

ezOFFICE 协同办公系统 用户操作手册

版本号：V1.0

编 撰：

编撰日期：

2018 年 3 月

审 核：

审核日期：

产品部

WWW.WHIR.NET

没有短暂的客户，只有永远的朋友

目录

1. 如何访问和登录系统、修改密码.....	3
2. 邮件.....	4
3.信息.....	6
4.流程.....	6
5.读书汇报.....	11
6.督查督办.....	11

1. 如何访问和登录系统、修改密码

1.1 基础配置说明

cpu intel pentium4 或 AMD Athlon64 以上系列处理器 、2G 以上内存 、100G 以上硬盘空间
IE 浏览器必须是 8.0、9.0、10 版本（为确保稳定正常工作，请选择规定版本，如使用 360、搜狗等浏览器，请切换兼容模式）

办公软件请务必使用完整版 office 2007 及以上版本，或者 WPS 2016 个人版（切记不可使用破解版或者精简版 office，可能会无法起草或批示正文）

外网使用需要安装深信服 VPN

1.2 如何访问系统

打开电脑上的浏览器，内网：在地址栏里输入 OA 系统的地址：<http://192.168.97.200:7001>，回车一下，跳出如下页面，即访问成功。



外网：在地址栏里输入 VPN 的地址：<https://220.178.74.67:88>，回车一下，跳出如下 VPN 下载页面，点击立即下载，下载完毕后，点击安装。



安装完毕后，打开软件，输入服务器网址：<https://220.178.74.67:88>

账号和密码：账号 OA 密码 OA123 ，点击登录，点击 OA 正式，即访问成功。



1.3 如何登录系统

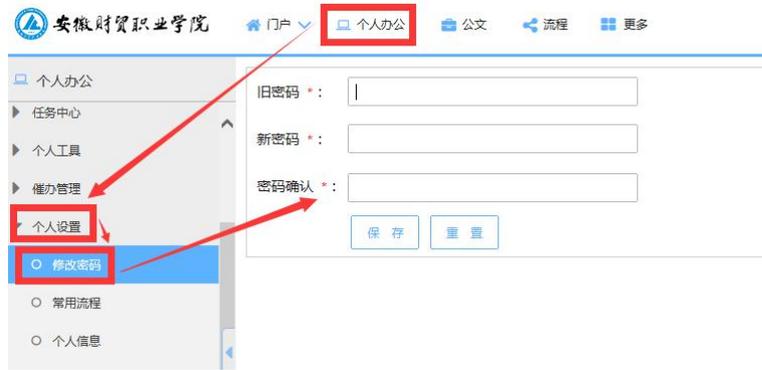
输入 OA 系统的账号和密码，点击登录按钮。账号规则：账号为身份证号，初始密码全为 6 个 1。



