

民大 OA2017 版使用说明

1. OA 精灵 PC 版的下载与安装:

- (1) 直接登录 2015 版的 OA 精灵会提示“精灵版本不是最新版本，请下载最新版 OA 精灵客户端”（如图 1）点击下载链接即可下载 2017 版 PC 版 OA 精灵。
- (2) 你也可以直接在网页登录 OA 系统在公共文件柜—OA 软件下面找到 OA 精灵 2017PC 版的下载并安装（如图 2）。



图 1



图 2

- (3) 在 PC 端—精灵端打开工作，阅读附件会提示你安装“在线阅读插件”（如图 3）点击进行安装。（精灵端无需在安装电子签章）



图 3

- (4) 在浏览器端（IE 内核的浏览器）打开工作会在页面下端提示你加载“点聚电子签章系统”点击允许（如图 4），并提示下载安装“在线阅读插件”（如图 5）点击安装。

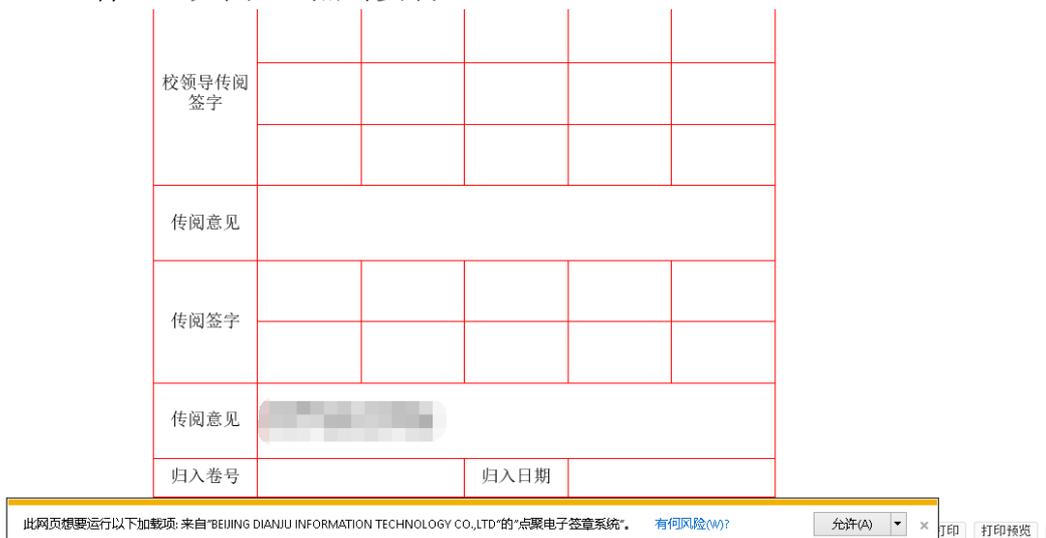


图 4

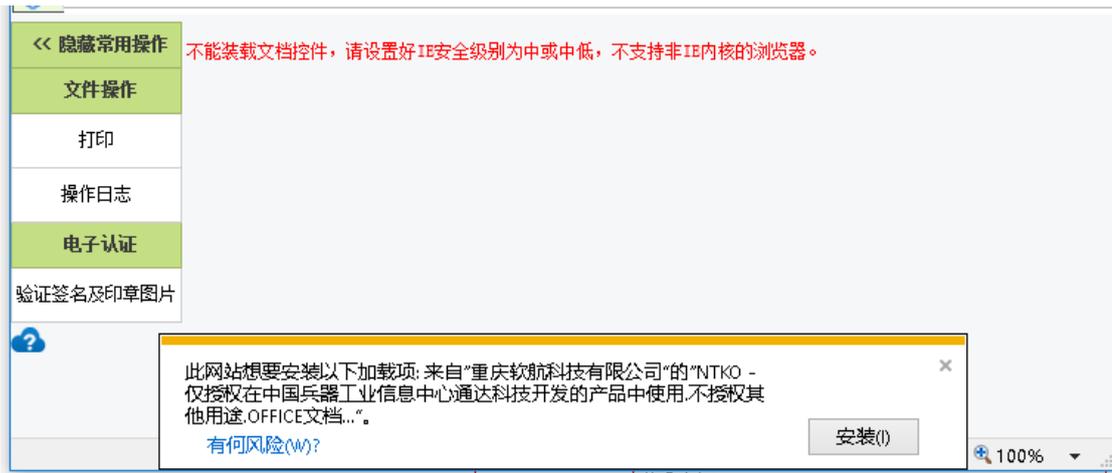


图 5

2. OA 精灵手机版的下载与安装:

方式一:

- (1) 在手机上卸载之前安装的 OA 精灵 2015 版。
- (2) 在手机的浏览器地址栏中输入 oa.xzmu.edu.cn。在此界面下端有“iso 版”和“Android 版”(如图 6)选择手机对应的版本的链接跳转通达 OA 官网点击下面的“下载通达 OA 移动版”(如图 7)按钮下载并安装。
- (3)



图 6



图 7

- (4) 在 OA 精灵手机版登录界面点击设置  按钮, 在网络 1 中网络设置为: 民大 OA,地址为: oa.xzmu.edu.cn,点击右上角的勾后(如图 9), 输入工号和密码(之前 oa 使用的密码)登录。



图 8 登录界面



图 9

方式二：登录网页版的 OA 后在公共文件柜—OA 软件下面找到“OA 精灵 2017Android 版”安装包下载到手机安装，或者在公共文件柜—“2017Android 版二维码”如下如。扫描二维码下载安装到手机。



3. 发文流程一键转交二级单位内部阅办（即之前的二级单位内部阅办，此流程可直接将发文中的标题附件等直接加载过来，不需要在发文中下载附件重新新建二级单位内部阅办）在各部门 OA 秘书签收了发文之后，点击“转交下一步”选择“发文子流程（子流程）”后进入子流程的流转（同二级单位内部阅办流程）。

当前步骤为第2步[网络信息技术中心] 网络中心OA秘书-拉多 (办理中)

请选择下一步骤

发文子流程(子流程)

发文子流程(子流程) 主办人: 网络中心OA秘书-拉多 ×

选择人员 经办人: 网络中心OA秘书-拉多 ×

▶ 向以下人员发送事务提醒消息

下一步骤: 发起人: 全部经办人:

提醒指定步骤经办人: +选择 清空

提醒内容: 您有新的工作需要办理, 流水号: 36693, 工作名称/文号: 发文流程[2018]0019号-36693

确定 取消