



大连海洋大学
Dalian Ocean University

办公自动化系统使用指南



2023年2月

目 录

前言	4
一、登录系统	5
1.1 登录系统	5
1.2 首页	6
1.3 控件操作介绍	7
1.4 系统权限	9
1.5 管理员	10
1.6 用户	10
二、电子公告	11
2.1 新建电子公告	12
2.2 电子公告审批	12
2.3 电子公告发布	13
三、会议安排	15
3.1 新建会议	16
3.2 会议审批	16
3.3 会议发布	17
3.4 预约会议室	18
3.5 我的预约	19
四、公文处理	21
4.1 校外来文	21
4.2 信访登记	22
4.3 发文审批	23
4.4 校内请示	25
4.5 合同审批	26
五、事务办理	27
5.1 拟办事务	27
5.2 待办事务	30
5.3 在办事务	30
5.4 已办事务	31
六、流转监控	31
七、网上交流	32

7.1 内部邮件.....	32
7.2 问题反馈.....	32
八、个人中心.....	33
8.1 个人工作组.....	33
8.2 个人设置.....	33
8.3 修改密码.....	34
8.4 桌面自定义.....	34
九、安装 OA 浏览器.....	35
9.1 安装 OA 浏览器.....	35
9.2 OA 浏览器安装 (Win xp、7) 常见问题的解决方法.....	37
9.3 OA 浏览器安装 (Win8、10) 常见问题的解决方法.....	41
9.4 OA 浏览器安装 (Win11) 常见问题的解决方法.....	49
9.5 OA 附件管理控件.....	57
十、 常见问题解答.....	61
10.1 OA 系统 IE11.0 浏览器问题及解决方法.....	61
10.2 流程图不显示设置方法.....	63
10.3 OA 附件管理插件未加载设置 (即 IE 浏览器管理加载项设置)	65
10.4 无法登录.....	67
10.5 总是提示安装控件或插件.....	67
10.6 登录后提示用户名密码错误或请重新登陆.....	67
10.7 如何将内部网站名称加入“受信任的站点”	67
10.8 自定义桌面后不太习惯, 想还原默认设置该怎么办.....	68
10.9 在签收文件是否可以同时发送给多个领导或多个科室.....	68
10.10 已经发布的公告, 是否允许重新修改并重新发布.....	68
10.11 已经发布的公告, 是否允许撤销或删除.....	68
10.12 已经发送的内部邮件是否可以撤回.....	68
10.13 如何确认收件人已经查收已发送的内部邮件.....	68
10.14 如何将同一封邮件分别发送给已经选择的收件人?	68

前言

欢迎使用大连海洋大学办公自动化系统，希望此使用指南在您安装和使用办公自动化系统时给您带来方便。如果您在使用指南中发现有任何不清楚、错误或过于冗长的地方，请及时与网络信息中心联系。

该使用指南只针对大连海洋大学办公自动化系统。

- ★在安装使用本办公自动化系统前，请先仔细阅读本使用指南的每项内容；
- ★禁止在未经许可的情况下，传播本使用指南中的全部或部分内容；
- ★本使用指南仅为提供有关信息，使用指南中的部分内容可能会不经通知而修改。

一、登录系统

1.1 登录系统

方法一：IE 浏览器或双核浏览器的兼容模式下地址栏中输入 <https://oa.dlou.edu.cn/>，直接进入 OA 系统的登录界面。并同意浏览器允许安装 active 控件。


方法二：亦可在登录界面右下方下载安装 OA 浏览器（下载地址：<https://oa.dlou.edu.cn/Tools/OABrowser.zip>，安装步骤请查看：九、安装 OA 浏览器）。安装完成后，双击桌面图标 ，进入 OA 系统的登录界面。如下图：



图 1-1 登录界面

移动版登录：在浏览器中输入 <https://oa.dlou.edu.cn/m>，进入 OA 系统的移动版登录界面。

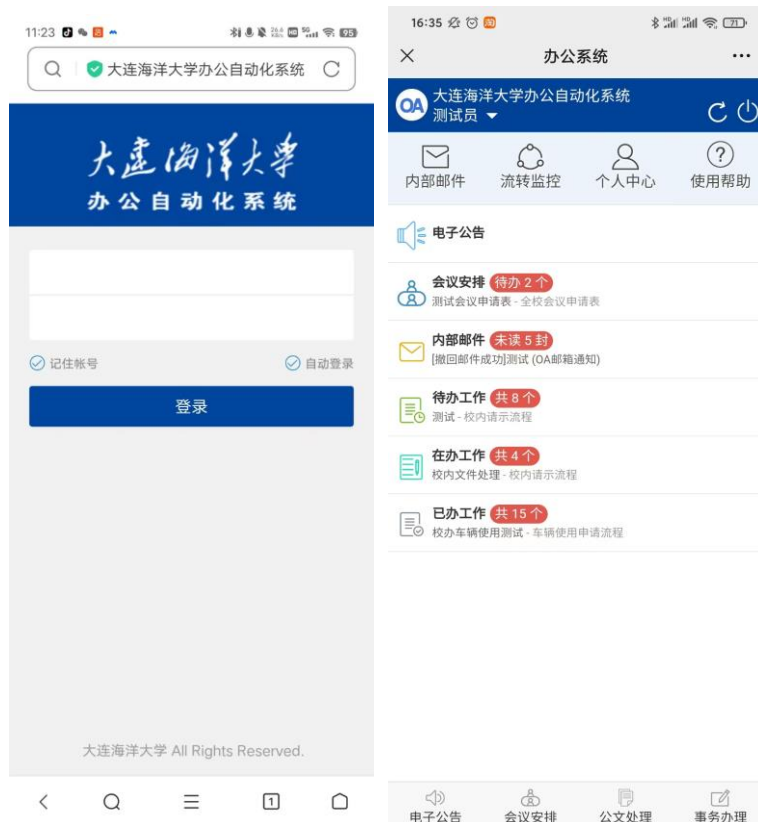


图 1-2 移动版界面

在登录界面的账户一栏内填写自己的账户名，在密码一栏填写自己的登录密码，账户和密码都准确无误后，系统允许用户登录。

1.2 首页

用户成功登录系统后，即可进入系统首页，首页由快速导航区、技术服务区、时间区域、登录用户信息栏、左侧导航区、主要内容区及系统状态栏七个主要区域组成。系统首页如下图：



图 1-3 系统首页

快速导航区：显示快速导航图标。左键点击图标快速进入相应工作页面。

时间区域：在快速导航区的最右边显示时间及日期。

登录用户信息栏：主要显示登录用户信息及工作时开启的页面标签。当鼠标指到时，可出现注销选项。根据您的需要可以退出 OA 系统或注销用户返回登录页面。

左侧导航区：系统功能菜单，点击菜单与桌面相隔处的收缩箭头，可以收起左侧导航区域。

主要内容区：是常用功能模块的提示面板。初始设置显示电子公告、会议安排、待办事务、在办事务、等信息。点击电子公告、会议安排窗口的标题，您可以新建相应事务；点击各内容标题，即可以打开查看该信息。点击更多，可以查看该窗口的所有信息列表。窗格的个数和其所需要显示的内容均可以在个人中心里的桌面自定义中设置。在桌面的标签栏上打开的每个标签上都可以右键点击，可以进行刷新、关闭标签等操作。

技术咨询区：工作问题、技术问题咨询电话、微信等信息。

系统状态栏：包括个人设置、用户列表、问题反馈、帮助中心、退出系统、刷新窗口等

1.3 控件操作介绍

标签栏、搜索控件、列表控件、附件控件、组织结构选择框的操作介绍。

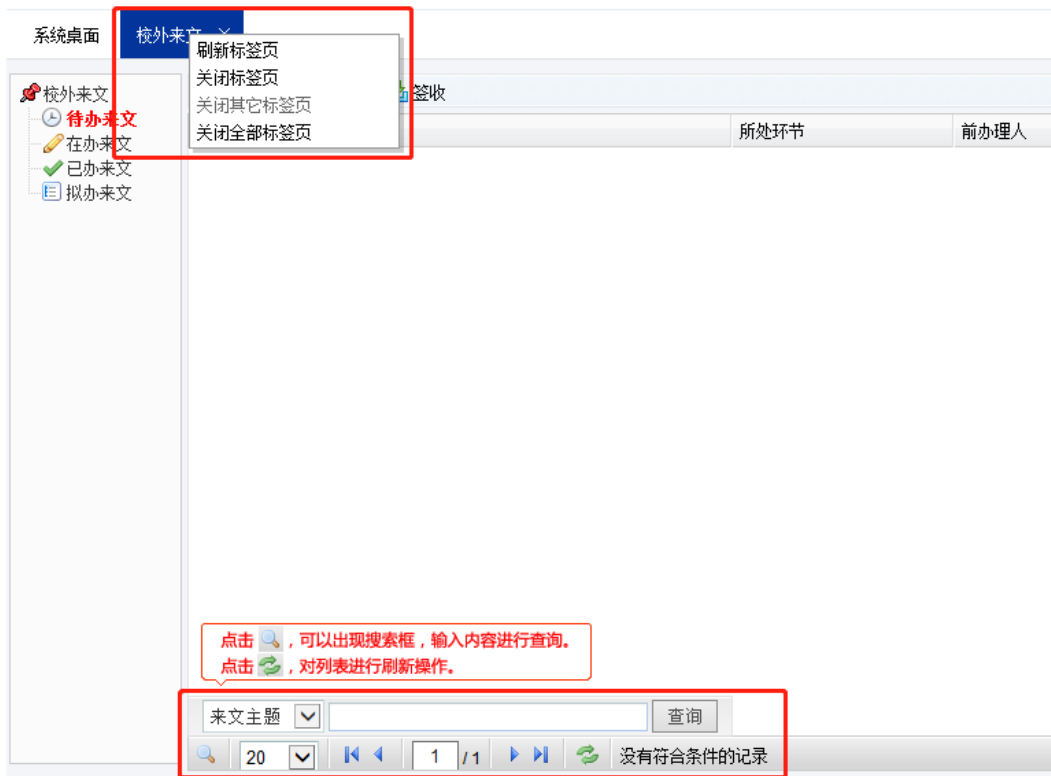


图 1-4 签栏、搜索控件

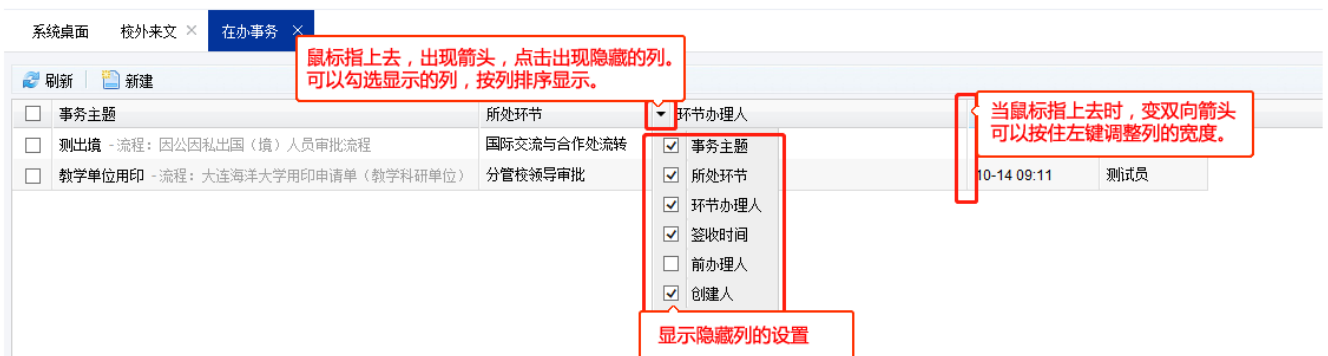


图 1-5 控件的使用



图 1-6 控件的使用

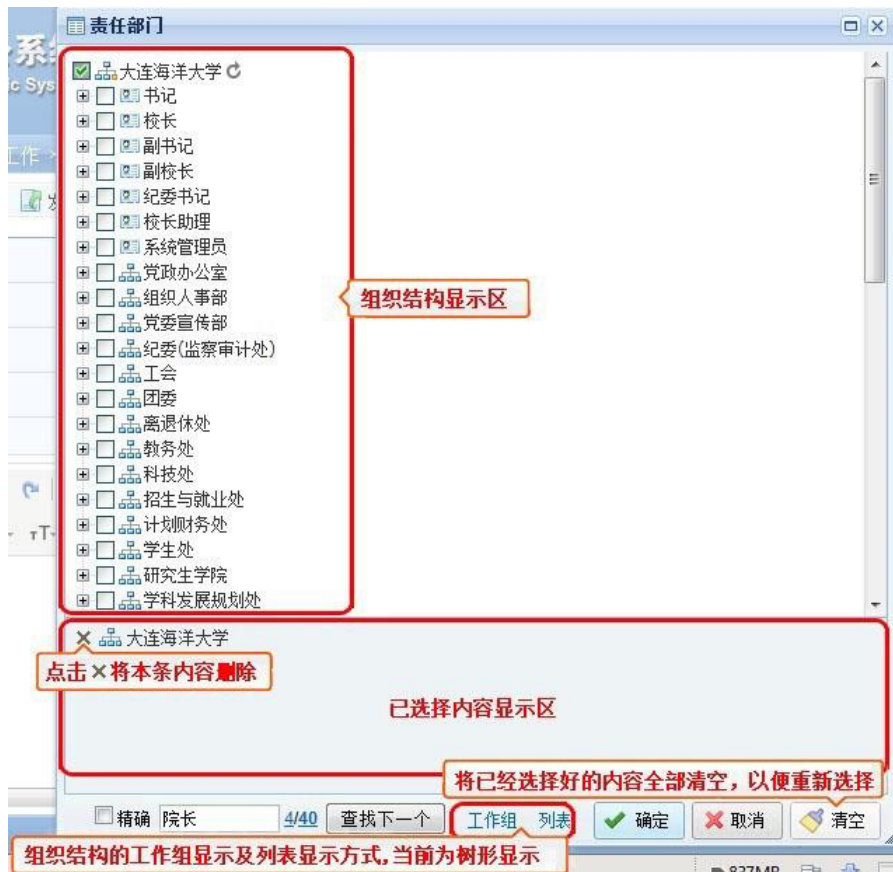


图 1-7 结构选择框的使用

查找可以分为精确查找和模糊查找。可以按照用户的姓名、全拼、简拼、部门岗位、级别进行查找。例如：在搜索框中输入院长，则会找到 40 个内容，包含院长及副院长。

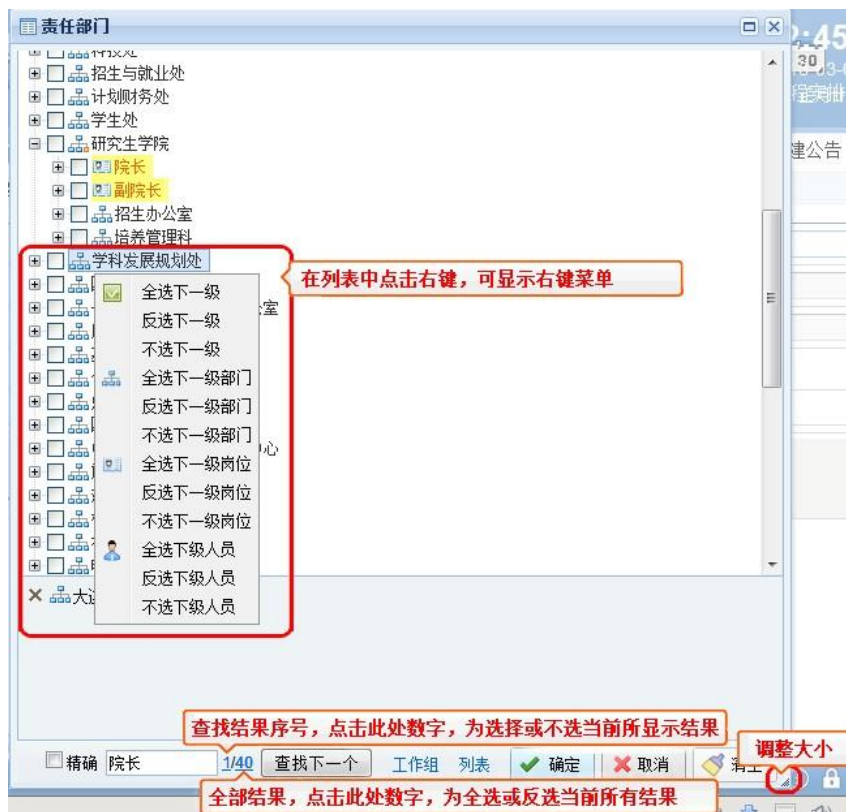


图 1-8 结构选择框搜索查找的使用

1.4 系统权限

系统权限指根据系统设置的安全规则或者安全策略，用户可以访问而且只能访问自己被授权的资源。办公自动化系统（简称 OA）定义了管理员和用户两种角色，并给角色赋予了不同的权限。管理员分为系统管理员、流程管理员、会议室预约管理员等角色。根据人员身份、行政级别等因素，用户也有不同的权限分组。

注意：在本使用指南中，[***]代表普通用户权限，<***>代表管理员权限。

下面将办公自动化系统常用权限从普通用户权限和管理员权限两个方面进行介绍。

1.4.1 普通用户权限

[新建] 顾名思义就是一个从无到有的过程，即某一事件的开始。

[保存为草稿] 用户不打算对已编辑的内容进行发布而又不打算放弃进行的操作。

[发布] 用户将相关内容通过公告、会议安排或值班安排等版块公之于众的操作。

[刷新] 用户为消除因时间间隔造成的内容或状态不一致而进行的操作。

[搜索] 用户可在众多列表中按标题、责任部门、发布人等因素进行搜索自己需要的信息。

[收藏] 用户点击相应列表条目中空心星即加入收藏，点击实心星即取消收藏。

[编辑] 用户对保存为草稿的相关内容进行修改、调整等操作。

[重新发布] 用户将以发布的相关内容进行修改、调整后重新公之于众的操作。

[保存] 为了使编辑、修改的相关信息等继续存在，不发生变化进行的操作。

[新建预约][取消预约] 会议室预约权限，进行预约和取消的操作。

[办理] 对待办工作进行办理的操作。

[提交] 办理完毕当前流程所处环节准备进入下一环节的操作。

1.4.2 管理员权限

<保存置顶热点> 置顶，顾名思义就是放在顶处。热点，是指比较受广大群众关注或者欢迎的新闻或者信息，或指某时期引人注目的地方或问题。任何信息都无法超越被置顶的信息的位置，除非被取消“置顶”或者被后来置顶信息所顶替下！

<编辑> 对相关内容进行修改、调整等操作。

<修改> 对相关不合适的内容进行调整等操作。

<保存> 为了使编辑、修改的相关信息等继续存在，不受损失或不发生变化进行的操作。

<删除> 将已经不需要了的信息从系统的目录清单中删掉的操作。

<还原> 将已删除的相关信息还原到原列表中的操作。

<特送个人> 在流程流转过程中，按实际需要单独提交给某个人。流程流转在原环节不发生变化，改变环节对应的办理人员。流程管理员权限。

<特送环节> 在流程流转过程中，按实际需要单独提交到某一个环节。改变流程流转的环节，同时人员自动对应相应环节的办理人。流程管理员权限。

〈归档〉 将办理完毕的流程或管理员认为应该办理完毕的流程，经系统提交到“归档文件”文件夹保存的过程。

1.5 管理员

1.5.1 系统管理员

系统管理员是办公自动化系统默认的最高权限用户，负责 OA 系统的日常运行维护、功能拓展等整体管理，包括：依据人事处提供的组织机构数据，负责对系统组织机构进行管理与维护；依据各流程所属部门提供的方案，负责对各工作流程进行创建、修改和权限管理；负责其他管理员及用户的设定与权限管理。

1.5.2 流程管理员

流程是为达到特定的目标而由不同的人分别共同完成的一系列活动。活动之间不仅有严格的先后顺序限定，而且活动的内容、方式、责任等也都必须有明确的安排和界定，以使不同活动在不同岗位角色之间进行转手交接，最终完成预定目标。校内相关业务部门根据工作需要都有办理本部门业务的具体流程。为了达成各部门各种业务环节整合，提高业务办理效率，OA 系统设有流程管理员。

流程管理员由各流程所属部门通过 OA 系统使用权限申请流程指定。负责提出本单位工作流程的制定与修改方案，同时负责流程归档文件和流程日常流转的管理等工作。

1.5.3 会议室预约管理员

办公自动化系统设有会议室预约功能，用户可以预约两周以内的会议室。该功能突出的特点是用户以实际时间段预约，并以实际时间段来显示会议室占用情况。浏览页面时，一目了然，有效避免了不知道哪间会议室空闲或定好的会议室被别人占用了的情况发生，非常方便用户预约和管理员管理。

1.6 用户

在通常意义上讲，系统用户是指使用办公自动化系统或者受到办公自动化系统影响的“客户”，分为管理员和普通用户。普通用户为学校在编所有教职员工，可以发起工作流程、收发邮件以及相关版块信息的浏览与发布，普通用户可以对“个人中心”版块进行修改和定制。

