

【内部资料】

# 兰州城市学院综合协同办公系统升级项目 目用户 PC 端操作手册

编制单位：

编制日期：2023 年 6 月

## 目录

一、使用前准备.....	3
1.1 使用基本要求.....	3
1.2 PC端访问方式.....	3
1.3 PC端辅助程序安装（各部门套红及盖章人员安装即可，其余人员无需安装）.....	6
二、界面及个人设置.....	8
2.1 空间栏目.....	8
2.2 个人设置.....	9
三、公文管理之发文.....	10
3.1 发文拟文.....	10
3.2 发文部门主管、办公室主任审核.....	12
3.3 领导签发.....	13
3.4 公文交换.....	14
3.5 收文登记操作.....	14
3.6 收文拟办.....	15
3.7 领导批示.....	16
四、事务审批.....	17
4.1 自由协同.....	17
4.2 新建事务表单.....	19
4.3 处理事务.....	22
4.4 查看已办事务.....	23
五、其他功能.....	23
5.1 文档管理.....	23
5.2 公示公告.....	25

## 一、使用前准备

### 1.1 使用基本要求

#### 使用计算机基本要求：

- 计算机内存： $\geq 4G$ 。
- 计算机操作系统：Win 7 以上版本
- 计算机安装办公软件：安装专业版 WPS 或完整安装微软 Office。

- 浏览器：谷歌浏览器，360 浏览器等主流浏览器。

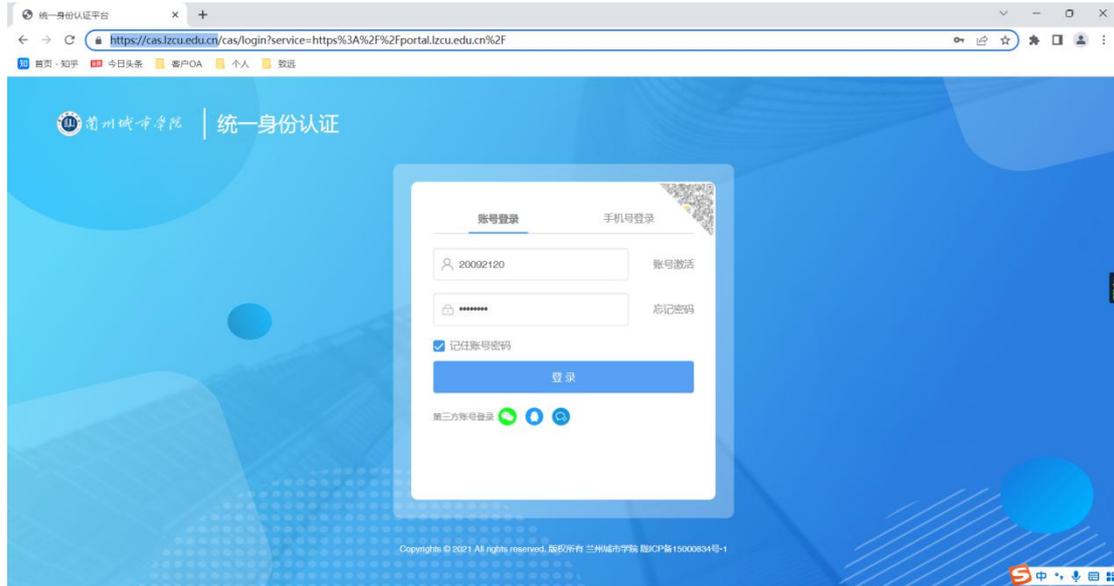
#### 使用移动端基本要求：

- 移动端操作系统：支持安卓操作系统。
- 移动端办公软件：需安装 WPS Office APP。

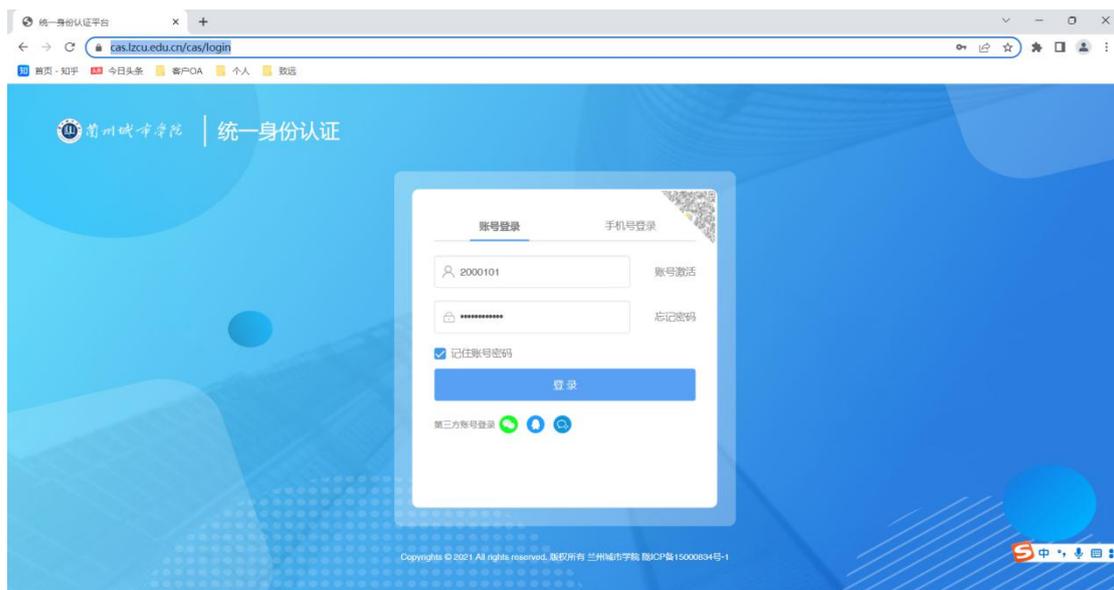
