

国元经纪协同管理平台 用户手册

合肥朝臣科技发展有限公司

2018 年 12 月

目 录

1.登录系统	1
1.1 系统运行环境.....	1
1.1.1PC 端环境要求.....	1
1.1.2 手机端环境要求.....	1
1.1.3 安装字体（发文需要）.....	1
1.2 如何登录系统.....	2
1.3 如何修改用户个人密码.....	3
2.流程管理	6
2.1 发起流程审批.....	6
2.2 工作签报.....	6
2.2.1 发起工作签报.....	7
2.2.2 审批流程.....	9
2.2.2.1 流程审批提示.....	9
2.2.2.2 办理审批.....	9
2.2.3 流程撤回.....	10
2.2.4 流程驳回.....	12
2.5 通知公告.....	13
2.5.1 发布通知公告.....	13
2.5.2 查阅通知.....	14
3.高效协同	16
3.1 发起协同.....	16
3.2 协同处理.....	17
4.拓展功能	18
4.1 通讯录.....	18
5.APP 移动端使用	19
5.1 APP 安装.....	19
5.2 APP 登陆.....	20
5.3 APP 功能.....	21
5.3.1 主界面.....	21
5.3.2 待办流程.....	21
5.3.3 待阅流程.....	24
5.3.4 通知公告.....	25
5.3.5 发文查询.....	26
5.3.6 收文查询.....	27
5.3.7 通讯录.....	27
6.售后服务	29
6.1 电话服务.....	29
6.2 远程服务.....	29
6.3 服务热线电话.....	29
7.注意事项	30

1.登录系统

1.1 系统运行环境

1.1.1PC 端环境要求

1. 操作系统 WinXP 及以上。
2. 如需操作收发文流程，需满足办公自动化软件 Office2003 以上版本（请用官方完整安装版，不支持精简绿色版软件，如用 WPS 办公软件，请用官方完整安装专业版，不支持个人版和抢先版）。
3. Microsoft Internet Explorer 9.0(IE 9) 以上版本、360 浏览器、搜狗浏览器、谷歌浏览器等。