1.4 修改用户密码

修改方式 1：第一次登录后，系统会自动跳转到修改密码界面。按照提示，输入新旧密码，点击保存即可。密码规则为：数字+字母。

修改方式 2：点击“个人办公”--“个人设置”--“修改密码”，到达修改密码页面，输入新旧密码，点击保存即可。



2. 邮件

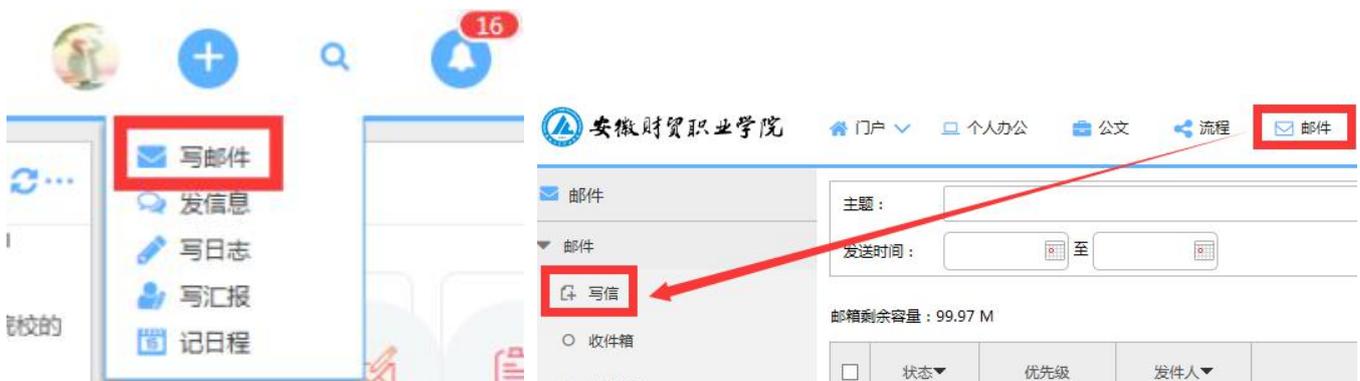
2.1 如何查看邮件

铃铛提醒里，点击新邮件，跳到未读邮件列表里。然后点击邮件主题查看详情。



2.2 如何发邮件

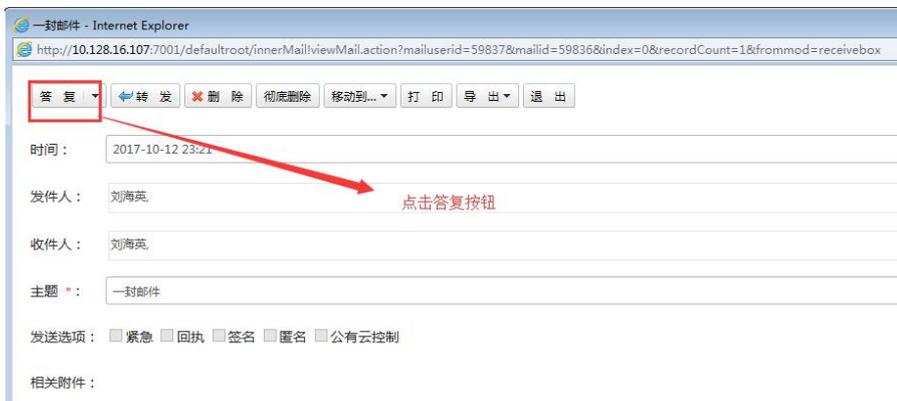
新建快捷里，点击写邮件。或者在邮件模块里，点击写信。



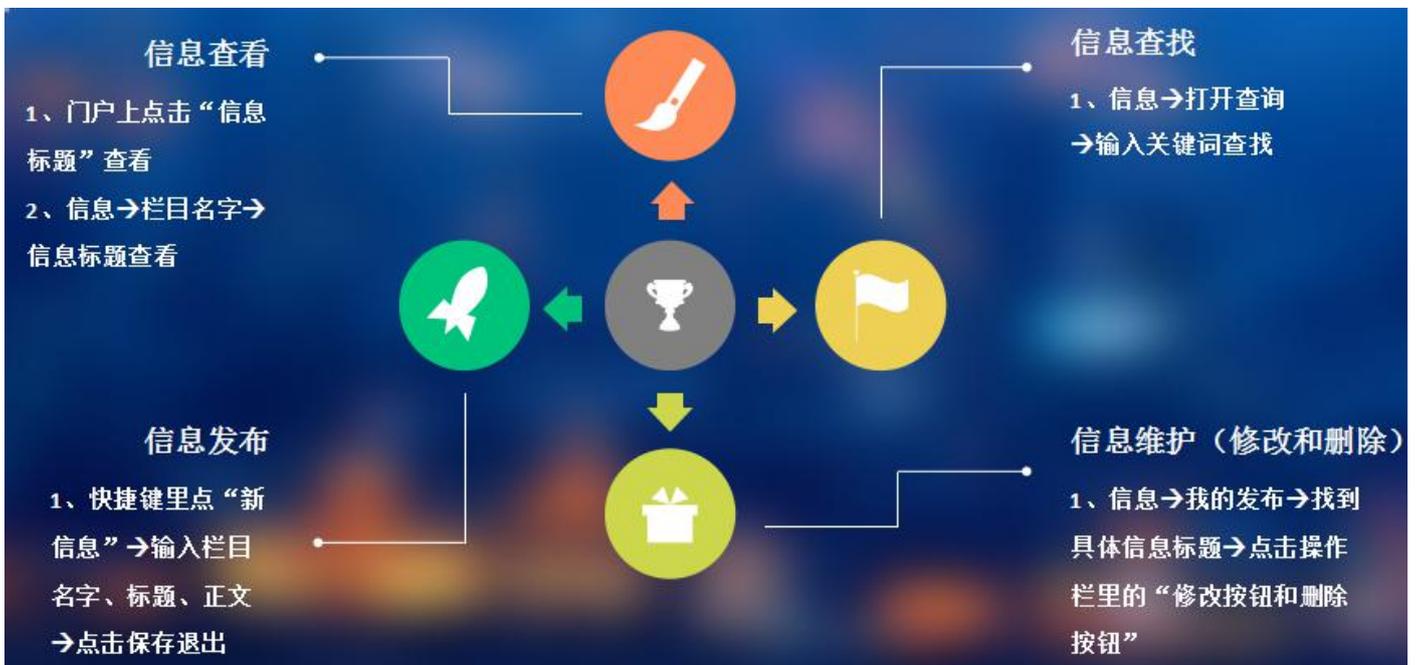
然后，先选择收件人，然后填写主题和正文，最后点击发送退出。一封邮件就写完了。



2.3 如何回复邮件



3.信息



4.流程

4.1 如何发起流程

点击“流程”模块。在列表里找到自己需要发起的流程，点击流程标题



然后，在弹出的表单页面上，填写完相应的内容。带*为必填项。

