

OA 协同办公系统简易使用手册

第一章 如何登陆协同系统

内网登陆地址：<http://192.198.1.11>

用户名为您的姓名的第一个字母，如李强的为“lq”；初始密码为”123456” 如有疑问，请与信息中心联系。

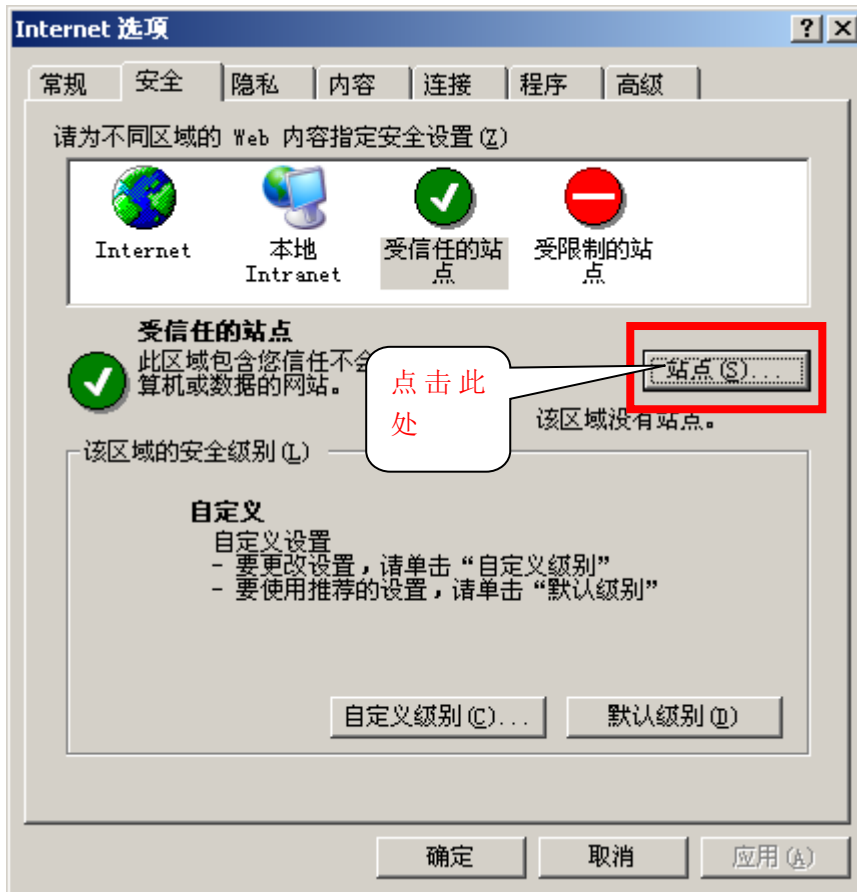
登陆前需要做的 2 件事情：

1、 将登陆地址设为您的 IE 的受信任地址。操作如下：

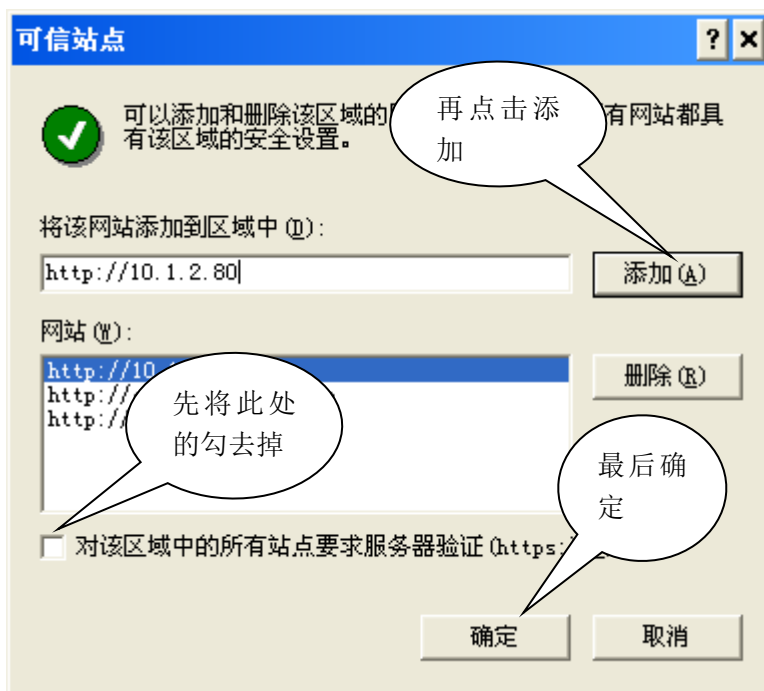
打开 IE—工具—Internet 选项—安全—受信任的站点—站点—输入 <http://192.198.1.11> 添加--确认。注意取消“对该区域中的所有站点要求服务器验证”的选项。



