

四川易泰多科技有限责任公司

RTX0A 办公自动化软件

企业标准版操作手册

Ver4.23

产品研发部

2010-12-15

目 录

目 录.....	2
手册使用方法导读.....	8
第一部分：易泰多 RTXOA 基本概念介绍.....	8
1、什么是整合沟通的主动办公协同平台	8
2、即时沟通平台（RTX）	8
3、主动办公协同平台	9
4、什么是 RTXOA 插件.....	10
5、怎样实现从“腾讯 RTX”中操作“易泰多 OA”软件	10
第二部分：易泰多 RTXOA 系统设置方法.....	10
1、浏览器的设置方法.....	10
2、易泰多 RTXOA 软件操作界面介绍	13
3、怎样进行外部邮箱的设置	14
4、单位和操作员的方法	14
5、操作员职务的设置方法	18
6、操作员权限的设置方法	18
7、怎样自定义界面.....	20
7.1 怎样找到具体操作的位置.....	20
7.2 怎样定义界面主题风格	20
7.3 怎样配置首页（主模块）界面模块.....	20
7.4 怎样配置公共信息模块界面（信息发布）	23
7.5 怎样配置辅助办公模块界面	23
7.6 默认主页界面的设置方法.....	23

8、怎样进行 RTXOA 产品的注册	23
8.1 发送“序列号及单位信息”到软件公司获取注册文件	23
8.2 导入注册文件流程及说明:	24
9、怎样更改系统密码	24
10、怎样制作电子印章	24
第三部分: 模板、流程和参数定义方法	26
一、个人办公	26
1、怎样进行外出委托设置	26
1.1 外出委托的作用	26
1.2 外出委托的具体操作	26
2、怎样进行常用意见的设置	27
3、怎样进行常用联系人的设置	27
二、审批流程	29
1、怎样定义流程模板	29
1.1 流程审批模板的组成部部分	29
1.2 怎样输入流程模板标题	30
1.3 怎样新增和选择流程模板类型	30
1.4 怎样设置模板使用者权限	31
1.5 怎样输入流程模板说明	31
1.6 怎样输入和编辑表单	31
1.7 怎样选择流程类型	32
2、怎样进行流程模板内部的步骤定义	32
2.1 预备知识介绍	32
2.1.1 流程和步骤的关系	33
2.1.2 流程名称定义的组成部分	33

2.1.3 步骤定义的组成部分	33
2.2 怎样定义流程名称	33
2.3 怎样定义步骤	34
2.3.1 怎样进入步骤定义的操作状态	34
2.3.2 怎样输入步骤名称	34
2.3.3 怎样通过调整步骤序号改变步骤的排序	34
2.3.4 怎样确定当前定义的步骤是否允许跨越	34
2.3.5 怎样确定当前定义的步骤需要进行的操作	35
2.3.6 怎样输入当前步骤的流程说明	37
2.3.7 怎样确定当前步骤的流程操作人	37
三、发文管理	38
1、怎样定义发文流程名称	38
2、怎样定义发文流程中的步骤	38
2.1 怎样进入步骤定义的操作状态	39
2.2 怎样输入步骤名称	39
2.3 怎样通过调整步骤序号改变步骤的排序	39
2.4 怎样确定当前定义的步骤是否允许跨越	40
2.5 怎样挂接步骤图标	40
2.6 怎样确定当前定义的步骤需要进行的操作	40
2.7 怎样输入当前步骤的流程说明	43
2.8 怎样确定当前步骤的流程操作人	43
3、发文模板的作用及设置方法	44
4、步骤图片和作用及预置方法	44
5、发文参数的作用及设置方法	45
6、怎样设置服务器印章	46

五、辅助办公.....	47
3、会议管理	47
3.1 怎样设置会议流程名称	47
3.2 怎样在流程中设置步骤	48
第四部分：日常业务使用方法	49
一、开始日常操作前的必读知识	49
1、集中处理他人交办的“待办工作和已办工作”概述	49
2、怎样在个人办公中处理他人交办的“待办工作和已办工作”	49
3、怎样在主页模式下处理他人交办的“待办工作”	50
4、怎样在功能模块内处理他人交办的“待办工作和已办工作”	51
二、个人办公.....	52
1、怎样设置自己的资料夹分类	52
2、怎样发送电子邮件	53
3、怎样设置日程安排	56
4、怎样建立名片夹.....	56
三、事务审批.....	57
1、如何进行流程审批的事务新建.....	57
2、如何进行流程的审批.....	59
3、如何进行多人事务审批处理（会审）	60
4、怎样进行分发.....	61
5、如何办结和归档事务审批.....	62
四、发文管理.....	63
1、如何草拟公文.....	63
2、如何审批公文.....	65
3、如何签发公文.....	68

4、如何分发公文.....	69
5、如何签收分发过来的文件.....	70
6、如何快速新建发文，一键导入正文.....	71
7、如何打印处理签.....	72
8、如何给文件套红.....	73
9、如何在发文中使用电子印章.....	74
10 如何将文件发布到首页.....	76
六、公共信息.....	77
1、怎样进行重要公告的查看和发布.....	77
2、怎样进行信息的发布和查看.....	79
3、怎样进行最新动态的发布和查看.....	80
4、怎样进行法律法规的发布和查看.....	80
5、怎样进行工作汇报的发布和查看.....	81
6、怎样进行会议专题的发布和查看.....	81
7、怎样进行学习专题的发布和查看.....	81
8、如何查询和搜索信息.....	81
9、如何对重要公告进行签收确认.....	82
10、怎样使用网络硬盘.....	84
七、档案管理.....	86
1、如何归档外部文件.....	86
2、如何查询自己归档的文件和信息.....	87
八、辅助办公.....	88
3、会议管理.....	88
4、人事管理.....	90
九、特殊业务的处理方式.....	92

1、怎样在系统中使用备注功能	92
2、怎样在系统中使用手机短信功能	94
3、怎样进行公文统计	95
4、怎样使用视频教室	95
5、怎样使用常用网站功能	96
6、怎样使用手机短信	97
7、怎样使用 RTX 提醒功能	98
8、怎样使用电子印章	99
9、怎样使用手写签名	100

手册使用方法导读

请使用者按以下方法，寻求帮助：

- 1、针对软件中的特殊概念和技术用语，请在第一部分《RTXOA 基本概念》中寻求相关答案。
- 2、针对与业务无关，但需要对软件进行基础设置的内容，请参看第二部分《RTXOA 系统设置方法》。
- 3、针对软件业务使用前必须要做的模板、流程和参数定义，请参看第三部分 RTXOA 模板、流程和参数定义说明
- 4、针对与“办公自动化”有关的业务使用方法，请参看第四部分《RTXOA 业务使用方法》。

第一部分：易泰多 RTXOA 基本概念介绍

1、什么是整合沟通的主动办公协同平台

办公协同平台与即时沟通平台 RTX 无缝全面整合，用户开机就可以自动登录 RTX 客户端，就可以新建和处理各种办公、文件、邮件、信息、报告、流程等工作。各种办公信息都是主动到达用户的面前，与传统 OA 的被动获得信息形成鲜明的对比，更加及时和人性。（见图 1-1）

2、即时沟通平台（RTX）

RTX（real time exchange）作为一种先进的企事业级实时通信平台，致力于帮助企事业提高运作效率、降低沟通成本、丰富沟通手段、拓展商业机会，是一种高度可管理、低成本、易部署的 IT 平台。即时通讯系统（RTX）集成了丰富

的沟通方式，包括文本会话、语音/视频交流、手机短信（需网络支持）、文件传输、IP 电话、网络会议、以及应用程序共享、电子白板等远程协作方式。

作为企事业 IM 是面向企事业的，主要提供企事业内部办公沟通。其目的是给组织内部人员提供更方便的沟通方式，增强团队的信息共享和沟通能力，提高工作效率，减少企事业内部通讯费用和出差频次等从而为企业节省开支，同时也能创造一种新型的企事业沟通文化。

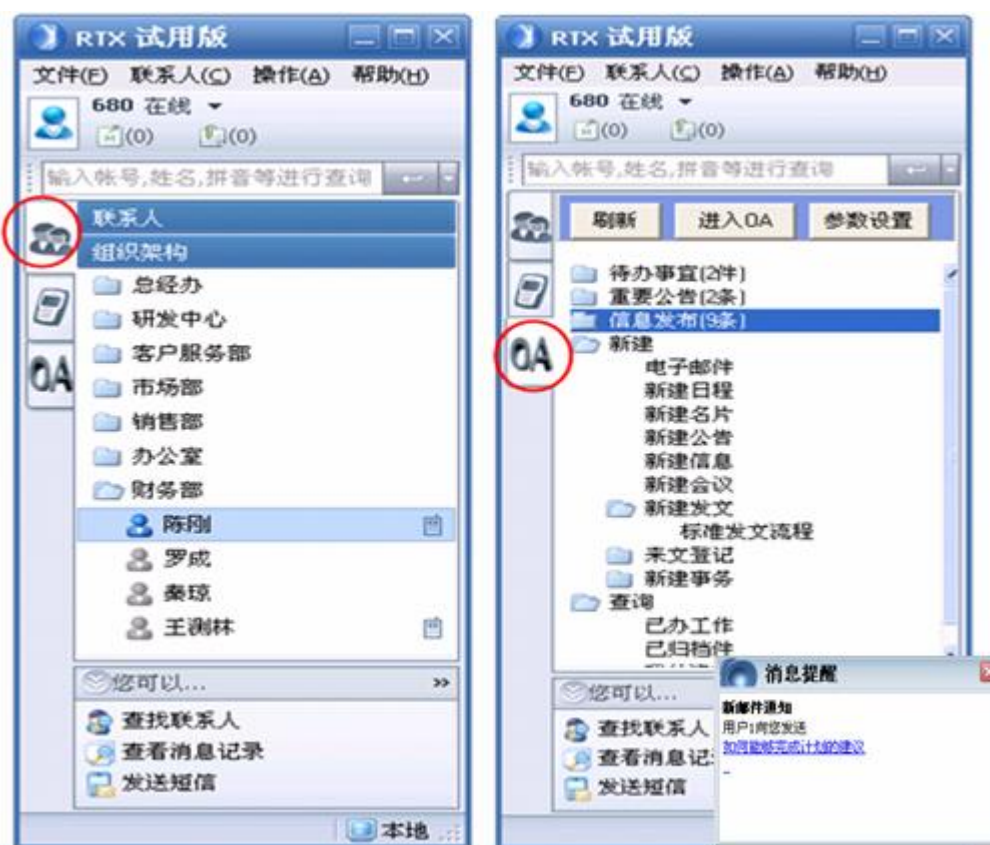


图 1-1

3、主动办公协同平台

各种待办和待处理的信息通过 RTX 的消息机制进行提醒，自动主动到达用户电脑桌面，点击提醒链接就可以直接处理该事项。如接收用户外出，则系统自动将该待办信息发送到该用户的手机上。用户无需登录办公协同平台，也无需时刻关注办公平台，所有的办公信息都

是主动推到您的面前。

4、什么是 RTXOA 插件

RTXOA 插件是将易泰多 RTXOA 嵌入腾讯 RTX 的应用程序，其文件名是“rtxoav38.rpi”。

5、怎样实现从“腾讯 RTX”中操作“易泰多 OA”软件

- ①在服务器上安装“RTX 服务器”软件；
- ②在服务器上安装“RTX 服务器 SDK”；
- ③在服务器上安装“易泰多 OA”软件
- ④在服务器上安装插件“rtxoav38.rpi”
- ⑤在客户端安装“rtxclient2009formal”；
- ⑥登录进 RTX 做“OA 地址和端口的设置”



第二部分：易泰多 RTXOA 系统设置方法

1、浏览器的设置方法

为了“保证软件的正常登录”和“手写签名”的正常使用，请务必按以下要求对 IE 浏览器进行设置。

1.1 点击 IE 浏览器“工具”菜单，选择“Internet 选项”：如图 2-1

所示



图2-1

1.2 点击“安全”选项卡，选中其中的“受信任的站点”图标，如图 2-2 所示



图2-2

1.3 先将“对该区域的所有站点要求服务器验证(https:)”选项中的勾去掉，然后将 OA 服务器地址输入到站点区域中，最后选择“添加和确定按钮”如图 2-3 所示

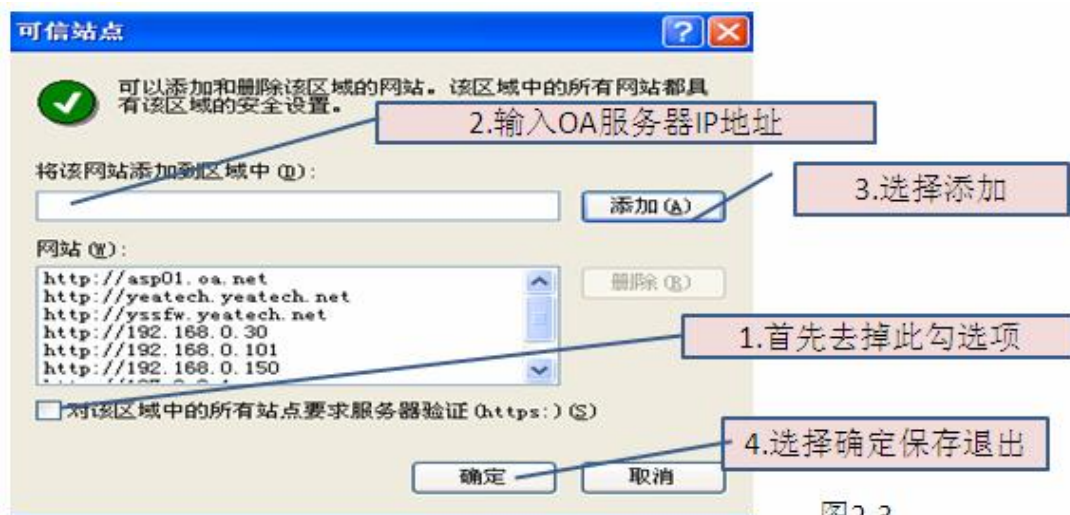


图2-3

1.4 将“IE 浏览器—安全—自定义级别”中的所有状态设置成启用，最后点击“确定”按钮完成设置。如图 2-4 所示



图2-4

1.5 在“IE 浏览器—隐私”中对弹出窗口进行设置，如 2-5 图



图 2-5

2、易泰多 RTXOA 软件操作界面介绍

- ①软件的界面主要分为主功能选择区域和明细功能操作区域
- ②在明细功能操作区，可分别对应主功能下的明细操作，也可对应主页状态下常见功能的操作
- ③选择右上角的主页按钮，可以在明细功能和主页所属功能中进行切换



图 2-6

3、怎样进行外部邮箱的设置

1、功能位置的具体选择：选择易泰多 OA 软件“个人办公—外部邮箱设置”功能；

2、用户名的设置方法：用户名的设置必须选择邮箱地址@左边的内容：如邮箱地址为“superyoujie@sian.com”，用户名设置就应该输入“superyoujie”；

3、密码的设置方法：直接输入外部邮箱的密码即可；

4、发件邮箱的设置方法：直接输入外部邮箱的全称如：superyoujie@sian.com；

5、SMTP 服务器的设置方法：按照常不同的外部邮箱 SMTP 服务器的设置规则进行设置，具体细节参见对应的外部邮箱 SMTP 设置规则，如新浪邮箱应该设置成“smtp.sina.cn”；

6、测试邮箱的作用及设置方法：测试邮箱是指用于测试当前发送邮箱是否成功的邮箱，具体操作：直接输入任意外部邮箱用于接收测试信息即可。

用户名	brian	如：liugang
密码	*****	
发件邮箱	791128605@qq.com	如：liugang@qq.com 或专网邮箱
smtp服务器	smtp.qq.com	如：smtp.qq.com或专网smtp服务器

请在设置前,最好在Outlook Express上测试是否能成功发送邮件!

图2-7

7、接收邮件地址的设置：请到“系统管理—用户管理—注册人员—外部/专网邮箱”中进行操作。

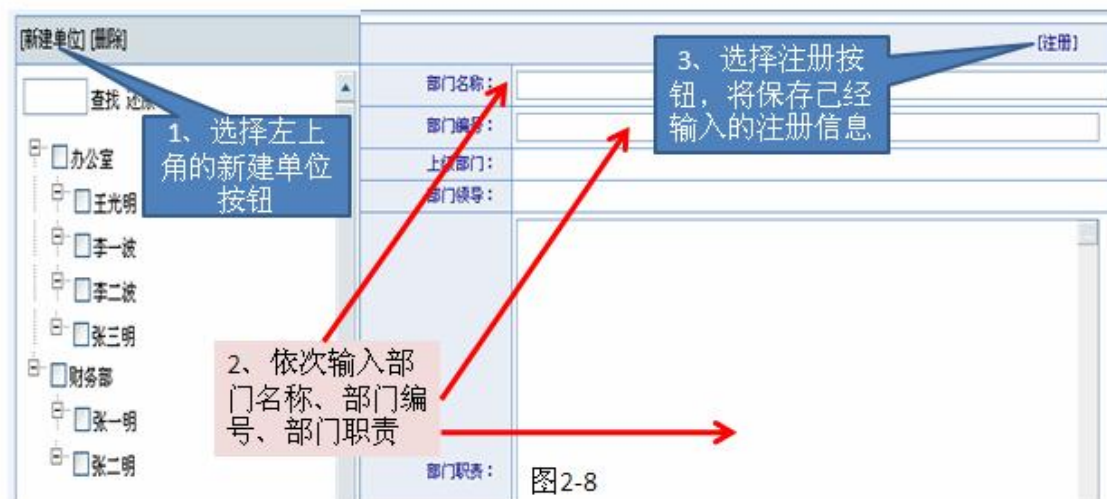
4、单位和操作员的设置方法

1、怎样找到具体操作的位置：选择系统管理—用户管理功能

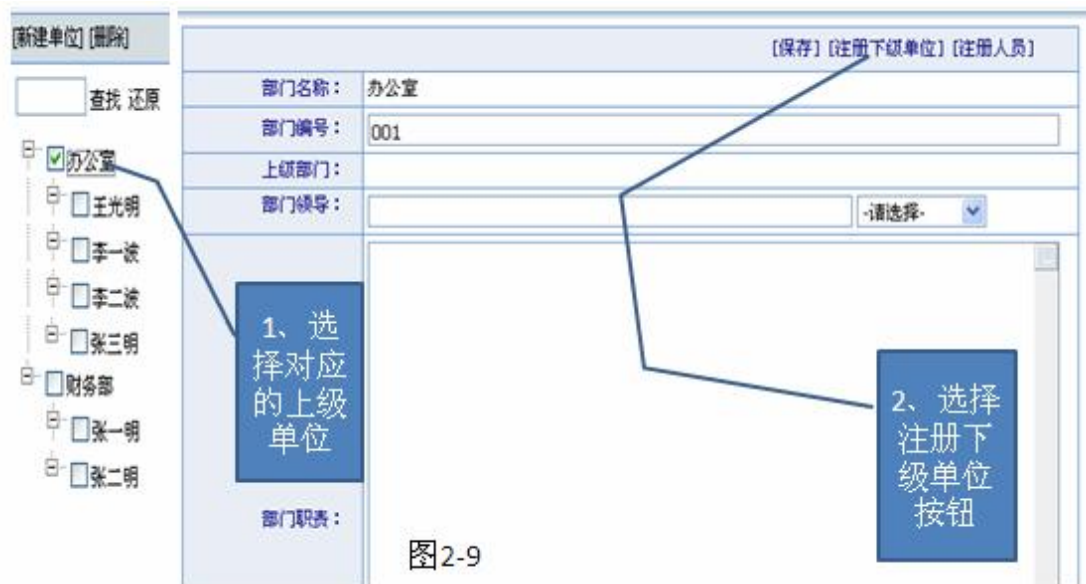
2、怎样设置单位：设置操作员前必须先行设置单位，因为每一个操作员都必须所属于一个具体的单位，①选择左上角的新建单位按钮；

②依次输入部门名称、部门编号和部门职责（注：A:不输入部门名称不影响软件的使用，B:上级部门和部门领导由系统自动生成）；③选择

右上角的“注册”按钮，保存已经输入的注册信息； 如图：2-8



3、怎样设置下级单位：①在操作窗口的左侧选择对应的“上级单位”；②在窗口右侧选择“注册下级单位”按钮；③ 参见 4.3 所示进行具体操作。如图 2-9



4、怎样新增操作员

①选择左上角对应的“单位”； ②选择“注册人员”按钮，如图 2-10

Figure 2-10 shows the '新建单位' (New Unit) interface. The sidebar on the left contains a tree view with '办公室' (Office) selected. The main form contains fields for '部门名称' (Department Name), '部门编号' (Department Number), '上级部门' (Superior Department), and '部门领导' (Department Leader). The '注册人员' (Register Personnel) button is located in the top right corner.

图2-10

③依次输入相关信息；④选择右上角的注册人员按钮。如图 2-11

Figure 2-11 shows the '注册' (Register) interface. The form includes fields for '所在部门' (Department), '姓名' (Name), '帐号' (Account), '登录密码' (Login Password), '确认密码' (Confirm Password), '编号' (ID Number), '状态' (Status), and 'RTX号码' (RTX Number). A red box highlights the '注册' (Register) button and the '退出' (Exit) button, with a note: '输入完相关信息后, 选择注册按钮保存退出' (After entering the relevant information, select the register button to save and exit).

