

办公系统使用手册

目录

1.服务入口.....	2
(1) 电脑浏览器:	2
(2) 微信:	2
(3) 企业微信:	3
2.简明使用说明.....	3
2.1 流程发起.....	3
(1) 电脑浏览器.....	3
(2) 微信或企业微信.....	4
2.2 待办、已办、办结的含义.....	5
2.3 退回流程.....	5
(1) 电脑浏览器.....	5
(2) 微信或企业微信.....	6
2.4 删除流程.....	8
(1) 电脑浏览器.....	8
(2) 微信或企业微信.....	8
3.正文插件配置说明（针对需要使用正文功能的 OA 秘书等）.....	10
(1) 下载 E-cology 插件	10
(2) 安装 E-cology 插件	11
(3) 下载“Office2015 控件”	12
(4) 安装“Office2015 控件”	13
(5) 正文起草.....	14
4.学生请假常见问题手册.....	15

1.服务入口

(1) 电脑浏览器:

访问 <http://oa1.ujes.edu.cn/>

(也可以先访问学校的综合门户 <http://ehall.ujes.edu.cn/new/index.html>, 登录后找到“协同办公系统”并进入。)

输入用户名密码, 第一次的密码默认为身份证后六位 (不包含‘X’)

账号登录 短信登录 扫码登录

一卡通号
请输入用户名

密码
请输入密码

验证码 eNcH

忘记密码?

登录

温馨提示:
新用户初始密码为“身份证后六位 (不含‘X’), 老用户密码不变
服务电话: 88780360
您还可以使用以下方式登录

(2) 微信:

“通讯录”找到“江苏大学企业号”, 点击“协同办事平台”。



(3) 企业微信:

