 1

紧急程度: 普通 校对: 刘姣

是否上会通过: 否

备注:

校领导意见:

(图-点击提交)

(四) 公文如何发布

1. 查看待办公文

登录系统后, 从【个人空间】→【待办公文】中选择需要处理的公文。如图所示:

待办中心

24 全部待办 12 待办公文 24 待办审批 0 待开会议

打开一个待办公文, 进行办理

行政测试1	2019-11-25	刘姣	发文
信息测试1	2019-11-25	刘姣	发文
测伟大	2019-11-19	校长办公会议纪要〔2019〕1号	致远实施 发文
大王大大	2019-11-19	致远实施	发文
测试	2019-11-12	致远实施	收文
测试	2019-11-12	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，查看是否为办结传阅节点。如图所示：



（图-公文办结传阅节点公文）

3. 点击公文发布

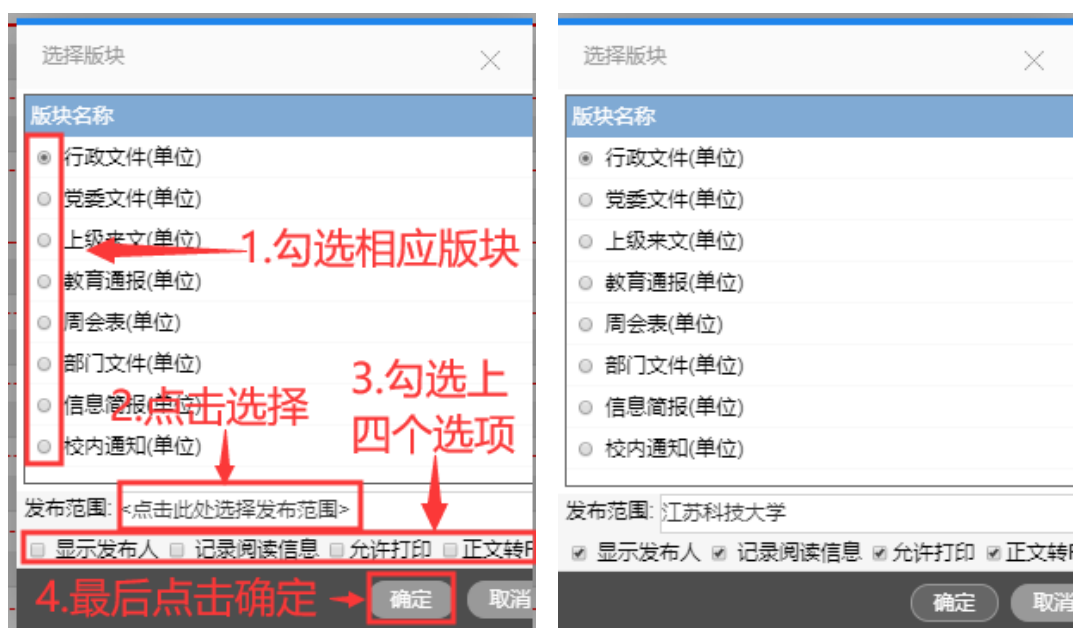
点击页面右上角的【公文发布】图标后，在系统出现的清除修改痕迹的弹框时，点击【确定】，最后点击需要发布的版块、发布范围并勾选上记录阅读信息数量、允许打印、正文转 PDF，最后点击确定发布公文。



