

综合办公 使用手册



1

系统登陆 (电脑端)



登陆地址: www.ctnma.cn

登陆账号: 电信手机号码

初始密码: easywork@888

2

手机客户端下载



扫码下载APP (不要使用微信扫码)

登陆账号：电信手机号

初始密码：easywork@888

3

个人设置

中国电信 CHINA TELECOM 宁德市蕉城区第一实验学校 72积分 领奖 首页 网址 设置 在线服务 直播大课堂 吐槽 帮助 主题 退出

个人设置

喊话 同事圈 问同事 同事私语 话题

请输入喊话内容

邮件 0 公告 0 会议 0 审批 0 收文 0 发文 0

工作 同事圈 问同事 同事私语

单位管理员 Lv.1

单位管理员 无

职务	单位管理员
手机号码	无
办公电话	无
QQ	无
所属分组	未匹配

周二 04-03 签到 0 看看谁签了

工作之星

林应峰 Lv.2 其他段

单位管理员 Lv.1 未匹配

1 Lv.1 未匹配

单位头条

同事生日

您还没有设置生日, 现在设置

今天没有人过生日

进入系统点，击左上角个人设置按钮进入个人设置

4

个人设置及短信提醒设置

个人信息填写及个人头像设置

个人设置

单位管理员 IV.1

双击设置个性签名

我的应用 +

同事

会易通

外勤

邮件

公告

文件柜

个人设置中心

基本信息 | 头像设置 | 密码设置 | 代理设置 | 提醒设置 | 我的工作圈 | 密保设置 | 签批意见密码设置 | 手写签批设置

总空间 2,000 GB 已用 0 B, 剩余 2,000 GB

邮箱 文档

用户姓名 单位管理员

个性签名

用户性别 男 女

生日

登录别名

手机号码

办公电话

◆ 重点设置

手机号码：请将接受短信号码填写至手机号码栏（此号码为唯一接受系统短信提醒的号码）

登陆别名：请将电信号码填写至登陆别名栏（电信手机号为唯一系统登陆账号）

5

邮件



邮件分为：写新邮件、收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱、标星重要邮件、附件中心功能。操作与常规收发邮件一样，不做过多阐述。