安徽财贸职业学院 报告会、研讨会、讲座申报表

主办部门: 填表日期: 2018-03-09 15:02

主 题:

拟请报告人(发言人)情况

姓 名	<input type="text"/>	性 别	<input type="text"/>
年 龄	<input type="text"/>	民 族	<input type="text"/>
政治面貌	<input type="text"/>	职 称	<input type="text"/>
职 务	<input type="text"/>	研 究 方 向	<input type="text"/>

填写完毕后, 点击左上角的“发送”按钮

弹出如下页面, 选择办理人. 点击左下角的“发送”按钮。

发起流程

下一活动*:

主办部门意见

提醒设置: 邮件提醒 紧急: 一般

办理提示

发起流程

下一活动*:

主办部门意见

谢峰,

提醒设置: 邮件提醒 紧急: 一般

办理提示

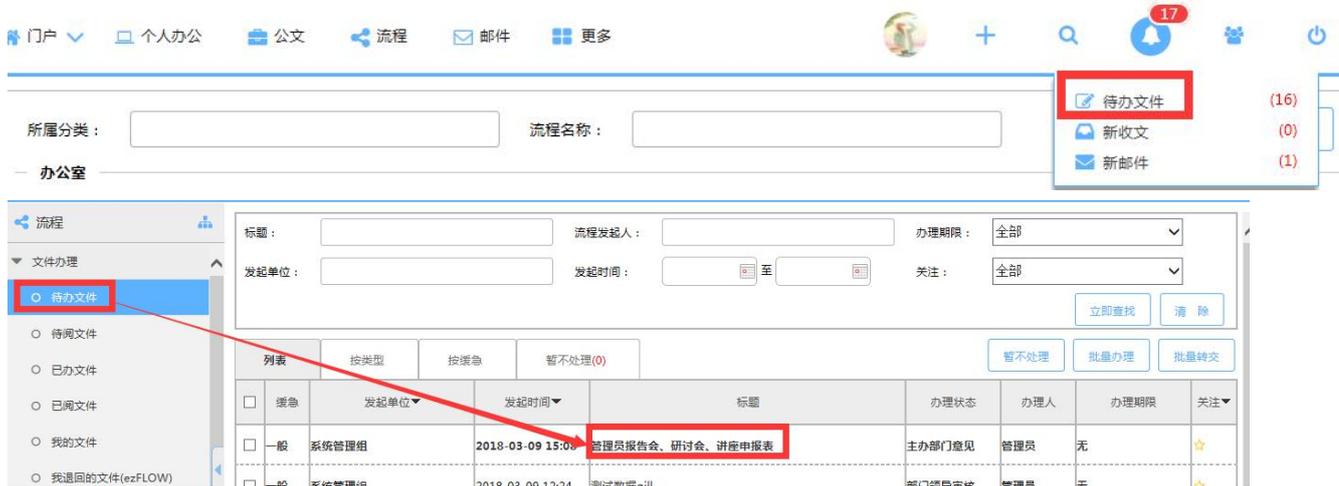
4.2 操作按钮解释:



- 1、【发送】就是将流程发到下一个环节。
- 2、【关联流程】点击该按钮, 可将自己以前发起过的流程关联过来, 做为参考资料。
- 3、【保存草稿】可将正在编辑的表单保存到草稿箱里, 下次需要继续发送时, 可在草稿箱里点开, 继续进行。
- 4、【定时发送】就是可以设置流程的发送时间, 如设置流程 2018 年 10 月 17 日 8 点 30 分发, 该流程会在设定的时间发出去。

4.3 如何审批流程

门户右上角的铃铛提示里, 点击待办文件, 会跳转到待办列表, 然后点击标题

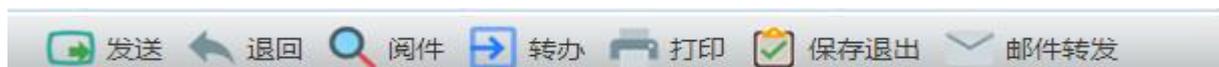


点开详情页面后，找到填写批示意见的地方，写下意见，然后点击左上角的“发送”按钮。



弹出下一活动办理人页面，点击左下角的“发送”。流程审批就结束了。

4.4 操作按钮解释



- 1、【发送】就是将流程发到下一个环节。
- 2、【退回】，若不同意一项申请，可点击退回将流程退到前面环节或者给发起人。
- 3、【阅件】，点击该按钮，可将审批流程发给任何其他人阅示。
- 4、【转办】可以将自己的待办文件转交给其他人去办理，然后继续流转。
- 5、【打印】可以将审批单打印出来。
- 6、【保存退出】，可以将填写了意见的审批单保存。然后下次在待办里点开，意见依然保留。
- 7、【邮件转发】可将电子审批单以内部邮件的形式转给别人查看。

4.5 流程跟踪

第一步，点击流程--文件办理--我的文件--流程标题

安徽财贸职业学院 门户 个人办公 公文 流程 邮件 更多

标题: 状态: 全部 发起时间: 至 立即查找 清除

办结时间: 至

列表 按类型 批量删除

发起单位	发起时间	标题	办理状态	办理人	办结时间	操作
系统管理组	2018-03-09 15:08	管理员报告会、研讨会、讲座申报表	审查部门意见	管理员		⊙
系统管理组	2018-03-09 12:24	测试数据qill	部门领导审核	管理员		⊙
系统管理组	2018-03-08 22:30	请示	部门领导审核	管理员		⊙

文件办理

- 待办文件
- 待阅文件
- 已办文件
- 已阅文件
- 我的文件
- 我退回的文件(ezFLOW)

第二步，查看 流程图、流程记录或者流程跟踪单，即可查看到流程办理到哪一步。

批示表单 流程图 流程跟踪单 流程说明 关联流程 修改记录

流程图节点颜色说明：蓝色（未经过的节点），灰色（已经办理过的节点），绿色（当前所处节点）。

```

    graph TD
      Start([开始]) --> A[主办部门意见]
      A --> B[审查部门意见]
      B --> C[学院意见]
      C --> D[通知发起人]
      D --> End([结束])
  
```

第0次打印

批示表单 流程图 流程跟踪单 流程说明 关联流程 修改记录

当前节点信息

当前所处节点: 审查部门意见

序号	办理人	查看时间	完成时间	办理状态	办理意见
1.	管理员	2018-03-09 15:12		已签收	

办理过程记录

序号	环节名称	办理人	办理时间	业务流向	接收人	办理意见
1.	开始活动	管理员	2018-03-09 15:08	管理员发送主办部门意见	管理员	
2.	主办部门意见	管理员	2018-03-09 15:09	已签收		
3.	主办部门意见	管理员	2018-03-09 15:12	管理员发送审查部门意见	管理员	同意
4.	审查部门意见	管理员	2018-03-09 15:12	已签收		