图2-11

操作员设置的两个注意事项：

- 1、带*号的为必填项；
- 2、登录帐号的输入必须为数字或字母；

5、怎样修改操作员信息

①选择对应的操作员； ②对相应信息进行修改后，选择保存



图2-12

注：修改编号的大小可以调整操作员在系统中的前后顺序

6、怎样进行操作员的部门调动

- ①选择需要进行部门调动的人员；
- ②选择右上角的“岗位调动”按钮
- ③选择调整后的“部门”并选择“确定”按钮保存退出。如图 2-13

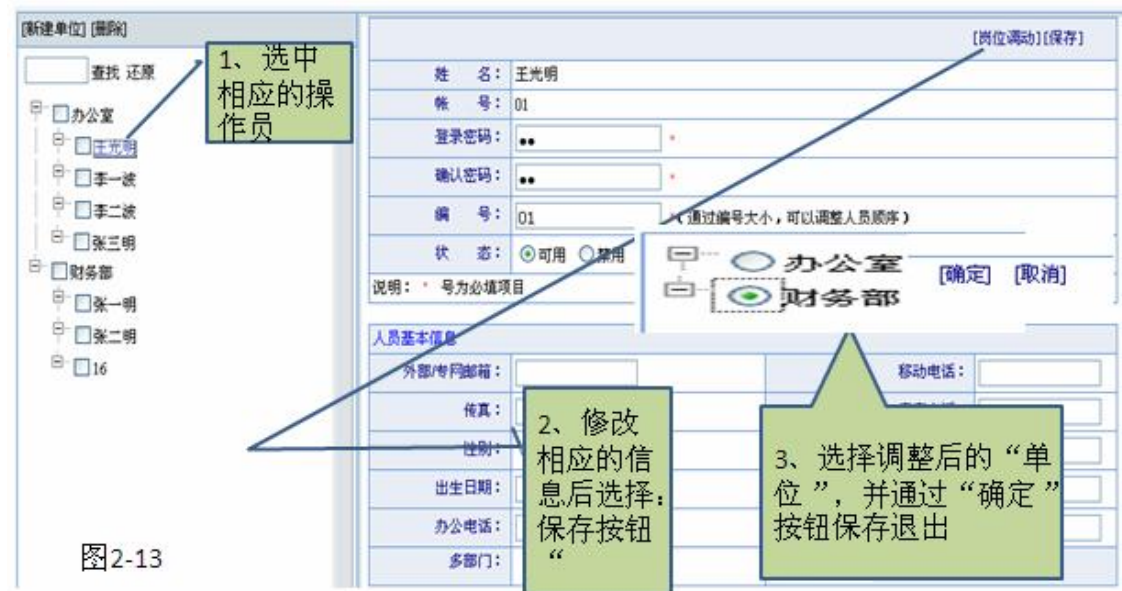


图2-13

7、怎样设置部门领导

- ①选择需要设置部门领导的部门；
- ②在人员选择框选择对应的人员；
- ③选择“保存”按钮保存退出。如图 2-14



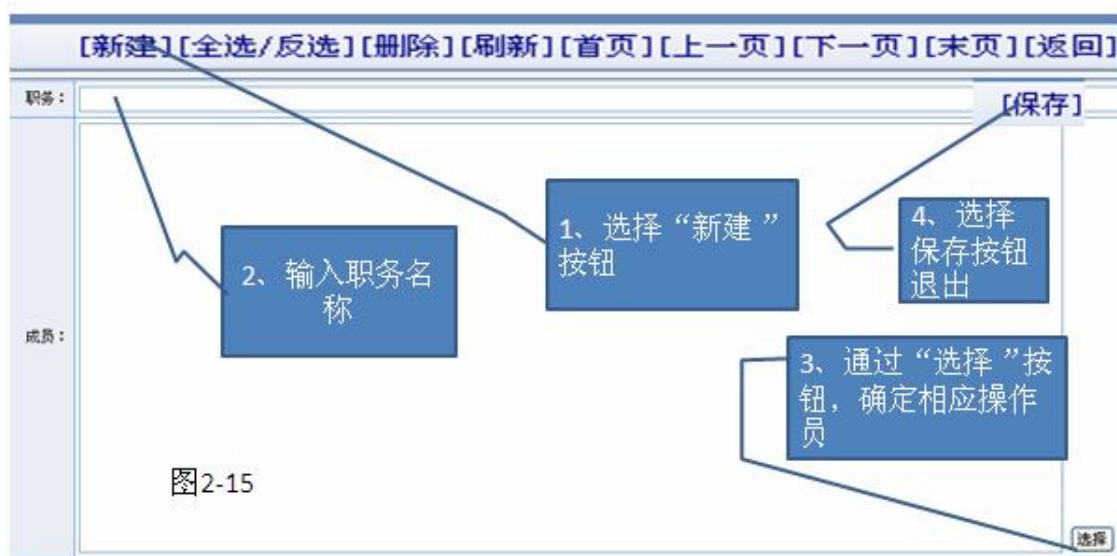
5、操作员职务的设置方法

1、怎样找到具体操作的位置

选择系统管理—职务管理，

2、怎样进行职务的具体设置

①选择右上角按钮栏中的新建按钮；②输入职务名称；③通过“选择”按钮确定相应的操作员；④通过“保存”按钮保存退出。如图 2-15



6、操作员权限的设置方法

1、怎样找到具体操作的位置

选择系统管理—权限设置

2、怎样进行操作员权限的具体设置

1、前提说明，操作员设置完毕后，系统已自动预置了“一般用户”的权利，因此一般的操作员不进行权限设置，照样可以基本的操作；

2、操作员权限设置的明细操作如下：

①选择右上角的“新增用户”用户按钮；②选择对应的操作员或职务；③、最后选择“确定”保存退出。如图 2-16

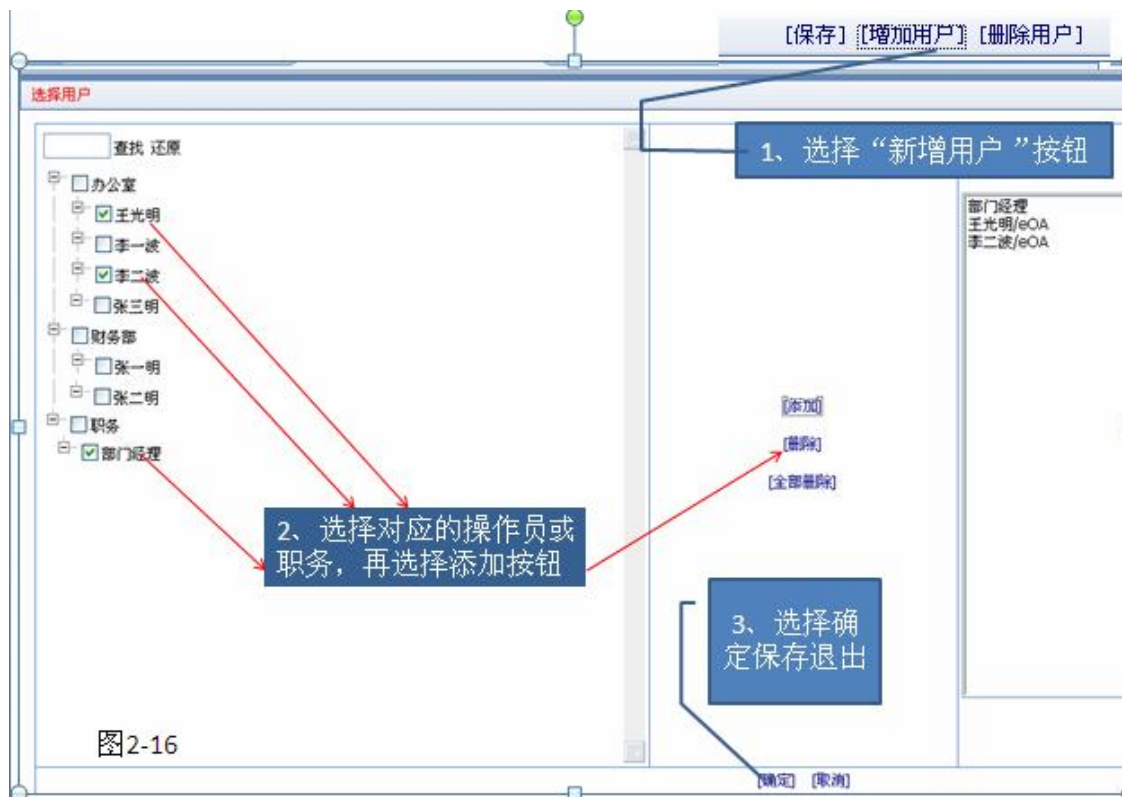


图2-16

注：针对按角色定交权限的需求，系统是通过设置职务权限来完成的

3、**双击**选中的“操作员或者职务”，勾选对应的的操作权限如图 2-17



图2-17

7、怎样自定义界面

7.1 怎样找到具体操作的位置

选择系统设置—界面设置功能

7.2 怎样定义界面主题风格

①在界面风格设置功能中，选择对应的主题； ②选择“确定”按钮保存。如图 2—18

选择界面主题

☒ 经典蓝 ☐ 春意绿 ☐ 水墨灰 ☐ 节庆红 ☐ 清爽蓝
☐ 浓浓绿 ☐ 竹叶绿 ☐ 浪漫紫 ☐ 秋日金

1、直接选择其中的某一种风格

可选择显示顺序及显示模块(最多十五个)

个人办公 事务审批 发文管理 收文管理 手机短信 公文统计 档案管理 教室

可修改显示名称，保持原来空格

个人办公 事务审批 发文管理 收文管理 手机短信 公文统计 档案管理 视频教室

选择首页使用模块

可选择显示顺序及显示模块(最多十五个)

重要公告 信息发布 视频中心 工作汇报 最新动态 网络硬盘 学习专题 文件发布 会议专题 常用网站 法律法规 内部论坛 自定义模块1 自定义模块2

可修改显示名称，保持原来空格

重要公告 信息发布 视频中心 工作汇报 最新动态 网络硬盘 学习专题 文件发布 会议专题 常用网站 法律法规 内部论坛 自定义模块1 自定义模块2

选择公共信息使用模块

可选择显示顺序及显示模块(最多十五个)

任务管理 人事管理 车辆管理 办公用品 会议管理 图书管理

可修改显示名称，保持原来空格

任务管理 人事管理 车辆管理 办公用品 会议管理 图书管理

选择辅助办公使用模块

设置默认主页显示

可选择显示顺序及显示模块(最多十五个)

信息发布 待办工作 待办事务 日程安排 电子邮件 网络硬盘 文件动态 最新论坛 自定义模块1

是否显示在线服务

☒ 是 ☐ 否

2、选择确定按钮保存

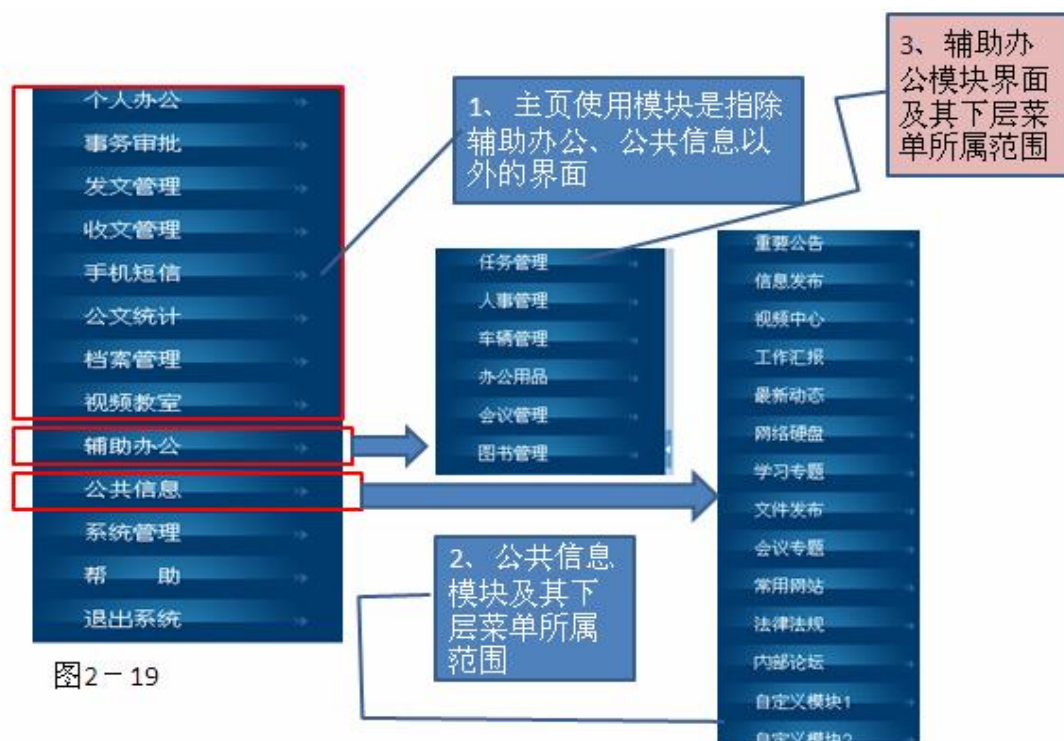
图2—18

确定

7.3 怎样配置首页（主模块）界面模块

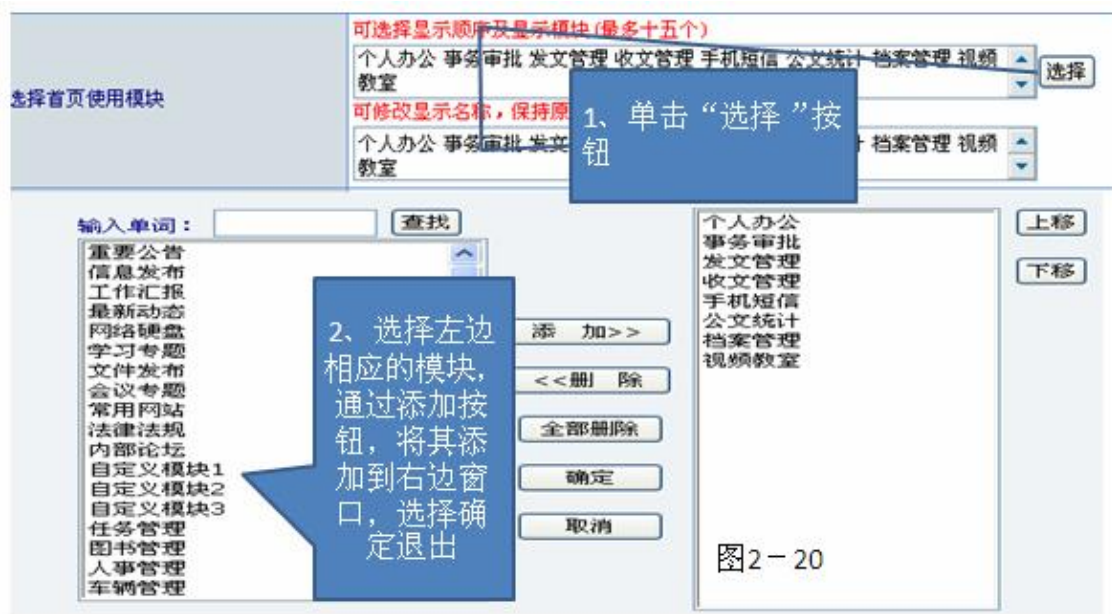
7.3.1 首页主模块界面所属的范围

首页模块界面是指：除公布信息和辅助办公外的系统主要模块的配置。如图 2—19



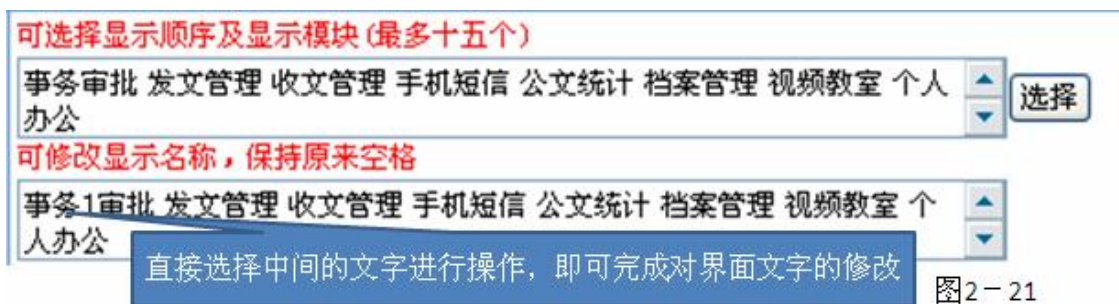
7.3.2 怎样配置主页模块是否显示

①在“选择首页使用模块”处，点击“选择”按钮；②通过增加和删除按钮完成对界面的配置，通过“上移”和“下移”按钮，完成界面显示顺序的上下调整。如图 2-20

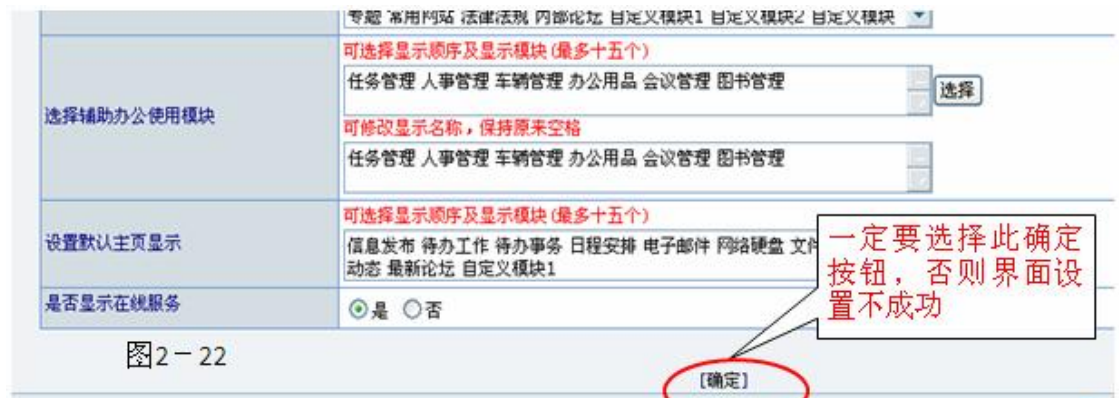


7.3.3 修改功能界面显示名称的方法

直接选中相关界面文字进行操作，即可完成界面文字的修改



注意必须通过下图所示的确定按钮才能完成设置的保存，



7.4 怎样配置公共信息模块界面（信息发布）

公共信息界面的自定义，请参见 7.3 首页界面的配置方法

7.5 怎样配置辅助办公模块界面

辅助办公模块界面的自定义，请参见 7.3 首页界面的配置方法

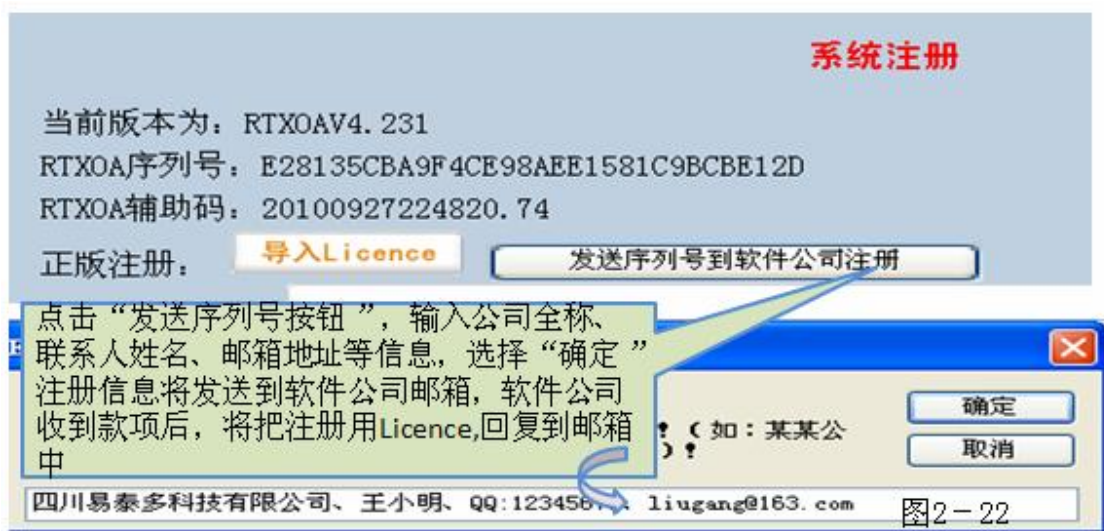
7.6 默认主页界面的设置方法

默认主页界面的自定义，请参见 7.3 首页界面的配置方法

注：默认主页界面的设置，不支持对主页中模块名称的修改

8、怎样进行 RTXOA 产品的注册

8.1 发送“序列号及单位信息”到软件公司获取注册文件



8.2 导入注册文件流程及说明:

- 1、点击“浏览”按钮，找到软件提供商发出的注册文件（Licence.yea 或 UserLicenceFile.dll）；如图 2－23



图2-23

- 2、点击“导入”按钮；
- 3、提示注册成功后，重新登陆；
- 4、确认是否注册成功：用系统管理员(admin)进入系统，点击“帮助”-“关于”功能，在弹出的窗口中，若显示出用户的注册信息则表示注册成功。

