

未来·已来

网上办事大厅操作手册

2024年4月9日星期二

注：本手册主要用于熟悉和了解系统，部分功能未进行详细讲解，可在使用过程中进行随意点击提高熟悉度，如有疑问部分可随时联系



目录

第一部分：统一认证激活登录

第一部分：客户端使用简介

第二部分：移动端使用简介

统一认证账号激活登录与办事大厅

统一认证账号激活与登录访问

统一认证账号激活

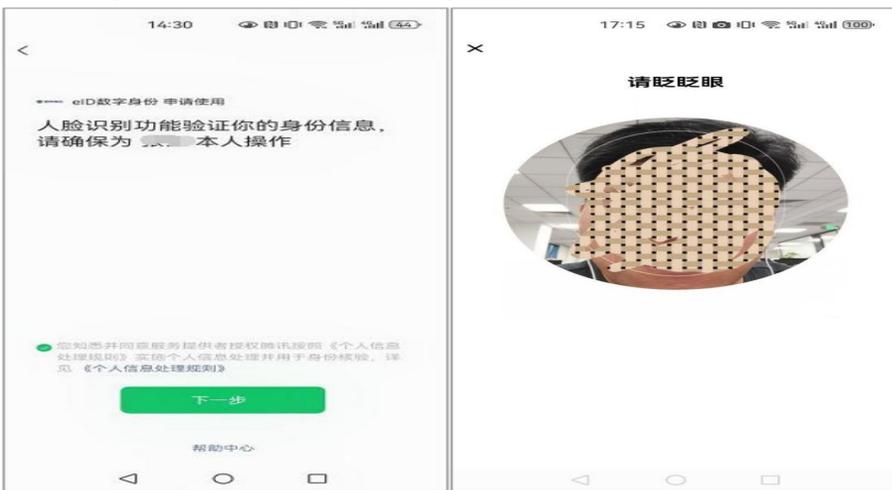
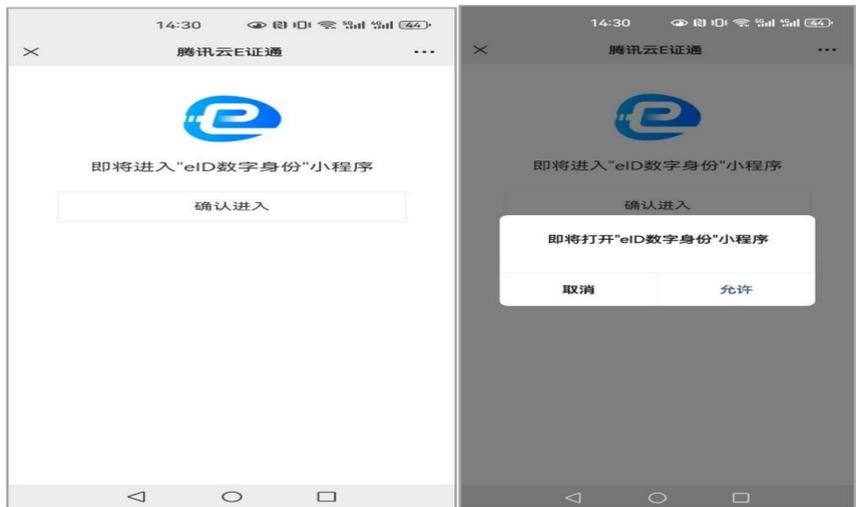
1、登录地址：

<http://auth.paisi.edu.cn/>

2、点击页面左下角“首次访问请激活”链接，导向激活页面，进行信息验证



统一认证账号激活与登录访问



统一认证账号激活

- 3、输入姓名、身份证号、验证码，点击“下一步”
- 4、进行手机号验证，如果需要修改手机号需人脸核身，根据提示“下一步”操作
- 5、根据提示设置密码，激活成功后进行登录即可。