1.1.2 手机端环境要求

1. 支持安卓、苹果手机。
2. 安卓版本：安卓 5.1 及以上版本。
3. 苹果手机版本：IOS10.0 及以上版本。

1.1.3 安装字体（发文需要）

联系总经办，获取“字体.zip”，解压复制到电脑的 C:\Windows\Fonts 路径下。

1.2 如何登录系统

国元经纪协同管理平台（OA 系统）（以下简称“OA 系统”）采用 B/S 架构体系，直接通过浏览器即可访问系统。

在浏览器的地址栏中输入地址：<http://103.14.132.6:8090/jc6>

如下图所示：

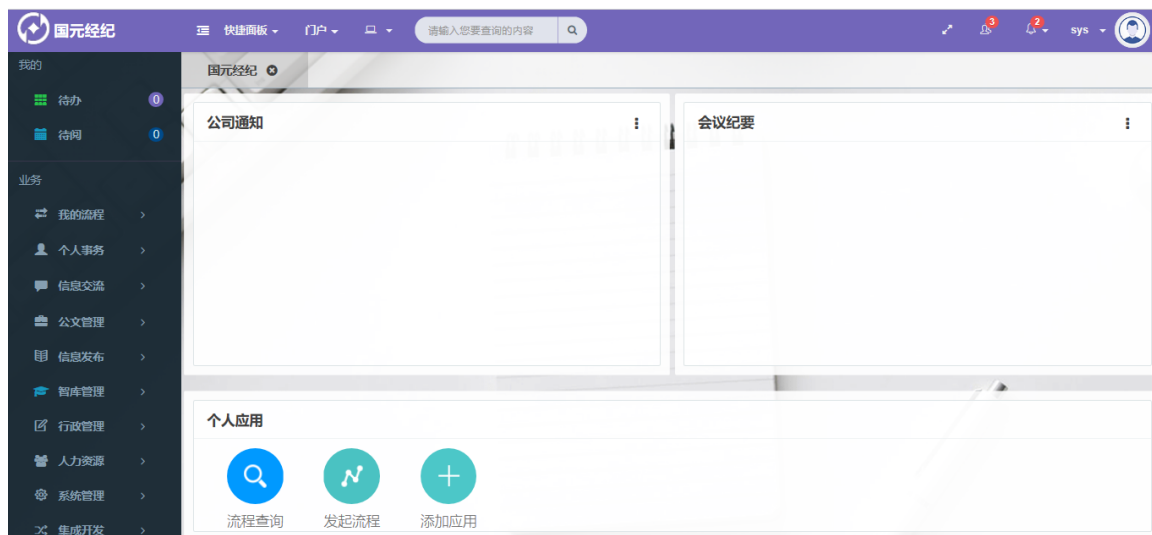


浏览器版本选择(建议选择 IE9-IE11 浏览器或 360 浏览器兼容模式)。

