

红帆移动 OA 用户使用手册

（苹果手机版）

目录

第 1 章	客户端下载安装	1
第 2 章	通知公告	2
2.1	模块概述	2
2.2	用户使用	2
2.2.1	通知列表	2
2.2.2	详细内容	2
2.2.3	搜索查询	3
第 3 章	流程管理	3
3.1	模块概述	3
3.2	用户使用	4
3.2.1	流程列表	4
3.2.2	详细内容	6
3.2.3	流程处理	7
3.2.4	我的申请	8
3.2.5	搜索查询	8
第 4 章	普通传阅	10
4.1	模块概述	10
4.2	用户使用	10
4.2.1	传阅列表	10
第 5 章	我的日程	15
5.1	模块概述	15
5.2	用户使用	15
5.2.1	日程一览	15
5.2.2	添加日程	16
5.2.3	删除日程	16
第 6 章	文档管理	17
6.1	模块概述	17
6.2	用户使用	17
6.2.1	文档列表	17
6.2.2	详细内容	18
6.2.3	文档查询	19
第 7 章	即时消息	19
7.1	模块概述	19
7.2	用户使用	20
7.2.1	消息列表	20
7.2.2	详细内容	20

7.2.3	发送即时消息.....	20
7.2.4	即时消息搜索.....	21
第 8 章	在线对话	21
8.1	模块概述	21
8.2	用户使用	22
8.2.1	对话列表.....	22
8.2.2	详细内容.....	22
8.2.3	在线对话搜索.....	23
第 9 章	通讯录.....	23
9.1	模块概述	23
9.2	用户使用	23
9.2.1	企业通讯录列表.....	23
9.2.2	详细内容.....	24
9.2.3	个人通讯录列表.....	25
9.2.4	详细内容.....	25
9.2.5	搜索查询.....	25
第 10 章	系统设置	27
10.1	修改密码	27
10.2	手型验证	27
10.3	数据同步	28
10.4	模块开关.....	28

第1章 客户端下载安装

1. iphone: APP store 搜索: ioffice (如图客户端下载)。



图：客户端下载

2. 打开 iOffice M2 版后, 点击高级设置, 配置 client 服务的对外地址 (ydoa.gzhmt.edu.cn), 保存 (如图 9-8 服务器配置)。



图 9-8 服务器配置

3. 输入 OA 登录账号及密码即可登录。

第2章 通知公告

2.1 模块概述

通知公告是给职能部门即时发布重要信息，并可按照发布的内容自行设置不同栏目。员工按职责分别赋予查看、发布和管理的权限。公布的内容可以归档到档案中。在红帆移动 OA 的使用中它主要提供企业员工查看自己有权限的通知公告。查看里面的内容及附件功能。