二、电子公告

电子公告相当于公告栏，主要是用来发布通知的。公告会在 OA 系统首页的桌面电子公告处显示出来，黑色加粗字体显示为最新未读公告。用户登录后能看得到。

主要包含以下功能：

- 有效公告：显示最近发布，还在有效期内的公告。
- 过期公告：显示已经超过有效期时限的公告。
- 全部公告：显示全部公告。
- 公告收藏夹：显示自己已收藏公告。
- 待审批公告：显示待审批的公告。
- 在审批公告：显示正在审批的公告。
- 已审批公告：显示已经审批完成的公告。
- 公告草稿箱：显示自己保存而未提交的公告。

标题	发布时间	发布人	收藏
门户公告同步测试0711 - 认证流程: 1.OAuth2-授权码模式-单点登录2.OAuth2-授权码模式-取用户token3.OAuth2-取	2022-07-11	管理员	☆
门户公告同步测试 - 测试公告标题认证流程: 1.OAuth2-授权码模式-单点登录2.OAuth2-授权码模式-取用户toke	2022-07-09	管理员	☆
站群公告测试-0705 - 1.1 数据交换过程门户系统向网站群系统发布文章的数据交换过程如下: a) 门户系统向中间	2022-07-05	管理员	☆
测试公告同步至站群-630 - 1.1 数据交换过程门户系统向网站群系统发布文章的数据交换过程如下: a) 门户系统向中间	2022-06-30	管理员	☆
测试公告同步至站群 - 1.1 数据交换过程门户系统向网站群系统发布文章的数据交换过程如下: a) 门户系统向中间	2022-06-30	管理员	★
测试公告0614 - 1概述本文档为苏迪网站群与第三方系统数据集成,采用苏迪标准中间库模式,由第三方系统	2022-06-14	管理员	☆
同步站群公告测试3 - 高校毕业生调查问卷亲爱的同学:您好!感谢您参与本次调查。本问卷主要了解毕业生的就	2022-06-13	管理员	☆
测试公告同步至门户平台 - 2018届高校毕业生调查问卷亲爱的同学:您好!感谢您参与本次调查。本问卷主要了解毕业	2022-06-13	管理员	☆
测试公告同步至门户平台 - 2018届高校毕业生调查问卷亲爱的同学:您好!感谢您参与本次调查。本问卷主要了解毕业	2022-06-13	管理员	☆
测试公告同步-0613 - 公告内容测试2022-06-13	2022-06-13	管理员	☆
测试公告同步至站群和门户平台 - 测试公告标题内容测试测试!	2022-06-10	管理员	☆
测试发布 - 测试发布	2022-02-24	职员	☆

图 2-1 电子公告列表

2.1 新建电子公告

单击新建按钮，在出现的对话框中填写相关内容（可上传附件），完成后点击提交，则该公告提交给相关部门。可以自定义公告保留天数，输入0代表永久保存。

大连海洋大学通知公告发布登记表

公告标题	<input type="text"/>								
发布平台	<input type="checkbox"/> 校园网通知公告								
拟发布时间	<input type="text"/>	保留天数	<input type="text"/> 天（0代表永久）						
经办人	测试员	填表日期	2023年02月22日						
公告内容	 <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div>								
本单位领导意见									
党政办公室秘书科意见									
党政办公室领导意见									
备注：如通知有附件请拖拽至以下区域，附件请规范命名。									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>大小</th> <th>修改日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				名称	大小	修改日期			
名称	大小	修改日期							

图 2-2 新建公告

2.2 电子公告审批

提交的电子公告在审批人的待审批公告中，审批人点击标题，进入公告审批。

系统桌面 待审批公告 × 已提交公告详细 × 流转监控 ×

- 电子公告
- 有效公告
- 过期公告
- 全部公告
- 公告收藏夹
- 公告审批
- 待审批公告**
- 在审批公告
- 已审批公告
- 公告草稿箱
- 回收站

刷新 新建

公告主题	所处环节	前办理人
公告发布测试 - 流程：通知公告发布审批流程	发布部门负责人初审	测试员

图 2-3 待审批公告列表

审批人填写审批意见后，提交按钮，进入下一环节审批。

公告标题	公告发布测试		
发布平台	<input type="checkbox"/> 校园网通知公告		
拟发布时间	2023-02-24 19:33	保留天数	3 天 (0代表永久)
经办人	测试员	填表日期	2023年02月22日
公告内容	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> 测试 </div>		
本单位领导意见	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意		
党政办公室秘书科意见			

图 2-4 审批人填写审批意见

2.3 电子公告发布

所有审批人完成审批后，由秘书科发布公告。

公告标题	公告发布测试		
发布平台			
拟发布时间	2023-02-24 19:33	保留天数	3 天 (0代表永久)
经办人	测试员	填表日期	2023年02月22日
公告内容			
本单位领导意见	同意 测试员 2023年02月22日 19:43:50		
党政办公室秘书科意见	同意 测试员 2023年02月22日 19:48:56		
党政办公室领导意见			

备注：如通知有附件请拖拽至以下区域，附件请规范命名。

名称	大小	修改日期
image016.jpg	18KB	2023-02-22 19:49

图 2-5 审批完成，秘书科发布公告


系统桌面 待审批公告 × 待办公告详细 × 流转监控 × 流程定制 × 流程环节 × 发布公告 ×


刷新 关闭 发布 预览

公告标题:	公告发布测试 *
保留天数:	3 天 (0代表永不过期)
发布平台:	<input type="checkbox"/> 校园网通知公告
校园网通知公告发布选项:	是否最新文章: <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 , 最新的天数: 0 (0代表永不过期)
	是否热门文章: <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 , 热门的天数: 0 (0代表永不过期)
	是否置顶文章: <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 , 置顶的天数: 0 (0代表永不过期)
	是否会过期: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 , 过期的天数: 3 (0代表永不过期)
可浏览角色名称:	<input checked="" type="radio"/> 校内浏览 <input type="radio"/> 公开 <input type="radio"/> 内部用户 <input type="radio"/> 领导
发布时间:	2023/2/24 19:33:00 *
发布人:	测试员

测试

图 2-6 发布公告界面

点击  预览，可公告发布后的样式。

点击  发布，正式发布公告。

三、会议安排

系统的会议管理模块主要用于校内的会议发布、会议审核和会议室预约，黑色加粗字体显示为最新未读会议。用户登录后能看得到。主要包含以下功能：

会议审批：

- 待审批会议：显示待审批的会议。
- 在审批会议：显示正在审批的会议。
- 已审批会议：显示已审批的会议。
- 会议草稿箱：显示保存而未提交的会议。

预约会议室：

- 会议室预约：提交预约会议室申请。
- 我的预约：显示我的预约会议室。



图 3-1 会议安排

3.1 新建会议

单击新建按钮，在出现的全校会议申请表中填写相关内容，完成后点击提交，则该会议信息提交给相关部门及人员。

会议室预约：勾选表示预约会议室时显示会议标题。

全校会议申请表

会议名称	<input type="text"/>		
主持人	<input type="text"/>	召开部门	<input type="text"/>
联系人	<input type="text"/>	召开地点	<input type="text"/>
创建人	测试员	所在部门	党政办公室（法律事务部）
参会人员	<input type="text"/>		
召开日期	<input type="text"/>		
召开时间	<input type="text"/>		
结束时间	<input type="text"/>		
会议室预约	<input type="checkbox"/> 显示会议标题		
会议议程	<input type="text"/>		
使用部门（单位）	领导意见		
校领导意见			
党政办公室秘书科审核			

图 3-2 新建会议页面

3.2 会议审批

提交的会议申请在审批人的待审批公告中，审批人点击标题，进入公告审批。

系统桌面 待审批会议 × 流转监控 × 待办会议详细 ×

会议主题	所处环节	前办理人	到达时间
测试会议申请表 - 流程：全校会议申请表	党政办公室主任发布	测试员	今天20:11

图 3-3 会议审批列表

审批人填写审批意见后，提交按钮，进入下一环节审批。

全校会议申请表			
会议名称	会议申请		
主持人	测试	召开部门	党政办公室
联系人	测试	召开地点	教学楼
创建人	测试员	所在部门	党政办公室（法律事务部）
参会人员	测试人员		
召开日期	2023-02-24		
召开时间	15:00		
结束时间	16:30		
会议室预约	<input type="checkbox"/> 显示会议标题		
会议议程	测试		
使用部门(单位)领导意见	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意		
校领导意见			
党政办公室秘书科审核			

图 3-4 会议审批详细

3.3 会议发布

所有审批人完成审批后，由党政办公室发布会议。

全校会议申请表			
会议名称	测试	召开部门	法律部
主持人	测试	召开地点	测试点
联系人	测试	所在部门	党政办公室（法律事务部）
创建人	测试员		
参会人员	3		
召开日期	2023-02-25		
召开时间	13:00		
结束时间	14:00		
会议室预约			
会议议程	测试		
使用部门(单位)领导意见	同意 测试员 2023年02月22日 20:09:27		
校领导意见	同意 测试员 2023年02月22日 20:10:12		

图 3-5 会议发布

3.4 预约会议室

预约会议室模块主要用于校内的会议室安排和管理。主要包含以下功能：

- 会议室查询：显示近期会议室使用情况信息。
- 我的预约：进行会议室预约操作。
- 会议预约管理：对已经存在的会议记录进行编辑、删除等操作（管理员权限）。

The screenshot shows a web-based interface for meeting reservations. At the top, there are navigation tabs for '会议室查询' (Meeting Room Query), '我的预约' (My Reservations), and '周预约汇总' (Weekly Reservation Summary). The main content area displays the date '2015年07月08日 星期三' (Wednesday, July 8, 2015) and a calendar view for the month of July. Below the calendar is a grid showing the availability of various meeting rooms for each hour of the day. The grid columns represent hours from 08:00 to 17:00, and the rows represent different meeting rooms. Red blocks indicate reserved time slots.

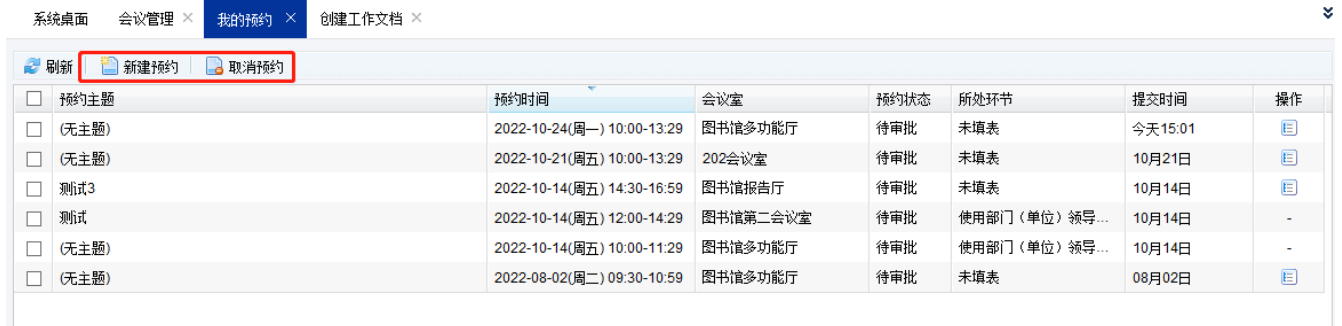
注：1.先单击预约会议室的开始时间，再单击预约结束时间，即可弹出预约窗口；右键取消选择。
2.系统可预约两周以内会议室。
3.待审批状态可保留72小时，超时后系统自动取消预约。
4.双击已预约区块可弹出详细窗口。

会议室 \ 时间	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
201会议室		第五届交								- -
402会议室										- -
图书馆多功能厅			2015年专业技术职务				机械工程学院学生会换届			- -
图书馆第一会议室										- -
图书馆第二会议室										- -
图书馆报告厅										- -
旅顺校区825会议室										- -
旅顺校区图书馆报告厅										- -

图 3-6 会议室预约

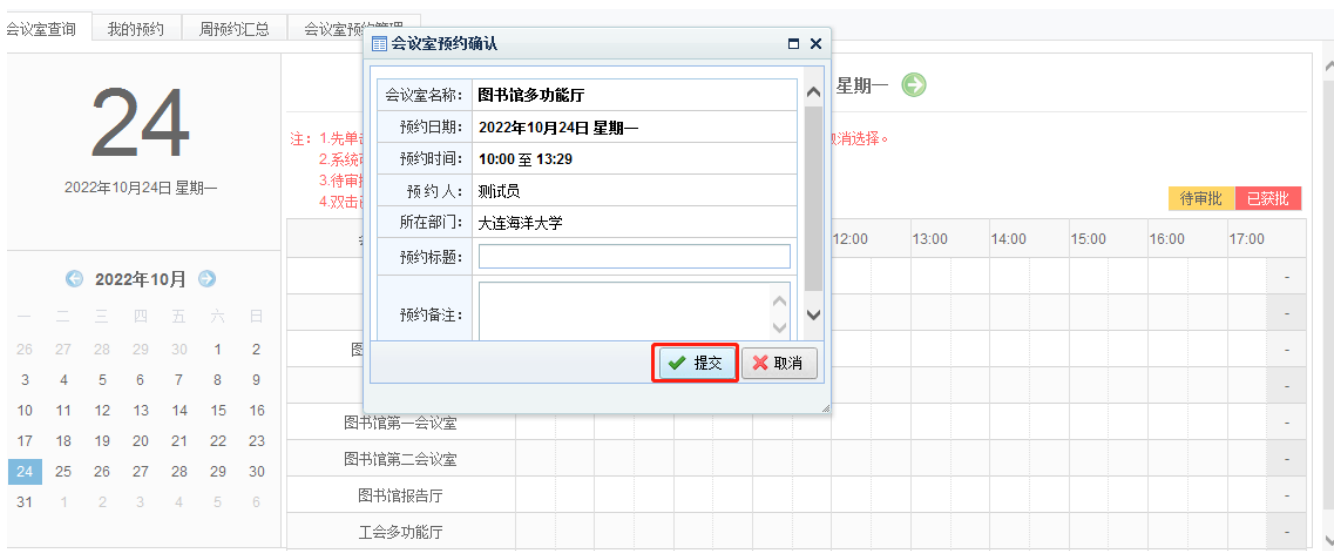
3.5 我的预约

我的预约界面如图 3-4 所示，单击[新建预约]按钮，进入会议室查询界面，选好会议室在时间列表中单击选择开始时间，再次单击选择结束时间即可弹出会议室预约确认窗口，如图 3-5 所示。填写预约标题后点击提交，填写会议室预约申请表。表单按要求填写后，点击提交会议室预约申请信息提交给相关部门。



预约主题	预约时间	会议室	预约状态	所处环节	提交时间	操作
(无主题)	2022-10-24(周一) 10:00-13:29	图书馆多功能厅	待审批	未填表	今天 15:01	
(无主题)	2022-10-21(周五) 10:00-13:29	202会议室	待审批	未填表	10月21日	
测试3	2022-10-14(周五) 14:30-16:59	图书馆报告厅	待审批	未填表	10月14日	
测试	2022-10-14(周五) 12:00-14:29	图书馆第二会议室	待审批	使用部门(单位)领导...	10月14日	-
(无主题)	2022-10-14(周五) 10:00-11:29	图书馆多功能厅	待审批	使用部门(单位)领导...	10月14日	-
(无主题)	2022-08-02(周二) 09:30-10:59	图书馆多功能厅	待审批	未填表	08月02日	

图 3-7 我的预约界面



会议室预约确认

会议室名称: 图书馆多功能厅

预约日期: 2022年10月24日 星期一

预约时间: 10:00 至 13:29

预约人: 测试员

所在部门: 大连海洋大学

预约标题:

预约备注:

图 3-8 会议室预约确认

系统桌面 校外来文 × 在办事务 × 会议安排 × 会议室预约 × 创建工作文档 ×

刷新 关闭 保存 提交 流程说明 环节说明

大连海洋大学会议室使用申请表

标题			
使用部门	大连海洋大学		
活动主题 (内容)	有领导采集请附议程		
参加人员	具体如下：		
	总人数	<input type="text"/> 人。	<input type="text"/>
	校外来宾	<input type="text"/> 人：	<input type="text"/>
	校领导	<input type="text"/> 人：	<input type="text"/>
	其他人员	<input type="text"/> 人：	<input type="text"/>
申请人	测试员		
申请人办公电话	<input type="text"/>	申请人手机	<input type="text"/>
申请会议室	校礼堂		
使用时间	2022-10-17 09:30至09:59		
场地布置时间 (会议室开门时间)	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>
使(借)用物品 及其他说明	<input type="text"/>		
申请部门负责人意见			
相关职能部门意见	注：1.外事活动（国际交流与合作处） 2.需向相关职能部门报备的活动（相关职能部门）		
党政办公室行政科意见			
党政办公室领导意见			
添加附件 删除附件 附件另存 附件下载			
名称	大小	修改日期	

图 3-9 会议室使用申请表

四、公文处理

主要有校外来文、信访登记、发文审批、校内请示和合同审批等模块。



图 4-1 公文处理

4.1 校外来文

由秘书科填写，单击新建按钮，在大连海洋大学收文处理单中填写相关内容，完成后点击提交，则处理单提交给相关部门及人员。



图 4-2 校外来文列表

大连海洋大学收文处理单

收文序号	<input type="text"/>	收文日期	<input type="text"/>
来文机关	<input type="text"/>	文件字号	<input type="text"/>
文件标题	<input type="text"/>		
拟办意见	<input type="text"/>		
领导批示	<input type="text"/>		
阅者意见	<input type="text"/>		
办理结果	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>		

图 4-3 大连海洋大学收文处理单（校外来文）

4.2 信访登记

由行政科填写，单击新建按钮，在大连海洋大学信访登记单中填写相关内容，完成后点击提交，则处理单提交给相关部门及人员。



图 4-4 信访登记列表

大连海洋大学信访登记单

收文序号	<input type="text"/>	收文日期	<input type="text"/>
来文机关	<input type="text"/>	文件序号	<input type="text"/> 号
文件标题	<input type="text"/>		
拟办意见	<input type="text"/>		
领导批示	<input type="text"/>		
阅者意见	<input type="text"/>		
办理结果	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>		

图 4-5 大连海洋大学信访登记单（信访登记）

4.3 发文审批

单击新建按钮，在出现的大连海洋大学发文拟稿纸中填写相关内容，完成后点击提交，则处理单提交给相关部门及人员。



图 4-6 信访登记列表

大连海洋大学发文拟稿纸

发文字号		印刷份数	<input type="text"/>	OA系统电子公告发布、 校园网通知公告发布	<input type="button" value="v"/>
签发					
分管领导					
核稿		复核			
会签					
拟办部门	党政办公室（法律事务部）	负责人			
拟稿人	测试员	校对入			
文件标题	<input type="text"/>				
主送机关	<input type="text"/>				
抄送机关	<input type="text"/>				
正文					<input type="button" value="编辑正文"/> <input type="button" value="浏览正文"/>

图 4-7 大连海洋大学发文拟稿纸（发文审批）



正文使用方法（使用前请确认是否安装 OA 浏览器和 OA 浏览器和附件管理控件，如未安装，请下载安装，OA 浏览器和附件管理控件下载地址 <https://oa.dlou.edu.cn/Tools/OAFileMan.rar>）：

第一次编辑时请先输入文件标题，点击【编辑正文】，进入正文编辑。如出现“插件加载失败”请查看帮助中心常见问题内的“正文控件使用常见问题”解决。

编辑正文：点击 按钮，进入正文编辑页面。

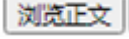


图 4-8 正文编辑界面

关闭窗口：请使用右上角  按钮关闭编辑正文窗口。关闭前请先保存文档。注意：不能使用  关闭。

保存文档：正文编辑完成后，需先保存文档。

另存为：将文档保存在本地电脑中。

浏览正文：点击 ，可查看、打印、另存正文。

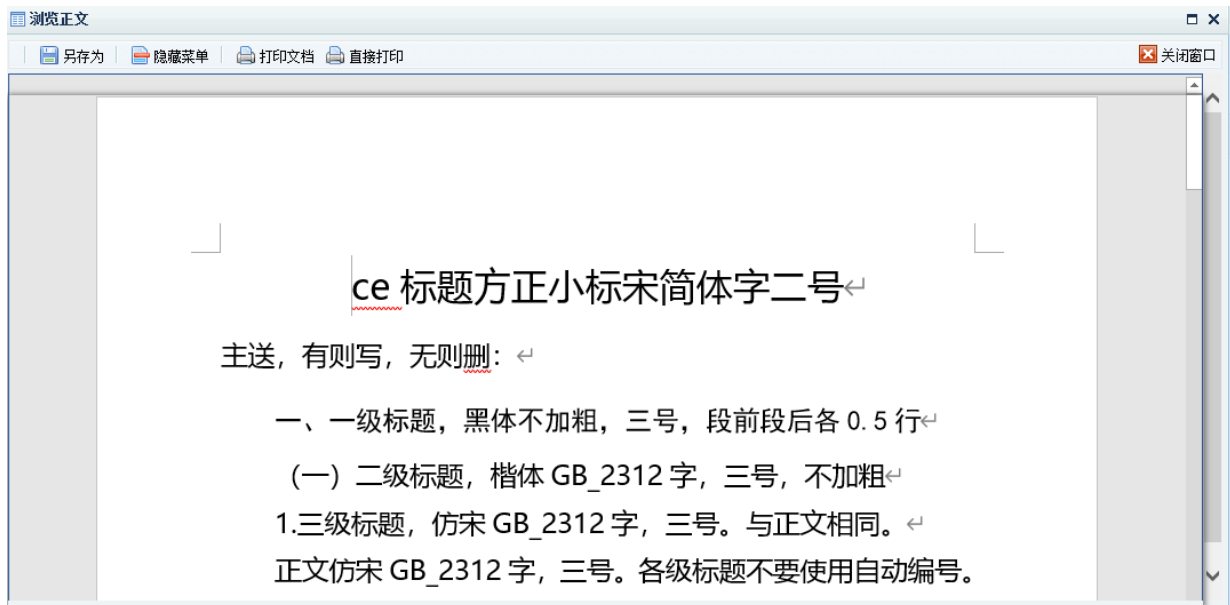


图 4-9 浏览正文页面

4.4 校内请示

单击新建按钮，在出现的大连海洋大学校内文件处理单中填写相关内容，完成后点击提交，则处理单提交给相关部门及人员。



图 4-10 校内请示列表

大连海洋大学校内文件处理单

收文序号		收文日期	
来文部门	党政办公室(法律事务部)	拟稿人	测试员
部门领导意见	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 <input type="text"/>		
文件标题	校内文件处理		
内容概要	测试		
拟办意见			
分管校领导意见			
主要领导批示			
相关部门会签			
处理结果			
备注			
正文	校内文件处理.doc		浏览正文

