

教育行政办公系使用与操作

----- Edoas 办公系统介绍

主讲：方继才



教育部办公厅关于印发《2003—2004年度教育电子政务建设实施要点》的通知（教信息厅〔2003〕5号）

- ❖ 推进“教育电子政务工程”。
- ❖ 实施“全国教育电子网络办公和信息交换系统”建设工程。
- ❖ 建设全国教育数字办公电话系统。
- ❖ 开展教育政务信息资源开发利用。
- ❖ 各高校在2006年基本完成教育电子政务平台的建设。

内容提纲



一 OA系统的概念和基本操作

二 OA系统的文件流转步骤与操作

三 OA系统的常见问题

四 三点温馨提示

一、基本概念和基本操作



1、使用前的准备工作

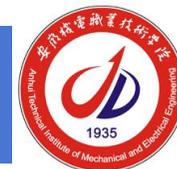
- 浏览器：IE6，IE7，IE8，操作系统：WinXP
- 拥有OA系统的用户名和密码：目前开放107人

2、OA系统登录

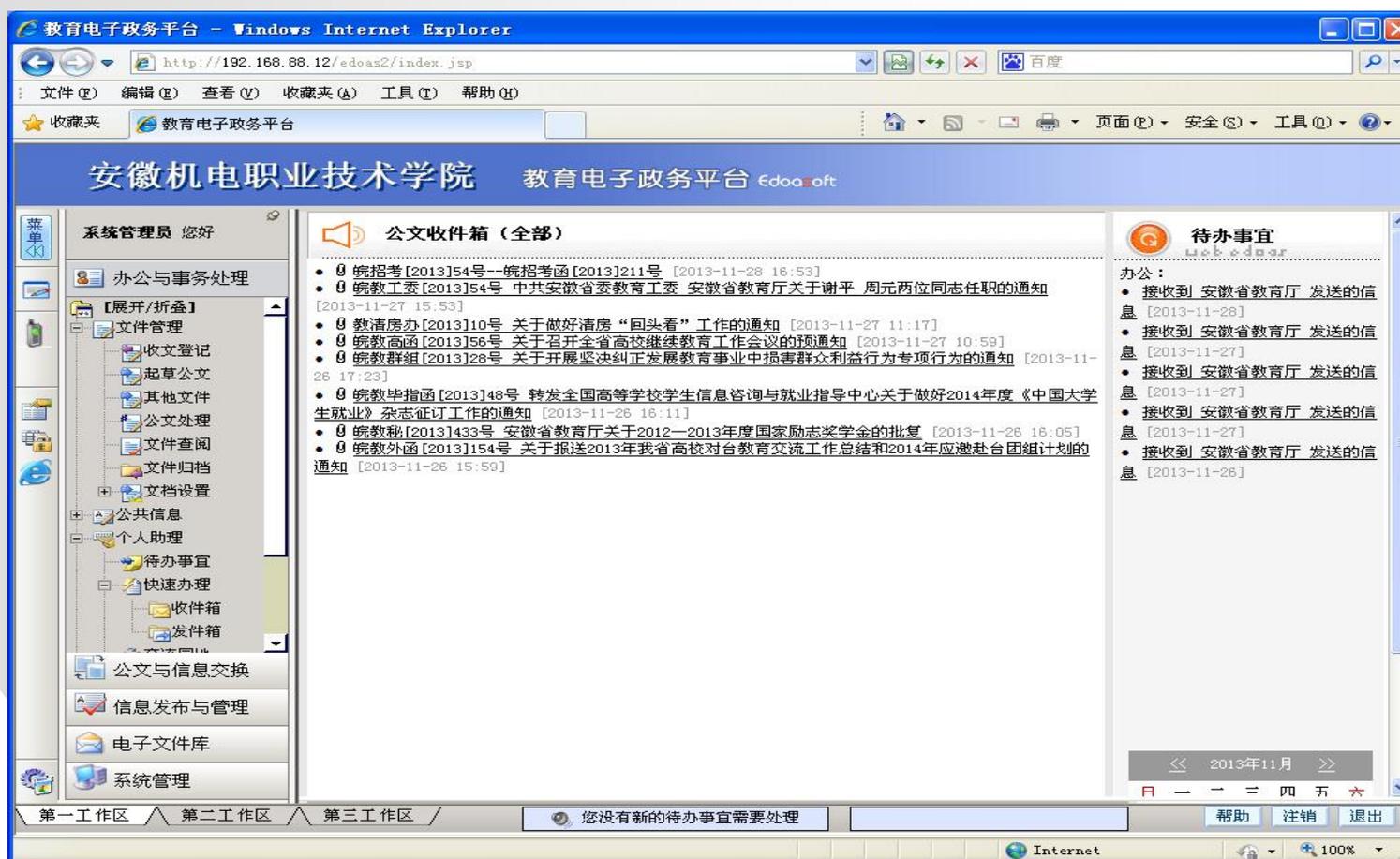
- 打开IE浏览器，输入地址（<http://192.168.88.12>）



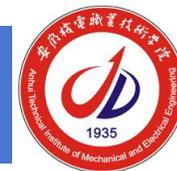
一、基本概念和基本操作



3、界面介绍



一、基本概念和基本操作



4、完善用户信息：密码一定要修改

安徽机电职业技术学院 教育电子政务平台 Edoaaoft

系统管理 -> 更改口令

保存

更改口令

用户别名	ahjdfjc
旧口令	
新口令	
确认新口令	

说明：

- 用户别名：系统已将您的用户别名填写在“用户别名”文本框中，不需重新填写
- 新口令：请在“新口令”文本框中填写您的新口令
- 确认新口令：请在“确认新口令”文本框中再次填写与上边文本框相同内容

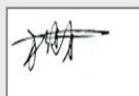
安徽机电职业技术学院 教育电子政务平台 Edoaaoft