（图-转公告按钮）



（图-清除修改痕迹）

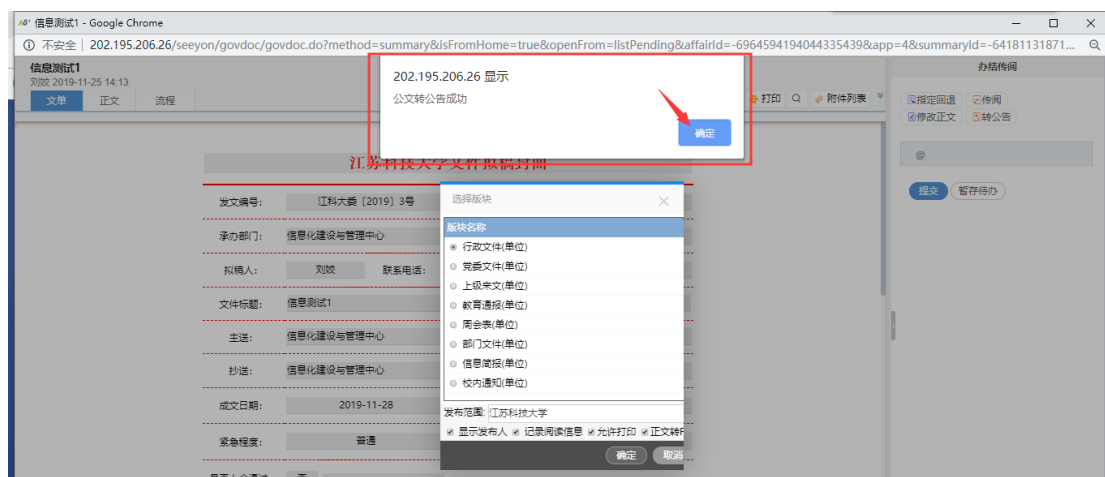


（图-公文发布版块）

3. 发布成功

公文发布后，若系统出现发布成功的弹框，即表示公文发布成功，点击【确定】。

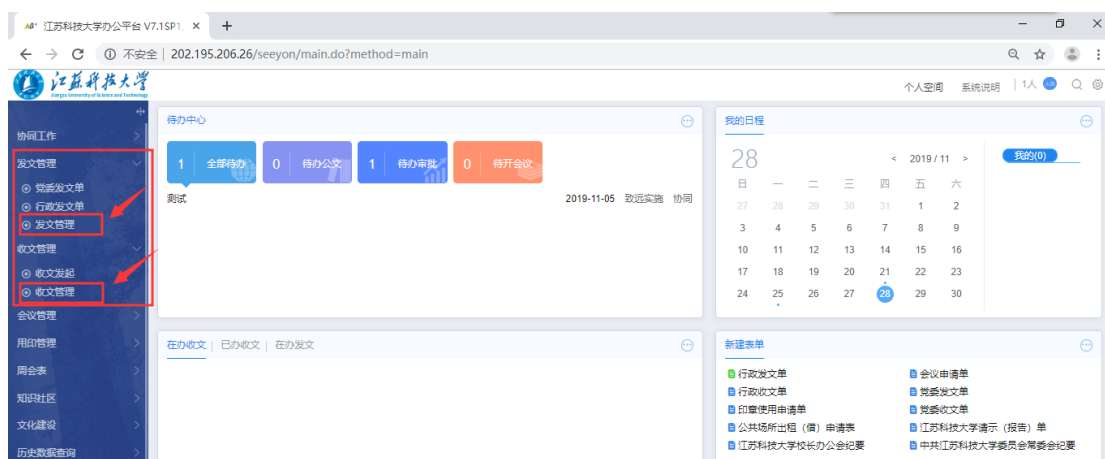
江苏科技大学办公自动化（OA）系统操作指南-(教职工版)



(图-公文发布成功)

(五) 发起人如何修改被回退公文

公文回退给发起人时，发起人可点击功能菜单区域【发文管理】或【收文管理】。如图所示：



(图-公文管理菜单)

进入后，在【待发】中找到回退的公文，勾选上后，点击【编辑】按钮，修改公文。

江苏科技大学办公自动化（OA）系统操作指南-(教职工版)



(图-编辑按钮)

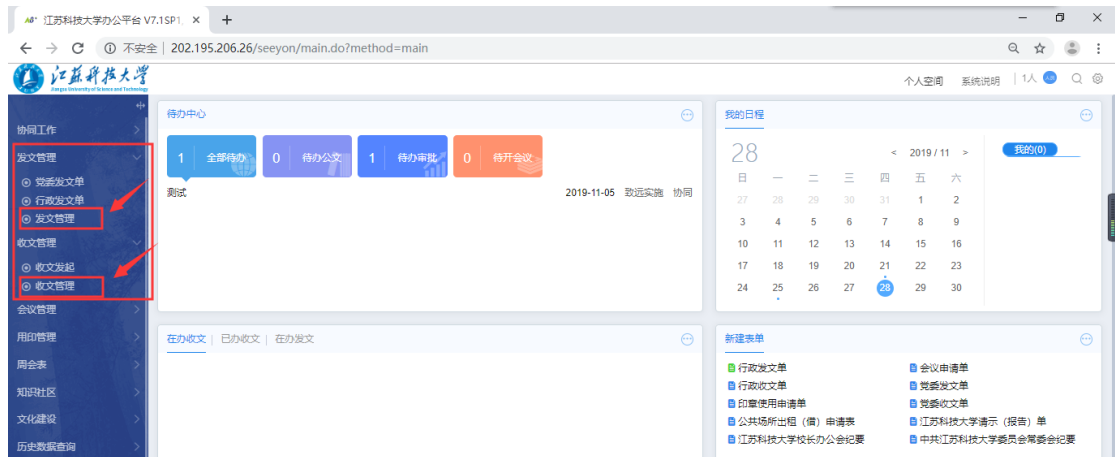
修改公文内容与正文后，点击发送，重新发起公文审批。



(图-重新发起)