360 浏览器兼容模式设置如下图所示：



在浏览器地址栏中输入 OA 系统的访问地址，进入登录页面，输入用户名、密码，点击“登录”按钮，进入 OA 系统主界面，如下图所示：



账号密码命名规则：账号为每个用户姓名首字姓的拼音全拼加名的拼音首字母，例如：用户姓名为“张三”，此用户的 OA 系统账号为“张三”。

1.3 如何修改用户个人密码

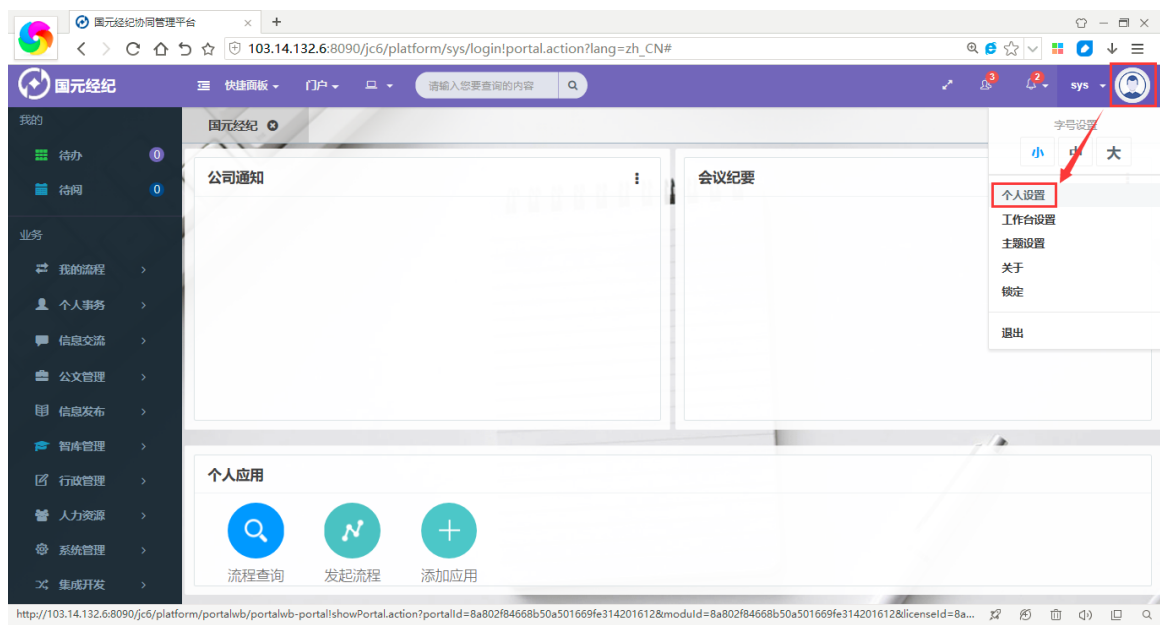
所有用户在第一次登录 OA 系统后，应立即修改密码，以免越权操作。

修改密码的方式有两种：

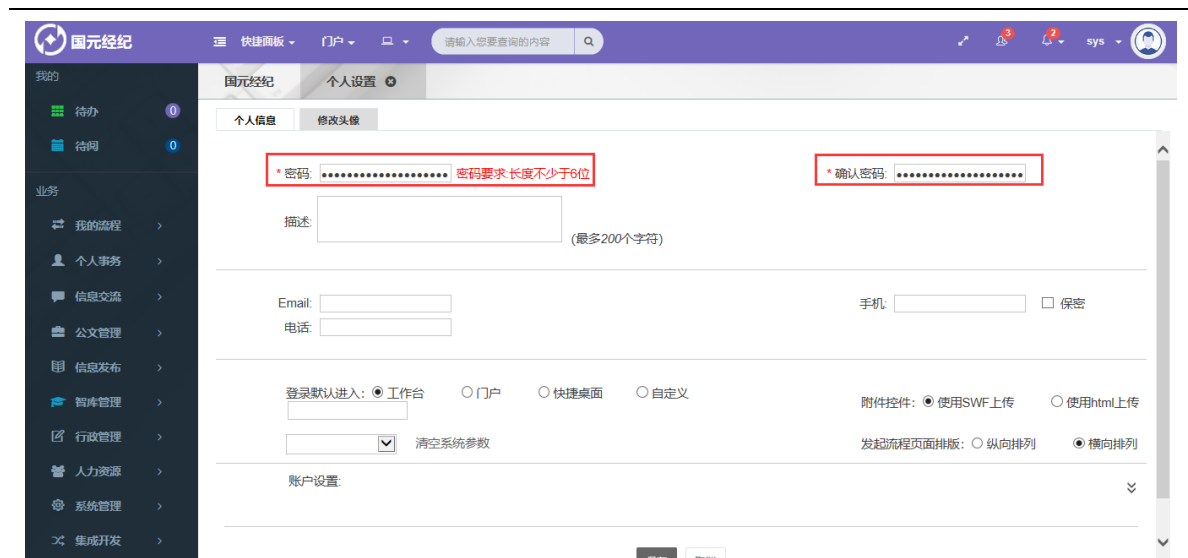
1. 在 OA 系统的登陆界面上修改，输入用户名、密码后，点击“修改密码”。如下图所示：