9、怎样更改系统密码

选择右上角的“更改口令”图标后，直接输入新密码即可，如图 2－24



图2-24

10、怎样制作电子印章

- 1、首先选择印章制作工作的执行文件，如图 2-25



图2-25

2、按图 2-26 所示进行电子印章的制作。

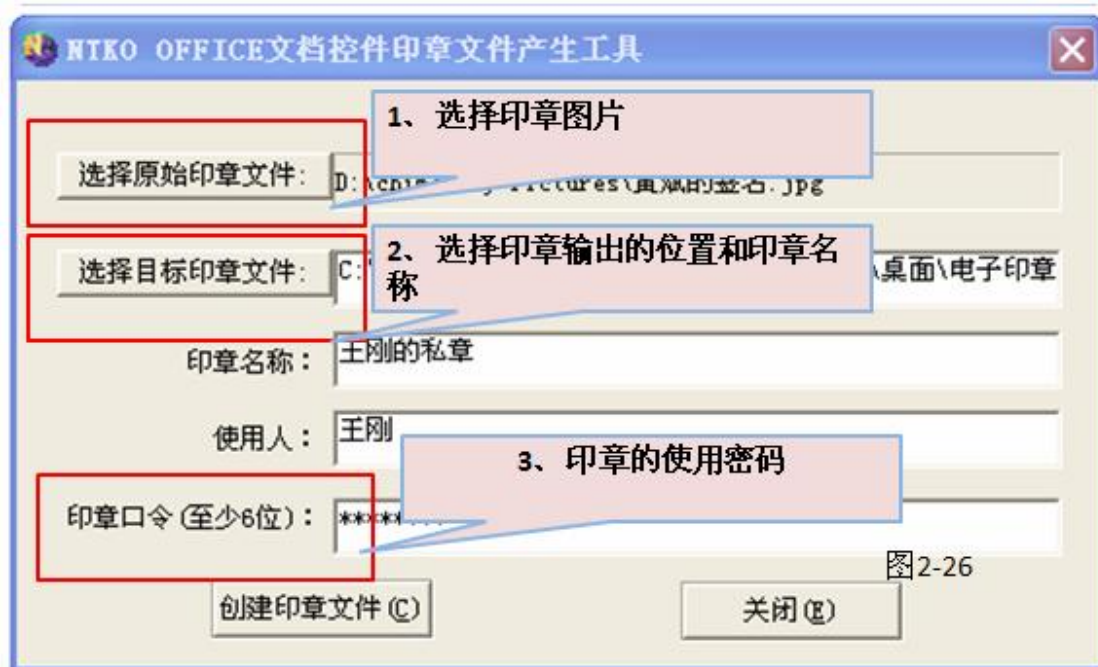


图2-26

3、选择创建印章文件按钮，完成电子印章的制作。

4、制作好的电子印章或电子私章的扩展名为：*.esp，制作好后在系统中输入密码即可调用。如图 2-27

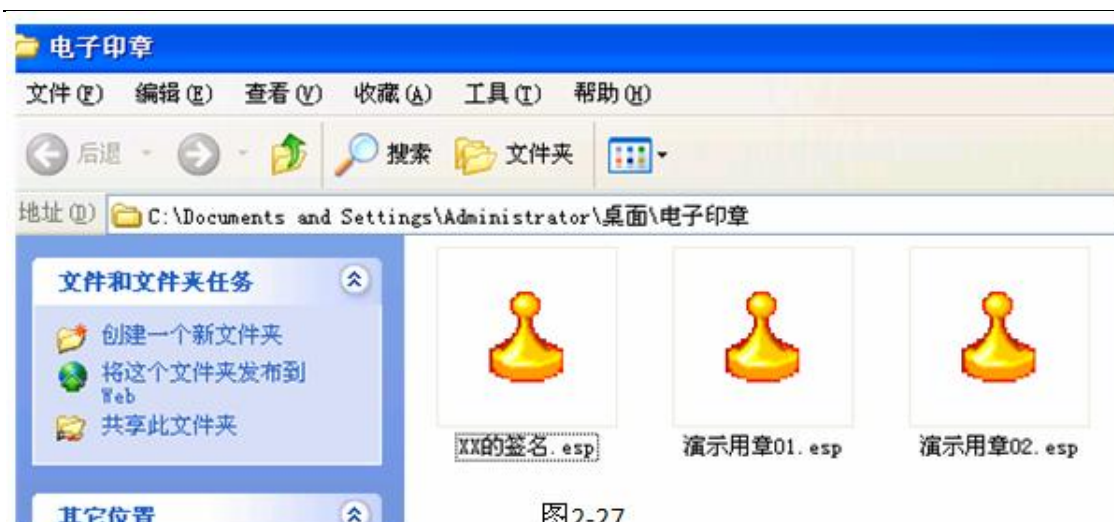


图2-27

第三部分：模板、流程和参数定义方法

一、个人办公

1、怎样进行外出委托设置

1.1 外出委托的作用

外出委托是指当前处理人无法进行流程处理时，委托其他人帮助处理流程中的相关的事务的功能

1.2 外出委托的具体操作

①选择个人办公-外出委托功能；②选择委托人；③选择是否发送外部邮件给委托人；④输入外出留言。如图 3-1

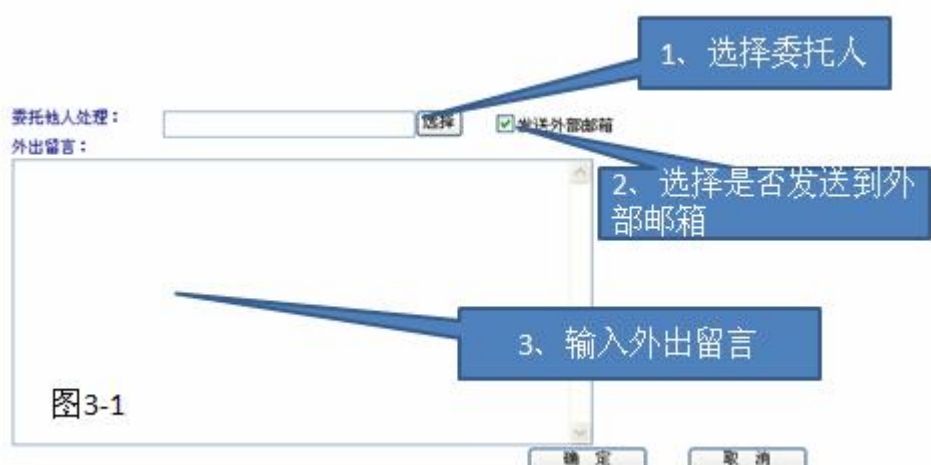


图 3-1

2、怎样进行常用意见的设置

常用意见设置完成后，可以在审批流程和收发中，填写意见时直接进行调用，具体的操作如下：

- ①选择“个人办公-常用意见”功能；②直接输入相关需要预置的意见；
- ③选择保存。如图 3-11

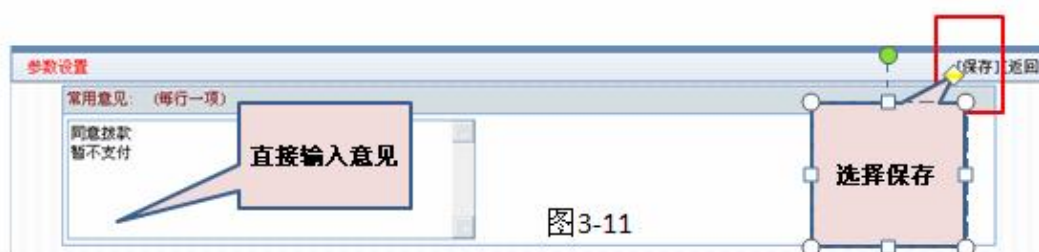
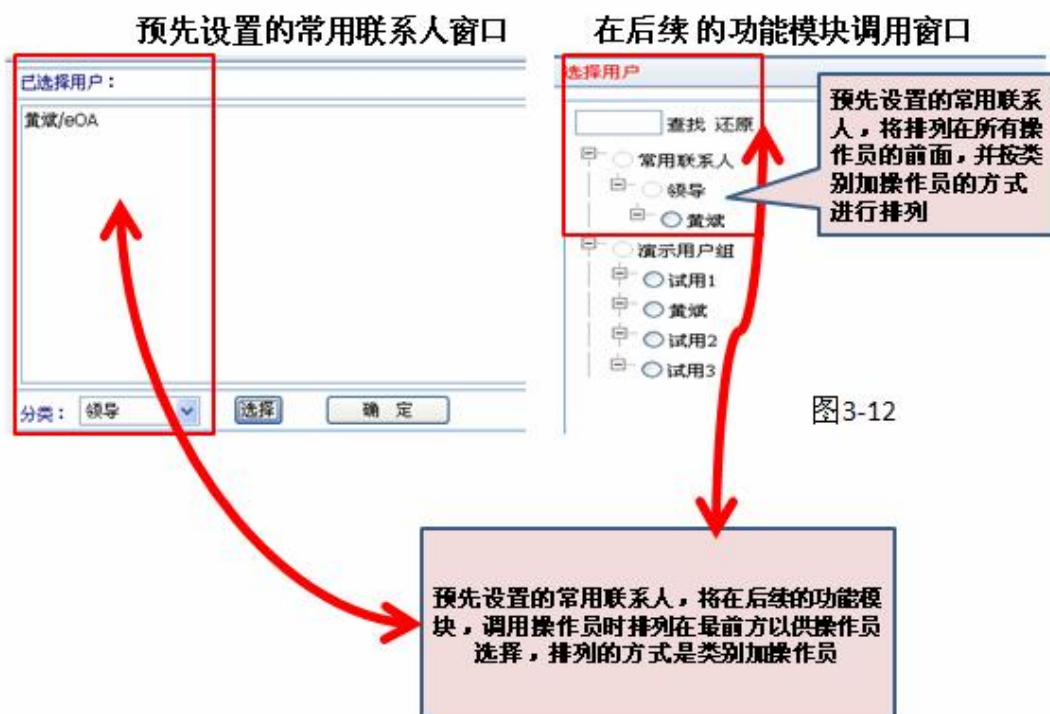


图 3-11

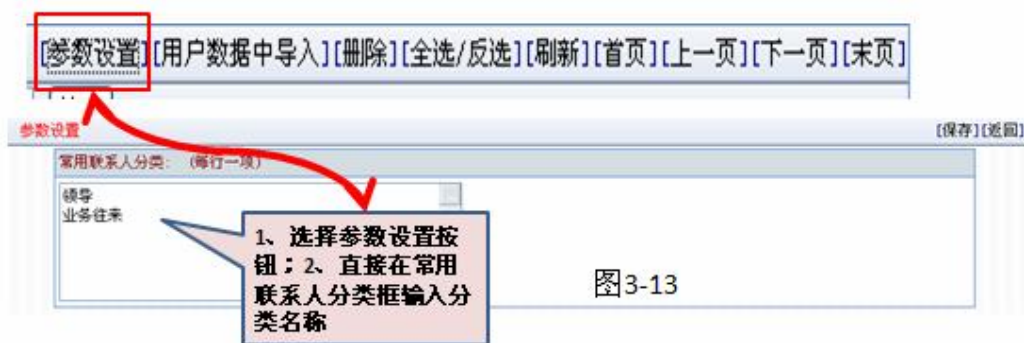
3、怎样进行常用联系人的设置

- 1、在此功能中设置的“常用联系人”，将会在后续业务操作中选择相关人员时排列在靠前的位置进行显示。如图 3-12



2、设置常用联系人的操作步骤：①选择“个人办公-常用联系人”功能②选择右上角的参数设置按钮设置常用联系人分类如图：

3-13



③选择“用户数据中导入”按钮，在已经设好的操作员进行操作员的选择。如图 3.14；④选择“确定”按钮设置成功。



图 3-14

二、审批流程

1、怎样定义流程模板

1.1 流程审批模板的组成部部分

流程审批模板的建立分成以下六个部分，分别是①模板标题名称；②模板类型；③模板使用者权限设置④模板说明⑤模板表单编辑⑥模板对应流程选择。如图：3 -2

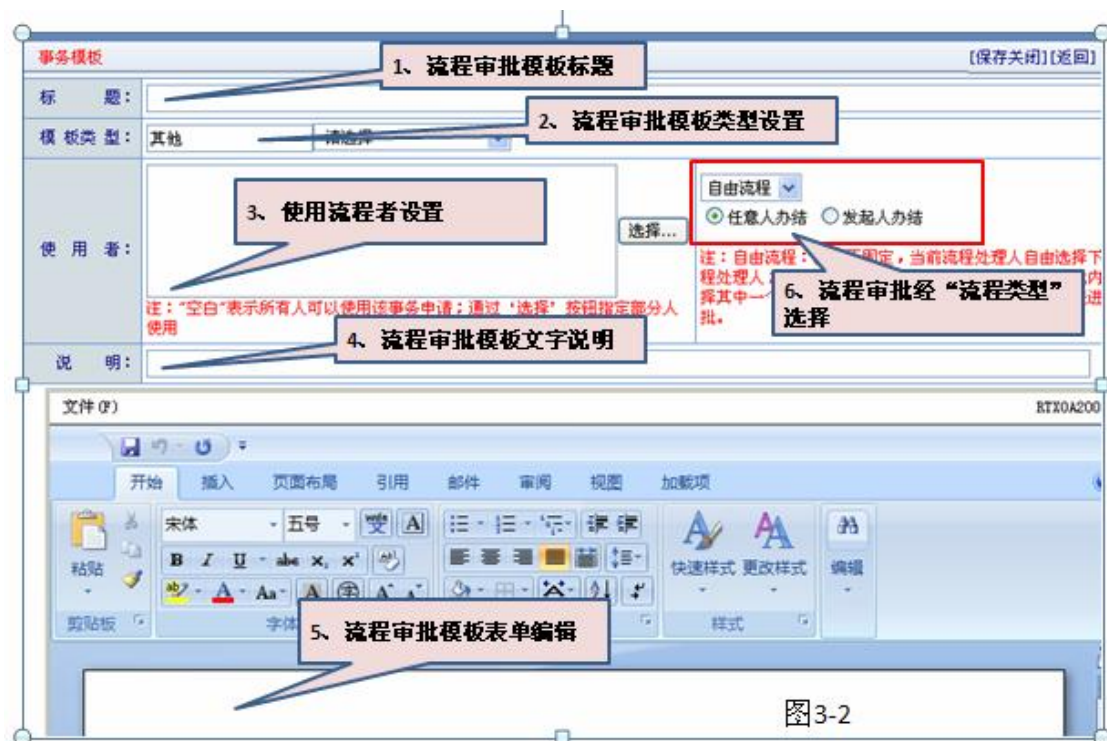


图3-2

1.2 怎样输入流程模板标题

在“审批流程-设计模板”中，选择“新建模板”按钮，将输入位置定位到“标题”处，直接输入即可。

1.3 怎样新增和选择流程模板类型

在模板类型的第一个窗口可以进行新类型的输入添加；在第二个窗口可以选择已经设置的类型。如图 3-3



图3-3

1.4 怎样设置模板使用者权限

在“使用者”操作区域，点击“选择”按钮，选择对应的操作员，将设置相关使用该流程审批模板的权限。

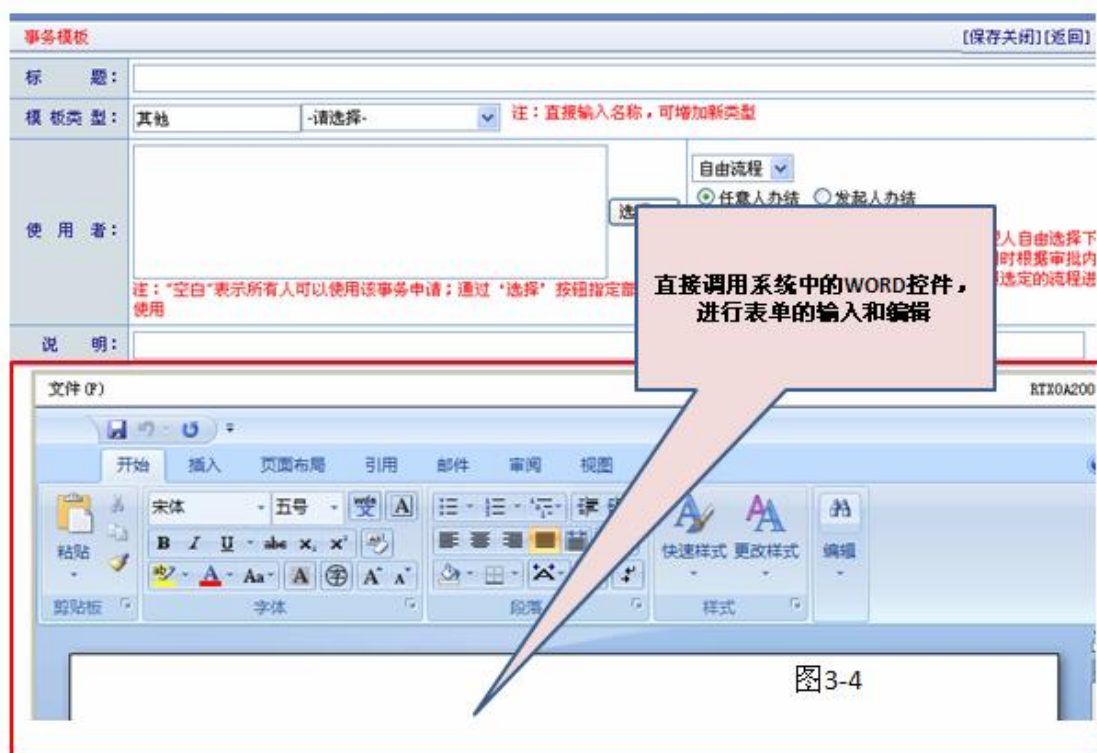
注：当权限窗口为“空白”时，表示所有人都可以使用该事务申请

1.5 怎样输入流程模板说明

将输入状态定位到“说明”输入框，输入相关的流程模板说明即可。

1.6 怎样输入和编辑表单

直接调用系统中的 WORD 控件，进行表单的输入和编辑



1.7 怎样选择流程类型

流程模式分成三种类型，分别是自由流程、引入流程、缺省流程其具体定义如下：（流程的预先定义方法见后续针对“流程定义”的具体介绍）

- 1、自由流程--流程不固定，当前流程处理人自由选择下一流程处理人；
- 2、引入流程--设定多个流程，使用时根据审批内容选择其中一个流程进行审批；
- 3、缺省流程--按照选定的唯一固定流程进行审批；

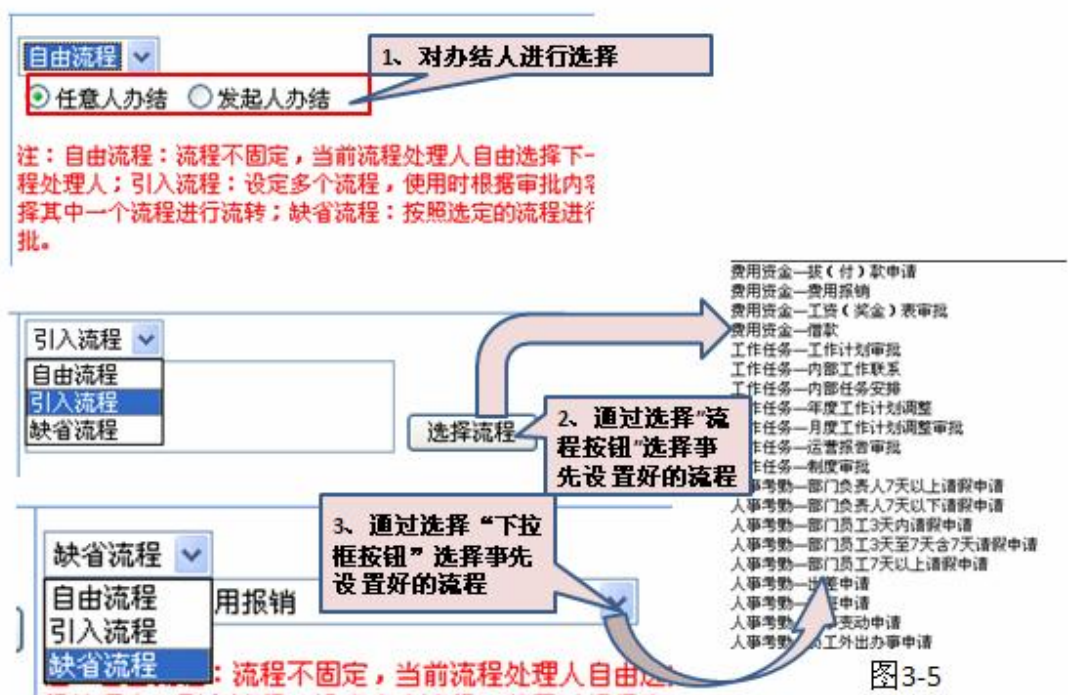


图3-5

2、怎样进行流程模板内部的步骤定义

2.1 预备知识介绍

流程定义是从属于流程模板定义的，在流程模板定义时需要选择的具体流程类型，将需要在流程定义中进行设置

2.1.1 流程和步骤的关系

步骤从属于流程，一个标准的流程设置分为流程名称定义和步骤设置两个阶段，也就是在具体的定义中需要先定义“流程名称”后再分别定义该流程所需要的各个步骤。

2.1.2 流程名称定义的组成部分

流程名称定义分为“流程名称、流程说明、上传流程图”三个部分

2.1.3 步骤定义的组成部分

步骤定义分为“步骤名称、步骤序号、是否允许流程跨越审批、可执行操作的选择、步骤详细说明、步骤处理人的选择”六个部分

2.2 怎样定义流程名称

①选择“审批流程-流程定义”功能；②选择右上角的“新建流程”按钮；③输入流程名称（该处定义的流程名称将与流程模板定义中的流程类型选择对应）；④输入流程说明（流程说明一般用于注明单位内部那类使用人在什么情况下使用该流程）；⑤通过上传流程图功能可将“预先制作好的流程图图片”上传至流程定义中，方便操作者一目了然的了解整个流程的情况。如图 3-6

The screenshot shows a web form for defining a new process. It includes fields for 'Process Name', 'Definition User' (pre-filled with 'admin/eOA'), 'Process Description', 'Process Steps' (showing '0 steps'), and 'Upload Flowchart' with a 'Browse' button. Five numbered callouts point to specific elements: 1. 'Process Name' field; 2. 'Definition User' field; 3. 'Process Description' field; 4. 'Process Steps' field; 5. 'Browse' button.

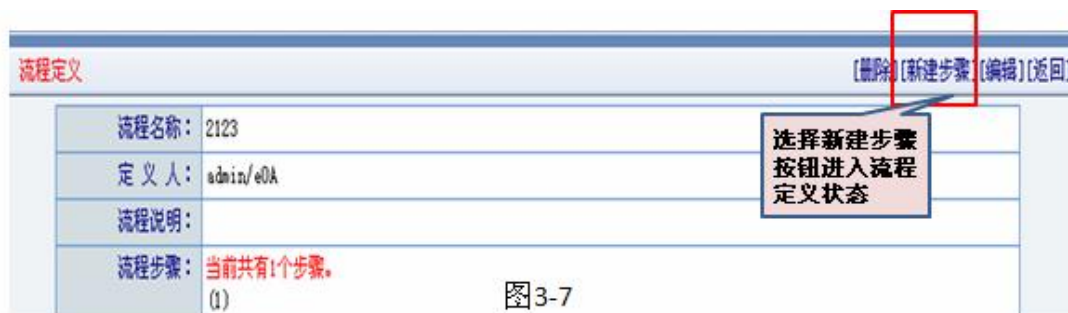
流程名称:	<input type="text"/>	1、直接输入流程名称
定义人:	admin/eOA	2、定义人自动确立为系统登录操作员
流程说明:	<input type="text"/>	3、直接输入流程说明
流程步骤:	当前共有0个步骤。	4、流程步骤在步骤定义完毕后更列示出来
上传流程图:	<input type="text"/> 浏览	5、选择“浏览”按钮可以上传事先预置的流程图片

图 3-6

2.3 怎样定义步骤

2.3.1 怎样进入步骤定义的操作状态

在流程名称定义完毕的前提下，选择右上角的新建流程按钮，就可以进行步骤定义的操作状态。如图 3-7



2.3.2 怎样输入步骤名称

在步骤名称窗口直接输入步骤名称即可。如图 3-8

2.3.3 怎样通过调整步骤序号改变步骤的排序

在步骤序号窗口输入不同的数字，可以改变当前步骤在流程中的先后排序位置。如图 3-8

2.3.4 怎样确定当前定义的步骤是否允许跨越

在步骤设置中通过选择“调整进不允许跨越”勾选项，可确定当前步骤在审批过程中是否可以跨越。如图 3-8

直接输入步骤名称

注：步骤名称不能为空

调整数字大小可以改变步骤在当前流程中的排序

选择该勾选项可改变当前步骤在审批时是否可以跨越

通过勾选项完成“可执行操作”的设置

在步骤说明窗口可直接输入步骤说明

通过对应按钮选择当前步骤的处理人

图 3-8

2.3.5 怎样确定当前定义的步骤需要进行的操作

通过“可执行操作”勾选项，可以完成对当前步骤需要进行的具體操作的设置。如图 3-8

在每一个步骤中可以定义的操作分为“编辑、填写意见、申请会审、抄送和办结”六种，每一种操作在日常运用中的作用如下表：

执行操作	作用	应用
编辑	1、可对“事务申请”的“流程审批单”中的标题项进行重新编辑或重命名； 2、可确定“处理审批表单”按钮是否显示；	1、若希望单位领导、部门领导或经办人在处理审批表单中实现手写签名、电子印章、套红等功能时，需要对此步骤设置编辑功能； 2、大多数情况下，都需要对流程设置“编辑”权限； 3、流程发起人在发起审批申请时，自动具有“编辑”功能；
填写意见	可确定“填写意见”和“打印意见”按钮是否显示；	1、该步骤操作人除了可以在“审批处理单”中填写相应的审批意见，同时也可以在该“流程申请单”上发表意见，并可打印意见； 2、该意见填写后，可直接在该“审批申请单”上显示出来，而无需进入到“审批表单”中才可显示出审批意见。但打印“审批表单”时，将无法同时打印出该意见，需另行打印；

