OA协同办公操作手册

目录

[一、OA系统登录 2](#_Toc515372330)

[1、 PC端登录 2](#_Toc515372331)

[2、手机端登录 6](#_Toc515372332)

[二、固定格式协同 6](#_Toc515372333)

[三、自由协同 9](#_Toc515372334)

[1、领导审批 11](#_Toc515372335)

[四、公文管理 13](#_Toc515372336)

[1、拟文 13](#_Toc515372337)

[2、公文审批 15](#_Toc515372338)

[3、文书管理 18](#_Toc515372339)

[4、发文查看 20](#_Toc515372340)

[5、部门收文 21](#_Toc515372341)

[6、收文查看 25](#_Toc515372342)

[五、其他 26](#_Toc515372343)

[知识社区 26](#_Toc515372344)

[文化建设 27](#_Toc515372345)

[会议管理 28](#_Toc515372346)

[通讯录 30](#_Toc515372347)

# 一、OA系统登录

* 方法一：在IE浏览器地址栏中输入网址

1、http://oa.sqsf.cn

用户名：分配的用户名

密 码 : 身份证后6位+00

2、首次登陆时需要安装IE浏览器插件

* 方法二：扫描二维码下载手机端APP

## PC端登录

第一次使用OA系统

1、PC端IE登录，在在IE浏览器地址栏中输入网址http://oa.sqsf.cn



点击如上图中辅助程序安装—点击蓝色‘下载’按钮

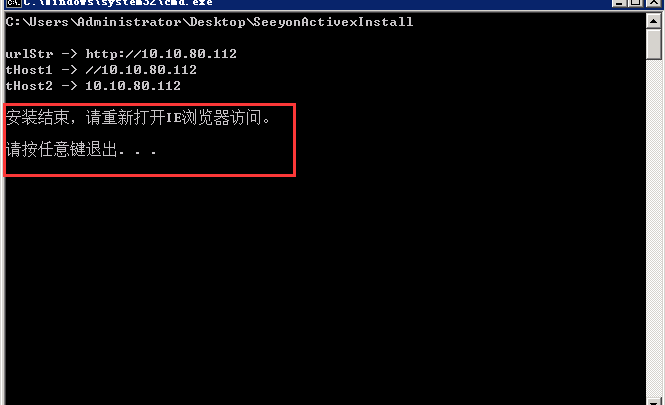
2、将下载的压缩包解压



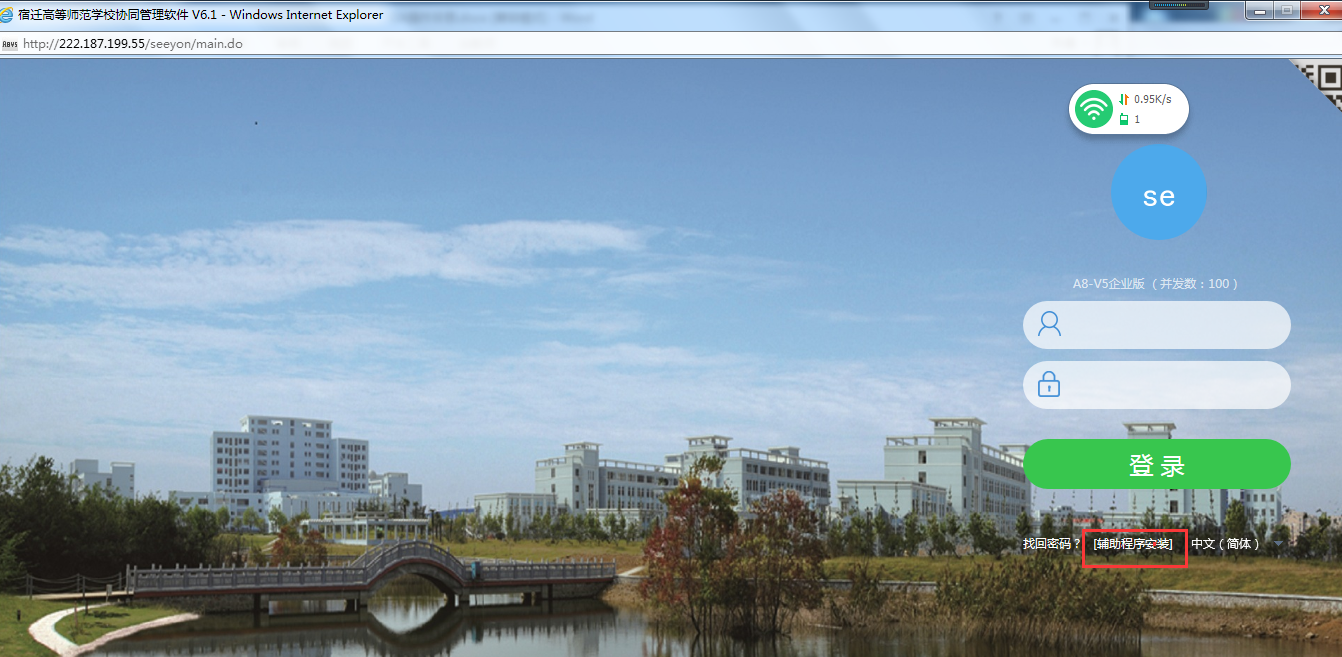
3、解压后运行SeeyonActivexInstall文件夹中

文件

4、提示安装结束后重新打开IE



5、再次打开IE在，点击辅助程序安装按钮弹出如下界面，在必须安装和选择安装插件中安装相关插件，在安装之前关闭IE与OFFICE相关程序

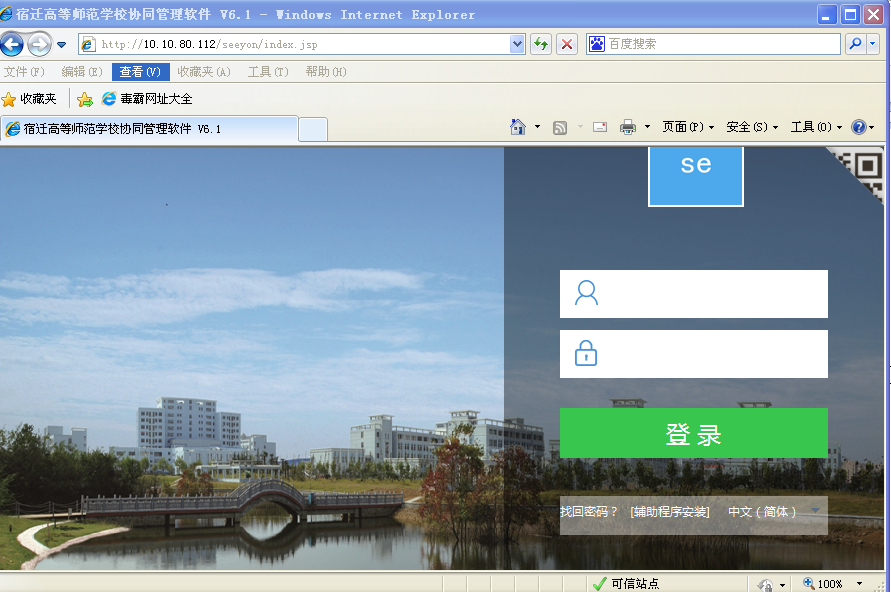




在选择安装中安装OFFICE控件



安装成功后打开IE输入地址：http://oa.sqsf.cn，在打开的页面输入用户名、密码进行登录



第一次登录，必要插件安装完成后，后期可以从信息门户中直接登录

登录地址：<http://my.sqsf.cn>

用户名：工号

密码：身份证后6位+00



## 2、手机端登录

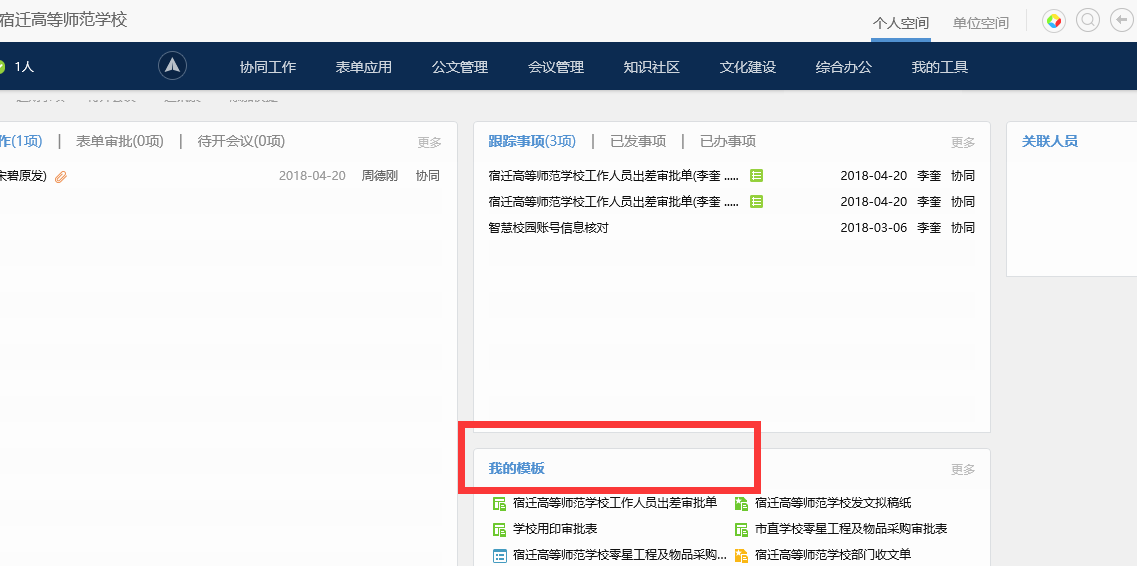


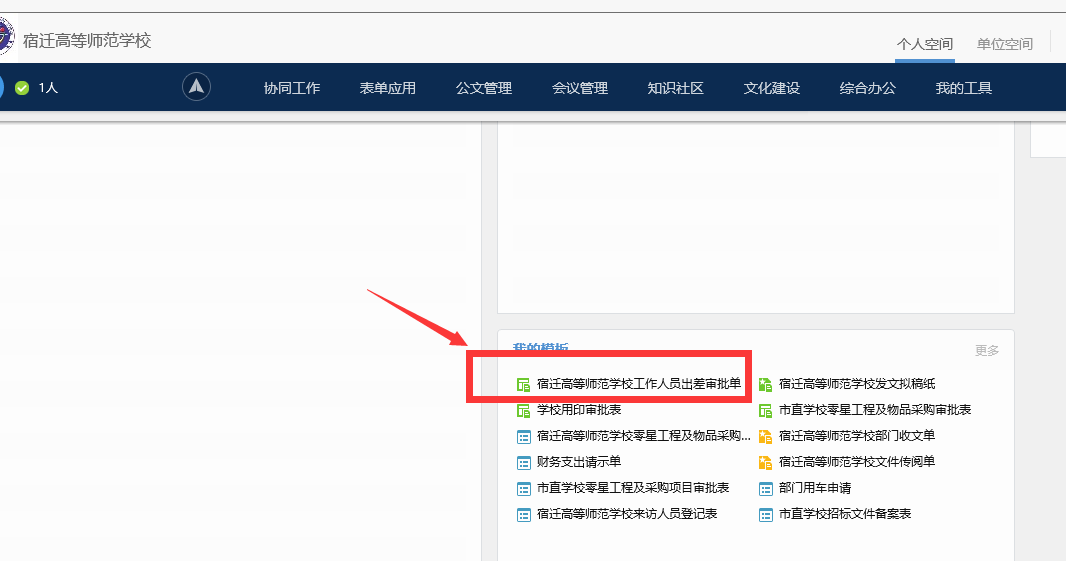
