

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。



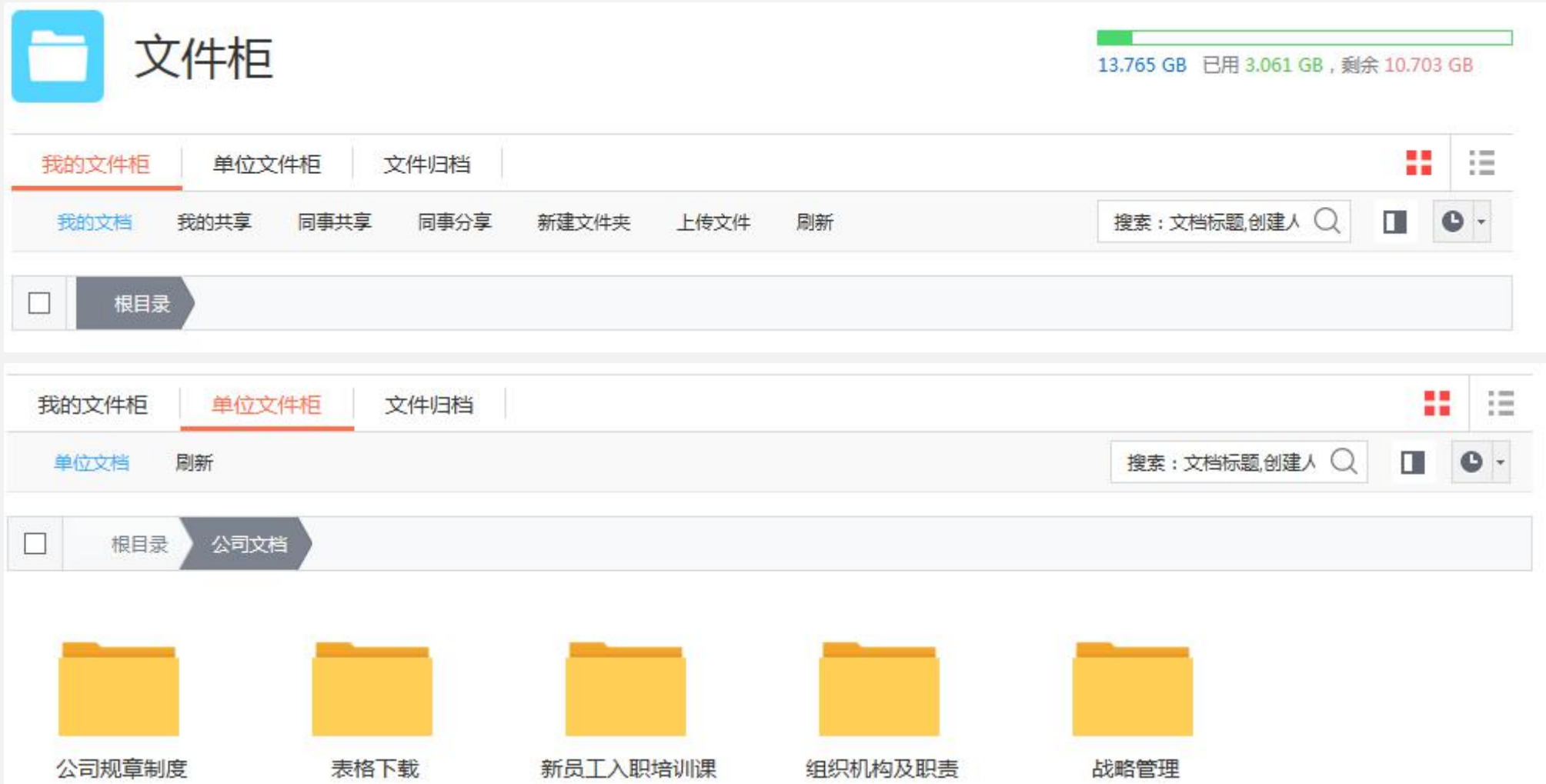
公告

The screenshot shows a web interface for managing public notices. At the top left is a green speaker icon and the word '公告'. Below this is a navigation bar with tabs: '全部公告', '公司新闻', '企业公告', '个人启事', '规章制度' (highlighted with a red underline), and '工会活动'. On the far right of this bar is a red '新建' (New) button. Below the navigation bar is a filter bar with buttons for '全部' (highlighted with a red arrow), '已阅', and '未阅'. To the right of the filter bar is a search box with the placeholder text '搜索: 标题,发布人姓名,发布人部门' and a magnifying glass icon. The main content area displays a single notice: '关于发布《2012年产品工作安排(第二版)》的通知' with a green '已阅' (Read) button on the right. Below the title is the text '关于发布《2012年产品工作安排(第二版)》的通知' and the author information '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 | 配置电话 | 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
- Title: 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

选项1.