系统管理 -> 用户管理 -> 修改用户信息

保存 返回

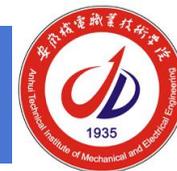
修改用户信息

用户别名	ahjdfjc	用户姓名	方继才
所在部门	信息工程系	用户职务	教研室主任
邮件地址	ahjdfjc@126.com	电话	5975208

上传签名  有效期 永久有效

注：用户帐号和口令由校办统一注册分配。口令最多可以输入16 个字符，口令的第一个字符必须是数字或字符，口令区分大小写。修改口令后请牢记。

一、基本概念和基本操作



5、标签切换与翻页操作

安徽机电职业技术学院 教育电子政务平台 EdooSoft

张三 您好

办公与事务处理

【展开/折叠】

- 文件管理
- 收文登记
- 起草公文
- 其他文件
- 公文处理
- 文件查阅
- 文件归档

公共信息

公文与信息交换

信息发布与管理

电子文件库

系统管理

文件管理 -> 所有文件

已处理 办理结束 所有文件 自定义查询

刷新 搜索

序号	标题	办理情况	拟稿人	最后处理日期
1	学院组织召开第六次教学管理工作会议(test)	张三(处理中)	张三	2013-11-28
2	关于表彰在学院第八届电子课件大赛中获奖教师的决定	郑晓峰(待处理)	段丽华	2013-11-27
3	教务处文件测试	李影(办理结束)	张三	2013-11-13

第1-3条/共3条信息 | 第1页/共1页 | 前页 后页 | 到第 页

一、基本概念和基本操作



6、删除操作

安徽机电职业技术学院 教育电子政务平台 Edoosoft

张三 您好

文件管理 -> 待处理

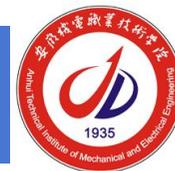
待处理 待阅

删除 全选 取消 刷新 搜索

序号	选择	标题	办理情况	拟稿人	最后处理日期
1	<input type="checkbox"/>	学院组织召开第六次教学管理工作会议(test)	张三(处理中)	张三	2013-11-28

