

中兴通集团 OA 办公系统

简易操作指南-手机端

一、安装 OA 手机端 APP

1、扫描下方二维码下载客户端。



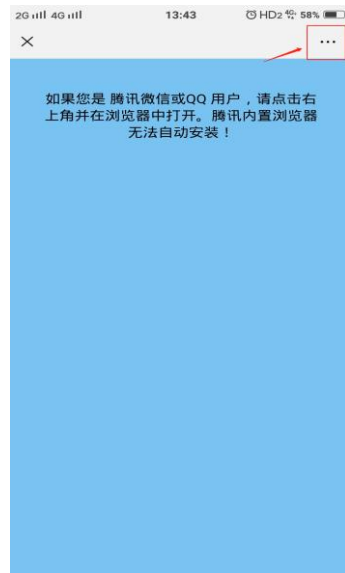
Android



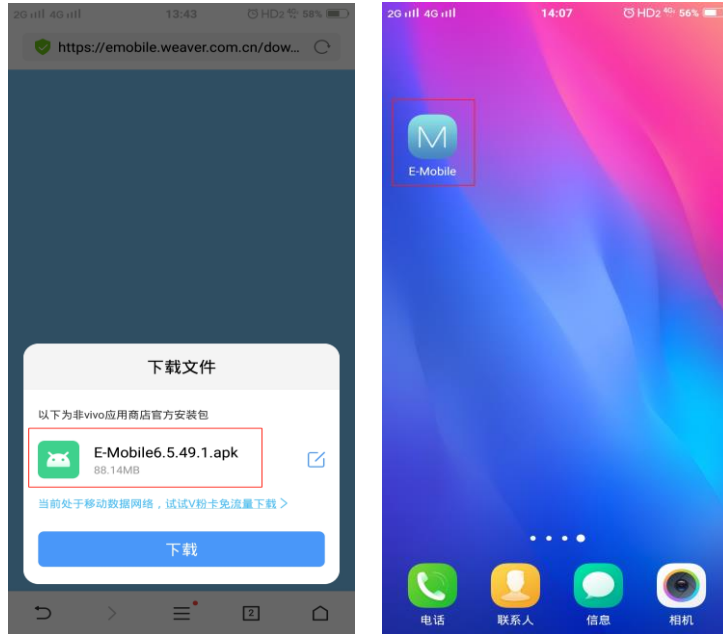
Iphone

注：以下的操作使用 **android** 系统手机为例。

2、扫描二维码后跳转到新的页面，根据页面上的提示点击右上角，选择“在浏览器打开”。



4、点击“下载”，安装成功后手机上会出现以下图标。



二、登陆 OA 手机端 APP

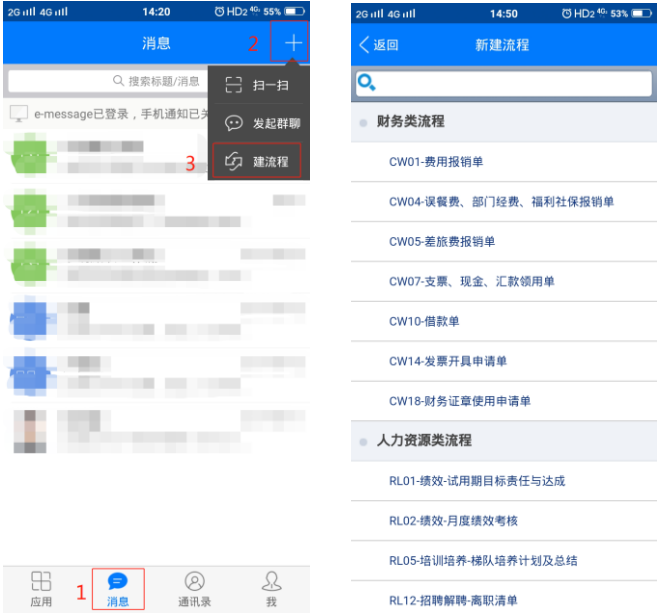
1、运行 OA 手机端，分别在对应的内容框中输入服务器地址、账号和密码，服务器地址是“https://oa.bjzxt.cn:8443”。