办事大厅简介



办事大厅简介

1、进入线上办事大厅首页后，可支持系统的文字检索搜索功能，该功能支持搜索系统内与权限及关键词相关的人员信息，流程信息，文档信息等查询。

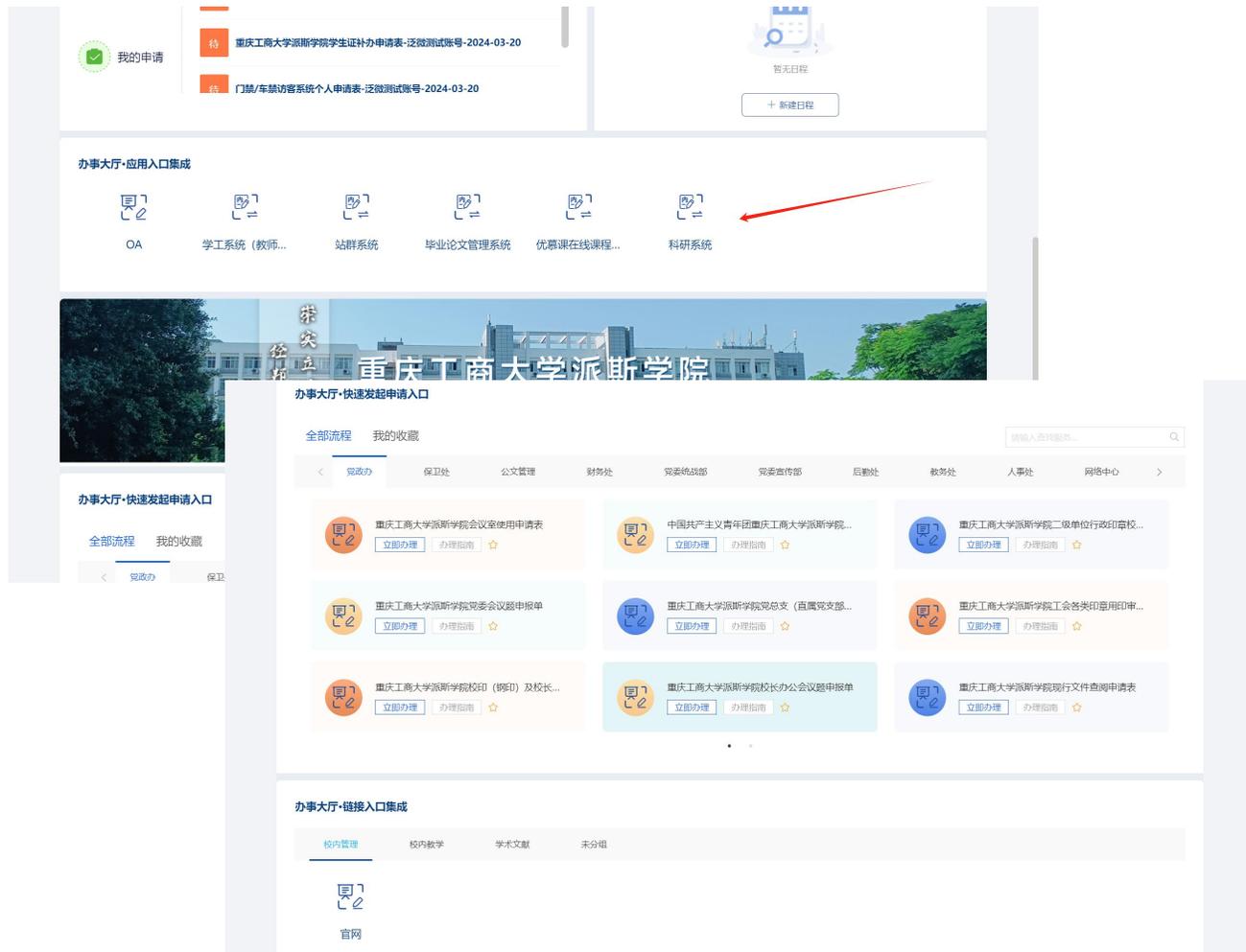
2、新闻公告，可接收校内新闻通知等内容，点击标题即可查看。

4. 文档区域，系统预设文档查看区域，点击文件夹名称后点击标题即可查看详情。

5. 办事大厅·我的待办，指需要各位领导进行审核的相关事宜，点击标题可查看详情，根据流程提交的内容事项点击是否提交（提交即同意，退回即不同意）。

6. 一周日程，指日程查询或新建页面，类似备忘录功能，新增日程后，到达相应时间系统自动发送消息通知提醒；

办事大厅简介



办事大厅快捷入口

- 1、办事大厅·应用入口集成，点击后可快速跳转至其他相关业务系统。
- 2、办事大厅·快速发起申请入口，点击后可快速跳转至其他相关业务功能。
- 3、办事大厅·链接入口集成，点击后可快速跳转至其他相关业务友情链接。