2.2 用户使用

用户可以用关键字模糊查询通知公告的标题，获得需要了解的通知公告。

2.2.1 通知列表

通过菜单页点击“通知公告”，进入通知公告列表页（如图 1-1 通知公告列表页）。



图 1-1 通知公告列表页

2.2.2 详细内容

点击要查看的通知公告，进入到通知公告内容页（示例如图 1-2 通知公告内容页）。在内容页可以查看详细的通知公告及相关的附件。

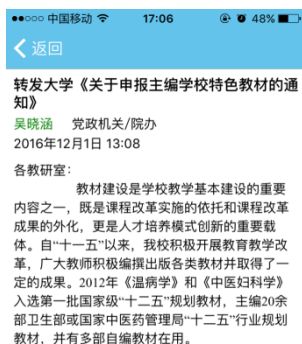


图 1-2 通知公告内容页

2.2.3 搜索查询

在通知公告列表页，按住列表项往下拉便出现搜索的输入框，输入关键词即可查询相关的通知公告（如图 1-3 通知公告搜索功能）。

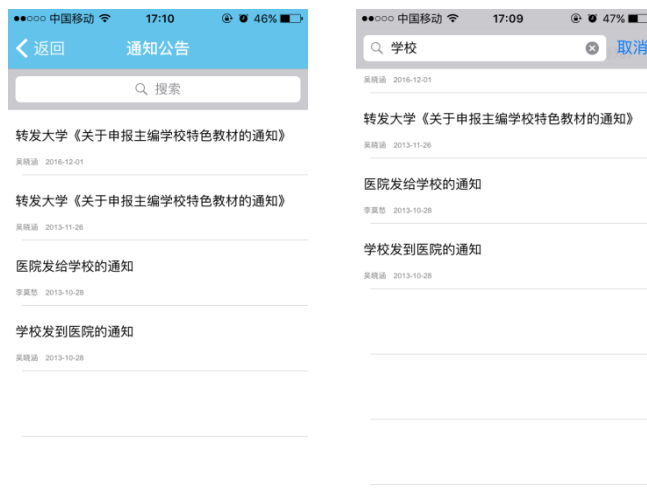


图 1-3 通知公告搜索功能

第3章 流程管理

3.1 模块概述

流程管理作为信息化办公平台中最重要的一块，在红帆移动 OA 中同样的重要。

流程管理内置了强大的工作流引擎，所有需要进行流程控制的功能，均可方便地经由工作流引擎来建立流程机制。一方面，可以规范组织的内部运作，实现信息的有序流动，保障业务处理的程序正确，使各项事务得到及时办理；另一方面，呈现在用户面前的是风格统一

的流程处理模式和界面，使用户使用更容易。

在红帆移动 OA 中，流程管理提供的功能主要包括：查看待办、在办及已办流程，流程处理，查看及编辑表单等。

3.2 用户使用

3.2.1 流程列表


红帆移动 OA 中审批流程分待办流程、在办流程及已办流程展示，流程管理的默认显示流程列表为待办流程。用户可以通过点击“”实现三种状态流程列表的切换（如图 2-1 流程状态切换界面），同时，也可以对列表按时间顺序进行排序。流程管理列表中每项流程都会显示流程的发起人、流程标题、流程发起时间、流程处理人等相关流程信息（如图 2-2 流程列表项）。



图 2-1 流程状态切换界面



图 2-2 流程列表项

■ 待办流程

存放的是当前处理步骤处理人是自己的流程，在流程状态切换界面点击“待办”，点击灰色区域，即可查看待办流程列表页，（如图 2-2 待办流程）。



图 2-3 待办流程

■ 在办流程

存放的是自己已处理完而整个流程，但还未完全处理完的流程，在流程状态切换界面点击“在办”，点击黑色区域，即可查看在办流程列表页，（如图 2-3 在办流程）。



图 2-4 在办流程

■ 已办流程

存放的是整个流程已经处理完的流程，在流程状态切换界面点击“已办”，点击黑色区域，即可查看已办流程列表页，（如图 2-4 已办流程）。



图 2-5 已办流程

3.2.2 详细内容

点击查看的列表行，进入到流程内容详细页面，（如图 2-6 流程内容页）。在流程内容页中，可以查看到申请时间、流程表单信息、附件信息、流程处理步骤等流程相关信息。





图 2-6 流程内容页

操作提示：

- 点击流程标题下的菜单栏，可以进行流程信息的切换，比如“内容”、“自定义字段”、“步骤”、“附件”等。

3.2.3 流程处理

在流程内容页，可以通过点击右上角菜单按钮，处理当前流程。包括：流程处理、表单编辑、知会、会签等，相应的操作如图 2-7 流程处理所示。



图 2-7 流程处理

■ 流程处理

流程处理是将处理当前的步骤，处理完毕后流程会流转 to 下一个步骤。

操作提示：

- 审批步骤：需要先选择是否通过及填写批复内容；
- 多选择审批步骤：需要先选择下一步处理步骤及填写批复内容；

➤ 通知执行及其他步骤：需要先填写批复内容；

■ 表单编辑

可以通过编辑表单里面的内容，保存表单来提交当前步骤所需要填写的表单信息。

■ 知会/会签

通过知会/会签功能可以达到，先知会/会签相关人员，让该人员先提交相关信息以提供自己处理的依据。

3.2.4 我的申请

存放的是自己所发起的流程（如图 2-8 的申请），可以及时的掌握所发申请的动态，同时，用户可以撤销还未完全处理完的流程。



图 2-8 的申请

3.2.5 搜索查询

在流程列表页或申请列表页，按住列表项向下划，在搜索框中输入部分标题内容即可查询相关的流程列表，（如图 2-9 程搜索功能）。



图 2-9 程搜索功能

第4章 普通传阅

4.1 模块概述

传阅信息是 **iOffice.net** 内部日常电子文件交互中使用最频繁的一个功能,应用范围十分广泛。适用于日常办公中比较重要的文件传阅、协同修订文档、垂询意见等功能,并可进行简单的任务布置和反馈。与传统的邮件管理相比传阅信息更实时,可靠。在传阅信息中要求传阅对象对传阅进行“确认”过程。在确认过程中,对传阅内容发表自己的评论、意见或见解并可进行“重新确认”等,也可对传阅中的附件进行修改。