### 1.2 PC 端访问方式

通过浏览器访问地址：（有智慧校园账号且有 OA 系统账号）<https://cas.lzcu.edu.cn/>，

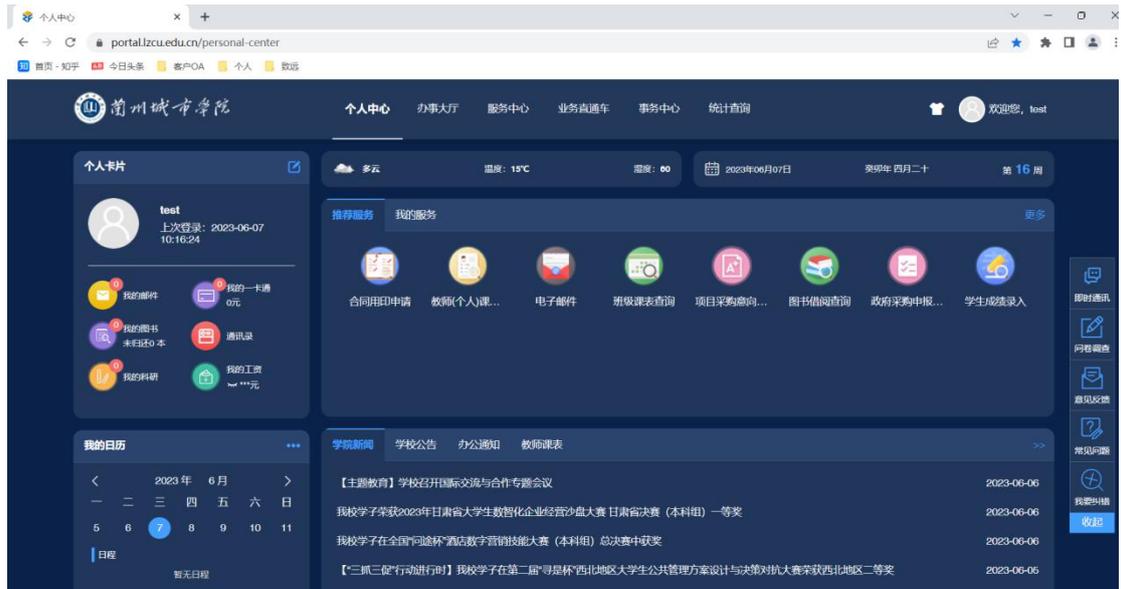
访问效果如下：



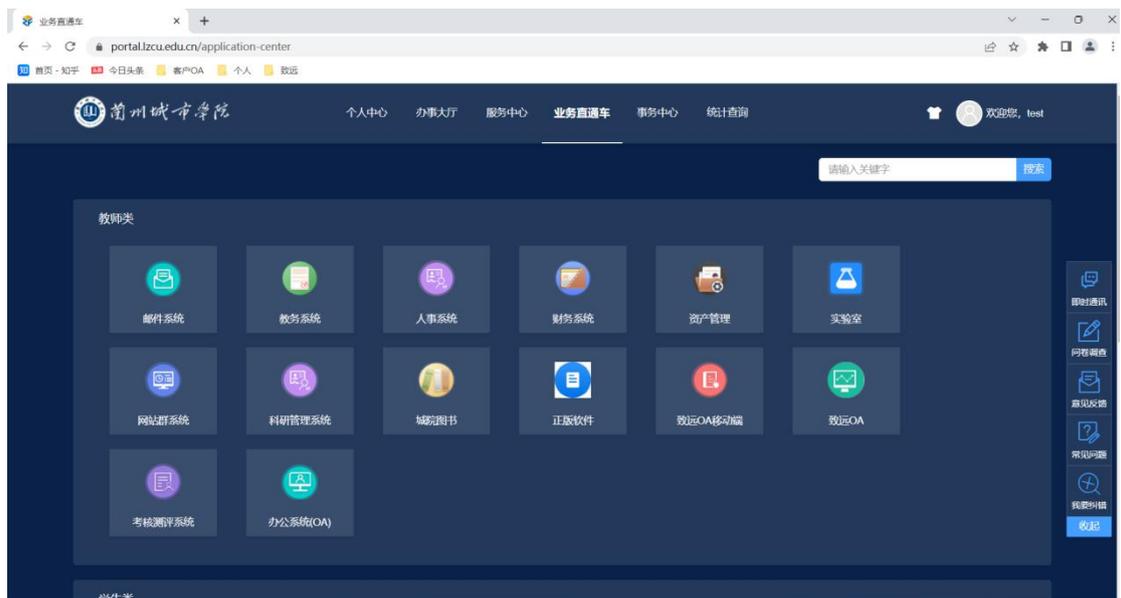
第一步：输入智慧校园账号密码，登录系统；



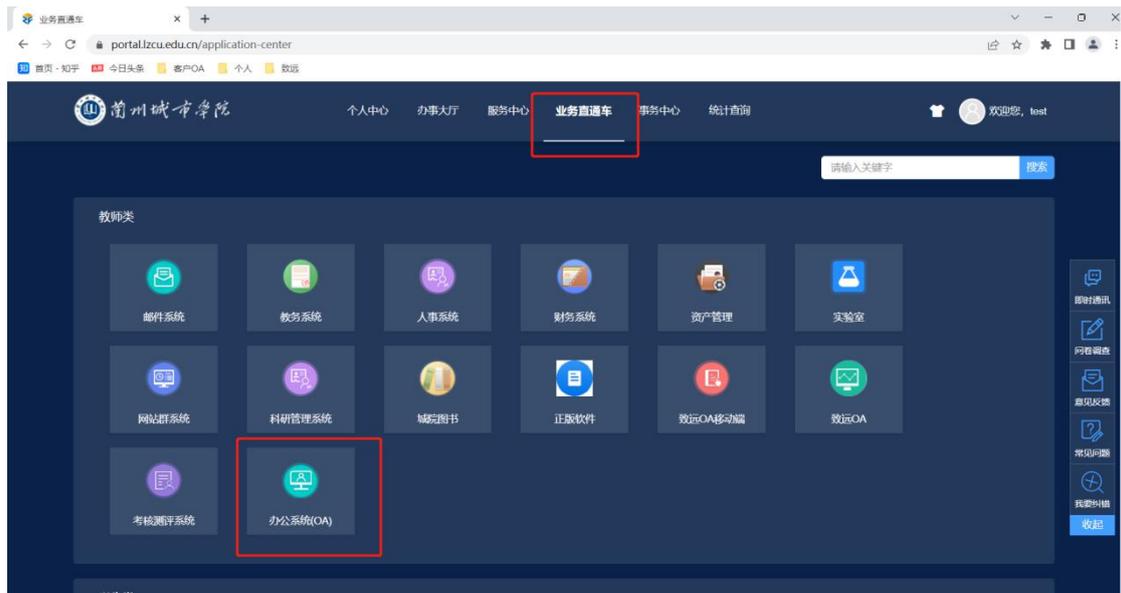
登录后界面：



第二步：点击“业务直通车”；



第三步：点击“办公系统 OA”即可登录 OA 系统；



### 1.3 PC 端辅助程序安装（各部门套红及盖章人员安装即可，其余人员无需安装）

第一步：重新打开登录界面，点击登录界面的红色标记处的“辅助程序”按钮，下载辅助安装程序包。



第二步：解压缩辅助安装程序包。

名称	修改日期	类型	大小
SeeyonActivexInstall	2020-5-16 22:17	文件夹	
INSTALL.BAT	2020-5-16 22:17	Windows 批处理...	2 KB

注意:

1、安装前务必关闭 OFFICE 软件、IE 浏览器等相关应用程序。

2、安装前临时关闭安全卫士及杀毒软件。

第三步：双机运行“INSTALL.BAT”程序，弹出如下界面。



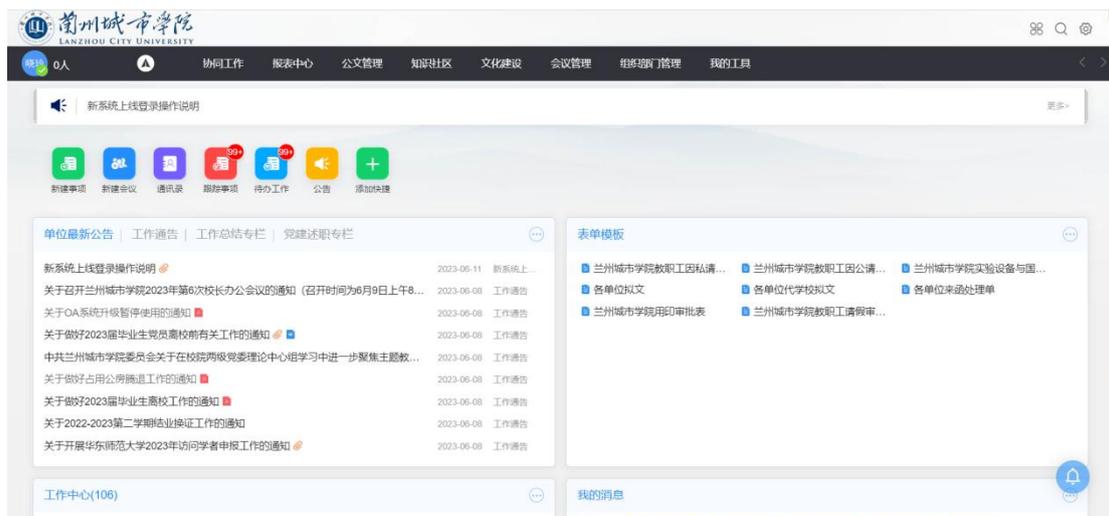


第四步：在“必须安装插件”中安装“IE/windows 插件”及“常用的插件”；在“选择安装插件”页签中安装“office 控件”和“pdf 插件”。

## 二、界面及个人设置

### 2.1 空间栏目

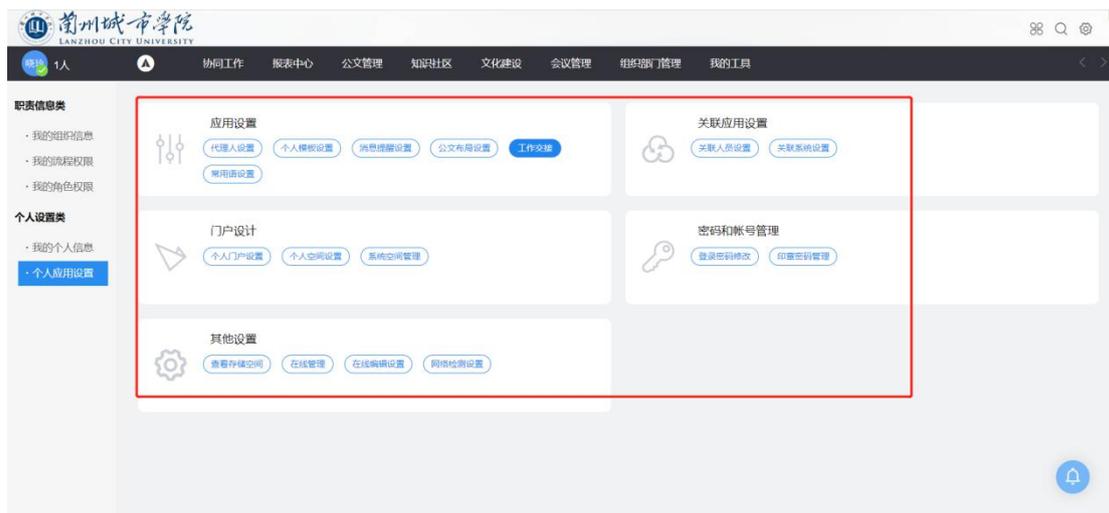
登录系统后，给使用人员展现的是“个人空间”信息，个人空间主要展现的是针对使用人员需要处理的协同表单、公文等处理项。