点击打开后，找到“安全” --> “受信任站点”，点击“站点”

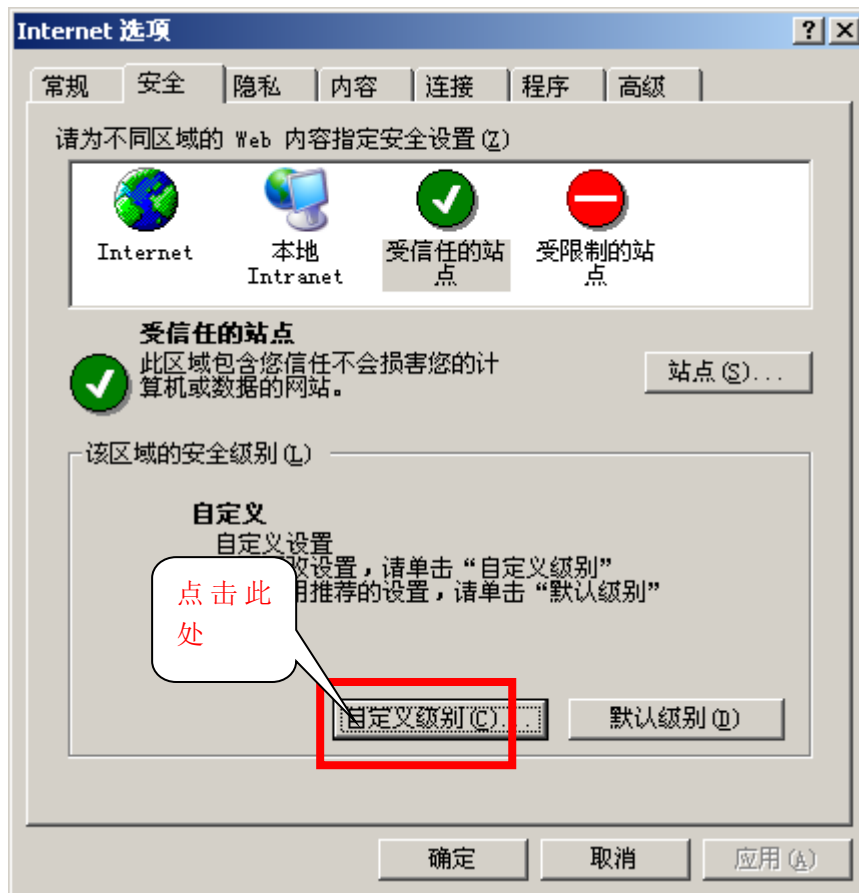


在弹出的窗口中，填入 OA 登陆地址后,将下方小方框中的勾去掉，点击添加，并“确定”。

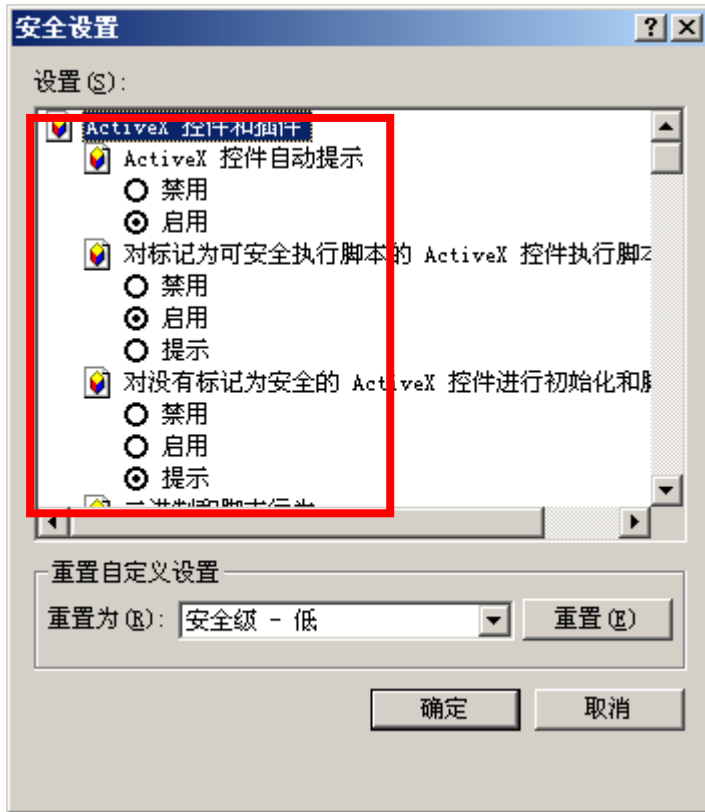


<http://10.1.2.80> 改为 <http://192.198.1.11>