添加附件	附件另存	附件下载	
名称	大小	修改日期	

图 4-11 大连海洋大学校内文件处理单(校内请示)

4.5 合同审批

单击新建按钮，选择需要新建的合同签订申请表，在出现的大连海洋大学收文处理单中填写相关内容，完成后点击提交，则处理单提交给相关部门及人员。

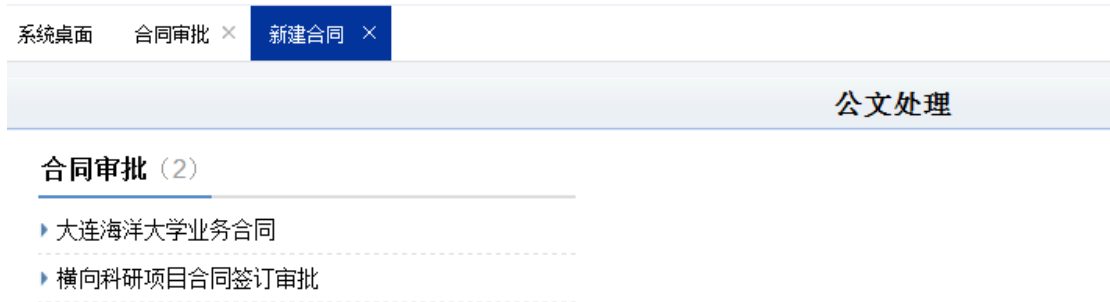


图 4-12 合同审批流程



图 4-13 合同审批列表

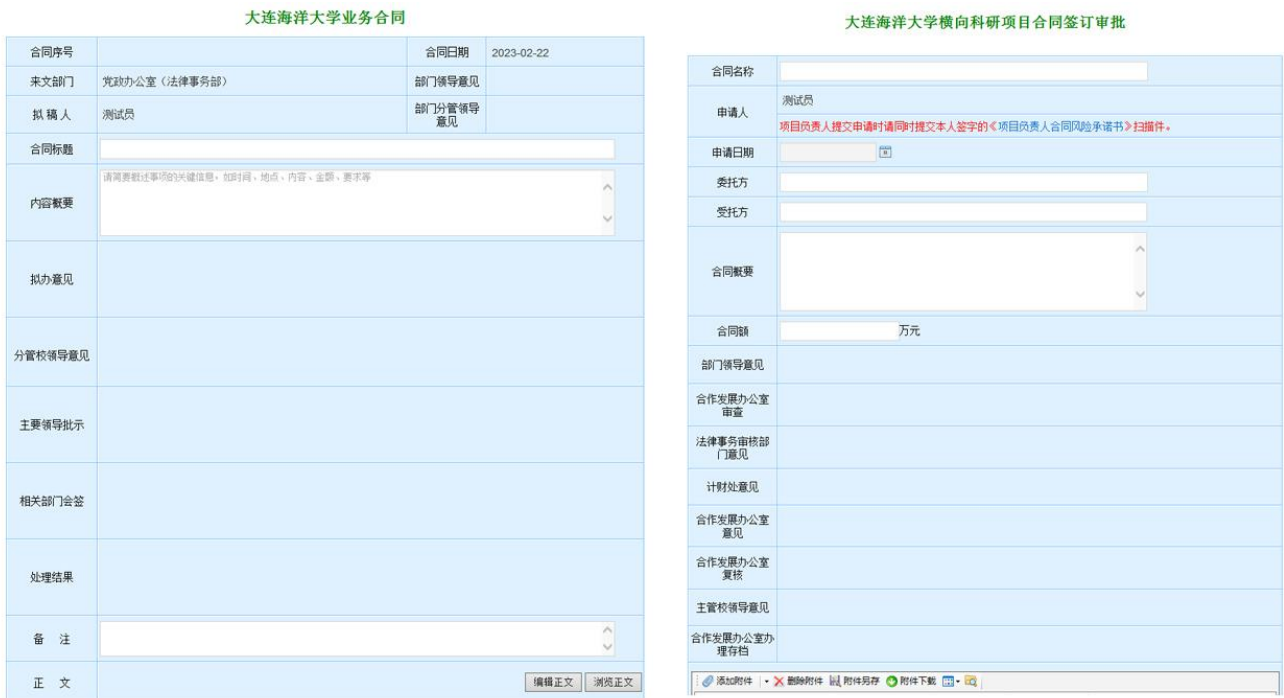


图 4-14 业务合同表单、横向科研项目合同签订审批表

五、事务办理

主要介绍 OA 系统的协同处理功能以及操作方法。即如何在事务办理模块中实现一个事务的完整处理过程。

主要实现如下功能：

- 提供事务创建、提交、办理等全过程处理功能。
- 提供事务自动分类归档功能。
- 提供事务监控、特送、查询等功能。

一个事务从创建到结束均位于事务办理模块内，处理结束后根据事务所属流程的定义进行自动归档。每个用户只能根据流程中定义的相关权限对事务进行处理，不同的用户进入事务办理模块能够访问、操作到的事务可能是不同的；同时，事务办理模块按事务办理状态将文档分成“待办事务”、“在办事务”、“已办事务”和“拟办事务”。

- 待办事务：待签收办理的事务。
- 在办事务：已经签收未办理的事务。
- 已办事务：已提交给下一环节的事务。
- 拟办事务：新建事务的草稿，此类文档尚未开始流转。

在系统首页内，分别有“待办事务”和“在办事务”两个窗格用于显示待办事务和在办事务的标题，便于用户及时了解和快捷处理自己的当前事务，单击工作标题即可加载相应页面。

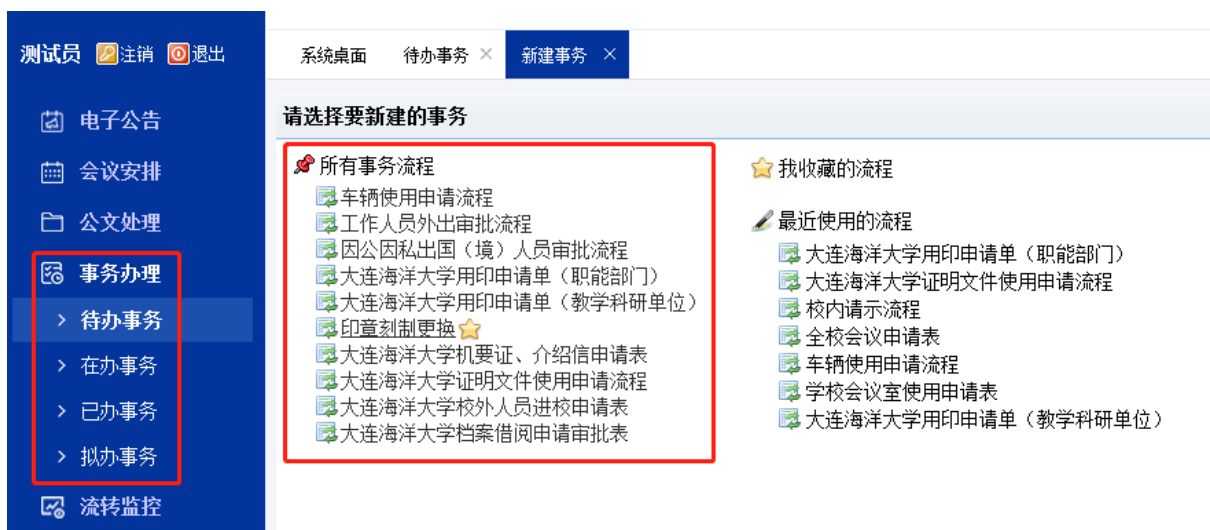


图 5-1 事务办理

5.1 拟办事务

拟办事务，新建事务的草稿，此类事务尚未开始流转。

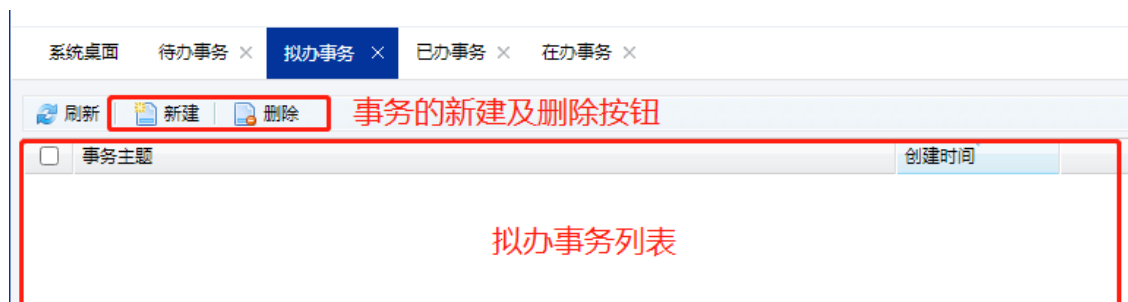


图 5-2 拟办事务

在事务列表中，单击事务标题，即可进入该事务的详细页面。在详细页面中可以查看该事务的流转历史、流程说明和环节说明。

× 在办事务 × 拟办事务 × 事务草稿详细 × 编辑事务 ×

保存 提交 流转历史 流程说明 环节说明

大连海洋大学校办车辆使用申请表

标题	测试
申请单位	党政办公室（法律事务部）
随车联系人及电话	
人数	
申请车型	<input type="radio"/> 轿车（四座） <input type="radio"/> 商务车（六座）
出车任务	
行程安排	
使用时间	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>

图 5-3 事务草稿详细页面

- 流转历史：文档的流转情况。可以查看事务的流转环节及流转日志
- 流程说明：文档所属流程的说明信息。
- 环节说明：文档所处环节的说明信息。

流转历史			
流转环节		流转日志	
序号	相关环节	相关办理人	办理时间
1	申请人填写申请单	测试员	办理中

图 5-4 流转历史界面



图 5-5 流程说明界面



图 5-6 环节说明界面

单击编辑，进入该文档的编辑页面，对文档进行编辑。



编辑完毕的事务点击提交。提交后，该事务将在已办事务菜单里找到。



图 5-7 编辑拟办事务界面

5.2 待办事务

对于待办事务中的事务，点击事务标题自动签收后进入办理界面；

待办事务查看后，便成为在办事务，显示在您的在办事务窗口内，可以立即处理或者先稍后处理。



事务主题	所处环节	前办理人
校办车辆使用测试 - 流程: 车辆使用申请流程	单位(部门)领导审批	测试员

图 5-8 待办事务列表



标题	校办车辆使用测试
申请单位	党政办公室(法律事务部)\系统管理
随车联系人及电话	测试
人数	2
申请车型	轿车(四座)
出车任务	测
行程安排	测试
使用时间	2023-02-23 11:59 至 2023-02-25 11:59
申请单位领导意见	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 <input type="text"/>
党政办公室行政科意见	
党政办公室领导意见	

图 5-9 待办事务详细界面

5.3 在办事务

在办事务中，显示已经查看并自动签收但未办理的事务。



事务主题	所处环节	环节办理人
校办车辆使用测试 - 流程: 车辆使用申请流程	单位(部门)领导审批	测试员

图 5-10 在办事务列表

单击需要办理的事务标题，进入事务办理页面；进行办理后，可保存或直接提交。事务提交后，即进入下一环节；该事务会显示在已办事务中。



图 5-11 在办事务详细页面

5.4 已办事务

已办事务，已提交给下一环节，并且下个环节办理人尚未签收的事务。当事务提交后，在被下一环节的办理人签收之前，将一直显示在您的已办事务窗口内。

在事务办理模块内，进入已办事务，您可以查阅所有您办理完毕的事务、及其当前所处的环节及后续办理人姓名，如果需要进一步了解其处理情况，请打开事务窗口，浏览事务内容。



图 5-12 在办事务列表

六、流转监控

流程管理员可以监控相关流程，并且可以对相关流程进行特送个人或特送环节。



图 6-1 流程监控

特送个人：勾选需特送的工作主题，点击【特送个人】，在弹出的对话框中选择人员，点击确定。

特送环节：勾选需特送环节的工作主题，点击【特送环节】，在弹出的对话框中选择环节，点击确定。

七、网上交流

包含内部邮件，问题反馈和 OA 使用指南。



图 7-1 网上交流

7.1 内部邮件

OA 内部邮件



图 7-2 内部邮件

7.2 问题反馈

在使用过程中如遇到问题，可以在问题反馈模块中，将问题反馈给系统管理员。

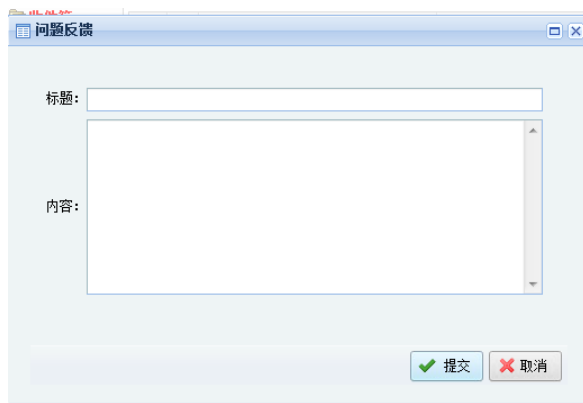


图 7-3 问题反馈

八、个人中心

主要包含个人工作组、个人设置、修改密码和桌面自定义。

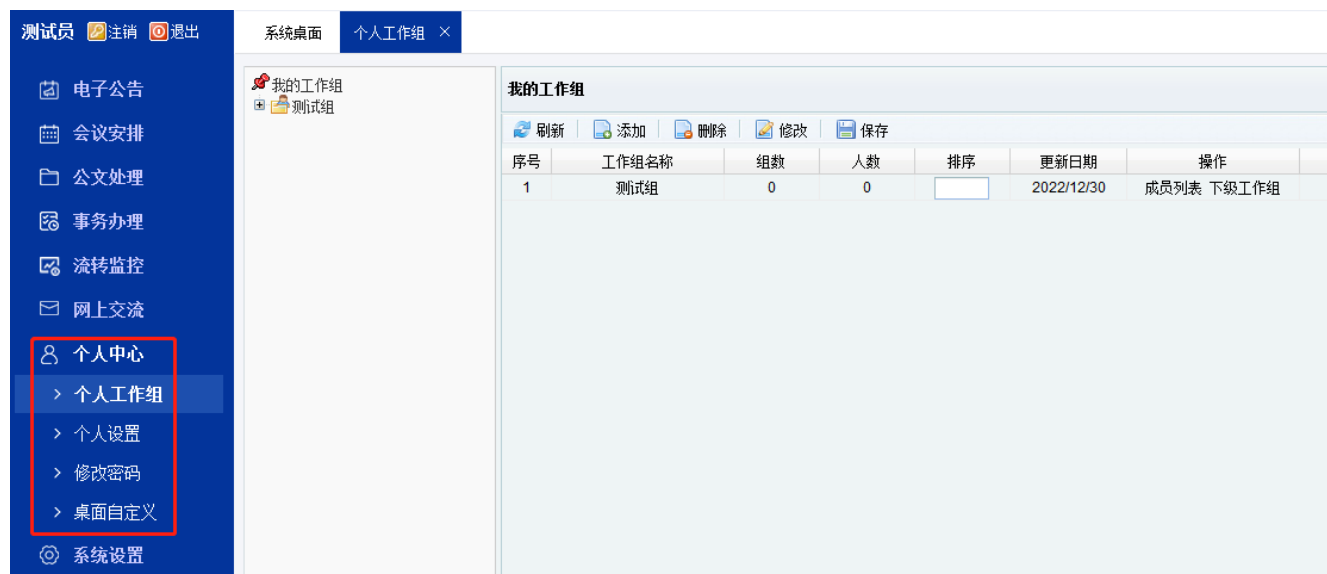


图 8-1 个人中心

8.1 个人工作组

个人工作组是用户自己根据日常工作需要、兴趣爱好等建立的联系人组群，便于日常群发邮件等。



图 8-2 个人工作组

点击【添加】，进入添加我的工作组。输入工作组的名称，点击提交。

添加工作组成员：点击该工作组后面的成员列表，进入添加成员界面，点击【添加成员】，在弹出的对话框中选择成员，点击提交，成员添加



图 8-3 添加工作组及成员

8.2 个人设置

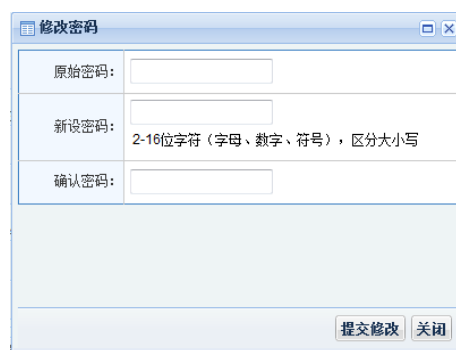
用您的账号登录，在个人设置版块中会显示用户相关信息，您就可以在这里修改管理您的个人资料了，包括电话号码、电子邮箱、系统主题、显示设置、登录 IP 限制等信息。输入您需要填写或修改的信息，点击[保存]，修改个人设置便完成了。

刷新		关闭		保存	
用户姓名:	测试员 (男)	工作编号:			
用户状态:	在职	用户帐号:			
用户组:	系统管理员组	登录选项:	允许登录		
行政级别:		专业技术职务:			
工作岗位:	大连海洋大学党政办公室(法律事务部)系统管理\系统管理员				
电话号码:			电子邮箱:		
系统主题:	蓝色主题	默认颜色:			
显示设置:	栏目字体: 较小	正文字体: 较小	内页字体: 较小	导航字体: 较小	按钮字体: 较小
登录IP限制:	<input checked="" type="radio"/> 不启用 <input type="radio"/> 黑名单 <input type="radio"/> 白名单				
统一认证登录:	<input type="checkbox"/> 启用				

图 8-4 个人设置

8.3 修改密码

进入个人中心，可以对用户帐号登录密码进行修改。在修改密码版块，在输入原始密码后，输入您新设密码，并再一次输入确认密码，并点击[提交修改]，则修改密码完成。



修改密码对话框包含以下输入项：

- 原始密码: [输入框]
- 新设密码: [输入框]，提示: 2-16位字符(字母、数字、符号)，区分大小写
- 确认密码: [输入框]

底部按钮: 提交修改, 关闭

图 8-5 修改密码

8.4 桌面自定义

在实际使用过程中，不少用户在办公自动化系统个性化上有些要求。桌面自定义版块可以根据自己的喜好对桌面进行修改。也可以通过[删除自定义]按钮还原成默认状态。




桌面自定义配置界面展示了多种桌面布局模板（A型至F1型）以及功能模块配置表。

位置	功能模块
1	电子公告 显示条数(IE8+): 自动
2	内部邮件 显示条数(IE8+): 自动
3	待办工作 显示条数(IE8+): 自动
4	在办工作 显示条数(IE8+): 自动
5	会议安排 显示条数(IE8+): 自动

图 8-6 桌面自定义

九、安装 OA 浏览器

9.1 安装 OA 浏览器

OA 浏览器下载完成后，双击安装文件图标，打开安装程序，显示<安装程序>画面。（下载地址：<https://oa.dlou.edu.cn/Tools/OABrowser.zip>）