“工作台”找到“B.协同办事平台”。

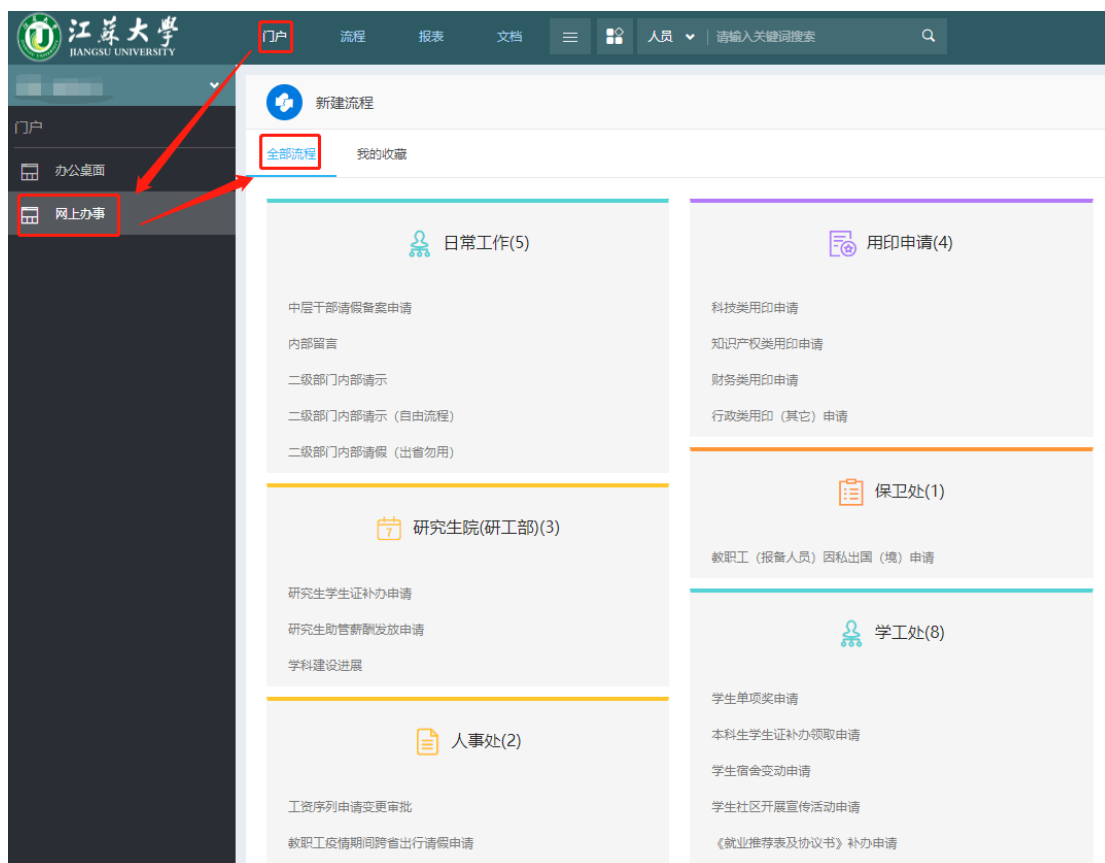


2.简明使用说明

2.1 流程发起

(1) 电脑浏览器

点击“门户”-“网上办事”-“全部流程”，即可看到自己能够发起的所有流程。



或者点击“流程”-“新建流程”，即可看到自己能够发起的所有流程。



(2) 微信或企业微信

点击“新建流程”-“全部流程”，即可发起新的流程。



2.2 待办、已办、办结的含义

待办: 流程未结束, 流程在自己手上, 需要自己在某个时间处理的 (比如返校前进行返校申请)。

已办: 流程未结束, 流程在其他流程参与者 (如辅导员、导师) 手上, 不需要自己处理。

办结: 流程已经结束。

2.3 退回流程

(1) 电脑浏览器

登录系统后, 点击“门户”-“办公桌面”-“待办事宜”, 找到需要自己处理的流程。



或者点击“流程”-“待办事宜”, 找到需要自己处理的流程。



进入具体需要退回的流程后，填写好签字意见，然后点击右上角“退回”按钮。



(2) 微信或企业微信

“B.协同办事平台” - “我的” - “待办事宜”，进入具体流程。



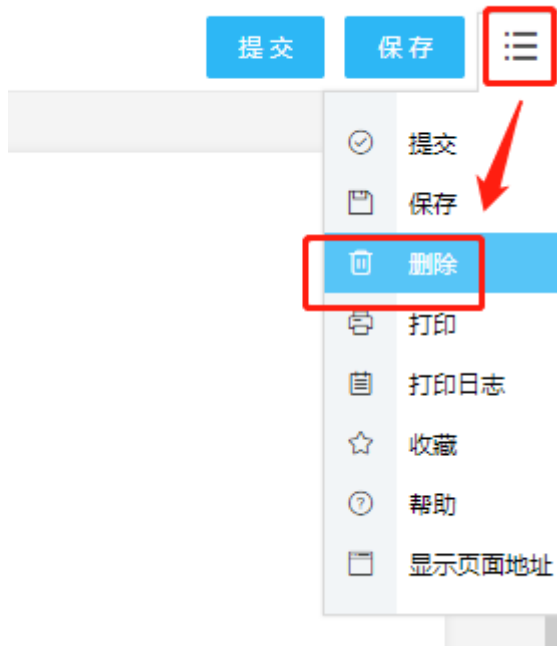
进入具体的某个流程后，点击最下方的“退回”按钮，。

2.4 删除流程

流程被退回后，如果是退回到发起节点（流程第一个节点），那么流程的发起人可自行删除流程。

（1）电脑浏览器

进入具体需要删除的流程后，点击右上角三条横线，点击“删除”。



（2）微信或企业微信

进入具体需要删除的流程后，点击右下角“更多”按钮。

✕ 本科生疫情期间请假申请 20...

流程表单 流转意见

⚠ 当前流程已被 于 2022-03-25 19:49:40 退回

本科生疫情期间请假申请

编号：
XGC-
BKSQJQJJSQ202
20325002
填表日期： 2022-03-25

按照2021.11.3疫情防控最新要求，只要
进出学校就需要请假！8.17临时外出增加
学院学工副书记审批。

姓名	
学号	
学院	信息化处
班级	信息化处
辅导员工号	
辅导员	
外出类型	临时外出（不离开镇江且当日返回）
学生手机号	123
请假原因	测试
出行方式	测试
具体行程（含目的地）	测试

提交

保存

更多

会弹出下图所示菜单。点击其中的“删除”按钮即可删除流程。

✕ 本科生疫情期间请假申请 20...