(六) 如何查看已发送公文

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，进入已发公文的操作界面。如图所示：



（图-发文收文管理）



（图-点击已发公文）

在公文已发送的情况下，如果需要撤销该公文的流程重新编辑时，可在已发公文列表中选择要撤销的公文即可。如图所示：



（图-撤销公文）

点击【撤销流程】，填写撤销附言，点击【确定】按钮，该公文将从【已发】中消失，显示在【待发】中，选择【取消】按钮，不撤销选定的公文。如图所示：

撤销流程

请输入撤销附言（撤销操作不可恢复，请确认后再输入，不超过100字）

撤销原因

确定

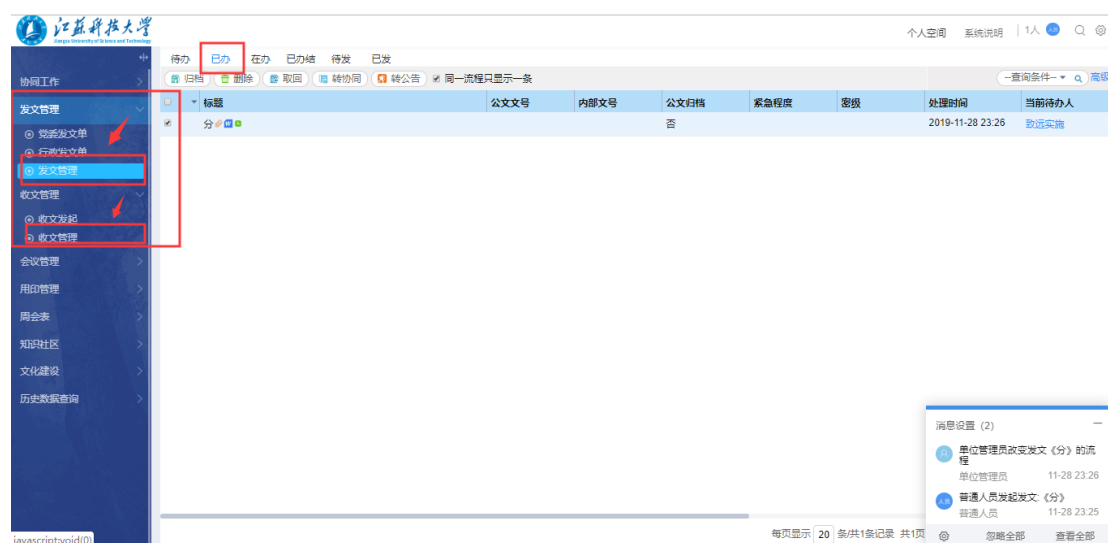
取消

（图-填写撤销附言）

注意：撤销的公文在【发文管理】或【收文管理】的【待发】中重新编辑发起。

（七） 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：



（图-点击已办公文）

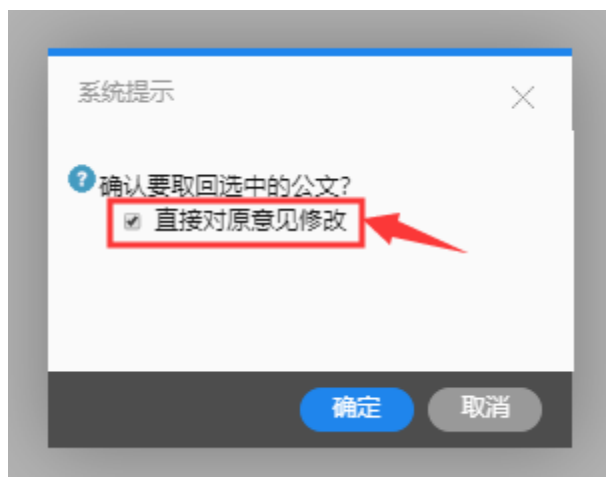
在公文已发送的情况下，如果需要取回该公文重新编辑时，可在已办公文列表中选择要取回的公文即可。如图所示：



