



超旺科技

# 广东工程职业技术学院OA办公协同管理系统

——用户操作手册——

编写：黄文轩

WORK IS EASY PEASY

# 广东工程职业技术学院OA办公协同管理系统

## ——用户使用手册——

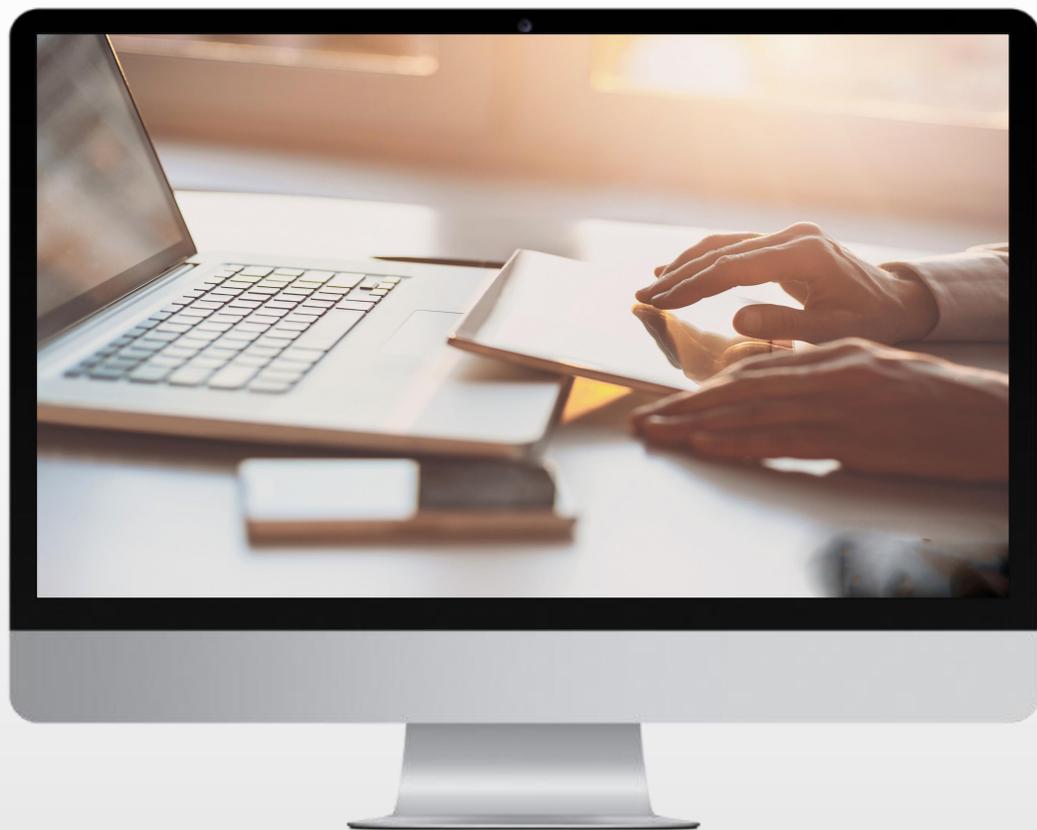


广东工程职业技术学院



广州超任电子商务有限责任公司

编写：黄文轩



# PC电脑端部分

自动化办公 EASY PEASY

# ✓ 系统登陆

新OA系统基于IE研发，**推荐使用IE浏览器**，其余浏览器需调整至兼容模式使用（如下图），否则会出现一些小问题。

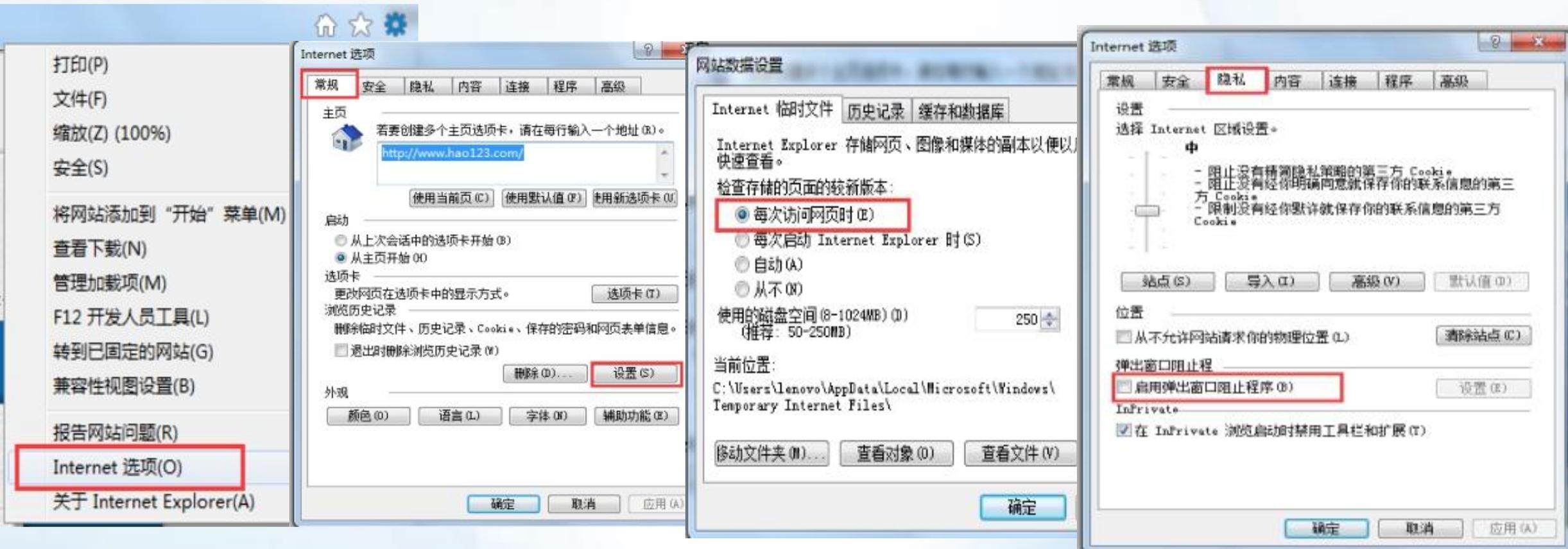
打开ie浏览器，输入OA地址——<http://jc6.gdep.edu.cn/jc6>，输入用户密码即可登录。



## ✓ 环境配置——浏览器类

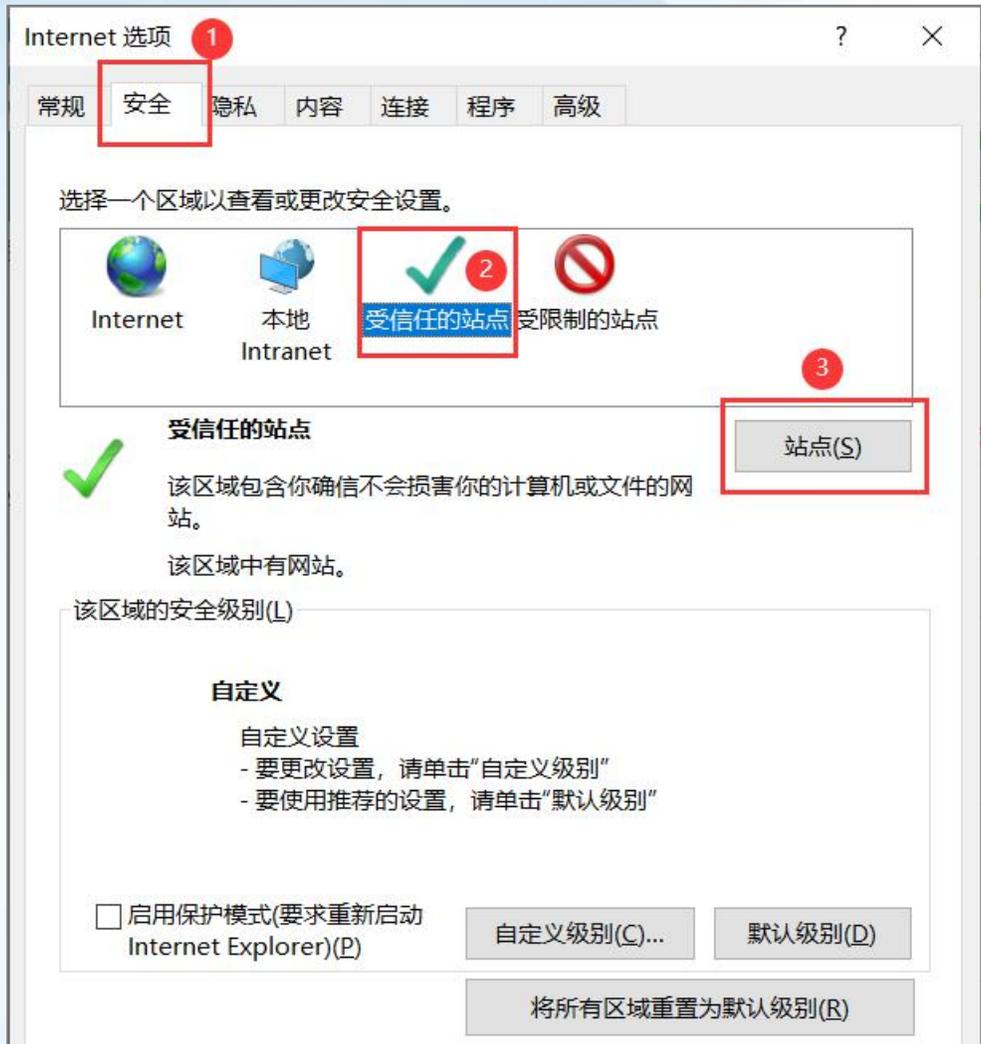
因不同的PC电脑环境差异较大，建议在每台电脑上第一次访问系统之前，最好先进行浏览器环境设置，配置一次后若不进行浏览器更新或重置，以后无需再设置，正常登录使用。