红帆移动 OA, 提供查询传阅、收件箱和发件箱的功能。其中,收件箱包括的接收到的传阅的分类有未读、未确认、传阅中、已完成和全部。查询传阅是通过详细的查询条件来查询需要查看的传阅。发件箱提供用户对发送的传阅及时跟踪的功能。

红帆移动 OA 还提供传阅确认、标志未读、添加接收者、发表讨论、附件查看、传阅详情了解等功能。

4.2 用户使用

4.2.1 传阅列表

4.2.1.1 收件箱


收件箱是别人发送给我的传阅列表。分别包括:未读、未确认、传阅中、已完成和全部传阅。点击收件箱页面右上角的“” (如图 3-1 收件箱), 在传阅状态切换界面可以切换传阅的不同状态 (如图 3-2 传阅状态切换)。



图 3-1 收件箱



图 3-2 传阅状态切换

操作提示：

- 列表中的每一项都有传阅的基本信息，包括传阅发起人、传阅标题和部分传阅信息、传阅讨论数、传阅情况、传阅状态和发起传阅时间。其中，传阅的状态用文字做标识。
- 未读：显示我接收还没开封的传阅。
- 未确认：显示我接收已开封，还没确认的传阅。
- 传阅中：显示我接收确认，但还有传阅的人没确认的传阅。
- 已完成：显示我接收确认，并所有传阅的人都已经确认的传阅。
- 全部：显示所有状态的传阅。

4.2.1.2 详细内容

点击传阅列表中的某一项用户可以查看传阅的详细信息，并且可以对传阅进行相应的操作（如图 3-3 传阅详细内容）。

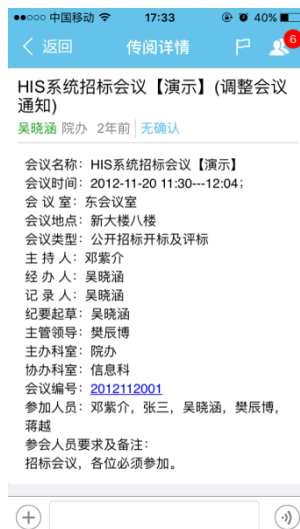


图 3-3 传阅详细内容

■ 传阅确认\标志未读


用户可以在在传阅详细内容页的右上角点击“”按钮，对传阅进行标志，可以选择“标为已阅”或者“标为未读”（如图 3-4 传阅标志）。



图 3-4 传阅详细内容

■ 传阅详情了解和添加接收者



用户还可以在传阅详细内容页面点击“”，了解传阅的详细传阅情况（如图 3-5 传阅详情）。用户了解传阅信息的接收者的接收情况。同时，用户还可以在传阅详情页面通过点击“”进行添加接收者（如图 3-6 添加传阅接收者）。



图 3-5 传阅详情

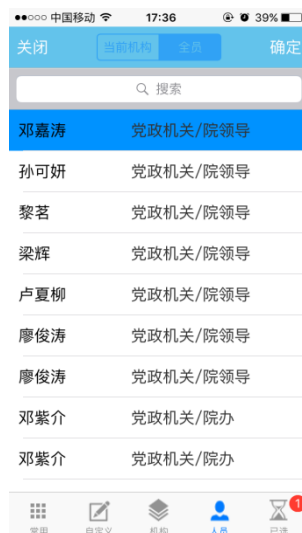


图 3-6 添加传阅接收者

■ 发表讨论

用户可以在传阅内容页面底部的文字输入框里输入信息，点击“发讨论”，可以在传阅接收者和发起者中引起对传阅话题的讨论（如图 3-7 发讨论）。



图 3-6 发讨论

■ 附件查看

用户可以在传阅内容页面点击附件列表项（如图 3-8 附件列表）。

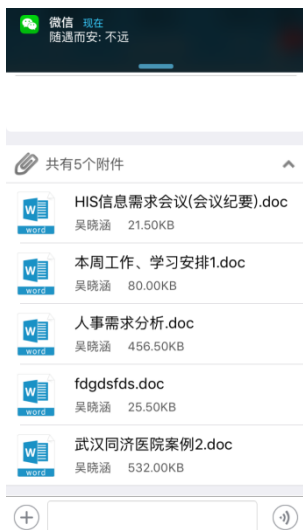


图 3-8 附件列表


4.2.1.3 发件箱

发件箱收藏着所有自己发出的传阅（如图 3-9 传阅内容页）



图 3-9 传阅内容页

4.2.1.4 详细信息

用户可以点击发件箱的传阅列表，进入查看传阅的详细信息（如图 3-10 详细信息）。用户可以点击“”撤销还没完全处理完的传阅。同时，用户可以发起讨论、知会和转发传阅。