# 二、固定格式协同

**固定流程系统是由单位表单管理员创建，用于解释组织的挂历规则，实现规范化管理。**

1. 首页我的模板中选择相关模板

例如出差审批单、用印审批单、财务支出请示单、来访人员登记表、部门用车申请等

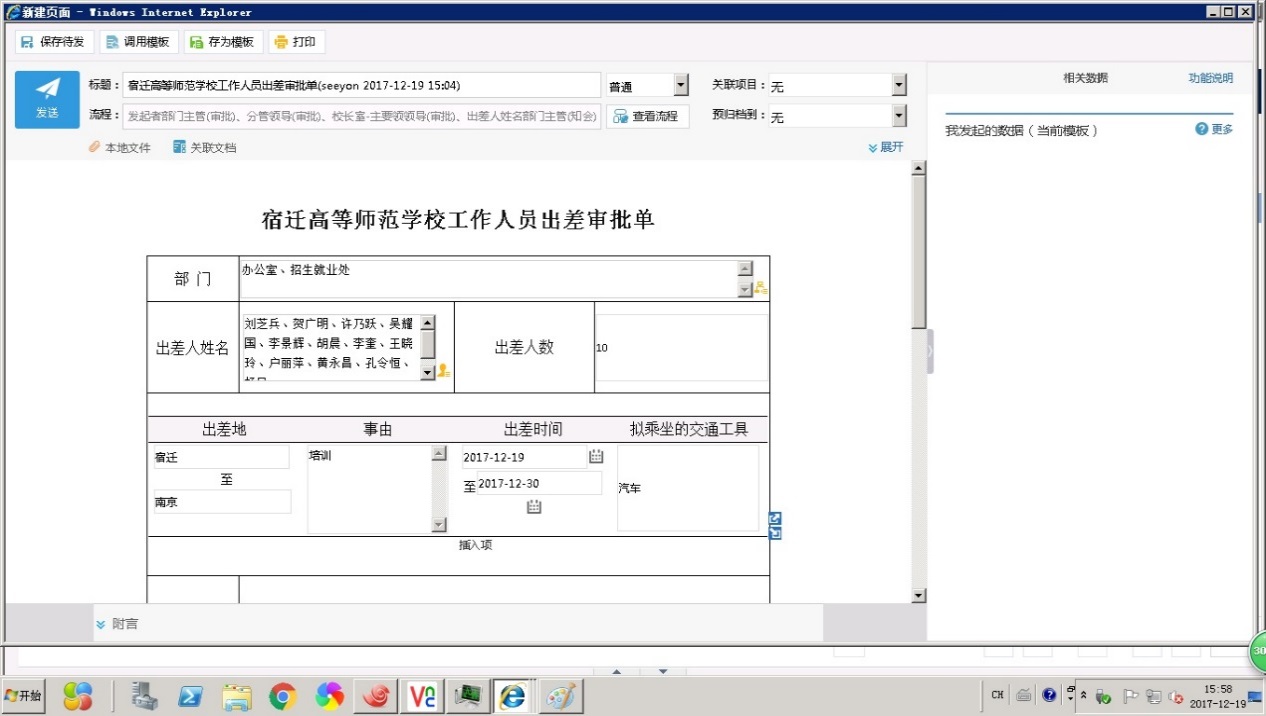
2、以出差为例，点击出差模板



3、在打开的页面中，需要选择的，点击输入框右侧的小按钮，例如部门、人员等，然后填写相关信息



4、填写相关信息后发送



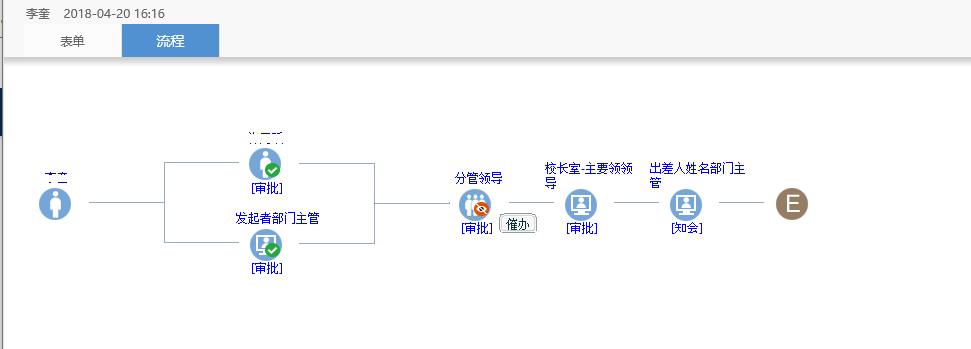
5、发送完成后，可以在首页中看到该申请单



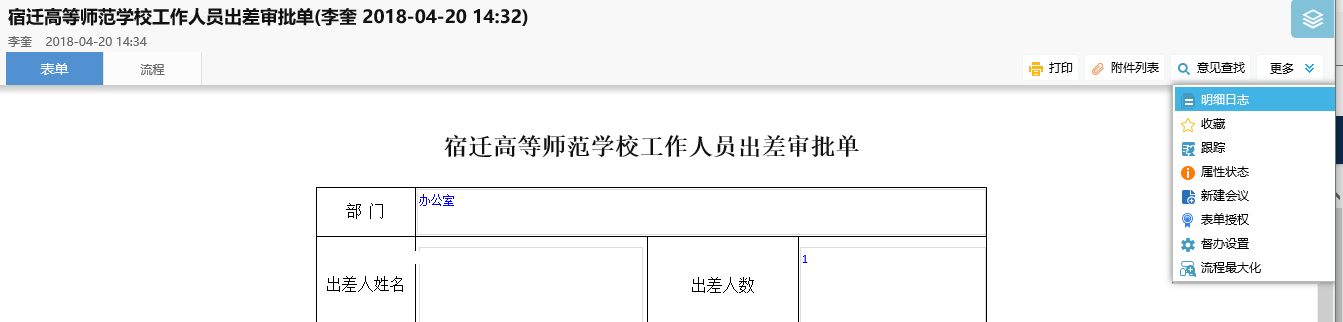
6、点击该申请单，可以看到相关领导的审批意见



7、点击流程，可以看到当前流程走到哪一步进行审批了



8、相关附件也可以在此处下载



9、其他申请的操作方式基本相同

# 三、自由协同

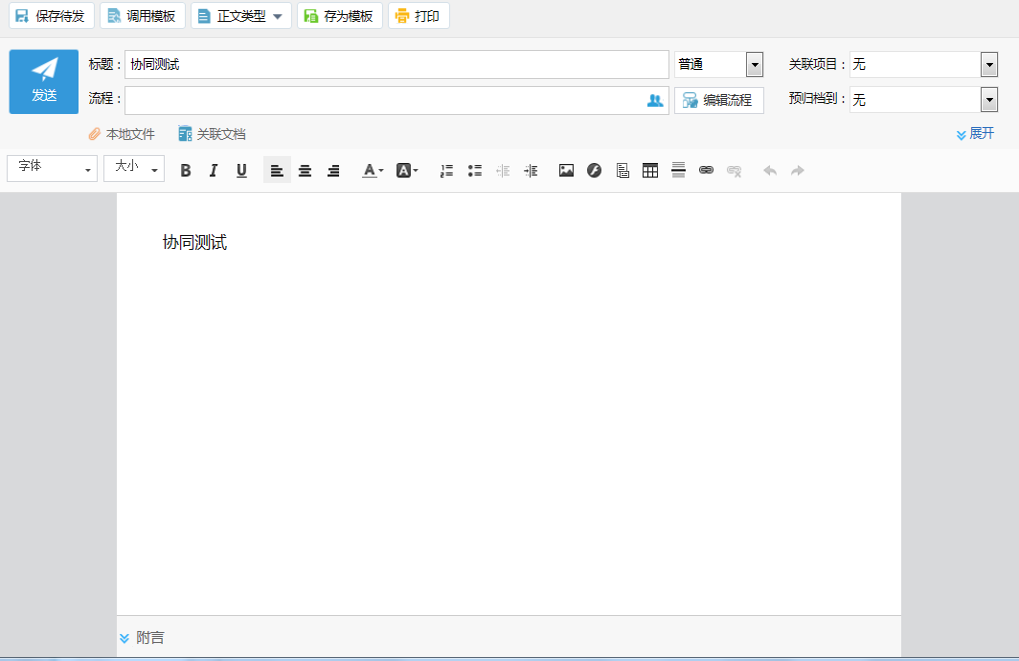
**说明：自由协同是个人及组织之间传递信息和公司事务的处理工具，可以完成事务的发起、处理及跟踪全过程管理。**

1、进入协同工作

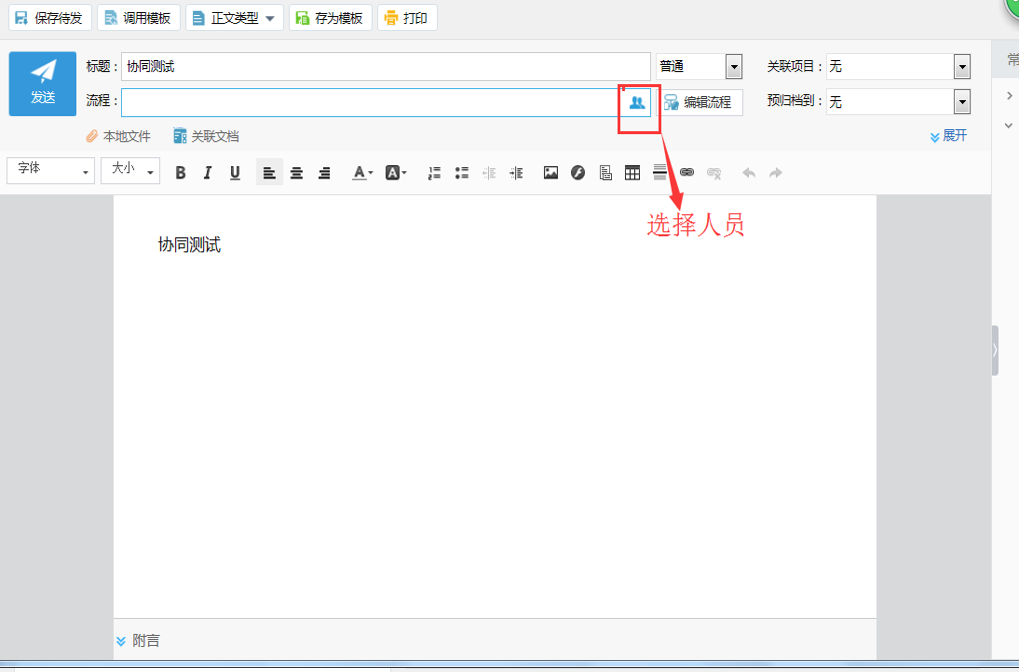
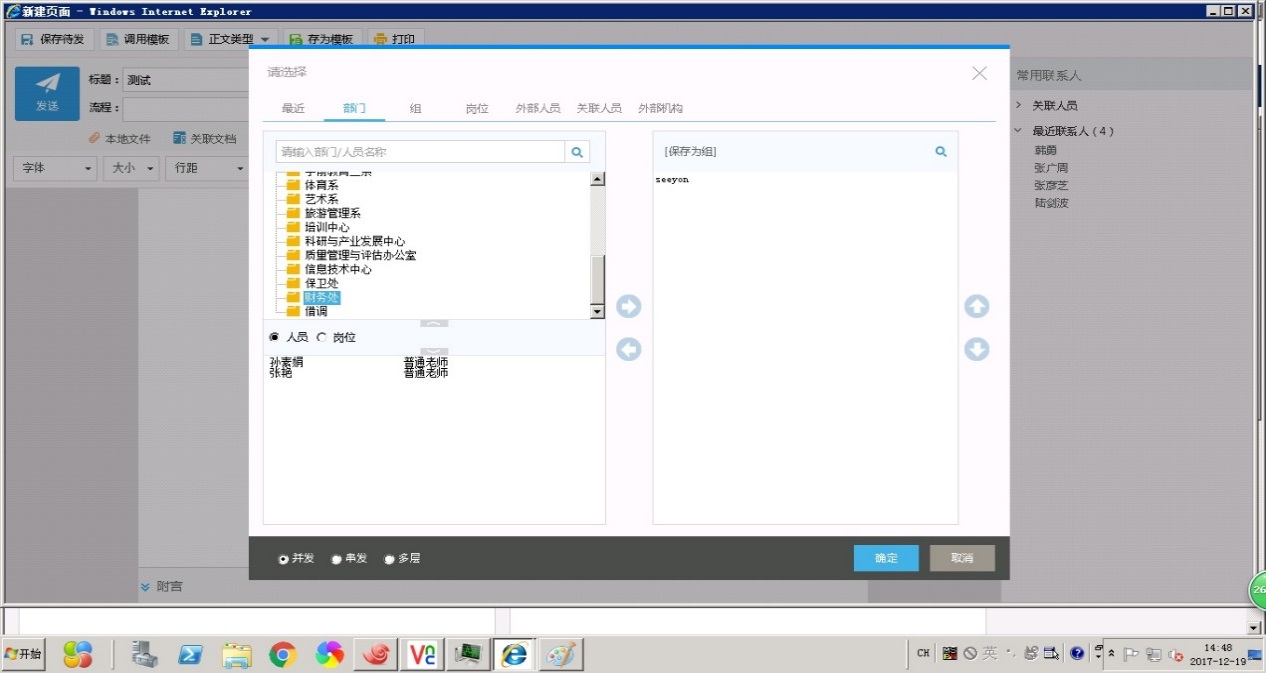