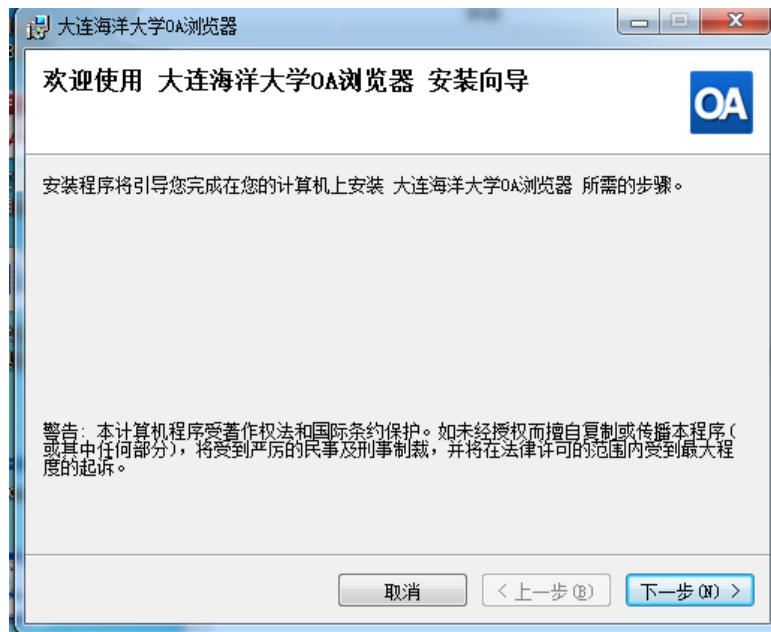


图 9-1 安装界面

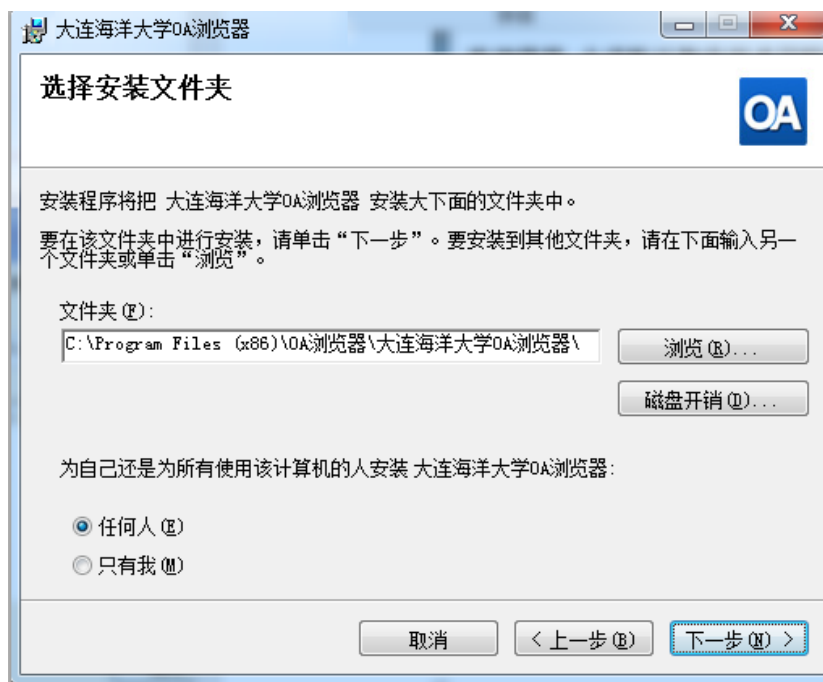


图 9-2 设定安装路径

在【文件夹】输入框内输入安装路径，或点击【浏览】选择安装路径。

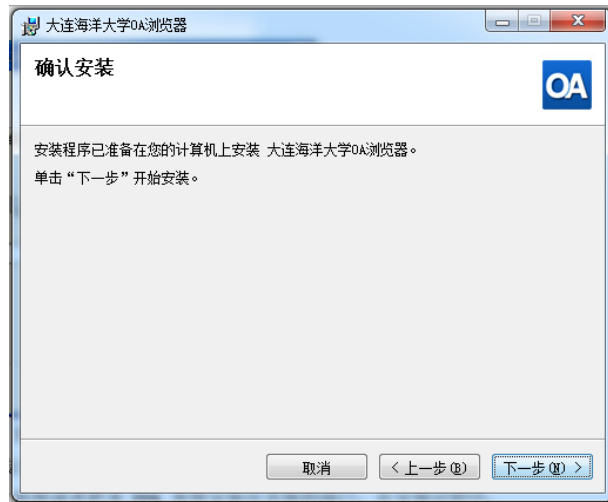


图 9-3 确认安装

点击【下一步】确认开始安装。

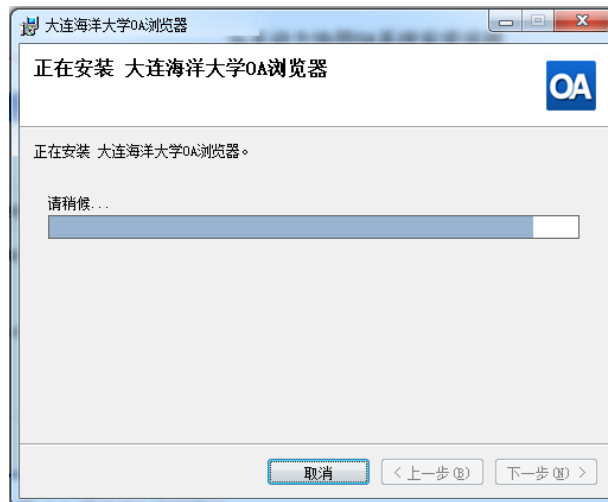


图 9-4 安装进行中

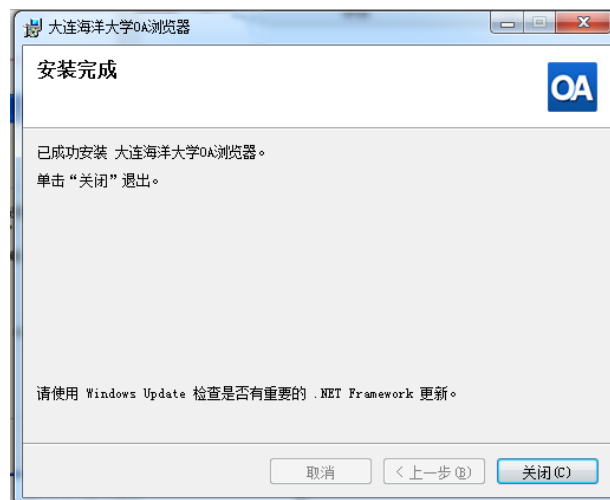


图 9-5 安装完成界面

安装完成后，双击桌面图标 ，进入 OA 系统的登录界面。

9.2 OA 浏览器安装 (WIN XP、7) 常见问题的解决方法

安装 OA 浏览器时，请确认你的 IE 浏览器是 IE7.0 以上，且已安装 .NetFramework 2.0 。

.NetFramework 2.0 安装：

对于操作系统是 XP，且没有安装 Service Pack 3 的用户（可以通过点击桌面图标 我的电脑→右键→属性，有一个 Service Pack，后面跟的数字就是对应的版本号），

下载 SP3 补丁包，进行安装。

补丁包安装完成后，安装 .NetFramework 2.0，再安装 OA 浏览器。



图 9-1

对于操作系统是 Win7 可直接下载安装 .NetFramework 2.0，

软件下载：

(windows xp 系统) 下载地址：<https://oa.dlou.edu.cn/Tools/dotnetfx.exe>

Windows 7 及以上版本的操作系统自带 .Net Framework 组件，请参考启用 .Net Framework 组件方法

安装 .NetFramework 2.0 具体方法如下：

- 1) 下载 Microsoft.NET Framework2.0 安装包。
- 2) 双击下载的 Microsoft.NET Framework2.0 安装包，开始安装。

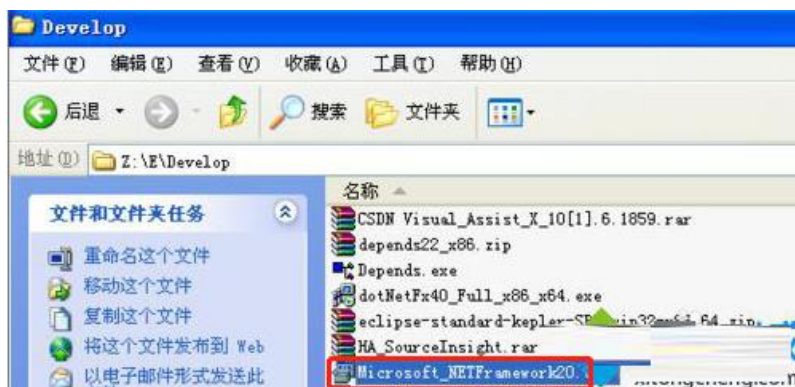


图 9-2

3) 这时 Microsoft.NET Framework2.0 安装程序会解压文件。



图 9-3

4) 如果你已经安装过了，则会提示修复或卸载 Microsoft.NET Framework2.0。

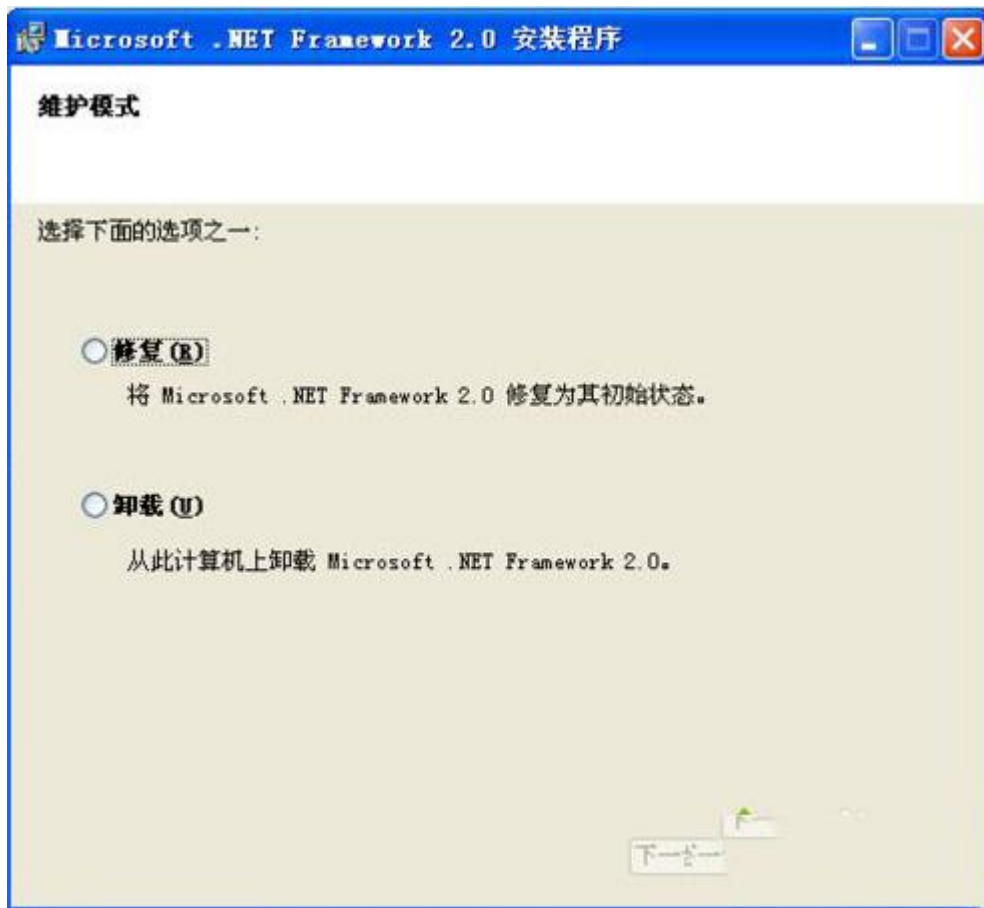


图 9-4

5) 第一次安装, 点击 下一步。



图 9-5

6) 同意许可协议, 安装。



图 9-6

7) 安装过程视系统的性能可能需要几分钟的时间。



图 9-7

8) 安装完成，会提示已成功安装 Microsoft.NET Framework2.0，点击完成按钮。



图 9-8

通过上面几个步骤的操作，我们就能在 WinXP 系统下成功安装 Microsoft.NET Framework2.0 了！

.NetFramework 2.0（32 位和 64 位）在 OA 系统登录页的右下角“常用工具”里可选择本地或官网下载。

查看我的电脑运行的是 32 位还是 64 位版本的 Windows:

1. 运行 Windows XP 的电脑


单击“开始”，右键单击“我的电脑”，然后单击“属性”。

如果“系统”下列出了“64 位版本”，则您运行的是 64 位版本的 Windows XP。

如果在“系统”下看不到“x64 版本”列出，则您运行的是 32 位版本的 Windows XP。

运行中的 Windows XP 版本显示在窗口顶部附近的“系统”下。

2. 运行 Windows Vista 或 Windows 7 的电脑

单击“开始”按钮 , 右键单击“计算机”，然后单击“属性”。

如果“x64 版本操作系统”在“系统类型”旁边列出，则您运行的是 64 位版本的 Windows Vista 或 Windows 7。

如果“32 位操作系统”在“系统类型”旁边列出，则您运行的是 32 位版本的 Windows Vista 或 Windows 7。运行中的 Windows Vista 或 Windows 7 版本显示在窗口顶部附近的“Windows 版本”下。

9.3 OA 浏览器安装 (WIN8、10) 常见问题的解决方法

OA 浏览器安装包下载后解压缩，双击 oaBrowserSetup.msi 文件

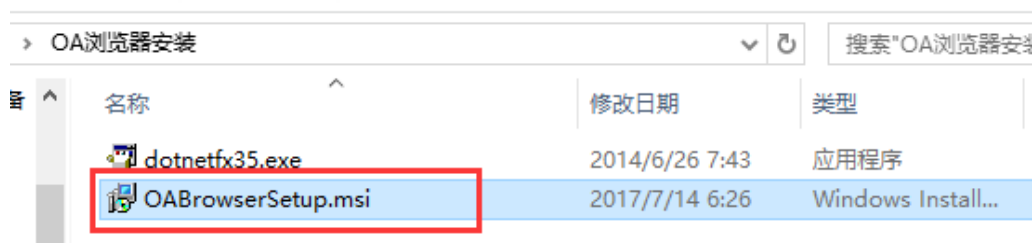


图 9-9

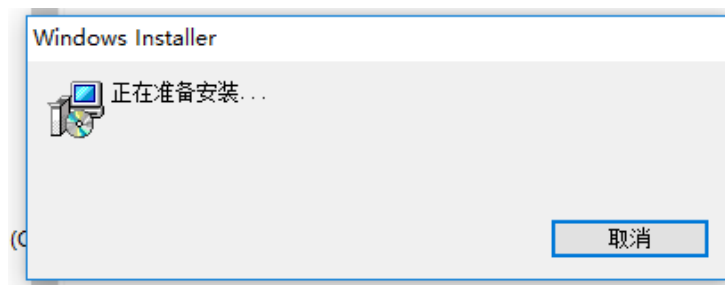


图 9-10

如果弹出下图的窗口提示，请先点击“否”

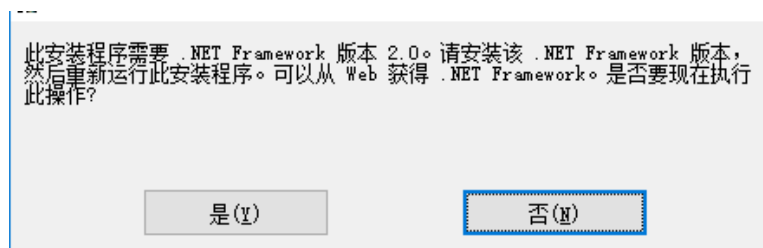


图 9-11

打开控制面板》程序和功能，点击“启动或关闭 windows 功能”

