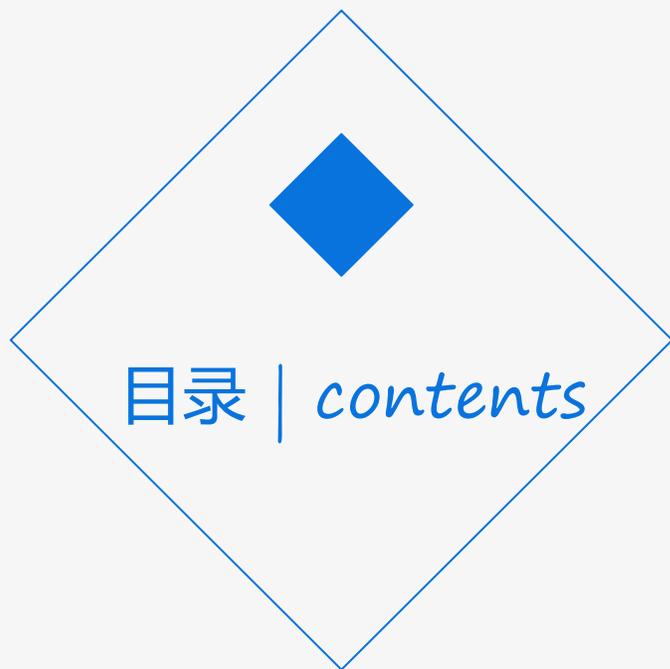




泉州海洋学院

工作平台使用手册



1

系统登录

2

系统使用

3

即时通讯

4

移动端使用

1

系统登录

登陆地址:

36.250.11.186/cas

登陆前的注意事项:

1、推荐使用谷歌浏览器、火狐浏览器、360浏览器（极速模式）

登录:

登录名: 工号（例如:MI0001） 密码: 入职邮件有初始密码



登录界面

火狐主页 × 统一身份认证平台 × +

36.250.11.186/cas/login?service=http%3A%2F%2F36.250.11.185%2Fapplication-center

火狐官方网站 常用网址 京东商城 统一身份认证平台 移动设备上的书签

中文 | English

打开浏览器，输入访问地址

泉州海洋职业学院
QUANZHOU OCEAN INSTITUTE

统一身份认证

职工号/学号/手机号码/邮箱/别名

密码 忘记密码?

登录 记住我

第三方账号登录

输入用户名及密码



登录界面



泉州海洋职业学院
QUANZHOU OCEAN INSTITUTE

个人中心

服务中心

业务直通车



学生类



教师类



选择OA办公系统



意见反馈



常见问题



我要纠错

收起

2

系统使用



认识OA主界面

功能模块区

快捷查询区

E-mobile移动端下载

个人信息区

The screenshot shows the OA main interface with the following components highlighted:

- 功能模块区 (Function Module Area):** A grid of icons for 流程 (Process), 协作 (Collaboration), 知识 (Knowledge), 人事 (HR), 邮件 (Email), 会议 (Meeting), 调查 (Survey), 日程 (Calendar), and 报表 (Reports).
- 快捷查询区 (Quick Search Area):** A search bar at the top with a dropdown menu for '人员' (Personnel) and a search icon.
- E-mobile移动端下载 (E-mobile Mobile App Download):** A link in the top right corner.
- 个人信息区 (Personal Information Area):** A user profile menu on the right side with options like 个性化设置 (Personalized Settings), 修改密码 (Change Password), 主题中心 (Theme Center), 布局选择 (Layout Selection), and 退出 (Logout).
- 门户信息展示区 (Portal Information Display Area):** A central area showing a list of messages and a '我的邮件' (My Mail) section with '未读邮件' (Unread Mail) and '待办邮件' (Pending Mail) counts.
- 即时通讯 (Instant Messaging):** A chat window at the bottom right showing a conversation with '余奇申' (Yu Qishen).