（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。



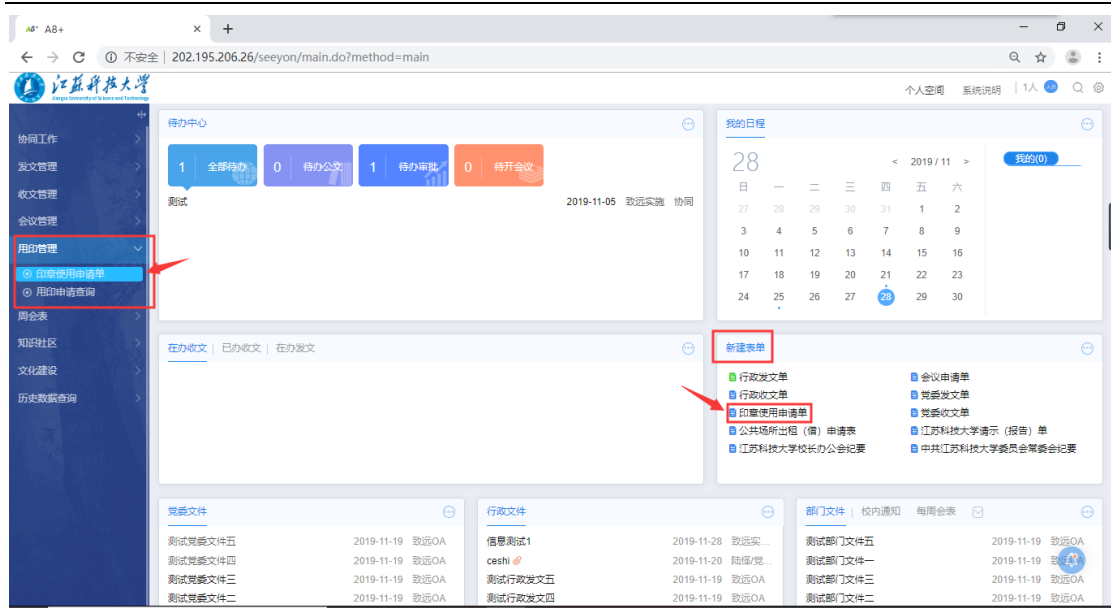
（图-是否对意见修改）

三、用印管理

（一） 如何发起用印申请

登录系统后，用户可从功能菜单区域的【用印管理】中，选择【印章使用申请单】进行申请，或者从【个人空间】→【新建表单】中选择【印章使用申请单】，点击发起申请。如图所示：

江苏科技大学办公自动化（OA）系统操作指南-(教职工版)



(图-印章使用申请单)

打开科技项目用印后，填写具体内容，上传相关附件，最后点击【发送】。



(图-填写用印申请单)

（二）用印申请如何审批

1. 查看事项待办

登录系统后，从【个人空间】→【全部待办】或【待办审批】中选择需要处理的事项。如图所示：



（图-待办工作区）

2. 打开待办事项

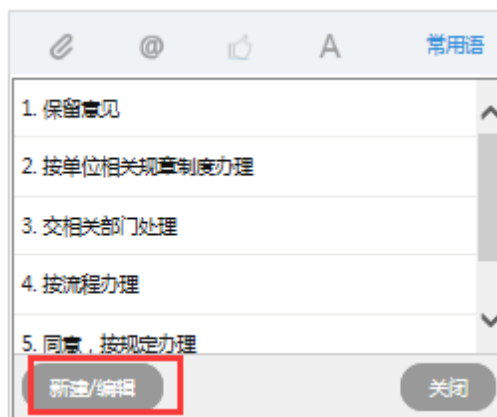
点击需要处理的事项标题后，进入事项处理界面。如图所示：



（图-用印申请单处理界面）

3. 提交审批结果

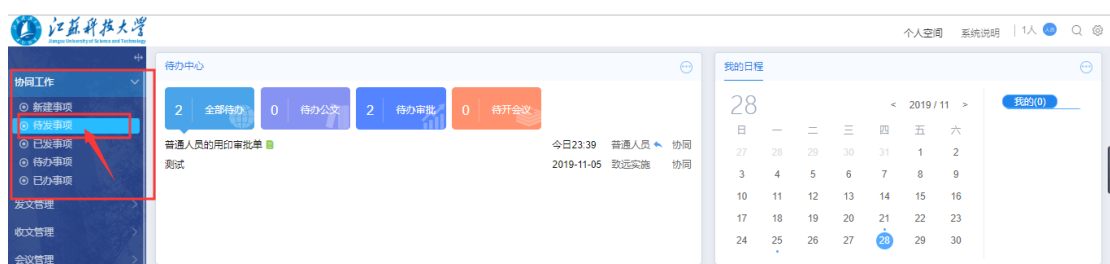
单击事项待办列表中要处理的事项，选择处理。在意见签批栏中填写自己的审批意见，也可以点击【常用语】选取内置的意见，点【提交】即完成事项的审批过程。如图所示：