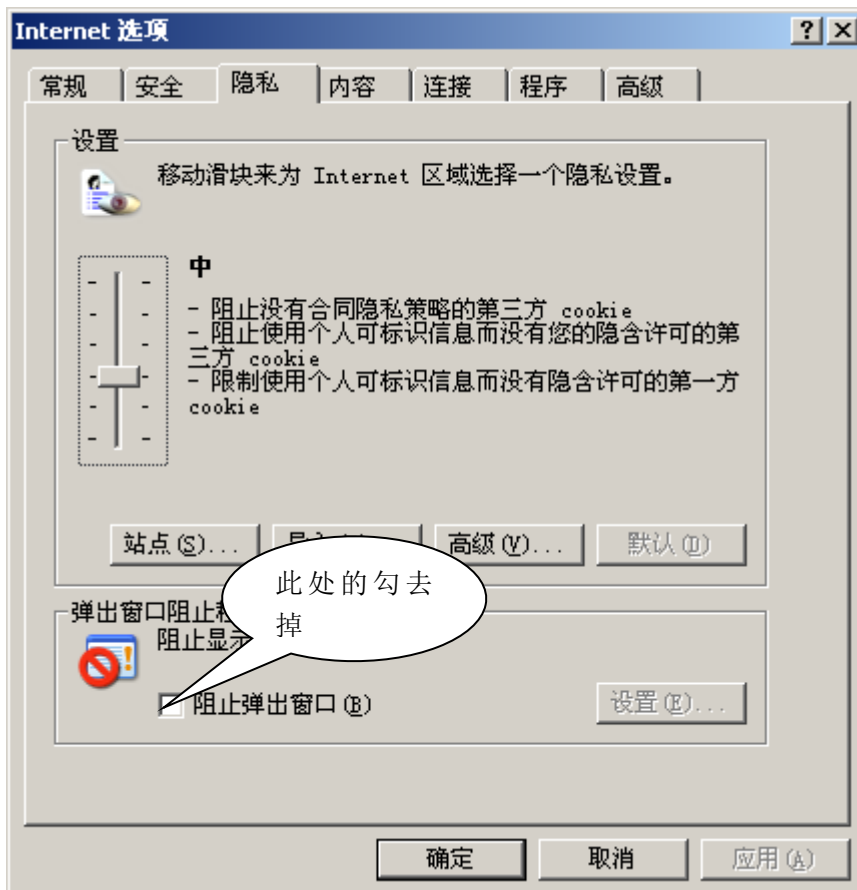
然后点击“安全”-->“自定义级别”



进入以下界面后，将所有与“Active X”有关的设置设为“启用”，然后点击确定。



打开“隐私”窗口，将下方小方框内的勾去掉，并点确定。



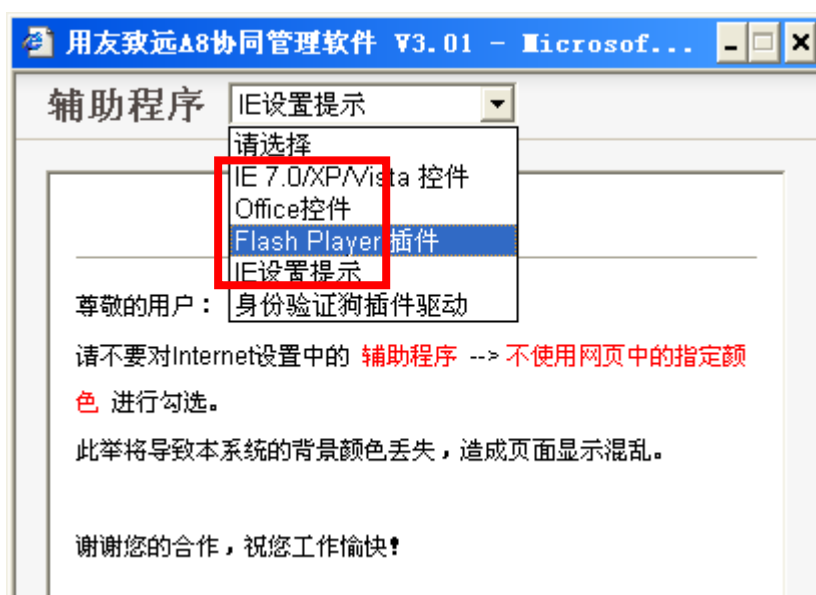
进入首页面后，在右下角处点击“辅助程序安装”