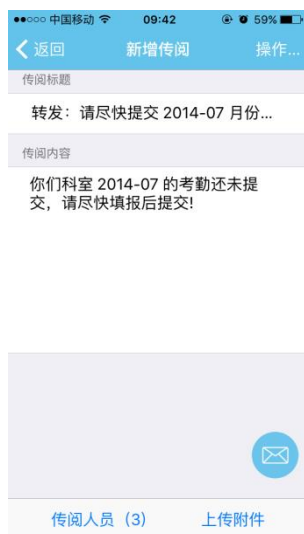


图 3-10 详细信息

4.2.1.5 传阅查询

用户可以在收件箱或发件箱列表向下划，输入部分标题内容即可查询相关的传阅（如图 3-11 传阅查询）。



图 3-11 传阅查询

第5章 我的日程

5.1 模块概述

日程任务模块是 iOffice.net 一个重要的模块，应新时代企业发展的要求，为企业提供了方便而实用的日程记录、提醒、互通的平台，为个人提供了方便易用的小秘书。

红帆移动 OA，提供了日程总览、增加日程和删除日程的功能，为用户提供更加便利、灵活的日程计划安排作用，并且简单易操作，相当于随身便签。

5.2 用户使用

5.2.1 日程一览

用户在应用首页点击“我的日程”便可以进入日程一览页面（如图 3-11 日程总览）。用户可以直观的了解到一个月的日程安排，其中有日程安排的日期的数字下标有蓝色小点（如 ⁶），


点击数字可以查看该天的日程列表（如 ）。



图 4-1 日程总览

5.2.2 添加日程

用户可以根据自己的日程计划在对应的日期添加日程，先选择日期，点击“+”进入日程编辑页面（如图 4-2 日程编辑）。用户填写完必填项“主题”后，可以点击“操作...”做本地保存、日程预约的操作或提交，本地保存相当于草稿，日程预约需要添加预约的人员，需要进入添加预约人页面进行添加（如图 4-3 人员添加）。



图 4-2 日程编辑



图 4-3 人员添加

5.2.3 删除日程

用户也可以对现有的日程进行管理，可以对它们进行编辑和删除的操作，至于删除日程，用户可以点击“操作...”选择“删除记录”即可删除存在的日程。



图 4-3 删除日程

第6章 文档管理

6.1 模块概述

iOffice.net 公用文档完善而科学的权限管理安全机制,使得信息资料在管理上各司其责,在利用上资源共享。架构可以任意调整的特性,符合了不同单位、不同部门、不同类别、不同组织机构甚至于同一机构的不同时期的需求。为企业构建一个易用的、功能强大的、可扩展的文档管理信息网站平台,帮助企业更有效地进行资源利用。

红帆移动 OA 提供了一个简洁文档管理功能,主要实现用户对文档查看、文档下载、文档评论/评分和文档查询的功能,极大的方便用户对文档的管理和共享。

6.2 用户使用

6.2.1 文档列表

用户在应用首页点击“文档管理”即可以进入文档列表页面(图 5-1 文档列表),可以浏览文档管理的主要文档类别。文档管理可以有级目录,方便对文档分类管理。



图 5-1 文档列表

6.2.2 详细内容

用户点击文档链接，可以查看文档的具体信息，可以对文档进行下载、查看基本信息、评论以及评分（如图 5-2 详细内容）。





图 5-2 详细内容

6.2.3 文档查询

用户在繁多的文件里，为了能够快速找到需要的文件，可以通过文件标题模糊搜索的实现文档的快速定位（如图 5-3 文档查询），同时，可以根据“文件夹”和“文档”来做进一步的过滤。