## 2.2 个人设置

在界面右上角点击下图红色区域的“齿轮”按钮，并选择“个人设置”菜单，在打开的页面中可修改个人信息及登录密码等。





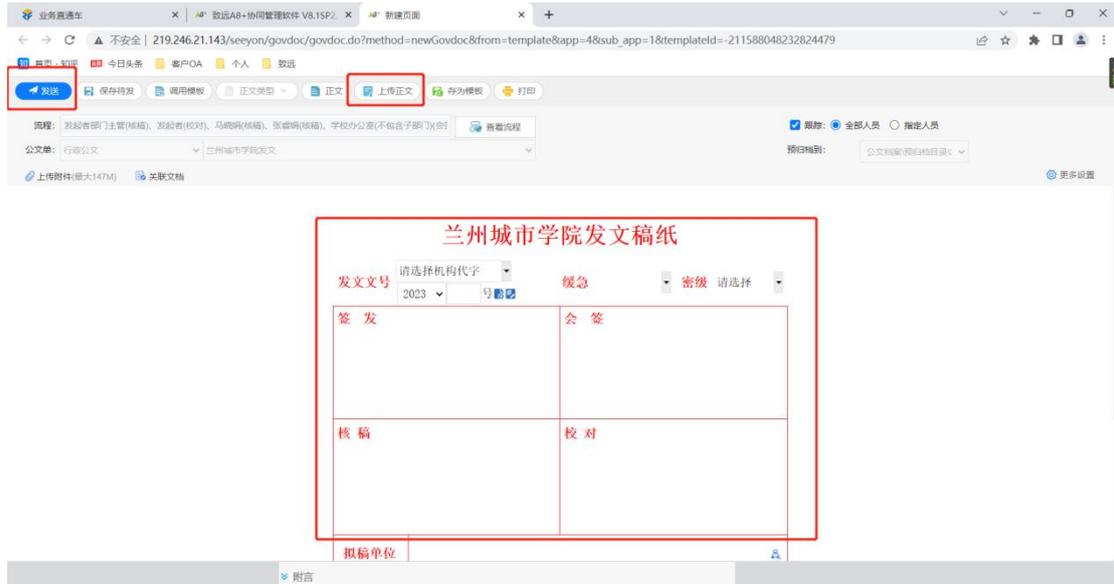
### 三、公文管理之发文

#### 3.1 发文拟文

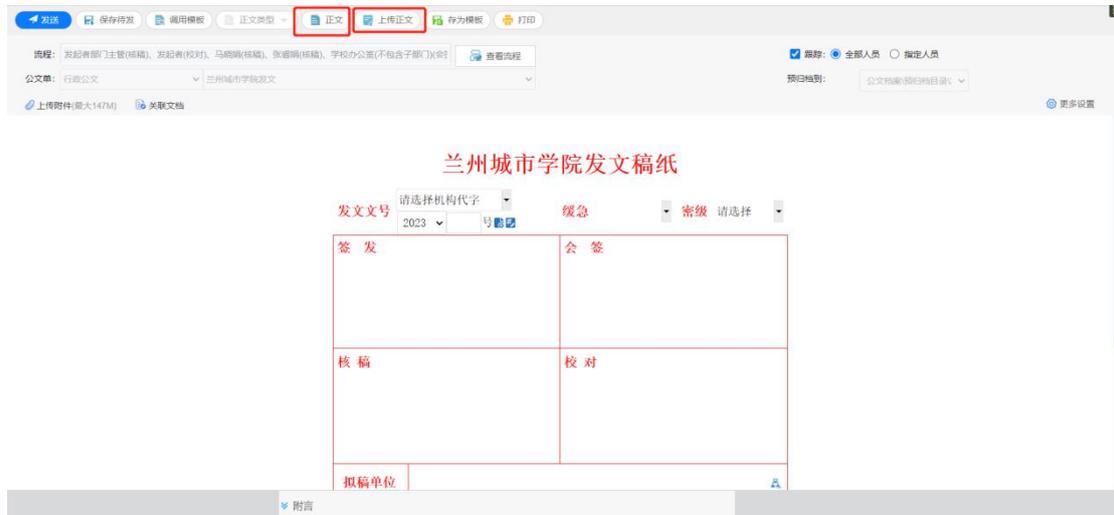
第一步：发文人员登录系统后在制度模板的发文模板栏目中选择发文稿纸“发文稿纸”；

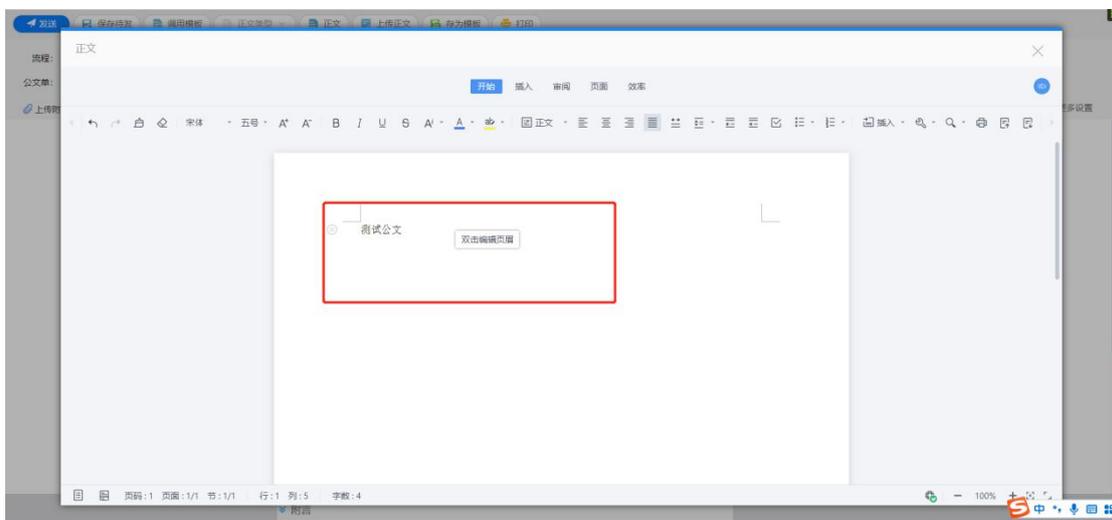
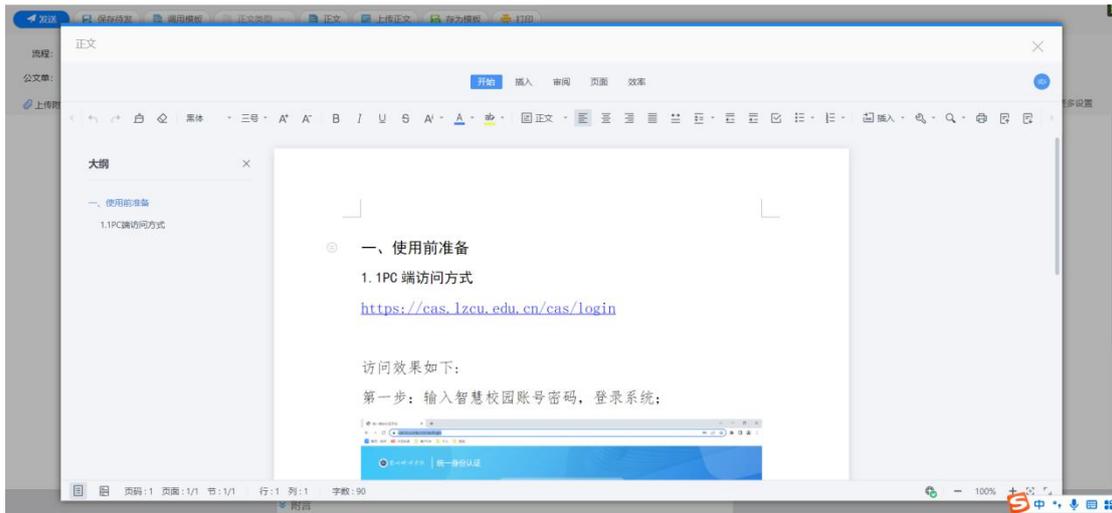