2、安装插件，登陆界面—辅助程序安装—安装所有插件，操作如下：



3、

在弹出的窗口中选择安装相关插件，然后静静等待安装，待显示“成功”后，可以关闭窗口。只需安装 offic 控件。



第二章 个人相关设置

1、个人设置

在个人首页，点击：个人事务，选择个人设置



首先，建议完善个人信息，个人电话等，这样大家可以在系统自动生成的通讯录中看到，方便查找。

A screenshot of the '个人信息设置' (Personal Information Settings) form. The form has a tabbed interface with the following tabs: 个人信息设置, 密码修改, 空间栏目配置, 存储空间查看, 菜单设置, and 左面板设置. The '个人信息设置' tab is active. The form contains the following fields: 姓名: 周鸿亮, 人员编号: (empty), 首选语言: 中文(简体), 固定电话: (empty), 手机号码: 13769132076, 家庭住址: (empty), 邮政编码: (empty), 电子邮件: (empty), 通信地址: (empty), 个人网页: (empty), 博客链接: (empty). There are two checkboxes at the bottom: 启用消息声音提示 and 消息查看后从消息框中移出.

其次，建议大家更改个人密码。操作方法：如上图，点击：个人密码设置，即可进行修改。

另外，系统还支持自定义个人首页，自定义菜单以及左面版。



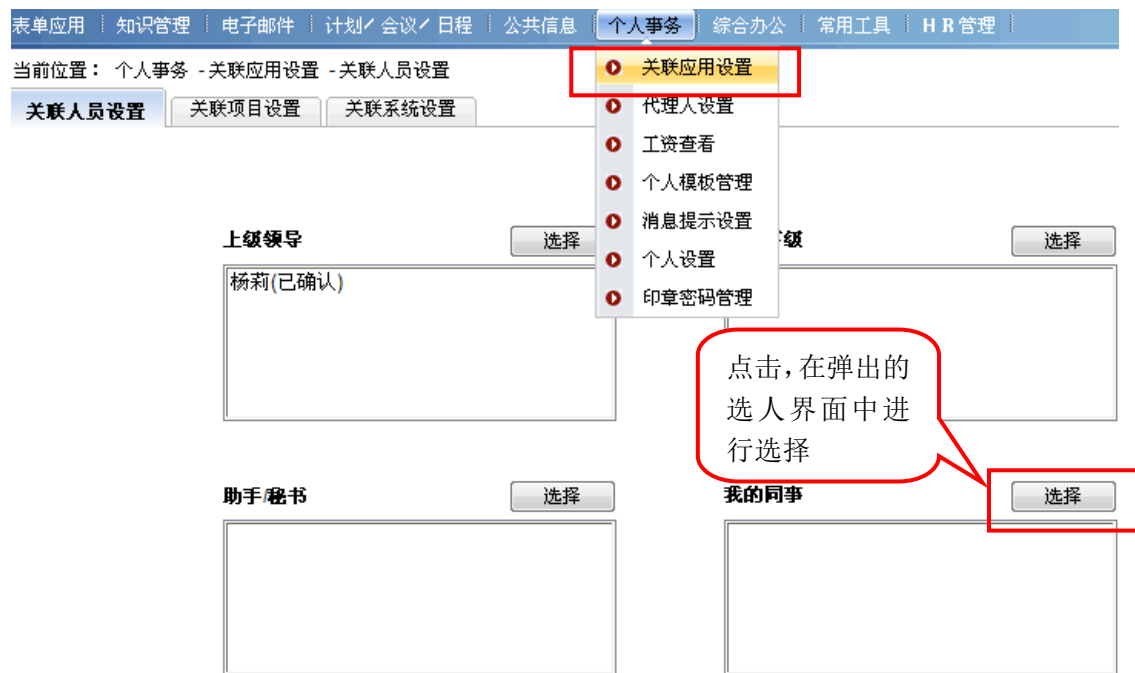
如上图，点击：个人空间设置——选择栏目，会出现下面的选择栏目界面。



如上图，选择你想要呈现的栏目，移到右侧即可。对于显示的顺序，还可以通过有才的上下按钮调整。

2、关联应用设置