1. 常规与隐私设置：设置每次访问网页时更新、不启用弹出窗口阻止程序（如一定要启用则需点击设置，将登录地址添加为允许网站）



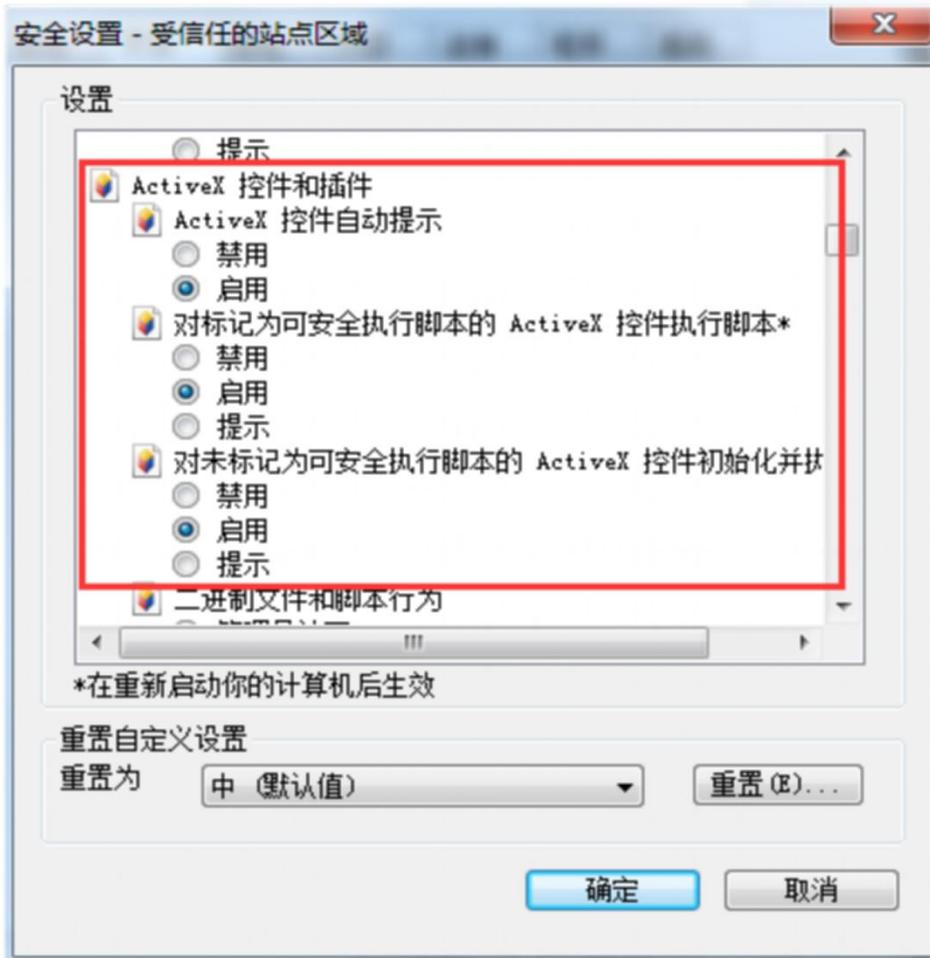
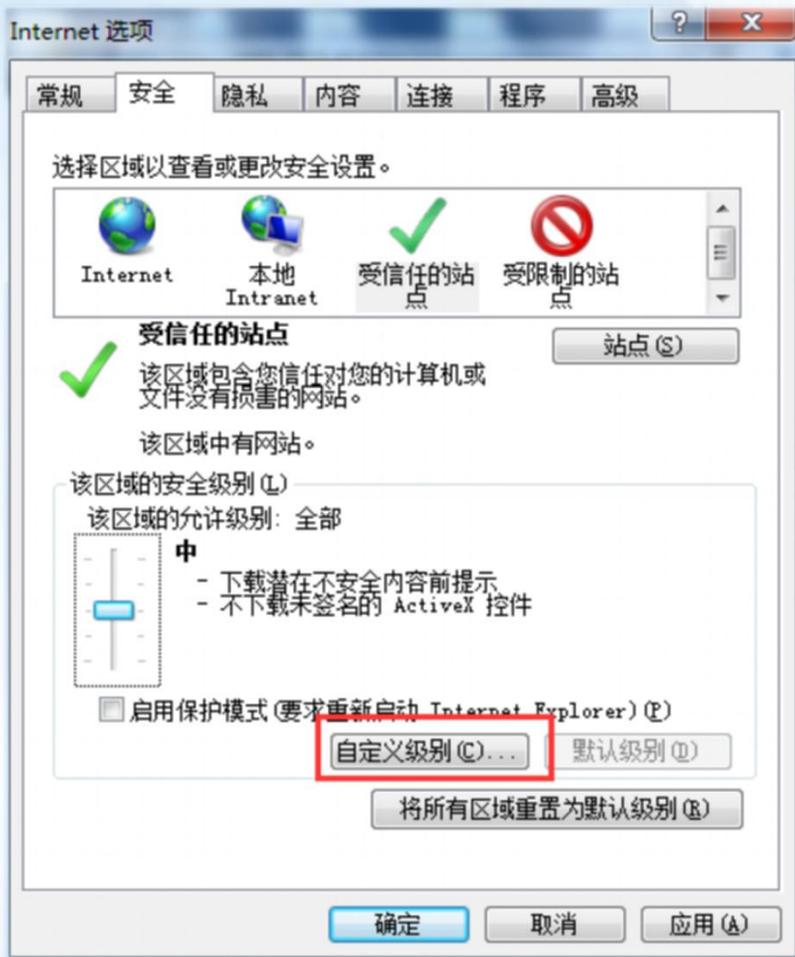
# ✓ 环境配置——浏览器类

## 2. 添加受信任的站点



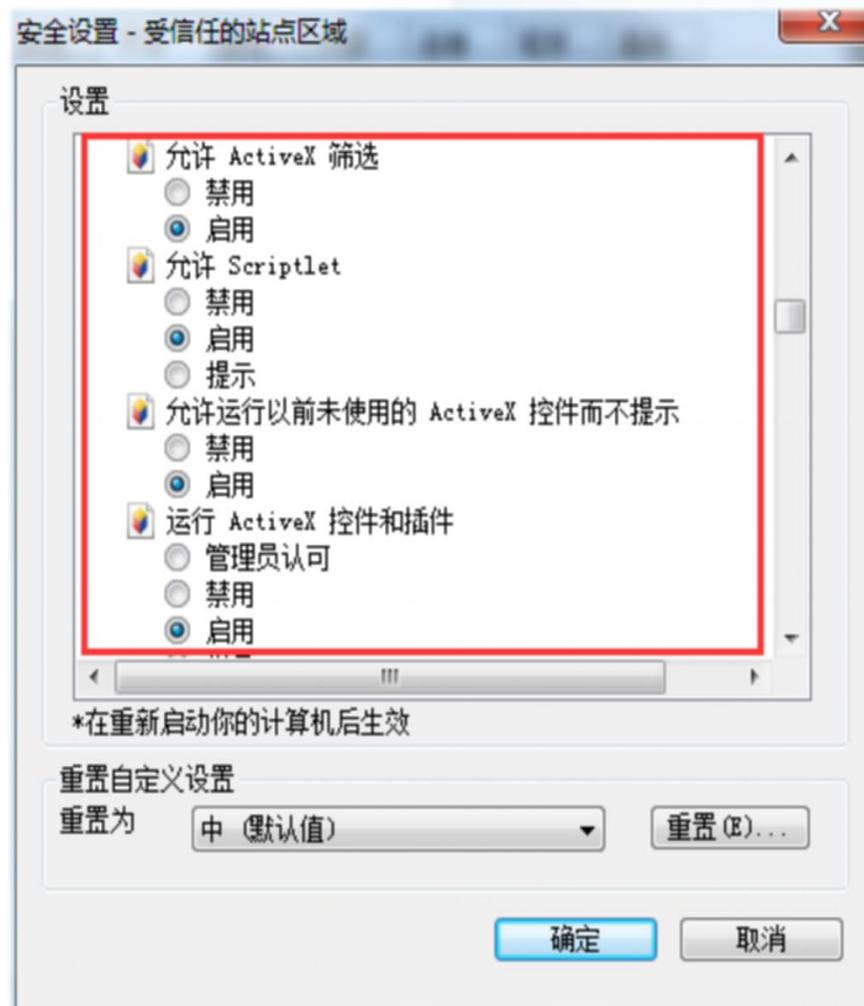
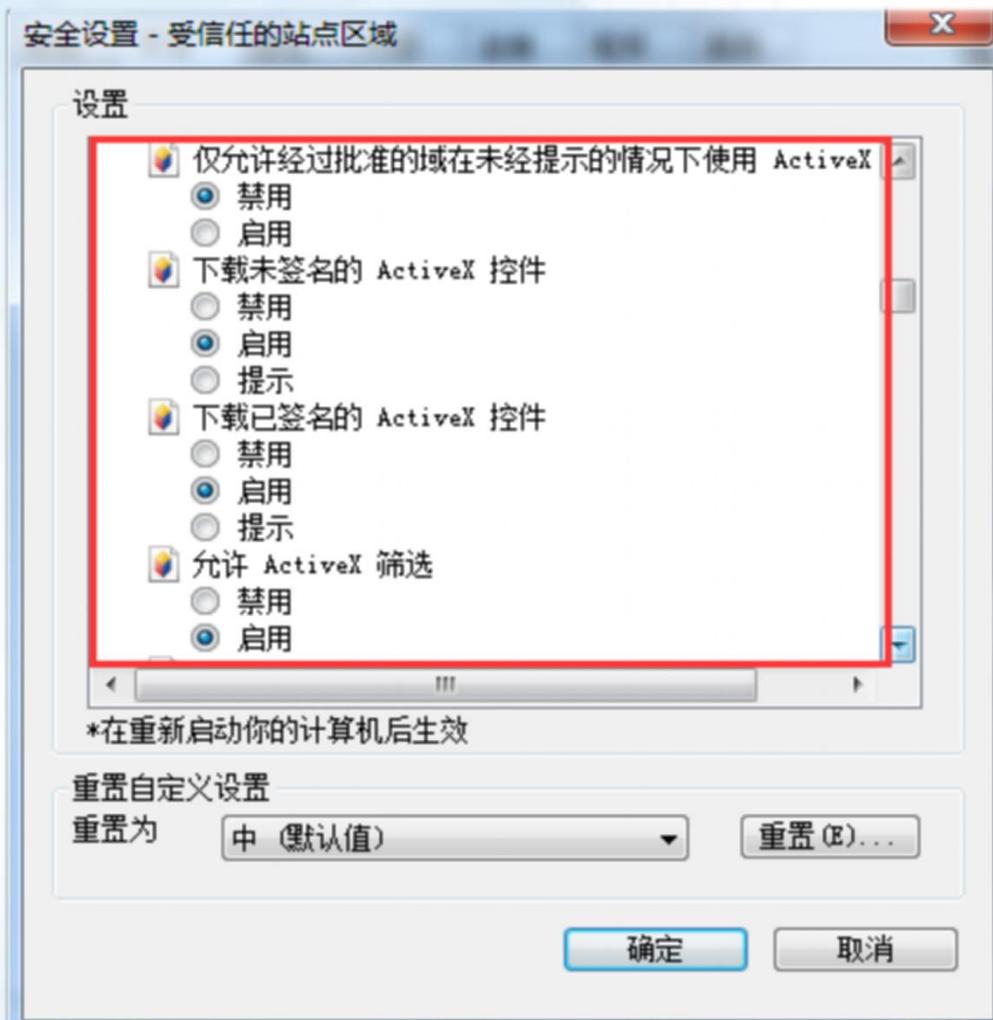
# ✓ 环境配置——浏览器类