2. 登录进入 OA 系统后，点击右上角【设置】-->【个人设置】来修改密码，如下图所示：



进入【个人设置】子界面：



通过修改【个人设置】中的密码、确认密码，用户可直接修改个人 OA 系统的登陆密码。

密码：输入用户设置的新密码，密码长度建议不少于 6 位。

确认密码：再次输入用户设置的新密码。

点击保存，即可完成修改密码的操作。

密码设置要求：密码必须由 6 到 16 位长度的数字或字母组成。

2.流程管理

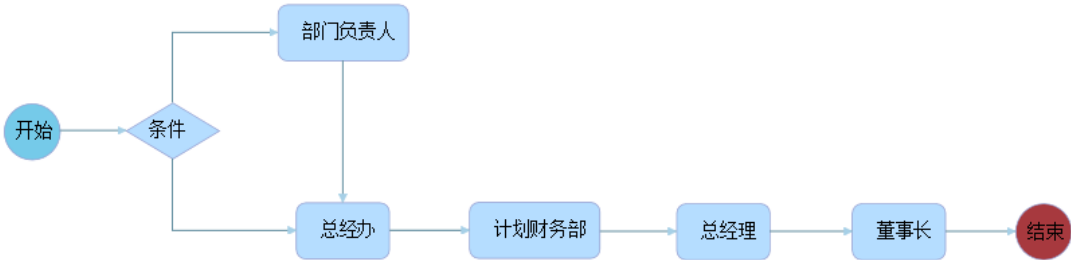
2.1 发起流程审批

OA 系统流程审批的发起，均通过【工作流程】-->【发起流程】界面来实现。如下图所示：



2.2 工作签报

工作签报流程示意图



2.2.1 发起工作签报

进入【工作流程】-->【发起流程】界面选择“工作签报”。如下图所示：



工作签报样式：

工作签报

日期: 2018-12-10

标题					
报送部门		总经办	经办人	sys	签发
主送人/部门		是否同意 (打√)	具体意见		
签批意见		<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 部分同意 <input type="radio"/> 不同意			
		<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 部分同意 <input type="radio"/> 不同意			
		<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 部分同意 <input type="radio"/> 不同意			
		<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 部分同意 <input type="radio"/> 不同意			

此时，我们就可以对【工作签报】进行填写了。

该处有若干图标，可供用户选择操作，分别是【标题】、【具体内容】等：

【标题】：拟稿人拟稿时填写工作签报的标题。

【具体内容】：拟稿人填写签报的具体内容。

填写完以上信息，工作签报的内容就完成了。此时还需要填写【流程标题】，“流程标题”可以是工作签报里面的标题。

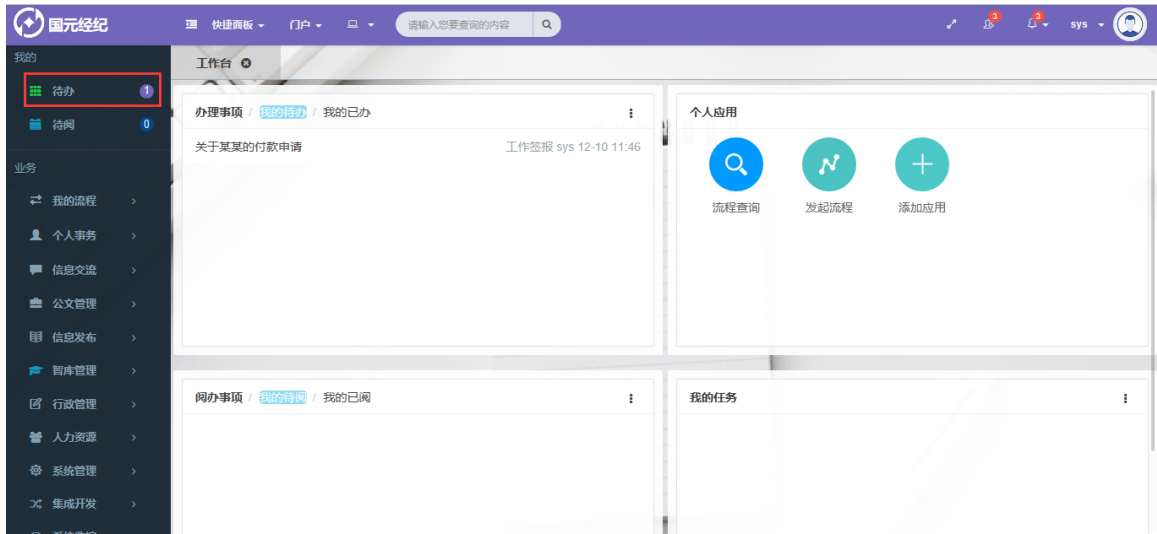
点击【提交】选择下一节点审批人员，并点击【确定】。如下图所示：



2.2.2 审批流程

2.2.2.1 流程审批提示

流程审批人员接收到待办流程时，在【待办】处，显示：



2.2.2.2 办理审批

点击待办的流程时，就会进入到具体的审批窗口，如下图所示：



根据实际情况，在【您的意见】处填写意见、建议即可；或双击【您的意见】，可以快速选择短语操作；如下图所示：



点击【提交】按钮即可；

2.2.3 流程撤回

在审批流程环节中，当前审批人员操作完成发送到下一节点，当下一个流程节点用户还未进行操作，当前用户可以进行撤回操作，点击菜单【我的流程】中的【流程查询】，如下图所示：