公告

公告

全部公告 | 公司新闻 | 企业公告 | 个人启事 | **规章制度** | 工会活动

全部 已阅 未阅

搜索：标题,发布人姓名,发布人部门

关于发布《2012年产品工作安排（第二版）》的通知

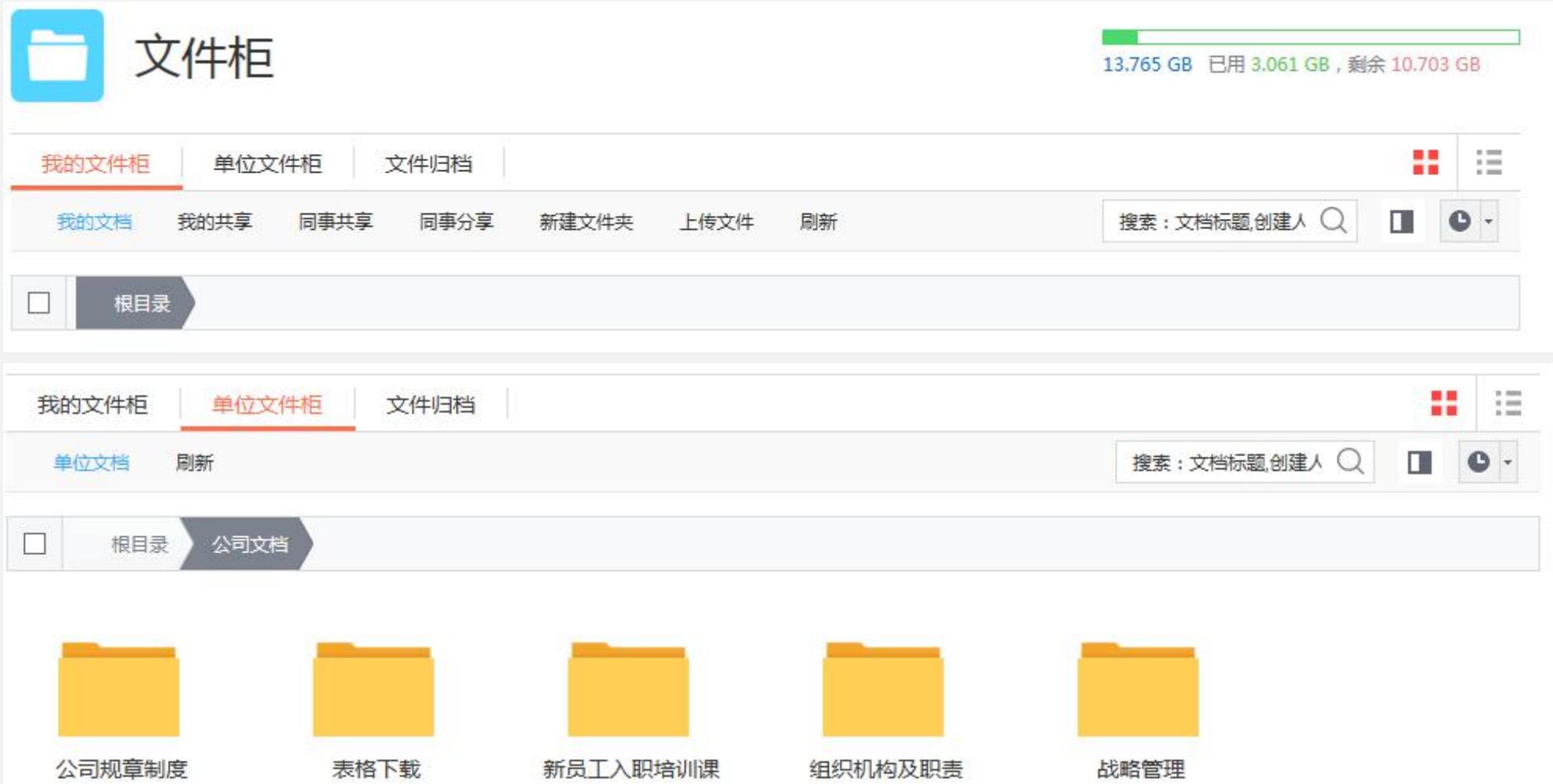
关于发布《2012年产品工作安排（第二版）》的通知

万琦 2012-4-06发起

“公告”子模块可通过管理员面板增加或修改。如有多个子公告模块，通过管理员面板添加。点击新建进入公告发起界面，输入相关信息，点击发布即可发布公告。

7

文件柜



“文件柜”子模块分为个人文件柜，如图1，单位文件柜，如图2。

我的文件柜可以管理、共享、新建个人的文档信息。可根据文档标题、创建人、文档类型快速查找。单位文档管理员发布的供单位所有成员阅读的文档，单位管理员具备添加文件夹、上传文件、删除文件、移动文件、共享文档、分享文件的功能，普通用户只能查阅。



会议

The screenshot displays the '开会' (Meeting) application interface, divided into two main sections: management and creation.

Management Section (Left):

- Header: 开会
- Navigation: 我的会议 | 全部会议 | 会议管理 | 管理员面板
- Sub-navigation: 会议地点管理 | 电话会议开户 | 配置固话 | 电话会议群组配置 | 添加会议地点
- Grid of Meeting Rooms:
 - 电子会议室: 状态 有效, 当前排序 0, 操作 [编辑] [删除]
 - 六楼会议室: 状态 有效, 当前排序 0, 操作 [编辑] [删除]
 - 四楼会议室: 状态 有效, 当前排序 0, 操作 [编辑] [删除]
 - 七楼多功能厅: 状态 无效, 当前排序 0, 操作 [编辑] [删除]
 - 五楼会议室: 状态 有效, 当前排序 0, 操作 [编辑] [删除]
 - 七楼会议室(只限...): 状态 有效, 当前排序 0, 操作 [编辑] [删除]

Creation Section (Right):

- Header: 开会
- Navigation: 我的会议 | 全部会议 | 会议管理 | 管理员面板
- Buttons: 我要参加 | 我不参加 | 编辑 | 删除
- Section: 工作讨论会
- Details:
 - 会议时间: 2015-11-19 09:10至11:25
 - 会议室: 五楼会议室
 - 申请人: 李倩
 - 主持人: 章海峰
 - 记录人: 赵小明
 - 参会人员: 韩伟, 魏建国, 姚远, 李倩
- 会议内容: 工作讨论