门户信息展示区

即时通讯



认识OA主界面

The screenshot displays the main interface of the OA system. On the left is a dark sidebar with various navigation items. The main content area shows a '新建流程' (New Process) section with tabs for '全部流程' and '我的收藏'. Below this are several document cards for '公文管理(2)', '考勤管理(4)', and '车辆管理(1)'. A '布局选择' (Layout Selection) dialog box is open in the center, offering four layout options: '默认显示' (Default Display), '顶部栏显示' (Top Bar Display), '侧边栏显示' (Sidebar Display), and '极简显示' (Minimalist Display). The '默认显示' option is selected. On the right, a user menu for '系统管理员' (System Administrator) is visible, with options like '个性化设置', '修改密码', '主题中心', '布局选择', and '退出'. A red callout box highlights the '布局选择' option in the user menu with the text '布局主题切换'.



密码修改



密码设置

登录密码

旧密码:

*

新密码:

*

确认新密码:

*

验证码:

*





个人信息维护

泛微 泛微/测试部 编辑

基本信息 工作经历 常用组 个人信息 工作信息 系统信息 工资福利 待办事宜 日程安排 考勤情况 培训记录 奖惩考核

流程 9

文档 0

协作 0

编辑

↑ 设置个人头像

日志

帮助

可右键设置个人头像

基本信息

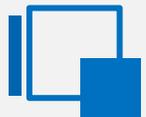
岗位:	待定	职务:	待定
职称:		职级:	0
职责描述:		系统语言:	简体中文
办公地点:	default	有何专长:	
爱好:		毕业学校:	仰恩大学

通讯信息

移动电话:		办公室电话:	
其他电话:		传真:	

状态: 正式

最后登录日期: 2020-03-22



流程应用-新建流程

泉州海洋职业学院

流程

微搜 | 请输入关键词搜索

系统管理员

待办事宜

新建流程

已办事宜

流程督办

我的请求

流程代理

关注事宜

查询流程

批量打印

流程监控

流程存为文档

报表分析

流程回收站

流程

会议

微搜

考勤

邮件

协作

知识

人事

公文

调查

通信

日程

车辆

新闻

报表

考勤管理(4)

车辆管理(1)

会议管理(2)

用车申请单

会议申请单

会议室申请单

此页面展现你有权发起的流程，点击你要发起的流程



流程应用-新建流程

流程:创建 - 请假申请单 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交

保存

请假申请单

1、申请人基本信息自动带出

基本信息

标题	请假申请单-系统管理员-2020-08-14		
申请日期	2020-08-14	流程编号	
申请人	系统管理员	申请人部门	

3、信息填好后点击提交进行审批，如果想保存数据稍后修改，可以点保存。

请假信息

请假类型	<input type="text"/> *	开始时间	<input type="text"/> *
开始日期	<input type="text"/> *	结束时间	<input type="text"/> *
结束日期	<input type="text"/> *	请假天数	0.5
调课安排	<input type="text"/>	代课安排	<input type="text"/>
调课节数	<input type="text"/>	代课节数	<input type="text"/>
请假事由	<input type="text"/>		
相关附件	<input type="text"/> 上传附件 最大100M/个		

2、红色星号标记的字段为必填项，如果未填写系统则不让提交该流程

签字意见



流程应用-流程图介绍





流程应用-流程状态

通过流程状态可查看流程的审批效率及节点操作者有哪些人，是否已查看

流程:处理 - 公文批阅单 - 04-校长阅示 至 06-相关部门处理 20200005

转发

4 总人次

3 已提交

1 未提交

0 已查看

1 未查看

序号	节点	操作情况统计			
1	01-办公室经办人员发起	操作者总计: 1	已提交: 1	已查看: 0	未查看: 0
	操作人	操作状态	接收时间	操作时间	操作耗时
	泛微	已提交	2020-08-14 10:49:35	2020-08-14 10:49:35	0秒
2	02-办公室主任审核	操作者总计: 1	已提交: 1	已查看: 0	未查看: 0
	操作人	操作状态	接收时间	操作时间	操作耗时
	李明灿	已提交	2020-08-14 10:49:35	2020-08-14 10:51:44	2分9秒
3	04-校长阅示	操作者总计: 1	已提交: 1	已查看: 0	未查看: 0
	操作人	操作状态	接收时间	操作时间	操作耗时
	柏定国	已提交	2020-08-14 10:51:44	2020-08-14 10:53:21	1分37秒
4	06-相关部门处理	操作者总计: 1	已提交: 0	已查看: 0	未查看: 1
	操作人	操作状态	接收时间	操作时间	操作耗时
	官磊	未查看	2020-08-14 10:53:21		