（图-常用语）

（三） 发起人如何修改被回退的用印申请

用印申请回退给发起人时，发起人可点击菜单【协同工作】，选择【待发事项】进行修改。如图所示：



（图-待发事项）

进入后，在【待发事项】中找到回退的用印申请，勾选上后，点击【编辑】按钮，修改申请单。

江苏科技大学办公自动化（OA）系统操作指南-(教职工版)



(图-编辑按钮)

修改申请单内容后，点击发送，重新发起审批流程。



(图-发送按钮)

(四) 如何查看已发送事项

点击菜单【协同工作】，选择【已发事项】，进入已发事项的操作界面。如图所示：



(图-已发事项)

在申请单已发送的情况下，如果需要撤销该申请单的流程重新编辑时，可在已发公文列表中选择要撤销的申请单即可。如图所示：



（图-撤销申请单）

点击【撤销流程】，填写撤销附言，点击【确定】按钮，该申请单将从【已发事项】中消失，显示在【待发事项】中，选择【取消】按钮，不撤销选定的公文。如图所示：

（图-填写撤销附言）

注意：撤销的用印申请在【协同工作】-【待发事项】中重新编辑发起。

（五） 查看已办事项

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：



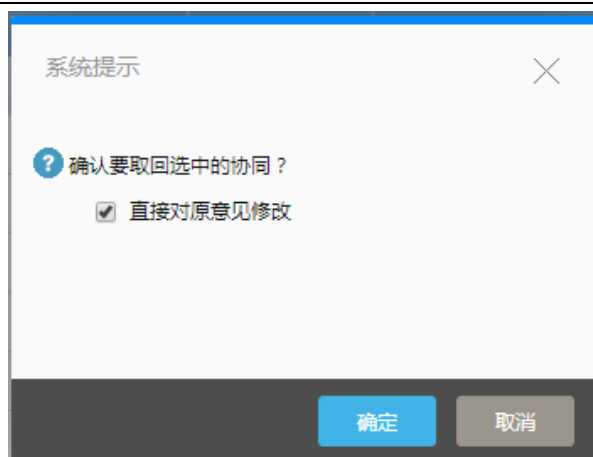
（图-点击已办事项）

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：



（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：

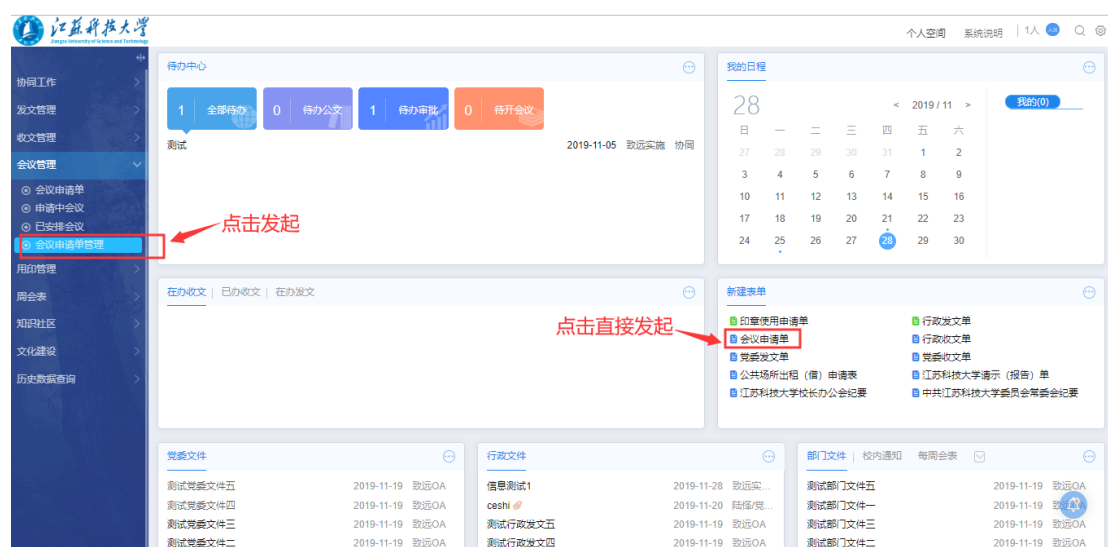


(图-确认取回流程)