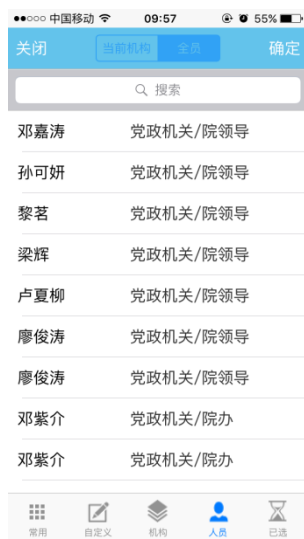


图 5-3 文档查询

第7章 即时消息

7.1 模块概述

在红帆移动 OA 中主要是提供给查看即时消息、发送和回复即时消息的功能，可以提供方便快捷的消息联系。同时采用了现实短信聊天最为潮流的对话方式展示，为您查看时感到更舒适方便的感觉。

7.2 用户使用

7.2.1 消息列表

通过菜单页点击“即时消息”，进入即时消息列表页，（如图 6-1 即时消息列表）。在即时消息列表页，可以查看到所有跟其他同事的即时消息的联系往来。



图 6-1 即时消息列表

7.2.2 详细内容

点击查看的列表行，进入到即时消息详细页面，（如图 6-2 即时消息内容页）。在即时消息内容页中，可以查看和该员工的以往通信情况及回复操作。

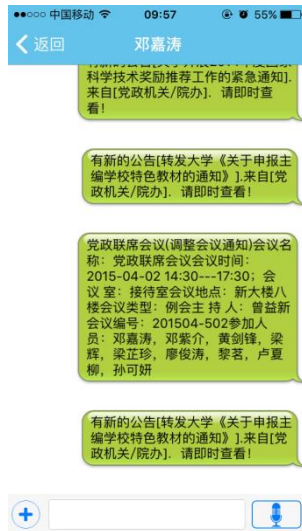


图 6-2 即时消息内容

7.2.3 发送即时消息

在即时消息列表页，点击“+”按钮，进入到发送即时消息页面，（如图 6-3 即时消息

发送),输入发送信息,点击“选择人员”进入人员选择页面,选择发送人员(可以选择多个人员)点击“发送”。

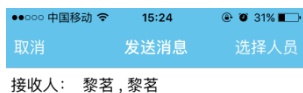


图 6-3 即时消息发送

7.2.4 即时消息搜索

列表项下划,出现搜索输入框,输入部分员工姓名即可查询相关的员工姓名的即时消息,(如图 6-4 即时消息搜索)



图 6-4 即时消息搜索

第8章 在线对话

8.1 模块概述

在红帆移动 OA 中,提供查询在桌面 OA 和其他员工使用在线对话时所对话的历史记录,

暂时无对话功能。

8.2 用户使用

8.2.1 对话列表

通过菜单页点击“在线对话”，进入在线对话列表页，（如图 7-1 在线对话列表）。可以查看以往和其他员工的在线对话的历史记录。



图 7-1 在线对话列表

8.2.2 详细内容

点击查看的列表行，进入到在线对话详细页面，（如图 7-2 在线对话内容页）。在在线对话内容页中，可以查看和该员工的以往的对话详细记录。



图 7-2 在线对话消息内容

8.2.3 在线对话搜索

在线对话列表页项下划，输入部分员工姓名即可查询相关的员工姓名的在线对话（如图 7-3 在线对话搜索）。

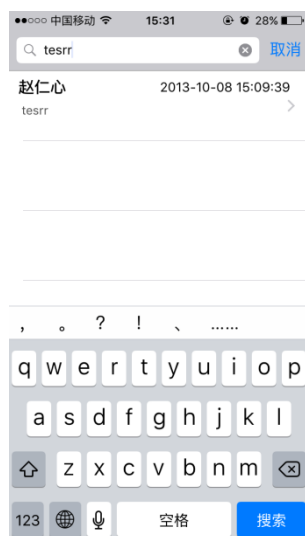


图 7-3 在线对话搜索


第9章 通讯录



9.1 模块概述

企业通讯录是红帆移动 OA 中比较有特色的一个功能。它主要是给员工方便查看企业内部人员通讯方式，结合手机功能，可以一键拨打电话。同时该功能也具有离线功能，即在没有网络情况下依然可以登录查看通讯录。为出差员工方便的联系企业同事所用。