选项2.

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

The screenshots illustrate the approval workflow:

- Figure 1:** The 'Approval' (审批) management dashboard. It features a top navigation bar with '我的审批' (My Approvals), '汇总统计' (Summary Statistics), '审批查询' (Approval Query), '审批督办' (Approval Supervision), and '管理员面板' (Admin Panel). A '发起审批' (Initiate Approval) button is visible. Below, there are sections for '考勤类' (Attendance) and '人事类' (HR), each containing cards for '客文请假单' (Guest Text Leave Form), '请假' (Leave), '出差' (Business Trip), and '迟到说明' (Late Reason). Each card has '停用' (Deactivate) and '删除' (Delete) options.
- Figure 2:** The 'Approval Classification' (审批分类) selection screen. It shows a list of categories on the left: '考勤类' (Attendance), '人事类' (HR), '财务报销类' (Finance Reimbursement), '行政办公类' (Admin Office), and '其他' (Other). On the right, there are input fields for '客文请假单', '请假', '出差', and '迟到说明'.
- Figure 3:** The 'Form Processing' (提交办理) screen. It shows a form titled '表单名称' (Form Name) with fields for '发起人' (Initiator: 董亚宁), '发起部门' (Initiating Department: 省公司 客户服务中心), '请假类别' (Leave Category: 事假), '请假起始日' (Leave Start Date), '请假结束日' (Leave End Date), and '部门审批' (Department Approval). A '部门审批' button is present.
- Figure 4:** The 'Form Processing' screen with a '消息提示' (Message Prompt) dialog box overlaid. The dialog contains a warning icon and the text: '文件将提交给【部门审核(董亚宁)】审批' (The file will be submitted to [Department Review (Dong Yanning)] for approval). It has '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

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

综合办公演示平台

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

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

公文分类

默认收文流程

其他

同事

公文

邮件

公告

文件柜

提交办理 当前办理环节: 开始

综合办公演示平台收文处理单

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

双击选择主送

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。

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]

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。

个人设置

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

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

The screenshot shows the '公文办理' (Document Management) interface of the Tongling Quality and Technical Supervision Bureau. The top navigation bar includes the bureau's name, a logo, and navigation links like '首页', '网址', '设置', '在线服务', '吐槽', and '帮助'. The left sidebar contains a user profile for '单位管理员' and a list of applications including '同事', '邮件', '公告', '文件柜', '开会', '公文', '审批', '通讯录', and '日程'. The main content area is titled '公文办理' and features a '公文分类' (Document Classification) section with '默认发文流程' (Default Issuance Process) and '铜陵市质量技术监督局拟文' (Drafting Documents for the Bureau). A '打开正文' (Open Main Text) section lists file formats: word, excel, ppt, and wps. The right-hand area displays the '铜陵市质量技术监督局发文办理单' (Issuance Processing Form) with the following fields:

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:

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:

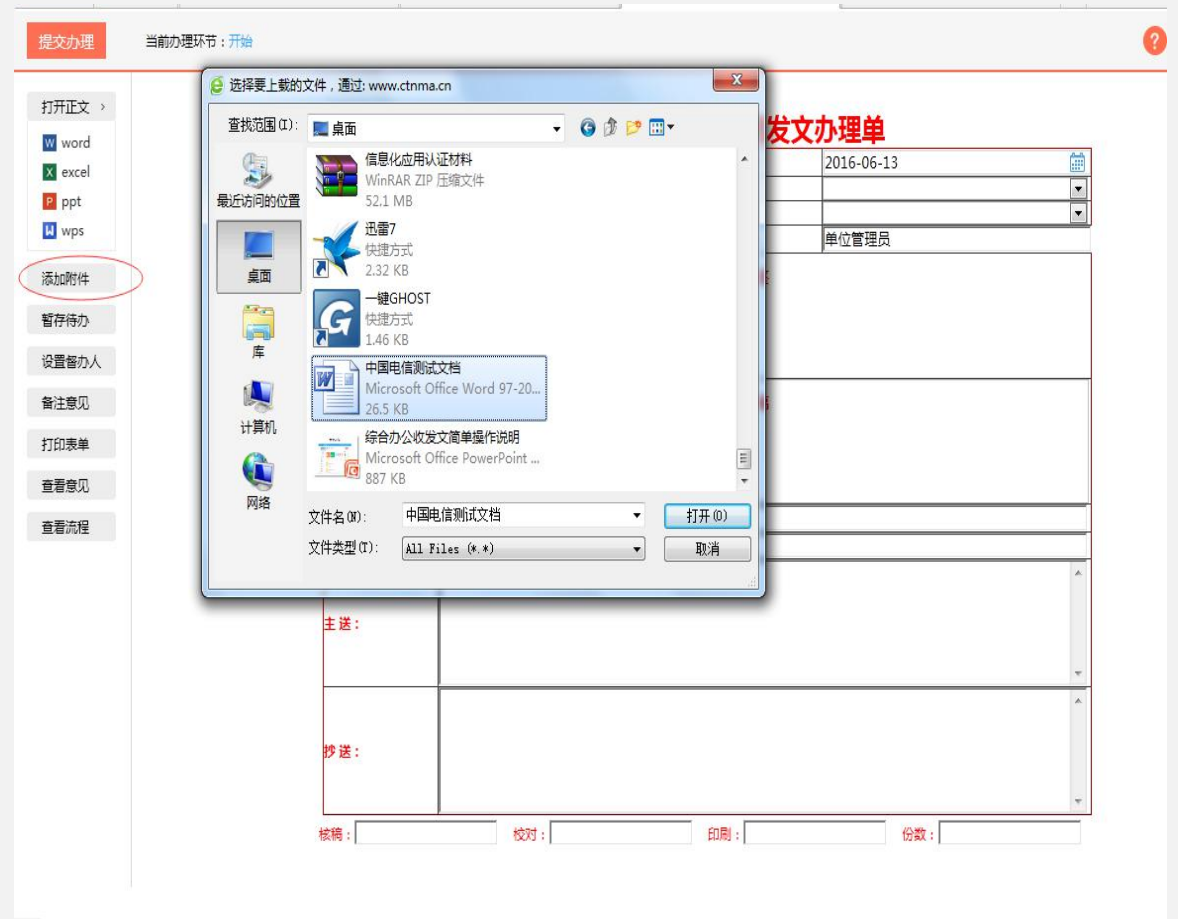
添加附件

word excel ppt wps

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

猜你喜欢

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
公文种类:	
紧急程度:	
发文机关:	铜陵市技术监督局
拟稿人:	单位管理员
签发:	
办公室审核:	
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

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

猜你喜欢

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 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