第1-1条/共1条信息 | 第1页/共1页 | 前页 后页 | 到第 页

二、OA系统的文件流转步骤与操作



1、文种、模板、 workflow 介绍



二、OA系统的文件流转步骤与操作



1、文种、模板、 workflow 介绍

安徽机电职业技术学院文件发文稿纸

发文号	(***)文号(***)		
密级	(***)密级(***)	缓急	(***)缓急(***)
拟稿单位	(***)拟稿单位(***)	拟稿人	(***)拟稿人(***)
拟稿日期	(***)拟稿日期(***)	联系电话	(***)电话(***)
标题	(***)标题(***)		
附件名称	(***)附件(***)		
主送	(***)主送单位(***)	抄送	(***)抄送部门(***)
核稿人	(***)核稿人(***) (***)核稿单位(***)	复核	(***)复核人(***)
办公室审核	(***)审核人(***)	会签人	(***)会签人(***)
会签部门	(***)会签部门(***)		
签发人(会签)	(***)签发人(***)		
成文日期	(***)成文日期(***)	发文日期	(***)发文日期(***)

安徽机电职业技术学院文件处理单

意见：
(***)意见(***)

安徽机电职业技术学院文件

(***)文号(***)

(***)标题(***)

(***)正文(***)

(***)附件(***)

印数：(***)印数(***)

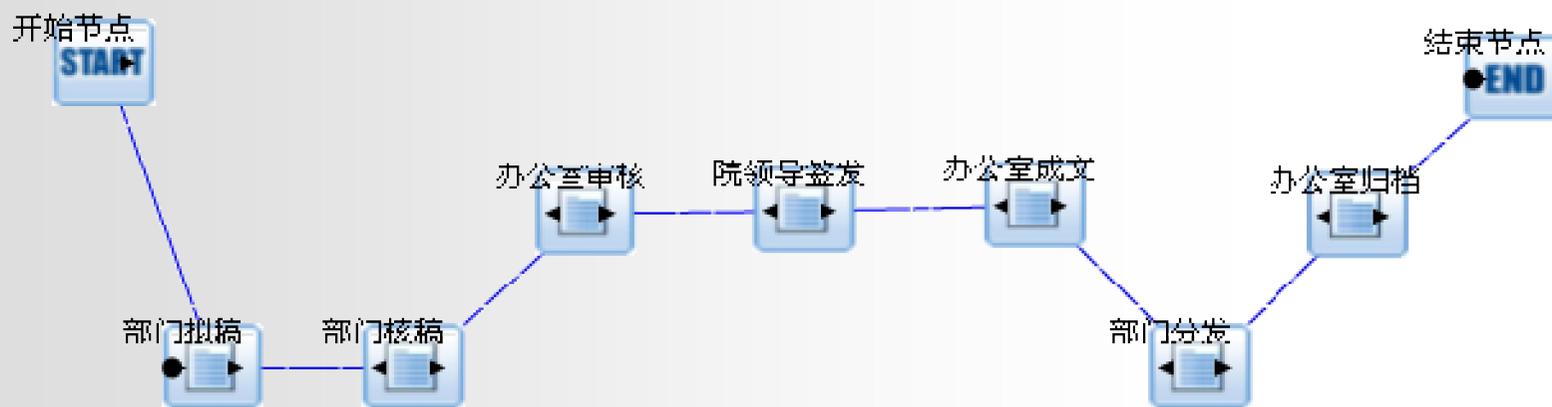
主办单位：(***)拟稿单位(***) 发文日期：(***)发文日期(***)