点击：个人事务—关联应用设置，如下图



关联人员设置：如上图，所示，设置后在首页的关联人员处就会呈现。

点击就可以彼此之间的沟通信息统一展现。

3、代理人设置

当用户暂时不便于处理工作时，可以选择其他人代为处理，在此进行设置。



在上图中,点击,新建后,这里设置具体的代理事宜

*代理人: <点击选择>
代理期限: 2009-10-13 - 2009-10-17
*代理内容: 协同 公文 会议

4、消息提示设置

设置系统消息的提醒方式,可以通过点击选择框,选择哪些信息进行提醒,哪些不需要提醒。

消息通知类型: 系统消息

协同

只提醒重要的协同

公文

发文 收文

签报 公文交换

日程事件

公告

科学技术部公告 OA项目实施部公告

信息中心公告

人事公告 财务制度

调查

行政调查区 人事调查区

党建工作调查 企业文化调查

人事调查 行政调查

会议

计划

个人事务

- 关联应用设置
- 代理人设置
- 工资查看
- 个人模板管理
- 消息提示设置**
- 个人设置
- 印章密码管理

科学技术部讨论 OA项目实施部讨论

信息中心讨论 企业文化园地

确定 取消

把不需要提醒的去掉‘√’即可。最后,别忘了点击确认。

第三章 协同工作

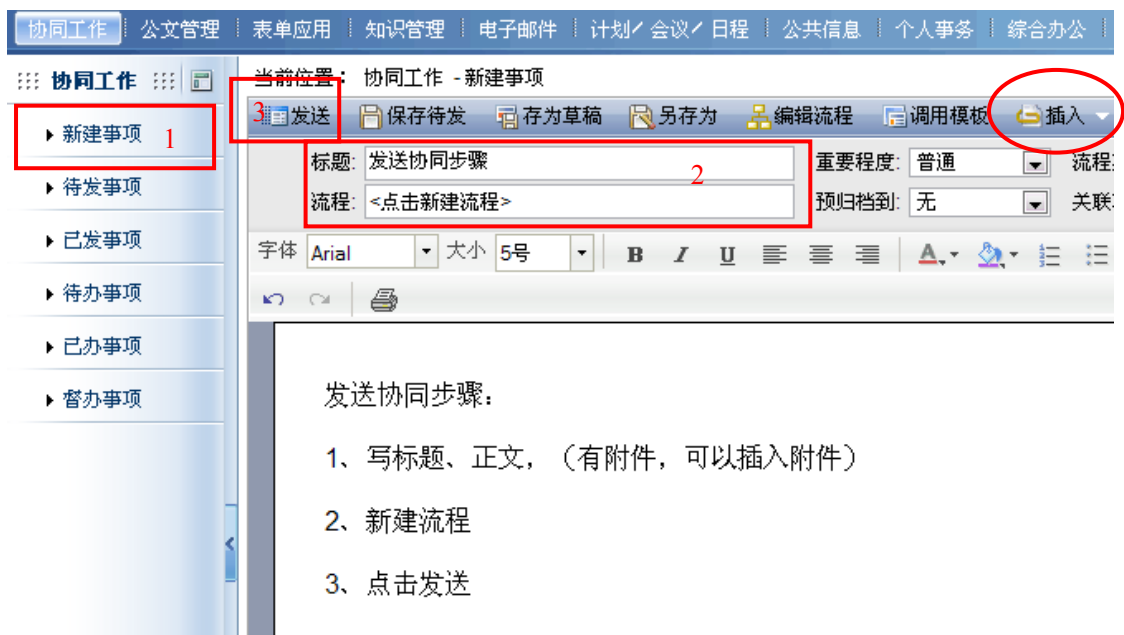
1. 新建协同事项

大致分三步，就可以发出一个协同：

第一步：选择【新建事项】，进入新建事项页面，输入标题和正文内容。

第二步：点击流程输入框，选择事项的相关人员，确定流转方式是并行还是串行。

第三步：点击【发送】菜单，即完成协同事项的发送。



新建流程时，只需要把需要发出的人选上，设置并发或者是串发，点击确认，该流程已设定完毕。

并发：点击发送后，后面节点的人同时收到该事项；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/395230000310011332>