## 3. 设置自定义级别



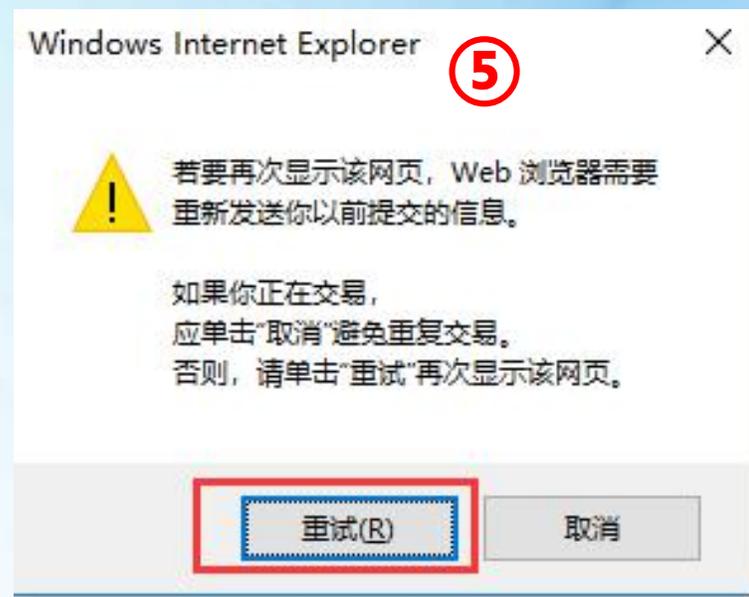
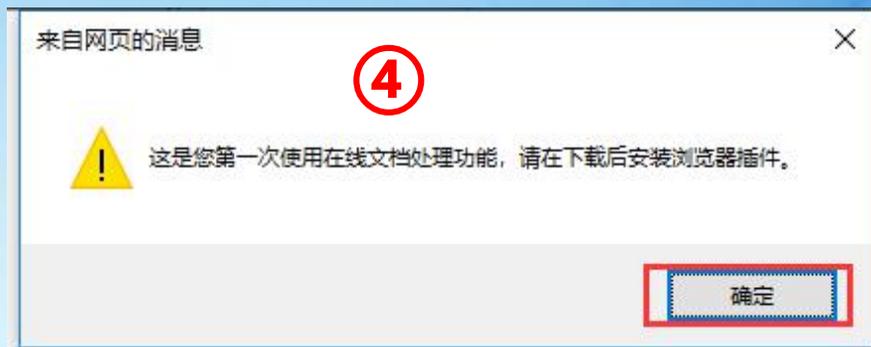
## ✓ 环境配置——浏览器类

### 3. 设置自定义级别



## ✓ 环境配置——正文编辑查阅插件类（如不使用公文流程可不配置）

首次使用系统要配置公文编辑控件，点击**我的流程**——**点击任意一条公文类流程**——正文“**编辑**”按钮。  
安装过程中会出现卡顿或网页自动刷新，属于正常现象



## ✓ 环境配置——设置类

因2021年1月12日 Adobe 公司宣布Adobe Flash 停止支持和更新等服务，导致依赖Flash作上传的SWF上传模式失效。所以需要进入“个人设置”中把附件上传改成HTML上传模式。**否则无法上传附件。**（此操作只能用户登录系统进行设置，不能作全体用户的批量设置）

The screenshot shows the 'Personal Settings' page in an OA system. The page is titled '个人设置' and has a sidebar with navigation options like '我的', '业务', '我的流程', '个人事务', etc. The main content area is divided into sections for '个人信息' and '修改头像'. The '个人信息' section contains fields for '密码', '确认密码', '描述', 'Email', and '电话'. The '修改头像' section is currently active. Below these sections, there are options for '登录默认进入' (Workbench, Portal, Desktop, Custom) and '附件控件' (SWF upload, HTML upload). The 'HTML upload' option is selected. At the bottom, there are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons. Red annotations and numbers 1-4 highlight the steps: 1. Click the top right corner; 2. Click 'Personal Settings'; 3. Change to HTML upload; 4. Click 'Save'.

1 点击右上角

2 点击“个人设置”

3 更改为HTML上传

4 点击“保存”

# ✓ 工作台

进入系统界面的同时打开工作台界面，办公更方便更快捷。

**我的** (4)

- 待办 (6)
- 待阅 (1)

**业务**

- 我的流程 >
- 个人事务 >
- 信息交流 >
- 数据中心 >
- 公文管理 >
- 信息发布 >
- 行政管理 >
- 系统管理 >
- 集成开发 >
- 系统监控 >

**新闻公告**

- ★ 公共服务学院开展学生党史学习教育暨“运动晨练一刻钟健身…” 05-13
- ★ 德诚才精】中国国际期货南中国区总经理许来仓一行访问财经… 05-13
- ★ 【德诚才精】榜样引领 创享未来（二） 05-13
- ★ 管行践理 | 广东工程·万迅学徒班就业集体签约仪式成功举办 05-13
- ★ 学校举办党委理论学习中心组党史学习教育专题学习暨第十二… 04-25
- ★ 学校召开2021年全面从严治党工作会议 04-19
- ★ 察民情、听民意、解民忧、暖民心——广东工程职业技术学院… 04-12
- ★ 省委组织部干部五处、省委教育工委干部处领导到我校调研 04-02
- ★ 学校召开“绿色学校”创建工作推进会 03-25

**内部通知**

- ★ 关于调整教职工健康日志填报方式的通知 04-25
- ★ 关于清远、广州两校区文件传递有关事项的通知 04-25
- ★ 关于2021年“五一”劳动节放假安排的通知 04-19
- ★ 关于开展庆祝建党100周年师生合唱比赛的通知 04-12
- ★ 关于广州校区新冠病毒疫苗接种组织动员及摸底登记工作的通知 04-02
- ★ 关于召开2020年档案工作会议暨年鉴编撰工作部署会的通知?? 12-25
- ★ 关于做好中层干部部门内考核评价及中层干部互评的通知 12-25
- ★ 关于我校2020年元旦放假安排的通知 12-25
- ★ 关于召开2020年档案工作会议暨年鉴编撰工作部署会的通知 12-25

**党史学习教育**

**待办工作** | 待办流程 | 已办流程

- 510测试1 07-28
- 0423测试888888 07-22
- 【补正】:0427痕迹修改测试 04-30
- 0427测试4 04-27
- 421测试1 04-21
- 测试-模拟正常流流转 04-13