四、会议管理

(一) 如何发起会议申请

登录系统后，用户可从功能菜单区域的【会议管理】中，选择【会议申请单】进行申请，或者从【个人空间】→【新建表单】中选择【会议申请单】，点击发起申请。如图所示：



(图-会议申请)

打开会议申请单后，填写具体内容（黄色区域为必填项），填写完成后点击左上方发送按钮即可完成发送。

(图-填写会议申请单)

(二) 会议申请如何审批

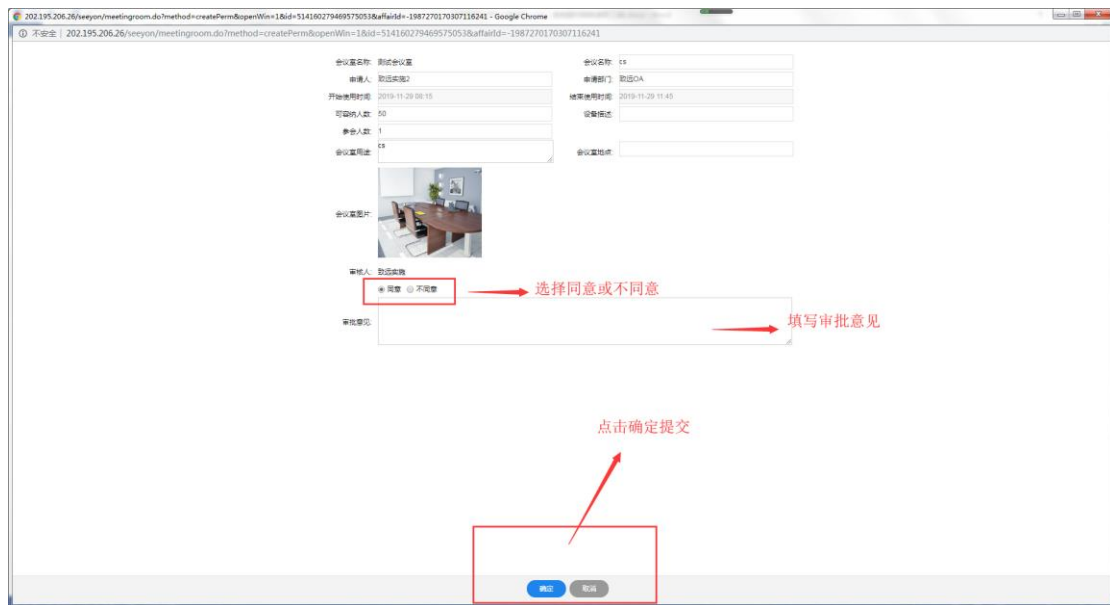
1. 查看事项待办

登录系统后，从【个人空间】→【全部待办】或【审批待办】中选择需要处理的事项。如图所示：

(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：



(图-事项处理界面)