进入到流程查询界面，点击要撤回的流程的标题，进入详情界面后点击【撤回】按钮，如下图所示：

流程查询

标题: 状态: 已办流程 名称: 发起人: 当前办理人: 查询 高级查询

催办 共 2 条记录, 当前 1/1

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
1	关于某某的付款申请	相关流程	工作签报	2018-12-10 11:46		sys	总经办	sys	未完成
2	反洗钱宣传工作汇报	相关流程	发文[发文]	2018-12-10 10:41		杜娟	部门负责人	方悦	未完成



点击【确定】，流程回到需要修改的当前用户节点，当此流程下一节点用户已操作审批过了，则此流程不可撤回。

2.2.4 流程驳回

在审批流程环节中，当前审批人员发现此流程某个节点审批存在某些问题时，点击审批操作办理选择中【退回】按钮，可以指定退回到前面存在问题的任意一个审批节点进行相关修改，如下图所示：

操作办理选项

上一步办理人杨慧茹给您提示

您的意见:

关注

暂存 提交 退回

点击选择要回退到的【步骤】，点击【提交】按钮，审批流程回到前方节点进行修改，如下图所示：

退回 X

步骤: 到某页 开始

办理人: 杨慧茹

办理提示:

消息: 协同 邮件 短信

提交 取消

退回后的审批流程，从修改节点开始流程重走。

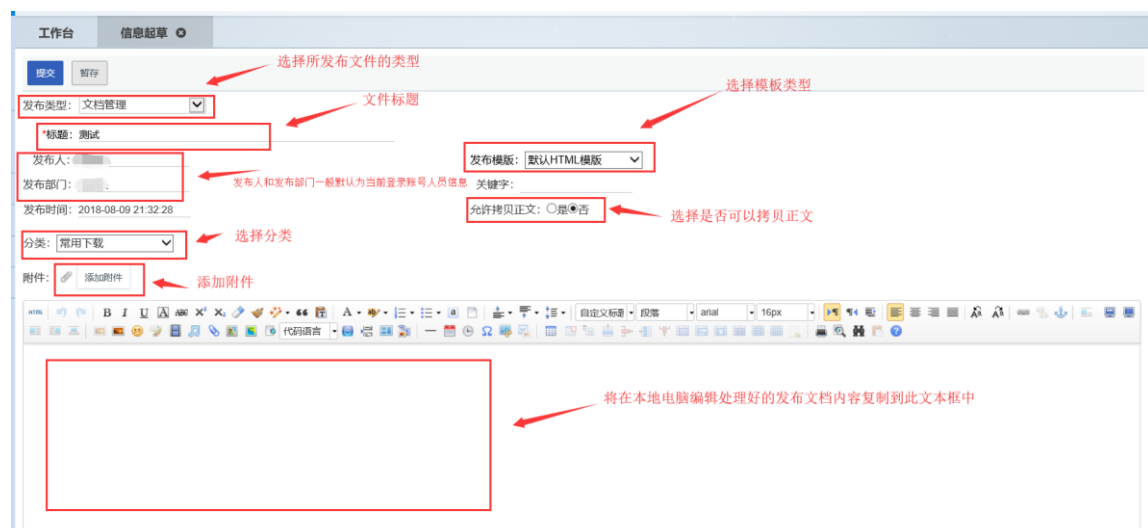
2.5 通知公告

2.5.1 发布通知公告

有发布通知公告权限的用户点击菜单【信息发布】中的【信息起草】，进入信息起草界面后，选择“发布类型”为“单位通知”，切换到通知公告界面，如下图所示：



进入编辑页面后按下图指示进行操作：



为了更好的阅读体验，建议将 word 中编辑好的通知内容，转换成 pdf

文件，以 pdf 在线阅览的发布模板来发布。

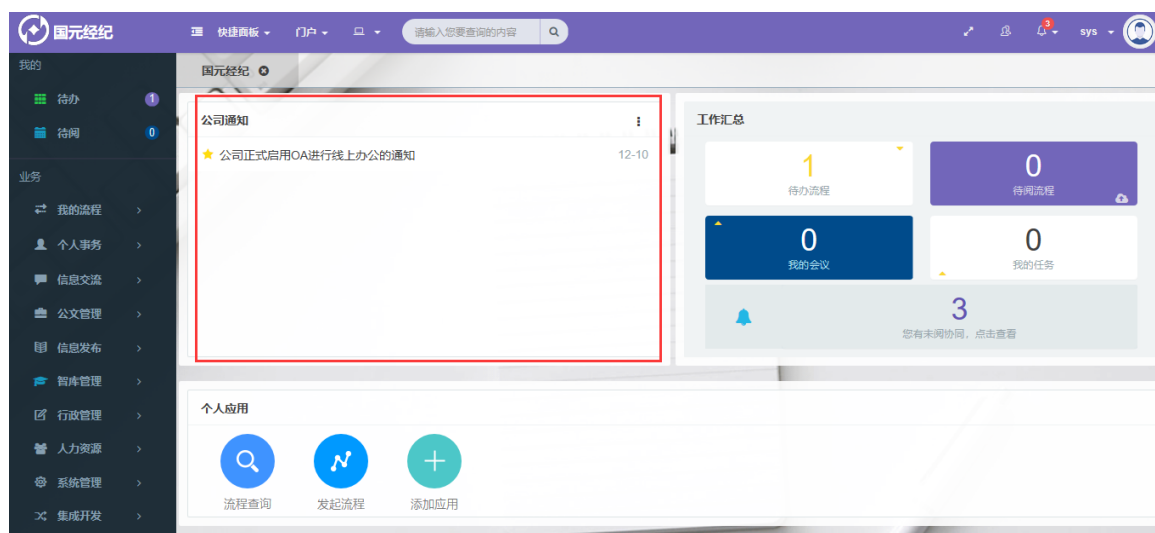
所有内容填写好点击“提交”按钮，此时通知就已经发布完成，可在公司通知栏目中查看所发布信息。