		<p>3、在增加手写意见时，需要将服务器地址设为可信站点；</p> <p>5、</p>
申请会审	可确定“申请会审”按钮是否显示；	<p>1、该步骤操作人可以提请他人参与该流程审批，并提出相应的意见供决策参考；</p> <p>2、会审发起人在选择人员的同时，可提出问题和意见，供会审人员参考；</p> <p>3、在“审批申请单”中可以列出参与本次会审但未发表会审意见的人员列表；</p> <p>4、会审人员提出会审意见后，意见内容将会在“补充意见”栏内显示出来；</p> <p>5、会审发起人将还未提出会审意见的人发起“撤销”会审，从而取消还未填写会审意见的人的会审资格；</p> <p>6、在同一时间点上，只能由一位会审人员进行会审处理，否则会显示为被某人在某 IP 上被锁定。处理完成后，需要点击“返回”功能即可。</p>
抄送	可确定“抄送”按钮是否显示；	<p>1、该步骤操作人可以将已审批后的流程发给相应的人员，并可请这些人员提出相应的意见反馈。也可不填写意见；</p> <p>2、在“审批申请单”中可以列出抄送接收者未发表和已发表意见的人员列表；</p> <p>3、抄送接收人员提出意见后，意见内容将会在“抄送意见”栏内显示出来；</p>
办结	可确定“办结”按钮是否显示；	<p>1、办结审批过程时，请先设定个别人员的档案管理员的权限，否则，只会显示由系统管理员（admin）来进行档案管理；</p> <p>2、办结后，该业务的流程审批将不再支持流程的跳转功能；</p> <p>3、办结后，该审批的内容可由流程审批过程中的参与人和档案管理权限的人员查看；</p>

2.3.6 怎样输入当前步骤的流程说明

在步骤说明窗口可直接输入步骤说明即可。如图 3-8

2.3.7 怎样确定当前步骤的流程操作人

每一个步骤的具体操作人，可按以下六种情况进行设置，分别是：“选择、流程发起人、未确定、部门人员、部门领导、职务”其具体的定义如下：

选择：通过“选择”按钮，可以确定具体的操作员；

流程发起人：通过“流程发起人”按钮，可以将当前步骤的操作员具体确定为流程发起人；

未确定：通过“未确定”按钮，当前步骤的操作员将处于未确定的状态，需要在具体的流程审批中由上一流程操作员来指定；

部门人员：通过“部门人员”按钮，可以将步骤操作员确定在某一部门的范围内；

部门领导：通过“部门领导”按钮，可以将步骤操作员确定在部门领导的范围。注：这里的部门领导与系统管理-部门设置中的部门领导设置对应，如图：3-9



职务：通过“职务”按钮，可以将步骤操作员确定在某一职务范围内。注这里的职务与系统管理-职务管理中设置的职务对应。如图 3-10

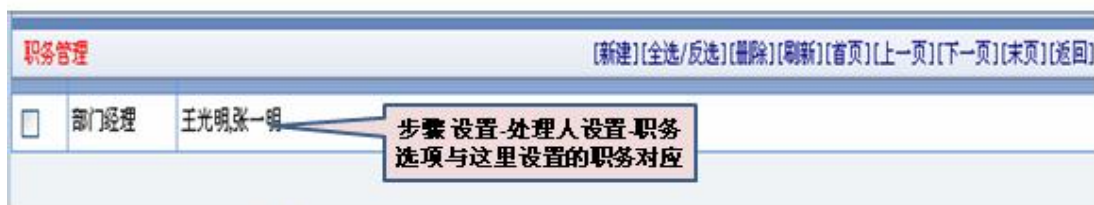


图3-10

注：步骤设置完毕，请务必选择保存按钮保存所做的设置

三、发文管理

1、怎样定义发文流程名称

①选择“发文管理-发文流程”功能；②选择右上角的“新建流程”功能；③输入流程名称；④输入流程说明；⑤选择当前流程允许使用者；⑥上传流程图；⑦选择“保存流程”按钮完成流程设置进入步骤操作。如图 3-15

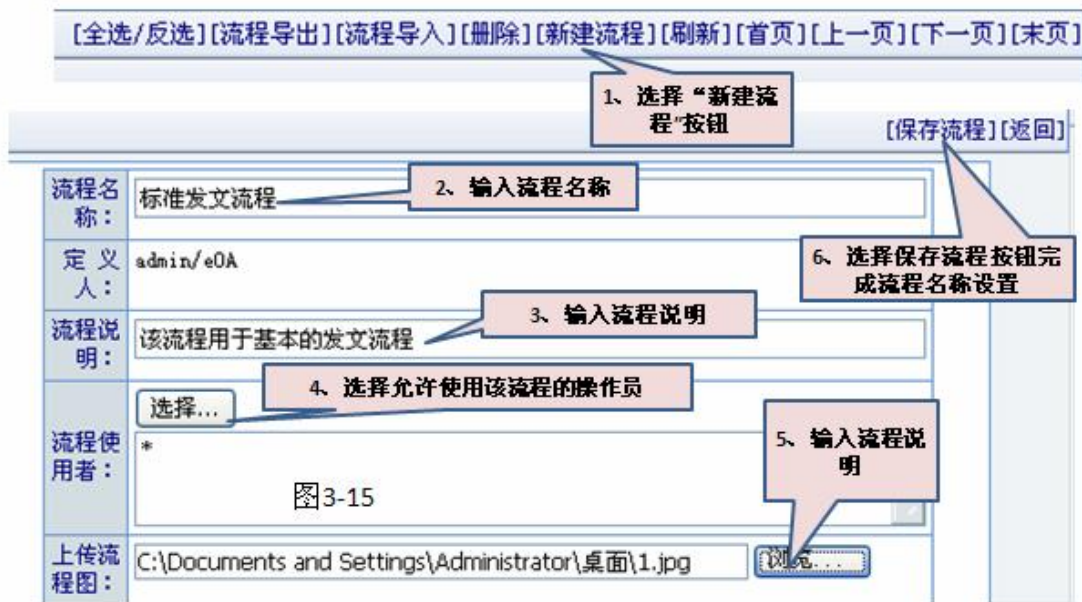


图3-15

2、怎样定义发文流程中的步骤

发文流程中的步骤定义与流程审批中的步骤定义类似，唯一不同的是发文流程中的步骤定义可以挂接一个图标按钮。具体的操作如下：

2.1 怎样进入步骤定义的操作状态

在流程名称定义完毕的前提下，选择右上角的新建流程按钮，就可以进行步骤定义的操作状态。如图 3-7



2.2 怎样输入步骤名称

在步骤名称窗口直接输入步骤名称即可。如图 3-17

2.3 怎样通过调整步骤序号改变步骤的排序

在步骤序号窗口输入不同的数字，可以改变当前步骤在流程中的先后排序位置。如图 3-17

The screenshot shows a workflow configuration form with the following fields and callouts:

- 1. 输入步骤名称**: Points to the '步骤名称' (Step Name) field, which contains '拟稿'.
- 2. 通过调整步骤序号可以调整步骤的先后排列顺序**: Points to the '步骤序号' (Step Number) field, which contains '0'.
- 3. 确定流程调整和退回时,是否可以跨越**: Points to the checkboxes '流程调整时不允许跨越' and '退回时不允许跨越'.
- 4. 选择图片文件,上传当前步骤按钮图片**: Points to the '步骤图标' (Step Icon) field, which includes a '选择' (Select) button.
- 5. 确定当前步骤需要确定的具体操作**: Points to the '可执行操作' (Executable Operations) section, which lists various actions like '编号', '审稿', '申请会审', etc., with checkboxes.
- 6. 输入步骤详细说明**: Points to the '步骤说明' (Step Description) field, which contains '处室经办人起草好文件,在提交给处室领导核稿。'.
- 7. 选择当前步骤的具体操作员**: Points to the '步骤处理人' (Step Handler) section, which includes a '选择...' button and a list of roles like '流程发起人', '未确定', '部门人员', etc.

图3-17

2.4 怎样确定当前定义的步骤是否允许跨越

在发文步骤中不仅支持流程中的跨越而且支持退回的跨越，具体操作只需勾选相关的选项。如图 3-17

2.5 怎样挂接步骤图标

通过选择按钮，挂接对应的步骤图片文件。（怎样预设步骤图片文件见第六部份“怎样预设置步骤图片”如图：3—17

2.6 怎样确定当前定义的步骤需要进行的操作

发文步骤中的可执行操作只需选择相应的勾选项即可，如图 3-17

在每一个步骤中可以定义的操作分为“编号、编辑、删除、审稿、核稿、签发、申请会审、申请会签、分发、办结、用印、文件套红、打印处理签、打印正文”等十四种。每一种操作在日常运用中的作用如下表：

执行操作	作用	备注
编号	勾上可以进行文件的编号操作	根据文件的种类对文件进行编号。
编辑	勾上可以进行文件的表单和【编辑正文】操作	1、该权限为基础权限，只要需要【编辑正文】都必须有该权限； 2、【编辑正文】有痕迹保留功能，记录整个对文件的处理过程和痕迹； 3、【编辑】要同时配合【套红】、【用印】和整个对正文有修改要求的步骤； 4、不设置【编辑】的步骤，只能进行正文的查看。
删除	可确定【删除】按钮是否显示	一般在拟稿环节设置【删除】，可以对错误的文件进行删除。
审稿	可将【审稿】按钮显示为蓝色，并且可以进行意见的填写	1、部门领导对文件填写审核意见； 2、并将文件送相关部门核稿或交领导签发。
申请会审	可确定“申请会审”按钮是否显示；	1、该步骤操作人可以提请他人参与该文件的审批，并提出相应的意见供决策参考； 2、会审发起人在选择人员的同时，可提出问题和意见，供会审人员参考； 3、在“审批申请单”中可以列出参与本次会审但未发表会审意见的人员列表； 4、会审人员提出会审意见后，意见内容将会在“会审”栏内显示出来； 5、会审发起人将还未提出会审意见的人发起“撤销”会审，从而取消还未填写会审意见的人的会审资格。 6、在同一时间点上，只能由一位会审人员进行【编辑正文】的处理，否则会显示为被某人在某 IP 上被锁定。处理完成后，需要点击“关闭窗口”功能即可。
核稿	可将【核稿】按钮显示为蓝色，并且可以进行意见的填写	1、核稿意见填写在核稿栏目中

申请会签	可确定“申请会签”按钮是否显示；	<ol style="list-style-type: none"> 1、该步骤操作人可以提请他领导参与该文件的批示，并提出相应的会签意见供决策参考； 2、会签发起领导在选择人员的同时，可提出问题和意见，供会签领导参考； 3、会签领导提出会签意见后，会签内容将会在“会签”栏内显示出来； 4、会签发起领导将还未提出会签意见的人发起“撤销”会签，从而取消还未填写会审意见的人的会审资格。 5、会签的意见按照提交的先后顺序排列
签发	可将【签发】按钮显示为蓝色，并且可以进行意见的填写	<ol style="list-style-type: none"> 1、领导对文件进行签发； 2、支持手写意见批示。
文件套红	在【编辑正文】中可以显示【套红】功能按钮	<ol style="list-style-type: none"> 1、根据文件的实际情况选择正确的红头模板； 2、【文件套红】必须和【编辑】同时使用； 3、套红后可以对文件进行美观的调整。
用印	在【编辑正文】中可以显示【加盖公章】功能按钮	<ol style="list-style-type: none"> 1、【加盖公章】使用的是服务器印章（需要进行授权） 2、电子印章通过制章工具生成； 3、有印章的使用权并且输入正确的印章密码才能盖上电子印章； 4、【保存】后也可以使用【本地印章】（自己保存的电子印章）。
打印正文	在【编辑正文】中可以显示【打印】功能按钮	<ol style="list-style-type: none"> 1、可以将正文通过打印机进行打印； 2、可以将正文输出到 pdf、方正 ced、微软的 image writer 等文件格式； 3、通过打印输出的文件不能进行任何修改和编辑。
打印处理签	可确定“打印处理签”按钮是否显示；	<ol style="list-style-type: none"> 1、通过【打印处理签】可以自动生成有完整内容的收文处理签； 2、如果设置了多个处理签，可以在这里进行选择

分发	可确定“分发”按钮是否显示；	1、将处理好的文件发送给相关部门人员； 2、文件分发后相关接收人员要在待办工作中进行签收； 3、已签收人员和未签收人员都会显示出来。
办结	可确定“办结”按钮是否显示；	1、办结审批过程时，请先设定个别人员的档案管理员的权限，否则，只会显示由系统管理员（admin）来进行档案管理； 2、办结后，该文件的流程将不再支持流程的跳转功能； 3、办结后，该文件的内容可由文件流程处理过程中的参与人和档案管理权限的人员查看； 4、办结的文件将不能修改、分发等操作。

2.7 怎样输入当前步骤的流程说明

在步骤说明窗口可直接输入步骤说明即可。如图 3-17

2.8 怎样确定当前步骤的流程操作人

每一个步骤的具体操作人，可按以下六种情况进行设置，如图 3-17 分别是：“选择、流程发起人、未确定、部门人员、部门领导、职务”其具体的定义如下：

选择：通过“选择”按钮，可以确定具体的操作员；

流程发起人：通过“流程发起人”按钮，可以将当前步骤的操作员具体确定为流程发起人；

未确定：通过“未确定”按钮，当前步骤的操作员将处于未确定的状态，需要在具本的流程审批中由上一流程操作员来指定；

部门人员：通过“部门人员”按钮，可以将步骤操作员确定在某一部门的范围内；

部门领导：通过“部门领导”按钮，可以将步骤操作员确定在部门领导的范围。注：这里的部门领导与系统管理-部门设置中的部门领导设置对应，如图：3-9

职务：通过“职务”按钮，可以将步骤操作员确定在某一职务范围内。注这里的职务与系统管理-职务管理中设置的职务对应。如图 3-10

注：步骤设置完毕，请务必选择保存按钮保存所做的设置

3、发文模板的作用及设置方法

发文模板分为红头模板和处理签模板两类，红头模板主要对应于文件的套红，处理签模板主要对应于打印处理签中的“处理签格式”如图 3-18

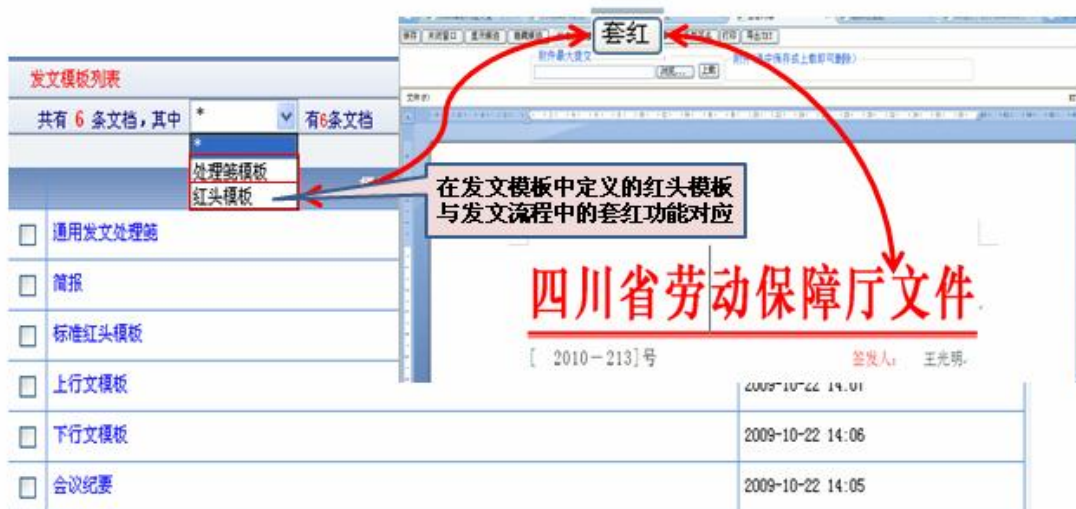


图 3-18

4、步骤图片和作用及预置方法

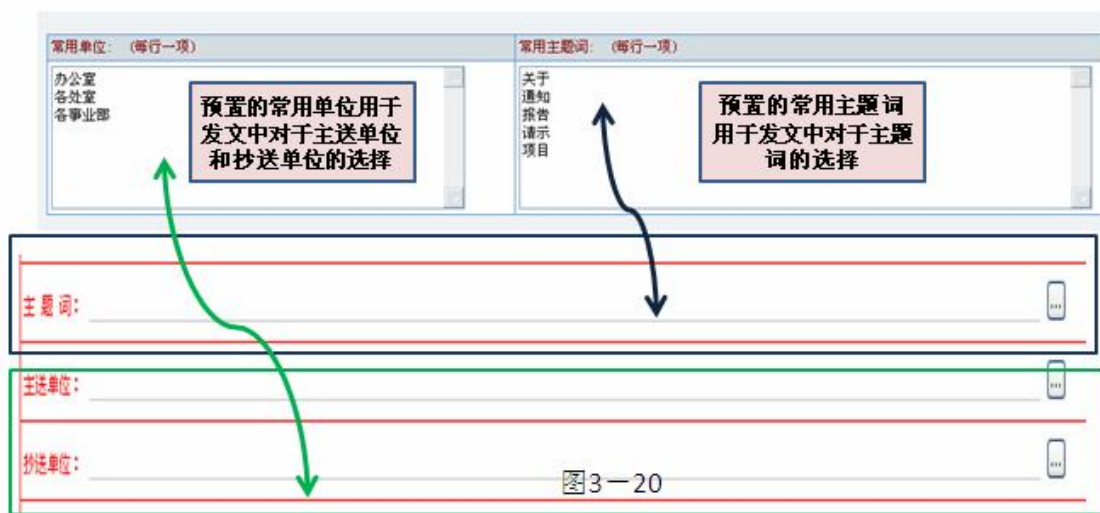
预先设置好的步骤图片将主要用与发文步骤设置时，挂接相关图型化的按钮，具体设置方法如下：

①选择“发文管理—流程图片”功能； ②选择右上角的“新建流程图片”功能新建步骤按钮③输入步骤名称，并通过“浏览”按钮上传事先制作好的按钮图片；④选择“保存”按钮退出。如图 3-19



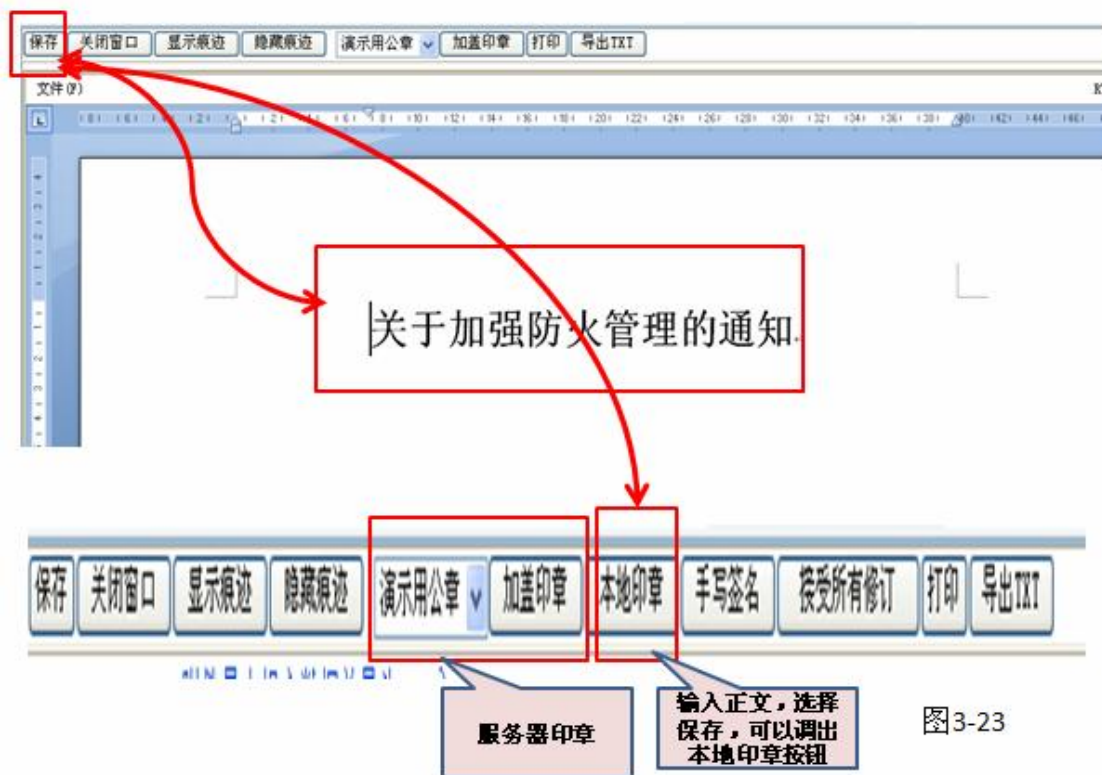
5、发文参数的作用及设置方法

发文参数中可以分别设置“常用单位和常用主题词”两个参数，分别对应于发文过程中对单位和主题词的选项。如图 3-20



其具体的设置方法非常简单，只需在对应的窗口直接输入并选择保存即可。如图 3-21

中设置了操作员权限②在发文流程的步骤设置中设置了“用印”的可执行操作；如图 3-23

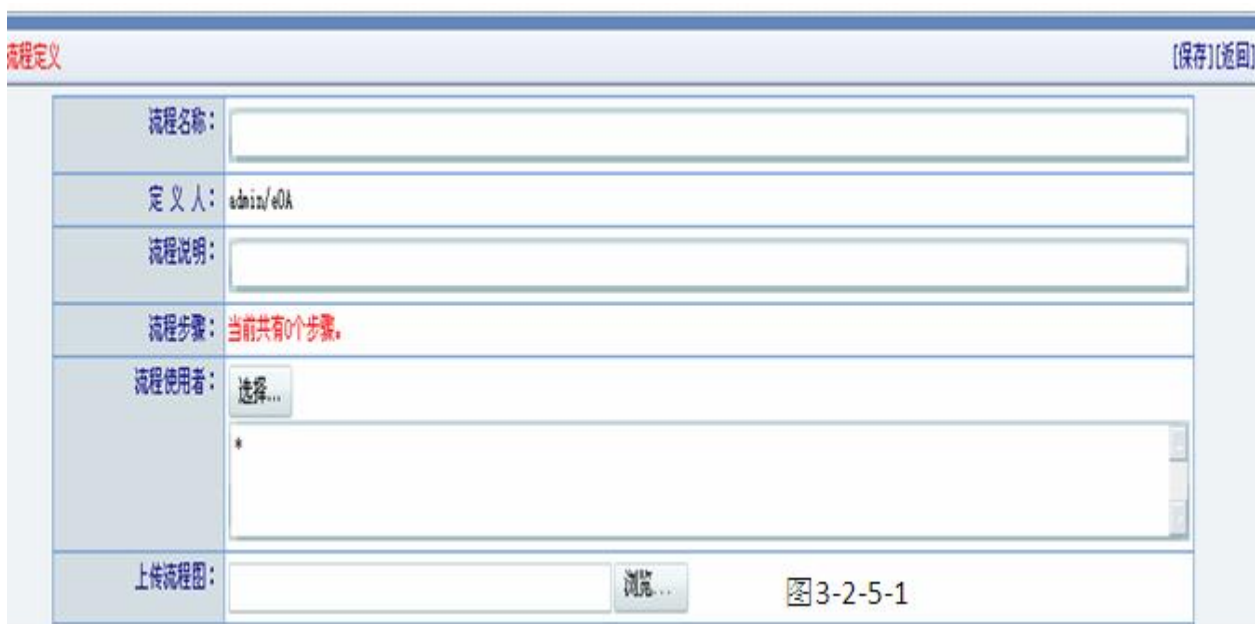


五、辅助办公

3、会议管理

3.1 怎样设置会议流程名称

①选择“辅助办公—会议管理—流程定义”功能；②输入流程名称、流程说明；③选择允许使用该流程的人员；④上传流程图（也可以不进行设置）。如图 3-2-5-1



流程定义 [保存][返回]