“开会”子模块分为：我的会议、全部会议、管理员面板、申请会议。如有多个会议室，通过管理员面板添加会议室，如图1。点击新建进入会议发起界面，输入相关信息，点击发布即可发布会议，参会人员均有短信提醒，如图2。发布后如图3，点击进入详情，如图4。



调查

 调查

[我发起的](#) | [我参与的](#) | [我的调查](#) | [调查模板](#) | [调查组管理](#) | [调查结果](#) [新建](#)

[发布](#) [暂存](#)

调查主题

调查类型 统计式调查 开放式调查

调查说明

问题1

单选题 多选题 问答题

调查是对某项活动编辑调查问卷，提供多项内容选择，来进行调查和统计

投票



投票

[我发起的](#)[我参与的](#)[我可见的](#)[新建](#)[保存](#)[重置](#)

投票主题

[添加照片](#)

投票说明

投票选项

[+添加选项](#)

选择模式



单选



多选



匿名投票

(如果选择了匿名投票, 则只有发起人可以看到投票参与人, 但不能看到投票项)

投票是对某项活动或单个话题发起一个单项内容的投票选择, 可进行投票和统计。拟定要投票的主题、设置选项、选择发布范围即可发起一个投票, 支撑点赞和评论。

通讯录



通讯录

[单位通讯录](#)[个人通讯录](#)[导出通讯录](#)[全选](#)[取消全选](#)

单位组织(108)

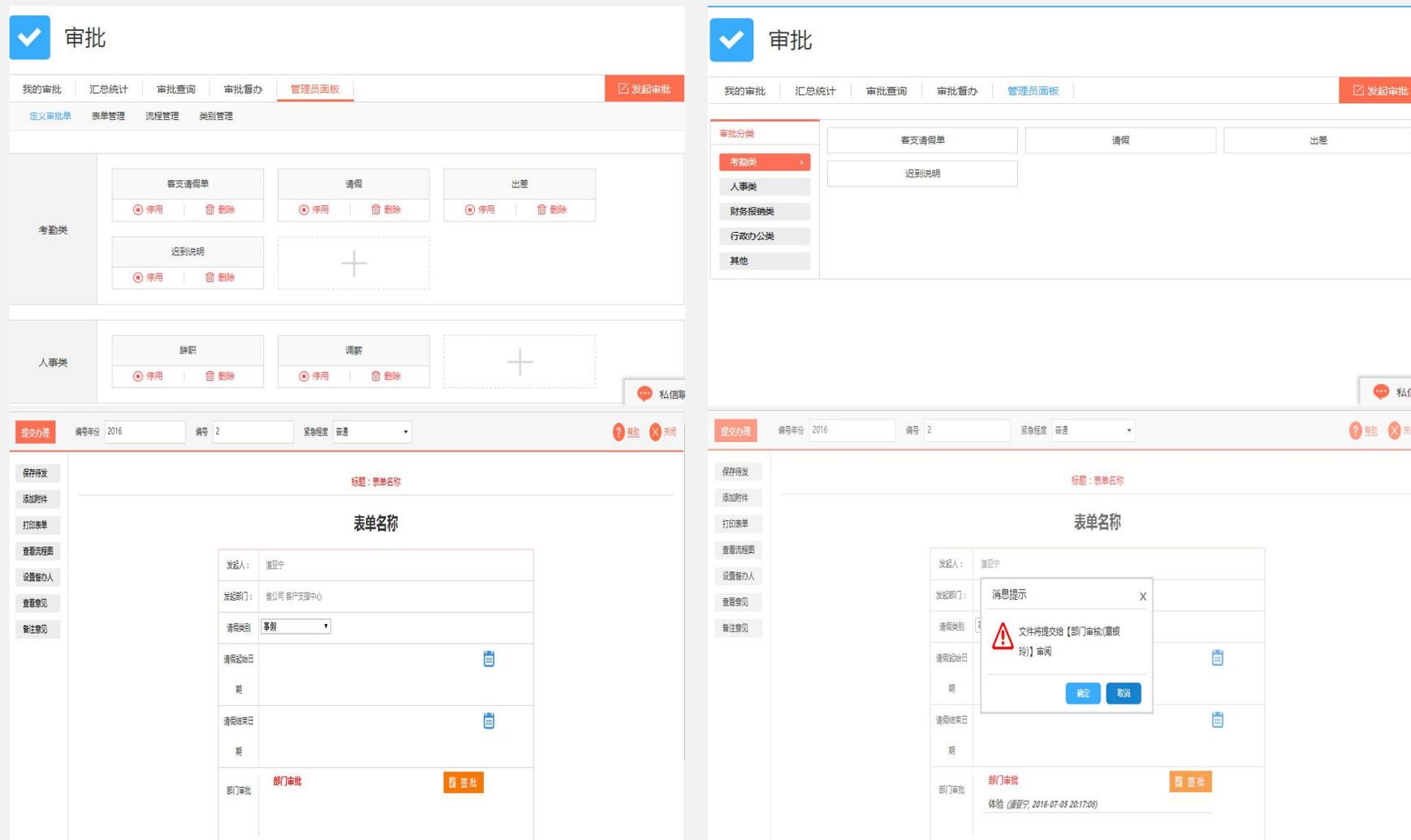
- 一层班子(5)
- 二层班子(12)
- 一年段(14)
- 二年段(11)
- 三年段(9)
- 四年段(6)
- 五年段(2)
- 六年段(2)
- 七年段(2)
- 八年段(3)