在【信息管理】菜单中可对公告进行【发布】、【删除】、【撤销发布】、【未阅催办】等相应操作。



2.5.2 查阅通知

在主界面上通知公告界面，查阅单位最新公告，如下图所示：



点击通知公告右侧的“更多”，可以查询更多的历史通知公告。



点击列表中的相应公告标题，即可实现查阅公告。

3. 高效协同

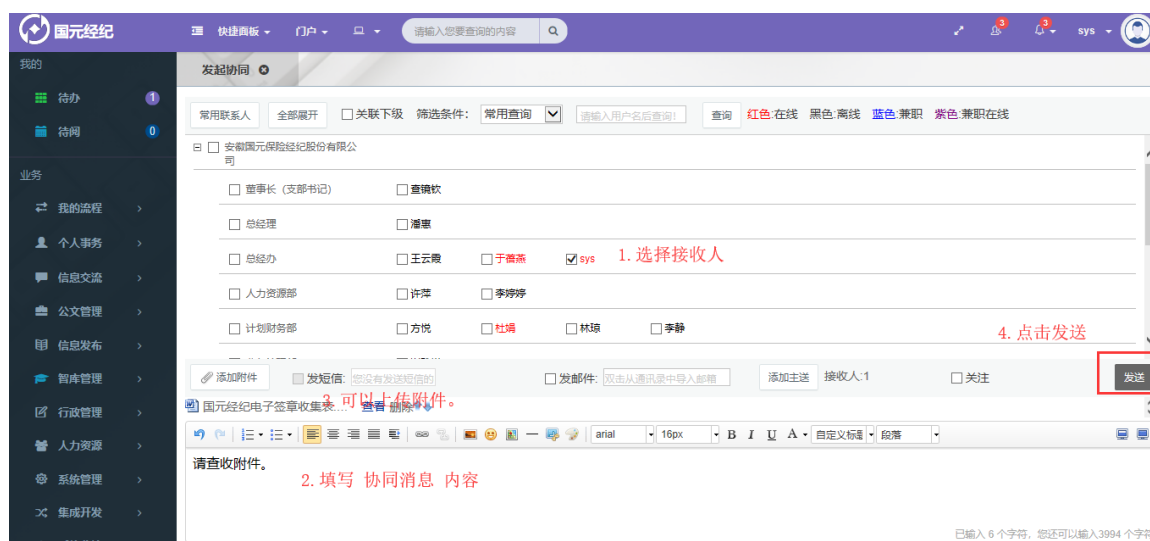
3.1 发起协同

OA 系统中除了流程审批，部门之间或员工互相之间进行文件传输，可通过 OA 系统中的“协同”功能实现。

点击【信息交流】-->【发起协同】进行协同发起操作，如下图所示：

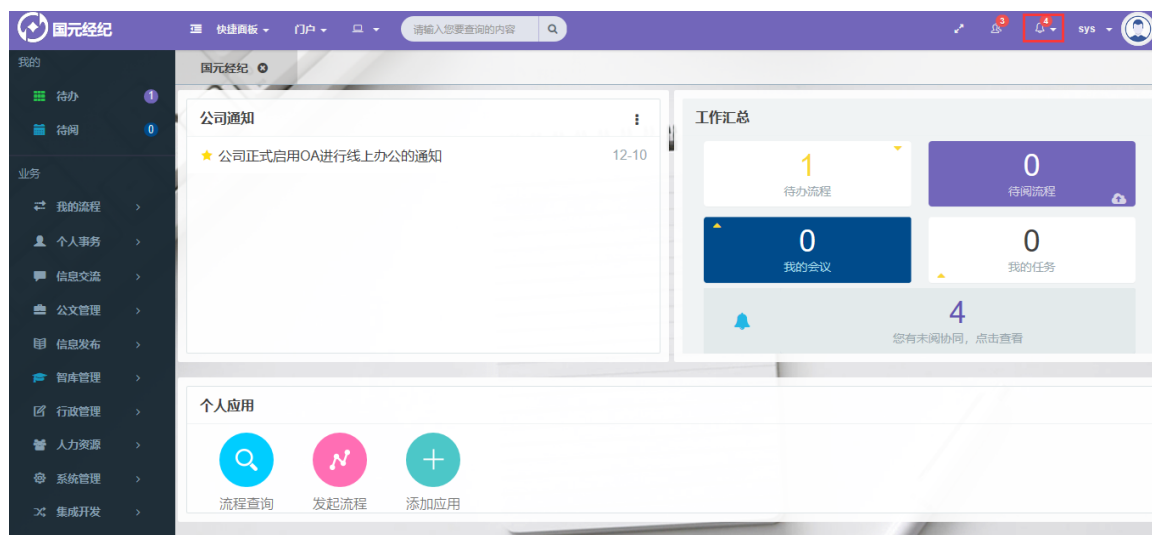


在“发起协同”界面，可以勾选文件或信息发送的对象（支持多选，上传附件功能）。点击“发送”按钮即可发送成功。如下图所示：

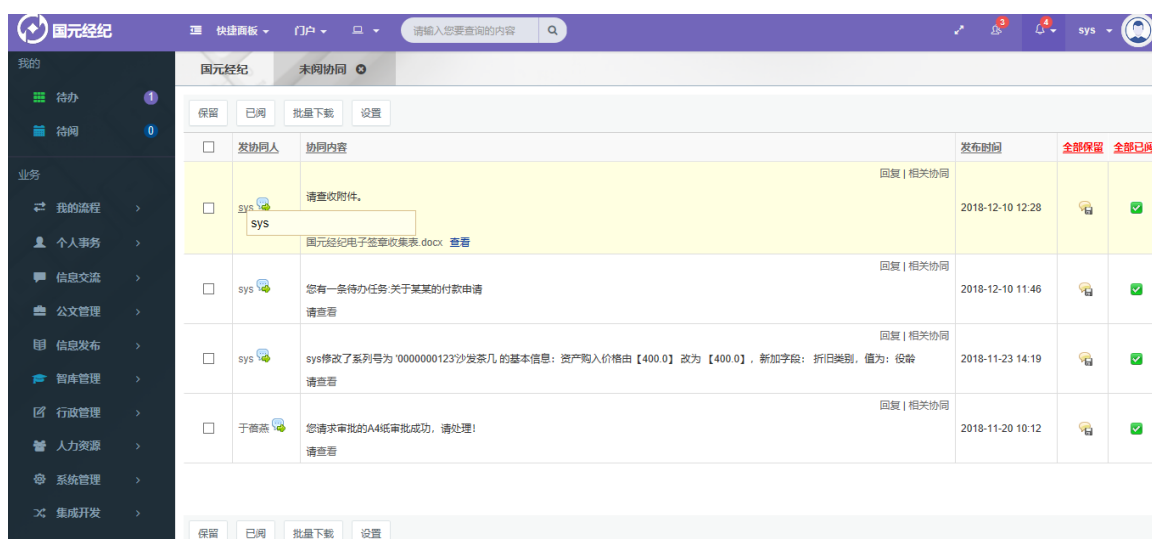


3.2 协同处理

在 OA 系统的右上角有协同消息的提醒，用数字标识了当前账号有多少条协同消息，可点击进行阅读、下载附件、回复等操作。如下图所示：



“未阅协同”界面：

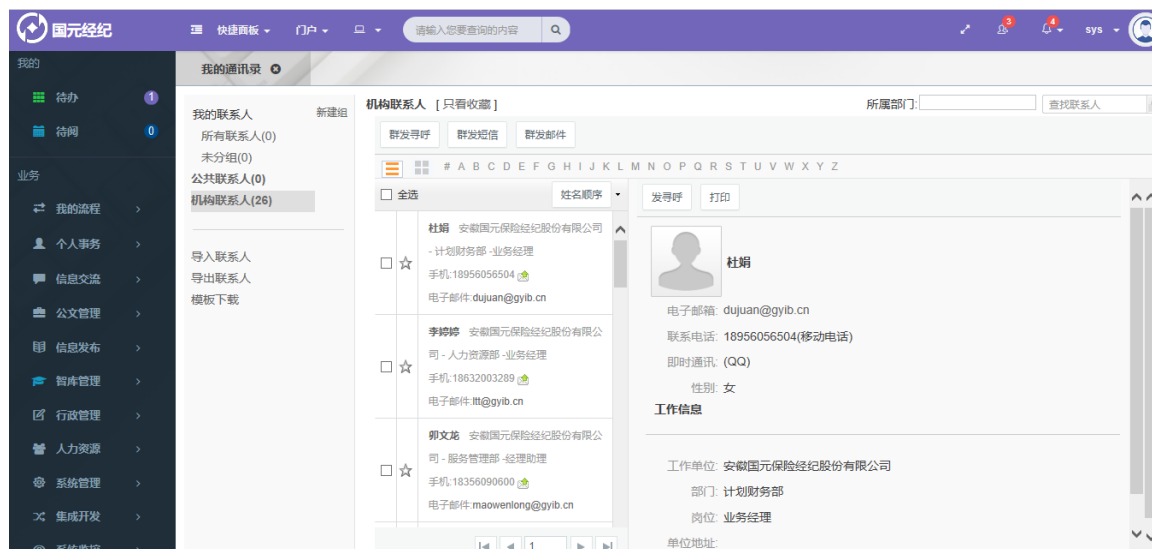


在“未阅协同”的界面上，可以通过点击具体内容后面的“已阅”或“保留”按钮对协同消息进行处理。“已阅”的协同消息在“未阅协同”中不再显示，可以在【信息交流】-->【已收协同】中查询。

4.拓展功能

4.1 通讯录

在【个人事务】-->【我的通讯录】中可以查看 OA 系统中人员的联系方式等信息。如下图所示：



5.APP 移动端使用

5.1 app 安装