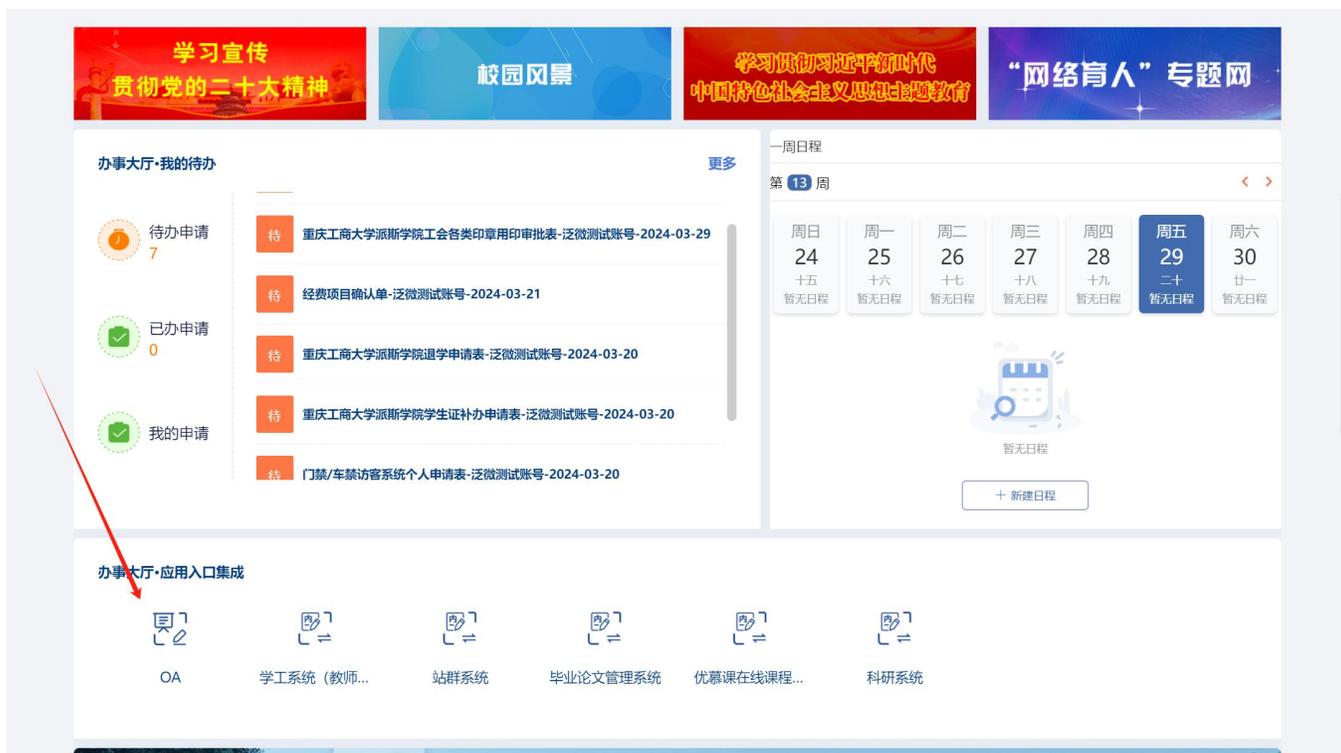


OA客户端

工作流程名词解释

点击OA进入OA系统

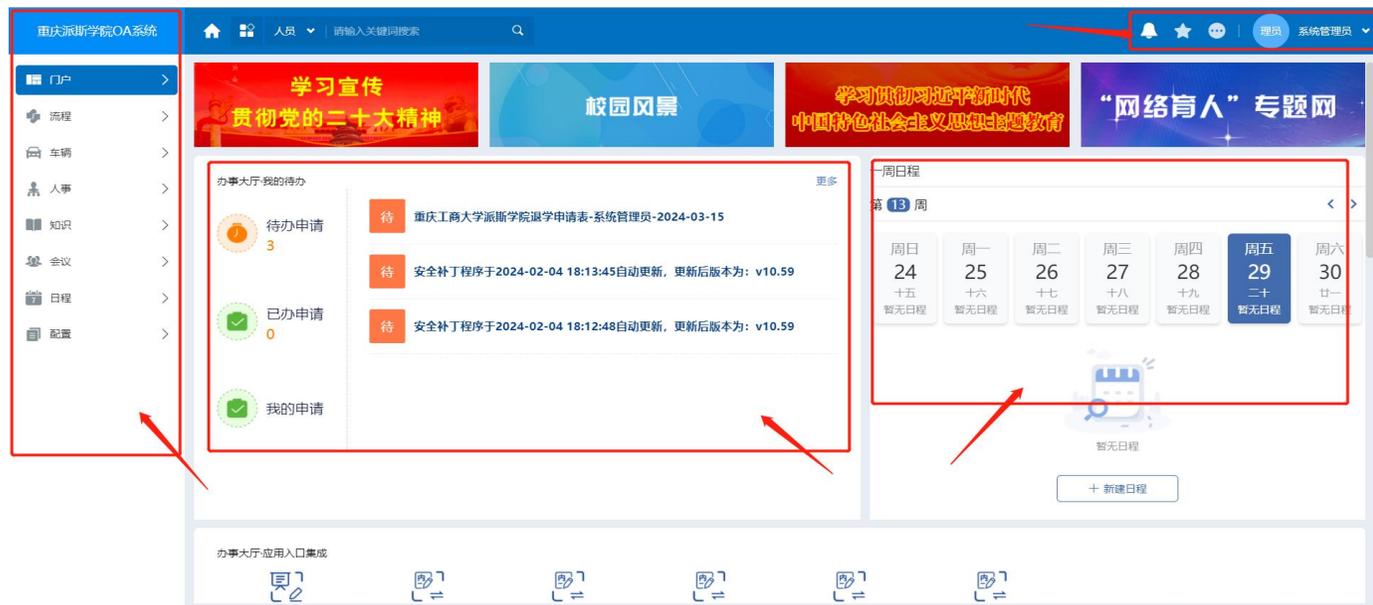
- 1、XP系统使用谷歌浏览器、360等双核浏览器需切换至**极速模式**
- 2、Win7以上系统推荐使用谷歌、360浏览器