查看“.Net Framework 3.5(包含 2.0 和 3.0)”功能是否勾选启用

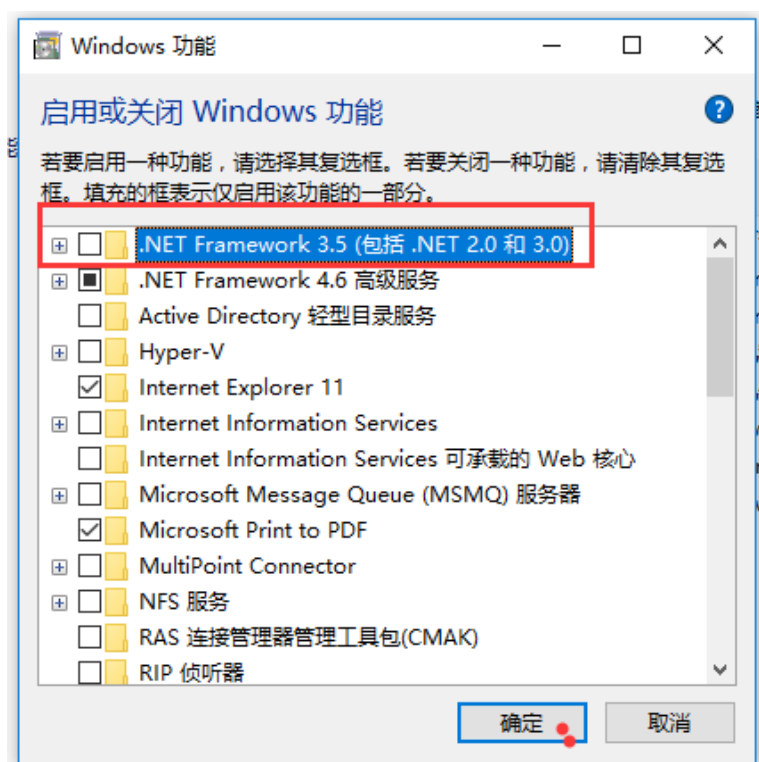


图 9-12

如未勾选或未全部勾选，请展开后勾选全部项，然后点击确定

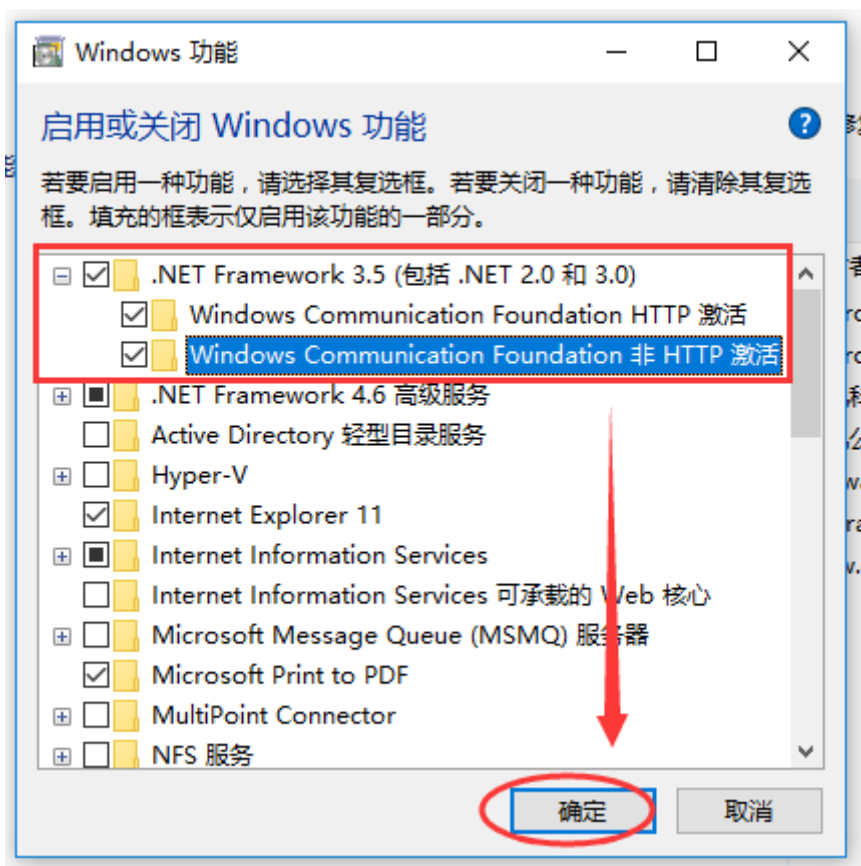


图 9-13

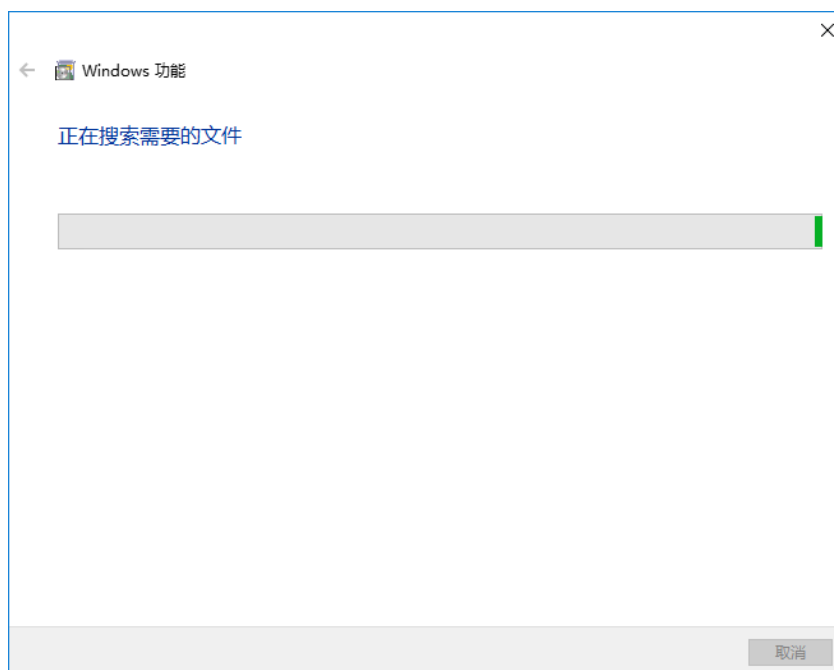


图 9-14

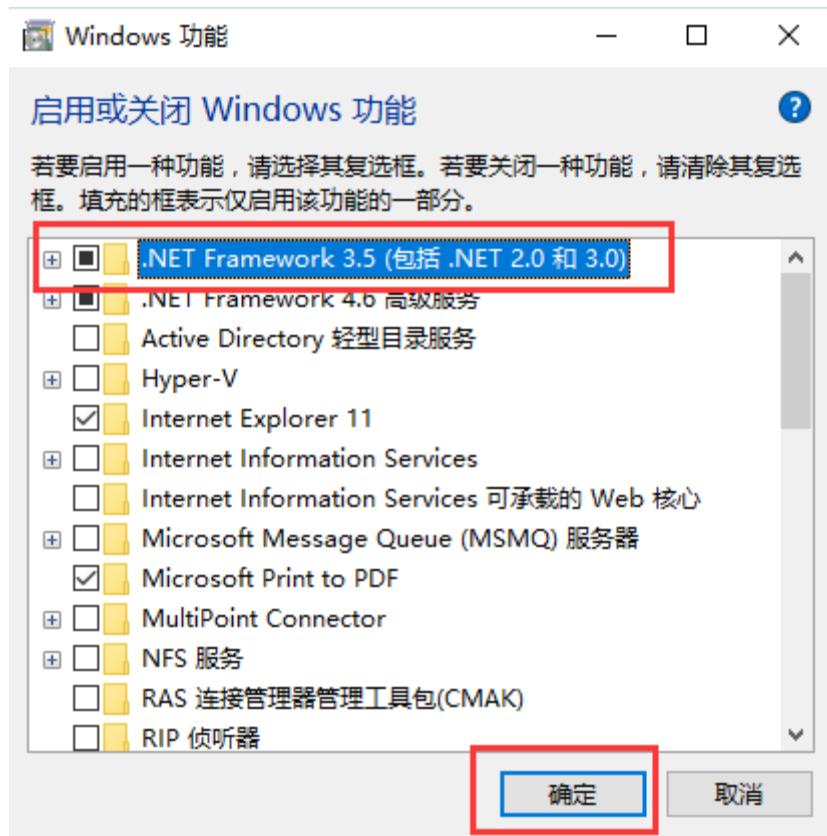


图 9-15

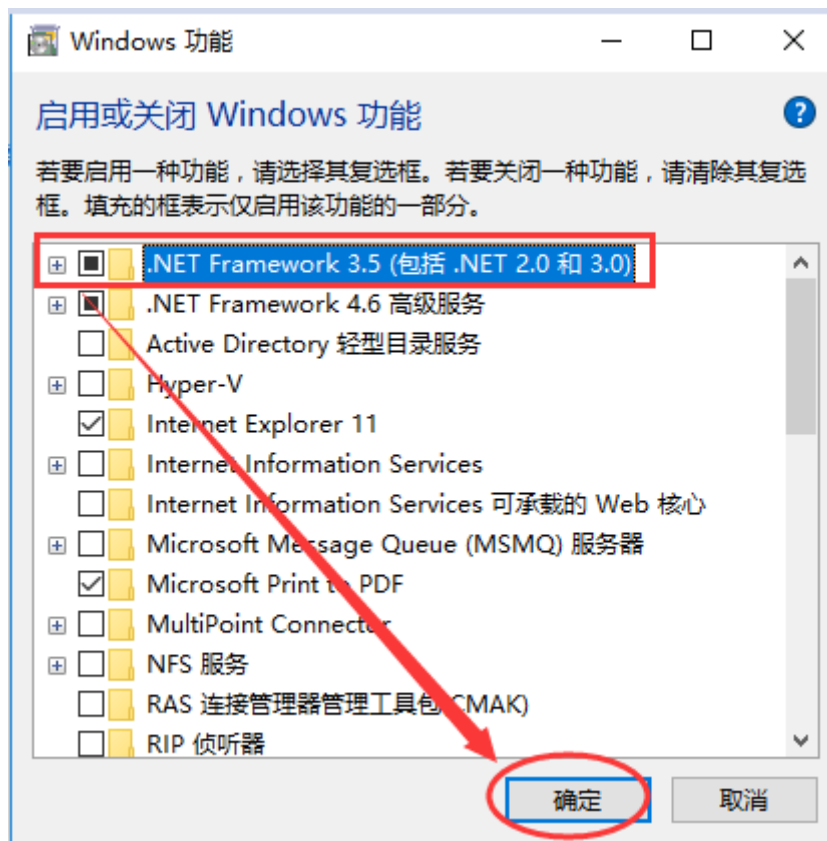


图 9-16

选择“从 windows 更新下载文件”

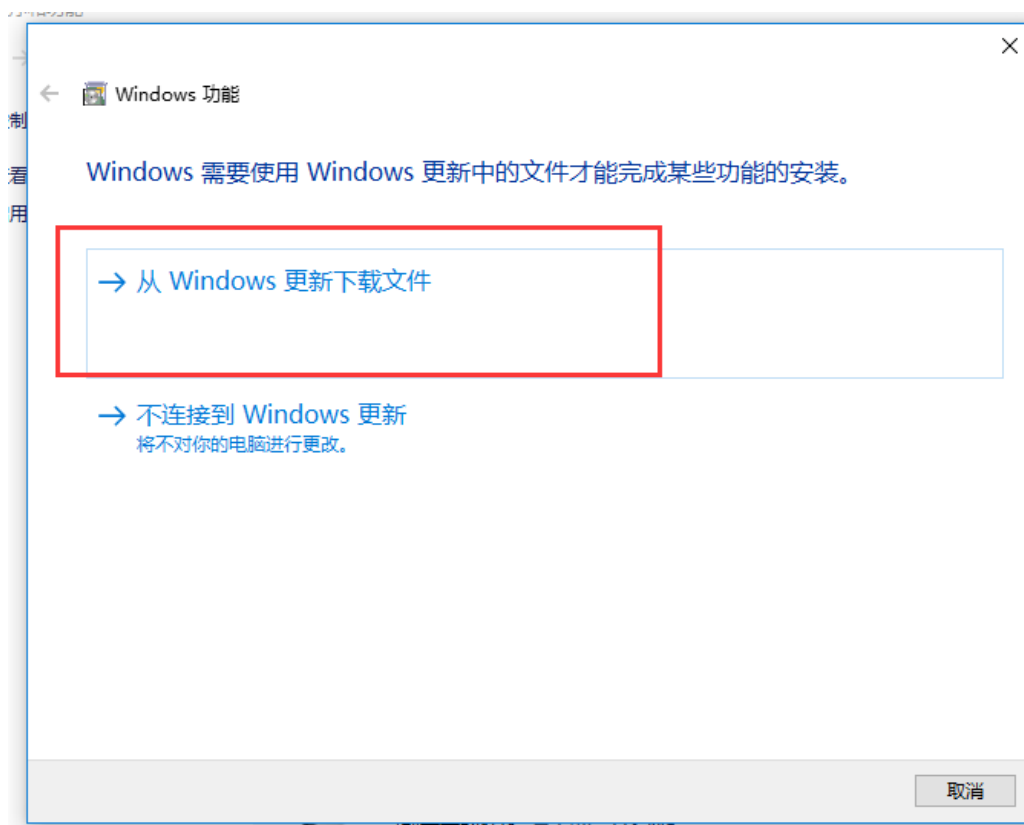


图 9-17

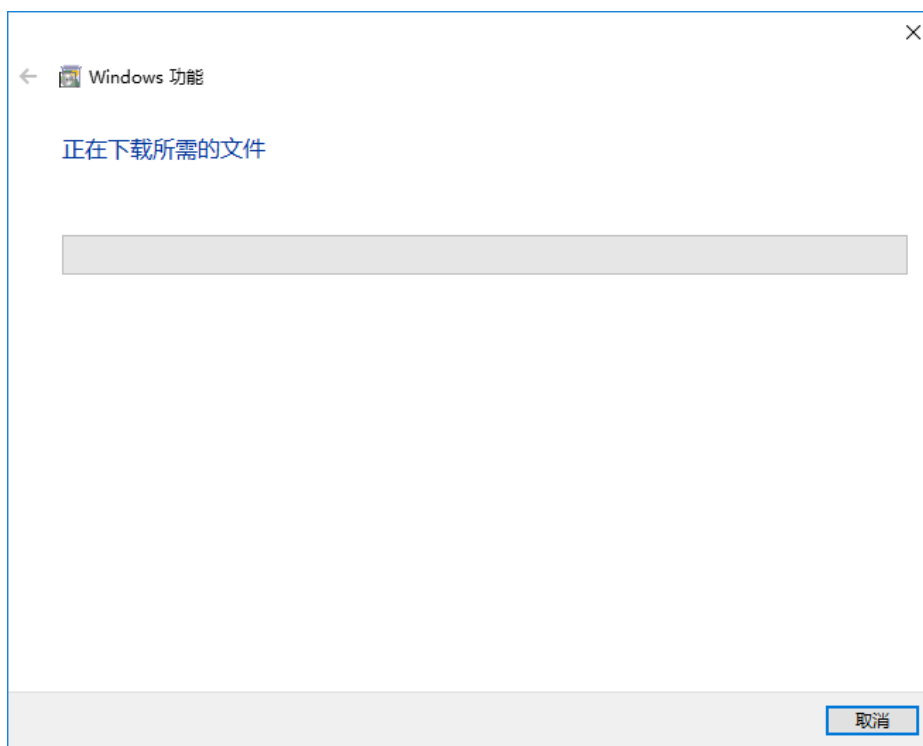


图 9-18

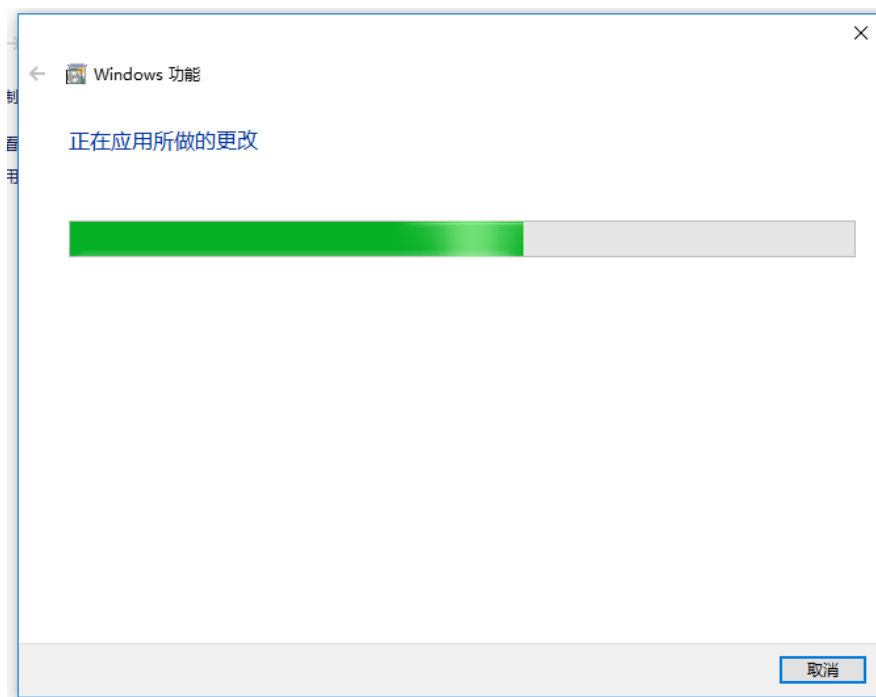


图 9-19

完成后点击“关闭”