二、OA系统的文件流转步骤与操作

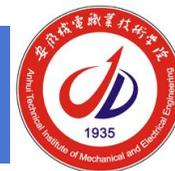


1、文种、模板、**工作流**介绍

流程名称：

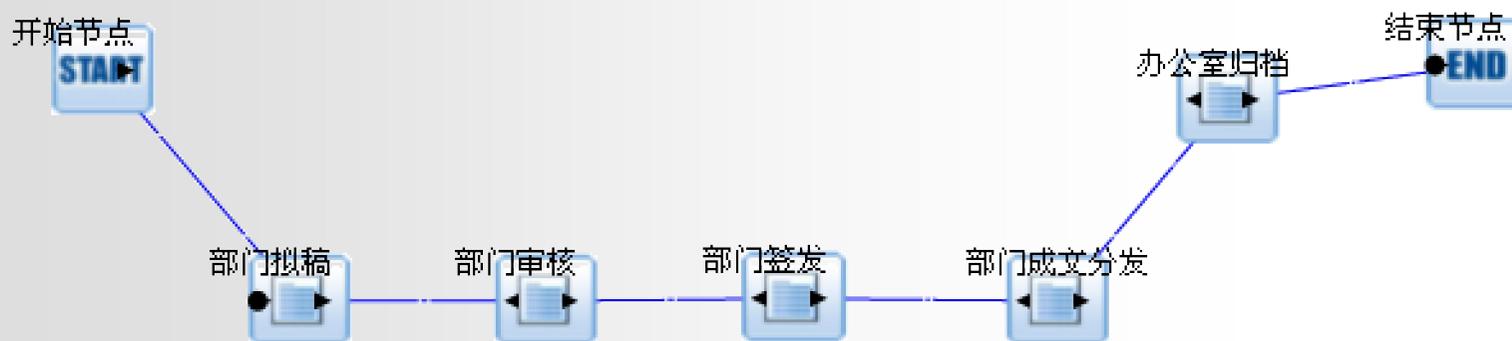


二、OA系统的文件流转步骤与操作



1、文种、模板、**工作流**介绍

流程名称：

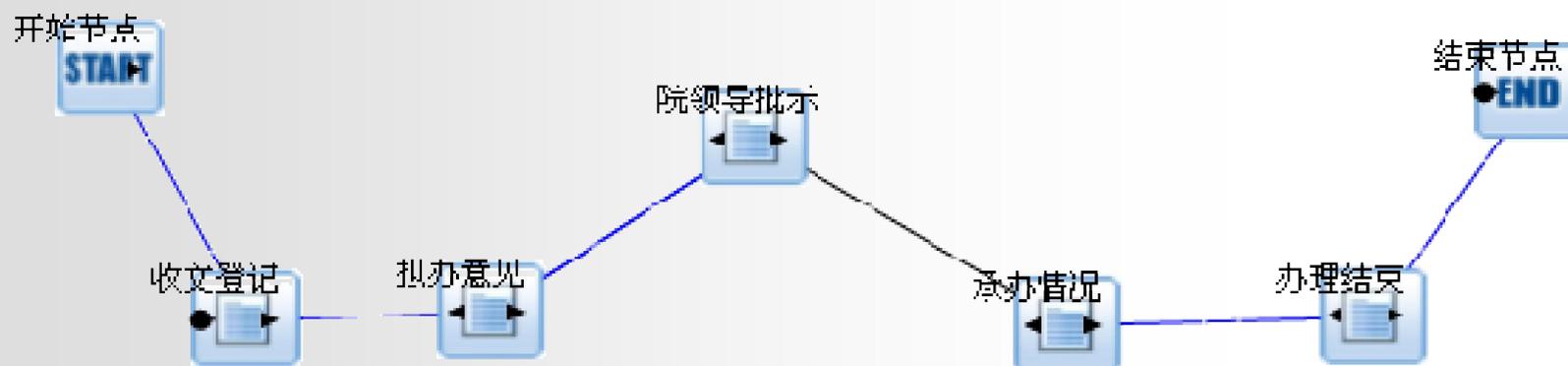


二、OA系统的文件流转步骤与操作

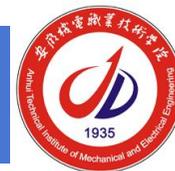


1、文种、模板、**工作流**介绍

流程名称：

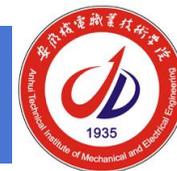


2、公文流转操作



- (1) 起草文件： 选文种、填写呈阅单、正文
- (2) 文件核稿
- (3) 文件审核
- (4) 文件签发： 院领导、部门正职
- (5) 文件成文： 办公室
- (6) 文件分发： 部门指定
- (7) 文件归档： 办公室