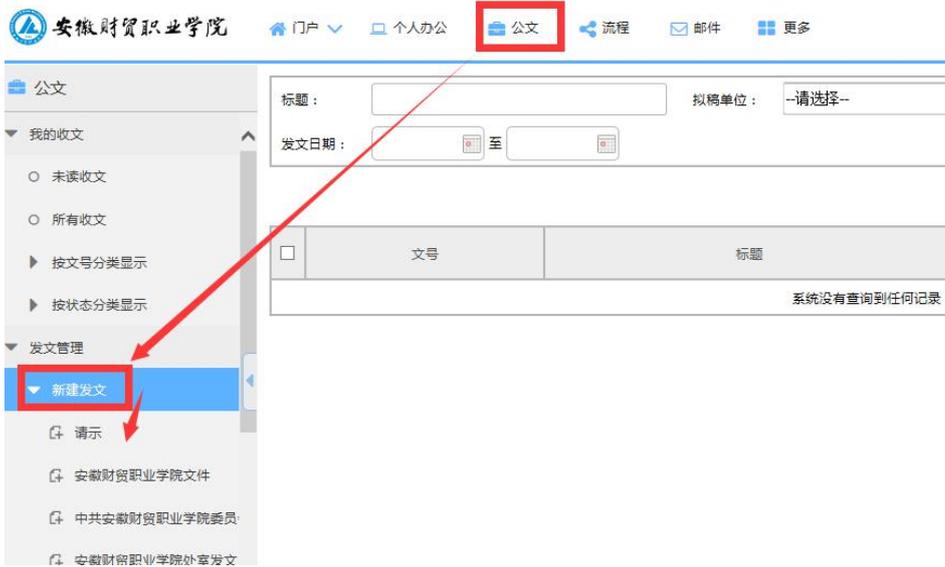
批示表单 流程图 流程跟踪单 流程说明 关联流程 修改记录

修改字段 修改前内容 修改后内容

5.公文

5.1 如何起草公文

第一步，公文--发文管理--新建发文里，选择相应的发文流程



第二步，在审批稿纸上填写相应的内容。



发文稿纸

院财字 紧急程度 签发人:

文件标题	关于印发《安徽财贸职业学院差旅费管理办法》(修订)的通知
主送	<input type="text"/> 分发单位 <input type="text"/>
抄送	<input type="text"/> 分发单位 <input type="text"/>
附件	<input type="button" value="上传文件"/>

承办部门领导: 签发:

第三步，点击“起草正文”按钮，将公文正文内容填写进去。



第四步，起草正文里的内容写完后，要先点保存正文，然后点返回办公系统。



第五步，点击左上角的发送按钮，将流程发到下一个办理人那里。

5.1 如何审批公文

待办里找到流程标题，点击流程标题，打开审批单。填写完意见之后，点击发送按钮。



发文稿纸

院财字 紧急程度 平急 签发人:

文件标题	关于印发《安徽财贸职业学院差旅费管理办法》(修订)的通知
主送	
抄送	
附件	

在意见框里面填写批示意见

承办部门领导: 常用语

签发:

5.读书汇报

5.1 如何发送读书汇报

第一步，点击每月读书汇报--我的汇报--点击新增



第二步，填写好相应的内容，点击发送退出或保存到草稿箱。

6.督查督办

6.1 如何发送工作反馈表

第一步，每月督察督办--督办工作反馈表--点击新增

安徽财贸职业学院 门户 流程 邮件 每月读书汇报 督查督办 更多

督查督办

督查督办

单位: 日期: 立即查找 清除

新增 导入 下载模板 批量删除 选中导出 导出

<input type="checkbox"/>	单位	日期	操作
<input type="checkbox"/>	系统管理组	2018-01-15	

15 前页 1 后页 Go 第 1/1 页 共 1 条记录

第二步，填写好相应的内容，点击保存退出，系统自动推送到相关人员处。