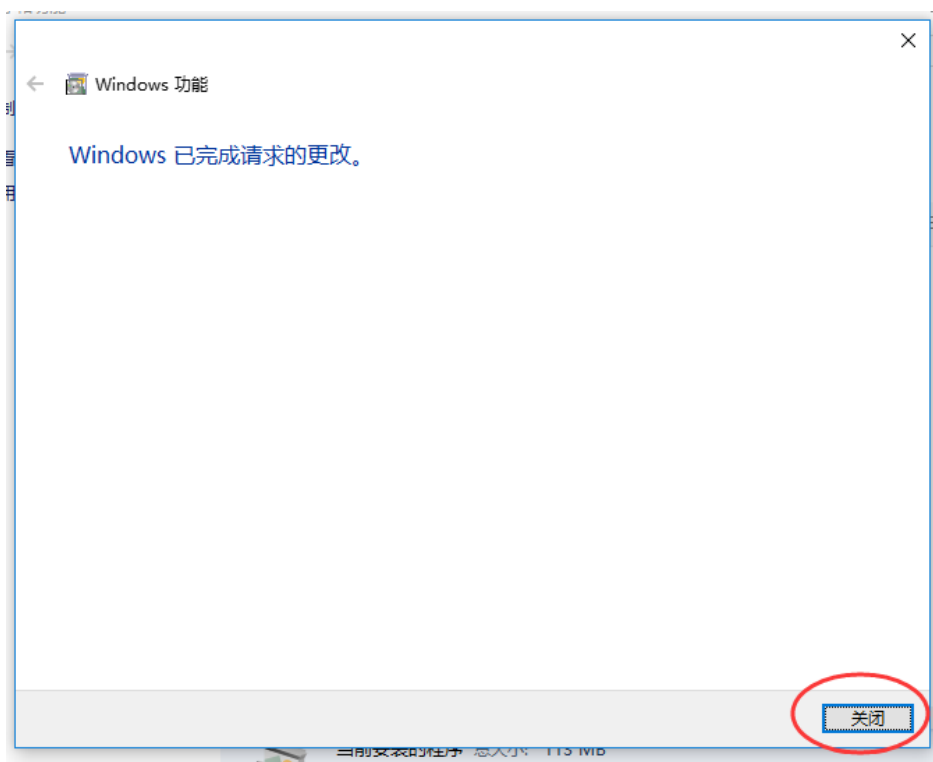


图 9-20

通过上面几个步骤的操作，系统成功安装 .Net Framework 3.5 了！

再次执行 OA 浏览器安装程序。

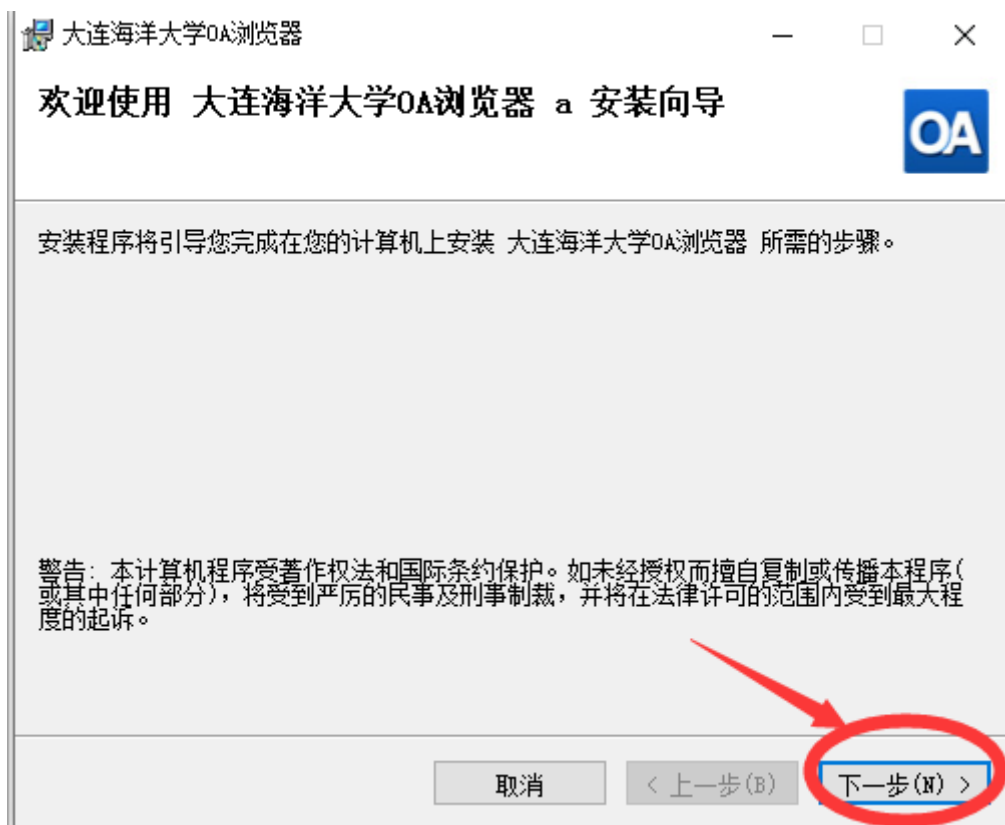


图 9-21

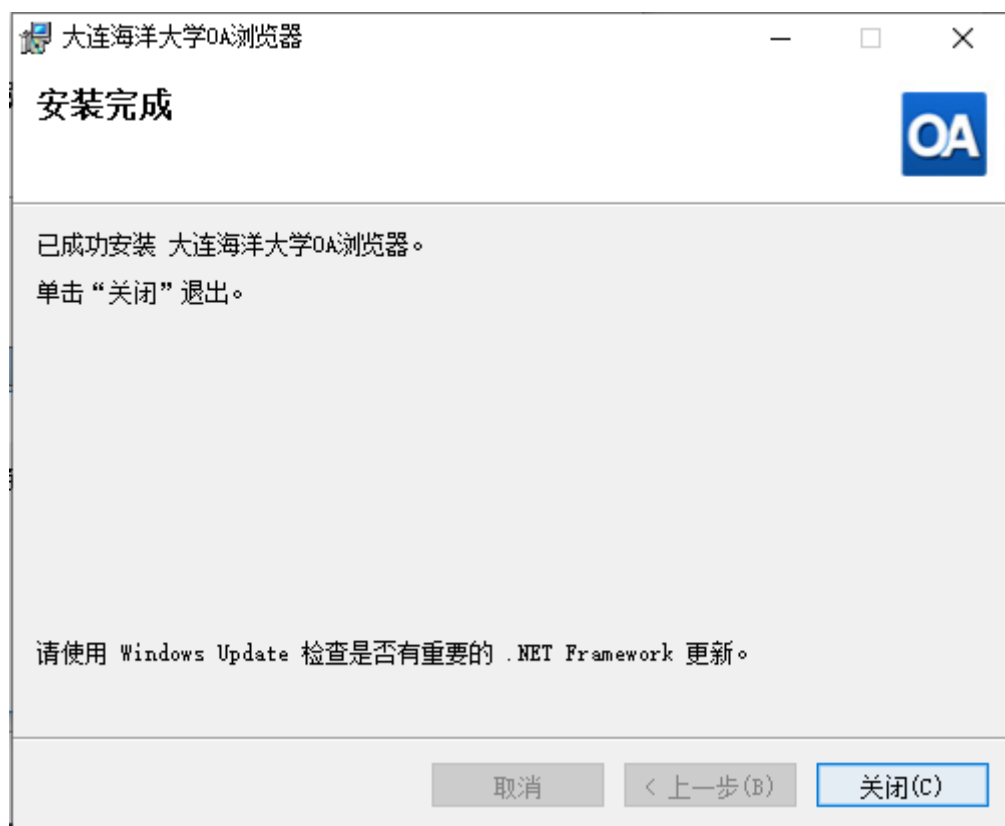


图 9-22

通过上面几个步骤的操作，系统成功安装 OA 浏览器！

安装过程中如出现下图的 2503 错误，请尝试以下操作（未出现请忽略）：

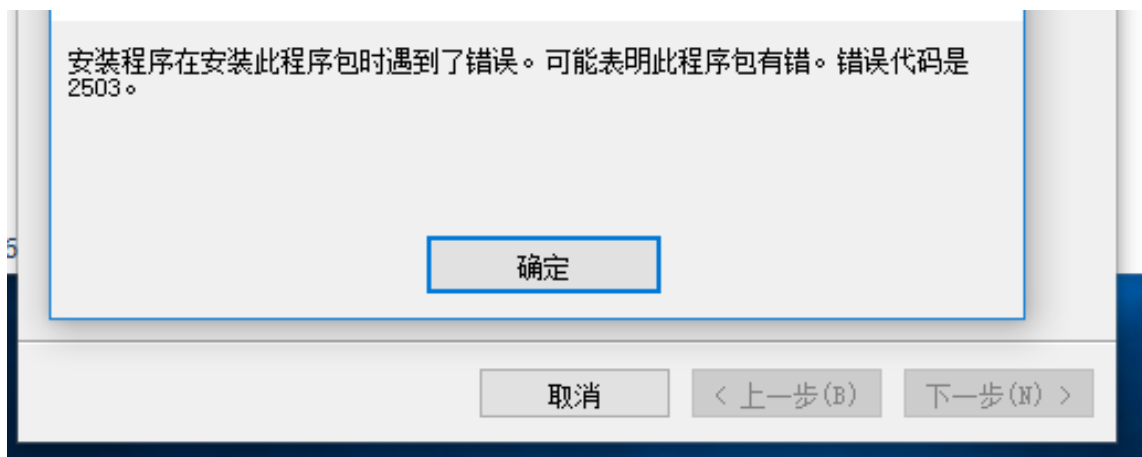


图 9-23

解决 win10/win8.1 系统在安装、卸载软件时出现 2502、2503 错误代码的问题

首先打开任务管理器，可以通过右键点击桌面上的任务栏打开任务管理器，也可以通过同时按下键盘上的 Ctrl+Alt+Delete 键打开任务管理器。

打开任务管理器后，切换到“详细信息”选项卡，找到 explorer.exe 这个进程，如下图所示：

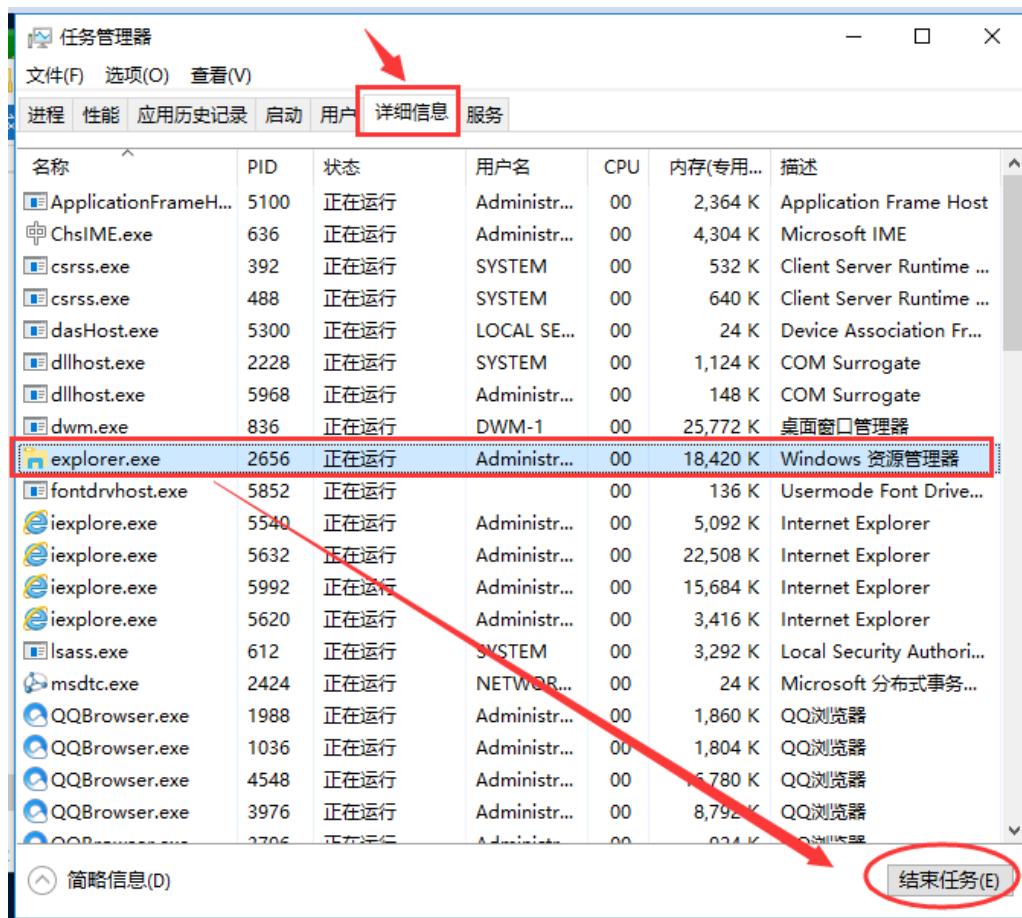


图 9-24

我们可以通过右键结束 `explore.exe` 这个进程，也可以通过选中它后，点击下面的结束任务进行结束。

接下来，点击任务管理器上面的“文件” - “运行新任务”，如下图：

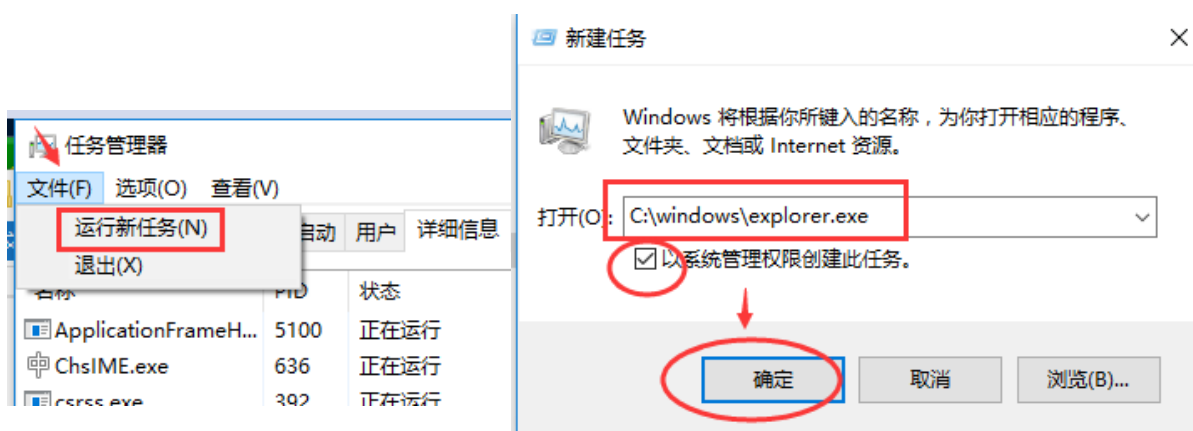


图 9-25

在里面输入“`c:\windows\explorer.exe`”，然后勾选“以系统管理权限创建此任务”，之后点击“确定”即可。接下来就可以正常安装或卸载 OA 浏览器了。

tips: 其实整个过程其实就是把 `explorer.exe`（资源管理器）重启了一下，直接在任务管理器里右键点击 `explorer.exe` 进行重启是不行的！因为这样重启后，依然没有系统管理权限，只有我们用上面提供的方法重启 `explorer` 后才具有系统管理权限的。

9.4 OA 浏览器安装（Win11）常见问题的解决方法

OA 浏览器安装包下载后解压缩，双击 `oaBrowserSetup.msi` 文件

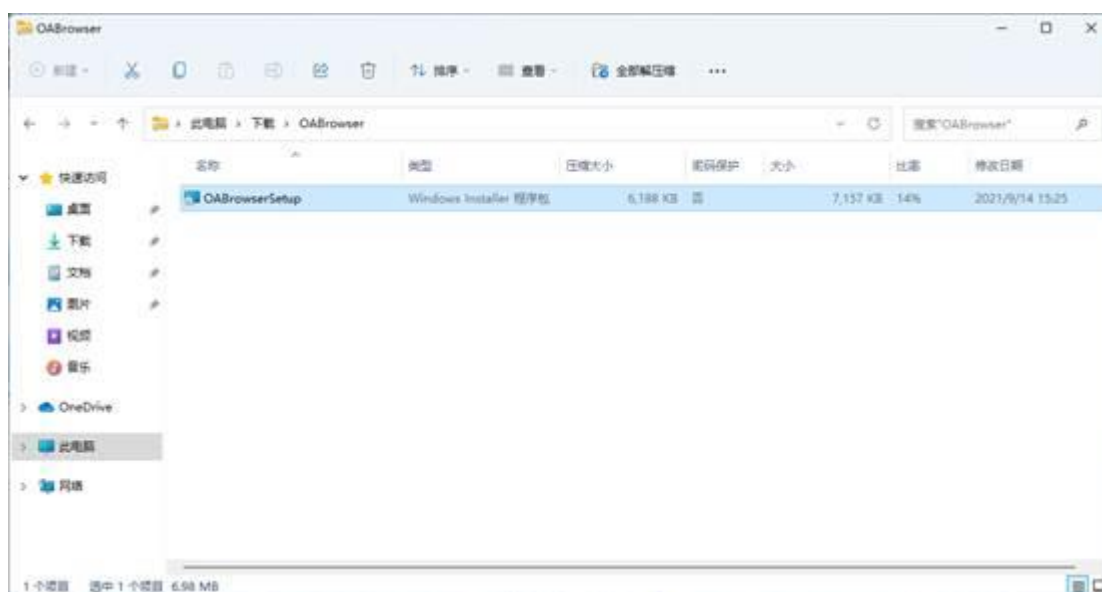


图 9-26

如果弹出下图的窗口提示，请先点击“运行”

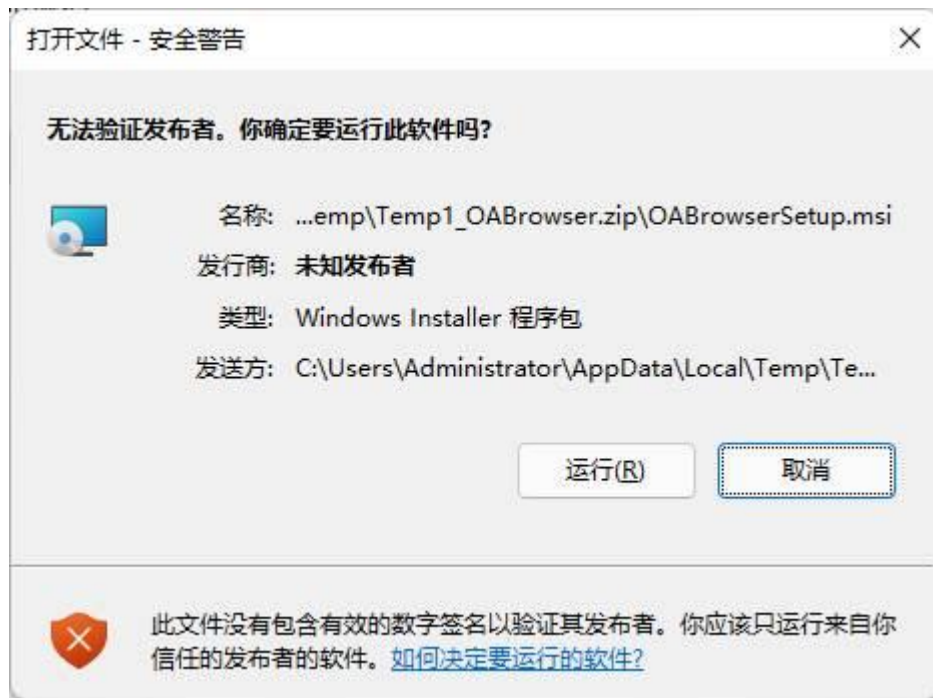


图 9-27

如果弹出下图的窗口提示，请先点击“否”

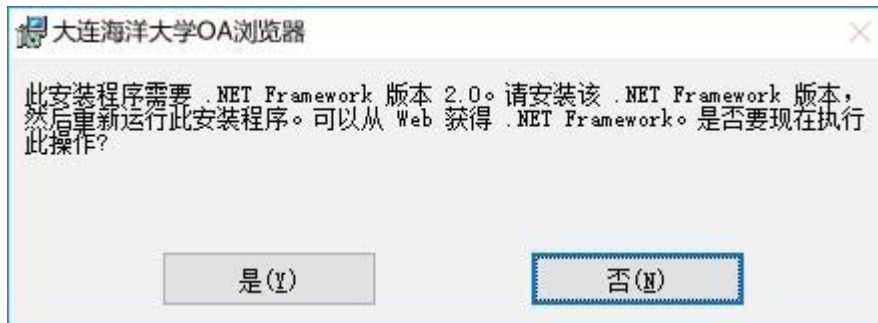


图 9-28

打开控制面板》应用，点击“可选功能”》“更多 windows 功能”查看“.Net Framework 3.5(包含 2.0 和 3.0)”功能是否勾选启用



图 9-29



图 9-30

如未勾选或未全部勾选，请展开后勾选全部项，然后点击确定

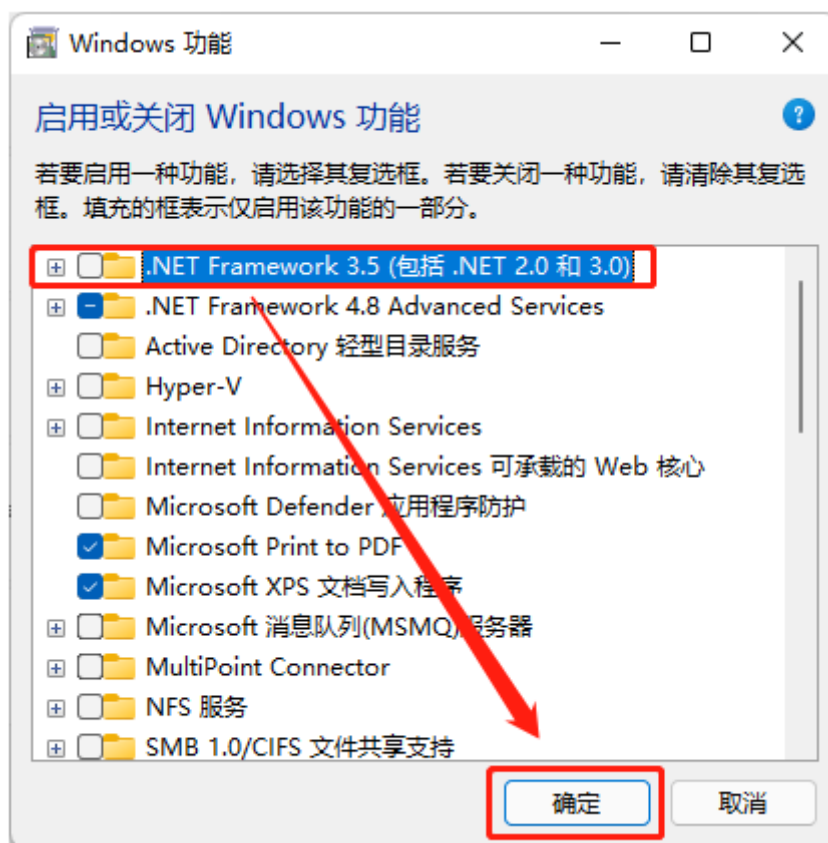


图 9-31

选择“让 windows 更新为你下载文件”

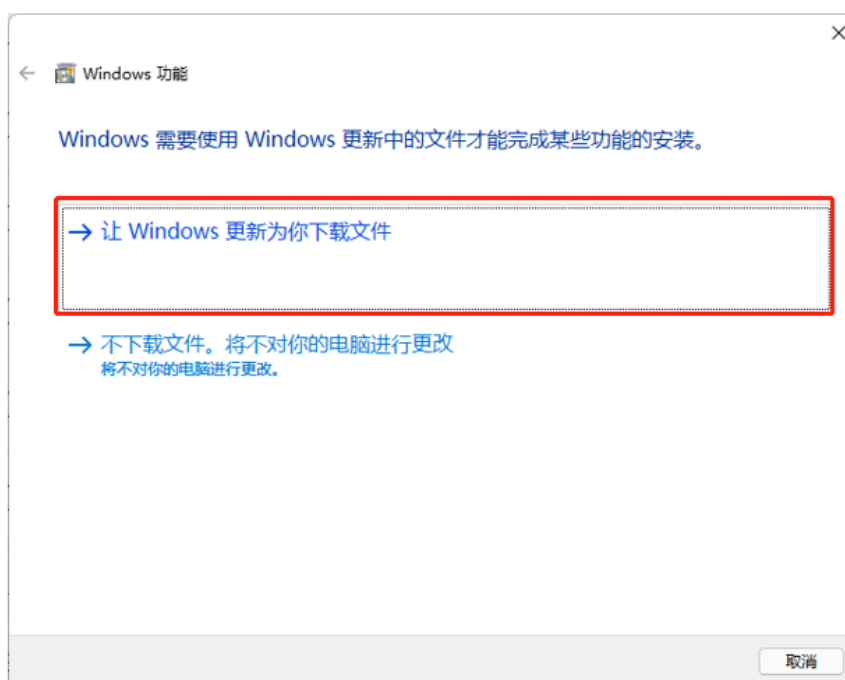


图 9-32



图 9-33

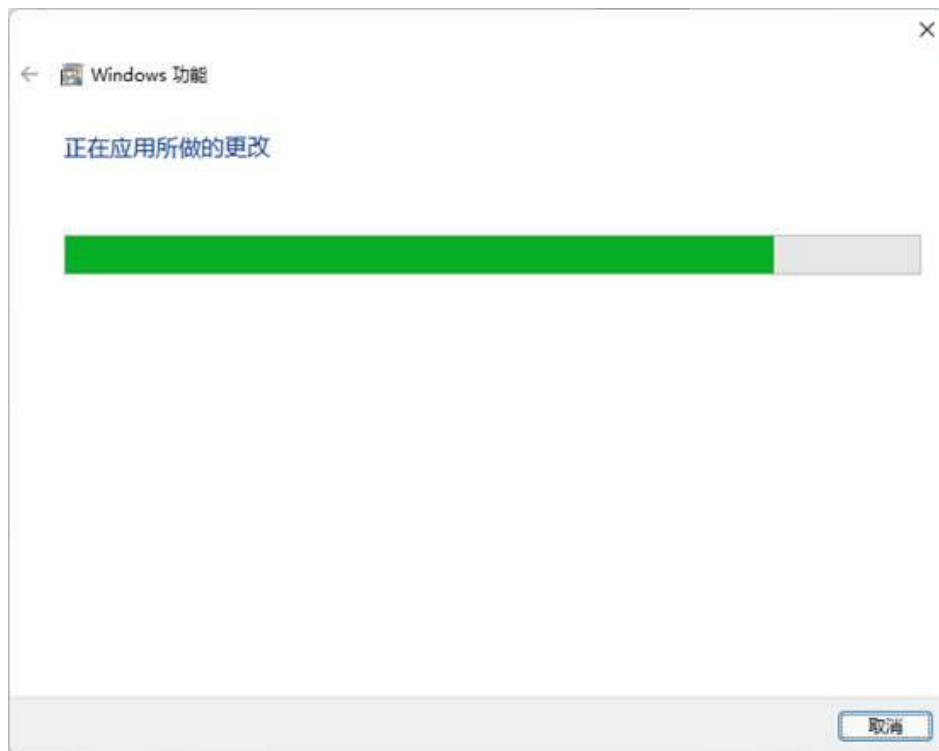


图 9-34

完成后点击“关闭”



图 9-35

通过上面几个步骤的操作，系统成功安装 .Net Framework 3.5 了！

再次执行 OA 浏览器安装程序。

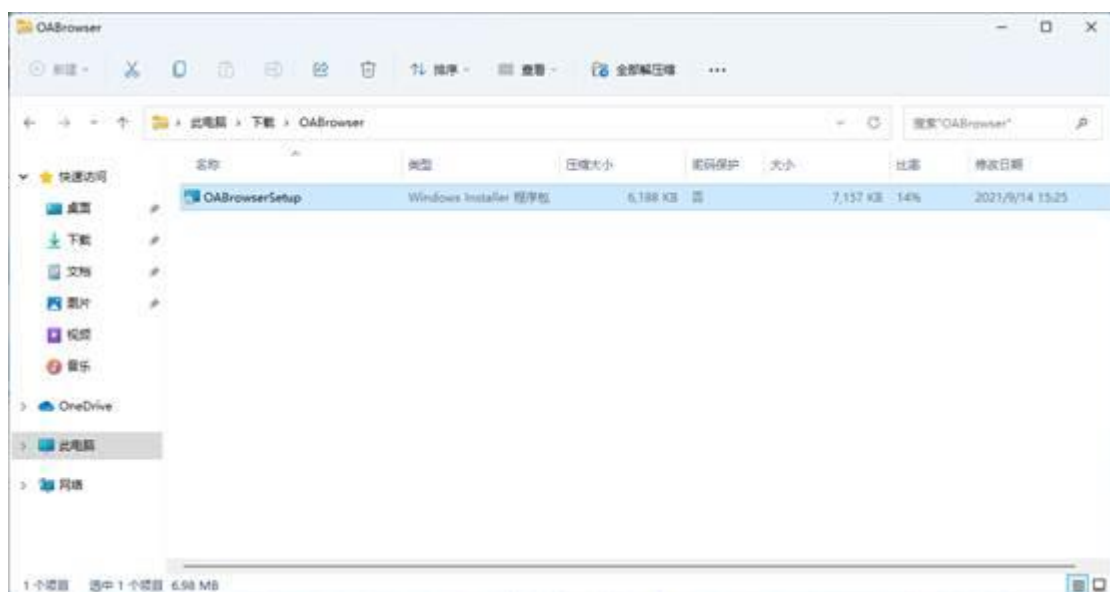


图 9-36

如果弹出下图的窗口提示，请先点击“运行”