3、公文流转操作说明



- ❖ 文件审批：
在具有“核稿”、“审核”、“签字”动作等动作的节点处，用户可以执行签名相应的签名动作。
- ❖ 有填写处理意见，则在意见栏填写。

- ❖ 收回：
当前用户把公文“发送”到下一个处理人手中，在下一个处理人还未处理之前，上一个处理人，可以执行“收回”操作，把此文件的编辑权收回，如下图所示：



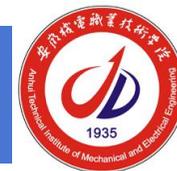
- ❖ 退回：退回给上一个文件处理人

三、OA系统的常见问题



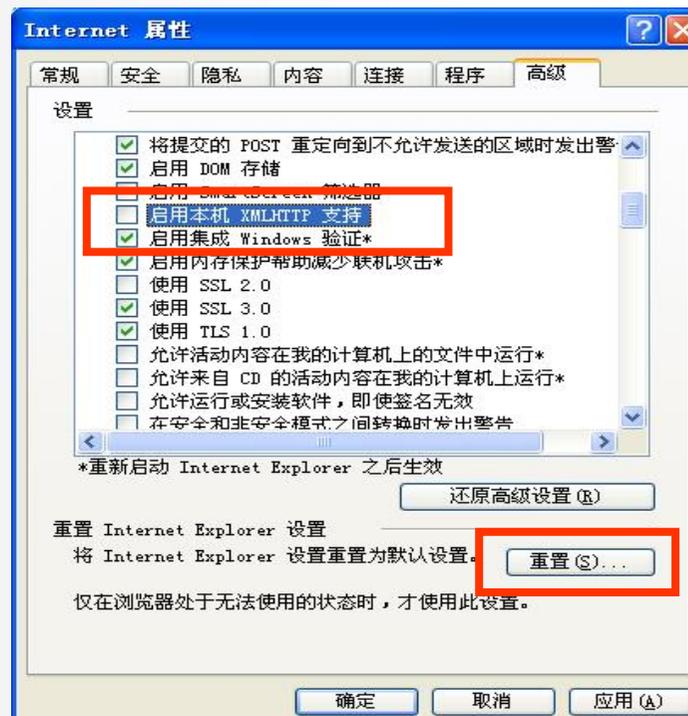
- ❖ 浏览器问题：建议用**IE6**、**IE7**、**IE8**。
- ❖ 按照**操作提示**进行，不要多做操作，否则会造成**文件丢失**，无法找回。
- ❖ 操作完一定要点击“**保存**”按钮。
- ❖ 正文编辑：先在**word**中编辑完，**通用字体、字号、行距**等等都要设置，然后复制。
- ❖ 核稿人、审核人、签发人**必须要有签名照片**。
- ❖ 成文后，文件有错，将无法修改。

三、OA系统的常见问题



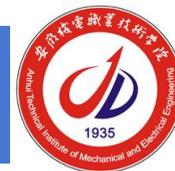
❖ 无法进行分发、抄送、传阅等操作时的处理办法：

- 打开浏览器—工具—Internet选项—高级，
- 办法1：不选“启用本机XMLHTTP支持”



- 办法2：重置浏览器

四、温馨提示



- ❖ 客户端使用：
 - 下载**Edoas2Tip.exe**
 - 按照右图片进行用户名、密码、服务器地址等配置。
- ❖ 校外使用：**VPN**
 - 向网络中心申请开通**VPN**账户
 - 在网络中心网站下载申请表
 - <http://nic.ahcme.cn>

EdoasTip V1.0

用户名: ahjdfjc

口令: *****

自动登录

服务器: 192.168.88.12

端口: 80

查询间隔: 30 秒

开机自动运行

确定 取消

教育部教育管理信息中心 版权所有
北京网盟信息技术发展有限公司

四、温馨提示



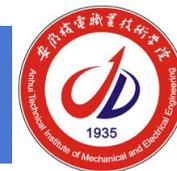
❖ OA应用群的QQ群号：**311079111**

❖ 相关联系人（技术支持）：

- 汪学文：**152****7169**
- 王冬冬：**139****7053**
- 方继才：**138****5929**



衷心感谢



谢谢！