<input type="checkbox"/>	姓名	职务	办公电话
<input type="checkbox"/>	何安法	校长、支部书记	无
<input type="checkbox"/>	吴孝锦	支部副书记	无
<input type="checkbox"/>	陈妙凤	副校长	无
<input type="checkbox"/>	刘玉明	副校长	无
<input type="checkbox"/>	黄新锦	副校长	无

提供单位内部通讯录，可按姓名、手机号码或者姓名简拼进行查询。支撑平铺及列表呈现，可excel导出通讯录。

12

审批



使用审批功能，需要提供表单及流程模板，联系综合办公客服通过管理员账号进行个性化表单流程制作。点击发起审批，如图1。选择相应审批流程，如图2。填写审批内容，如图3。填写信息选择下一环节执行人，确认提交，如图4。

收发文流程介绍

收发文的表单及流程支持定制，
可提供表单及流程和管理员账号发送至
ctnma@189.cn由客服人员帮忙处理定制

收文

进入界面后会看见左下图界面，首先击公文再点收文登记 点击默认流程会出现右下图表格



填写收文处理单标题、来文机关等信息，然后将收到的文件作为附件来添加附件，再点击提交办理，选择执行人，提交给对应的人员即可。

对应的人员就可以在收文办理里边，待办文件，就可以签批了，所有签过的文件也可以在已办收文里边查询。

提交办理 当前办理环节: 开始

打开正文 >

- word
- excel
- ppt
- wps

添加附件

暂存待办

设置督办人

备注意见

打印表单

查看意见

查看流程

综合办公演示平台收文处理单

收文标题:		来文机关:	
收文日期:	点击选择日期	来文文号:	
收文文号:	点击选择文号	紧急程度:	
文件密级:		签发日期:	2018-12-17
签发人:		主题词:	

拟办意见: 签批

批办意见: 签批

承办意见: 签批

公文办理

个人设置

收文办理 收文登记 发文办理 发文拟稿 公文查询 公文督办 公文登记簿 收文箱 发文箱 公文阅读

待办收文 已办收文 只显示加急 显示标星 搜索:

全部

标题	收文文号	当前环节	来文机关	收文日期
测试1		领导批办1		
测试		主任拟办		
测试文件	综合办公 (2...	领导批办1	大足	2018-10-1
测试123		主任拟办		

发文 进入界面后会看见左下图界面，**首先击公文**
再点发文拟稿 点击默认流程会出现右下图表格

铜陵市质量技术监督局

公文办理

单位管理员 (v2)

我的应用

同事

邮件

公告

文件柜

开会

公文

审批

通讯录

日程

公文分类

默认发文流程

铜陵市质量技术监督局拟文

铜陵市质量技术监督局发文办理单

发文字号:	发文日期:	2016-06-13	
公文种类:	行文类型:		
紧急程度:	文件密级:		
发文机关:	拟稿人:	单位管理员	
签发	领导会签		
办公室审核	部门核稿		
标题:			
主题词:			
主送:			
抄送:			
核稿:	校对:	印刷:	份数:

猜你喜欢

可以对刚打开的界面进行信息编辑填写

如果不需要添加附件就直接填写信息

提交办理 当前办理环节: 开始

铜陵市质量技术监督局发文办理单

发文字号:		发文日期:	2016-06-13
公文种类:		行文类型:	
紧急程度:		文件密级:	
发文机关:	铜陵市技术监督局	拟稿人:	单位管理员

签发	领导会签
办公室审核	部门核稿

标题: 中国电信测试

主题词:

主送:

抄送:

核稿: 校对: 印刷: 份数:

添加附件

word excel ppt wps

保存待办 设置督办人 备注意见 打印表单 查看意见 查看流程

如果需要添加附件 单击右下图中添加附件 选择电脑上面的相关文件, 此处文件是中国电信测试文档

提交办理 当前办理环节: 开始

铜陵市质量技术监督局发文办理单

发文日期:	2016-06-13
拟稿人:	单位管理员

标题: 中国电信测试

主题词:

主送:

抄送:

核稿: 校对: 印刷: 份数:

添加附件

word excel ppt wps

保存待办 设置督办人 备注意见 打印表单 查看意见 查看流程

选择要上传的文件, 通过: www.ctnma.cn

查找范围 (F): 桌面

最近访问的位置

- WinRAR ZIP 压缩文件 52.1 MB
- 迅雷7 快速方式 2.32 KB
- 一键GHOST 快速方式 1.46 KB
- 中国电信测试文档 Microsoft Office Word 97-20... 26.5 KB
- 综合办公收发文简单操作说明 Microsoft Office PowerPoint ... 887 KB

文件名 (N): 中国电信测试文档

文件类型 (T): All Files (*.*)