流程名称:			
定义人:	admin/eOA		
流程说明:			
流程步骤:	当前共有0个步骤。		
流程使用者:	选择...		
上传流程图:		浏览...	图 3-2-5-1

3.2 怎样在流程中设置步骤

①在流程名称设置状态选择保存后，系统将显示出“新建步骤”按钮；
 ②选择“新建步骤”按钮 ③输入步骤名称；④输入步骤序号（调整序号数字的大小将改变步骤的排序；⑤选择可执行操作；⑥输入步骤说明；⑦选择步骤处理人；⑧选择“保存”按钮。如图 3-2-5-2



步骤名称:			
步骤序号:	0		
	<input type="checkbox"/> 流程调整时不允许跨越		
可执行操作:	<input type="checkbox"/> 编号 <input type="checkbox"/> 删除 <input type="checkbox"/> 发送通知 <input type="checkbox"/> 主任意见 <input type="checkbox"/> 发送意见 <input type="checkbox"/> 编辑 <input type="checkbox"/> 办结 <input type="checkbox"/> 部门意见 <input type="checkbox"/> 审查意见 <input type="checkbox"/> 填写纪要		
步骤说明:			
步骤处理人:	选择...	流程发起人	未确定 部门人员
	[流程发起人]		
已设置流程步骤:	当前共有0个步骤。		

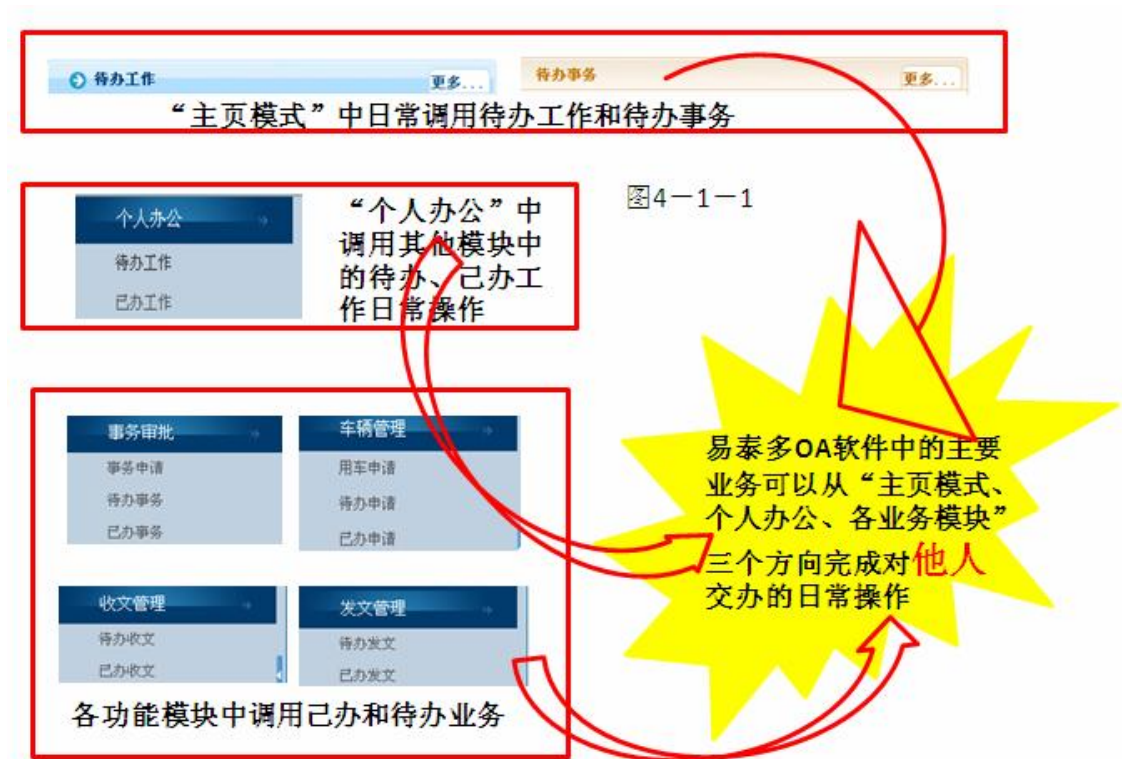
图 3-2-5-2

第四部分：日常业务使用方法

一、开始日常操作前的必读知识

1、集中处理他人交办的“待办工作和已办工作”概述

易泰多 OA 对他人交办的“待办和已办”工作提供了三种有效的调用模式，供用户按自身的使用习惯进行选择。这三种调用模式分别是“主页调用模式、个人办公调用模式、各功能模块调用模式”如图 4-1-1



2、怎样在个人办公中处理他人交办的“待办工作和已办工作”

“个人办公—待办工作”中将集中列示他人交办的各项工作，包括：“流程审批、收文管理、发文管管理、辅助办公”产生的交由他人处理的待办工作。

2.1 个人办公—待办工作的处理方法

①选择“个人管理—待办工作”功能②双击对应的交办事务主题，进入具体的功能操作状态；③勾选对应的主题，选择“标记已办”可以将当前状态从待办变成已办。



图 4-1-2

2.2 个人办公—已办工作的处理方法

①选择“人办公—已办工作”功能；②双击对应的事务主题，可进入具体的事务进行操作；③选择对应的勾选框，可以分别进行类别设置、将文档分类管理、和删除。如图 4-1-3

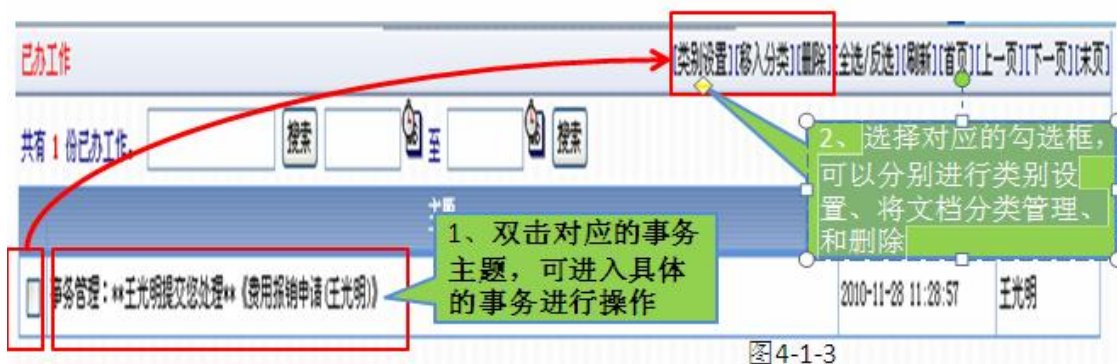


图 4-1-3

3、怎样在主页模式下处理他人交办的“待办工作”

①在主界面中点击右上角的“主页”按钮，将功能操作区切换到

“主页明细”操作模式；②在待办工作（收文、发文对应的工作）；中双击对应的标题进入具体操作；③在待办工作（收文、发文对应的工作）中双击对应的标题进入具体操作。如图 4-1-4



图 4-1-4

4、怎样在功能模块内处理他人交办的“待办工作和已办工作”

4.1 在审批流程模块中操作“待办事务和已办事务”

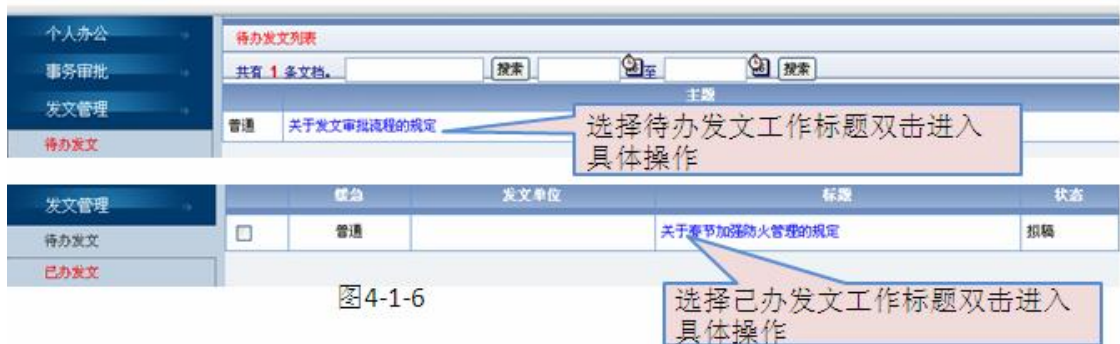
- ①分别选择“流程审批模块”的“待办事务和已办事务”功能；
- ②双击对应的审批事务标题，进入对应的事务进行操作。如图 4-4-5



图 4-1-5

4.2 在发文管理模块中操作“待办工作和已办工作”

- ①分别选择“发文管理模块”的“待办发文和已办发文”功能；
- ②双击对应的发文工作标题，进入对应的工作进行操作。如图 4-4-6



二、个人办公

1、怎样设置自己的资料夹分类

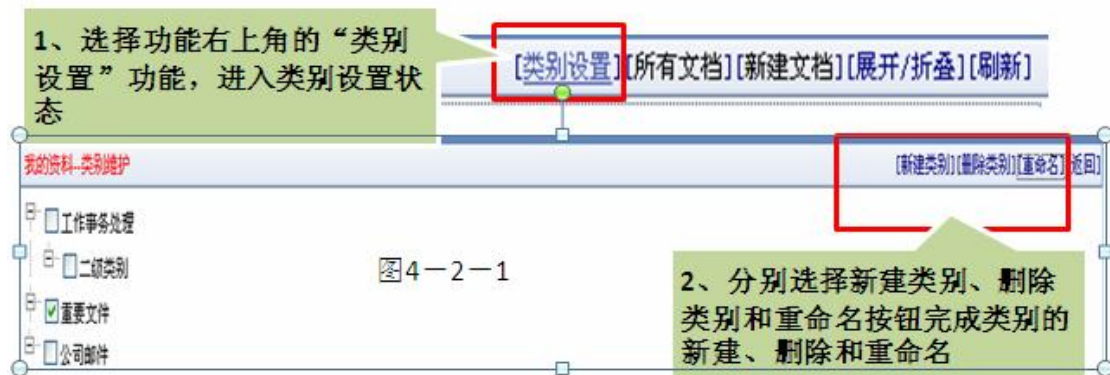
个人资料模块主要用于对个人邮件和其他个人资料进行分类管理

1.1 怎样找到操作的具体位置

选择“个人办公—我的资料”功能。

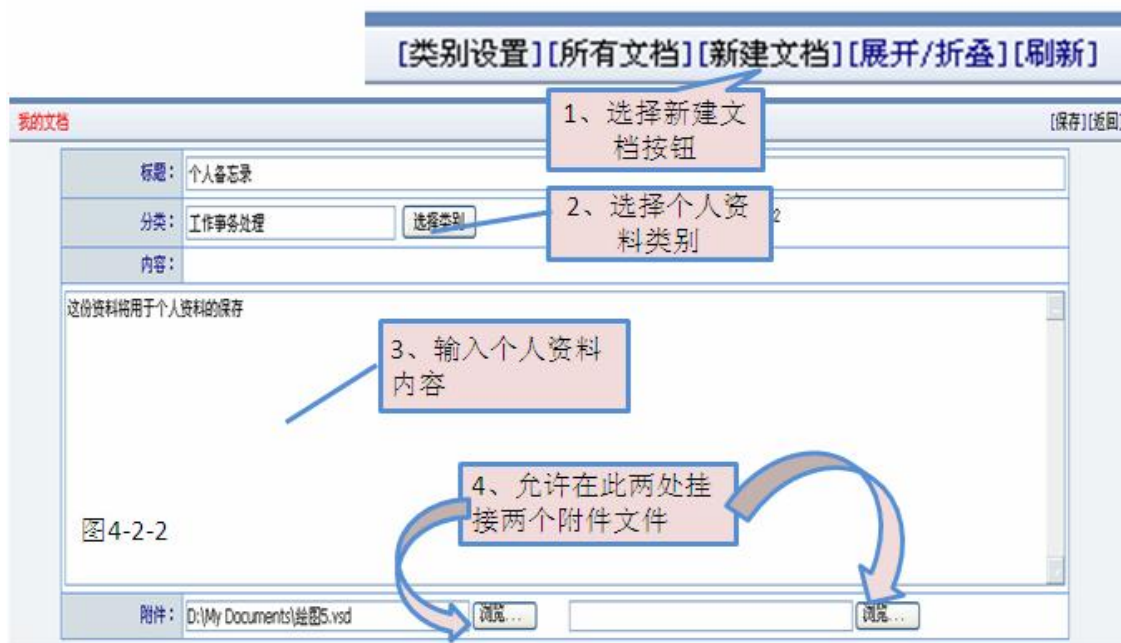
1.2 怎样设置我的资料分类

①选择功能右上角的“类别设置”功能，进入类别设置状态；②分别选择右上角的“新建类别、删除类别和重命名”按钮可以分别完成，我的资料类别的“新增、删除和重命名”如图 4-2-1



1.3 怎样在个人资料功能中新建文档

- ①选择新建文档按钮； ②选择个人资料类别； ③输入个人资料内容；
④选择文件附件。



2、怎样发送电子邮件

2.1 关于内部电子邮件和外部电子邮件的说明

系统发送的电子邮件可以同时支持向内部邮箱和外部邮箱发送。但向外部邮箱发送邮件必须满足以下三个条件：①在“个人办公-外部邮箱设置”功能中进行发送邮箱的设置（由每个员工自行登录后设置）；②接收人邮箱在“系统管理-用户管理-注册人员-外部/专网邮箱”功能中进行相关设置；③在“电子邮件-新建邮件”功能中选择了“是否发送到外部邮箱”勾选项；如图 4.2-3

1、在“个人办公-外部邮件设置”中进行设置

2、接收人邮箱在“系统管理-用户管理-注册人员-外部/专网邮箱”功能中进行相关设置

在“电子邮件-新建邮件”功能中选择了“是否发送到外部邮箱”勾选项

图4-2-3

2.2 发送电子邮件的明细操作步骤

①选择“新建邮件”按钮②分别选择“收件人、抄送人、密送人；输入邮件主题和上传附件③通过勾选项，可以选择“发送时是否保存”、“是否发送到 RTX”、“是否发送到手机短信”、“是否发送到外部邮箱”④选择“发送”按钮确认进行邮件的对外发送。如图 4-2-4



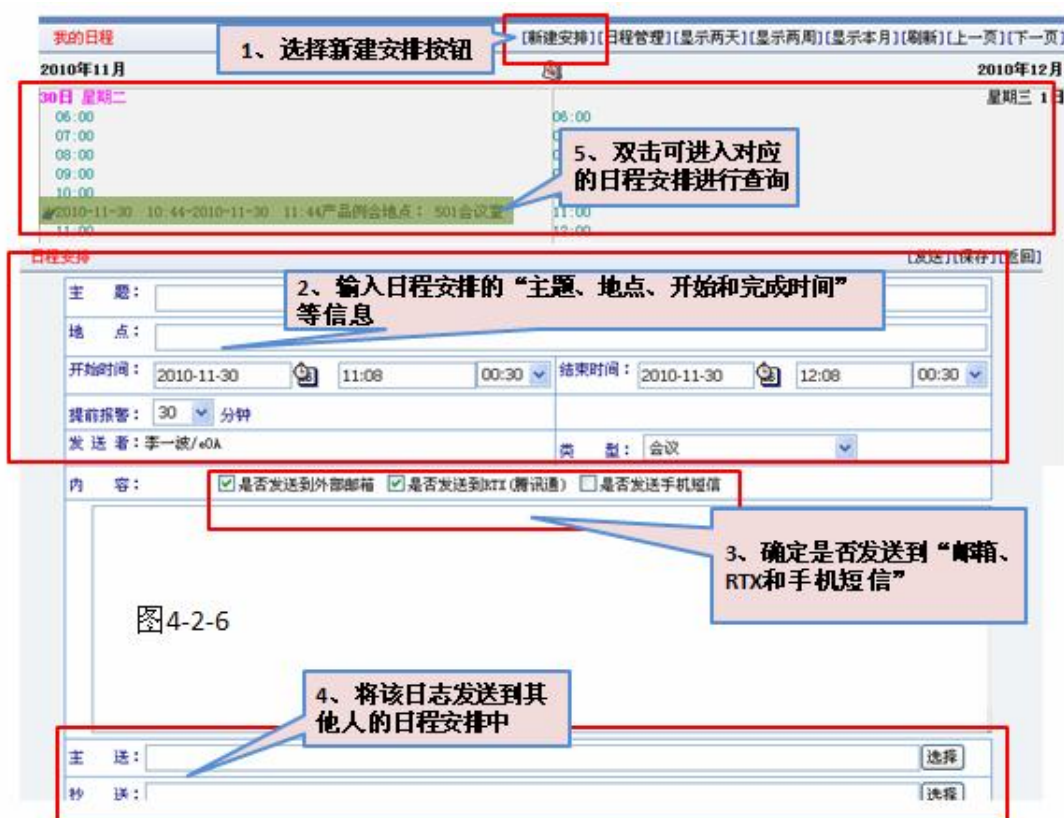
2.3 怎样设置“邮件选项”

邮件选项可设置邮件重要度、邮递报告（选择后系统自动反馈信息）、邮递优先级，以及是否需要邮件的回执。具体设置方法如图：4-2-5



3、怎样设置日程安排

①选择“个人办公-日程安排”功能中的“新建安排”按钮；②输入日程安排的“主题、地点、开始和完成时间”等信息；③确定是否发送到“邮箱、RTX 和手机短信”；④选择需要发送到对方的日志中的人员；⑤选择“发送”按钮。如图：4-2-6



注：双击对应的日程安排，可进入日程安排查询

4、怎样建立名片夹

①选择“个人办公-名片夹”“功能中”的新建按钮；②分别输入名片夹中的相关要素③选择保存。如图：4-2-7



名片夹

有1份 其中 * 有1条文档。

姓名 单位 办公电话 移动电话

王光明 四川易泰多科技公司 028-65091265 13988188818

1、选择“新建”按钮

3、选择“保存”按钮

名片

姓名: 办公电话: 移动电话: 家庭电话: 传真: E-Mail: 单位: 部门: 职务: 分类: 其他 -请选择- 住址: 备注:

2、分别输入名片夹的相关要素

图4-2-7

三、事务审批

1、如何进行流程审批的事务新建

- ①首先点击流程审批主功能；
- ②点击事务申请子功能；
- ③选择对应的审批模板；如图：4-3-1（审批模板的设置，请参见第三部分，期初业务设置的介绍）



费用资金

借款申请 借款

工作计划审批表 运营

工作任务管理

年度工作计划 月度工作计划 内部任务安排

内部办公（流程样例）

内部公文核签（引用流程） 会议纪要（自由流程） 办公用品申请（缺省流程）

双击选择对应的审批模板

图4-3-1

- ④进入对应模板的事务申请页面，点击 [处理审批表单](#)，即可进行附件上传、表单内容的输入和编辑；如图 4-3-2 和 4-3-3

图4-3-2

图4-3-2展示了“拨付款申请”表单的审批流程。表单顶部有“选择下一个处理步骤”、“步骤名”、“处理人”和“说明”等列。当前正在处理步骤为“合同执行人”，处理人为“王光明/eOA”。表单下方有“标题”、“紧急程度”、“创建人”、“编号”和“创建时间”等信息。底部有一个“处理审批表单”按钮，旁边有提示：“点击处理审批表单按钮，进行表单的输入和编辑以及附件的上传”。

选择下一个处理步骤	步骤名	处理人	说明	处理时间
当前正在处理步骤	合同执行人	王光明/eOA	发起流程填写【拨（付）款申请单】时，应将“申请单位、申请事由、开户银行、银行账户以及申请金额等”等填写完整并核对无误。	
<input checked="" type="radio"/>	分管公司领导	<input type="text"/> 选择...	审核款/付款事项及金额	
<input type="radio"/>	财务管理负责人	<input type="text"/> 选择...	审核	
<input type="radio"/>	总会计师	<input type="text"/> 选择...	审核	
<input type="radio"/>	总经理	<input type="text"/> 选择...	审批	
<input type="radio"/>	部门负责人	<input type="text"/> 选择...	审核款/付款事项及金额	
<input type="radio"/>	发起人	王光明/eOA	将经各级审批签字同意报销的【拨（付）款申请单】打印出来，签字后到财务出纳办理拨款、付款。	

标题：拨付款申请(王光明)

紧急程度：普通

创建人：王光明/eOA

编号：1

创建时间：

处理审批表单

点击处理审批表单按钮，进行表单的输入和编辑以及附件的上传

图4-3-3

图4-3-3展示了“拨（付）款申请单”表单的编辑界面。表单顶部有“保存”、“关闭窗口”、“显示痕迹”、“隐藏痕迹”、“加盖公章”、“手写签名”和“打印”等按钮。表单下方有“申请单位”、“申请事由”、“申请金额”、“挂账金额”、“执行部门”、“公司分管”、“财务管理”、“总会计师”、“总经理”和“经办人”等字段。底部有一个“附件（选中）”按钮，旁边有提示：“表单编辑完毕，选择保存，系统将弹出附件上传框，进行附件的上传”。