2、“应用”页面上有四个内容，分别是“待办事宜”、“我的请求”、“已办事宜”、“办结事宜”，每个内容图片的右上角出线红点，表示该内容下有新的或未查看的流程。



3、新建流程，“消息”---“右上角+号”---“建流程”。



中兴通集团 OA 办公系统

简易操作指南-PC 端

一、访问网址

- 1、在浏览器地址栏输入 <http://oa.bjzxt.cn:8080>
- 2、从 HR 系统直接免登陆跳转。



二、登录 OA 系统

- 1、输入用户名和密码，登录系统。



2、登陆后主页面



3、安装插件

点击主页面右上角三个点位置，插件下载，



下载并安装控件，安装完成后状态会变成✓



4、主要功能

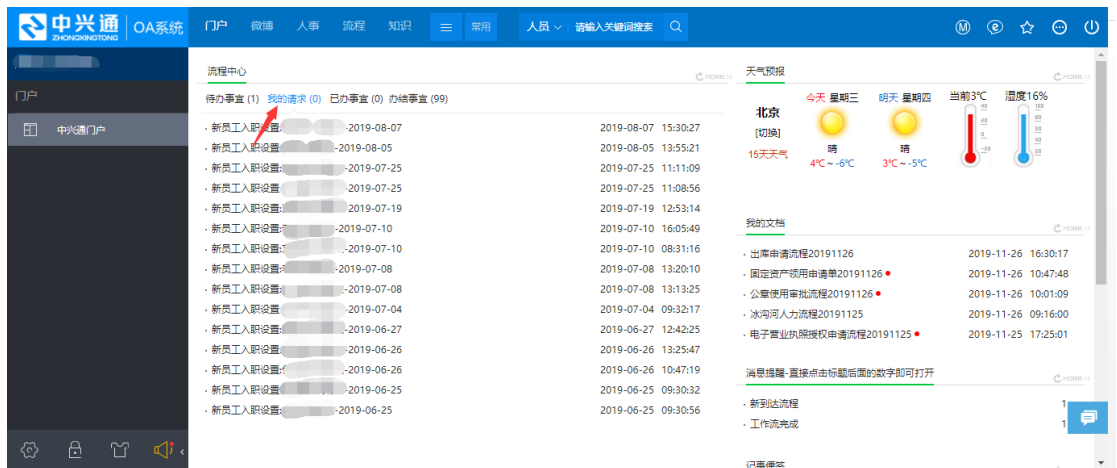
4.1 待办事宜

员工可以通过此功能查看和审批与自己相关的 OA 流程。



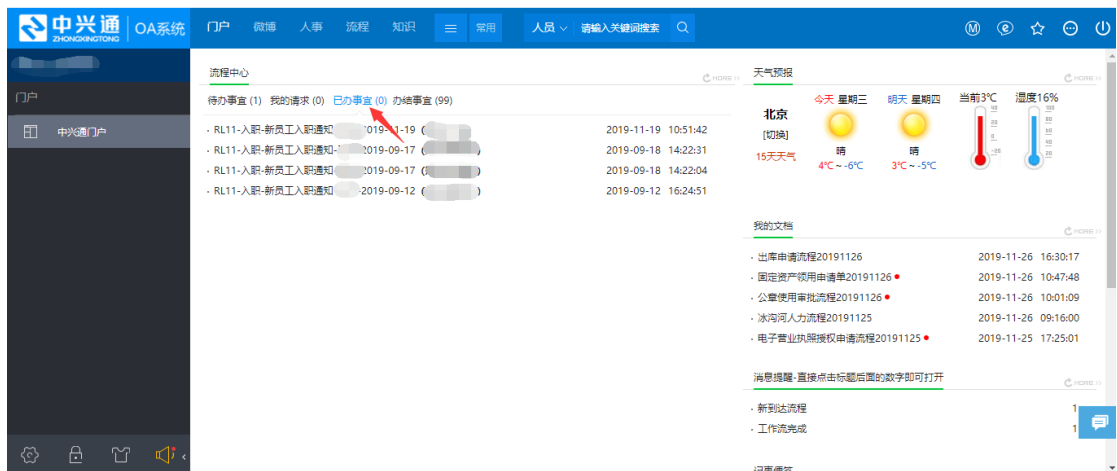
4.2 我的请求

点击我的请求，可以看到最近自己申请的 OA 流程。



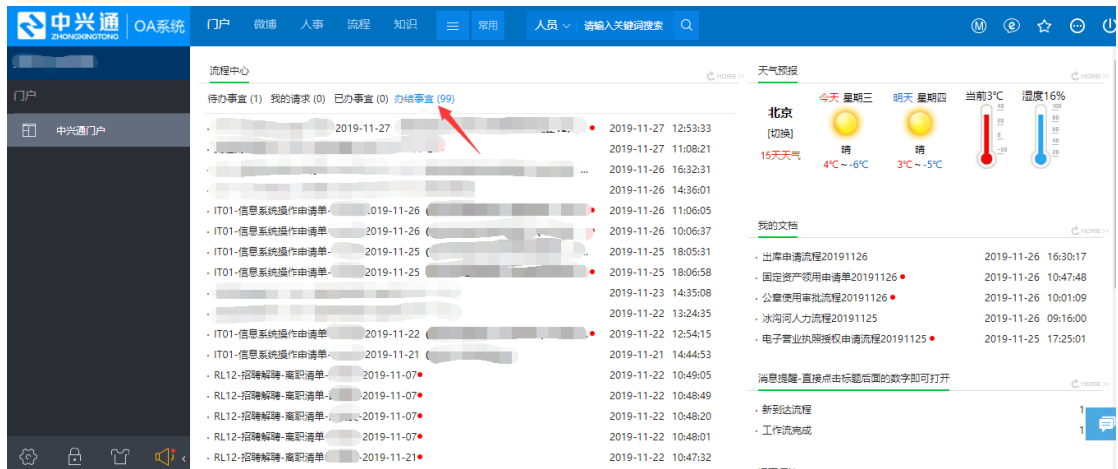
4.3 已办事宜