打开 (O) 取消

怎么提交公文和修改上传附件

填写好信息后可点击左下图的
提交办理

若上传附件成功会出现右下图1 若对上传的文件想删除
见右下图2 若想对刚发的文件进行修改再发送 先删除
再到桌面找到你的文档进行修改好继续上传

进入界面后会看见左下图界面，首先击公文 再点发文拟稿 双击击默认流程会出现右下图表格

铜陵市质量技术监督局

提交办理 当前办理环节：开始

个人设置 公文办理

单位管理员 (V2) 双击设置个性签名

我的应用 +

- 同事
- 邮件
- 公告
- 文件柜
- 开会
- 公文
- 审批
- 通讯录
- 日程

收文办理 收文登记 发文办理 发文拟稿 公文查询 公文督办 公文登记簿 收文箱 发文箱 公文阅读 管理工具

公文分类

- 其他
- 默认发文流程
- 铜陵市质量技术监督局拟文

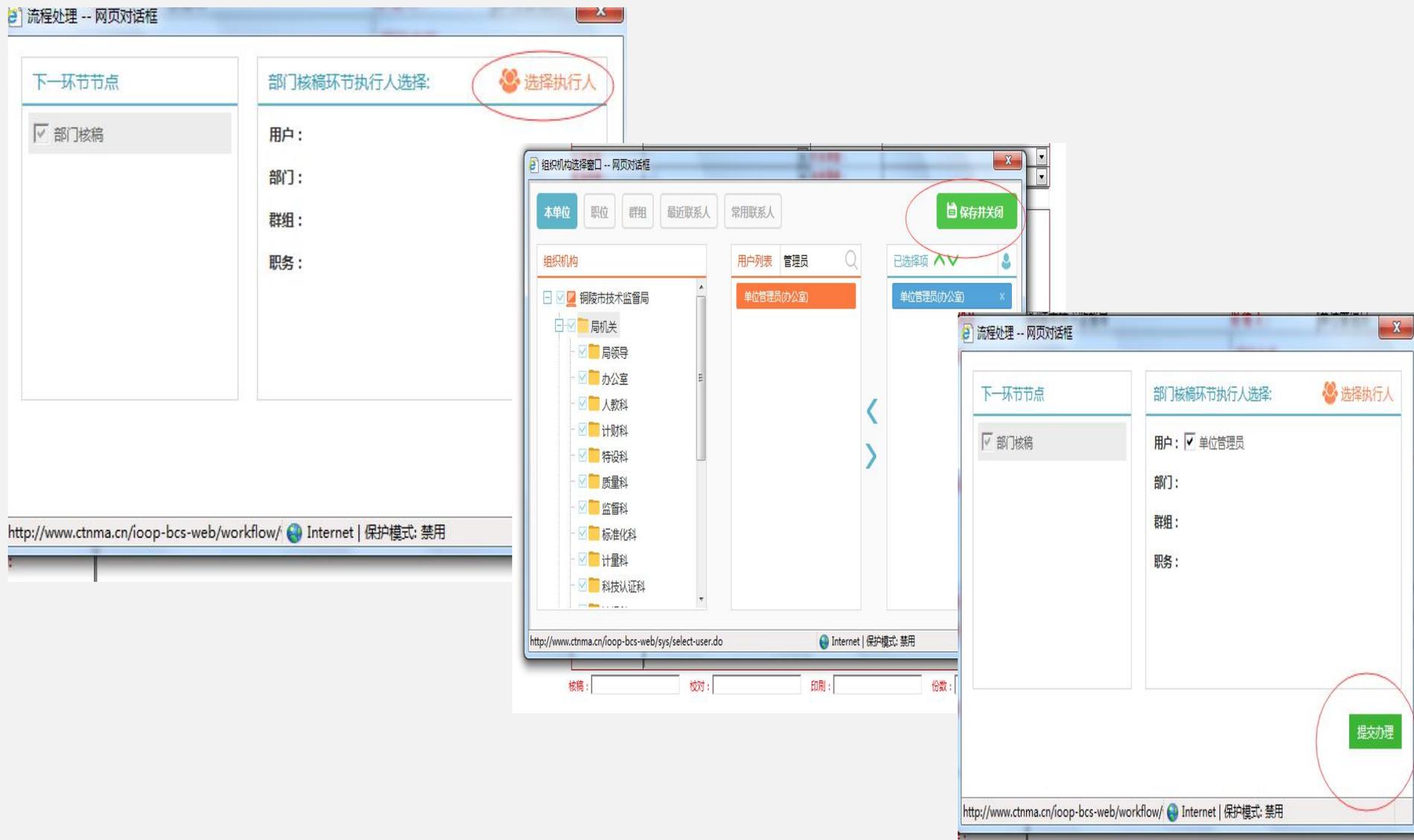
添加附件 暂存待办 设置督办人 备注意见 打印表单 查看意见 查看流程

铜陵市质量技术监督局发文办理单

发文字号：		发文日期：	2016-06-13
公文种类：		行文类型：	
紧急程度：		文件密级：	
发文机关：	铜陵市质量技术监督局	拟稿人：	单位管理员
签发	领导会签		
办公室审核	部门核稿		
标题：			
主题词：			
主送：			
抄送：			
核稿：		校对：	
		印刷：	
		份数：	

猜你喜欢

点击提交办理后会出现下图1以选择相关执行人，单击执行人会出现下图2单击保存并关闭并关闭出现图3点击提交办理此公文就发出去了



当公文发出去后 收到文件的人登陆OA点击公文 发文办理 就能看见别人发给自己的公文如下图

个人设置

单位管理员 IV.2

双击设置个性签名

我的应用 +

- 同事
- 邮件
- 公告
- 文件柜
- 开会
- 公文 >
- 审批
- 通讯录
- 日程

公文办理

收文办理 | 收文登记 | **发文办理** | 发文拟稿 | 公文查询 | 公文督办 | 公文登记簿 | 收文箱 | 发文箱 | 公文阅读 | 管理员面板

待办发文 | 已办发文

搜索: 标题,文号,发送时间

全部 展开

标题	文号	拟稿人	当前环节	发文单位	发送时间	操作
测试		单位管理员	部门核稿	铜陵市技术监督...	2016-06-13...	
中国电信测试		单位管理员	部门核稿	铜陵市技术监督...	2016-06-13...	
测试1285	中国电信测试	单位管理员	办公室审核	铜陵市技术监督...	2016-06-02...	
测试		单位管理员	部门会签	铜陵市技术监督...	2016-06-01...	
中国电信测试2		单位管理员	局长签发	铜陵市技术监督...	2016-05-31...	
中国电信测试		单位管理员	主任审核	铜陵市技术监督...	2016-05-31...	
测试		单位管理员	主任审核	铜陵市技术监督...	2016-05-31...	
关于铜陵市技术监督局五一放假通知	铜质函(20...	单位管理员	局长签发	铜陵市技术监督...	2016-05-30...	
综合办公	铜质函(20...	单位管理员	主任审核	铜陵市技术监督...	2016-05-30...	