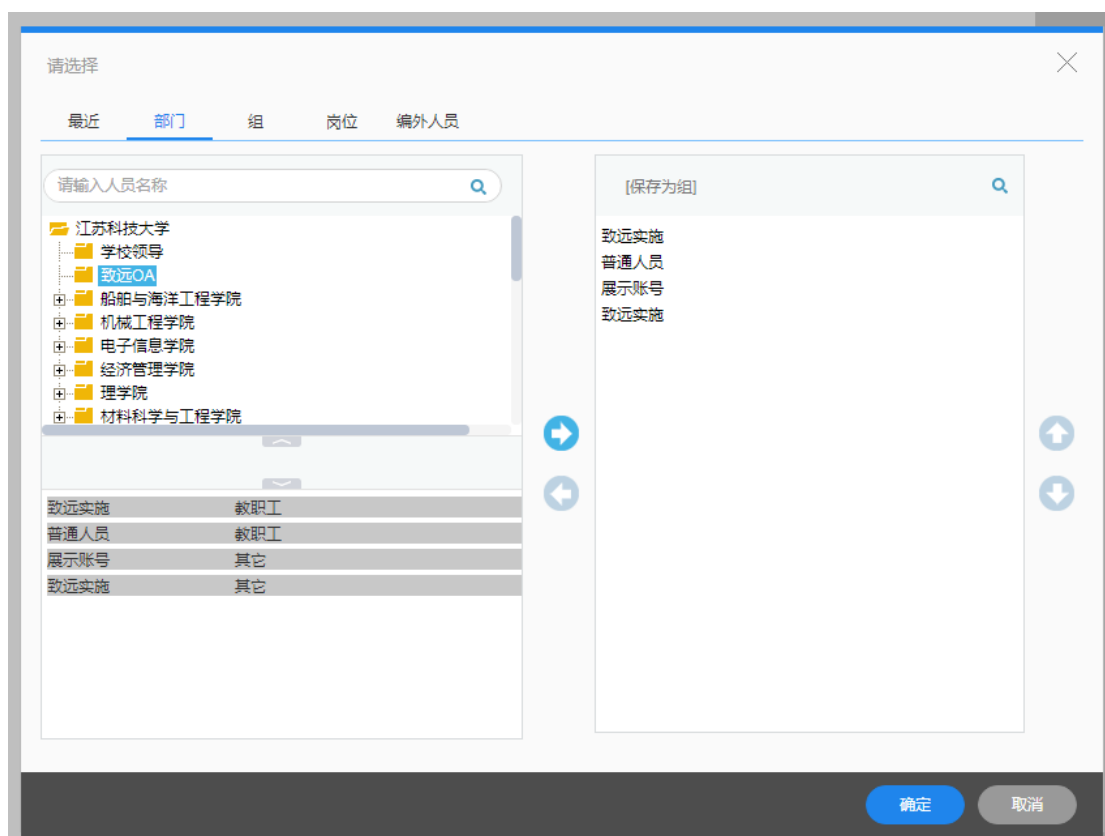
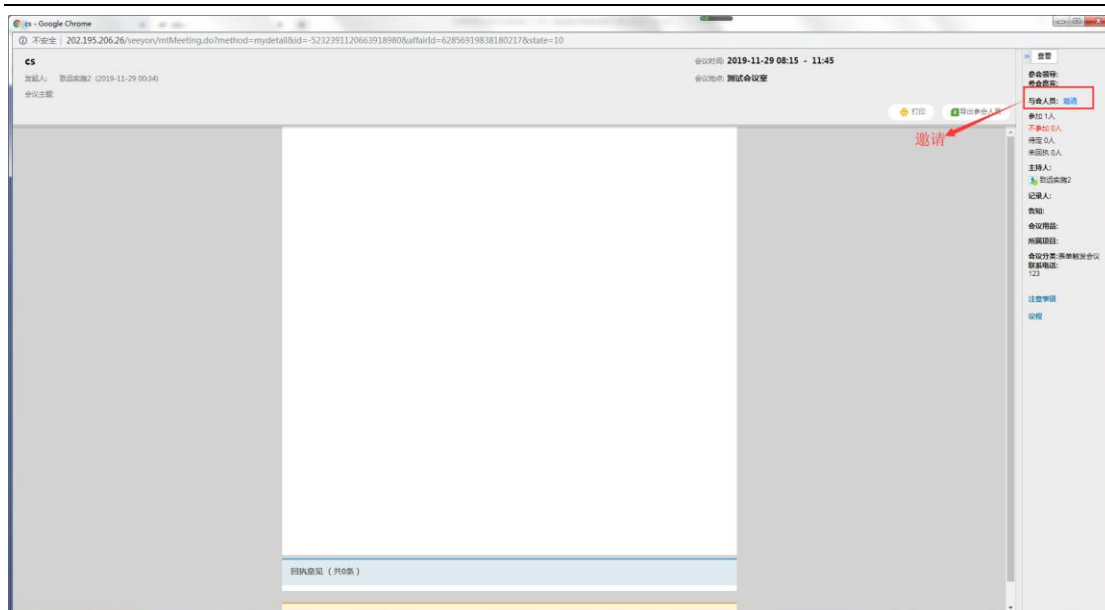
(三) 发起人如何发送会议通知信息（会议回执）