流程表单 流转意见

⚠ 当前流程已被 于 2022-03-25 19:49:40 退回

本科生疫情期间请假申请

编号：
XGC-
BKSQJQJJSQ202
20325002
填表日期： 2022-03-25

按照2021.11.3疫情防控最新要求，只要
进出学校就需要请假！8.17临时外出增加
学院学工副书记审批。

姓名	
学号	
学院	信息化处
班级	信息化处
辅导员工号	

提交

保存

删除

关注

上报敏感词

取消

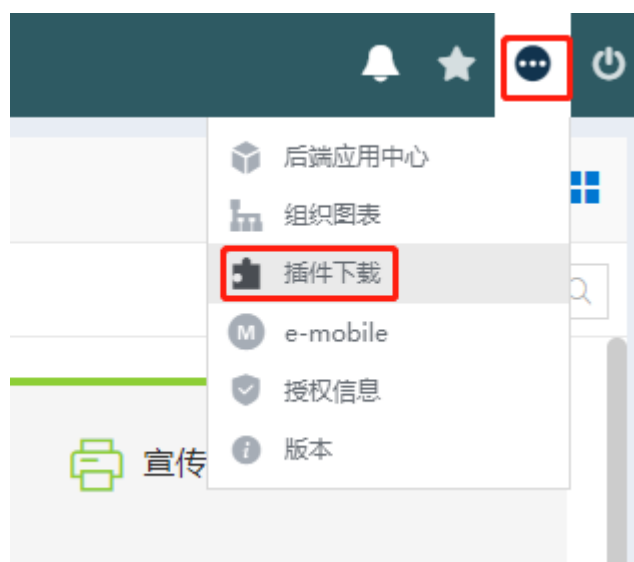
3.正文插件配置说明（针对需要使用正文功能的 OA 秘书等）

为了使用正文功能，首先本机需要安装 Word（可访问信息化处网站获取正版 Office <http://ms.ujes.edu.cn/>）。

接着需要使用电脑端浏览器，登录办公系统。

（1）下载 E-cology 插件

点击右上角三个小圆点，点击“插件下载”。

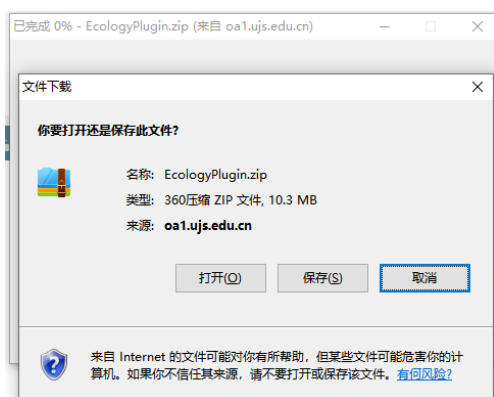


选择第 1 个“E-cology 控件设置工具”，然后点击“下载”。



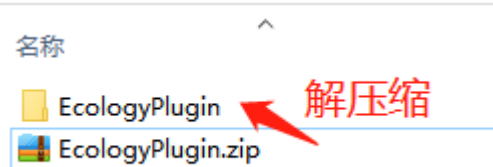
确定

将插件的安装包下载到电脑上。



(2) 安装 E-cology 插件

将压缩包解压缩。



把本机的所有浏览器关闭、Office（如 Word、Excel 等）关闭。

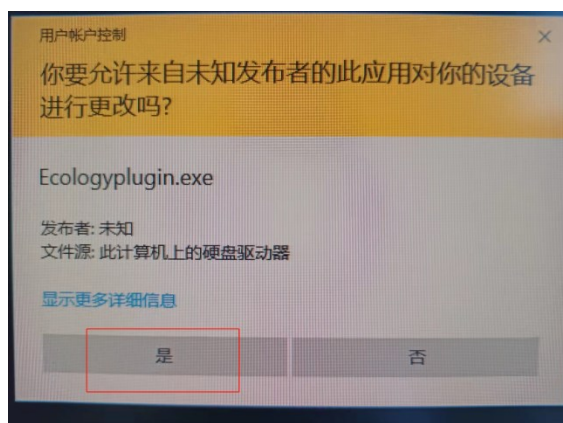
然后进入解压缩后的“EcologyPlugin”目录。