2、新建事项

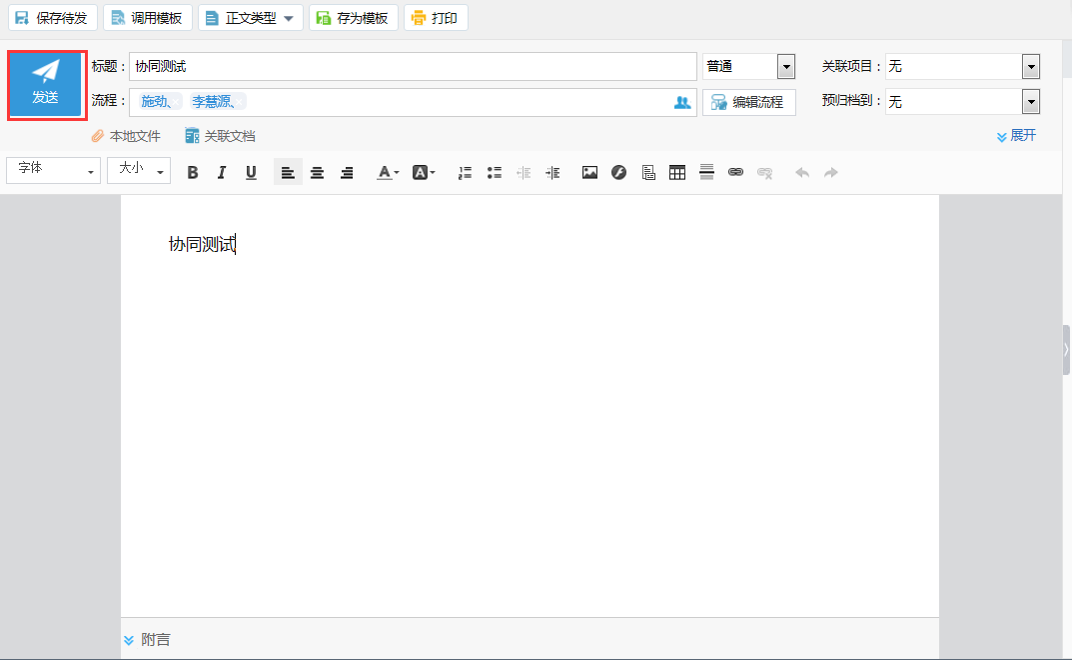
3、输入标题、内容



4、选择接收人

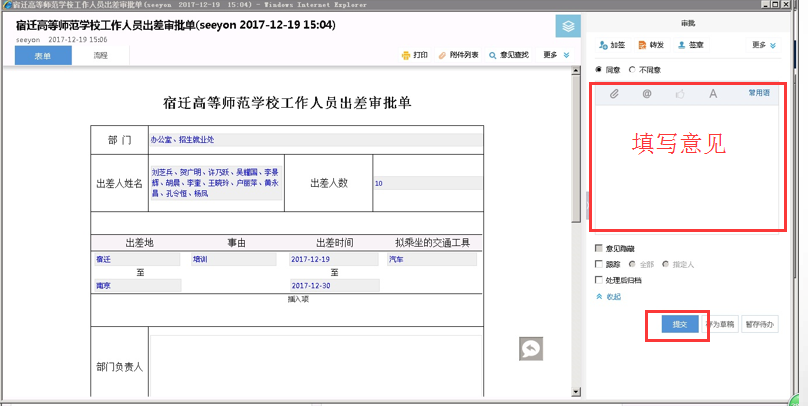
4、发送

1、领导审批

1、审批领导、审批人登录系统后，可以在在首页待办事项中点击需要审批的协同



2、输入意见后提交



3、输入完意见后，点击提交即可

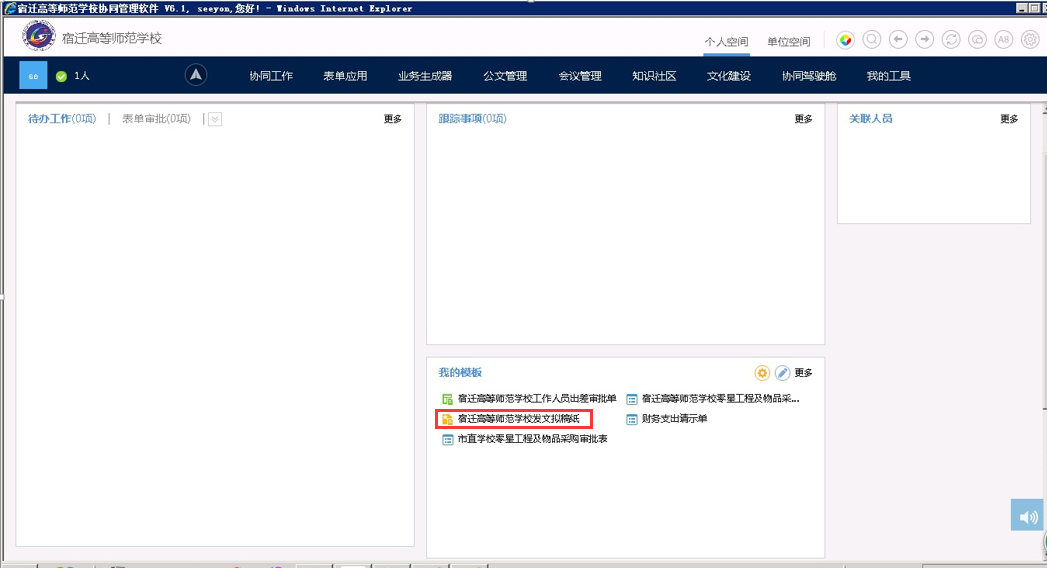


# 四、公文管理

**说明：公文管理包括发文和收文。**

## 1、拟文

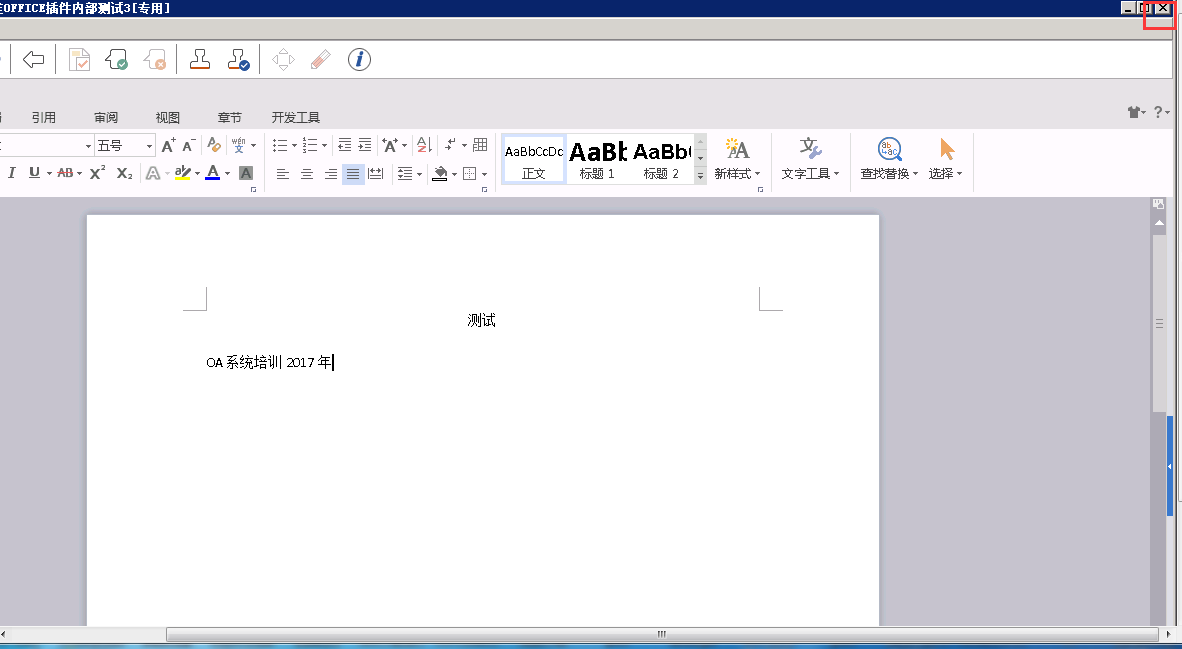
1.首页我的模板，选择发宿迁高等师范学校发文拟稿纸



2、填写文单信息



3、填写正文后，填写完成后直接关闭当前页面



4、点击发送进行公文审批