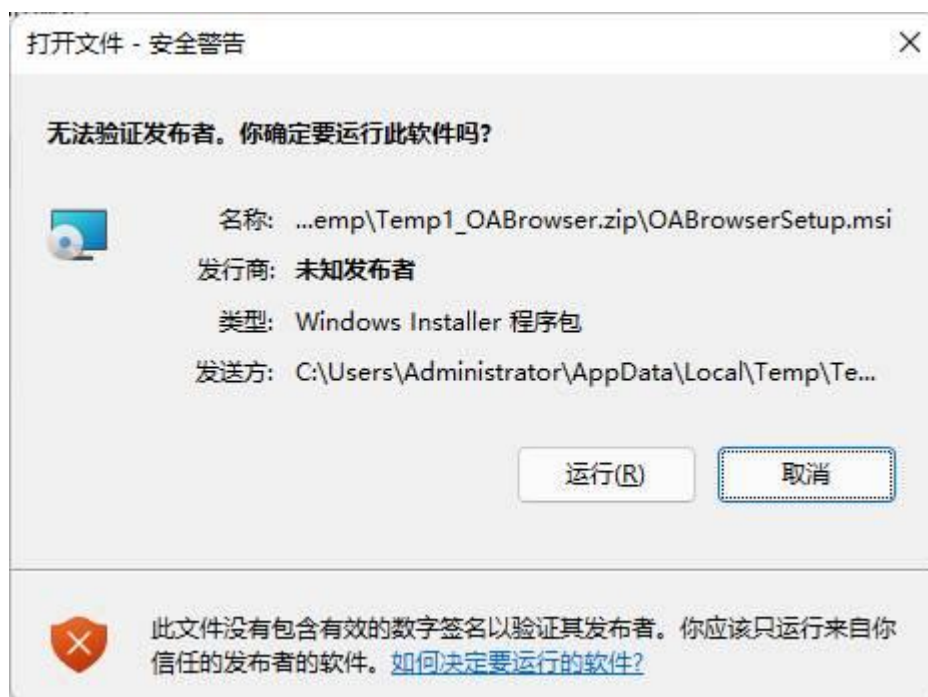


图 9-37

开始 OA 浏览器安装，点击下一步

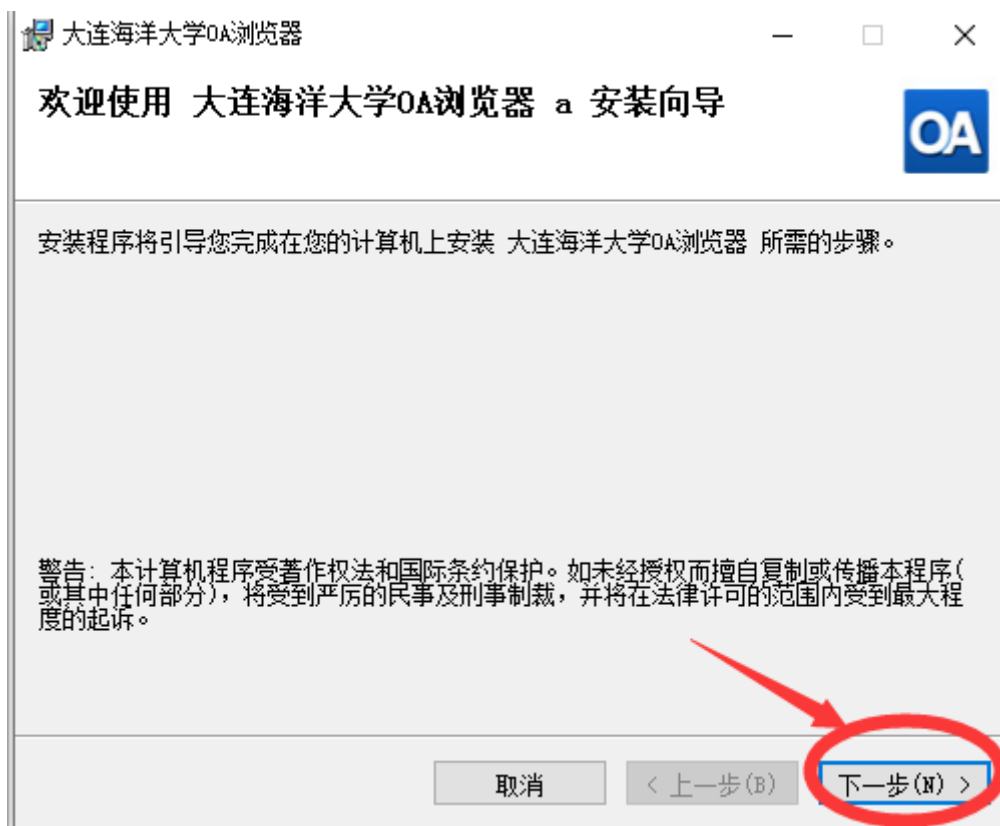


图 9-38

安装完成，点击关闭。

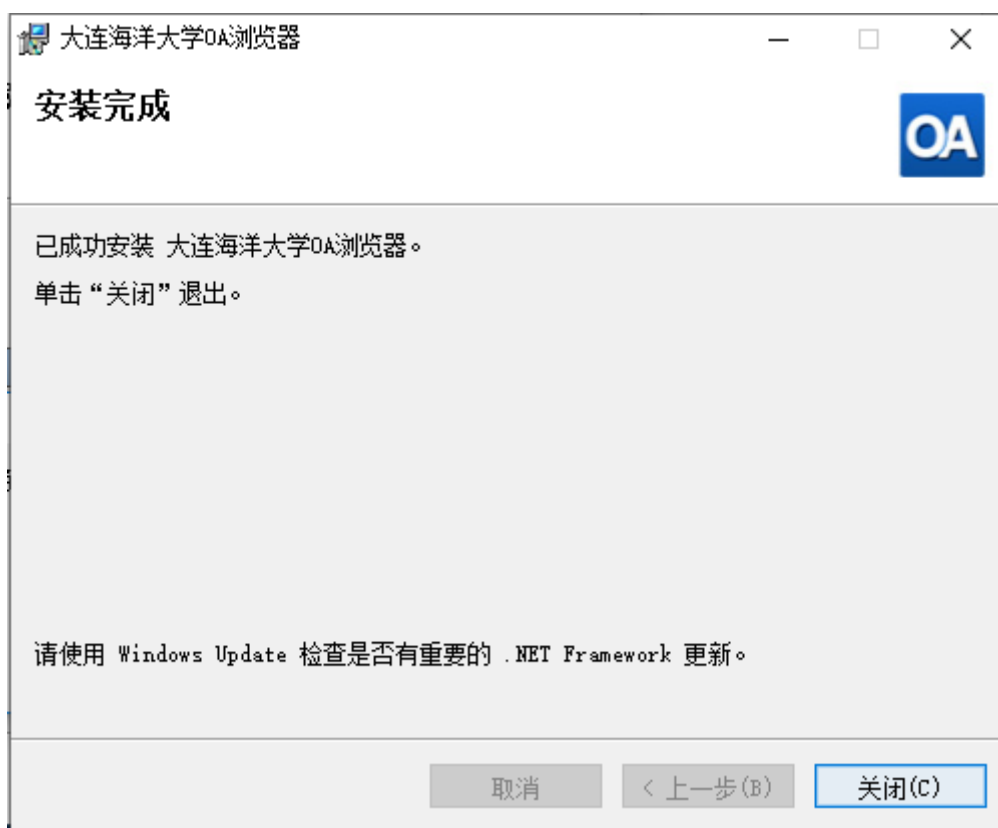



图 9-39

此时 OA 浏览器安装完成。安装完成后，双击桌面图标  运行。

如出现如下对话框，请选择“允许程序所有操作”



图 9-40

9.5 OA 附件管理控件

情况一：运行 OA 浏览器时，如出现下图提示，请先下载安装 OA 附件管理控件及正文控件



图 9-41

情况二：当打开正文，出现“该插件不受支持”时或插件加载失败时，请下载下载安装 OA 附件管理控件及正文控件。

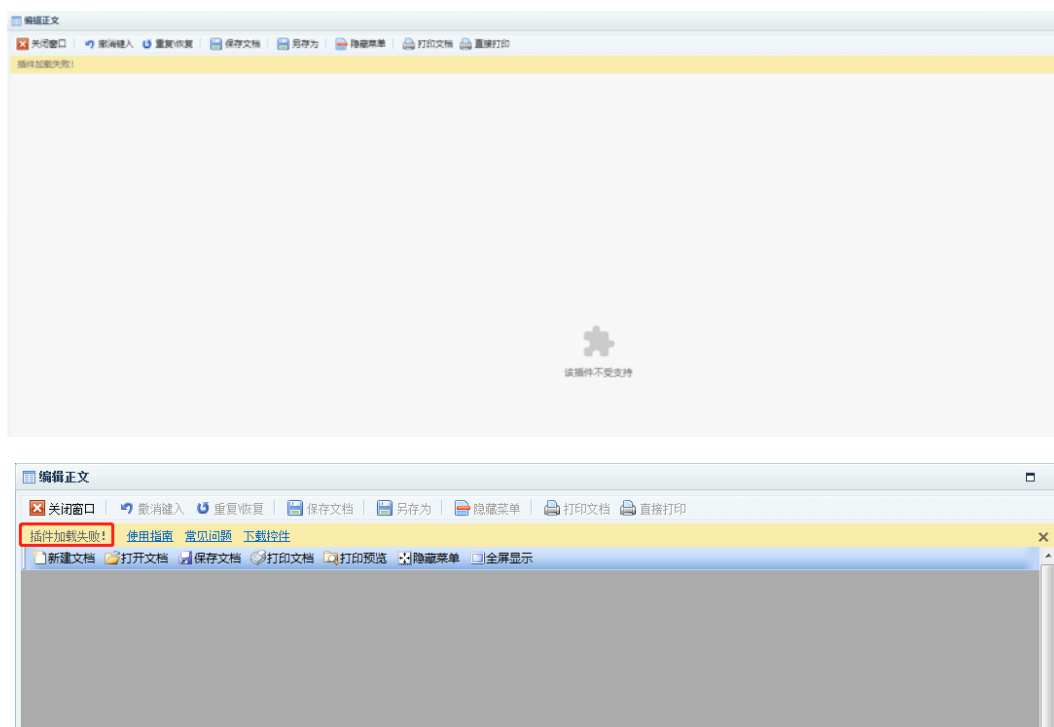


图 9-42

控件下载：【帮助中心】下【系统控件】中“OA 浏览器和附件管理控件”内的“OA 附件管理控件及正文控件”。下载地址：<https://oa.dlou.edu.cn/Tools/OAFileMan.rar>

将文件保存在桌面，双击文件，在弹出的解压文件中，

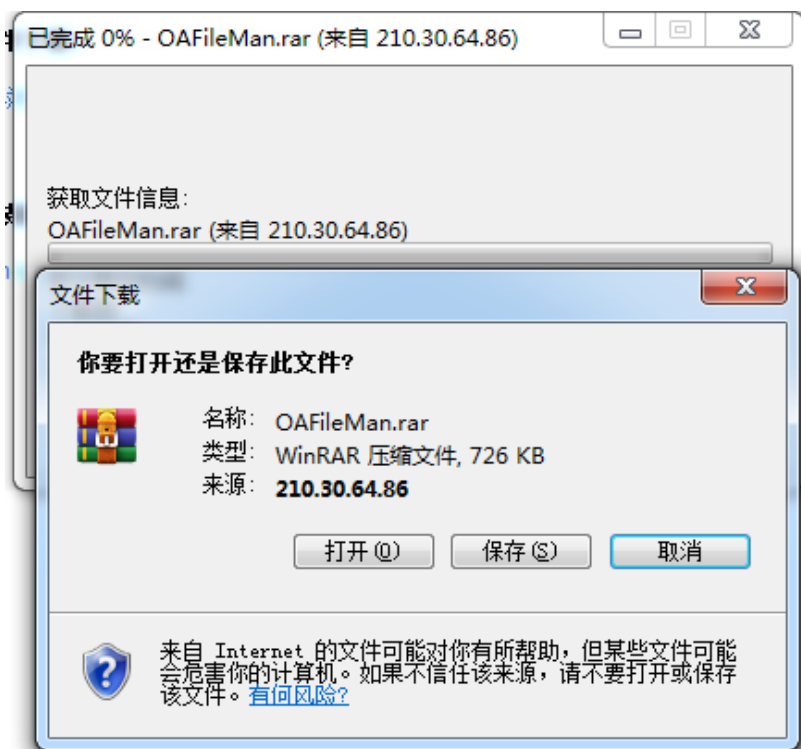


图 9-43

双击“FileManSetup.msi”文件开始安装。

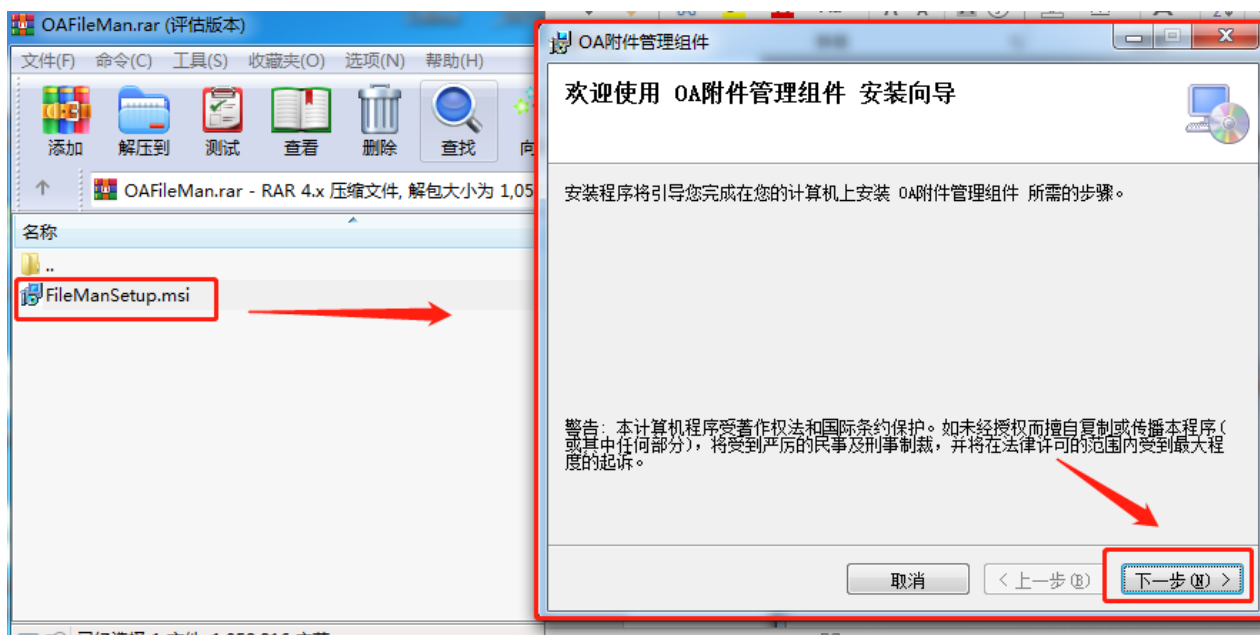


图 9-44

选择安装位置，点击下一步

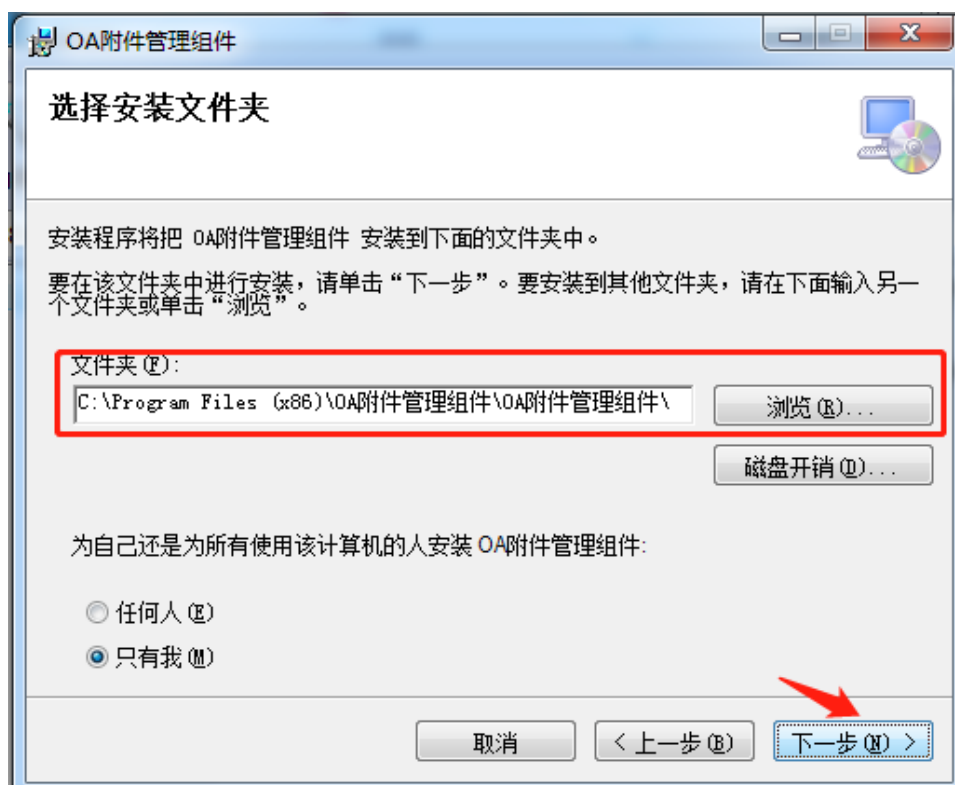


图 9-45

确认安装，点击下一步，开始安装

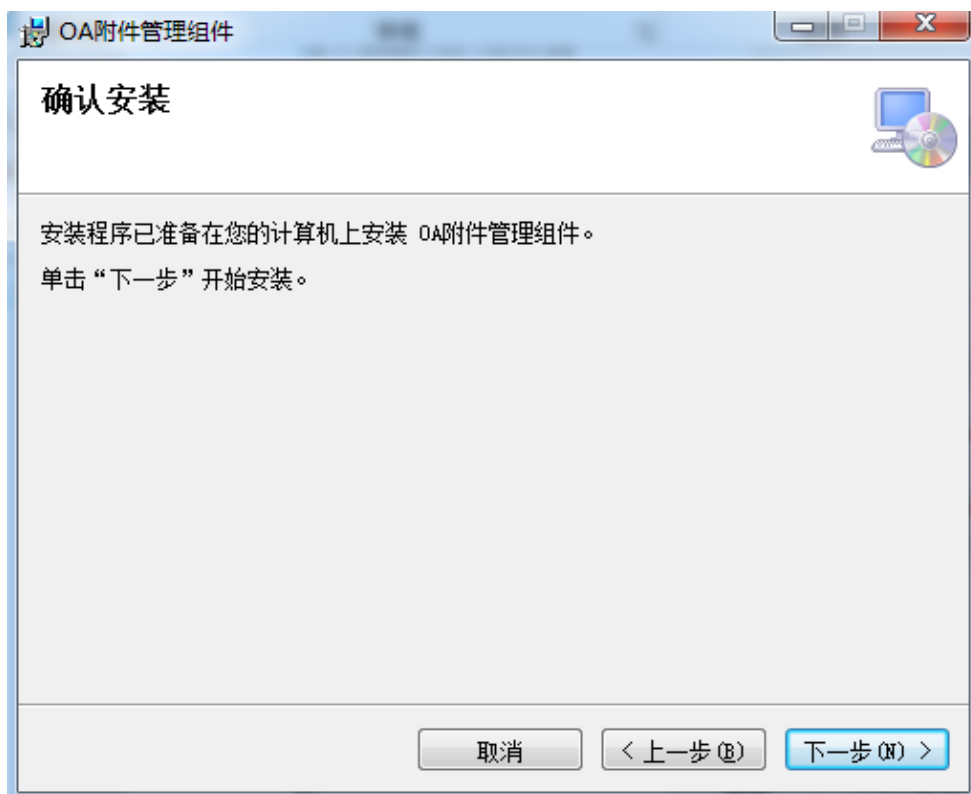


图 9-46

安装中



图 9-47

安装完成



图 9-48

通过上面几个步骤的操作，系统成功安装 OA 附件管理组件了！

点击【编辑正文】按钮，当有风险提示时，请选择允许操作。



图 9-49

十、常见问题解答

10.1 OA 系统 IE11.0 浏览器问题及解决方法

当用浏览器打开办公系统提示您是 IE11.0 及以上浏览器时，请做以下操作：

点击您的 IE 浏览器“工具”菜单，可按下键盘的“Alt”键，显示结果如下图：



图 10-1

单击菜单栏的“工具”，显示如下图：



图 10-2

在弹出的菜单中点击“兼容性视图设置”，将弹出设置窗口，核对网站地址后，点击【添加】按钮，如下图所示：

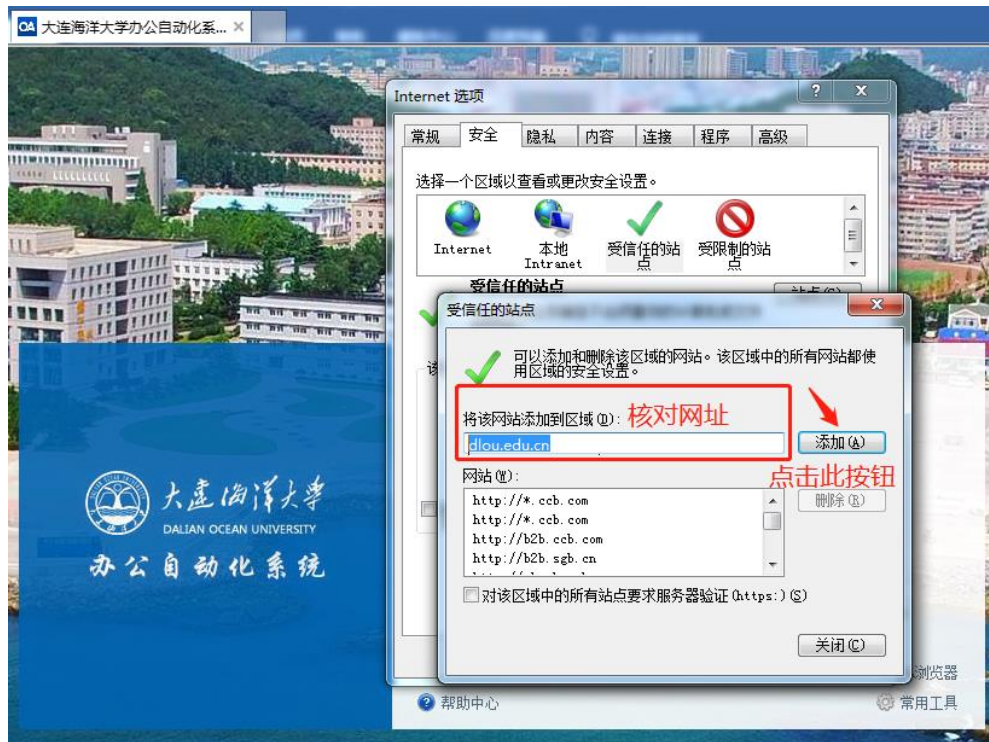


图 10-3

如果浏览器当前访问的网站为“oa.dlou.edu.cn”，网站输入框将默认：dlou.edu.cn，若无默认值，需手动输入“dlou.edu.cn”，然后点击“添加”，结果如下图：



