

OA 办公系统流程操作手册

PC 端的操作

1、从学校官网右下角事务中心入口进入统一身份认证平台：



图 1-1

2、登录界面：可选择手动输入、QQ 登录、微信扫码三种方式



图 1-2

3、登录后首页展示：点击“事务中心”按钮



图 1-3

4. 跳出如图 1-4 所示界面



图 1-4

(1) 点击“首页”按钮，出现如图 1-5 所示页面

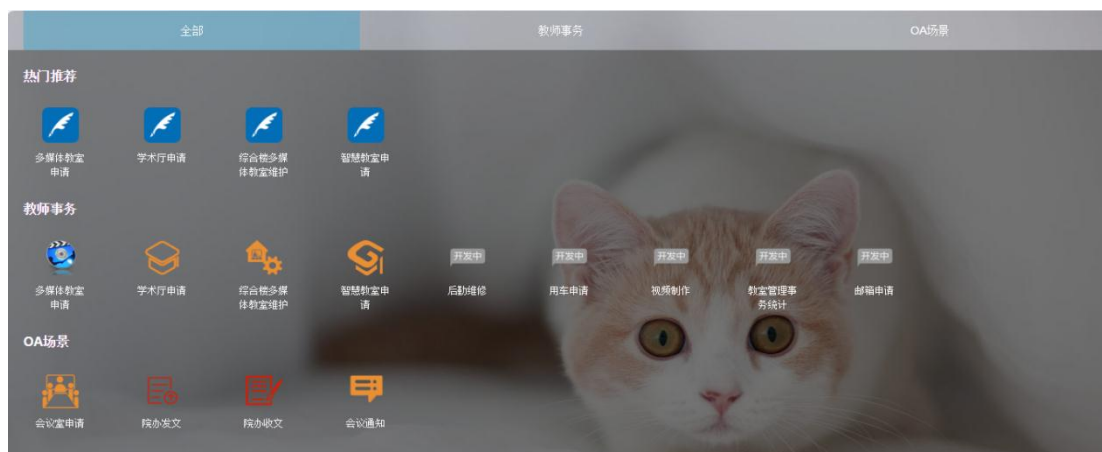


图 1-5

(2) 点击“应用”按钮，出现如图 1-6 所示界面



图 1-6

5. 以“多媒体教室申请”为例，点击“多媒体教室申请”按钮如图 1-7 所示

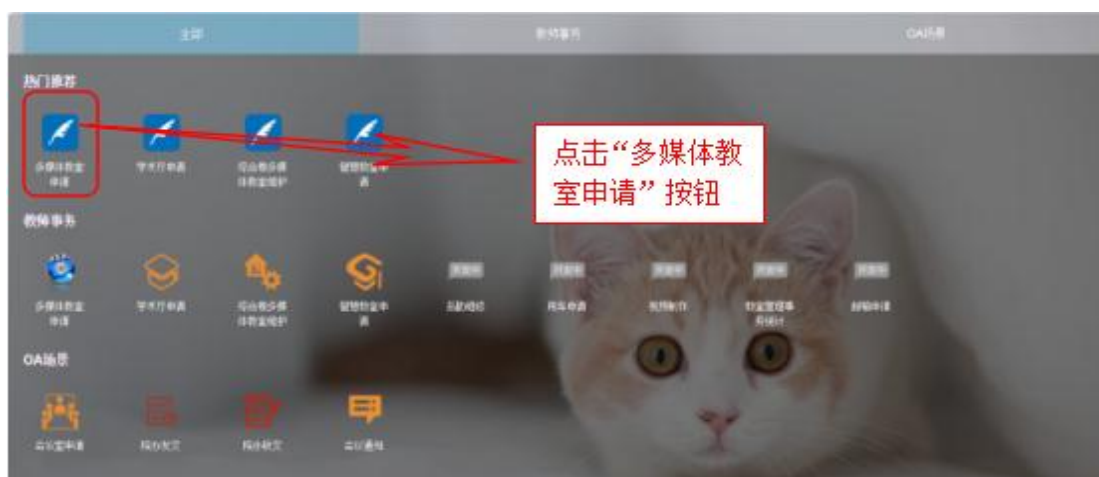


图 1-7

6. 点击“多媒体教室申请”按钮，跳出如图 1-8 所示界面



图 1-8

7. 点击“打开”按钮，跳出如下图 1-9 所示，各项填完后，点击“办理”按钮。

多媒体教室申请

当前状态: 申请人
当前处理人:
审批日记: [查看审批日记](#)