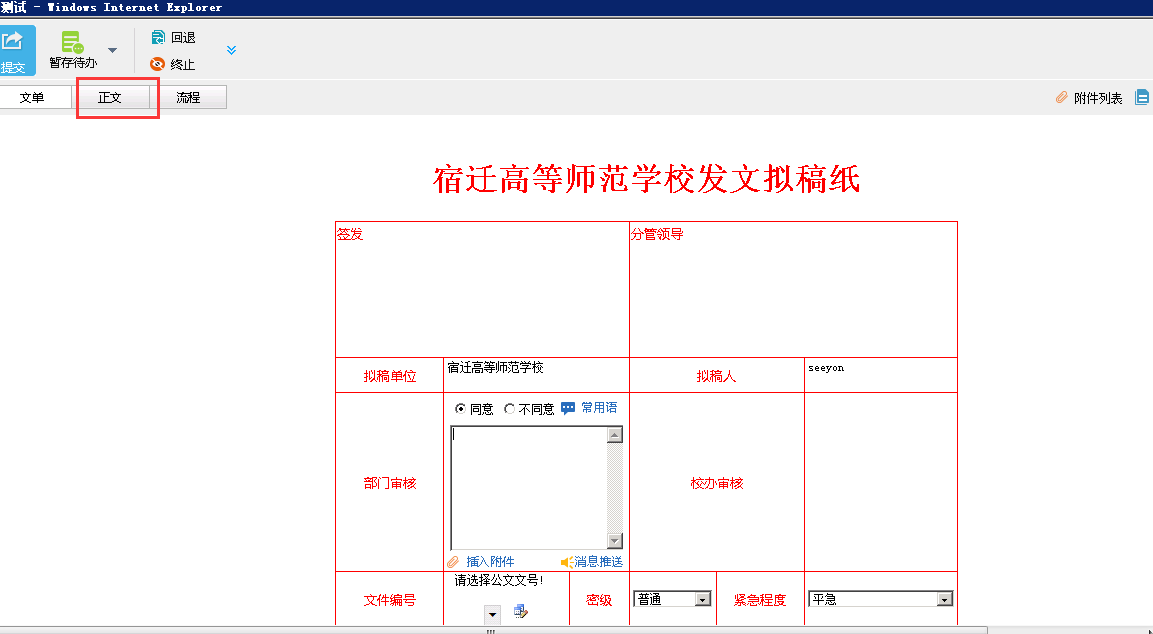


## 2、公文审批

公文审批，在首页待办事项中点击需审核的公文



2、进入待办事项后点击正文可查看正文



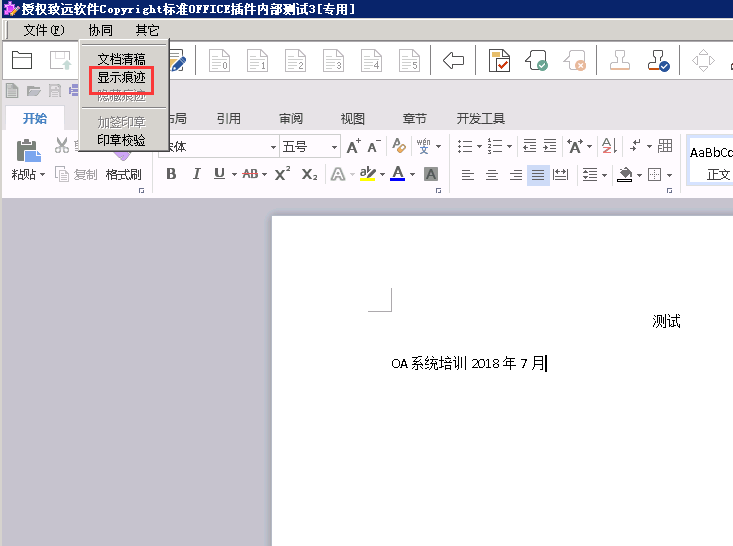
3、输入意见，点击提交

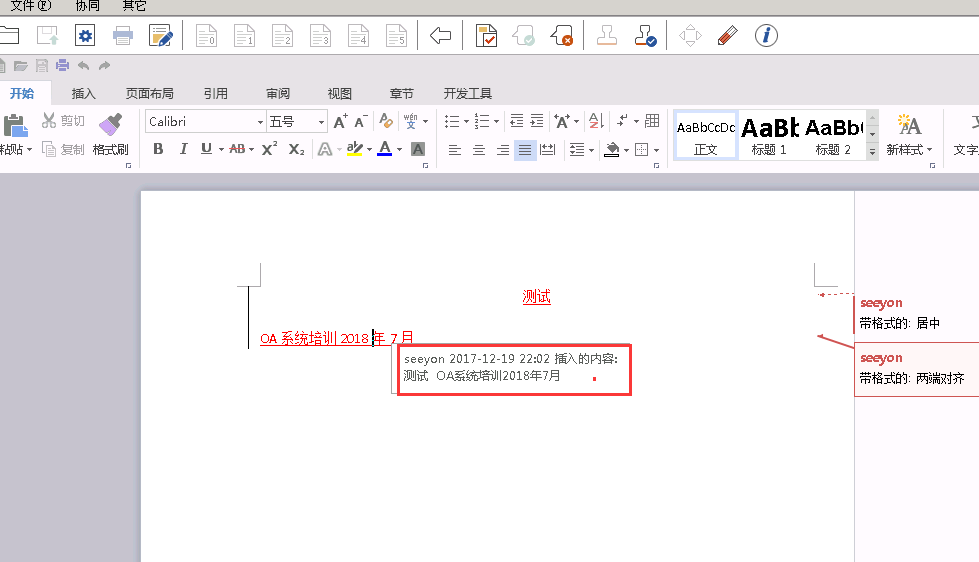


4、如果需对正文进行修改点击修改正文按钮



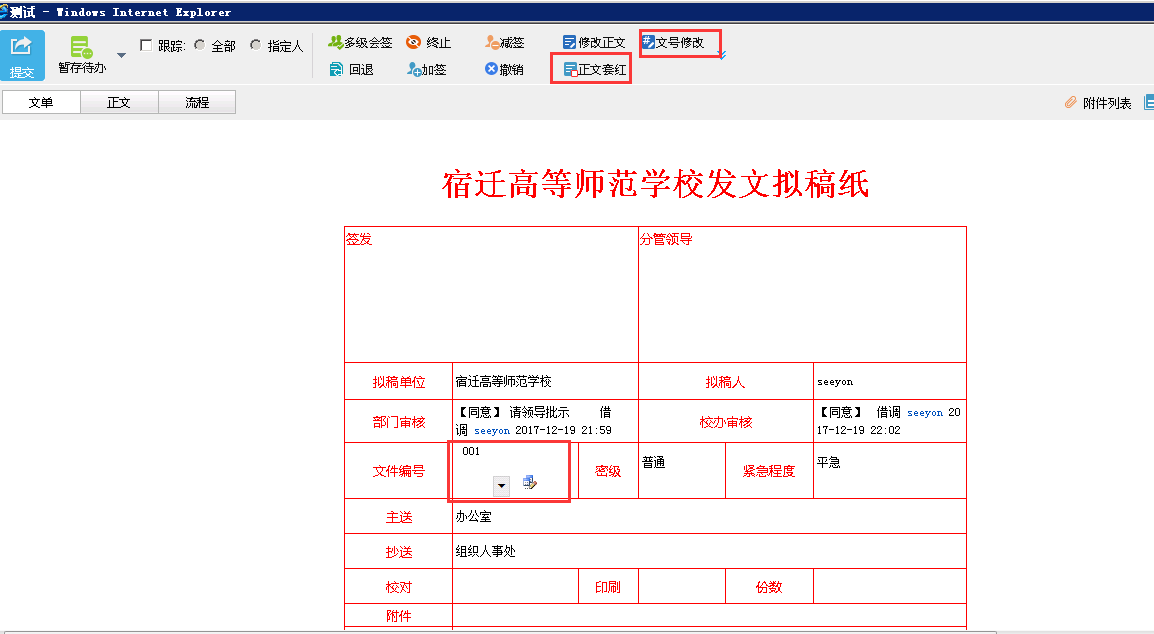
5、点击显示协同按钮下‘显示痕迹’会显示所有对正文修改的痕迹，如下图

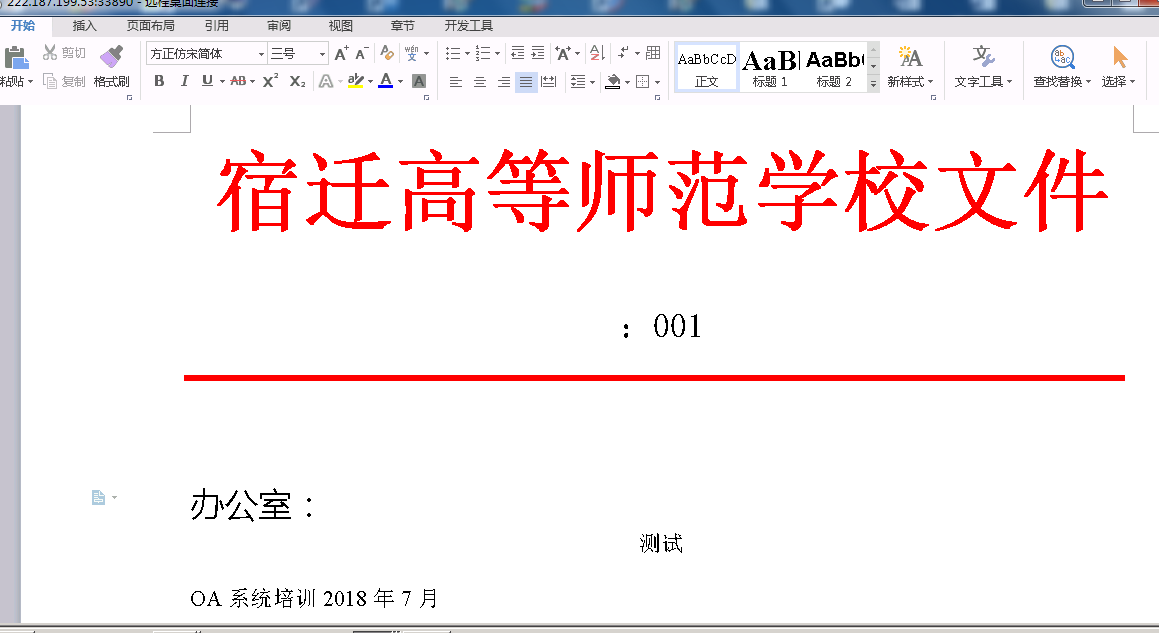




## 3、文书管理

办公室可对文号、正文、进行修改，领导审批通过后可对正文进行套红





文单签批后如下图