使用简介

流程关键词

工作流程名词解释



1、顶部为个人信息及消息区域，可查看或修改个人相关信息及消息通知接收。

2、左侧为个人事项菜单区域，办理相应事务是可以快捷鼠标搜索点击

4. 中间区域为办事大厅·我的待办，指需要各位领导进行审核的相关事宜，点击标题可查看详情，根据流程提交的内容事项点击是否提交（提交即同意，退回即不同意）。

5. 最右边为一周日程，指日程查询或新建页面，类似备忘录功能，新增日程后，到达相应时间系统自动发送消息通知提醒；

使用简介

流程关键词

办事大厅·应用入口集成



OA



学工系统 (教师...



站群系统



毕业论文管理系统



优慕课在线课程...



科研系统

工作流程名词解释

1、办事大厅·应用入口集成，点击后可快速跳转至其他相关业务系统。

2、办事大厅·快速发起申请入口，点击后可快速跳转至其他相关业务功能。

3、办事大厅·链接入口集成，点击后可快速跳转至其他相关业务友情链接。

办事大厅·快速发起申请入口

全部流程

我的收藏

请输入查找服务...

党政办 保卫处 财务处 党委统战部 党委宣传部 后勤处 教务处 人事处 网络中心 学生处



重庆工商大学派斯学院会议室使用申请表

立即办理 办理指南 ☆



中国共产主义青年团重庆工商大学派斯学院...

立即办理 办理指南 ☆



重庆工商大学派斯学院二级单位行政印章校...

立即办理 办理指南 ☆



重庆工商大学派斯学院党委会议题申报单

立即办理 办理指南 ☆



重庆工商大学派斯学院党总支 (直属党支部...

立即办理 办理指南 ☆



重庆工商大学派斯学院工会各类印章用印申...

立即办理 办理指南 ☆



重庆工商大学派斯学院校印 (钢印) 及校长...