第二步：在打开的页面中，填写发文基本信息，如标题、发文字号、紧急程度、主送、抄送等；



第三步：点击上传正文按钮，上传正文或点击正文、在线编辑正文。

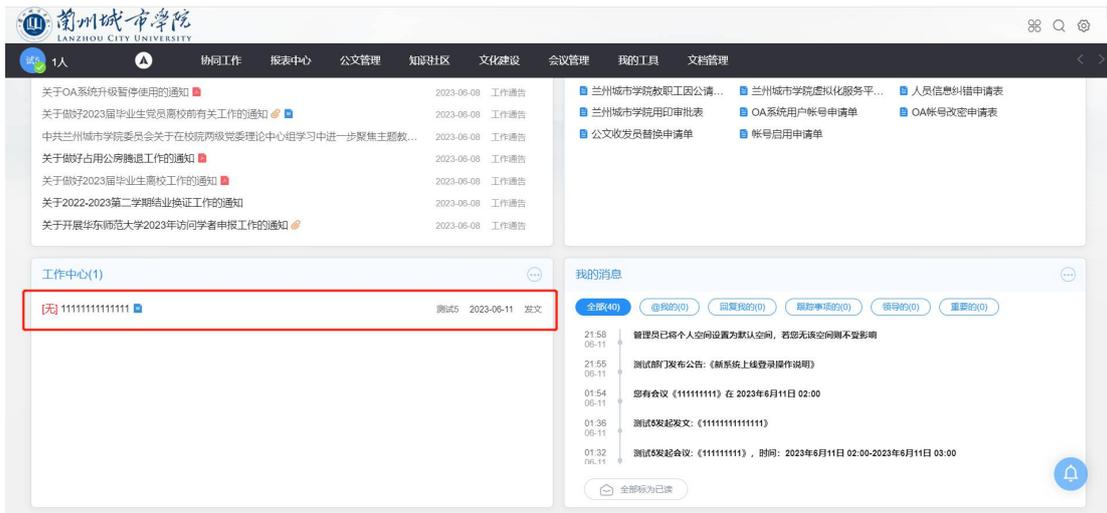




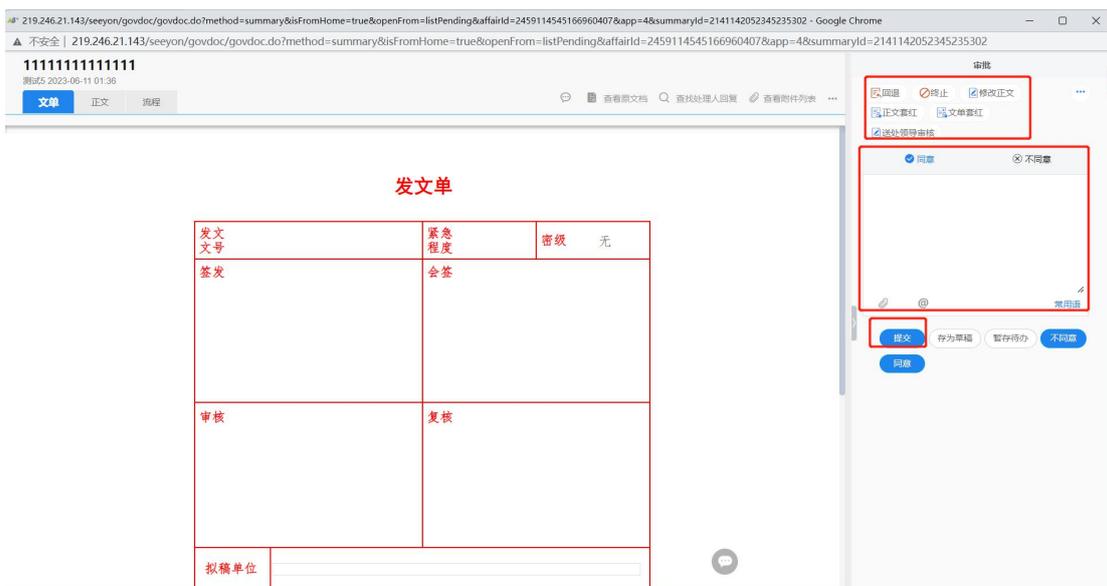
第四步：填写完毕后，点击“发送”按钮，系统自动将文件推送至文件起草部门的部门负责人帐号，进行文件初核。