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

打开正文

word excel ppt wps

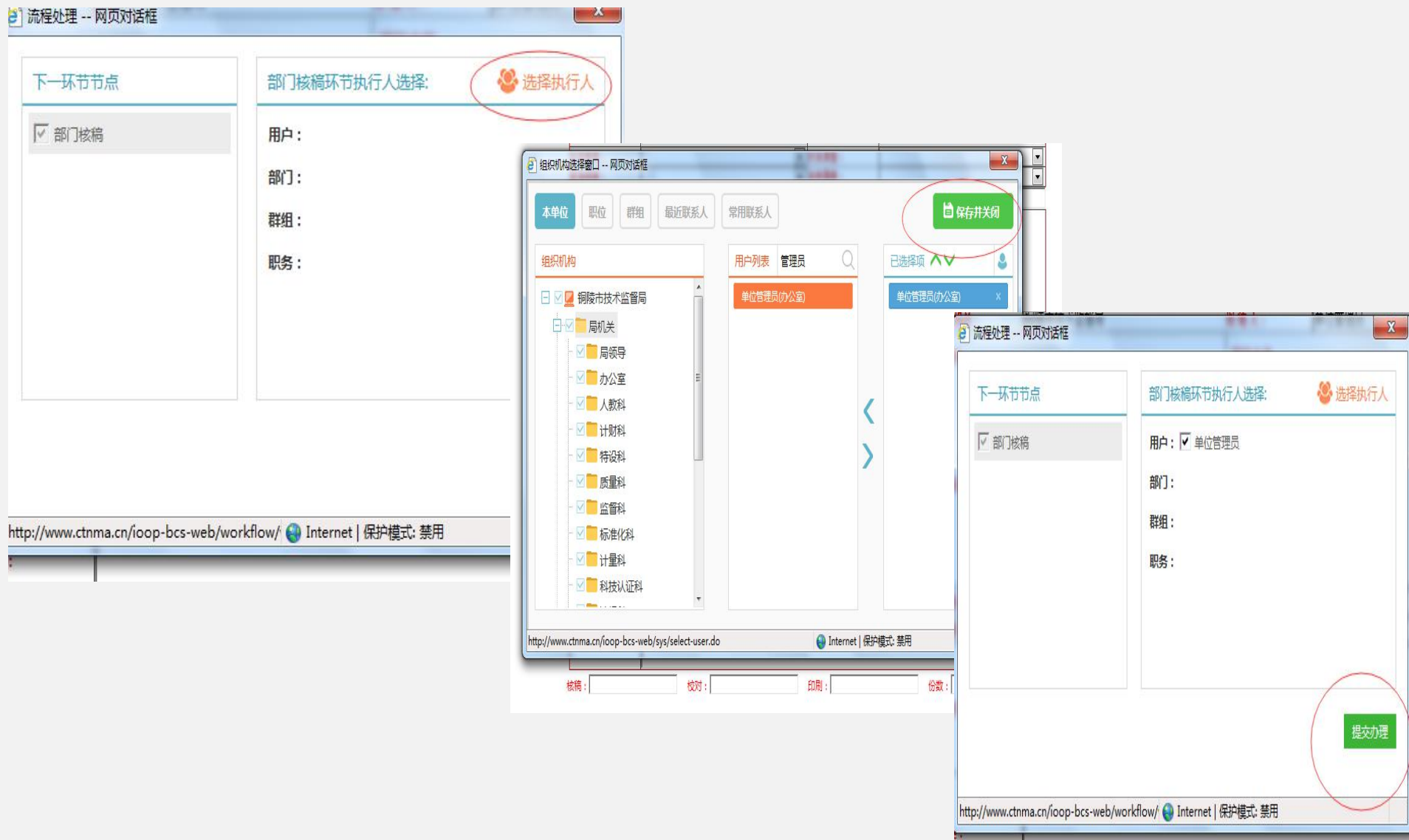
添加附件 暂存待办 设置督办人 备注意见 打印表单 查看意见 查看流程

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

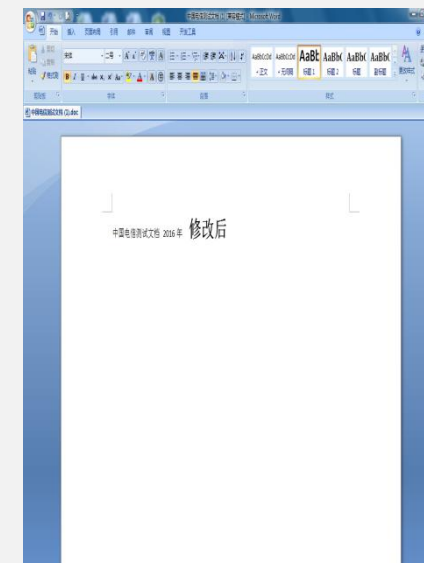
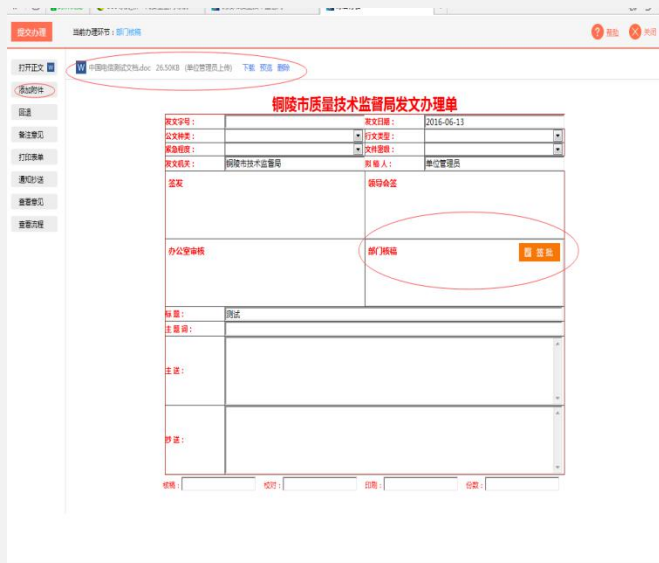
今日特卖

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 '铜陵市质量技术监督局发文办理单' (Document Processing Form) with fields for document number, date, type, and status. The process is shown in four stages:

- Figure 1:** The '签批' (Sign) button is highlighted with a red circle. The form shows the document is in the '待签批' (Waiting for Signature) state.
- Figure 2:** A '消息提示' (Message Prompt) dialog box appears with the question '您是否需要提交办理?' (Do you need to submit for processing?). The '确定' (Confirm) button is highlighted with a red circle.
- Figure 3:** Another '消息提示' dialog box appears with the message '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). The '确定' button is highlighted with a red circle.
- Figure 4:** A '流程处理 -- 网页对话框' (Process Handling - Web Dialog) window is open, showing a list of roles and departments for the '办公室审核' (Office Review) step. The '提交办理' (Submit for Processing) button is highlighted with a red circle. The main form shows the document is now in the '已签批' (Signed) state, and the '部门核稿' (Department Review) section contains 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