保存 关闭窗口 显示痕迹 隐藏痕迹 加盖公章 手写签名 打印

申请单位：四川易泰多科技

申请事由：工程款

开户银行：

开户账号：

申请金额：_仟万_佰万_拾万_万_仟_佰_拾_元_角_分（¥_元）

挂账金额：_仟万_佰万_拾万_万_仟_佰_拾_元_角_分（¥_元）

执行部门：负责人审核

公司分管：领导审核

财务管理：负责人审核

总会计师：审核

总经理：审批

经办人：签字

附件（选中）

表单编辑完毕，选择保存，系统将弹出附件上传框，进行附件的上传

⑤点击【保存】和“关闭窗口”，完成新增设事务

注：新建事务时，进行表单编辑，必须保证对应步骤在设置时选择了“编辑”的可执行操作

⑥选择“处理完成”按钮完成当前环节操作，流程审批转入下一流程。

2、如何进行流程的审批

1、选择右上角的“填写意见”按钮，输入相关意见，系统提交了三种意见的输入方式。如图：4-3-4

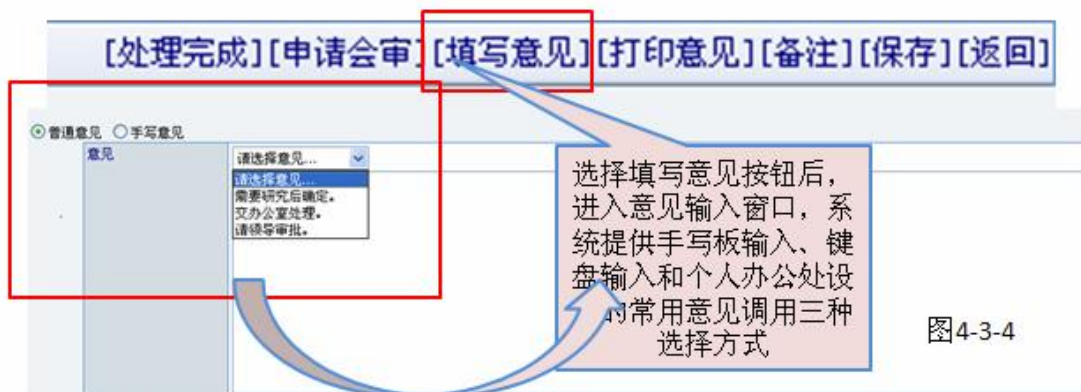


图4-3-4

2、输入相关意见后，选择确定在页面“补充意见”栏目将列示相关意见的提示。图 4-3-5：



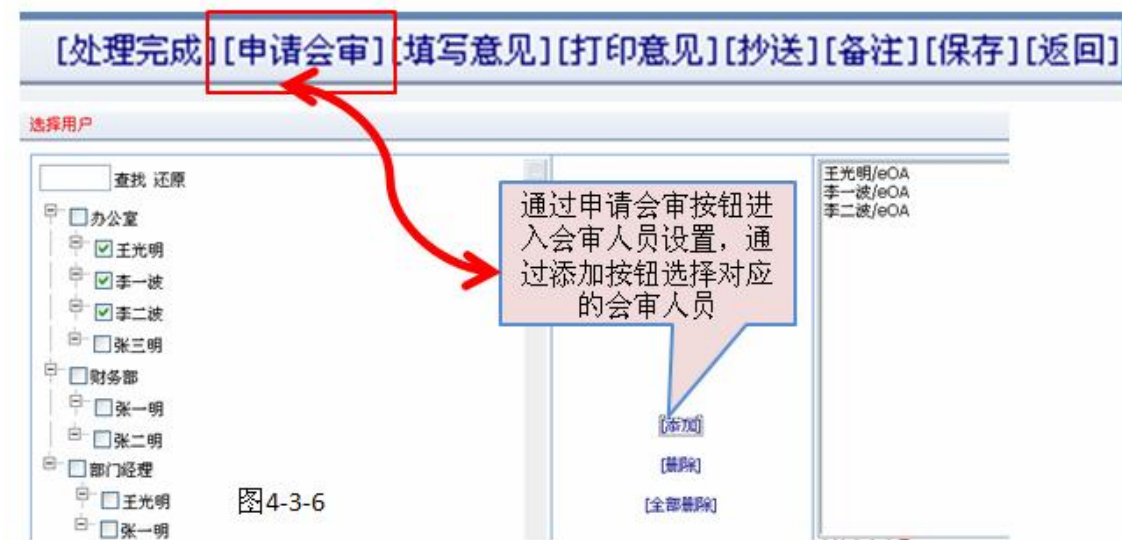
图4-3-5

注：调用“填写意见”按钮，必须保证对应步骤设置时，选择了“填写意见”的可执行操作

3、选择“处理完成”按钮完成当前环节操作，流程审批转入下一流程。

3、如何进行多人事务审批处理（会审）

- ①选择或上角的“申请会审”按钮；
- ②选择对应的会审人员，并选择确定；如图 4-3-6



- ③切换操作员至步骤 2 设置的会审人员，在个人办公-待办工作、主页-待办事务、流程审批-待办事务中双击对应的会审事务。如图：4-3-7



- ④选择右上角的“填写意见”按钮填写意见，并选择“确定”
- ⑤系统将在页面显示会审后的提示信息，如图：4-3-8

标题: 拨款申请(admin)

紧急程度: 普通

编号: 4

创建人: admin/eOA

创建时间: 2010-10-09 15:25:44

会审人员: 李一波/eOA 李二波/eOA

会审填具意见

补充意见: 同意拨款(任光明 2010-12-02 15:58:31)

当前未会审人员: 李一波, 李二波

还未会审人员提示

图4-3-8

⑥切换到其他操作员，完成其他的会审操作；

⑦当参加会审人员操作完毕，流程审批将转回“会审发起人”，会审发起人选择“处理完成”按钮，将完成当前环节操作转入下一审批流程。

4、怎样进行分发

①选择或上角的“抄送”按钮:

②选择对应的抄送人员，并选择确定；如图 4-3-9

[处理完成][申请会审][填写意见][打印意见][抄送][备注][保存][返回]

选择用户

查找 还原

☐ 办公室

☐ 王光明

☒ 李一波

☒ 李二波

☐ 张三明

☐ 财务部

☐ 张一明

☐ 张二明

☐ 部门经理

☐ 王光明

波/eOA
波/eOA

[添加]
[删除]
[全部删除]

通过抄送按钮进入抄送人员设置，通过添加按钮选择对应的抄送人员

图 4-3-9

③切换操作员至步骤 2 设置的抄送人员,在个人办公-待办工作、主页-待办事务、流程审批-待办事务中双击对应的抄送事务。(与会审的操作类同)

④选择右上角的“抄送意见”按钮填写意见，并选择“确定”

⑤系统将在页面显示会审后的提示信息，如图：4-3-10

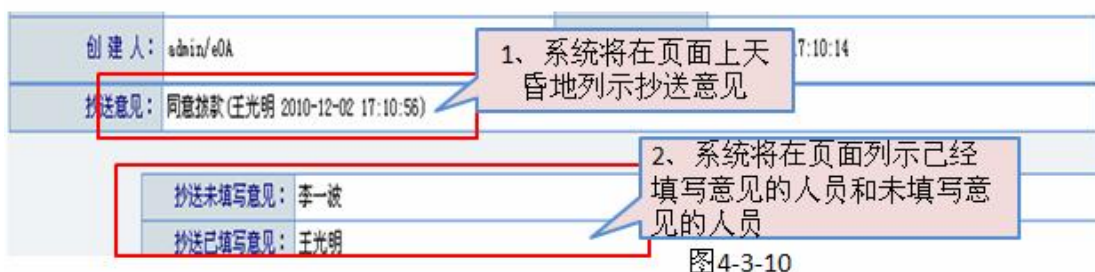


图4-3-10

- ⑥切换到其他操作员，完成其他的分发操作；
- ⑦当参加分发人员操作完毕，流程审批将转回“会发发起人”，分发发起人选择“处理完成”按钮，将完成当前环节操作转入下一审批流程。

5、如何办结和归档事务审批

当流程已经处理到最后一步，即需要办结处理的状态下，拥有办结事务审批权限的人员可对事务审批进行办结；当文档办结后，档案管理员可对事务审批进行归档。

(1)、在用户的【待办事务】中，点击事务标题打开事务审批文档，点击【全部办结】按钮，在后续的提示窗口中点击【确定】，确认办结，并选择事务归档人员（在没有特别设置档案管理员的情况下，默认为admin），再次点击【确定】，办结完成。

(2)、档案管理员登陆 OA 系统，依次点击【档案管理】-----【未归档件】，选择一条事务审批记录，点击其标题，如图 4-3-11



图4-3-11

(3)、在打开页面中，点击【选择类别】按钮后，选择事务文件归档的类别；如果需要相关的说明信息，可以点击右上角【备注】按钮，对文件添加备注说明，然后点击【处理完毕】完成归档。

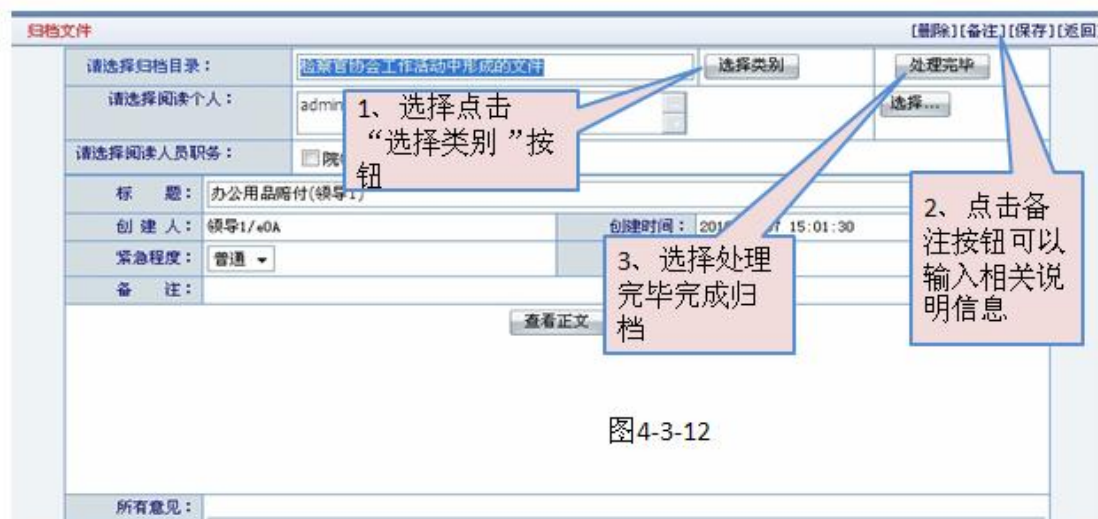


图4-3-12

四、发文管理

1、如何草拟公文

(1) 首先进入 **发文管理**，点击【新建发文】，选择相应流程。如图4-4-1



图4-4-1

(2) 进入发文单，草拟公文相关信息：①填写相应的公文标题、主

题词、主送单位、抄送单位等信息；②点击 **编辑正文**，对发文的正文内容进行编辑；③点击 **保存**，保存发文基本信息。如图 4-4-2

The screenshot shows a document processing workflow. At the top right, there are buttons for [处理完成], [保存], [删除], and [关闭]. A red box highlights the [保存] button, with a callout stating: "4、选择“保存”按钮保存当前的设置".

Below this is a table for processing steps:

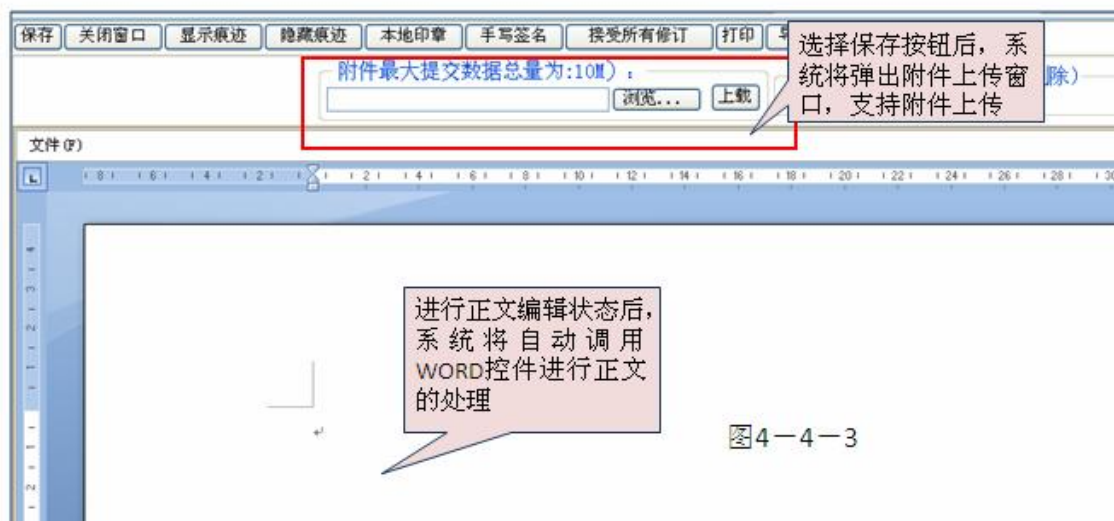
选择下一个处理步骤	步骤名	处理人	说明
当前正在处理步骤	起草编辑	陈女士/wda	流程发起人编辑拟写简报文件
	审核	选择...	相关部门领导审核，并填写审核意见，可以会审。
	领导签发	选择...	领导签发同意后才可以发布。
	密级分发	选择...	先选择密级模板密级，再将简报进行内部分发或著发到首页
	归档	选择...	进行办毕归档。

Below the table are checkboxes: ☐ 3 天未处理通知, ☒ 邮件回执, ☒ 是否发送到RTX (腾讯通), ☐ 是否发送手机短信.

Form fields include: 类别: 普通, 紧急程度: 普通, 文件编号: 蜀安办〔2010〕39, 签发: (empty), 会签: (empty), 审核: (empty), 会审: (empty).

At the bottom, there are fields for document details: 公文标题: 大力弘扬“八字”精神 促进老年体育发展, 主 题 词: 关于 通知, 主送单位: 办公室 各处室 各行政事业单位, 抄送单位: 各办事处. To the right of these fields is a button labeled **编辑正文**. A callout points to this button: "3、点击【编辑正文】按钮进行文件正文的编辑". Another callout points to the form fields: "2、填写相应的公文标题、主题词、主送单位、抄送单位等信息".

注：如图 4-4-3 进行入正文的编辑，选择保存可以上传其他附件。



(3) 选择好 下一步骤处理人员

(比如:  审稿  金婷/eOA  选择...), 点击  [处理完成] 完成此步骤的操作。

2、如何审批公文

(1) 用户打开公文处理单，点击蓝色字体，可以填写审批意见。图 4-4-4

发文章 [处理完成][打印处理][申请会审][备注][保存][关闭]

选择下一个处理步骤	步骤名	处理人	说明	处理时间
<input type="radio"/>	拟稿	王光明/aOk	处室经办人起草好文件，在提交给处室领导核稿。	2010-12-04 16:14
当前正在处理步骤	核稿	李一波/aOk	处室领导就文件核稿，不同意，则可退回拟稿人，同意，则可进行两种选择：“a. 提交给主任/副主任审核；b. 提交给其他处室领导会审（可选）”。	
<input checked="" type="radio"/>	审核	<input type="text"/> 选择...	主任/副主任，就这份文件审核，然后提交给领导签发，或者提交根据领导意见提交给几个分管领导会签。	
<input type="radio"/>	签发	<input type="text"/> 选择...	领导进行文件签发，并填写意见，自动返回给审核人员，会签：（可选，）（多人）根据文件，填写意见，当会签人员都完成时，自动返回给审核人员。	
<input type="radio"/>	文号	<input type="text"/> 选择...	文件签发通过后，审核人员将文件提交给办公室人员进行编号，编号后提交给打字员排版。	
<input type="radio"/>	装订和排版	<input type="text"/> 选择...	打字员将文件先装订再排版，排版完成后交给拟稿人校对。	
<input type="radio"/>	校对	<input type="text"/> 选择...	校对人员，就打字员排版，根据痕迹保留的先后顺序，判断排版对文件有没有改动，假如有改动则返回给排版人员（如此反复），无改动，则提交相关人员办结归档。	
<input type="radio"/>	办结归档	王光明/aOk	将最终的文件分发相关人员，分发后才能进行文件办结（终止流程），并归档。	

3 天未处理通知表 ☒ 邮件回执 ☒ 是否发送到RTX(需通讯) ☐ 是否发送手机短信 ☐ 是否督办

密级： 普通	紧急程度： 普通	文件编号：
签发：	会签：	
审核：	核稿： <input type="text"/>	4-4-4 拟稿单位： 办公室

选择核稿按钮

- (2) 点击 **核稿**，在随即弹出的窗口中，可手写意见，也可直接输入意见（注：如果勾选 **手写意见**，可通过触摸板、手写板手写意见）。如图 4-4-5

☒ 普通意见 ☐ 手写意见

意见

填写意见方式一，直接键盘输入

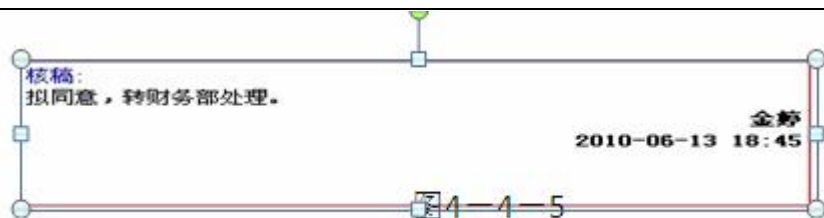
填写意见方式二，手写板输入

请选择意见...
请选择意见...
同意

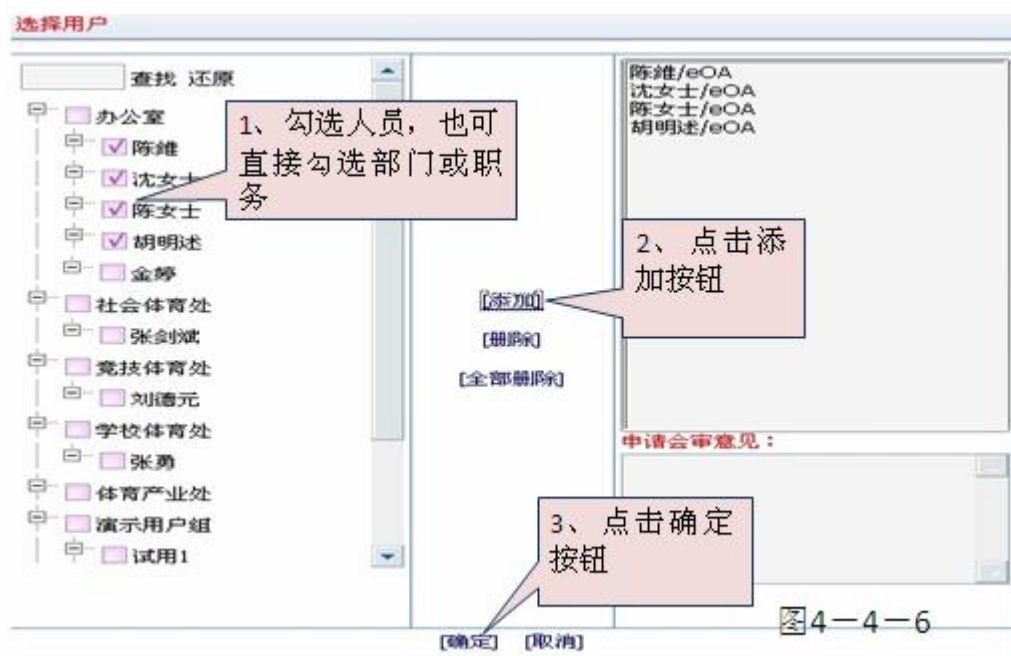
填写意见方式三，调用预置的意见

图 4-4-5

- (3) 点击【确定】完成意见填写。如图 4-4-6



(4) 用户可点击 [\[申请会审\]](#)，申请多位领导会审文档



(5) 此时，陈维、陈女士、沈女士等，可登录 OA 填写会审意见。如图 4-4

-7

待办工作 更多...

发文管理: **会审**《大力弘扬“八字”精神 促进老...
收文管理: **admin提交您处理**《关于做好全市...

会审(可选)”。	主任\副主任，就这份文件会审，然后提交...
审核	选择...
签发	选择...
文号	选择...
套红和排版	选择...
校对	选择...
办结归档	王光明/eOA

2、会审完毕，通过处理完成按钮，完成当前操作

3 天未处理通知我。 ☐ 邮件回执 ☒ 是否发送到RTX (腾讯通) ☐ 是否发送手机短信 ☐ 是否督办
该文档正在被季一波在127.0.0.1编辑处理中，已被锁定。

密级: 普通	紧急程度: 普通	文种
签发:	会签:	
审核:	核稿:	拟稿单位: 办公室 拟稿人: 王
会审:		

1、点击会审，进入会审意见填写状态

图 4-4-7

3、如何签发公文

(1) 进入公文处理单中，点击 **签发**：

填写相关意见后，点击确定，如图 4-4-8 所示

选择下一个处理步骤	步骤名	处理人	说明	处理时间
①	拟稿	admin/eOA	请填写好发文单后请保存，然后再编辑正文。	2010-06-13 18:12
②	审稿	陈雄/eOA	一般情况交部门领导进行审核的审定。可以通过会审交更多人一同审核。	2010-06-07 22:09
③	核稿	<input type="text" value="选择..."/>	交相关部门进行核稿，也可通过申请会审让更多的人核稿，第一个打开正文的人可以编辑正文，其他人可以填写意见。	
当前正在处理步骤	签发	张剑斌/eOA	领导签发，并且填写签发意见，也可交给其他领导进行会签。	2010-06-13 18:18
④	套红用印	陈雄/eOA <input type="text" value="选择..."/>	办公室人员对根据文件的种类选择红头套用，如果有电子章可以在鼠标点击的位置盖章。	2010-06-13 18:24
⑤	分发	admin/eOA	将成型的文件分发给相关的人员，也可以作为简报发到页面上。	2010-06-13 19:05
⑥	办结	admin/eOA	最后一步，可以打印处理单和正文，并且归入档案库。	

天来处理通知。
 ☒ 邮件回执
 ☒ 是否发送到BXT (腾讯通)
 ☐ 是否发送手机短信

密级： <input type="text" value="秘密"/>	紧急程度： <input type="button" value="急件"/>	文件编号： F41111
--	--	-----------------

签发：
同意，请全体员工执行

1、点击【签发】，

会签：

 张剑斌
2010-04-26 16:14

审核： 查看内容，确认无误。请领导批示！ 陈雄 2010-04-26 16:11	核稿： 拟稿单位： 拟稿人：admin
---	-------------------------------

会审：

公文标题： 招购帖子，从事职业IT

主 题 词： 关于 通知 报告

主送单位： 办公室 各处室 各办事处

4、如何分发公文

(1) 首先进入公文处理单中, 点击【分发】.如图 4-4-9

(2) 点击【确定】，并在随即弹出的窗口中，点击【确定】，完成公文分发

5、如何签收分发过来的文件

(1)、用户登录 OA 系统【待办工作】中任意打开一份待签文档。如图 4-4-10

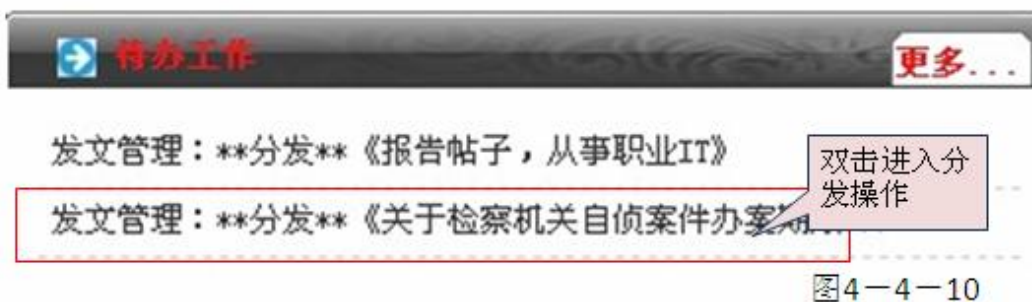


图 4-4-10

(2)、如果用户已经收到分发过来的对应的纸质文档就可以点击右上角的【签收】按钮，然后点击【确定】确认已经收纸质文档。如图 4-4-11

选择下一个处理步骤	步骤名	处理人	说明	处理时间
<input type="radio"/>	文件录入	admin/eOA	填写发文表单，编辑正文，签名或盖用印，这是制作文件的过程。	23
<input checked="" type="radio"/>	文件分发	领导1/eOA	进行审核，对文件进行修改或补充，无误后进行分发。	
<input type="radio"/>	文件办结归档	admin/eOA	对已经分发的文件进行办结归档。	