### 3.2 发文部门主管、办公室主任审核

第一步：审核、签发领导登录帐号后在“工作中心”中看到待办文件，点击标题打开相应文件；



第二步：在处理界面右上角查看自己处理节点属性，在“单据”页签中，可对发文稿纸内容进行初核，在右侧意见框填写意见并提交；

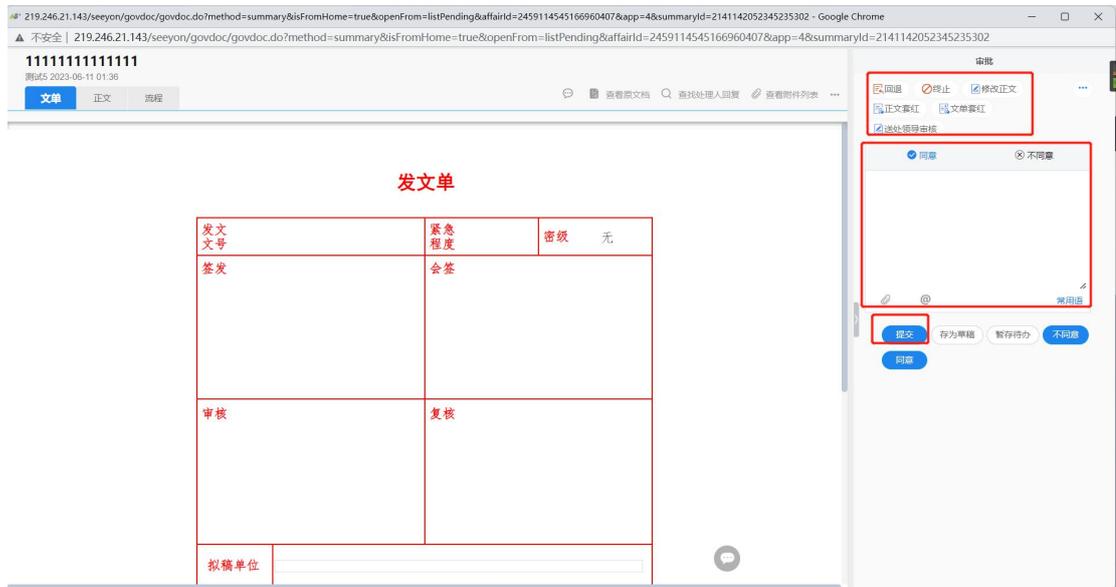


### 3.3 领导签发

第一步：领导登录帐号后在“待办工作”中看到待办文件，点击标题打开文件；

第二步：对文件单据、正文进行查阅，并在右侧意见框中填写签发意见；

第三步：点击“提交”按钮，完成签发操作。



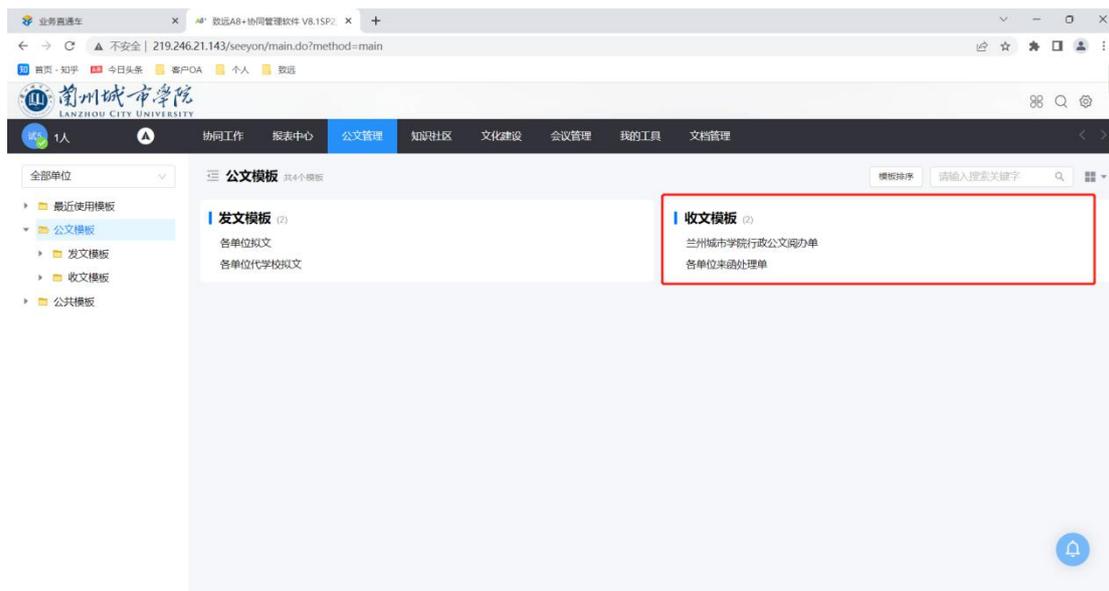
### 3.4 公文交换

第一步：起草部门送文员，在待办文件中打开该文件，点击“文件交换”按钮，进行系统内部交换。如无需内部交换的，直接结束流转，系统打印纸质文件进行纸质文件外发。

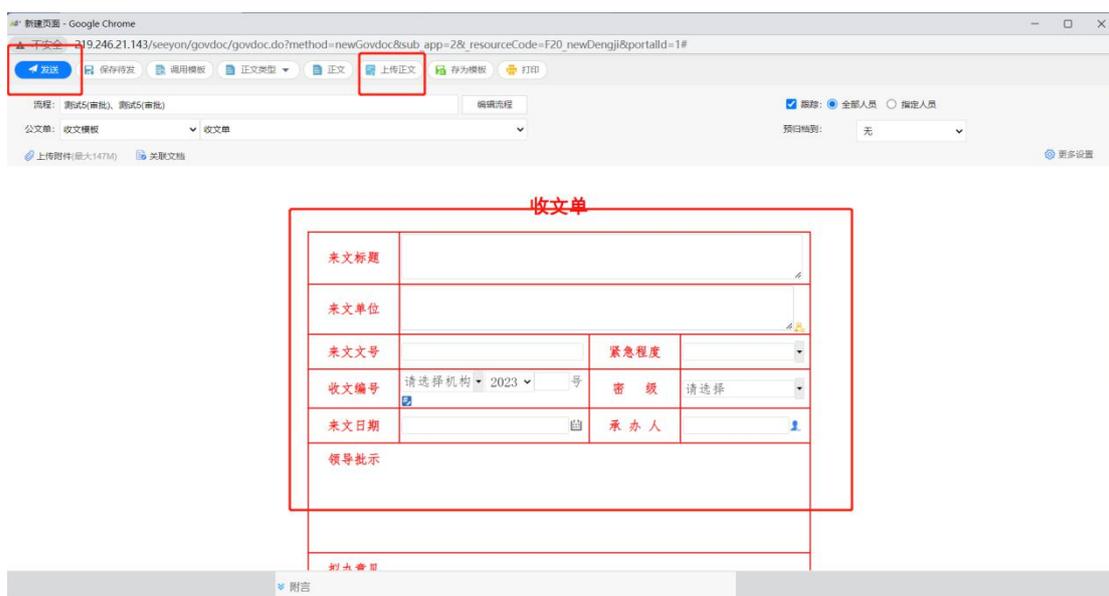
### 3.5 收文登记操作

纸质来文是最常见的来文方式，纸质来文无需进行签收环节，直接进行来文登记。按照以下步骤进行：

第一步：办公室收发员登录帐号，在我的模版中打开“\*\*收文处理单”。



第二步：在打开的文件阅办单中手工填写来文的基本公文元素及收文的基本信息，来文单位可直接进行修改。



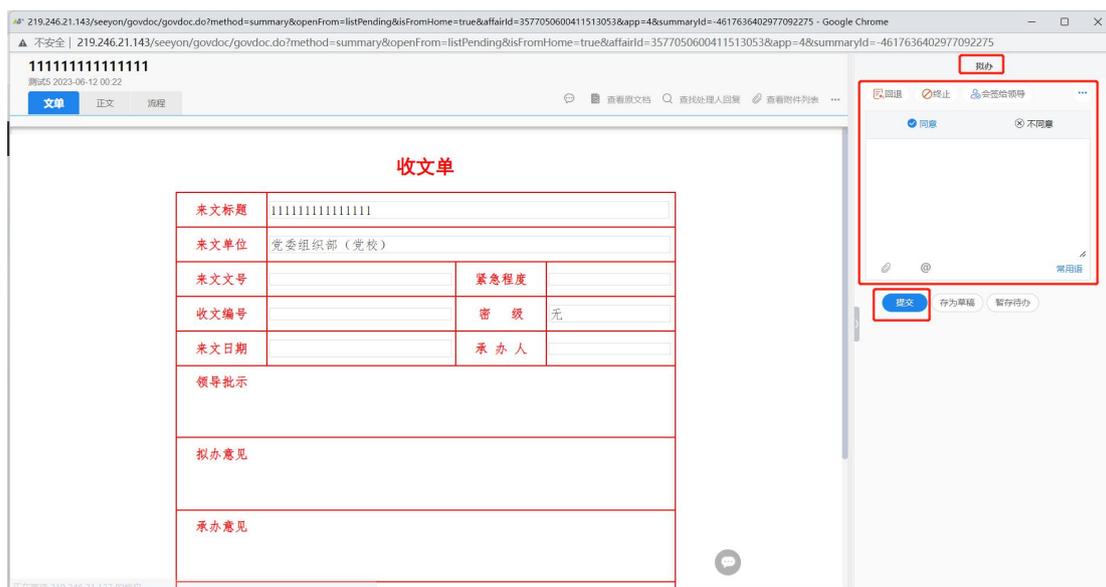
第三步：将已经扫描好的收文电子文件（PDF 格式）的正文，通过点击正文，在打开的阅读器中将其打开。

第四步：打开成功后，点击右上角关闭按钮，并点击“发送”，将文件提交至办公室主任拟办，完成文件登记过程。

### 3.6 收文拟办

第一步: 综合事务部拟办人员登录帐号后在“待办工作”中看到待办文件, 点击标题打开文件;

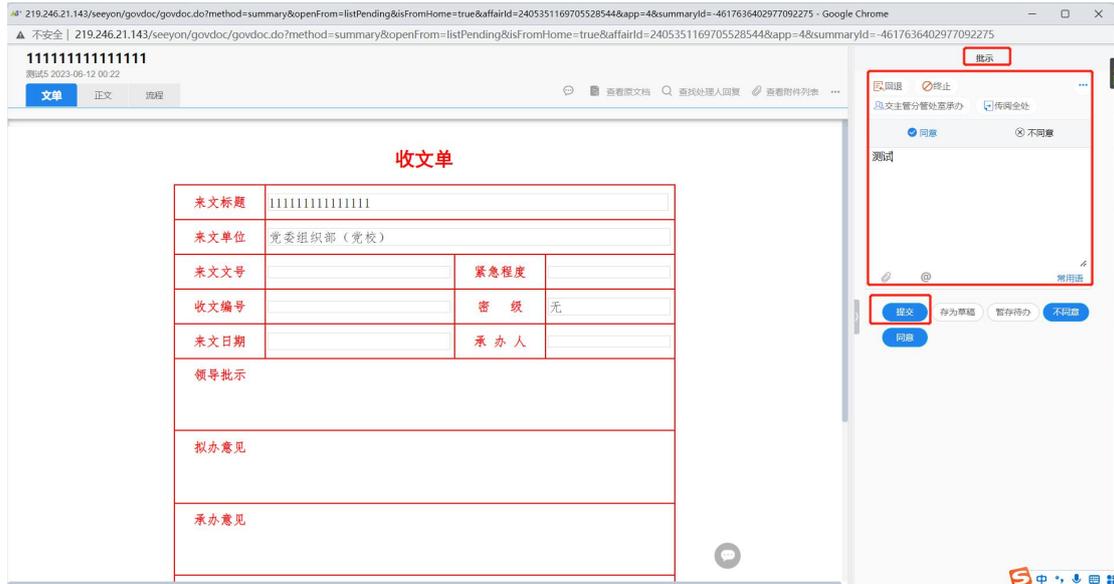
第二步: 查看正文后, 填写拟办意见, 并提交, 文件将交回收文员。



### 3.7 领导批示

第一步: 需要批示的领导登录帐号后在“待办工作”中看到待办文件, 点击标题打开文件;