立即办理 办理指南 ☆



重庆工商大学派斯学院校长办公会议题申报单

立即办理 办理指南 ☆



重庆工商大学派斯学院现行文件查阅申请表

立即办理 办理指南 ☆

办事大厅·链接入口集成

校内管理

校内教学

学术文献

未分组



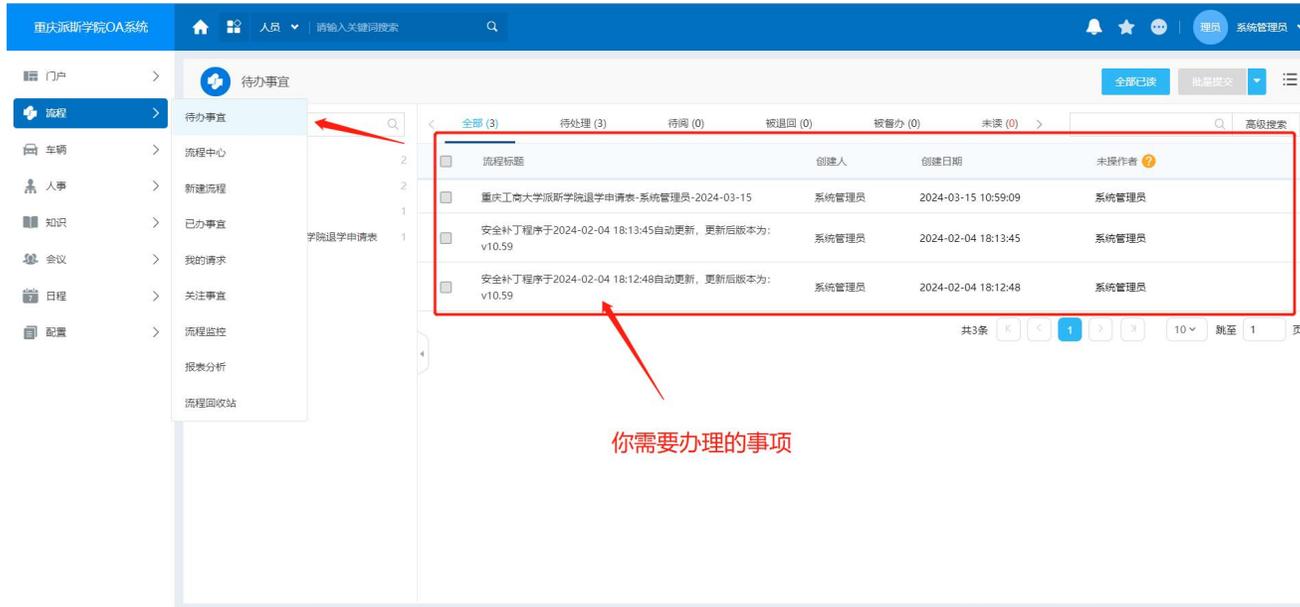
官网

一、工作流程名词解释

- **新建流程：** 由我开始一个 workflow
- **待办事宜：** 别人的请求，需要自己审核或办理的事务
- **我的请求：** 我请求别人办理和审核的事务
- **已办事宜：** 已经在办理过程中的事务
- **关注事宜：** 流程办理过程中收藏后可在每个动态下进行提醒
- **流程中心：** 统计分析报表
- **注：** 此版块包含所有流程并可查询当前状态状态，控制部分权限只可查看或审批与自己相关的流程。