进入登录页面，点击红框所示登录右上角图标。如下图所示：



打开二维码界面，安卓手机可以扫描客户端二维码，下载 APP 客户端。

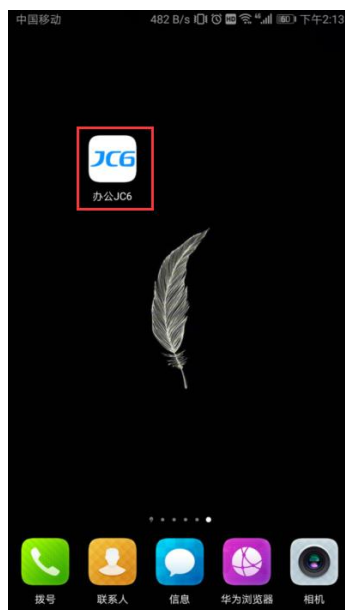
如下图所示：



注：扫描二维码请用手机浏览器扫描，微信扫一扫不支持。

下载完成后，进行安装，完成安装后手机界面显示“办公 JC6”图标，

如下图所示：



5.2 app 登陆

以安卓手机为例，首次打开 APP 客户端，进入到服务器配置界面，分别输入服务器地址和端口号。如下图所示：



点击右下角设置按钮，地址：<http://103.14.132.6:8090/jc6/>，输入个人的帐号、密码进行服务验证，验证完毕后，点击【登录】按钮，进入系统

界面。

5.3 app 功能

5.3.1 主界面

进入主界面后，有“消息”、“通讯录”、“办公”、“我”四个界面。

消息：通过 OA 收到的所有的消息提醒。

通讯录：OA 系统中所有用户的联系方式。

办公：可通过手机 app，批转流程、查阅通知公告、查询发文和收文、分发 OA 内的信息。

5.3.2 待办流程

进入“办公”界面，选择“待办工作”。如下图所示：

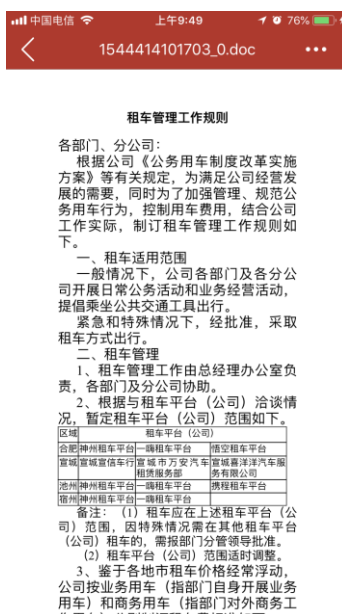


在“待办流程”界面中，等待当前用户处理的流程以“待办流程”列

表形式呈现，点击相应的待办流程，即可查阅和办理该待办流程。如下图所示的“发文”流程的办理：



在办理界面，有【相关流程】、【查看】、【审批情况】、【提交】、【退回】等按钮。点击相应按钮可以查阅该待办公文相关情况。点击【查看正文】，查阅“正文”，首次查看正文需下载插件，在 APP 中预览正文。如下图所示：