第二步: 查看文件文单与正文后在右侧意见框中填写批示意见, 之后点击提交按钮。



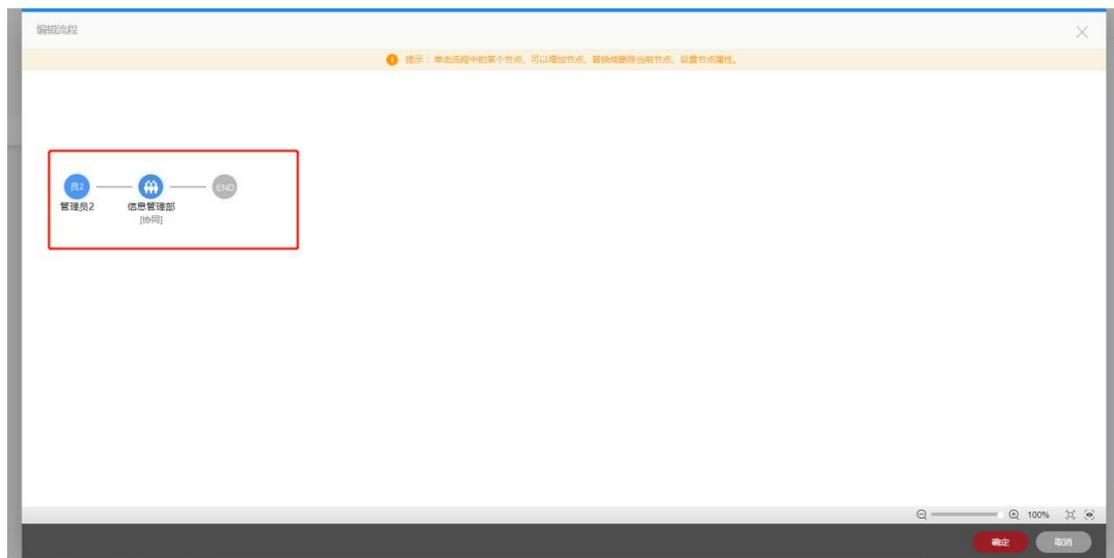
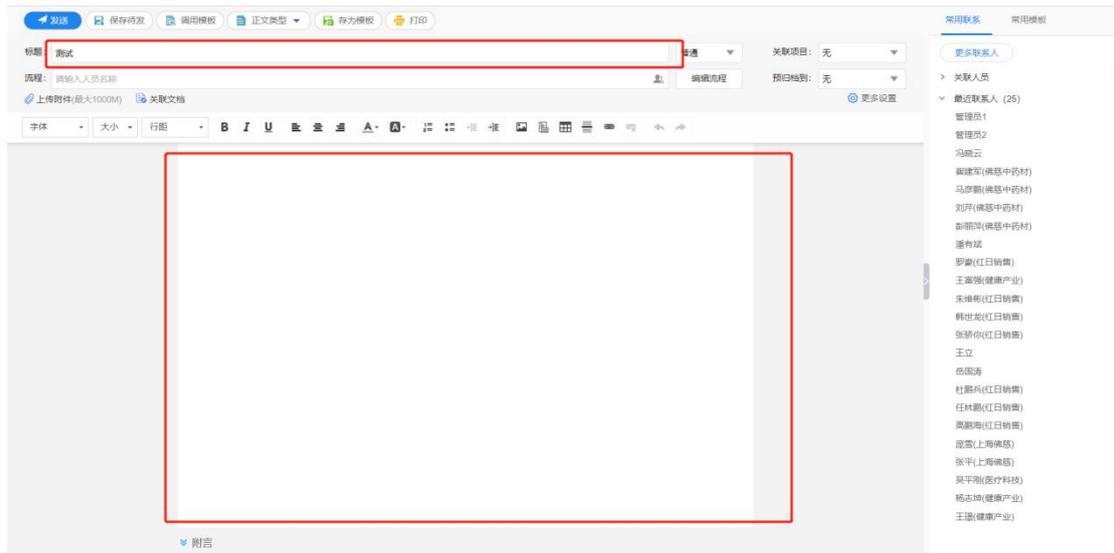
## 四、事务审批