猜你喜欢

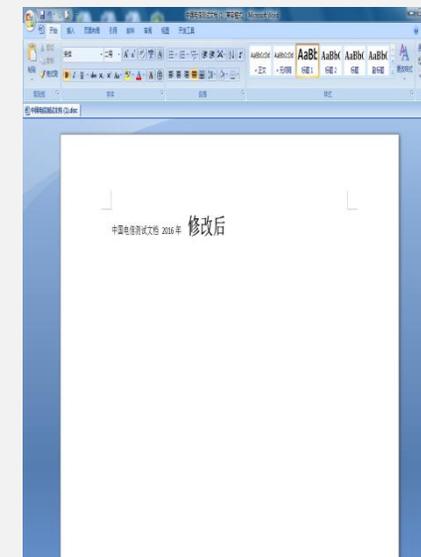
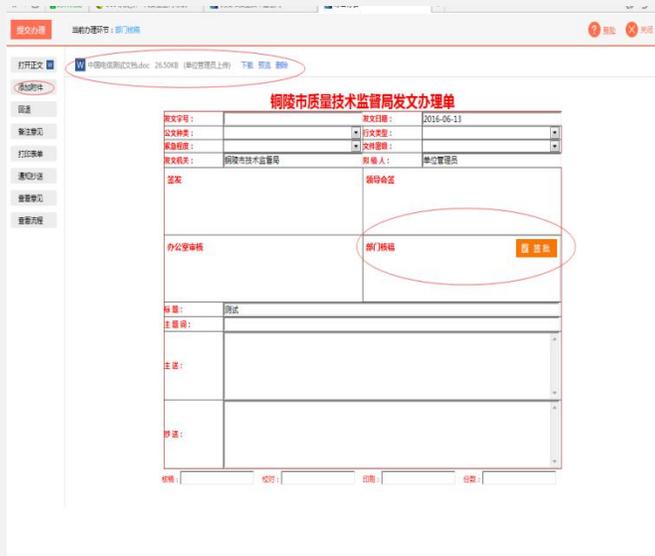
今日特卖

今日直播 跨屏浏览 加速器 下载

私信聊天

100%

双击收到的文件出现下图1，这就是别人给你发的公文，此公文里面含有附件，可以对其进行下载阅读，如觉得里面内容不完整可以进行修改如下图2图3 修改好后 可按照我前面说的上传附件的方式将新修改好的文件重新上传，上传好会出现图4界面，一共有两个附件 一个是修改过的 一个是原附件



单击签批会出现图一，输入签批意见后单击保存会出现图2，单击确定会出现图3，单击确定，注意观察图四红色圈中内容说明你已经签批此文件 你就可以把此文件转发给下个人（此操作前面有流程）

The image displays four sequential screenshots of a web-based document approval system for the '铜陵市质量技术监督局' (Tongling City Quality and Technical Supervision Bureau). The interface includes a sidebar with navigation options like '打开正文', '添加附件', '回退', '备注意见', '打印表单', '通知抄送', '查看意见', and '查看流程'. The main content area shows a document form with fields for '发文编号', '发文日期', '公文种类', '紧急程度', '发文机关', '附件名称', '文件密级', '文件来源', '审批人', and '单位管理员'. The process is shown in four stages: 1. Initial document view with a '签批' button circled in red. 2. A '消息提示' dialog box asking '您是否需要提交办理?' (Do you need to submit for processing?). 3. A '消息提示' dialog box stating '下一环节【办公室审核】没有执行人, 请选择' (The next step 'Office Review' has no executor, please select). 4. A '流程处理 -- 网页对话框' (Workflow Processing - Web Dialog) window for selecting an executor for the '办公室审核' step, with a '提交办理' button. The final document view shows a '部门核稿' section with the text '同意 (单位管理员, 2016-06-13 18:23:42)' circled in red.

当环节来到秘书盖红章流程时如图1表示此公文流程已经结束，当执行秘书归档的这一环节的人点击归档如图2，文件就会归档，如再需要查看只能在文件柜查看如图3