图 10-4

通过上面几个步骤的操作，已将网站加入受信任的站点中，可以正常使用！

10.2 流程图不显示设置方法

流程图不能正常显示（如下图）



图 10-5

解决方法：

打开 IE 浏览器的 Internet 选项，安全》受信任站点，点击站点，添加 <https://oa.dlou.edu.cn> 的域名

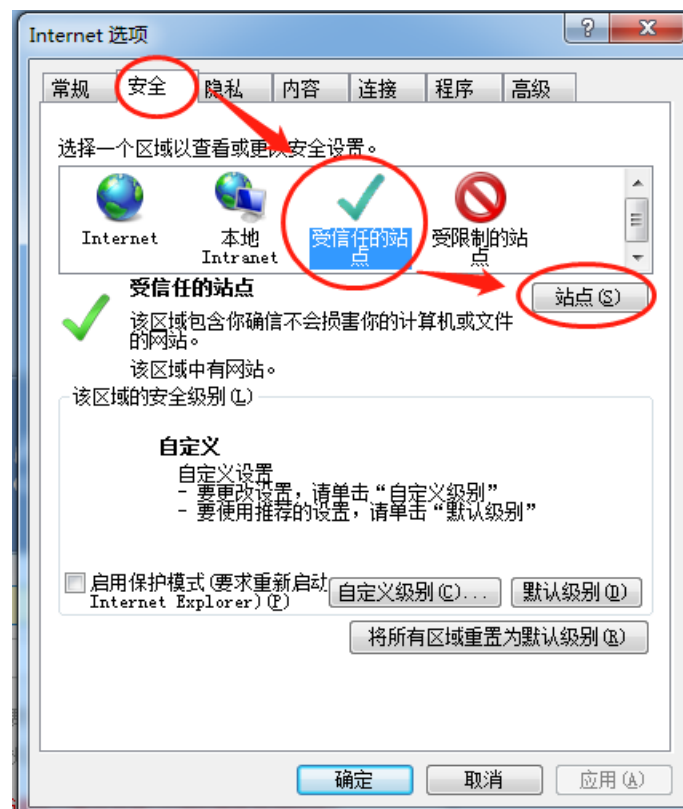


图 10-6

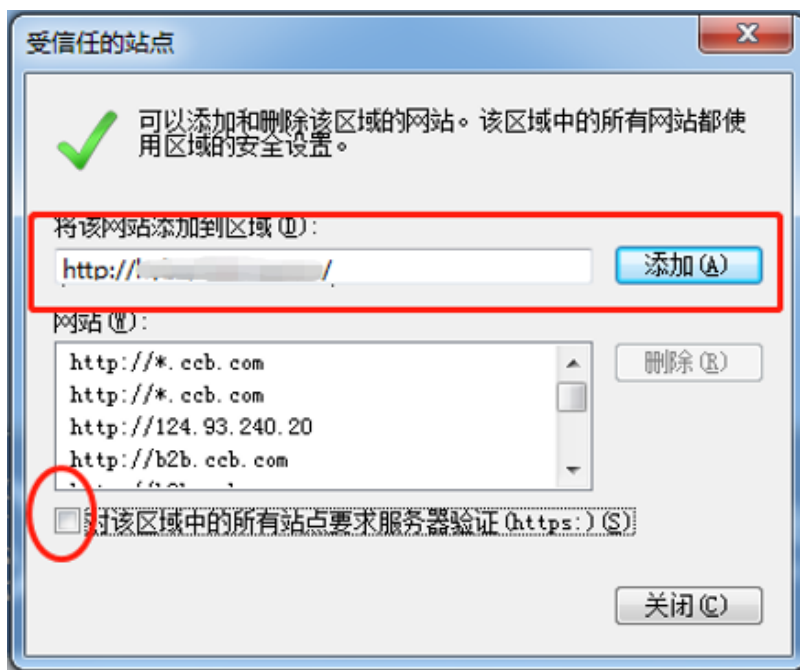


图 10-7

再点击“自定义级别”按钮

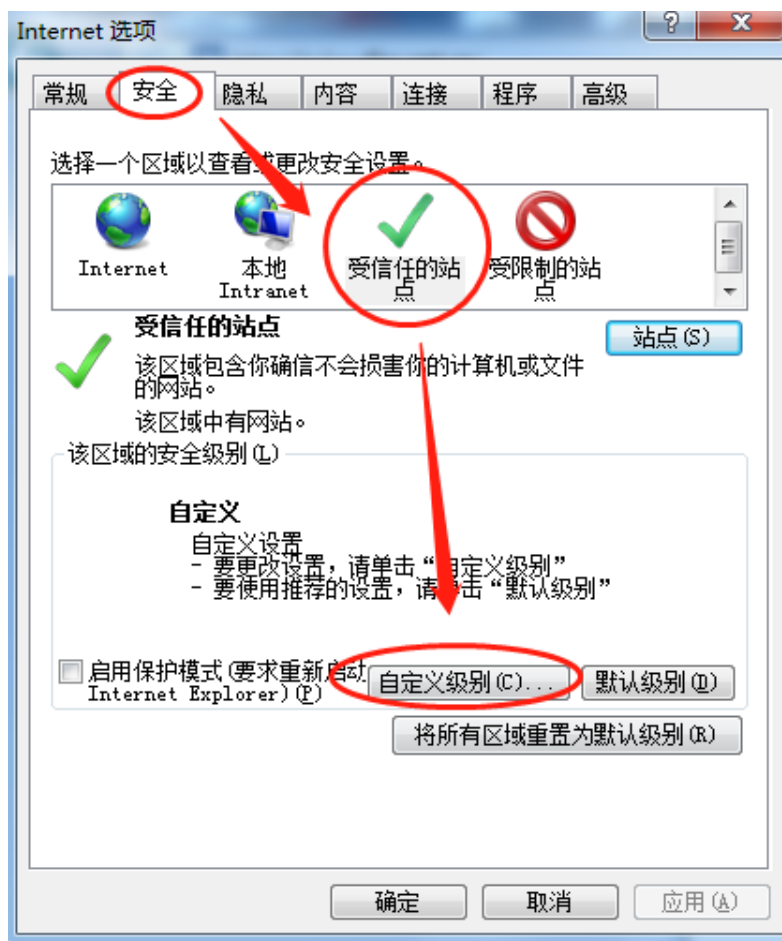


图 10-8

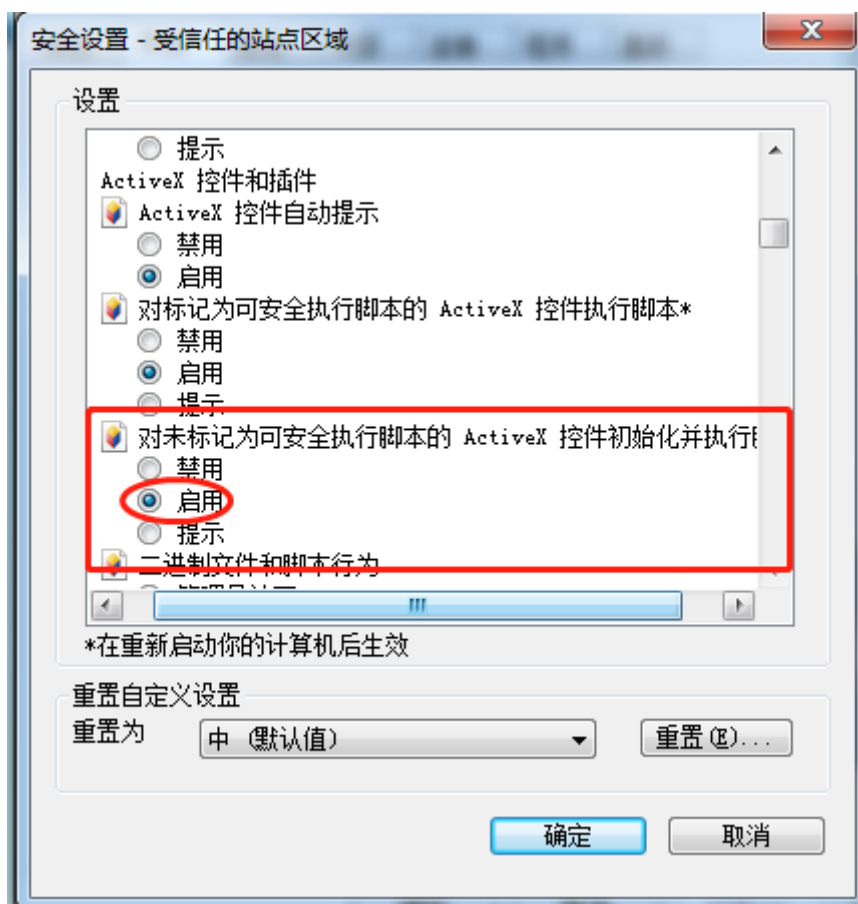


图 10-9

通过上面几个步骤的操作，已将网站加入受信任的站点中，可以正常使用！

10.3 OA 附件管理插件未加载设置（即 IE 浏览器管理加载项设置）

打开 IE 浏览器，点击设置选择“管理加载项”（如下图）

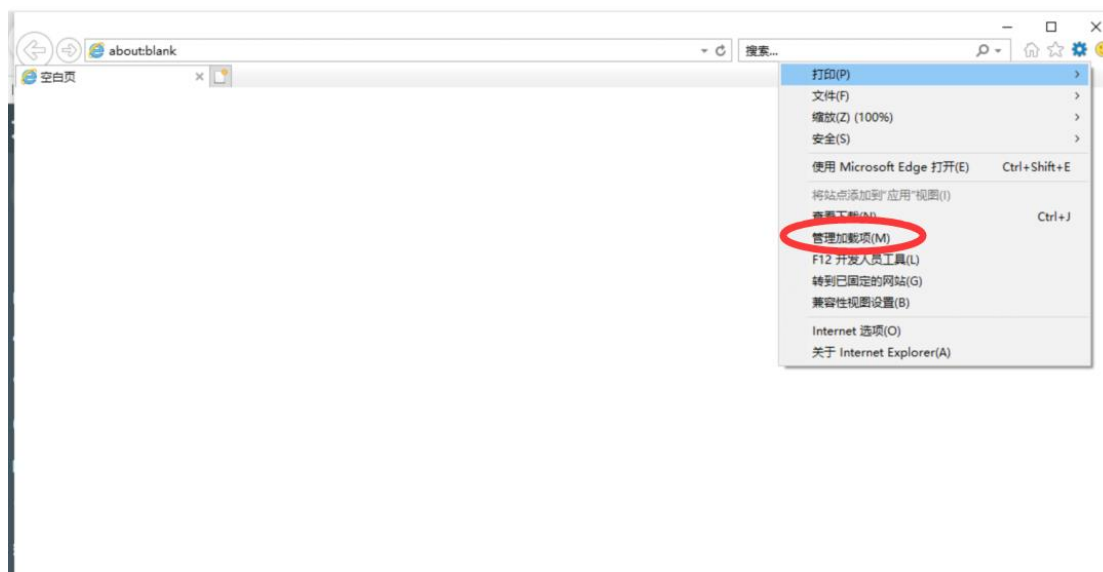


图 10-10

选择所有加载项（如下图）

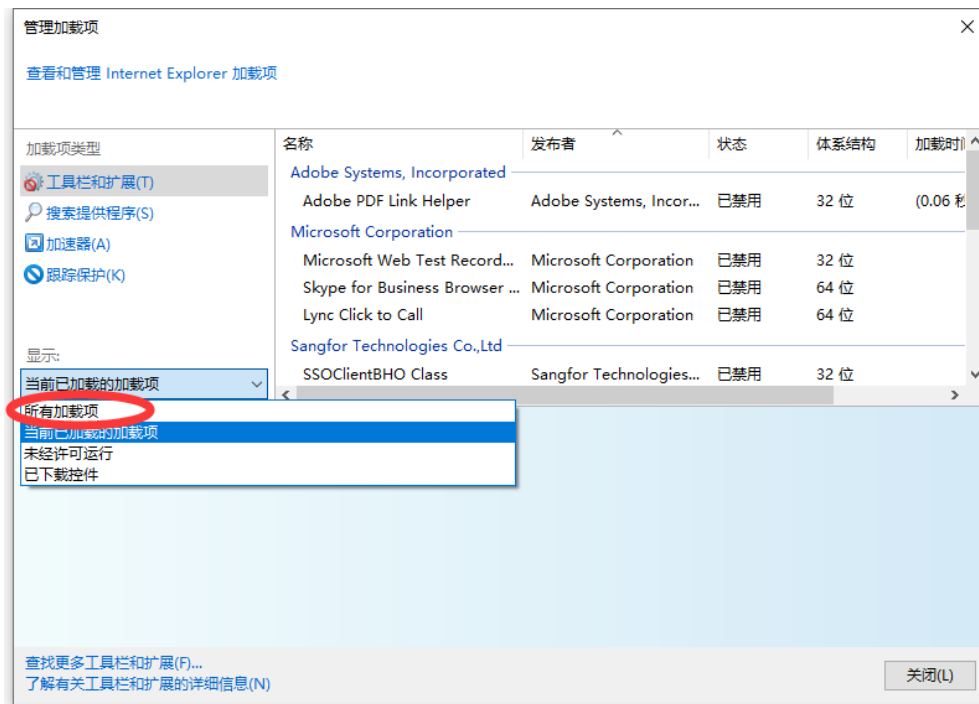


图 10-11

在列表中找到“FileMan.FileManActiveX（未验证）大连艾特科技有限公司”的加载项

如果状态是“已禁用”，需点击右键启用；

然后双击进入属性窗口（如下图），点击“在所有站点上允许”按钮后关闭窗口。

设置完成重启浏览器再次尝试访问 OA 系统。

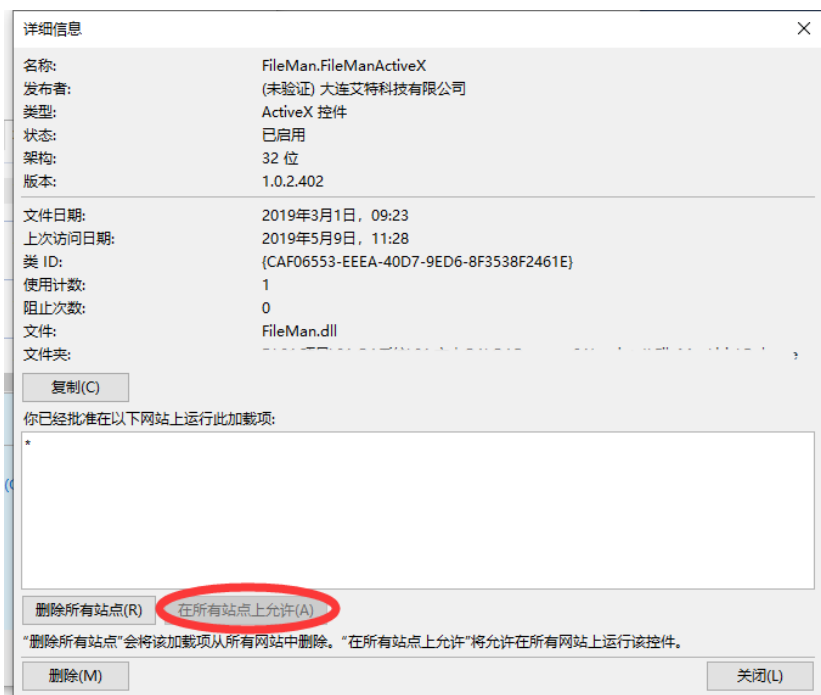


图 10-12

名称	发布者	状态	体系结构	加载时
(未验证) 大连艾特科技有限公司				
FileMan.FileManActiveX	(未验证) 大连艾特科技...	已启用	32 位	
Adobe Systems, Incorporated				
Adobe PDF Link Helper	Adobe Systems, Incor...	已禁用	32 位	(0.06 1
BEIJING DIANJU INFORMATION TECHNOLOGY CO.,LTD				
WebOffice Control	BEIJING DIANJU INF...	已启用	32 位	
Microsoft Corporation				
Lvnc Click to Call	Microsoft Corporation	已禁用	64 位	

图 10-13

10.4 无法登录

请下载 OA 专用浏览器，下载地址：<https://oa.dlou.edu.cn/>

10.5 总是提示安装控件或插件

如果不是所有客户机都有此问题，请在出问题的客户机上，尝试以下操作：请重新安装 OA 专用浏览器。

设置好 IE 安全级别为中，请注意安全级别，是根据 Internet 和本地 Intranet 两种情况分别设置的。Windows2003 默认安全级别是最高，很多功能会无法正常使用。也可以直接把 OA 网址加为 IE 受信任站点。还可以尝试，打开 Internet 选项，高级，还原高级设置；删除 IE 临时文件。

10.6 登录后提示用户名密码错误或请重新登陆

(1) 首先确定首次登陆用户名和密码，是否输入正确，键盘是否区分大小写（CapsLock 键）；

(2) 把电脑 IE 浏览器的安全级别和隐私都设为“中”，如果装的是 XPSP2 系统，还需把隐私左下角的阻止窗口弹出设为允许，安全自定义级别中，禁止窗口弹出设为禁用；

(3) 检查电脑是否安装上网助手，例如 google 工具条、金山毒霸、百度搜索工具、3721 上网助手等软件，把阻止窗口弹出的程序设为允许。

10.7 如何将内部网站名称加入“受信任的站点”

(1) 打开 IE 浏览器，点击菜单“工具——Internet 选项”。

(2) 在 Internet 选项窗口中点击“安全”标签。

(3) 选中“受信任的站点”，点击【站点】按钮。

(4) 然后将网址 <https://oa.dlou.edu.cn/> 加入受信任站点列表中。（注意：添加之前应先把窗口中默认的“对该区域中所有的站点要求服务器验证（https:）（s）”的选项去掉。）

(5) 设置完毕后，点击【确定】回到初始状态。


10.8 自定义桌面后不太习惯，想还原默认设置该怎么办

可以到系统桌面【个人中心】下的【桌面自定义】中选择默认的 E2 型桌面，也可重新定义其他喜欢的桌面类型。

10.9 在签收文件是否可以同时发送给多个领导或多个科室

可以。在签收文件时选择【分发】按钮，可以同时选择多个领导或科室进行分发。


10.19 已经发布的公告，是否允许重新修改并重新发布

点击“电子公告”右侧的“更多”，在“公告管理”中选择需要修改的公告，点击公告右侧的“操作”栏对应的图标【】进行编辑修改，【预览】无误后【重新发布】。

10.11 已经发布的公告，是否允许撤销或删除

发布人不能进行撤销或删除操作，需系统管理员协助才能完成撤销或删除操作。

10.12 已经发送的内部邮件是否可以撤回

点击“内部邮件”右侧的“更多”，在“已发送”中选择需要撤回的邮件，点击上方标题栏中的【撤回】按钮，即可撤回。撤回成功后，系统会自动发送“撤回邮件成功”通知。但对于已经接收的内部邮件将无法撤回。

10.13 如何确认收件人已经查收已发送的内部邮件

在“新建邮件”界面下，确定收件人、主题等信息之后，点击选择“设置”中的“需要回执”。

10.14 如何将同一封邮件分别发送给已经选择的收件人？

在“新建邮件”界面下，确定收件人、主题等信息之后，点击选择“设置”中的“分别发送”。