### 4.1 自由协同

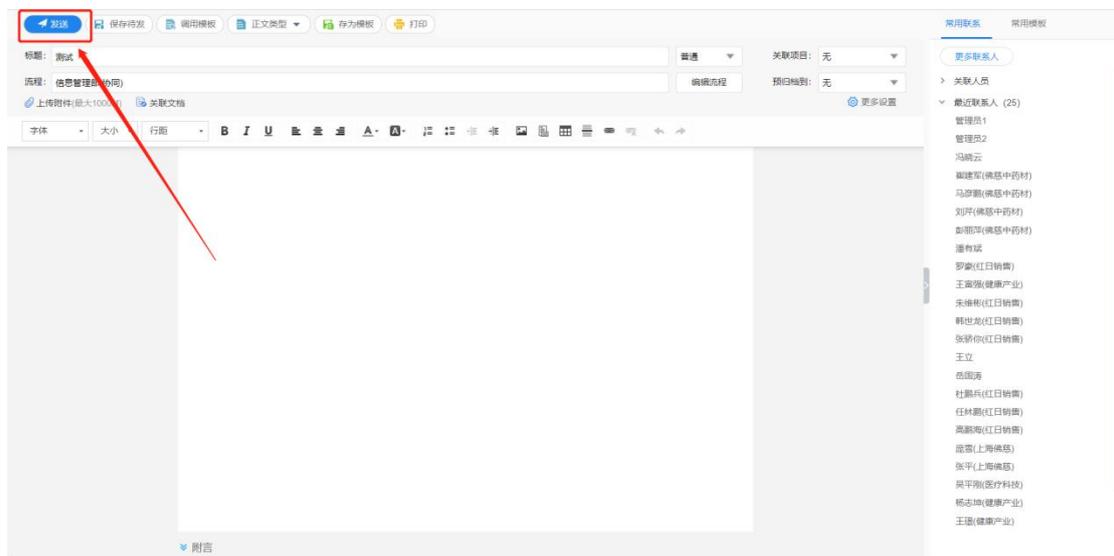
第一步：点击【协同工作】选择新建事项。



第二步：输入标题、内容、编辑流程，上传相关附件，也可关联相关已发事项。

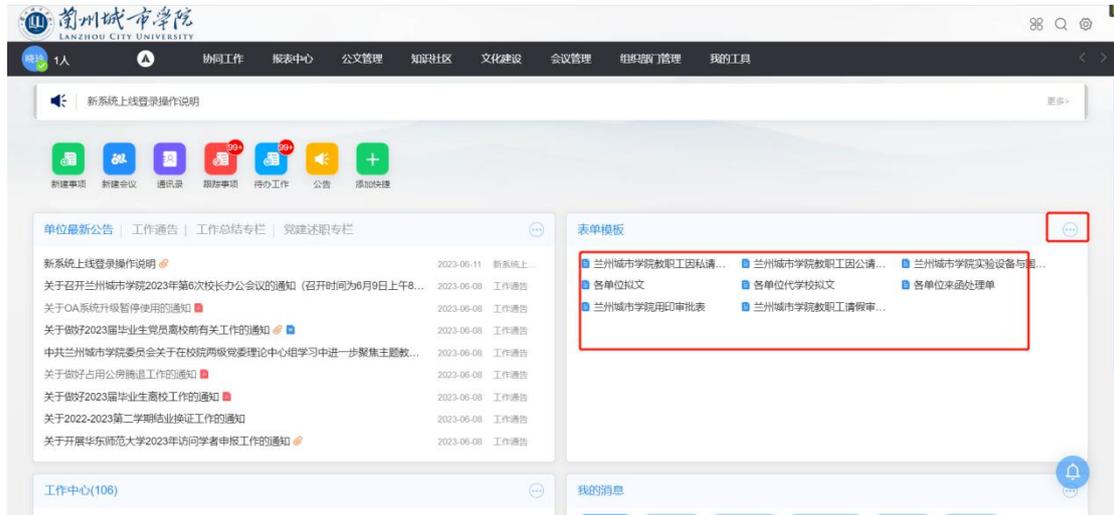


第三步：点击【发送】即可



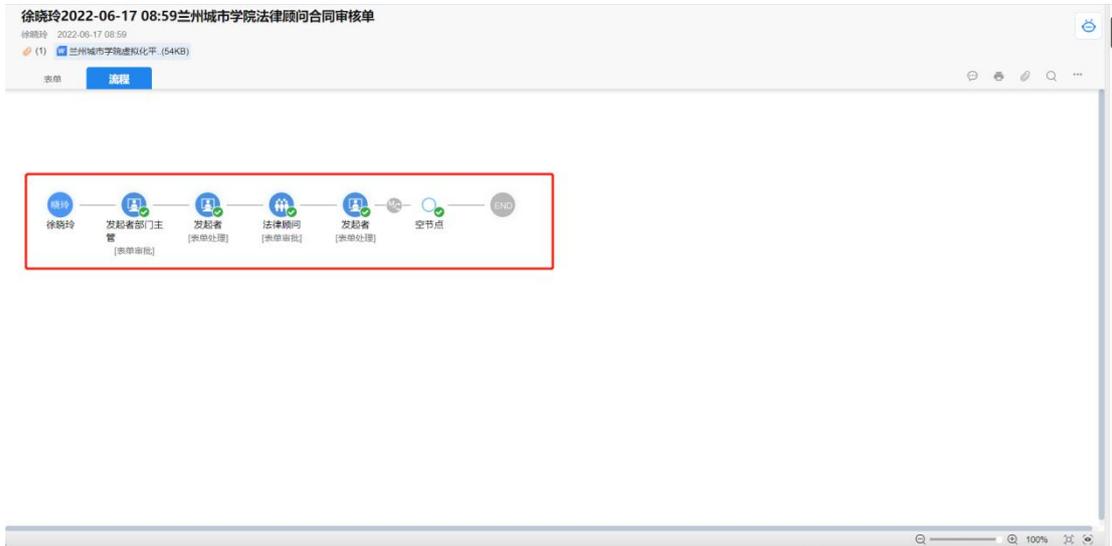
## 4.2 新建事务表单

第一步：点击【制度模板】更多中找到需要使用的表单模板，如：[用车审批][请假单]等。



第二步：填写好所有需要填写的字段，上传相关附件并确认无误后，点击左上方发送。

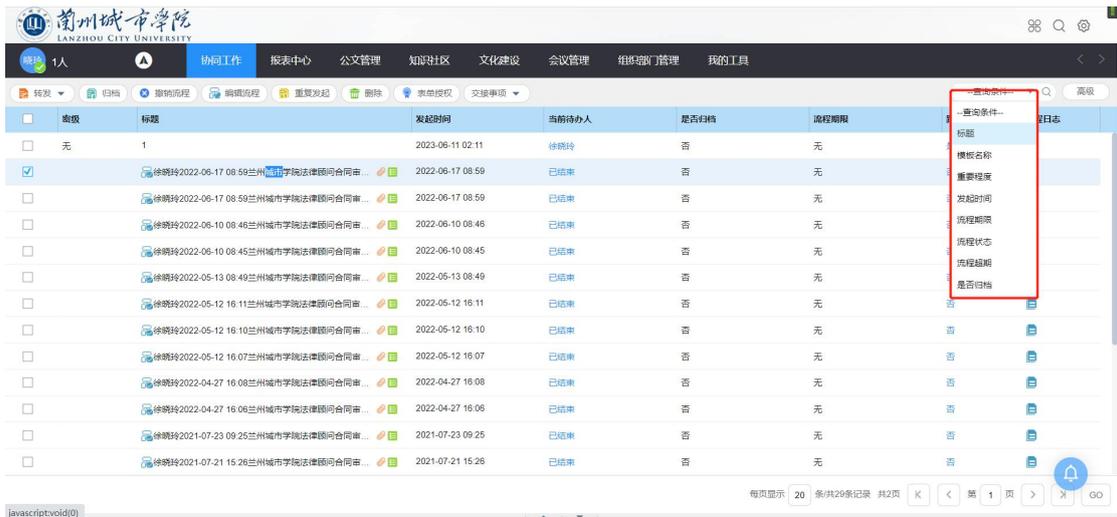




## 2) 查询

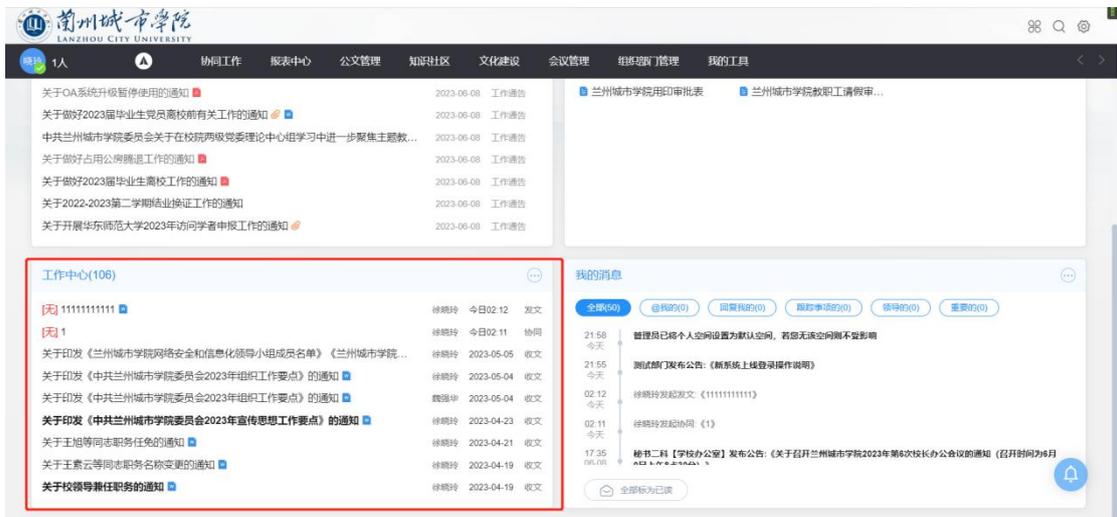
在【已办事项】右上角设置查询条件



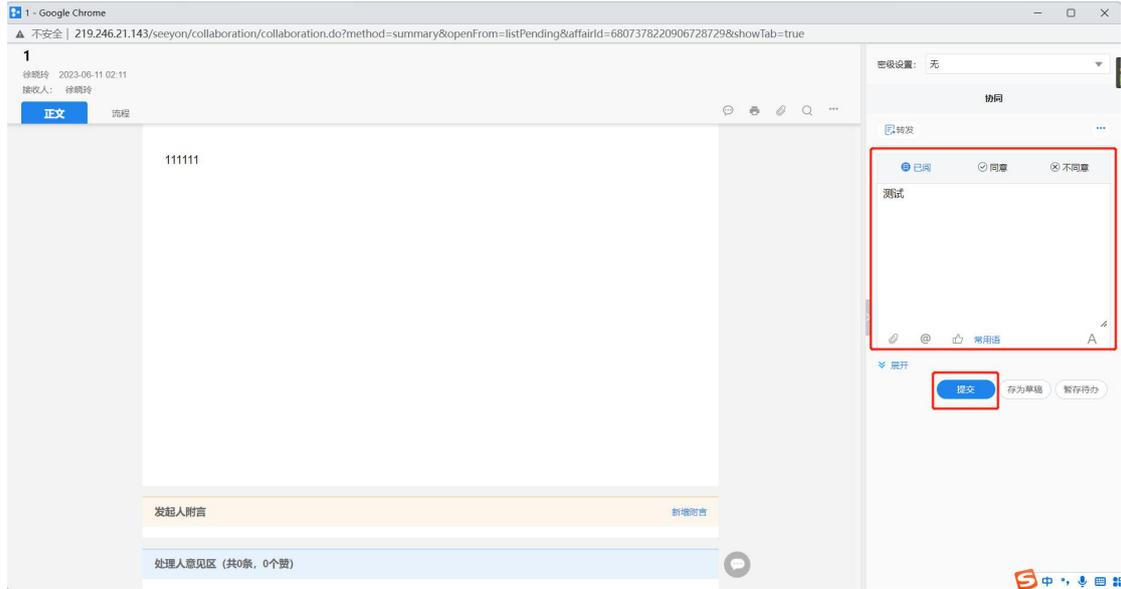


### 4.3 处理事务

第一步：进入待办，【个人门户】—>【待办工作】，找到需办理事项，进入处理页面。

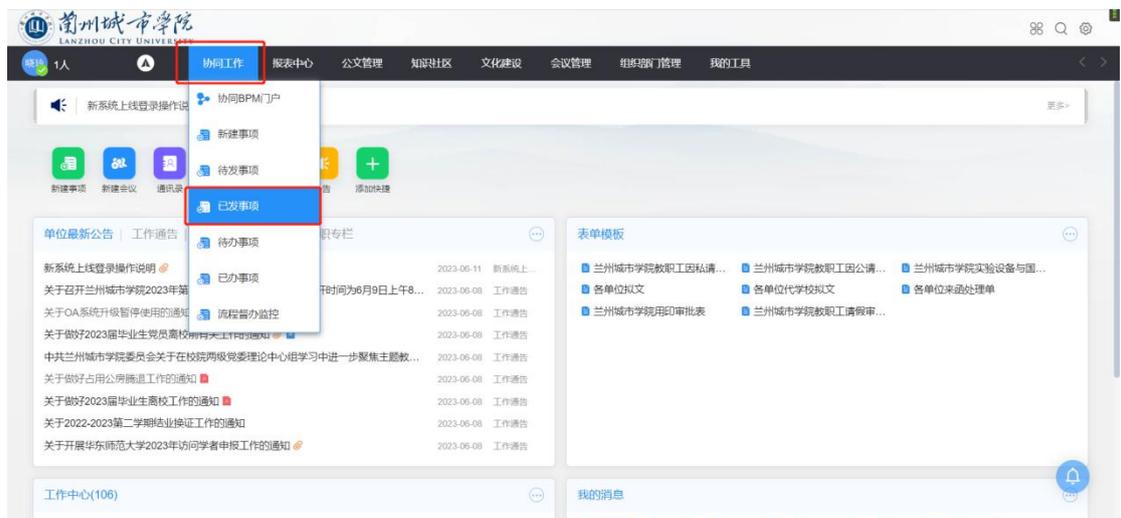