**党务校务公开**

- ★ 党委会议纪要（2021年第11期） 04-25
- ★ 党委会议纪要（2021年第9期） 04-12
- ★ 校长办公会议纪要（2021年第9期，总第66期） 04-02
- ★ 党委会议纪要（2021年第6期） 03-13
- ★ 关于2020年度科研及校企合作工作里计分核算的公示 03-13
- ★ 校长办公会议纪要（2020年 第6期，总第63期） 03-13
- ★ 党委会议纪要（2021年第7期） 03-13

**每周会务安排**

- ★ 第9周值班安排及会议（活动）安排 04-25
- ★ 第7周值班安排及会议（活动）安排 04-12
- ★ 第2周值班安排及会议（活动）安排 03-13
- ★ 第1周值班安排及会议（活动）安排 03-13
- ★ 2020-2021学年第2学期开学前一周值班安排及会议（活动）安排 03-13
- ★ 2021年寒假第2周值班安排及会议（活动）安排 03-13

**阅办事项** | 待阅流程 | 我的已阅

- 0423测试44444444444444 学院发文 系统管理员-请勿选择 04-23 14:40

**教学管理**

- ★ 关于2021年上半年英语及计算机等级考试报名的通知 04-02
- ★ 关于征集2021级专业人才培养方案修订意见的通知 03-13

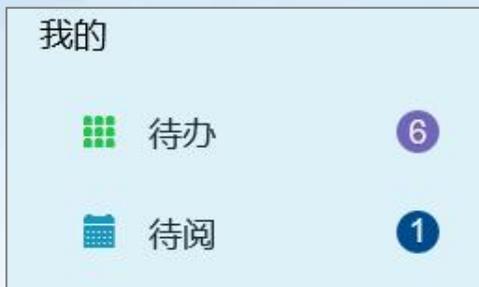
**示范与创新强工作**

- ★ 关于学校2019年度高等职业教育“创新强校工程”考核自评材… 03-13
- ★ 关于报送我校“创新强校工程”2019年度实施方案的通知 03-13
- ★ 创新强校工程会议纪要（2019年第1期） 03-13

http://10.0.180.188:8080/jc6/platform/portalwb/portalwb-wb!workShow.action?modul=workBench&licenceld=workBench###

# ✓ 工作台

OA主页面关键功能



待办、待阅事务



单点登录至旧OA系统



在线人数



精简版菜单栏



未阅协同 (存放所有消息)



工作台

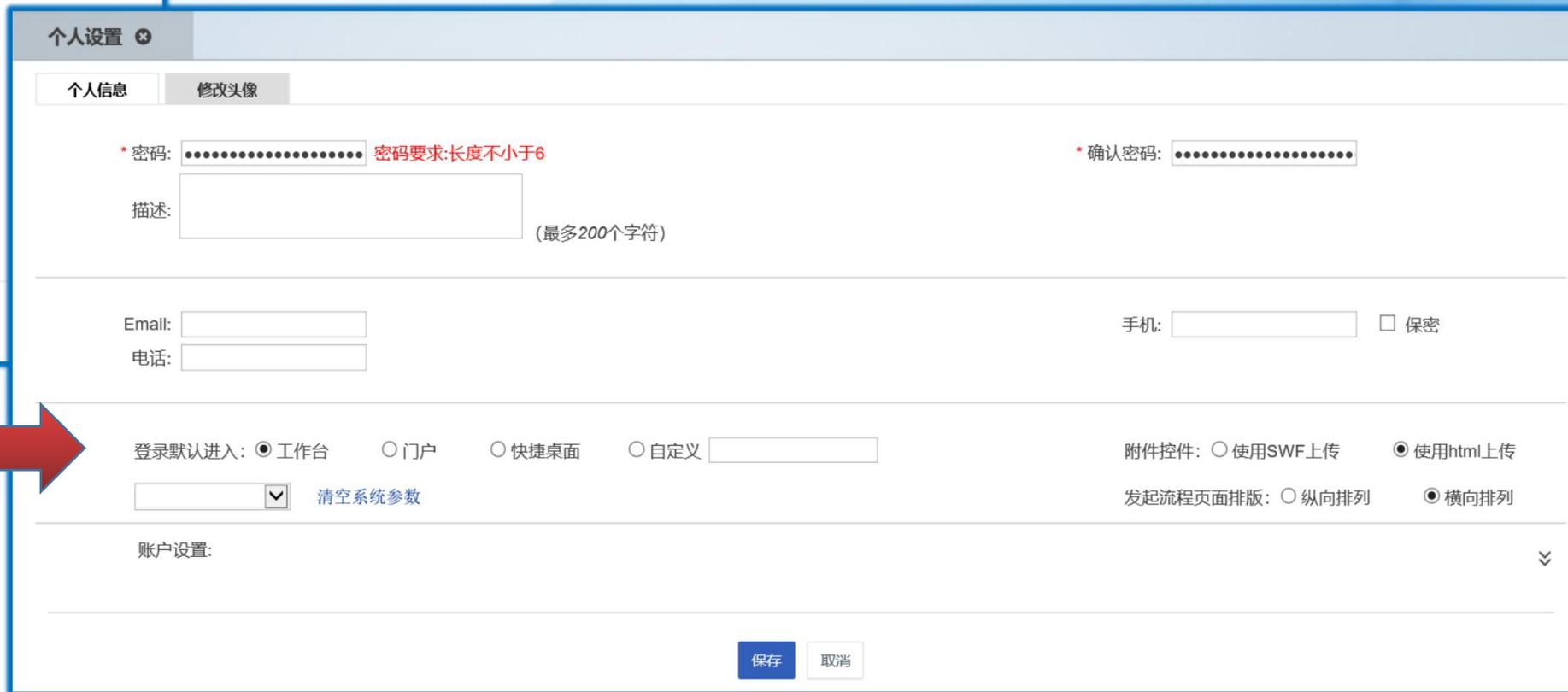
# ✓ 个人事务——常用设置——个人设置

打开个人设置可修改基本资料、个人设置。



System navigation menu with the following items:

- 1 (User icon)
- 78 (Notification icon)
- 系统管理员-请勿选择 (System Administrator - Please do not select)
- 字号设置 (Font size settings: 小, 中, 大)
- 个人设置** (Personal Settings - highlighted with a red box)
- 工作台设置 (Workbench Settings)
- 主题设置 (Theme Settings)
- 关于 (About)
- 锁定 (Lock)
- 退出 (Logout)

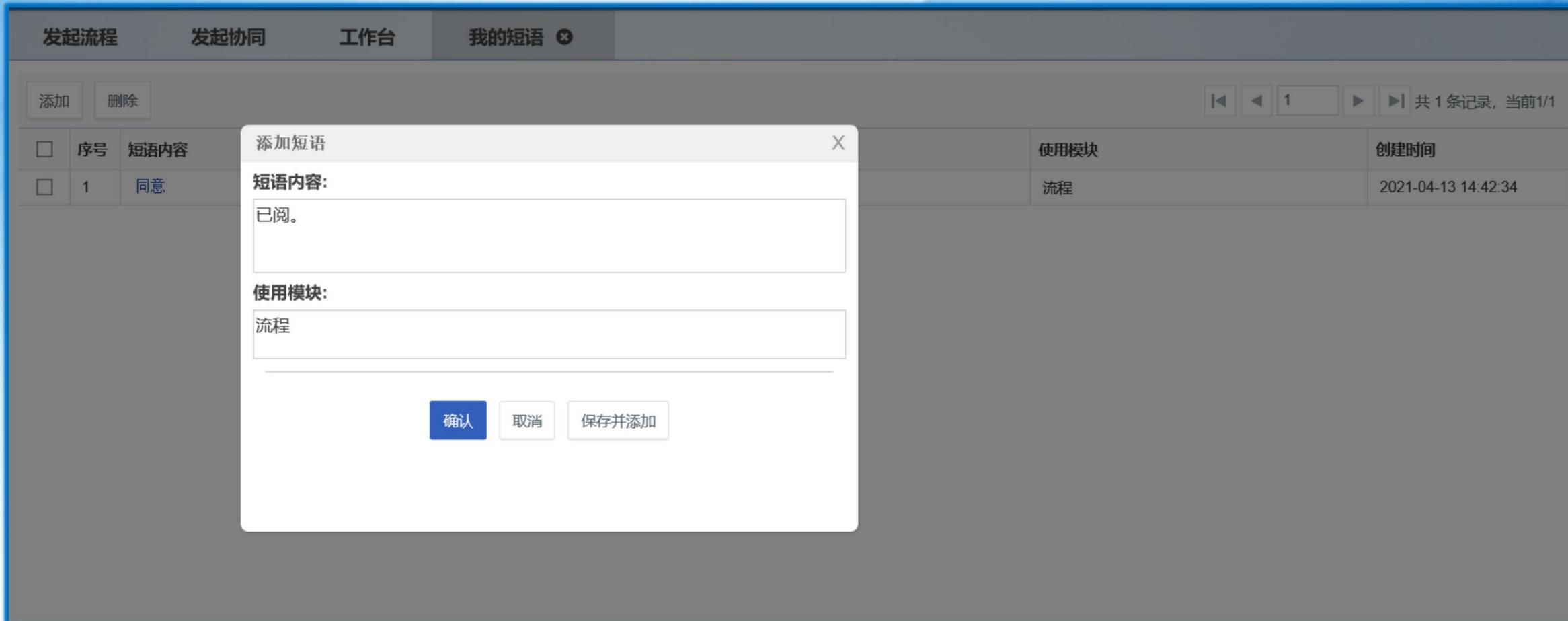


Personal Settings form with the following fields and options:

- 个人信息 (Personal Information) / 修改头像 (Change Profile Picture)
- \* 密码: [password field] 密码要求: 长度不小于6 (Password requirement: length not less than 6)
- \* 确认密码: [confirm password field]
- 描述: [description field] (最多200个字符) (Maximum 200 characters)
- Email: [email field]
- 手机: [mobile phone field]  保密 (Mobile phone field with privacy checkbox)
- 电话: [phone field]
- 登录默认进入:  工作台  门户  快捷桌面  自定义 [dropdown]
- 附件控件:  使用SWF上传  使用html上传
- 发起流程页面排版:  纵向排列  横向排列
- 清空系统参数 (Clear system parameters)
- 账户设置: [dropdown]
- 保存 (Save) / 取消 (Cancel)

## ✓ 个人事务——常用设置——我的短语

进入我的短语界面，双击流程办理时审批意见的内容，发协同时的协同内容，都可以通过双击使用或者添加我的短语，提高用户办理速度。



发起流程 发起协同 工作台 我的短语

添加 删除

共 1 条记录, 当前 1/1

序号	短语内容	使用模块	创建时间
1	同意	流程	2021-04-13 14:42:34

添加短语

短语内容:

已阅。

使用模块:

流程

确认 取消 保存并添加

# ✓ 公文管理

打开公文管理可以查看当前**已办已阅收发文**和**未阅收发文**的查询，同时可以找回以前的**暂存过的草稿**来进行编辑。

我的

- 待办 0
- 待阅 1

业务

- 我的流程 >
- 个人事务 >
- 信息交流 >
- 公文管理 >**

公文管理

发文管理 > 待办发文 | 已办发文 | 发文草稿 | 发文查询 | 未阅发文 |

收文管理 > 待办收文 | 已办收文 | 收文草稿 | 收文查询 | 未阅收文 |

已办发文 发文查询 已办收文 收文查询

收文类型: --请选择-- 来文标题: 查询 高级查询

共 2 条记录, 当前 1/1

序号	收文编号	来文标题	收文类型	来文字号	收文日期	来文单位
1		收文测试1	收文[文件呈传批阅类]		2021-04-23	

已办发文 发文查询 已办收文 收文查询

流程标题: 收文类型: 流程状态: 全部 来文单位: 查询 高级查询

年度: 收文编号: 阅办情况 添加分发 撤销分发

共 1 条记录, 当前 1/1

<input type="checkbox"/>	序号	流程标题	收文编号	来文单位	发起时间	发起人	已阅	未阅	阅办率	收文类型
<input type="checkbox"/>	1	收文测试1			2021-04-23 17:30	yangge				收文[文件呈传批阅类]

已办发文 发文查询 已办收文 收文查询

发文标题: 发文类型: 流程状态: 全部 发文单位: 查询 高级查询

年度: 发文文号: 阅办情况 添加分发 撤销分发

共 0 条记录, 当前 1/1

<input type="checkbox"/>	序号	发文标题	文号	发文单位	发文时间	发起人	已阅	未阅	阅办率	发文类型
--------------------------	----	------	----	------	------	-----	----	----	-----	------

已办发文 发文查询 已办收文 收文查询

发文类型: --请选择-- 发文标题: 发文测试1 查询 高级查询

共 1 条记录, 当前 1/1

序号	发文标题	发文文号	拟稿人	拟稿部门	拟稿日期	发文类型
1	发文测试1	发文测试文号 [2021] 001号	yangge	OA实施组	2021-04-23	发文[红头文件]

# ✓ 信息交流

打开信息交流菜单，点击发起协同可选择用户在系统内部发送文件或消息，已收协同和已发协同可看消息记录。

我的

- 待办 0
- 待阅 1

业务

- 我的流程 >
- 个人事务 >
- 信息交流 >

信息交流

高效协同 > 发起协同 | 已收协同 | 已发协同 | 协同记录

电子邮件 > 我的邮箱 | 邮箱设置

发起协同

常用联系人 全部展开  关联下级 筛选条件: 常用查询 请输入用户名后查询! 查询 红色:在线 黑色:离线 蓝色:兼职 紫色:兼职在线

广东工程职业技术学院

- 学校领导: 吴琦琳, 李丽, 徐振昌, 方燕, 张晓燕, 揭英荣, 吴志敏
- 学校党委委员: 吴琦琳, 李丽, 徐振昌, 方燕, 张晓燕, 揭英荣, 吴志敏, 刘松梅
- 学校纪委委员: 徐振昌, 冯定坚, 钟向忠, 王胜利, 邓中云
- 中层正职干部: 刘松梅, 李亭, 冯定坚, 黄毓丽, 陈净慧, 卢怡全, 唐卫国, 舒美艳, 张永强; 钟向忠, 刘山发, 曹立生, 周奇舟, 王洪波, 陆世新, 刘业毅, 桂爱民, 刘迎春; 吴华长, 王胜利, 吴丽清, 郭希, 张华, 朱巍峰, 吴海彬, 吴文丰, 郭华生; 别业军, 林少锋, 黎惠生, 邓中云, 钟婷, 朱靖, 屈焰
- 中层副职干部: 邱志远, 梁英, 林华开, 黄琼跃, 刘锋, 廖玮, 曾婉玲, 查宇弛, 原慧琴; 陈国雄, 谢新芳, 宋宁, 廖彦云, 石晓蕊, 陈雪婧, 黄澄, 胡光明, 卢欢; 吕文献, 张荣, 赵学词, 晋保山, 朱珍, 艾华武, 丁慧鸽, 石来斌, 李跃辉; 罗双红, 施焦, 焦英, 林明方, 李家标, 黎惠忠, 周琳, 李峰, 李峰, 柏欣; 张建德, 方永文, 肖贵灯, 陈莹, 何杰文, 陈玲
- 党政办公室: 邱志远, 梁英, 周琳, 曾文, 刘婷婷, 杨春晖, 吕凤, 王方霞, 华昕; 张蕊辉, 张胜文, 冯志伟

添加附件 发短信: 您没有发送短信的  发邮件: 双击从通讯录中导入邮箱 添加主送  关注 发送

快捷面板 门户 请输入 查询的内容

已收协同

发协同人: 协同内容: 附件名称: 查询 高级查询

保留 删除 批量下载 标记未阅

序号	发协同人	发布时间	附件	协同内容
1	黄文轩	2021-04-23 17:12	本周会议讨论事项.doc 查看	请各位于5月1日下午3点到行政楼大会议1室进行每周的例行会议。谢谢。

# ✓ 我的流程

左边菜单栏找到“我的流程”，可使用发起流程、流程查询等功能。

工程学院

快捷面板 门户

我的

待办 0

待阅 1

业务

我的流程 >

个人事务 >

信息交流 >

我的流程

发起流程

流程查询

我的委托

委托跟踪

**行政办公**

- 请假申请
- 请假回执
- 勤工俭学岗位用人申请
- 事项督办
- 公务用车申请
- 值班调班申请表（辅导员）
- 档案利用审批
- 跨省外出备案申请
- 销假申请
- 培训项目立项审批
- 因私出国出境登记备案

**公文流转类**

- 学校发文
- 党委发文
- 纪委发文
- 党委会议纪要

**采购审批**

- 5万以下采购
- 采购文件审批

**财务管理**

- 出差申请单
- 费用结算
- 经费来源录入或清除
- 差旅费报销单
- 借款审批
- 应收/应付台账数据录入

**教学管理**

- 职业技能竞赛审批
- 复学审批
- 教职工外出授课、讲座申请
- 退学申请
- 休学（保留学籍）审批

**党建工作**

- 对外宣传
- 党费使用

**印章管理**

- 印章申请

**项目库管理**

- 项目库管理审批

**科研管理**

- 科研出差申请
- 科研费用结算
- 科研出差报销
- 科研项目经费到账确认

**合同审批**

- 合同审批

**信息发布类**

- 党史学习教育
- 教学管理
- 每周会务安排
- 内部通知
- 学生管理
- 示范与创强工作
- 规章制度
- 党务校务公开
- 新闻公告
- 科研信息

## ✓ 我的流程——发起流程——自定义表单流程

“我的流程”——“发起流程”中找到办公室类流程。补充表单后即可点击左上角**提交**进行流程下一步流转。

发起流程 请假申请 ×

暂存 删除 提交

流程标题:

流程图 添加关联 查看关联 收藏 督办 反馈设置

关注 点击选择步骤(默认全部)

打印

### 广东工程职业技术学院请假申请表

须知

姓名	黄文轩	所在部门	系统管理员
申请时间	2021-09-18	请假人身份	请选择...
请假类别	请选择...		
请假事由	请填写请假事由...		