“右键”点击“Ecologyplugin.exe”，点击“以管理员身份运行”。

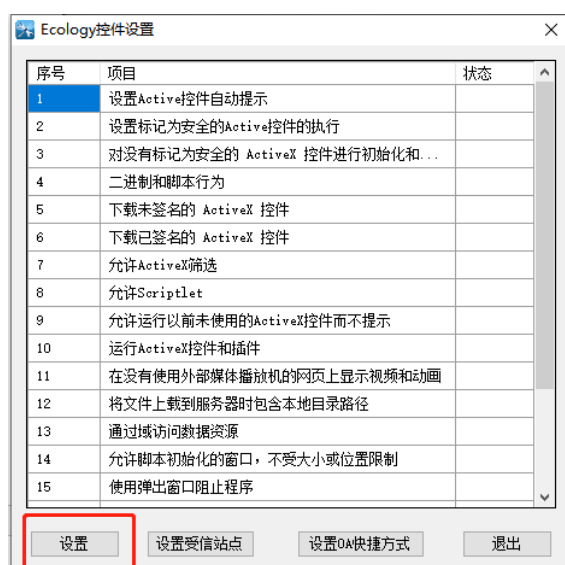
名称	修改日期	类型	大小
chinaexcel	2021-11-3 9:05	文件夹	
EcologyPlugin	2021-11-3 9:05	文件夹	
fileupload	2021-11-3 9:05	文件夹	
iWebOffice	2021-11-3 9:05	文件夹	
teechart	2021-11-3 9:05	文件夹	
Ecologyplugin.exe	2013-5-10 15:26	应用程序	223 KB
LOGO.ico	2004-11-5 14:19	ICO 图片文件	3 KB
rar.bmp	2008-11-6 12:24	BMP 图片文件	3 KB
readme.txt	2019-11-13 11:35	文本文档	1 KB
setup.bat	2017-7-20 18:02	Windows 批处理...	2 KB
uninstall.bat	2015-11-22 15:48	Windows 批处理...	1 KB

“右键” - “以管理员身份运行”

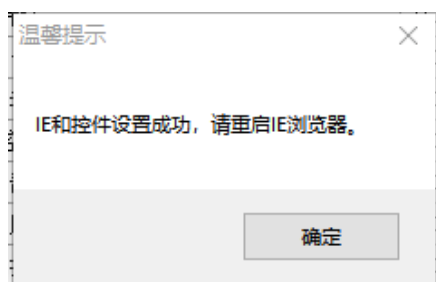
在弹出的“用户账户控制”框里面点击“是”。



点击“设置”

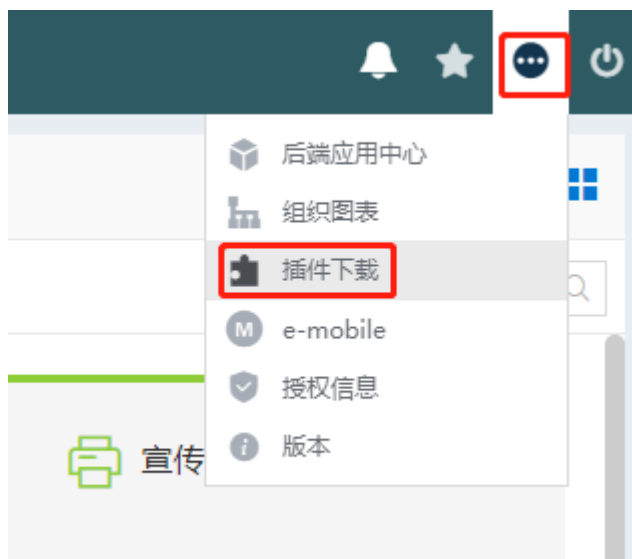


设置成功之后，出现下图提示，重新打开浏览器即可。



(3) 下载“Office2015 控件”