使用简介

流程关键词



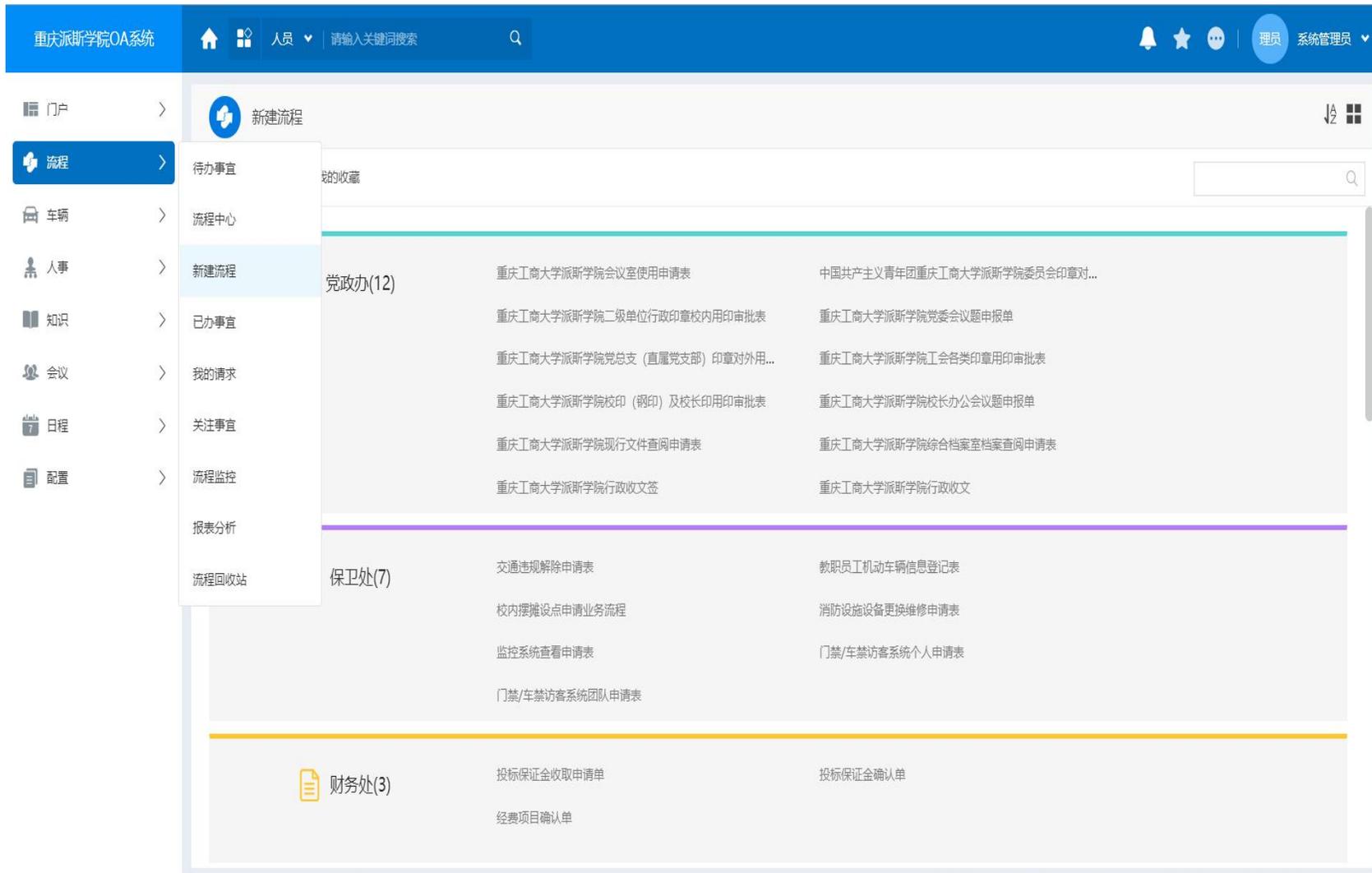
工作流程名词解释

1、待办事宜可以直接看到你所需要办理的所有事务。点击就能直接进行事务办理。

2、流程中心是你办理完所有流程后可看到你创建、处理、退回的各种数据。

流程管理

创建流程



主界面区域介绍

新建流程：所有和流程事项相关的统一展示界面，点击所需申请的流程即可进入流程申请界面，所有流程申请过程中的申请或处理都和后续同理；

流程管理

表单主界面

流程创建 - 中国共产主义青年团重庆工商大学派斯学院委员会印章对外用印审批表 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交 保存



中国共产主义青年团重庆工商大学派斯学院
委员会印章对外用印审批表

流程编号

基本信息			
申请部门	<input type="text" value=""/>	申请日期	2024-03-29
申请人	系统管理员	联系方式	<input type="text" value=""/>
申请信息			
用印事由	<input type="text" value=""/>		
印章名称及用印次数	<input type="text" value=""/>		
申请日期 (日期打印)	2024-03-29 15:02		
备注	<input type="text" value=""/>		
其他材料	<input type="button" value="上传附件"/> 最大100M/个		