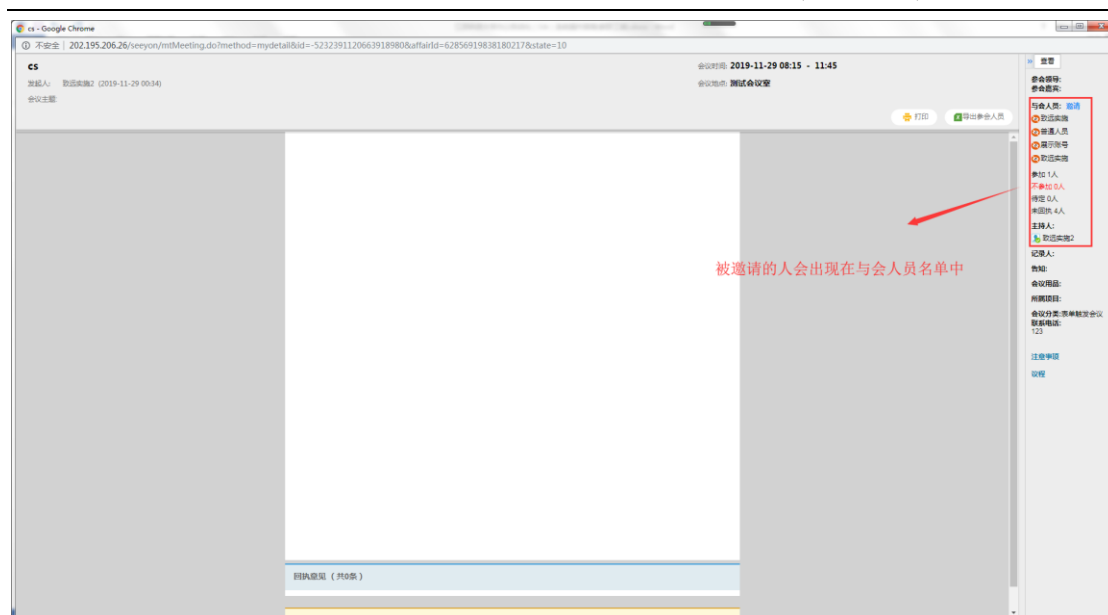
在会议申请通过后，发起人会在待办区收到会议名称的代办信息，点开后选择“邀请”按钮，添加会议通知人员。如图所示：



(图-会议通知待办)

江苏科技大学办公自动化（OA）系统操作指南-(教职工版)





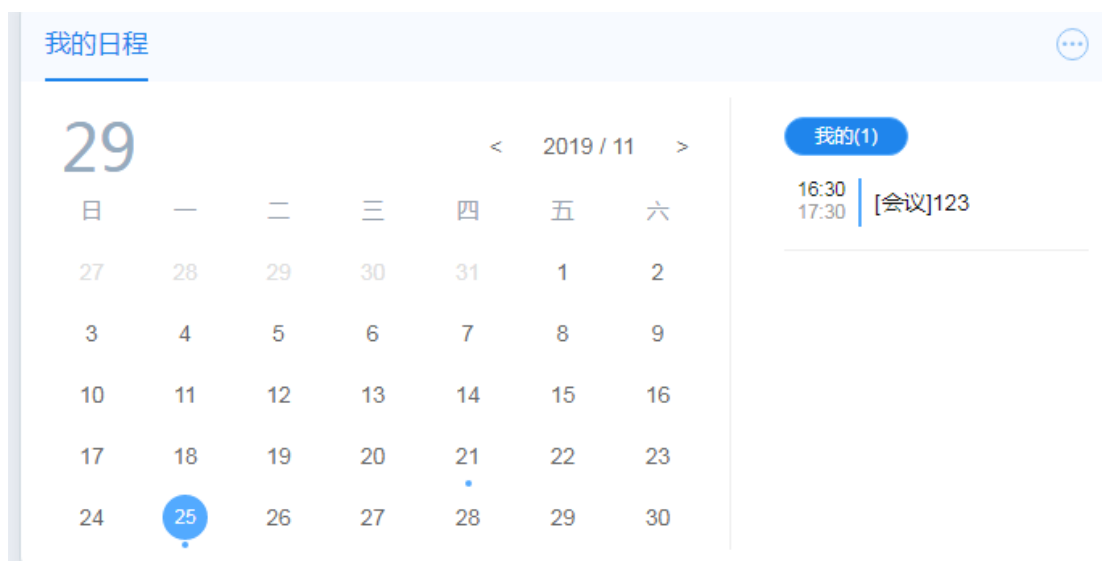
（四）如何填写会议回执

被邀请的参会人员有待办区域点击会议通知待办，进入待办界面，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：



（图-已发事项）

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个人的日历视图上，提醒用户。如图所示：



（图-会议日历提醒）