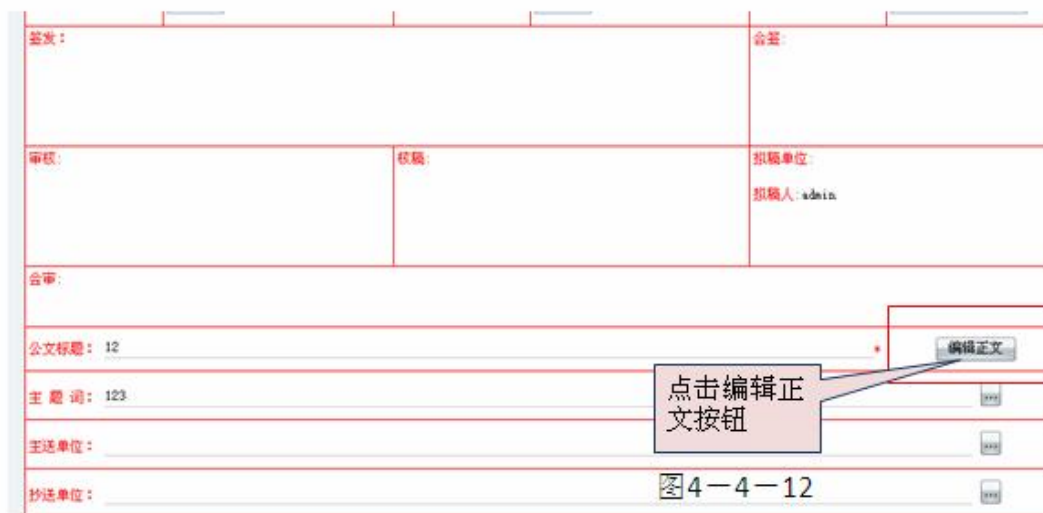
3 天未处理通知我 ☒ 邮件回执 ☒ 是否发送到RTX (腾讯通) ☐ 是否发送手机短信

密级:	普通	紧急程度:	普通	文件编号:	川(2010)
签发:			会签:		
审核: 同意，请全体员工积极配合！ 领导1 2010-07-07 17:23			拟稿单位: 拟稿人: admin		
会审:					
公文标题: 报告帖子，从事职业IT					
主 题 词: 关于, 通知, 公告					

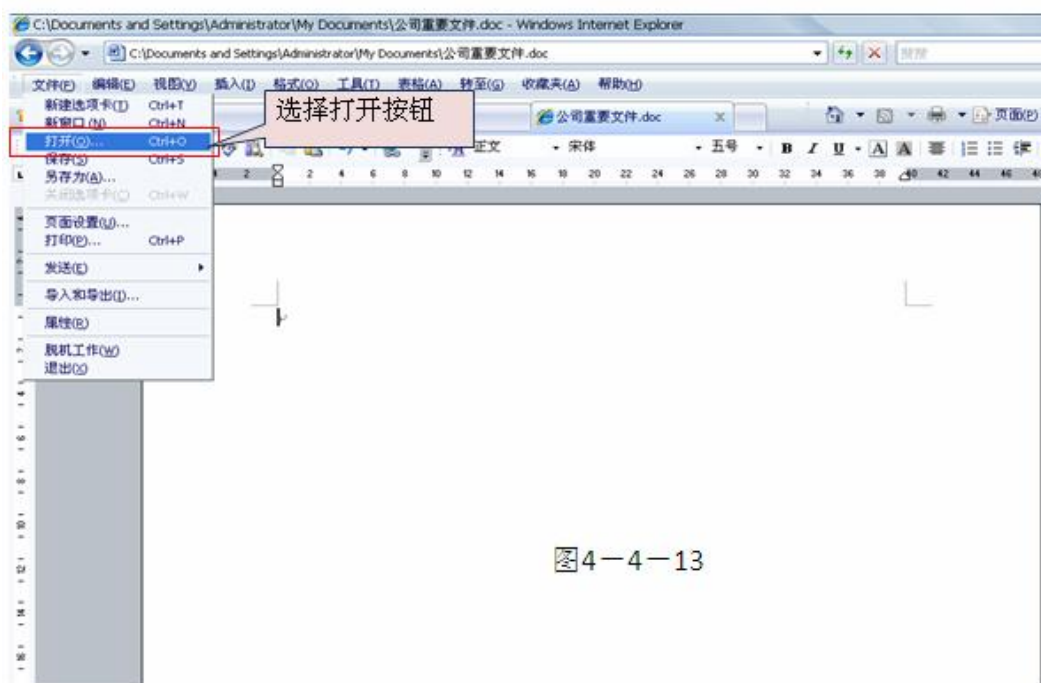
图 4-4-11

6、如何快速新建发文，一键导入正文

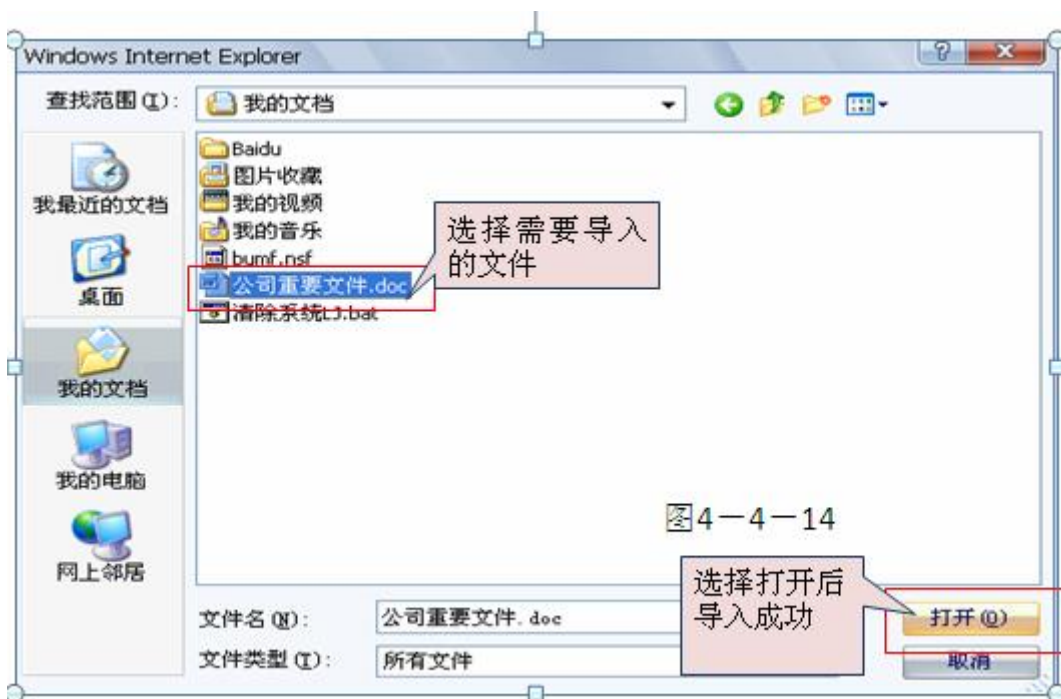
在发文管理中，点击编辑正文，打开正文主界面。如图 4-4-12



(2) 选择【文件】菜单栏下的【打开】按钮。如图 4-4-13



找到需要打开（导入）的文档（所有 office 格式）。如图 4-4-14



7、如何打印处理签

- (1) 首先进入待办发文中，并打开发文进行处理，点击【打印处理签】。如图 4-4-15



(2) 选择处理签如图 4-4-16



图 4-4-16

(3) 处理签打印效果如下

发 文 拟 稿 签				
密级:	秘密	紧急程度:	急件:	编号: 眉安办 (3010) 卜
签发: 同意, 请全体员工执行。 张剑斌 2010-04-26			会签:	
审核: 查看内容, 确认无误。请领导批示! 陈维 2010-04-26 16:11		核稿:		拟稿单位: 拟稿人: admin
会审:				
标题: 报到帖子, 从事职业 IT				

图 4-4-17

8、如何给文件套红

①在发文处理中选择“编辑正文”按钮； ②选择“套红”模板类型； ③选择“套红”进行操作； ④选择“保存”按钮完成设置。
如图 4-4-22

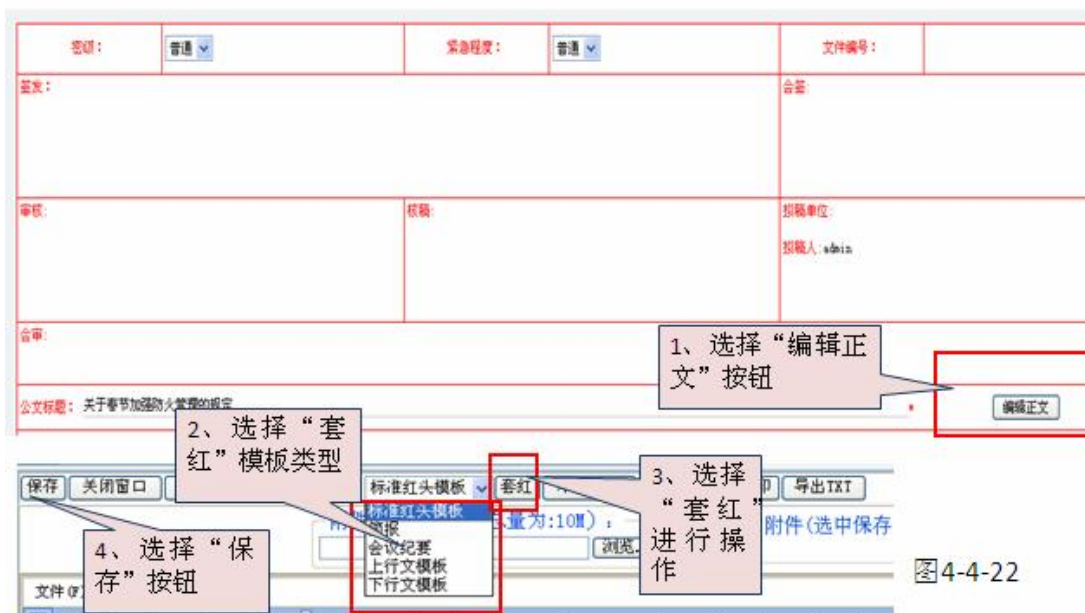


图4-4-22

9、如何在发文中使用电子印章

(1) 首先进入待办工作中，点击文件标题打开发文文档



图4-4-18

(2) 在打开的发文中，点击【编辑正文】。如图 4-4-19

选择下一个处理步骤	步骤名	处理人	说明	处理时间
<input type="radio"/>	拟稿	admin/eOA	请填写好发文案后请保存，然后再编辑正文。	2010-04-26 16:10
<input type="radio"/>	审核	陈雄/eOA	一般情况交部门领导进行初稿的审定。可以通过会审交更多人一同审核。	2010-06-07 22:09
<input type="radio"/>	核稿	<input type="button" value="选择..."/>	交相关部门进行核稿，也可通过申请会审让更多的人核稿，第一个打开正文的人可以编辑正文，其他人可以填写意见。	
<input type="radio"/>	签发	张剑斌/eOA	领导签发，并且填写签发意见，也可交给其他领导进行会签。	2010-06-07 22:10
<input checked="" type="radio"/>	当前正在处理步骤	张剑斌/eOA	办公室人员对报属文件的种类选择红头套用，如果有电子章可以在鼠标点击的位置盖章。	2010-04-26 16:19
<input type="radio"/>	分发	admin/eOA	将成型的文件分发给相关的人员，也可以作为附件发到官网上。	2010-06-07 22:05
<input type="radio"/>	办结	admin/eOA	最后一步，可以打印处理妥正文，并且归入档案库。	

3 无未处理通知。 ☒ 邮件回执 ☒ 是否发送到kxt (腾讯通) ☐ 是否发送手机短信

密级： 秘密	紧急程度： 急件	文件编号： E0111
-----------	-------------	----------------

签发：
同意，请全体员工执行。

会签：
张剑斌
2010-04-26 16:14

审核：
查看内容，确认无误，请领导批示！
陈雄
2010-04-26 16:11

核稿：

公文标题： 拟到稿子，从事职业IT

主 题 词： 关于 通知 报告

4-4-19

点击“编辑正文”按钮

编辑正文

- (2) 定位光标到指定位置，单击 **本地印章** (注：如果已经上传印章到 OA 中，可以直接点击 **加盖印章**，输入密码即完成加盖印章操作。)，定位选择自己的私章，点击 **打开 @**，随即弹出如下要求输入印章密码的窗口。如图 4-4-20

请输入此印章的口令：

确定 (O) 取消 (C)

图 4-4-20

- (3) 输入密码，点击 **确定 (O)**，效果如下图所示

身定制的网络竞价系统，国内外的意向购买者都可以在登记并交纳保证金后登陆“金马甲”网站，进行网络竞价。网络竞价方式摆脱了传统拍卖会对于地域和人数限制，也更体现出全民参与、公平竞争的奥运精神。将不再制造“缶”及其仿制品，制造模具目前都已销毁。



10 如何将文件发布到首页

在发文流程中，可以通过“发布首页”按钮将当前文件发送到首页。与首页的栏目衔接请参见图：4--23



发布首页功能的具体操作如下：

- ①在发文的最后一个环节“办结归档”环节，选择“发布文件”按钮；
- ②选择发布的类别。如图 4-4-24



1、选择“发布文件”按钮

2、选择发布的类别

图 4-4-24

六、公共信息

1、怎样进行重要公告的查看和发布

1.1 怎样进行重要公告的查看

重要公告的查看分为主页方式和功能方式两种情况

①主页方式：可以在主页最上面以滚动的方式进行查询。如图 4-6-1

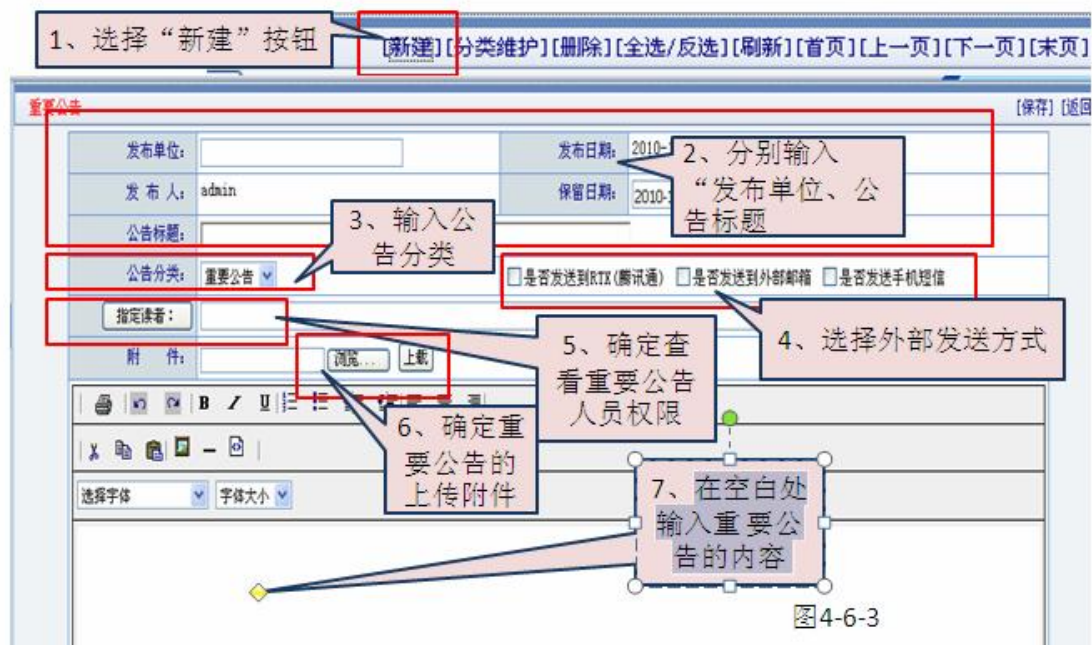


②功能列表方式，请选择“公共信息—重要公告”功能。如图 4-6-2



1.2 怎样进行重要公告的发布

①在“公共信息—重要公告”中选择“新建”按钮；②分别输入“发布单位、公告标题”；③输入公告分类；④选择外部发送方式（包括是否发送到外部邮箱、是否发送到 RTX、是否发送到手机短信）；⑤确定查看重要公告人员权限；⑥确定重要公告的上传附件；⑦在空白处输入重要公告的内容；⑧选择保存按钮完成重要公告发布的设置。如图 4-6-3



注：公告分类的设置右上角的“分类维护”按钮。

2、怎样进行信息的发布和查看

2.1 怎样进行信息的查看

个性化信息发布平台，多种展现方式，图文并貌，领导活动、领导讲话、图片报道、学习专题、重要会议等一目了然。严格的阅读管控和管理权限，让组织内部的信息发布、传播和管理得心应手。

信息发布在主页上图文并貌，点击就可以查看到具体详细信息。



图4-6-4

2.2 怎样新建信息并发布

①选择右上角的“新建文档”按钮；②依次输入发布单位、文件标题、是否发送到(外部邮箱、RTX 和短信)；③上传附件，包括上传图片附件；④直接输入发以信息的文字内容；并可以光标处插入图片。⑤选择“保存”按钮后，再选择信息发马布的类别。如图 4-4-6



图4-6-5

注：建议选择 JPG 格式的图片，第一幅上传的图片将在信息首页以幻灯的方式滚动播放。

3、怎样进行最新动态的发布和查看

最新动态除了在主页中对应的栏目与信息发布不同外，其余操作完全相同，因此具体操作请参见“信息发布”的相关操作。

4、怎样进行法律法规的发布和查看

法律法规除了在主页中对应的栏目与信息发布不同外，其余操作完全相同，因此具体操作请参见“信息发布”的相关操作。

5、怎样进行工作汇报的发布和查看

工作汇报除了在主页中对应的栏目与信息发布不同外，其余操作完全相同，因此具体操作请参见“信息发布”的相关操作。

6、怎样进行会议专题的发布和查看

会议专题除了在主页中对应的栏目与信息发布不同外，其余操作完全相同，因此具体操作请参见“信息发布”的相关操作。

7、怎样进行学习专题的发布和查看

学习专题除了在主页中对应的栏目与信息发布不同外，其余操作完全相同，因此具体操作请参见“信息发布”的相关操作。

8、如何查询和搜索信息

在公共信息模块中，搜索和查询信息操作类似，比如在信息发布中操作如下：

- (1)、首先点击【公共信息】，再点击【信息发布】，将光标定位到搜索框中
- (2)、输入要搜索的关键字（比如：全国检察机关），点击【搜索】。如图 4-6-6



图 4-6-6

- (1) 在随即返回的搜索结果页面中显示出满足搜索条件的列表，用户可根据需要再次添加限制条件对内容进行搜索，当然也可以直接点击文档标题查看用户感兴趣的内容。如图 4-6-7



图 4-6-7

9、如何对重要公告进行签收确认

- (1)、 点击【重要公告】进入重要公告列表页面，然后任意点击未签收的文档标题链接，打开该公告文档。如图 4-6-8



(2)、进入文档后，在文档页面点击【签收】按钮对重要公告进行签收，如图4-6-9



2010-09-21

信息中心

演示如何将公告信息发送到外部邮箱和手机上

演示如何将公告信息发送到外部邮箱和手机上

重要公告

[\[签收\]](#) [\[返回\]](#)

(3)、签收完成后，可以在页面左下角查看已签收人员。如图 4-6-10



10、怎样使用网络硬盘

10.1 怎样设置类别

①选择右上角的“类别设置”按钮； 如图 4-6-4



②选择“新建类别”按钮后。依次输入类别名称和序号（调整序号大小可以改变类别的先后排序）如图 4-6-5

③选择“删除类别”和“重命名”按钮可以对类别进行删除和修改

10.2 怎样新建资料

①选择“新建文档”按钮； 如图 4-6-6



②分别输入“发布单位”、“文件标题”；

③确定是否需要发布到“邮箱或手机短信”；

④确定访问者要限是私人还是可以共享给其他人，选择私人只允许资料文档提交者查看，选择共享可以选择单位的相关人员进行查看；

⑤输入相关文字说明

10.3 怎样将文档进行类别转移

如果要将文档从当前类别转移到其他类别，请选择移入分类按钮操作

即可； 如图 4-6-7

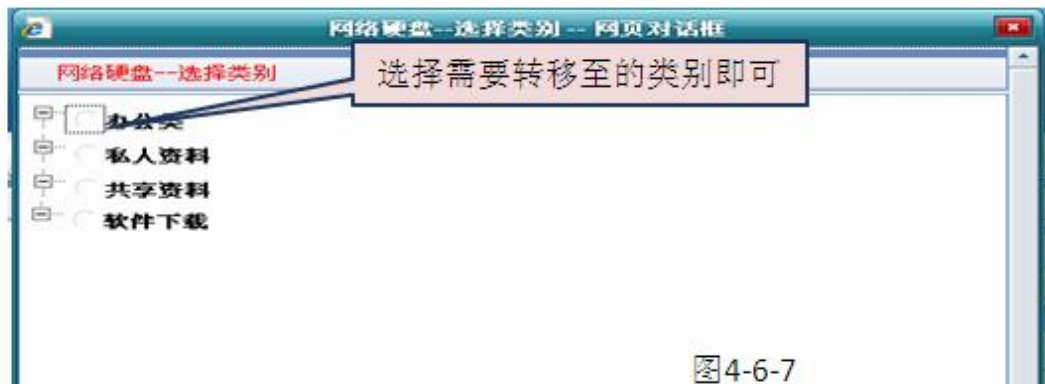


图4-6-7

七、档案管理

1、如何归档外部文件

(1)、首先进入【档案管理】，点击【未归档件】如图所示：

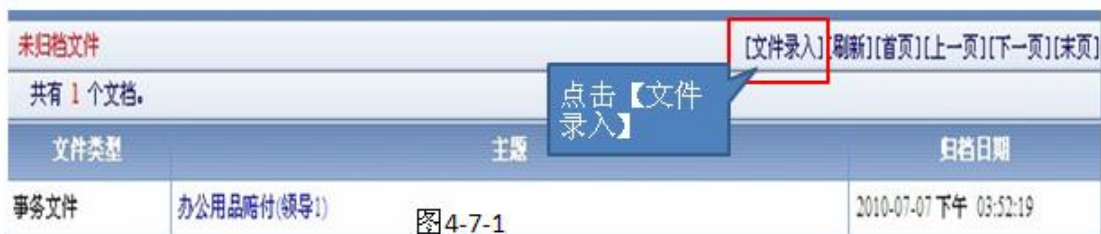


图 4-7-1

(2)、点击【文件录入】，然后输入文件标题，所属部门、编号、主题词，上传文件附件等，最后选择“保存”按钮。如图 4-7-2



(3)、与归档事务文件一致, 点击【选择类别】设置设置归档目录, 点击【处理完成】即可。如图 4-7-2

2、如何查询自己归档的文件和信息

(1)、如果要查询自己归档文件和信息, 首先进入【档案管理】的【已归档件】, 可在搜索框中输入关键字进行搜索。如图 4-7-3



搜索结果页面中, 可查看文件所属类型, 打开文档, 可查看归档时间备注信息等

(2)、与此同时, 用户还可以通过【档案管理】的【条件查询】输入文件标题或文档处理的时间范围点击【查询】。如图 4-7-4



随后得到一个搜索结果页面，可再增加条件进行更精确的查找。如图4-7-5



点击主题，可查看文档备注信息等，点击【编辑】，可对文档进行处理，增加备注信息，打印处理签等。

八、辅助办公

3、会议管理

3.1 怎样新建会议

①选择“辅助办公—会议管理—会议申请”功能；②输入下图 4-8-4-1 所示内容，选择参会人员 and 开会地点，选择该会议需要的子附件，选择“保存”按钮；

会议主题:

开会时间: 2010-12-13 00:30 至 2010-12-13 00:30

主持人:

参与人:

主题词:

重要级别: 紧急

召集部门:

草拟人员: admin

草拟时间: 2010-12-13 17:15

内 容:

会议纪要:

附件:

选择开会地点，
(地点设置在会议
室功能中定义)

选择参会人员

可以上传两个附件

图 4-8-4-1

③选择需要引入的流程（会议管理中流程的调用需要在新建的时候临时调用）；④通过“流程跳转”按钮进行具体的操作和下一步人员；⑤选择“处理完成”结束当前操作人员的操作，系统操作转入下一操作员。如图 4-8-4-2

会议申请

总流程图: (起草会议申请)→(部门领导审批)→(办公室审核)→(发送会议通知)→(会议办结)共 5 步;当前是第 1 步

当前过程: 起草

下一步过程: 部门领导审批

选择处理完成进入下一操作员操作状态

选择流程跳转可以选择具体的操作和下一处理人

可以选择预先设置的流程

处理完成 流程跳转 引入流程 (保存) (返回)

会议主题: 年会

开会时间: 2010-12-13 09:22 至 2010-12-13 09:22 00:30

开会地点: 选择

主持人: 记录人: 图 4-8-4-2

3.2 怎样进行待办会议的处理

①通过主页方式或通过“辅助办公—会议管理—待办会议”功能进入操作；②通过主任意见或发送意见确定前流程的意见；③通过“流程跳转”功能确定下一流程操作及下一操作员；④通过处理完成结束当前状态。如图 4—8—4—3

会议申请		[处理完成] [流程跳转] [主任意见] [发送意见] [撤回] [退回] [返回]	
总流程图：	(起草会议申请)→(部门领导审批)→(办公室审核)→(发送会议通知)→(会议办结)共 5 步；当前是第 3 步		
当前过程：	办公室审核	上一处理人：	王光明/e0A
下步过程：	发送会议通知	当前处理人：	王光明/e0A
		下一处理人：	CW=admin/O=e0A
		<input type="checkbox"/> 邮件回执 <input type="checkbox"/> 是否发送到RTX (腾讯通)	
会议主题：项目管理会议			
开会时间：	2010-12-13 11至2010-12-13 11	开会地点：	多媒体会议室
主持人：		记录人：	
参与人：	王光明		
主题词：			
重要级别：	紧急	召集部门：	
草拟人员：	admin	草拟时间：	2010-12-13 17:23
内 容：			
会议纪要：			

图 4—8—4—3

3.3 怎样进行已办会议的处理

已办会议主要是查看转入已办状态的相关会议； 同时在已办会议中可以进行流程的撤回

4、人事管理

人事管理模块主要用于建立员工档案，并可通过“统计查询功能”按条件进行查询分析。

4.1 怎样新建人事档案

①选择“辅助办公—人事管理—人员情况”功能②直接按档案相关栏目要求进行输入即可。如图 4-9-5-1

填表时间: _____

卡号	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>
性别	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	民族	汉族
籍贯	<input type="text"/>	出生年月	<input type="text"/>
身份证号	<input type="text"/>	文化程度	<input type="text"/>
学位	<input type="text"/>	政治面貌	<input type="text"/>
户籍地	<input type="text"/>	现住址	<input type="text"/>
毕业时间	<input type="text"/>	毕业学校及专业	<input type="text"/>
参加工作时间	<input type="text"/>	职称	<input type="text"/>
健康状况	<input type="text"/>	婚姻状况	<input type="text"/>
何时何地办理何种社会保险		子女生日	<input type="text"/>
目前保险关系在何处			
何时参加何种学术团体			
进公司时间	<input type="text"/>	工作岗位	<input type="text"/>
		工作单位/部门	<input type="text"/>

在此处上传照片:
支持的文件类型是: gif, jpg
浏览...

允许上传电子像片文件

图 4-9-5-1

4.2 怎样进行人事档案的统计查询

①选择“辅助办公—人事管理—统计查询”功能②直接按档案相关栏目输入相关条件即查询出相关档案结果。如图 4-9-5-2

包括下列 ☒ 满足所有条件 ☐ 满足任一条件：

姓 名：	<input type="text"/>
性 别：	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
民 族：	<input type="text"/>
文化程度：	<input type="text"/>
政治面貌：	<input type="text"/>
籍 贯：	<input type="text"/>
学 位：	<input type="text"/>
参加工作时间：	<input type="text"/> 以后 ▾
进公司时间：	<input type="text"/> 以后 ▾
职 称：	<input type="text"/>
职 务：	<input type="text"/>
部 门：	<input type="text"/>
出生年月：	<input type="text"/> 至 <input type="text"/> (格式：2004-06-01)

按栏目条件进行查询

图 4-9-5-2

九、特殊业务的处理方式

1、怎样在系统中使用备注功能

备注功能主要应用在流程审批、发文管理、收文管理、档案管理四个模块。备注功能的作用是：“让流程处理人在当前问题已经处理完成的时候，可以通过备注功能追加相关的意见和提示信息”。

审批流程中的备注操作如图 4-7-1

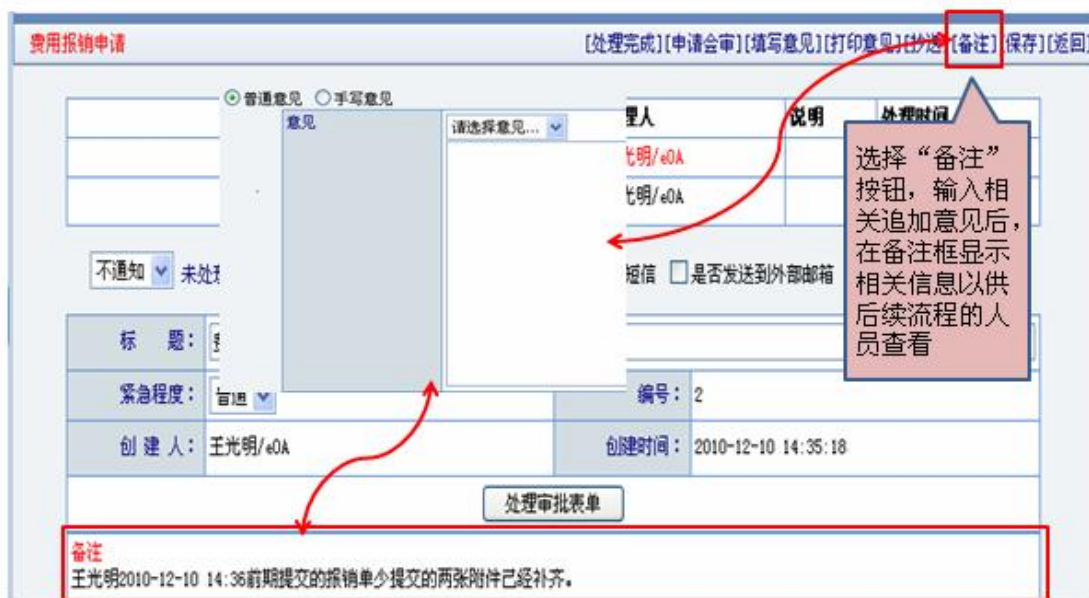


图 4-7-1

发文流程中的备注操作。如图 4-7-2

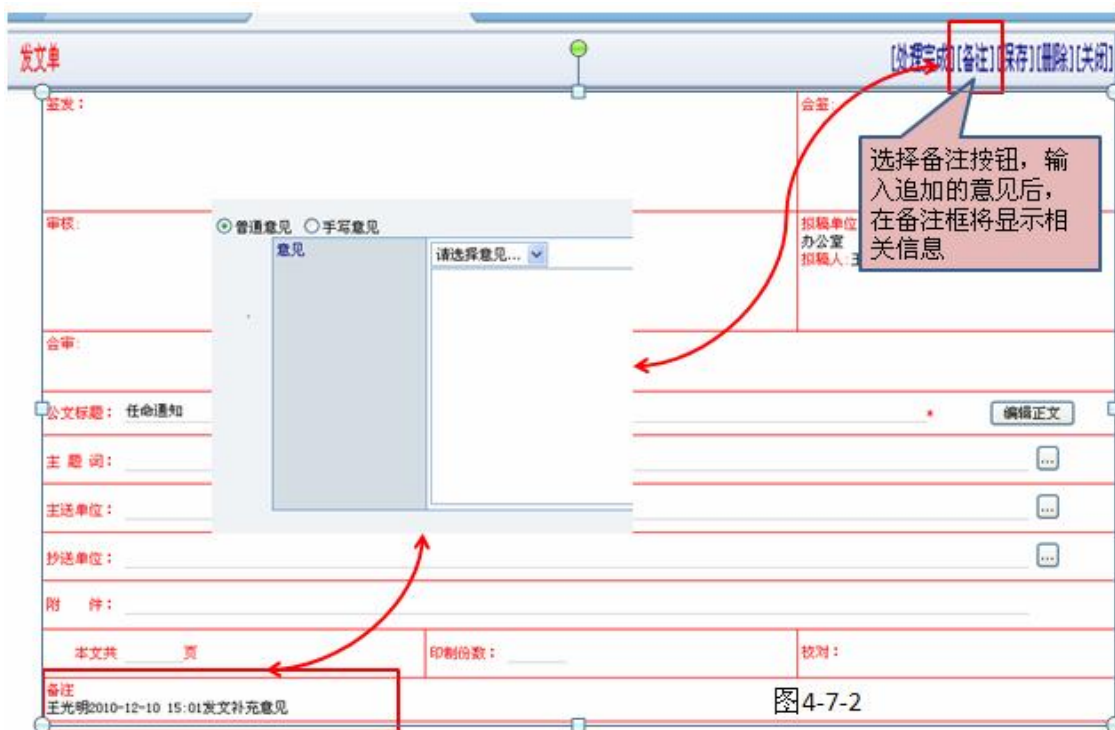


图 4-7-2

收文中的备注操作见图 4-7-3

收文单

[处理完成] [删除] [备注] [保存] [关闭]

附件：

拟办意见

领导批示

办理结果

登记人 王光明 2010-12-10

承办人

办结时间 2010-12-10

办结时间

备注
王光明2010-12-10 15:13备注:发文追加意见

图4-7-3

档案管理中的备注操作见图 4-7-4

归档文件

[删除] [备注] [保存] [返回]

请选择归档目录： 内部文件 选择类别 处理完毕

请选择阅读个人： admin/eOA, 王光明/eOA, 李一波/eOA, 李二波/eOA, 张三明/eOA 选择...

请选择阅读人员职务： ☒ 部门经理

标题： 费用报销申请(王光明)

创建人： 王光明/eOA 创建时间： 2010-12-10 14:35:18

紧急程度： 普通

备注
王光明2010-12-10 14:54到未归档时填写的备注
王光明2010-12-10 15:18已归档内容追加信息
王光明2010-12-10 14:49前期提交的报销单少提交的两张附件已经补齐。

图4-7-4

2、怎样在系统中使用手机短信功能

使用该功能需要使用我们的短信快速解决方案，需要从向我们购买短信猫（硬件），并且进行短信功能的注册。

3、怎样进行公文统计

公文统计功能主要分收文和发文并对其相关状态数据进行统计，选择右上角的“打印”按钮可以将统计结果打印出来。如图 4-8-1

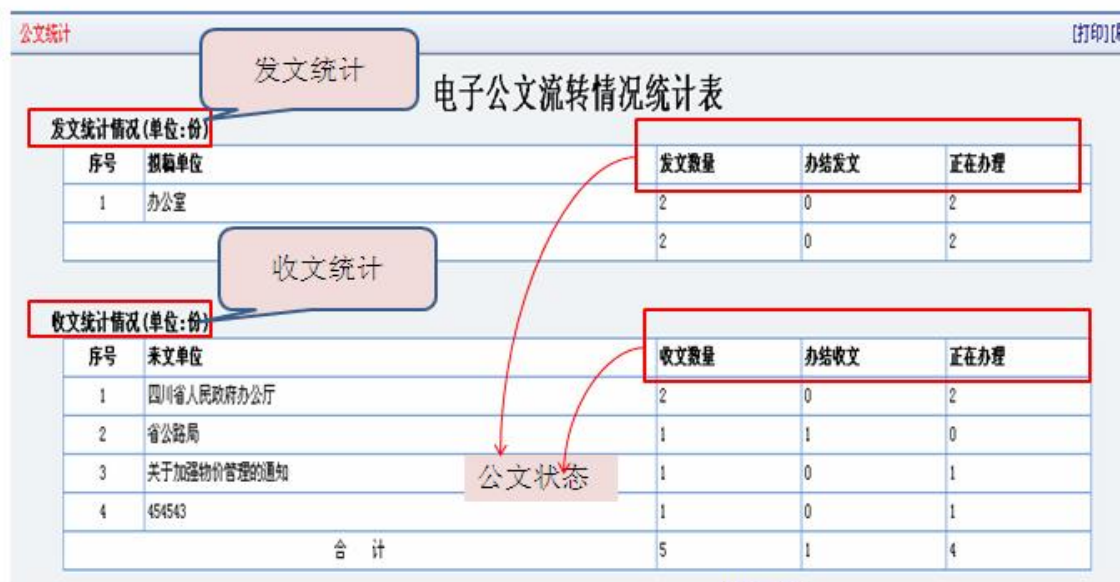


图 4-8-1

4、怎样使用视频教室

视频教室是易泰多科技公司为了帮助客户通过视频讲解的方式，快速学习软件，而按功能设计的视频教程，其具体操作如下：①选择视频教室功能；②选择主功能类别；③选择具体的主题进行视频。如图 4-8-2



图 4-8-2

5、怎样使用常用网站功能

- ①在“常用网站”功能处，选择“新建”按钮进入常用网站新建状态；
 - ②分别输入网址类别、网址中文名称、网址及针对该网站的相关介绍；
- 如图 4-6-8

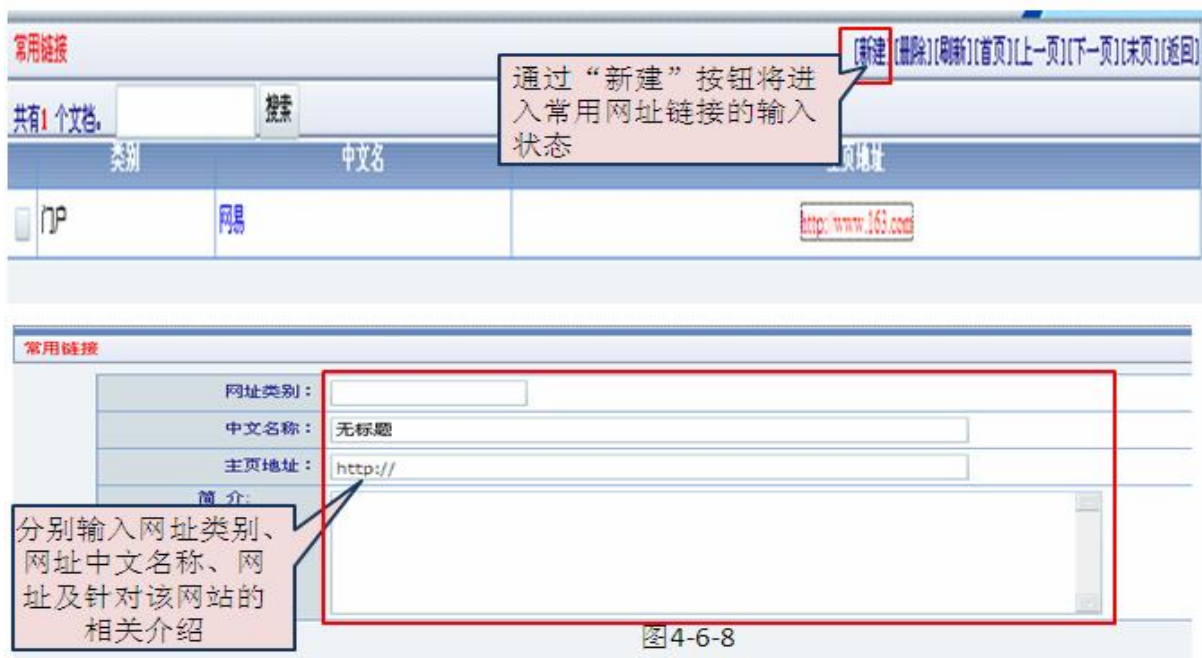


图 4-6-8

6、怎样使用手机短信

6.1 怎样使用软件模式的手机短信

软件模式的手机短信功能，是指通过易泰多 OA 软件与手机营运商提供的手机邮箱进行捆绑，当用户将当前信息发送到手机邮箱后，用户可以收到相关的短信提醒。其具体操作如下：

①在手机营运商网站，申请与手机号名称一致的手机信箱；如图 4-6-9



②在用户管理—注册人员—员工基本信息处，在邮件（Email）处输入上一步骤设置好的移动邮箱地址；如图 4-6-10

人员基本信息			
Email:	<input type="text"/>	移动电话:	<input type="text"/>
传真:	<input type="text"/>	家庭电话:	<input type="text"/>
性别:	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	联系地址:	<input type="text"/>
出生日期:	<input type="text"/>	邮政编码:	<input type="text"/>

输入设置好的手机邮箱

③日常工作中在有“是否发送到外部邮箱”选项处打勾，则系统在当前环节工作完成后，会将信息发送到手机邮箱，并同时在用户手机上收到相应的提示信息；如图 4-6-11

选项处打勾，则系统在当前环节工作完成后，会将信息发送到 RTX，并在 RTX 中收到弹出式提醒，如图 4-6-13

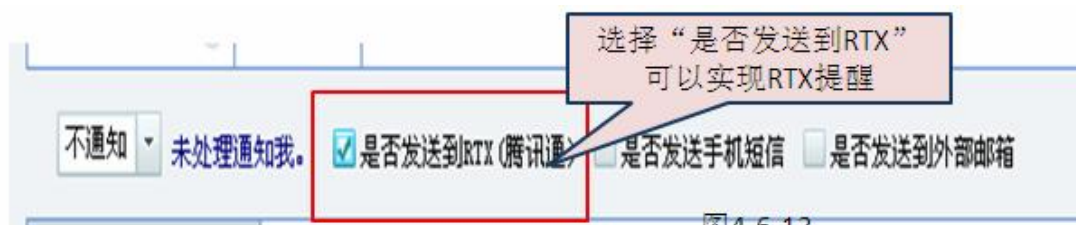


图 4-6-13

8、怎样使用电子印章

易泰多 OA 电子印章分为服务器印章和本地印章两种情况

8.1 本地印章的使用

- ①在表单编辑中选择“本地印章”按钮；如图 3.23
- ②选择预先制作好的本地印章文件如图 4-6-14



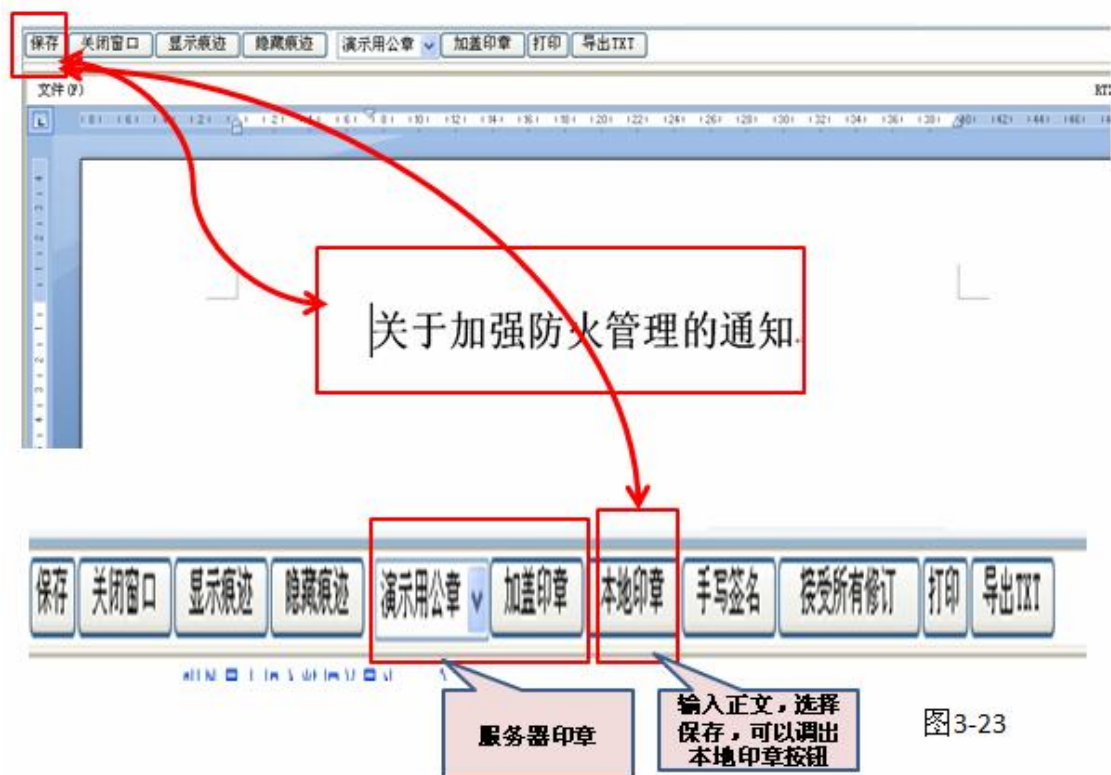
图 4-6-14

注：电子印章需要通过电子印章制作工具提前制作，电子印章制作工具请在安装盘中进行选择；

8.2 服务器印章的使用

①在表单编辑状态选择对应的公章,(具体设置见服务器公章设置相关说明)

②在对应的文档处,选择“加盖印章”按钮。完成服务器印章的加盖



9、怎样使用手写签名

在易泰多 OA 填写意见的栏目处, 都可以调用手写签名, 手写签名建议与“手写板”配合使用。具体操作如下:

- ①点击【处理审批表单】, 在随即出现的页面中;
- ②将光标定位到要手写意见的位置处, 然后点击【手写签名】