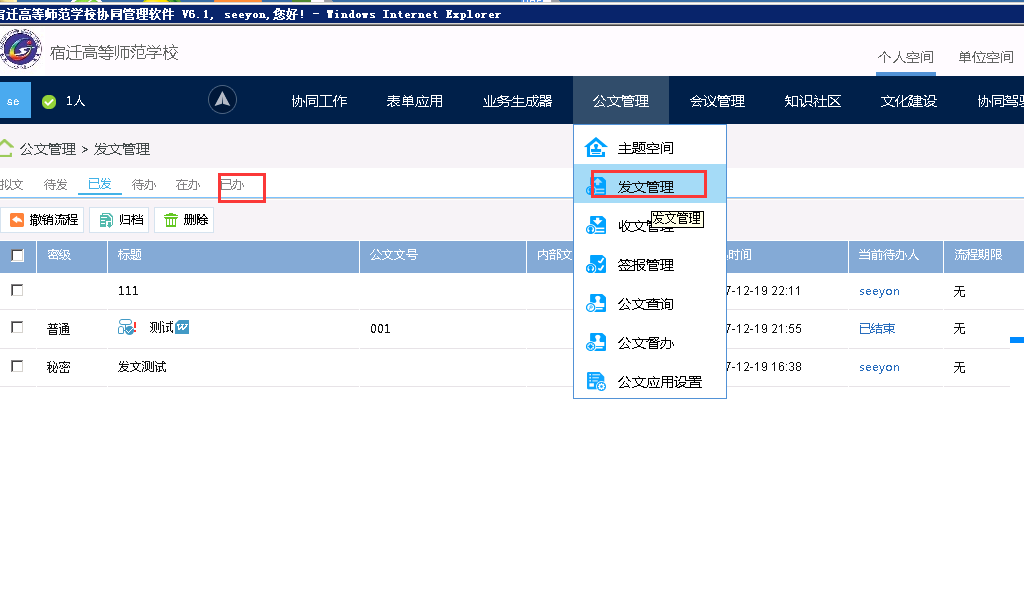


## 4、发文查看

1、发起人可在公文管理---发文管理---已发中查看



审批人可在---公文管理—发文管理---已办中进行查看



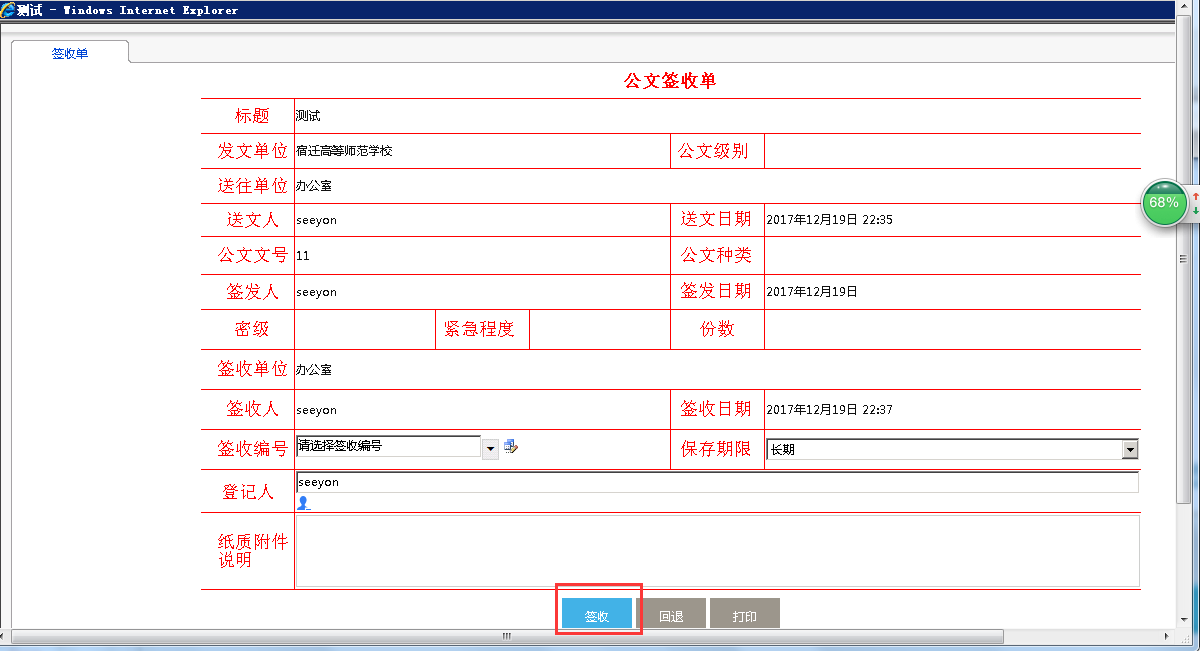
## 5、部门收文

1. 各部门公文收发员在待办事项中点击待签收

说明：各部门负责人为部门公文收发员



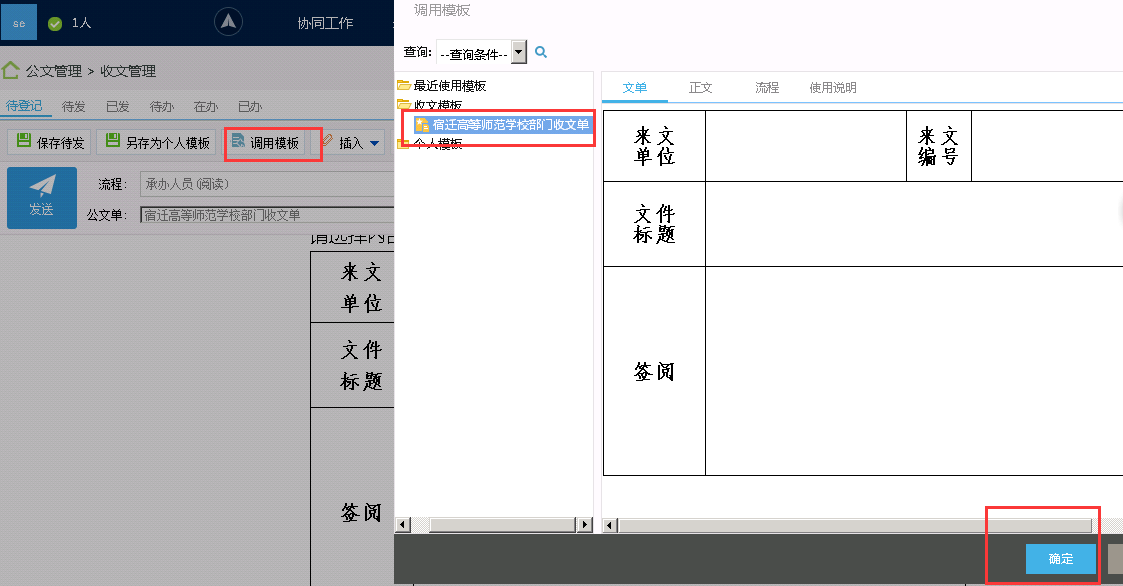
1. 在打开的收文单中填写相关信息后点击签收



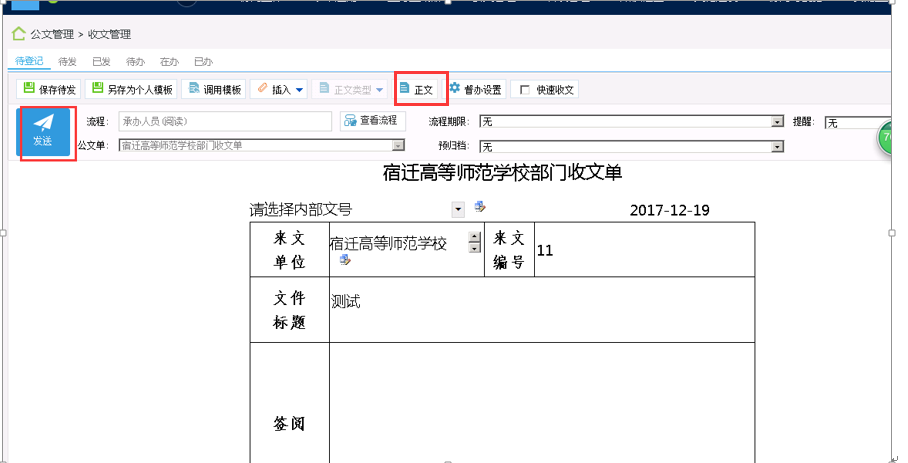
3、完成签收后，在首页待办事项中点击待登记事项进行登记

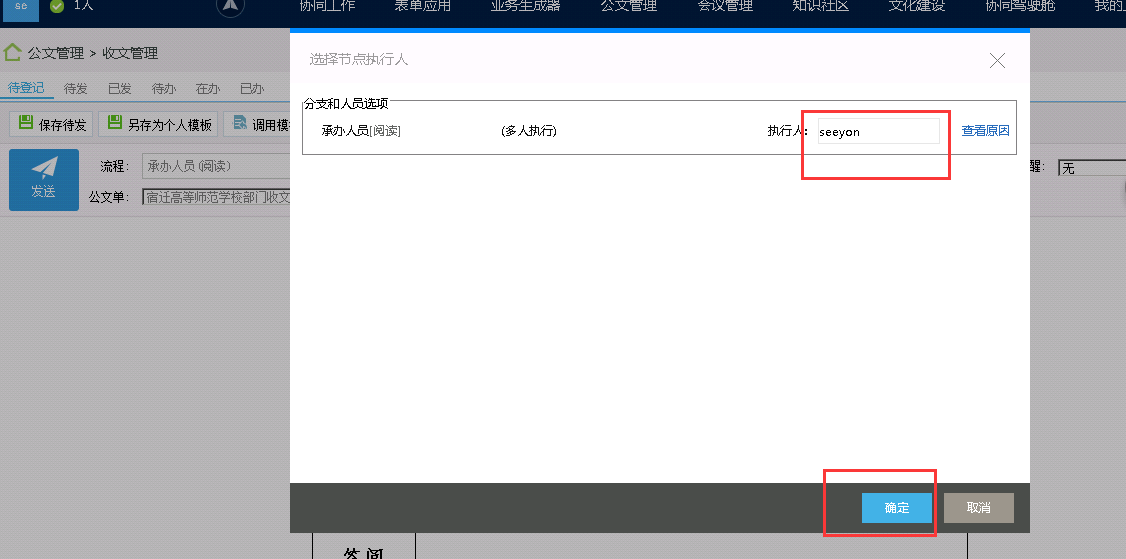