点击右上角三个小圆点，点击“插件下载”。



选择第 2 个“Office2015 控件”，然后点击“下载”。

插件下载					
控件安装					
序号	名称	描述	大小	状态	下载并安装
1	E-cology控件设置工具	包含图形化流程控件、Office控件安装以及E-cology相关设置工具，可以重复设置。	5.19M		下载
2	Office2015 控件	用于Office文档的显示，编辑。	20.2M		下载
3	图形化流程控件	用于流程模板模式的展现和模板的设计。	2.54M		下载
安装其他工具					
序号	名称	描述	大小	版本	下载并安装
暂无数据					

将插件的安装包下载到电脑上。

新建下载任务

网址:

文件名: 20.28 MB

下载到: 剩: 72.69 GB

(4) 安装“Office2015 控件”

把本机的所有浏览器关闭、Office（如 Word、Excel 等）关闭。

找到刚才下载的控件。

iWebOffice2015.msi

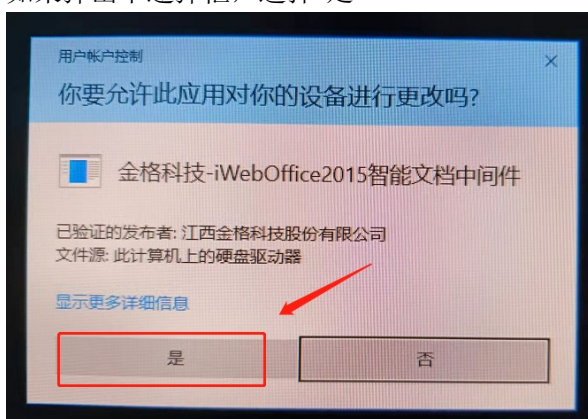
双击运行。



继续点击下一步



如果弹出下述弹框，选择“是”



然后耐心等待安装完毕。最后点击“关闭”



(5) 正文起草

以“部门发文（行政）”流程为例。



先输入正文标题，然后点击“+”起草正文

首先输入标题

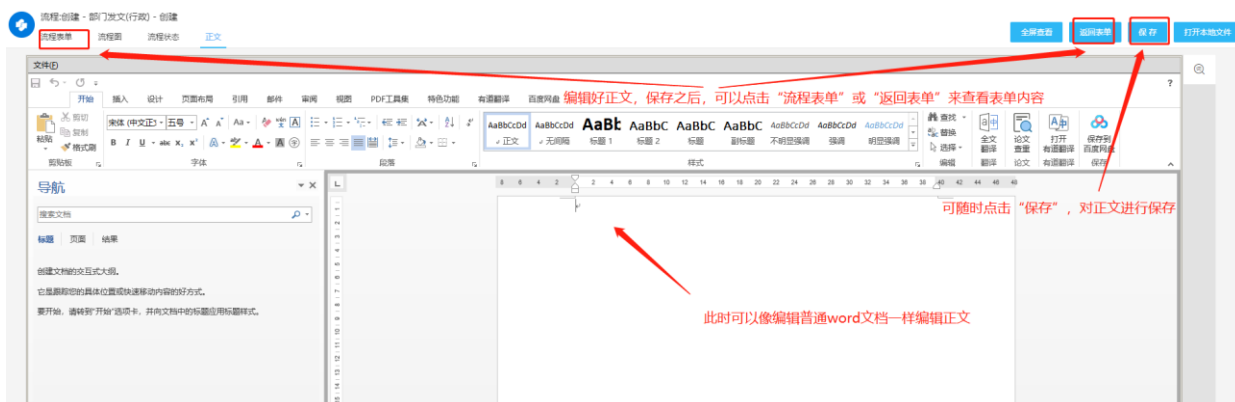
江苏大学发文单

文件类别	部门发文	发文编号	*
文种	通知	拟稿部门	*
拟稿人	系统管理员	拟稿日期	2022-03-25
文件标题	测试	接着点击“+”起草正文	+ 点击“+”号起草正文
参考资料	上传附件 最大50M/个		
主送机关	*		
抄送机关			
成文日期		印发份数	
紧急程度	一般	秘密程度	

此时可以像编辑普通 word 文档一样编辑正文。

可随时点击“保存”，对正文进行保存。

编辑好正文，保存之后，可以点击“流程表单”或“返回表单”来查看表单内容。



4.学生请假常见问题手册

参见《2021年9月30日新版请假流程常见问题手册》