# ✓ 我的流程——发起流程——信息发布类流程

“我的流程”——“发起流程”中找到信息发布类流程。信息法布类流程审批通过后会形成类似新闻公告的数据并显示在工作台或门户对应的栏目中。



## 信息发布类

党史学习教育	示范与创强工作
教学管理	规章制度
每周会务安排	党务校务公开
内部通知	新闻公告
学生管理	科研信息

## 工作台

### 新闻公告



- ★ 公共服务学院开展学生党史学习教育暨“运动晨练一刻钟健身…” 05-13
- ★ 德诚才精】中国国际期货南中国区总经理许来仓一行访问财经… 05-13
- ★ 【德诚才精】榜样引领 创享未来（二） 05-13
- ★ 管行践理 | 广东工程·万迅学徒班就业集体签约仪式成功举行 05-13
- ★ 学校举办党委理论学习中心组党史学习教育专题学习暨第十二… 04-25
- ★ 学校召开2021年全面从严治党工作会议 04-19
- ★ 察民情、听民意、解民忧、暖民心——广东工程职业技术学院… 04-12
- ★ 省委组织部干部五处、省委教育工委干部处领导到我校调研 04-02
- ★ 学校召开“绿色学校”创建工作推进会 03-25

### 内部通知



- ★ 关于调整教职工健康日志填报方式的通知 04-25
- ★ 关于清远、广州两校区文件传递有关事项的通知 04-25
- ★ 关于2021年“五一”劳动节放假安排的通知 04-19
- ★ 关于开展庆祝建党100周年师生合唱比赛的通知 04-12
- ★ 关于广州校区新冠病毒疫苗接种组织动员及摸底登记工作的通知 04-02
- ★ 关于召开2020年档案工作会议暨年鉴编撰工作布置会的通知?? 12-25
- ★ 关于做好中层干部部门内考核评价及中层干部互评的通知 12-25
- ★ 关于我校2020年元旦放假安排的通知 12-25
- ★ 关于召开2020年档案工作会议暨年鉴编撰工作布置会的通知 12-25

### 党史学习教育



## ✓ 我的流程——发起流程——公文类流程

进入公文类流程点击上方对应按钮可添加附件和进行正文编辑。

工作台 发起流程 学校发文 收文办理

暂存 删除 提交 流程图 添加关联 查看关联 收藏 督办 反馈设置

关注 点击选择步骤(默认全部)

流程名称: 学校发文 正文: 编辑

附件: 添加附件

依靠文件: 选择

源公文:

办文须知: 填写或修改"主送"、"发文标题"、"发文字号"时, 请务必进入正文点击关闭按钮进行保存。

打印

### 广东工程职业技术学院发文稿纸

发文字号	<span>选择</span>		
紧急程度	<span>平急</span> <span>▼</span>	密级	<span>秘密</span> <span>▼</span>
标题			

## ✓ 我的流程——发起流程——信息发布类流程

编辑正文中可对正文进行**保存**、**文件套红头**、**查看修改痕迹**、**查看历史版本**、**打印**等操作。

The screenshot displays a web-based document editor. At the top, a navigation bar includes buttons for '正文打印' (Print), '文件套红' (Apply Red Header), '清稿' (Clear Draft), '历史版本' (History Versions), '显示痕迹' (Show Traces), '隐藏痕迹' (Hide Traces), '签章菜单' (Signature Menu), '生成二维码' (Generate QR Code), and '模板列表' (Template List). A red-bordered button labeled '关闭' (Close) is highlighted. To its right, a red warning message reads: '温馨提示：点击"关闭"即可保存并关闭此正文编辑界面。' (Warm tip: Clicking 'Close' will save and close this main text editing interface.)

The main editing area shows a document with a red header template. The header text is '广东工程职业技术学院文件' (Guangdong Engineering College File). Below the header, there are fields for '[发文字号]' (Document Number) and '签发人：XXX' (Signer: XXX). The document is displayed within a window titled '文件(F)' (File(F)) with a standard Office-style ribbon menu.

## ✓ 我的流程——流程办理

系统左上角进入待办或待阅页面，或点击右上角铃铛进入未阅协同，亦或收到右下角协同通知时，点击即可进入并看到当前自己要处理的流程，并作办理或退回操作，办理过程中可暂存。

在审批时根据流程表单字段权限的开放可对表单内容进行补充。

右侧办理窗口可对流程填写办理意见，双击办理意见框可弹出常用语进行选择。

The screenshot displays the 'My Processes' section of a workflow system. On the left, a navigation menu includes 'My Processes', 'Personal Affairs', and 'Information Exchange'. The main area shows a task list for '黄文轩的印章申请20210918'. The task details form is titled '广东工程职业技术学院使用校印申请表' and includes fields for 'Applicant Identity' (非中层正职干部), 'Department' (系统管理员), and 'Applicant' (黄文轩). The right sidebar provides processing options: '已阅', '同意', '关注', '提交', '内部会签', '会签意见', '退回', and '暂存'. A notification pop-up from '黄文轩' indicates a pending task. Red annotations highlight the '提交' button and the '意见' input field.

序号	任务名称	办理人	意见	开始时间	结束时间	工作耗时
1	申请部门负责人	系统管理员-请勿选择		2021-09-18 11:31		
2	开始	黄文轩		2021-09-18 11:31	2021-09-18 11:31	0分

广东工程职业技术学院使用校印申请表

申请人身份: 非中层正职干部

申请部门: 系统管理员 | 经办人: 黄文轩

附件: (需用印的文件、证明、报表以及证件、证书清单等)

操作办理选项

上一步办理人黄文轩给您提示:

1 双击意见输入框即可弹出“常用语”，点击“+”可进行添加

2 点击“提交”可进行流程下一步流转

# ✓ 我的流程——流程办理——功能键解析

## 流程跟踪

指是否在办理步骤中显示【流程跟踪】按钮，用于控制流程办理人能否查看流程办理的历史情况。

## 流程图

可查看当前审批信息和流程图。

## 即时通讯

可分发当前流程给指定用户查阅。

流程标题:

[流程跟踪](#) [流程图](#) [相关流程](#) [即时通讯](#) 多任务菜单

序号	任务名称	办理人	意见	开始时间	结束时间	工作耗时
1	申请部门负责人	系统管理员-请勿选择		2021-09-18 11:31		
2	开始	黄文轩		2021-09-18 11:31	2021-09-18 11:31	0分

广东工程职业技术学院使用校印申请表

申请人身份:

申请部门	系统管理员	经办人	黄文轩
用印事由			
附件	(需用印的文件、证明、报表以及证件、证书清单等)		

## ✓ 我的流程——流程办理——功能键解析

操作办理选项

上一步办理人黄文轩给您提示:

您的意见 \*:

处理部门: 系统管理员

关注

暂存 **提交** 自由流程 内部会签

会签意见 **传阅** 阅办 阅办意见

转办 **退回** 删除 办结

### 提交 (蓝色按钮)

系统默认按钮，指本步骤办理完成后，点击此按钮会将流程提交到下一步骤办理。

### 退回

指可将本步骤的流程退回到上一步或者该步骤前的任何一步。

### 传阅

指流程该步骤的办理人可以将该步骤的流程审批情况分发给其他系统用户查阅。传阅操作不会影响流程的流转办理。

## ✓ 我的流程——流程办理——功能键解析

操作办理选项

上一步办理人黄文轩给您提示:

您的意见 \*:

处理部门: 系统管理员

关注

暂存 提交 自由流程 内部会签

会签意见 传阅 阅办 阅办意见

转办 退回 补正 删除 办结

### 暂存

系统默认按钮，指将当前步骤暂时保存。暂存后的流程只能在工作台的“待办工作”中进行办理。暂存时可同时保存当前的办理意见。

### 自由流程

指没有固定的流程，可根据不同的办理要求进行不同的流程设置。其由流程办理人设置后续办理人、办理方式和办理顺序后再进行流转。

### 转办

指办理人可以将本步骤转给其他人办理，解决了流程办理过程中需要将办理权转交给其他人的问题，实现各部门的协同。

## ✓ 我的流程——流程办理——功能键解析

操作办理选项

上一步办理人黄文轩给您提示:

您的意见 \*:

处理部门: 系统管理员

关注

暂存 提交 自由流程 内部会签

会签意见 传阅 阅办 阅办意见

转办 退回 补正 删除 办结

### 阅办、阅办意见

指在本步骤可以将流程办理内容发给其他人员阅办，并可提出自己的意见。其他人员（内部阅办人员）的办理结果不会影响流程的继续流转。

### 办结

结束流程。

### 修正

指在本步骤可将审批流程退到某一步骤来修改流程内容。勾选【补正】后，需在其后的下拉列表中选择“需要补正的步骤”。

在“需要补正步骤”的办理页面中显示【补正完成】按钮，点击该按钮，可使流程回到本步骤。

## ✓ 我的流程——流程办理——功能键解析

操作办理选项

上一步办理人黄文轩给您提示:

您的意见 \*:

处理部门: 系统管理员

关注

暂存 提交 自由流程 内部会签

会签意见 传阅 阅办 阅办意见

转办 退回 补正 删除 办结

### 内部会签

勾选内部会签按钮后，在流程办理页面会出现内部会签按钮。可以在流程中发起内部会签。

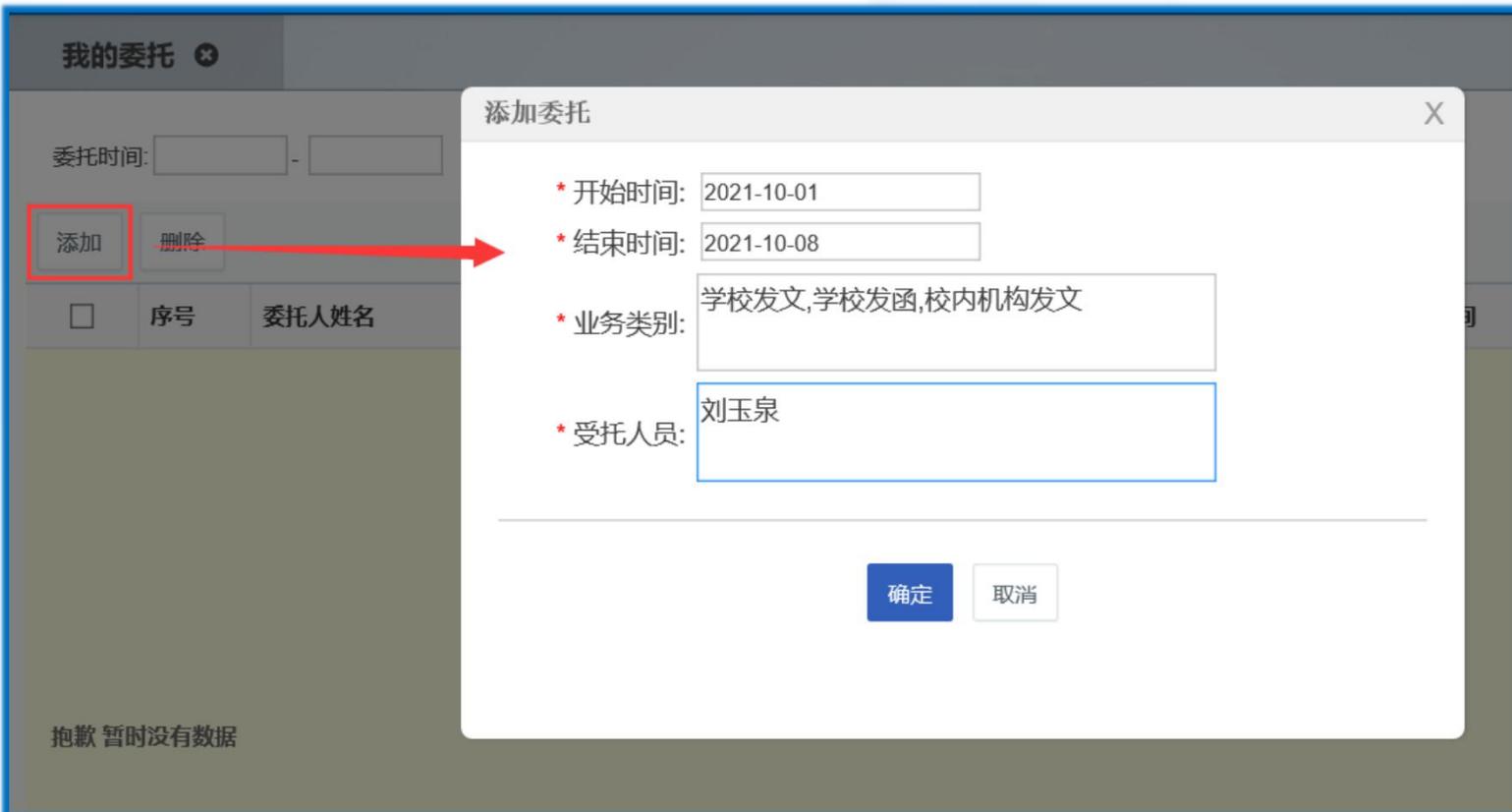
通过会签意见按钮查看内部会签的意见。

### 删除

指在流程操作过程中可以删除当前办理的整个流程。被删除的流程无法继续办理，只能发起新流程。

## ✓ 我的流程——我的委托

进入“流程委托”页面。点击【添加】按钮，弹出委托设置页面。设置委托的开始时间和结束时间，分别选择业务类别、业务类别和受托人员后，点击【保存】按钮，即可将选中的业务流程委托给受托人处理。



# ✓ 我的流程——流程查询

流程查询界面上方是查询条件，下面是个人流程具体信息。可对流程进行**催办**提醒。

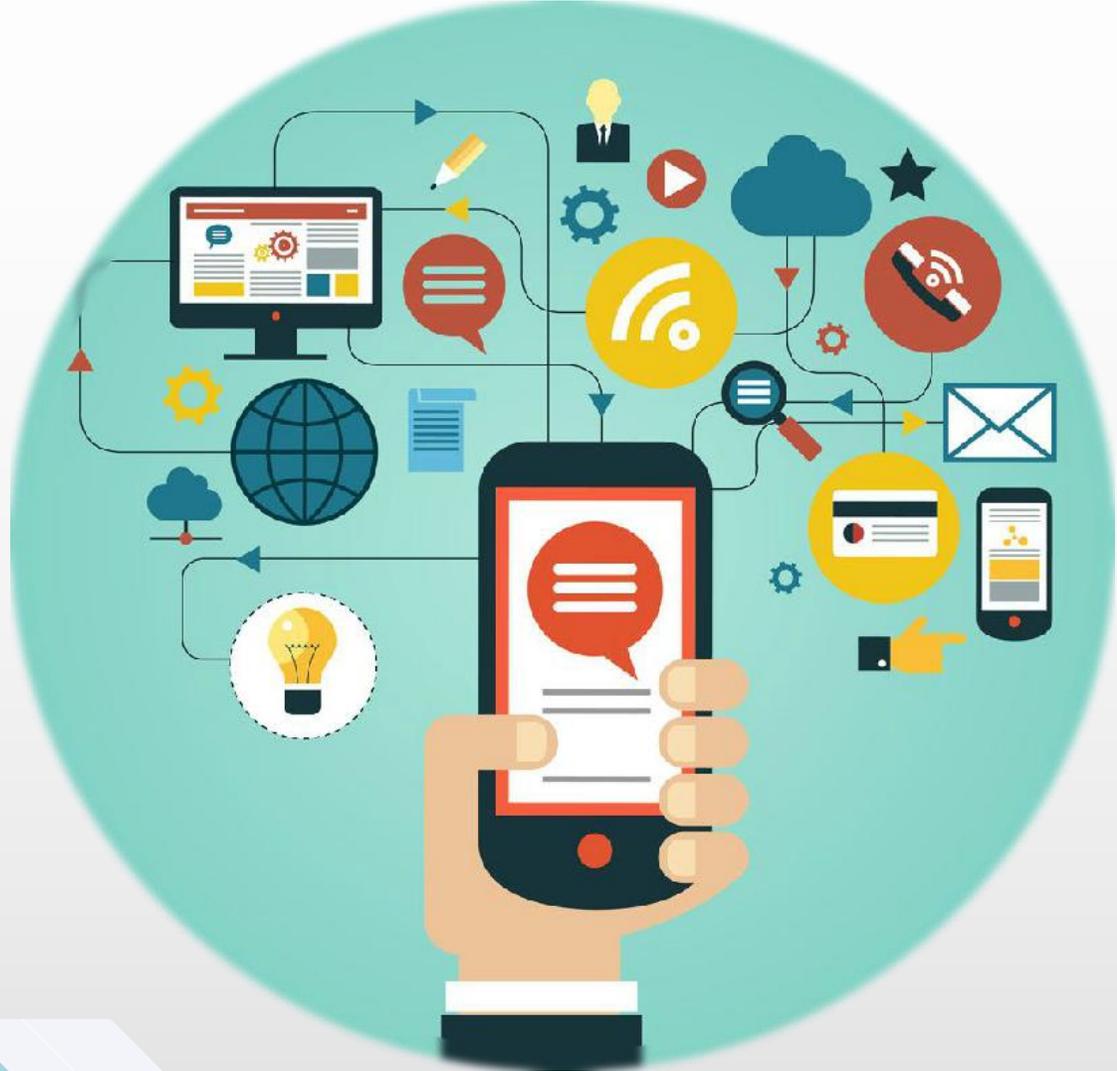
流程查询

标题:  状态: 已办流程  所属范围: 全部  名称:  发起人:  当前办理人:

共 144 条记录, 当前 1/8

<input type="checkbox"/>	序号	流程标题	流程图	流程名称	发起时间	完成时间	发起人	当前任务	当前处理人	流程状态
<input type="checkbox"/>	1	0916合同测试1	相关流程	合同审批	2021-09-16 14:25		黄文轩	业务归口部门意见3	系统管理员-请勿选择	未完成
<input type="checkbox"/>	2	0916请示测试1	相关流程	一般请示	2021-09-16 14:24		黄文轩	部门印发文件	系统管理员-请勿选择	未完成
<input type="checkbox"/>	3	0916收文测试1	相关流程	收文办理	2021-09-16 14:21		黄文轩	办公室主任意见	系统管理员-请勿选择	未完成
<input type="checkbox"/>	4	0916发文测试1	相关流程	学校发文	2021-09-16 14:14		黄文轩	秘书科核稿	系统管理员-请勿选择	未完成
<input type="checkbox"/>	5	0915请示测试	相关流程	一般请示	2021-09-15 18:47		系统管理员-请勿选择	部门印发文件	系统管理员-请勿选择	未完成
<input type="checkbox"/>	6	系统管理员-请勿选择的合同审批20210910	相关流程	合同审批	2021-09-10 11:58		系统管理员-请勿选择	业务归口部门意见3	系统管理员-请勿选择	未完成
<input type="checkbox"/>	7	0910测试1	相关流程	收文办理	2021-09-10 11:54		黄文轩	办公室主任意见	系统管理员-请勿选择	未完成
<input type="checkbox"/>	8	系统管理员-请勿选择的经费来	相关流程	经费来源微调	2021-09-07 14:18	2021-09-07 14:18	系统管理员-请	结束		已完成