注：纸张请选择横向打印，不要动表的格式。所有打印内容项若有涂改，印章保管人员不得用印。

签字意见

主界面区域介绍

流程表单：申请人按需填写或选择内容即可；*为必填；点击保存即当前流程事项可进行二次编辑，可在我的申请中查看；

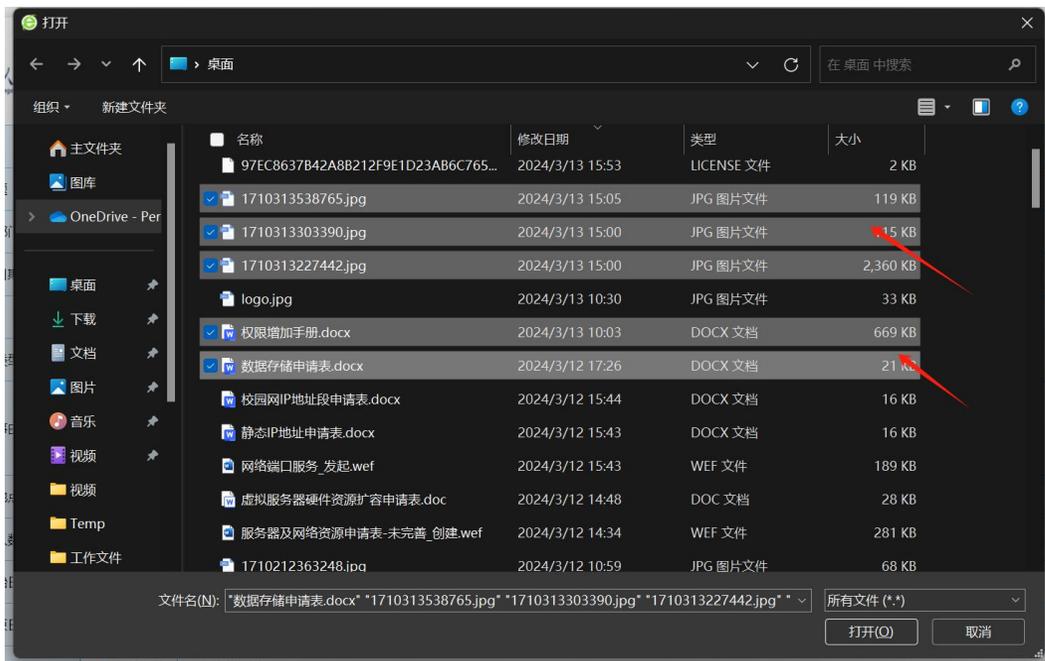
点击提交即发送至下一流程审批人处；

流程管理

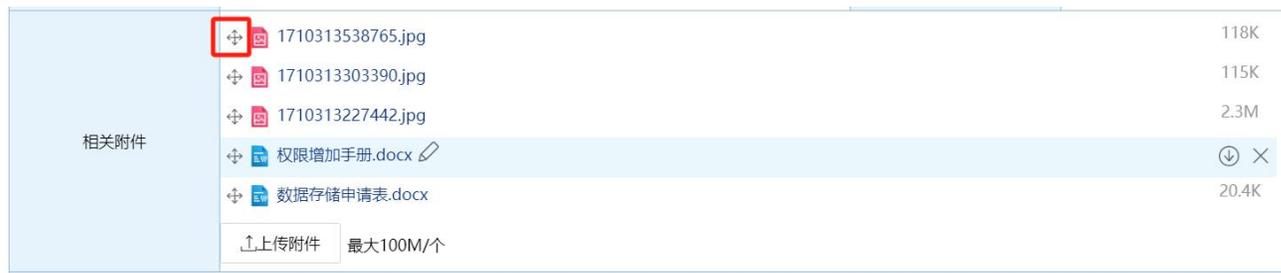
相关附件



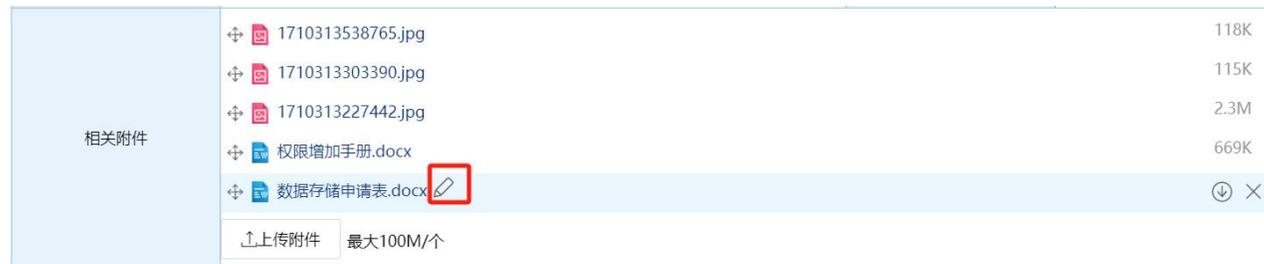
(1) 可以实现对多个附件的同时上传：在弹出的对话框中，按住**Ctrl**，然后选择想要上传的多个文件。



(2) 可以随意变换各附件位置：按住附件前面的十字符合，便可随意拖动附件位置。



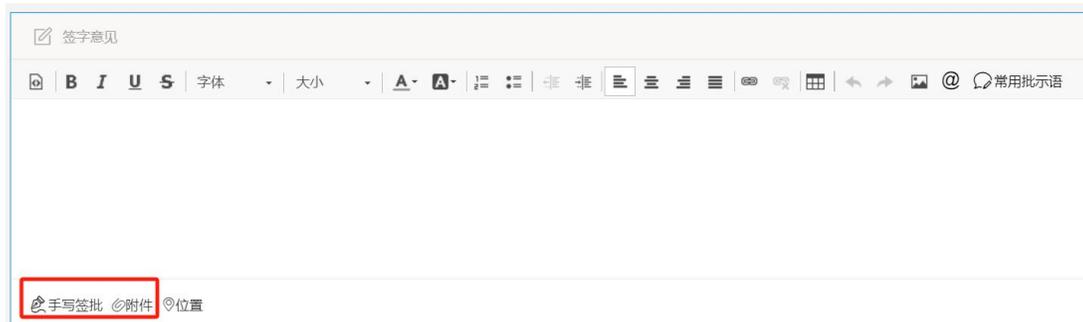
(3) 可对附件名称进行直接修改：选择附件名称后编辑图标，实现对附件名称的快速修改。



