

清风集团 OA 系统基础操作手册

登录系统

登陆地址：<http://222.209.92.240:77>，或者点击<http://qfjt.vip>

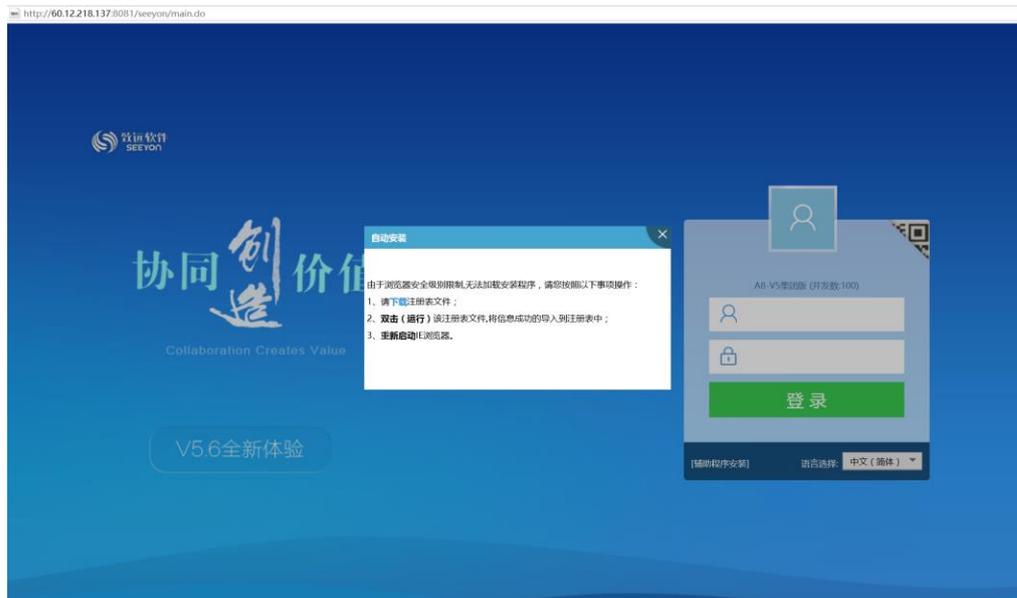
账号密码：由管理员后台开通统一分配（首次登陆请及时修改个人密码）

浏览器支持：IE 浏览器（IE8 以上），360 安全浏览器（兼容模式）；



备注：首次登陆需要点击登陆窗口左下方的“**辅助程序安装**”，

按提示点击“**运行**”——，更新注册表后，重新打开 IE 浏览器（如下图）



在下图的提示窗口中点“是”



关闭 IE 浏览器,再次点击“辅助程序安装”,在弹出窗口中点“是”



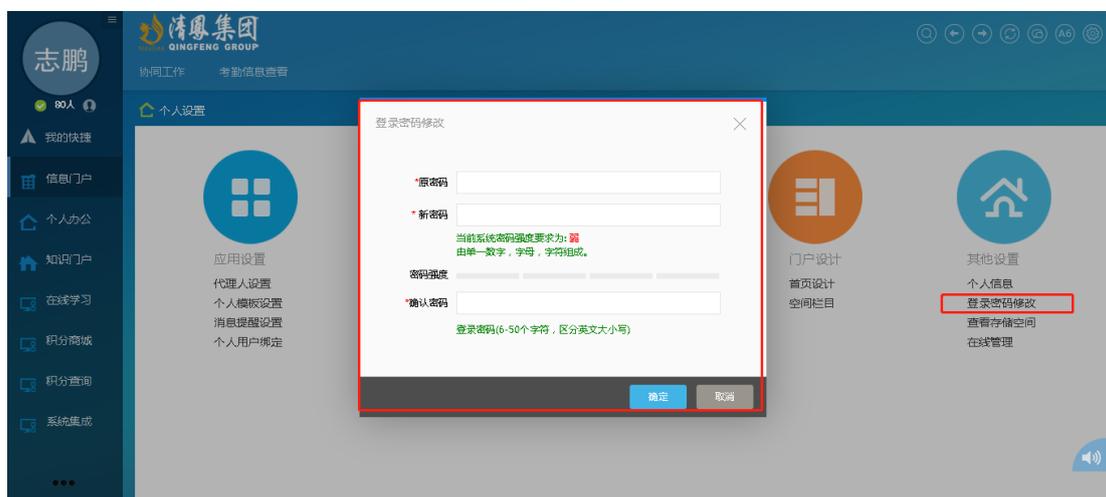
安装以下 5 个插件（如下图，1.Adobe flash player 用于显示流程图，2.IE/windows 插件用于解除拦截，3.常用插件用于上传附件，4.根证书，用于验证安全，5.OFFICE 控件用于在线打开 WORD\EXCEL），