1. 点击调用模板，在收文模板中选择‘宿迁高等师范学校部门收文单’，点击确定按钮进行收文



1. 点击发送，在弹出的页面选择部门相关承办人员（可在此页面查看正文）





1. 相关成本人员在首页待办事项中点击相关收文事项，处理提交

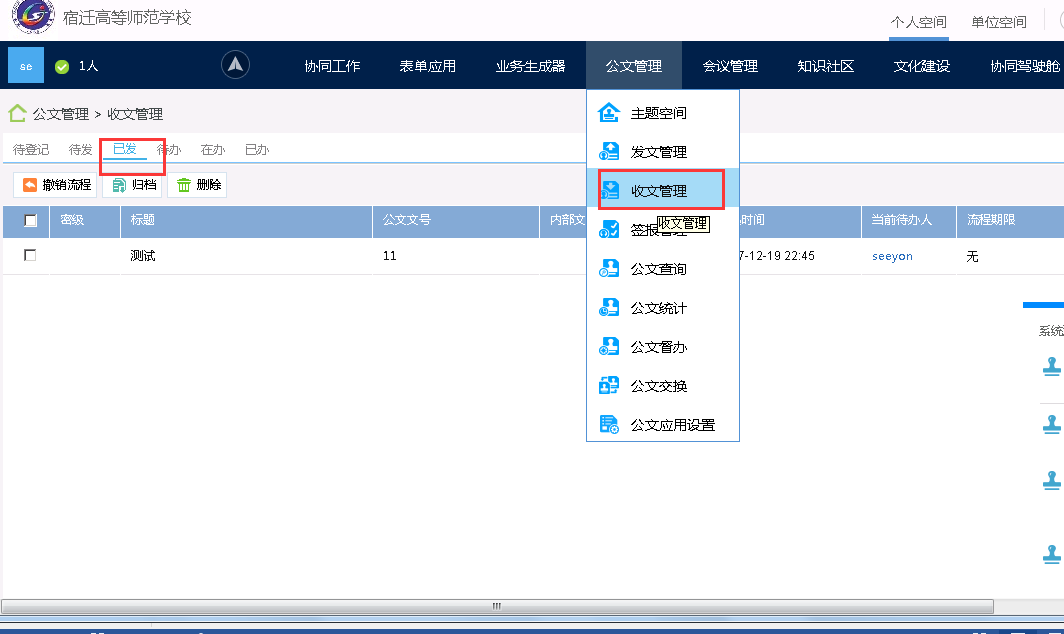


7、查看正文、输入意见 、提交

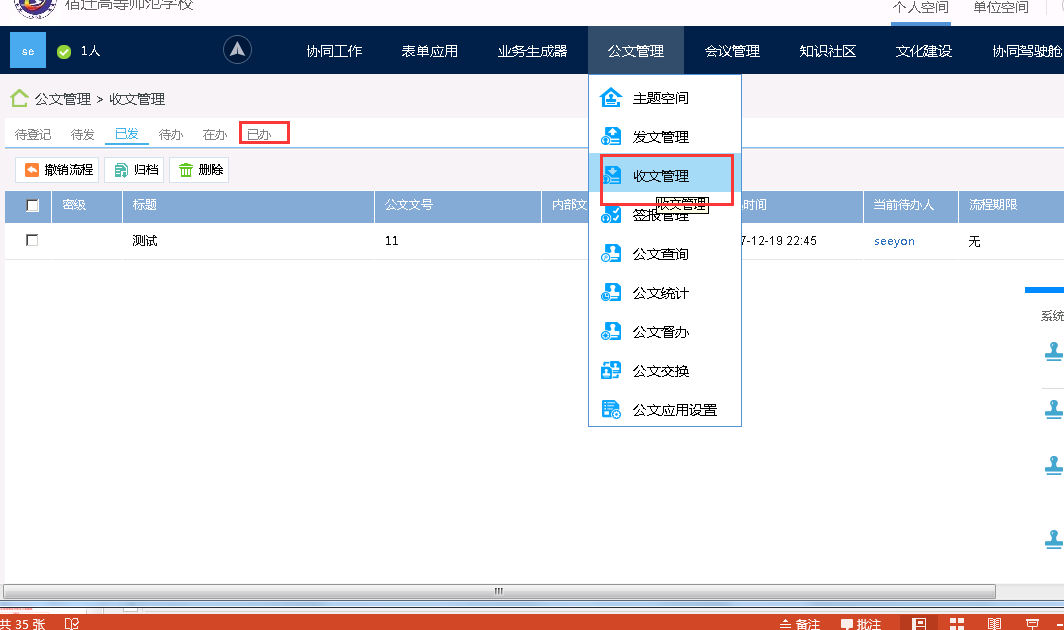


## 6、收文查看

发起人可在公文管理---已发中查看



办理人可在收文管理---已办中查看

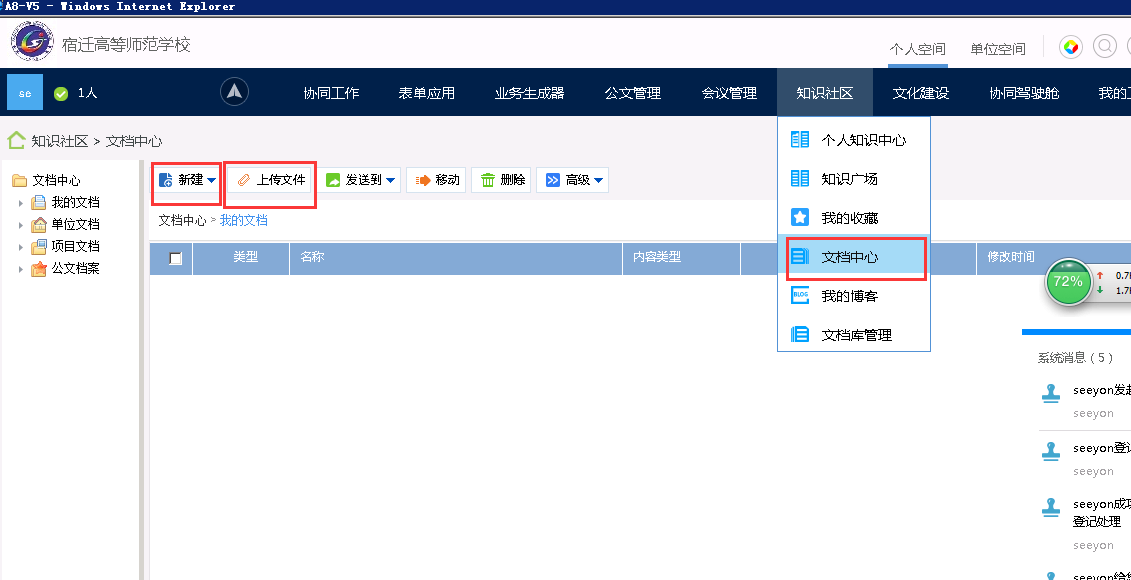


# 五、其他

## 知识社区

**说明：知识管理可以宣传公司文化信息、是汇聚公司文档的入口，包括知识广场和文档管理，个人可以上传分享自己文档供其他人员查阅和评论。**

在知识社区---文档中心中可上传、新建、查看文档，可对自己的文档进行分享与借阅