9.2 用户使用

9.2.1 企业通讯录列表

通过菜单页点击“”，进入企业通讯录列表页，（如图 8-1 企业通讯录列表）。在通讯录列表页，可以通过企业的机构部分逐一往下查看您所要查看的员工姓名。

点击员工姓名右边的  可以直接拨打该员工的手机电话，点击  可以给该员工发送短信。


再点击“”按钮，可以查看到最近 10 个使用过的通讯录。



图 8-1 企业通讯录列表

9.2.2 详细内容

点击查看的列表行，进入到通讯录详细页面，（如图 8-2 企业通讯录内容页）。在通讯录内容页中，可以查看到该员工的联系方式包括：电子邮件、办公传真、办公电话、移动电话、移动电话 1、紧急电话等。同样点击旁边的 可以马上拨打该电话，点击 则给该电话发



送短信。用户可以通过“ 发送传阅”、“ 发消息”、“ 日程预约”功能按钮对选定的人发送传阅、即时消息或日程预约。同时，用户可以通过“”、“”对系统电话簿与手机电话簿之间联系资料的下载和上传。



图 8-2 企业通讯录内容

9.2.3 个人通讯录列表

通过菜单页点击“个人通讯录”，进入个人通讯录列表页，（如图 8-3 个人通讯录列表）。在通讯录列表页，可以个人企业的机构部分逐一往下查看您所要查看的员工姓名。

点击员工姓名右边的  可以直接拨打该员工的手机电话，点击  可以给该员工发送短信。


再点击“ 常用”按钮，可以查看到最近 10 个使用过的通讯录。



图 8-3 个人通讯录列表

9.2.4 详细内容

个人通讯录的人员信息与企业通讯录的人员信息一致，再次不做详细讲解。

9.2.5 搜索查询

在搜索输入框中输入部分员工姓名、姓名的首字母、机构名、部门名即可查询相关的机构/部门/员工姓名，（如图 8-4 企业通讯录搜索）

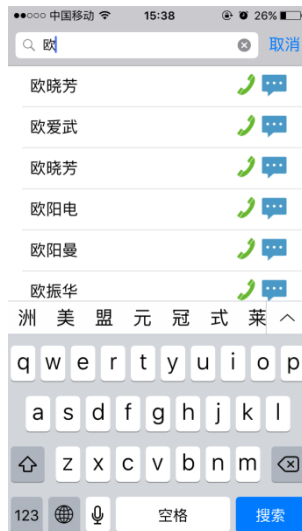


图 8-4 企业通讯录搜索

第10章 系统设置

10.1 修改密码


在“设置”中，红帆移动 OA 为您提供了解修改登录密码的功能。点击通过菜单页点击“设置”，点击“修改密码”，进入修改密码页面，（如图 9-1 修改密码）。正确输入“旧密码”，再输入“新密码”和“确认密码”，点击“”，即可修改登录密码。



图 9-1 修改密码

10.2 手型验证

红帆移动 OA 提供了多种登录验证方式（图 9-2 密码验证方式），其中手势密码是通过手绘图形进行登录验证，指纹验证是通过指纹识别进行验证。提供多种登录验证方式给客户，可以方便用户登录和系统使用的安全性。

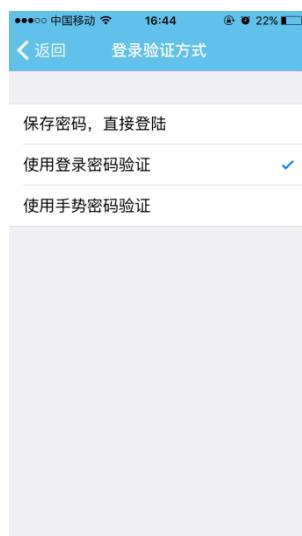


图 9-2 密码验证方式

手势密码验证操作步骤：

图 9-2 中选中“使用手势密码验证”，输入两次手型图案，保存即可在再次登录时，使用手势密码验证方式登录系统（如图 9-3 手势验证方式）。



图 9-3 手势验证方式

10.3 数据同步

如果发现数据不同步，用户可以先清除缓存，再重新同步数据。操作步骤为：1，点击“清除缓存”；2，点击“重新同步”，在弹出的对话框中选择继续即可（如图 9-4 数据同步）。



图 9-4 数据同步

10.4 模块开关

用户可以根据自己的使用习惯开启或关闭应用功能模块的显示，点击“+”按钮进入

功能模块的开关页面（如图）。



图 9-5 模块开关

用户可以根据自身需要设置开关，首页显示如模块显示设置一样（如图 9-6 设置效果）。



图 9-6 设置效果