注意：安装以上控件时，必须关闭所有 IE 浏览器窗口和 OFFICE 软件窗口，

修改登录密码

点击主界面右上角的齿轮按钮，选择个人设置，修改登录密码



表单流程操作

进入个人办公门户

事项处理：在工作中心模块，处理待办工作/待发事项/待开会议/已办事项/已发事项。



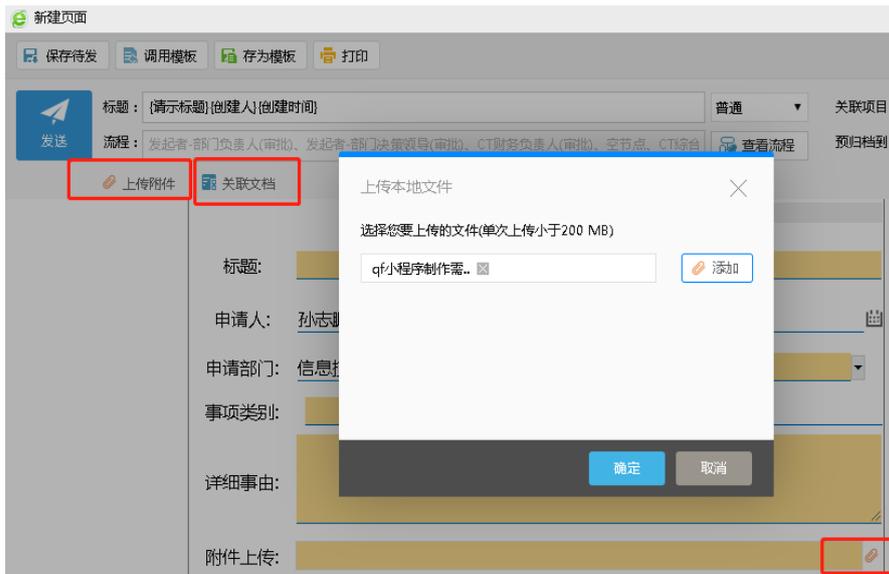
发起流程：在发起流程模块，切换到列表模式，点击流程名称，创建流程



上传附件及关联流程

点击“上传附件”按钮，可以上传附件。如果表单中有附件上传按钮，请点“回形针”。

点击“关联文档”按钮，可以关联其它已发送或已办理的流程。



点击“查看流程”，查看整个文件报批表的后续流程节点



填写好协同后，点击“发送”，流程流转到相应后续节点



流程审批节点操作说明

加签：流程中临时加入不在固有的流程中的人员，参与流程审批

知会：把审批流程告知不在流程中的人员

回退：退回到流程中的上一节点

指定回退：退回到流程中的任一节点

处理意见：请点击已阅/同意/不同意，并在输入框表明审批意见后，点击提交即可。

The screenshot displays a workflow approval interface with the following elements:

- 协同** (Collaboration) header
- Buttons: **回退** (Return), **指定回退** (Specify Return), **更多** (More)
- Button: **修改附件** (Modify Attachment)
- Radio buttons: **已阅** (Read), **同意** (Agree), **不同意** (Disagree)
- Input area with icons: **回退** (Return), **@** (Mention), **👍** (Like), **A** (Text), **常用语** (Common Phrases)
- Text input: 收到，预计2020年3月26日处理完成。
- Checkboxes: **意见隐藏** (Hide Comments), **跟踪** (Track)
- Radio buttons: **全部** (All), **指定人** (Specify Person)
- Checkbox: **处理后归档** (Archive after processing)
- Button: **收起** (Collapse)
- Bottom buttons: **提交** (Submit), **存为草稿** (Save as Draft), **暂存待办** (Save as Pending) with a help icon (?)