流程应用-流程的几种状态

根据流程流转的步骤和节点不同，或者不同经办人在同一流程节点中起到的作用不同，流程主要分为待办、已办、归档等状态

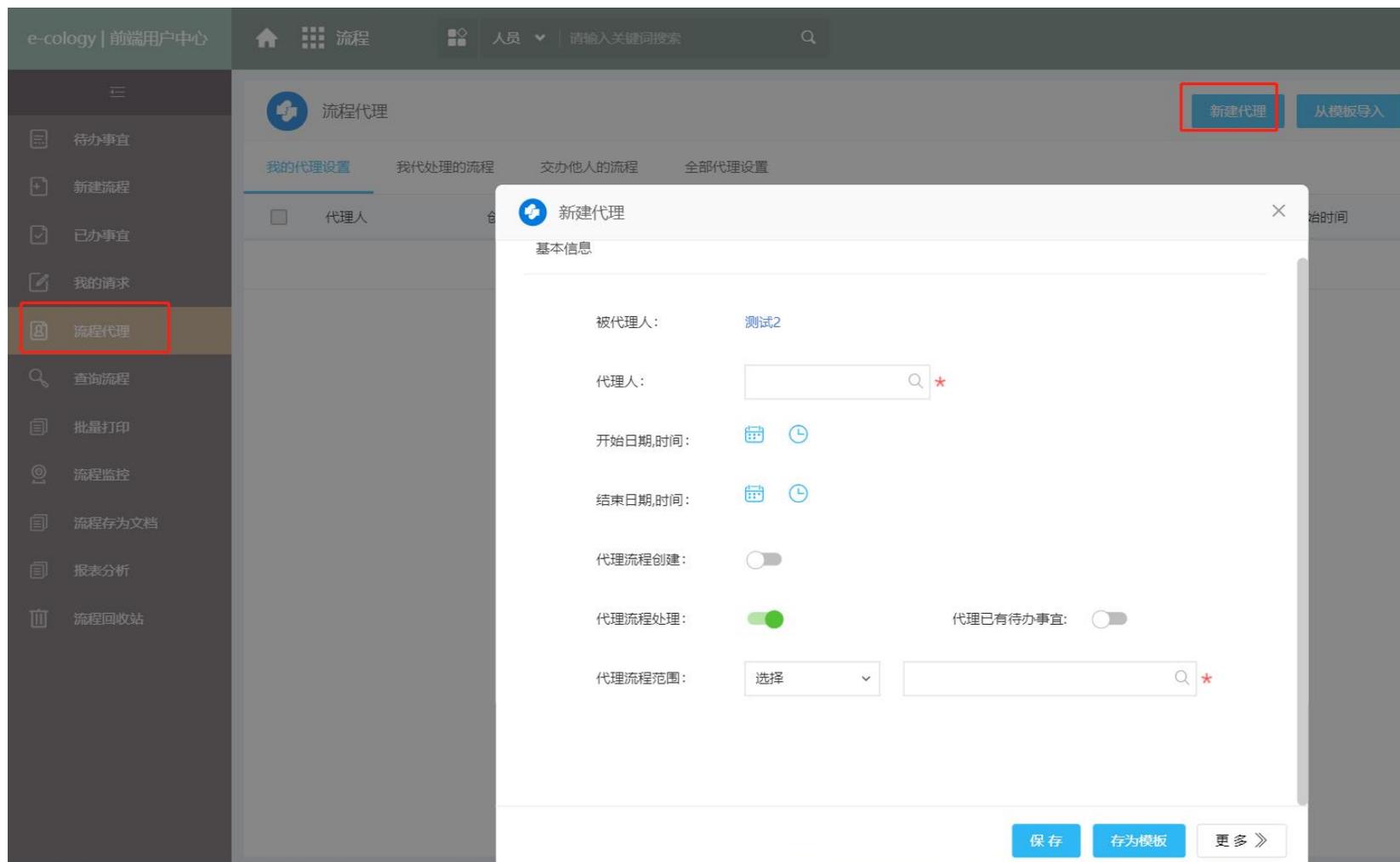
The screenshot shows a web-based workflow management system. On the left is a dark sidebar with various icons and labels for workflow actions like '待办事宜' (Pending), '新建流程' (New), '已办事宜' (Completed), '我的请求' (My Requests), '流程代理' (Workflow Proxy), '关注事宜' (Follow-up), '查询流程' (Query Workflow), '批量打印' (Batch Print), '流程监控' (Workflow Monitoring), '报表分析' (Report Analysis), and '流程回收站' (Workflow Recycle Bin). The main area is titled '查询流程' (Query Workflow) and contains several search and filter fields:

- 按流程类型显示** (Filter by workflow type): Includes '全部类型' (All types) and a search box. Below are categories like '系统默认工作流' (System default workflow), '财务类' (Finance), and '人事类' (HR).
- 常用条件** (Common conditions): Includes fields for '流程标题' (Workflow title), '流程编号' (Workflow ID), '类型' (Type), '所属路径' (Path), '紧急程度' (Urgency), and '创建人' (Creator).
- 其他条件** (Other conditions): Includes fields for '创建人部门' (Creator department), '创建人分部' (Creator division), '创建日期' (Creation date), '接收日期' (Reception date), '处理状态' (Processing status), '归档状态' (Archiving status), '节点类型' (Node type), and '未操作者' (Unoperator).

待办事宜: 可查询当前需要处理的流程;
已办事宜: 可查询当前用户处理过或由当前用户发起流程;
我的请求: 可查询当前用户发起的所有流程;
查询流程: 可查询当前用户有权限查询的流程。



流程应用-流程代理



用户可能由于休假不方便处理流程时，可以通过流程代理将流程在指定的时间范围内交给其他同事处理。在流程有效期结束后会自动收回流程代理，如果被代理人希望提前收回代理，则可执行立即收回的操作。

3

即时通讯



即时通讯-网页版

通过页面右下角
点开

您有新消息 35

可直接搜索学校人员进行沟通，也可建立群组



即时通讯-客户端

客户端下载



Windows客户端



Mac客户端



iOS客户端



Android客户端

05 06 07 08 09 10 11





即时通讯-客户端

E-Mobile - X



http://36.249.162.97:8999 X

确定

输入账号密码登录

配置登录地址
http://36.249.162.97:8999

登录 与 - X

密码登录

人 登录名

锁 密码

记住密码 自动登录

登录

4

移动端使用



OA移动端安装

客户端下载



Windows客户端



Mac客户端



iOS客户端
扫描二维码下载

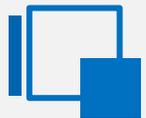


Android客户端

说明：用微信扫描后，会屏蔽下载APP，可以点击微信右上角的“...” ，

尚未获得任何版本信息

选择“在Safari中打开”或“在浏览器中打开”



OA移动端安装



苹果端

苹果可在app store直接搜索E-mobile7



安卓端



OA移动端登录配置

< 返回

服务器

VPN

e-mobile

泛微移动平台 为您构建实时企业

http://36.249.162.97:8999



确认

🔍 用户

🔒 密码

记住密码

登录

已阅知并同意《E-Mobile用户隐私政策协议》

服务器:

http://http://36.249.162.97:8999

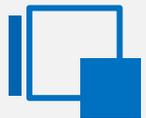
登陆:

登陆名规则: 工号 (同PC端)

初始密码:

点击“切换服务器”