申请时间: 2018-07-03 09:59
申请人: 刘江敏
[流程图](#) [查看流程图](#)

关闭 **办理**

点击“办理”按钮

活动名称保持在 20 个字以内。

活动名称

活动类型: 会议 讲座 文艺 其他

是否需要投影: 是 否

审批意见

[关注](#) [打印](#) [附件日记](#)

图 1-9

8. 点击“办理”按钮，跳出如下图 1-10 所示界面。

处理文档

提示: 请填写以下信息后再提交(当前节点: 申请人):

请选择后继节点 申请人所在部门领导

请选择“申请人所在部门领导”的参与者

邢伟寅/信息技术中心

点击此按钮出现本部门教师名单

抄送

提交办理 暂存文档

图 1-10

9. 点击“教师名单”按钮，出现教师名单，如图 1-11 所示界面



图 1-11

10. 需要审批的领导选好后，点击下方的“确定选择”按钮，如下图 1-12 所示

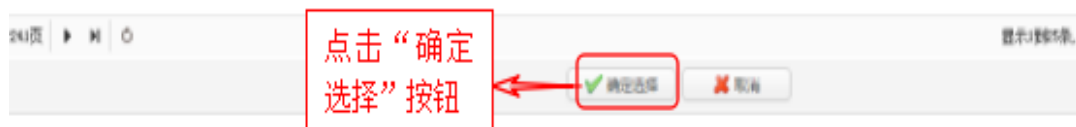


图 1-12

11. 点击“确定选择”后，跳出如图 1-13 所示界面。



图 1-13

12. 已办事务查询及待办事务查询如图 1-14 所示

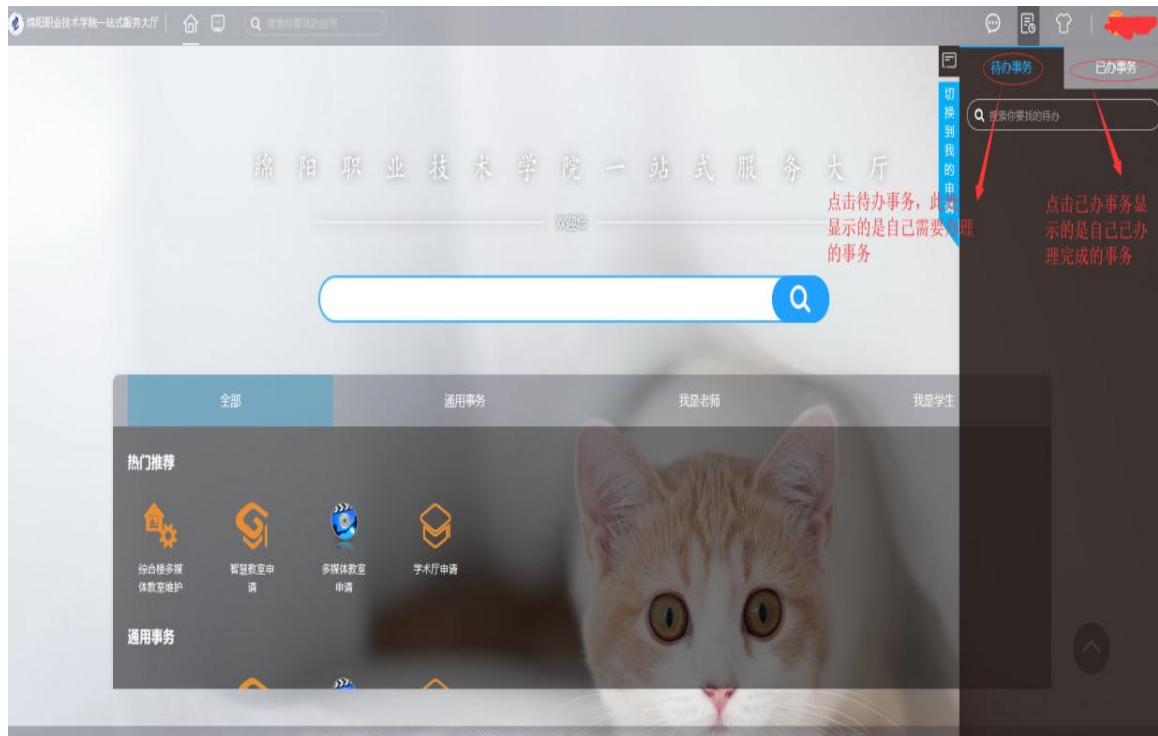


图 1-14