第二步：进入协同处理界面，在右侧意见栏中填写意见或确认填写信息无误后点击【提交】，完成对协同的处理。



## 4.4 查看已办事务

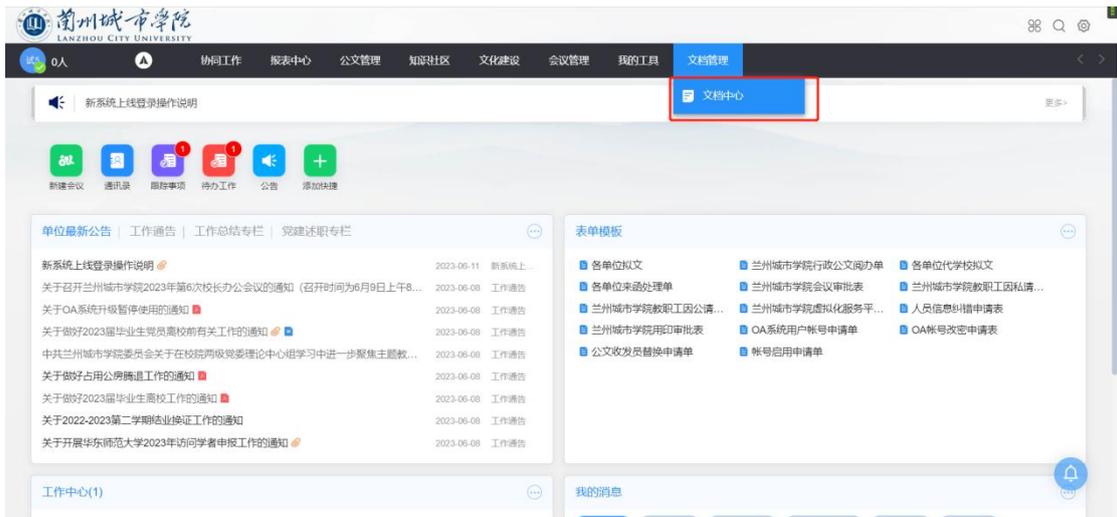
1) 查看已办协同: 点击【协同工作】→【已办事项】。



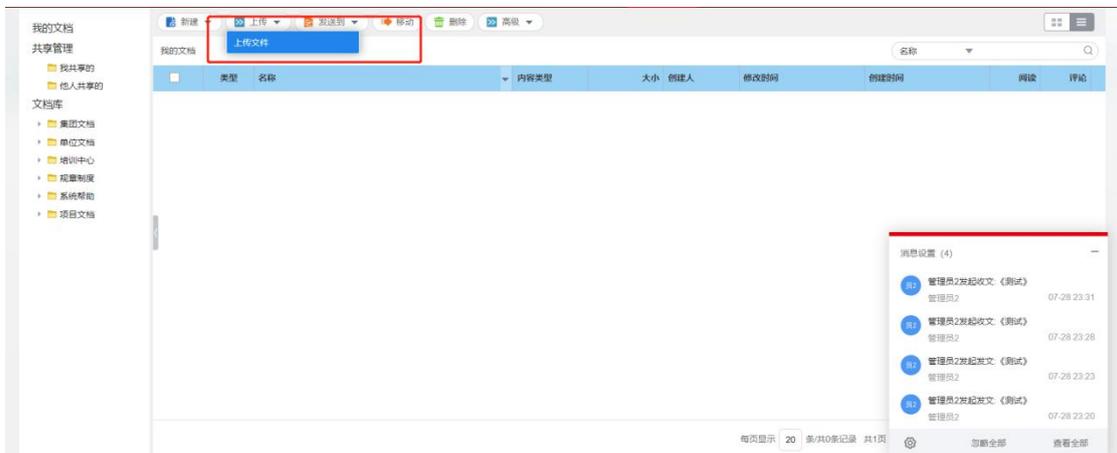
## 五、其他功能

### 5.1 文档管理

第一步: 【文档管理】→【文档中心】。



## 第二步：上传文档（文档中心管理员操作）



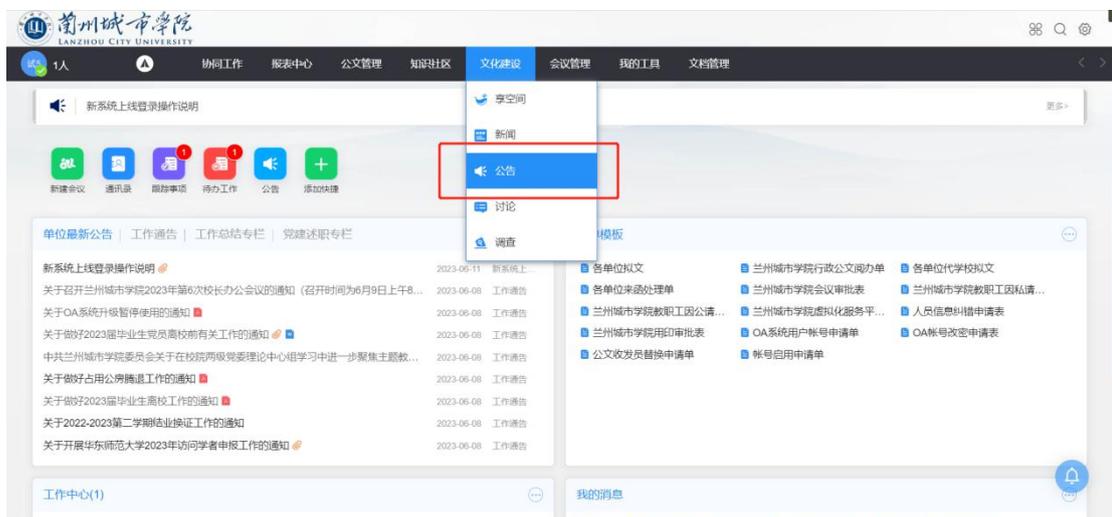
## 第三步：点击相应文档夹查阅，下载查阅文档。

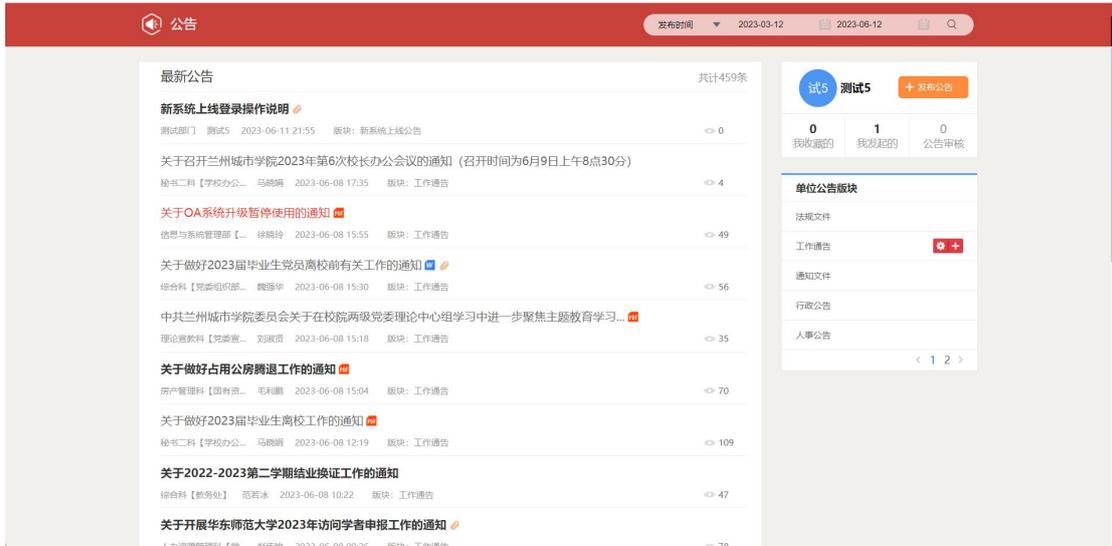


## 5.2 公示公告

查看公示公告

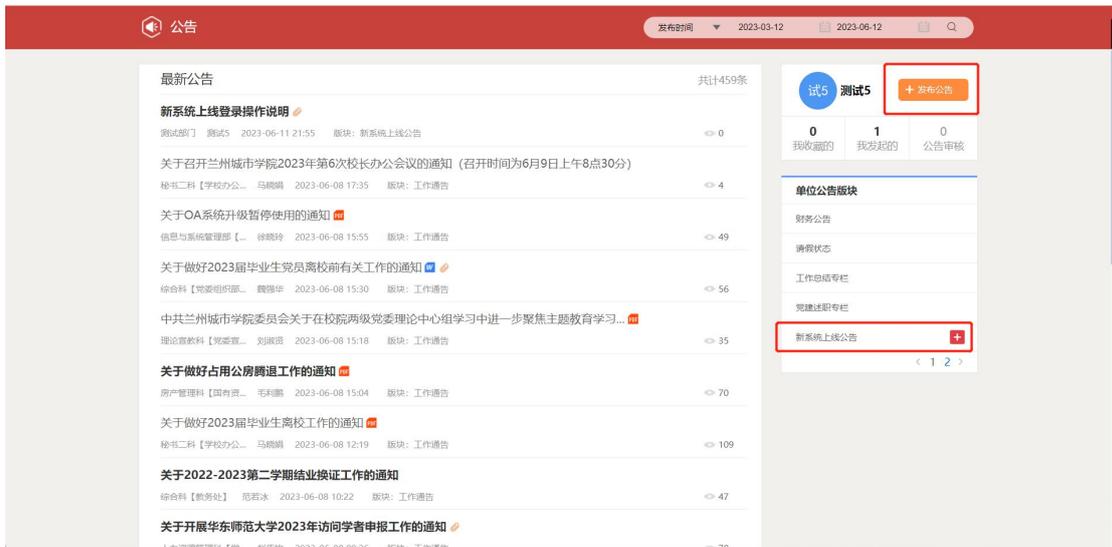
第一步：在【个人门户】--【个人门户】可以看到部分置顶/新发布的公示公告，点击公示公告栏右上角更多，进入公告空间，如下图所示：





## 发布公告

第一步：已被授权可以发布公告的部门，在进入公告页面后，点击右上方发布公告，如下图所示：



第二步：点击【发布公告】填写相关信息，选择公告发布范围，确认无误后点击发送，如下图所示：