共 144 条记录, 当前 1/8



# 手机端APP部分

移动化办公 EASY PEASY

# ✓ 使用途径



1、OA登录页扫描下载APP



2、企业微信登录（免密）



# ✓ APP登录



1、安装完后点击“办公JC6”



2、点击右下角  按钮进行登录配置，补全信息后即可点击登录，地址与PC端地址一致：<http://jc6.gdep.edu.cn/jc6>



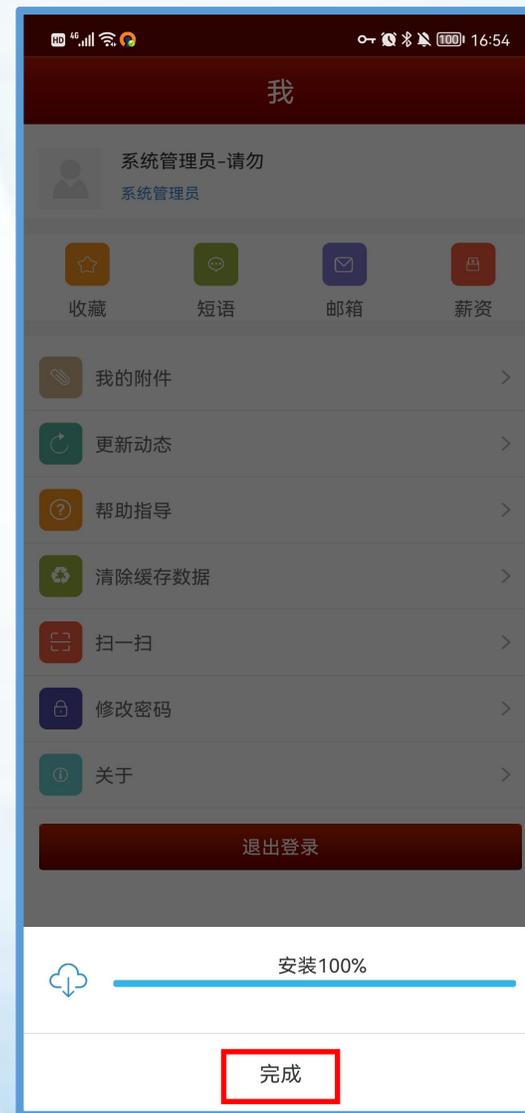
# ✓ 手机端基础配置——插件安装



1、打开手机端APP后点击“办公”  
会提示插件升级



2、点击“立即下载”，升级插件



3、下载及安装完成后，点击“完成”

# ✓ 工作台



点击“手机工作台”可进入工作台查看各种通知及栏目。

# ✓ 发起流程



1、先点击下方“办公”，  
后点击“发起流程”



2、选择流程



3、补全信息后点击右下角“提交”

# ✓ 发起流程

< 转下一步 关闭

下一步 行政\_所在部门负责人 >

办理人

添加

消息提醒  关注  +

短信通知  邮件通知

☰ 短语 语音 拍照 签批

请输入审批意见

办理提示:

办理提示可不填写

提交 取消

< 选择人员 关闭

搜索

系统...

系统管理员-请勿选择

jhcs

确定

< 转下一步 关闭

下一步 行政\_所在部门负责人 >

办理人

系统管 添加

理员-...

消息提醒  关注  +

短信通知  邮件通知

☰ 短语 语音 拍照 签批

请输入审批意见

办理提示:

办理提示可不填写

提交 取消

遇到多人办理时须点击“添加”去选择指定用户办理，单人办理则会直接出现指定用户，不需要进行此操作。最后点击“提交”完成发起。（待办流程同理）

# ✓ 公文流程 (手机端目前只支持审批) —— 安装公文定制版编辑插件



# ✓ 公文流程——公文流程使用

流程办理 关闭

相关流程

发文流程: 学校发文

发文标题\*: 1116发文测试1

1116发文测试1 **编辑**

核稿: 请输入内容

主办部门: 系统管理员

拟稿人姓名: 系统管理员-请勿选择

主送: 请输入内容

抄报: 秘密

抄送: 请输入内容

密级: 请选择 >

份数: 请输入内容

发文字号: 测试字号 [2021] 081号 **选择**

(\*为必填项)

提交 内部会签 退回 补正 更多

1、返回公文流程，点击“编辑”

编辑 关闭

广东工程职业技术学院文件

测试字号 [2021] 081号 签发人: 222222222

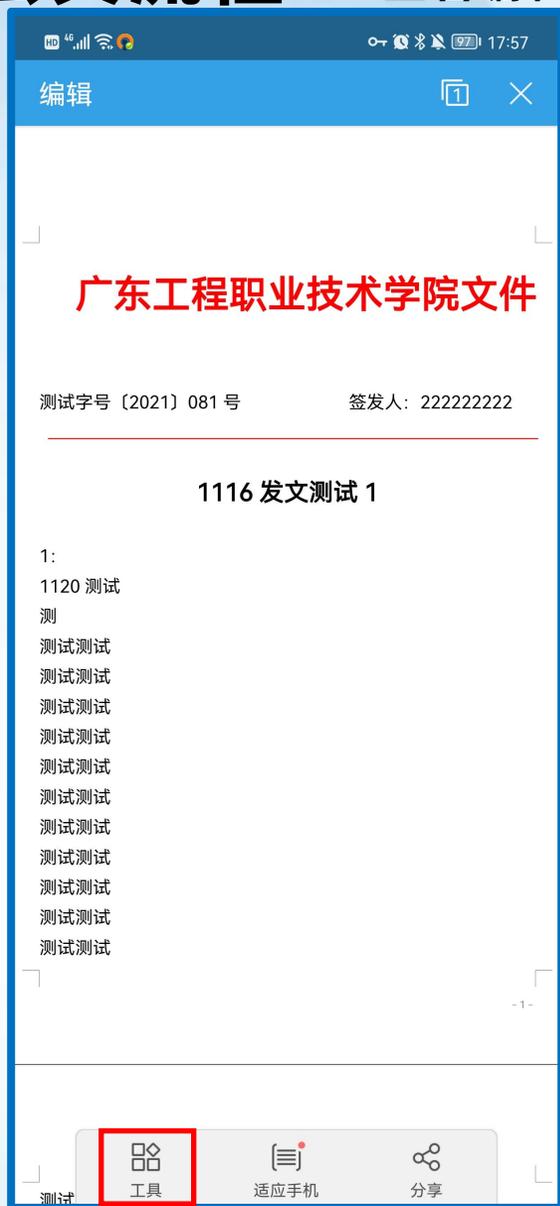
1116 发文测试 1

1:  
1120 测试  
测  
测试测试  
测试测试

工具 适应手机 分享

2、打开正文

# ✓ 公文流程——查看编辑痕迹



1、点击“工具”

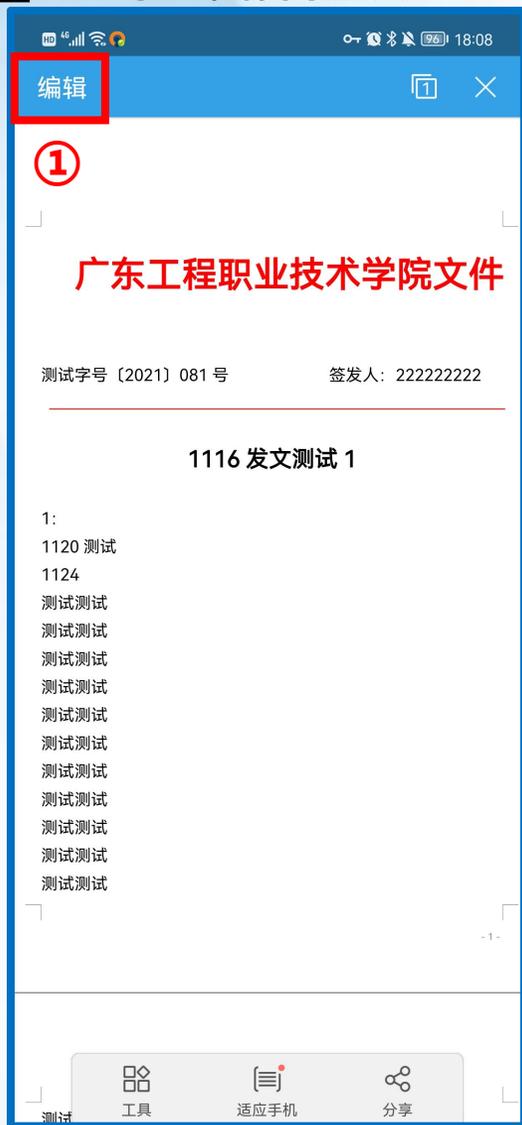


2、点击“审阅”，打开显示批注按钮



3、即可查看正文编辑痕迹

# ✓ 公文流程——在线编辑正文



点击左上方“**编辑**”按钮进入编辑模式，编辑后点击  按钮进行保存，点击“**完成**”，退出编辑模式，点击X返回流程页面提交流程。

F I N S H

# 谢谢阅读

——如有疑问，请联系学校信息中心或我司工程师——



广州超任电子商务有限责任公司