点击已办事宜，可以看到最近自己审批但流程未走完的 OA 流程。



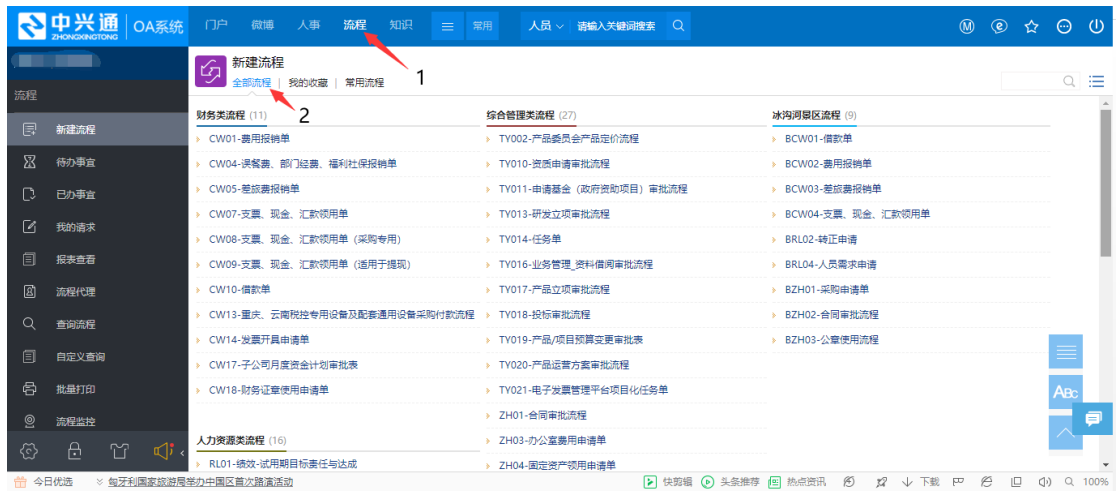
4.4 办结事宜

点击办结事宜，可以看到最近自己审批过并且已走完的 OA 流程。



4.5 新建流程

点击流程→全部流程，可以看到所有可以申请的 OA 流程。



以费用报销单为例，填写相关数据后，点击“提交”按钮。

oa.bjxzt.cn:8080/workflow/request/AddRequest.jsp?workflowid=1589&isagent=0&beagenter=0&f_weaver_belongto_userid=

流程: 创建 - BCW02-费用报销单 - 创建

费用报销单

费用所属部门: [选择部门] 紧急程度: ☒ 正常 ☐ 重要 ☐ 紧急 申请日期: 2019-11-27

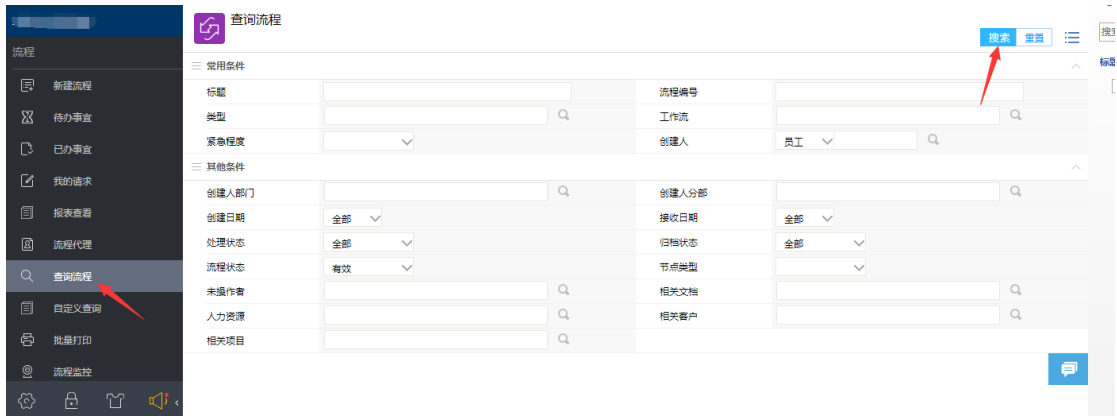
费用明细	费用科目	金额	产品/项目名称
办公费	办公费	1.00	办公费
金额大写: 壹元整		1.00	附单据 1 张
收款人: 张三	开户行: 开户行	银行帐号: 6*****	
附件: 最大5M/个 [选择多个文件] [清除所有选择]			