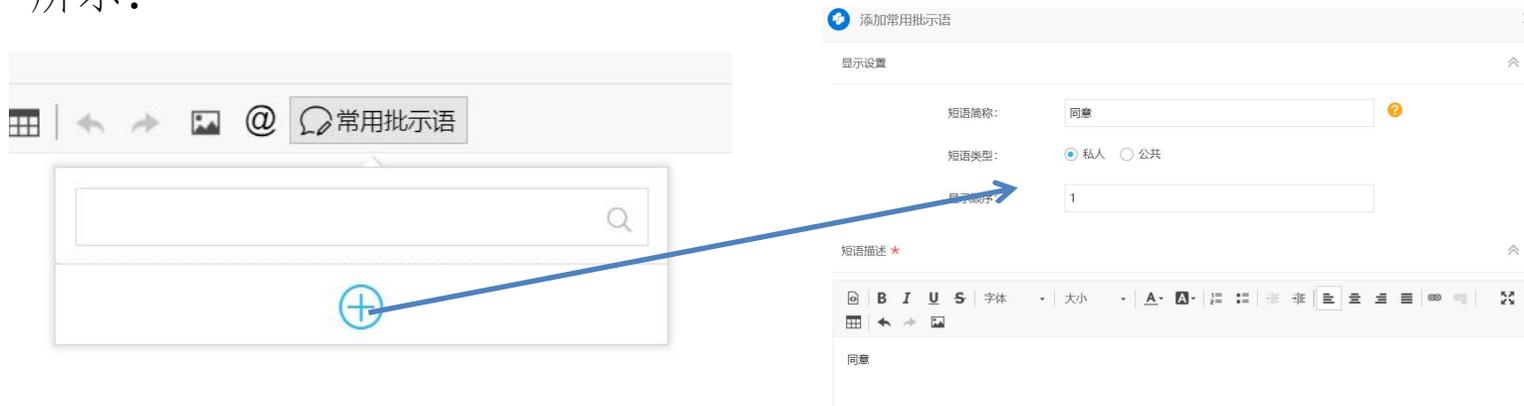
流程管理

填写签字意见

在的意见栏中填写处理意见，包括文字意见、附件、手写签批等。



同时可以增加常用批示语，系统默认为同意、不同意，如下图所示：



流程管理

审批流程表单

流程创建 - 中国共产主义青年团重庆工商大学派斯学院委员会印章对外用印审批表 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交 保存

申请信息	
用印事由	<input type="text"/>
印章名称及用印次数	<input type="text"/>
申请日期 (日期打印)	2024-03-29 15:11
备注	<input type="text"/>
其他材料	<input type="button" value="上传附件"/> 最大100M/个

注：纸张请选择纵向打印，不要动表的格式。所有打印内容项若有涂改，印章保管人员不得用印。

签字意见

B I U S 字体 大小 A A 常用批示语

手写签批 附件 位置



说明

- 1、审批意见填写位置
签字意见：记录流程参与者过程中意见等；
- 2、签字填写后，点击提交按钮即可

流程管理

流程状态

流程:创建 - 中国共产主义青年团重庆工商大学派斯学院委员会印章对外用印审批表 - 创建

流程表单 流程图 流程状态 提交 保存

0 总人次

0 已提交

0 未提交

0 已查看

0 未查看

按节点过滤: 按操作者过滤:

序号	节点	操作情况统计
暂无数据		

说明

1、流程状态：主要记录流程事项处理状态或发生时间等；

流程管理

流程图



说明

- 1、流程图：指预设或选择后的流程所需经过的节点或人员；
- 2、点击流程查看完成流程图
- 3、点击智能预测，可以预测后面审批节点



移动端

激活并加入企业

1. 打开企业微信，选择微信登录，完成登录授权。
2. 完善个人资料，输入手机号码和工作邮箱账号。
3. 输入短信验证码或邮箱验证码。
4. 成功加入你的所属企业，开始使用企业微信。

Step 1



Step 2



Step 3



Step 4



移动端登录介绍

下载并登录并进入重庆工商大学派斯学院企业微信

办理事项



事项申请介绍

申请人需要发起事项时，点击新建申请，搜索或选择对应的事项，填写相应的申请信息提交即可。

注：此次关键词，如新建申请，待办事宜，已办事宜等关键词解释和客户端理解一致。

移动端登录前



事项审批介绍

申请人需要发起事项后，相关领导会接到事项审核的提醒，点击提醒进入到流程审批页面，选择提交即可。



—END