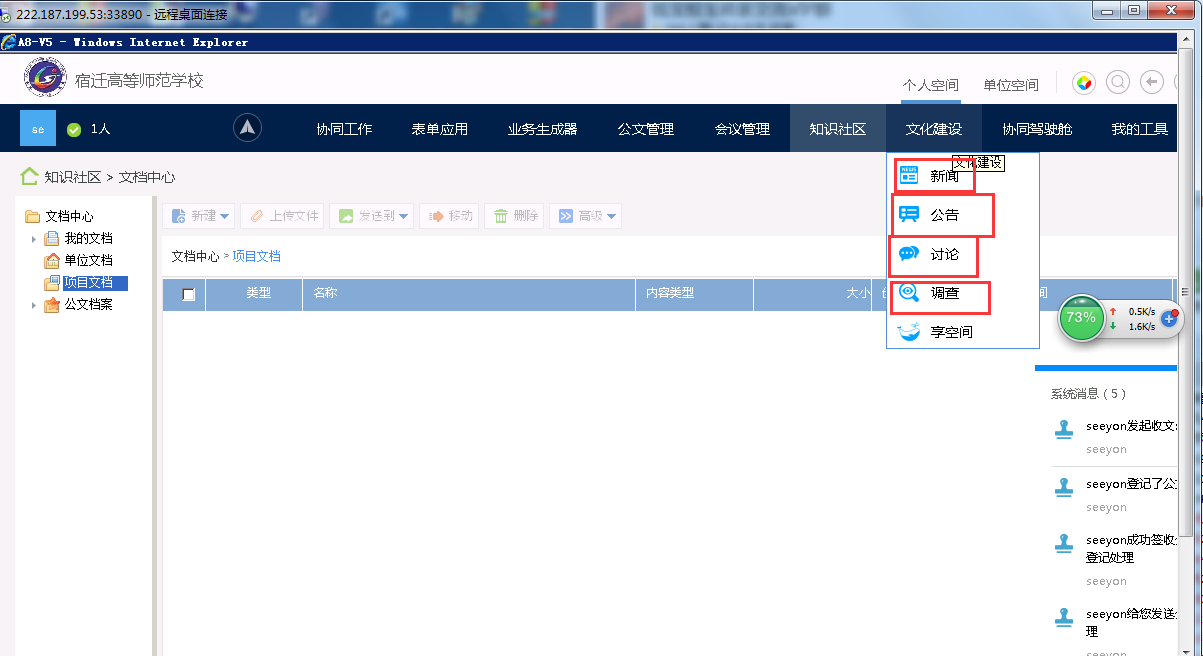
他人可在知识社区---知识广场中查看单位相关文档与他人分享的文档信息



## 文化建设

**文化建设是公司宣传平台，也是公司员工交流的平台，员工可以浏览公司的最新新闻、公告动态**

文化建设中可查看单位相关公告、新闻等信息



在单位空间中同样可以查看



## 会议管理

**说明：会议管理是对某些议题进行讨论、研究和解决的过程，起到信息沟通、协调、集思广益、制定计划、科学决策的作用。**

会议安排--操作步骤：

1.新建会议



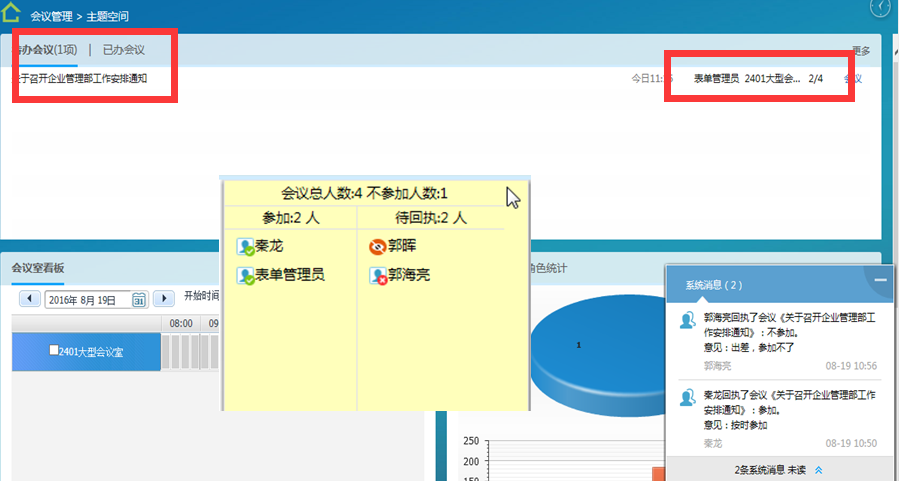


2. 填写会议相关信息



3.发送

会议发起人可在会议管理---主题空间中查看回执信息



## 通讯录