切换服务器



OA移动端简介

中国移动 4G 下午4:50 33%

消息

搜索

系统管理员 14:18
系统管理员:测试

手机联系人 我的群组 我的关注

默认企业

- 组织架构
- 我的部门
- 常用组
- 我的下属

消息 通讯录 工作台 我

中国移动 4G 下午2:40 46%

通讯录

搜索人员

手机联系人 我的群组 我的关注

默认企业

- 组织架构
- 我的部门
- 常用组
- 我的下属

消息 通讯录 工作台 我

中国移动 4G 下午2:40 46%

工作台 编辑

默认分组

- 待办事宜
- 已办事宜
- 我的请求
- 办结
- 抄送
- 新建流程
- 流程代理
- 流程督办
- 流程中心
- 新闻
- 文档
- 网盘
- 新建文档
- 系统文档
- 协作
- 微博
- 邮件
- 日程
- 会议
- 微搜
- 个人门户
- 报表门户

消息 通讯录 工作台 我

泛微 泛微 眼

测试部 |

添加工作状态...

- 扫一扫
- 修改密码
- 设置

消息 1 通讯录 工作台 我



OA移动端-新建流程

中国移动 4G 下午2:40 46% 编辑

工作台

默认分组

- 待办事宜
- 已办事宜
- 我的请求
- 办结
- 抄送
- 新建流程**
- 流程代理
- 流程督办
- 流程中心
- 新闻
- 文档
- 云盘
- 新建文档
- 系统文档
- 协作
- 微博
- 邮件
- 日程
- 会议
- 微搜
- 个人门户
- 报表门户

- 消息
- 通讯录
- 工作台
- 我

中国移动 4G 下午4:56 32%

<返回 新建流程

请输入路径名称/首字母/id

+ 公文管理 (2)

- 考勤管理 (4)

请假申请单

销假申请单

出差申请单

补打卡申请单

+ 车辆管理 (1)

+ 会议管理 (2)

中国移动 4G 下午4:56 32%

<返回 创建 - 请假申请单

流程表单 流转意见

请假申请单

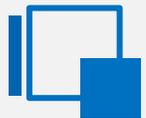
基本信息

标题	请假申请单-泛微-2020-08-14
申请日期	2020-08-14
流程编号	
申请人	泛微
申请人部门	校园信息化发展部

请假信息

请假类型	请选择	* >
开始日期	请选择	* >
开始时间	请选择	* >
结束日期	请选择	* >
结束时间	请选择	* >
请假天数	0.5	
调课安排	请输入	
调课节数	请输入	
	请输入	

提交 保存 更多



OA移动端-流程处理

中国移动 4G 下午4:58 31% 中国移动 4G 下午2:40 46% 中国移动 4G 下午4:57 32% 中国移动 4G 下午4:56 32%

消息 工作台 编辑 待办事宜 创建 - 请假申请单

搜索

考勤管理 16:58
有流程转发给您: 正常-请假申请单-系统管理...

系统管理员 14:18
系统管理员:测试

默认分组

- 待办事宜
- 已办事宜
- 我的请求
- 办结
- 抄送
- 新建流程
- 流程代理
- 流程中心
- 新闻
- 文档
- 云盘
- 新建文档
- 系统文档
- 协作
- 微博
- 邮件
- 日程
- 会议
- 微搜
- 个人门户
- 报表门户

全部 待处理 待阅 被退回 我的关注 ... 流程表单 流转意见

类型 | 请输入流程标题

总共1条数据

正常 - 请假申请单-泛微-2020-08-14
请假申请单
泛微 2020-08-14 16:56:57

— 没有更多啦 —

请假申请单

基本信息	
标题	请假申请单-泛微-2020-08-14
申请日期	2020-08-14
流程编号	
申请人	泛微
申请人部门	校园信息化发展部

请假信息

请假类型	请选择	★ >
开始日期	请选择	★ >
开始时间	请选择	★ >
结束日期	请选择	★ >
结束时间	请选择	★ >
请假天数	0.5	
调课安排	请输入	
调课节数	请输入	
	请输入	

提交 保存 更多

消息 通讯录 工作台 我

可直接通过消息点开也可通过待办打开



OA移动端-密码修改



密码修改保存后需重新
登录



OA移动端-流程处理



也可通过右上角查看流程的状态

可输入意见或者选择常用批示语