在公文界面。点击【审批情况】，查阅各领导对该公文的办理意见。

如下图所示：



点击下方【提交】或【退回】按钮，会进入到“处理”界面。该界面有【短语】、【语音】、【拍照】等按钮。如下图所示：



在“处理”界面，点击【短语】，打开“短语”界面，可以看到若干处理意见按钮。点击相应按钮，即可输入对该流程的处理意见。如下图所示：



输入完处理意见后，在“处理”界面，点击【提交】按钮。即可对该流程提交到下一个审批环节。如果对该流程有不同意见或发现有问題，可以点击【退回】按钮进行流程回退操作。

5.3.3 待阅流程

进入“办公”界面，选择“待阅流程”。如下图所示：



在“未阅”中显示了待阅办的流程文件，选择要阅办的流程标题，进

入阅办界面，点击左下角的“阅办完成”按钮，完成操作。如下图所示：



5.3.4 通知公告

进入“办公”界面。点击通知公告，进入通知公告的显示界面。如下图所示：



3.3.5 发文查询

登陆进入“办公”界面。点击【发文查询】，即可进入“发文查询”界面。“发文查询”界面，显示当前用户有权限看到的发文文件。如下图所示：



在“发文查询”界面，点击想阅读的文件，即可进入“公文详情”界面。如下图所示：



5.3.6 收文查询

登陆进入“办公”界面。点击【收文查询】，即可进入“收文查询”界面。“收文查询”界面，显示所有有权限看到的收文文件。如下图所示：

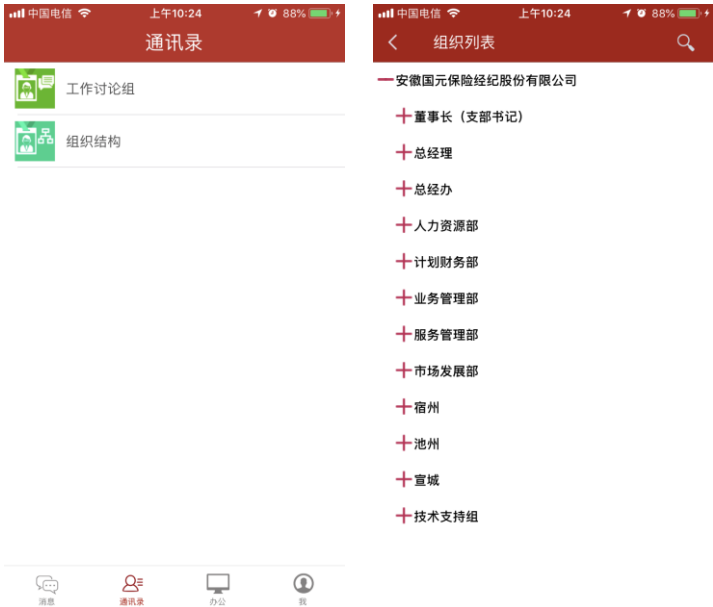


在“收文查询”界面，点击想阅读的文件，即可进入“公文详情”界面。

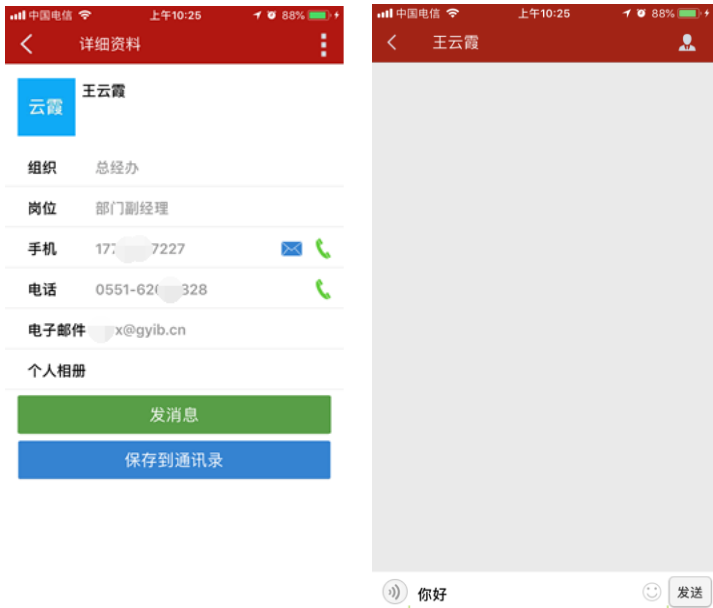
（说明：在 app 端，只能实现查阅、审批功能。）

5.3.7 通讯录

登陆进入“通讯录”界面。如下图所示：



“通讯录”界面显示所有公文系统人员名单，点击相应人员，即可查看该人员个人信息。同时可以实现在线交流功能。如下图：



6.售后服务

“用户第一，服务至上”是合肥朝臣科技发展有限公司始终坚持的经营宗旨；以优惠的价格为用户提供优质的产品、优良的服务是公司一贯奉行的经营方针；“及时、周到、热情、高效”是公司永远遵循的服务理念。针对本项目公司将为用户提供完善的服务保障。

6.1 电话服务

用户通过技术人员电话（见下）可直接联系技术人员进行技术咨询。我公司技术人员接到用户电话后，会认真接听，做好记录，给出解决方案并及时解决。如果电话中解决不了，有必要进行远程维护的，则转为远程维护。

6.2 远程服务

公司技术服务人员通过网络进行远程技术服务，即时解决问题。

6.3 服务热线电话

(1) 商务人员：李程 17755102247

(2) 技术人员：张磊 15156050828 (tel) 512925560 (QQ)

殷晴宇 15375317179 (tel) 344628783 (QQ)

7.注意事项

1. OA 系统使用人员需每天上下班时登录系统，查看系统内是否有未办、未阅的事项。
2. 经办人员调走或调岗时，要及时报备，同时需要在系统中及时修改经办人员信息，之前负责 OA 系统的操作人员需搞好对后面接手工作人员的系统操作培训，做好传帮带工作。
3. OA 系统培训时分发的培训资料（手册、视频等）需妥善保管，及时备份。