领导审批: 财务审核: 部门审批: 报销人: 黄明杰

预览按钮: [按钮] 费用明细预览: [按钮]

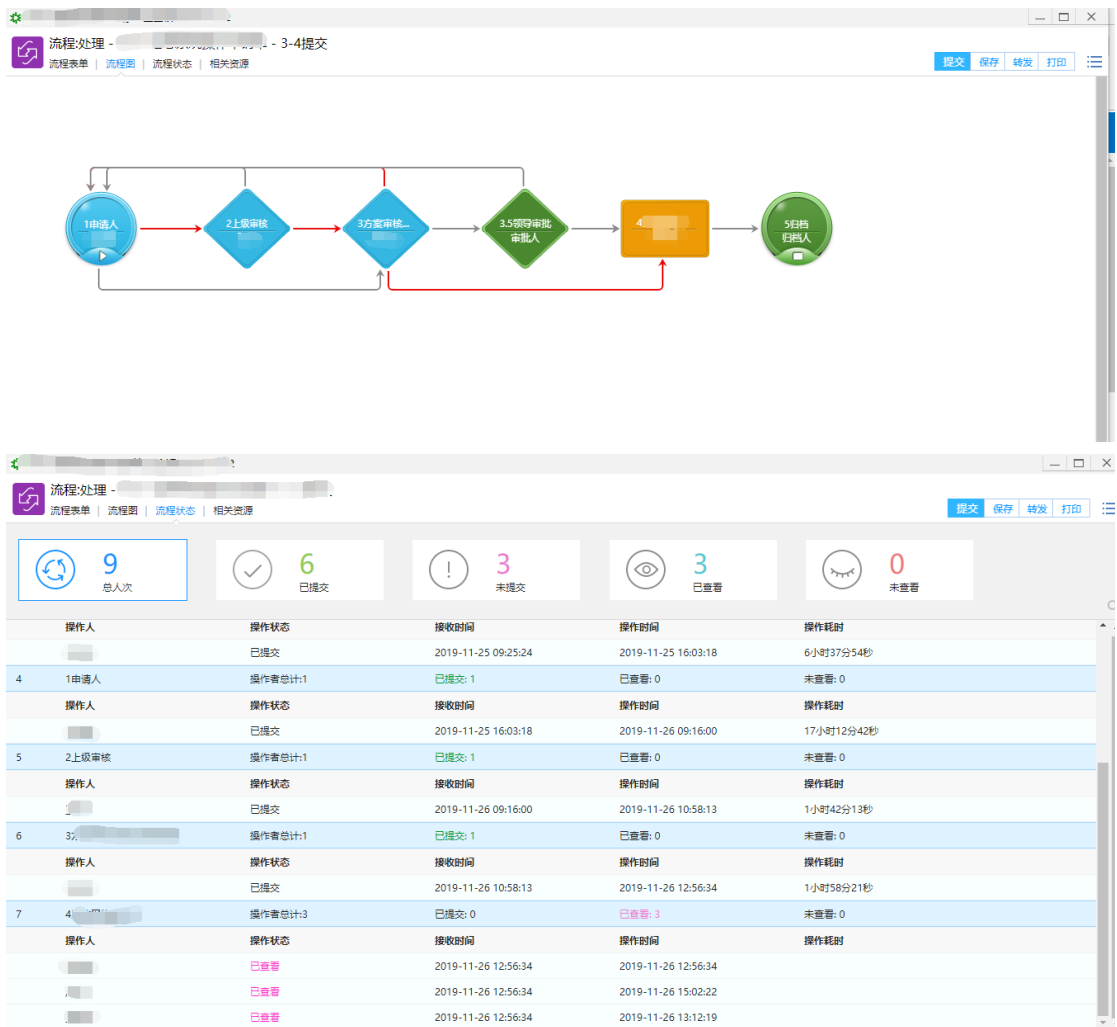
4.6 查询流程

点击查询流程，可以查询所有经自己审批和创建过的 OA 流程。



4.7 流程状态

查询审批和申请后的 OA 流程到哪了，可以从 OA 主页面中的已办事宜或 4.6 查询流程中找到该流程，在流程图和流程状态中可以看到该流程都经过了哪些节点。



4.8 注意事项

PC 端登录 OA 请尽量使用 360 浏览器或搜狗浏览器的极速模式。