
OA 新平台 用户简明使用手册

V1.00

二〇二一年三月三十一日

目录

1	系统登录.....	3
1.1	浏览器登录访问.....	3
1.2	客户端访问.....	3
2	常用操作.....	5
2.1	门户说明.....	5
2.1.1	信息门户.....	5
2.1.2	工作台.....	5
2.2	如何发起公文与流程.....	6
2.2.1	在“公文与流程”模块发起.....	6
2.2.2	通过工作台“新建流程”发起.....	8
2.3	如何发起新闻.....	8
2.4	如何发起费用报销.....	9
2.5	如何预定会议.....	9
2.6	如何发起物品领用.....	10
2.7	如何查看通讯录.....	11
2.8	如何发起固定资产流程.....	11
2.9	如何查看我发起的流程.....	12
2.10	如何查看或新建领导日程.....	13

1 系统登录

1.1 浏览器登录访问

1、访问地址。在浏览器（微软 Edge、或火狐）中输入 **eip.avic-intl.cn** 即可进入 OA 新平台登录界面。如下图：



浏览器推荐使用微软的 edge 浏览器 (<https://www.microsoft.com/zh-cn/edge> 下载安装, Windows10 用户无需再安装, 系统已经缺省安装)、火狐 firefox 浏览器 (<https://www.firefox.com.cn> 下载安装), 建议不再使用 IE 浏览器。

2、**用户名与密码**。系统缺省的用户名为原 OA 系统用户名, 用户也可以使用手机号或者邮箱地址作为用户名登录系统。**首次登录, 请使用登录页面上的“忘记密码”功能, 自行设置个人登录密码** (根据航空工业集团有关网络安全的相关要求, 系统不再设置初始密码, 首次登录由用户自行通过短信、邮件等验证身份, 自行创建不少于 8 位的复杂密码)。

1.2 客户端访问

1. 利用浏览器登录系统后, 点击下载图标



2. 选择相应的系统进行下载

客户端下载



Win7及以上客户端



Mac客户端



IOS客户端



Android客户端

根据自己的操作系统情况选择下载安装即可。

手机安装也可直接扫描下面的二维码：



IOS 端



Android 端

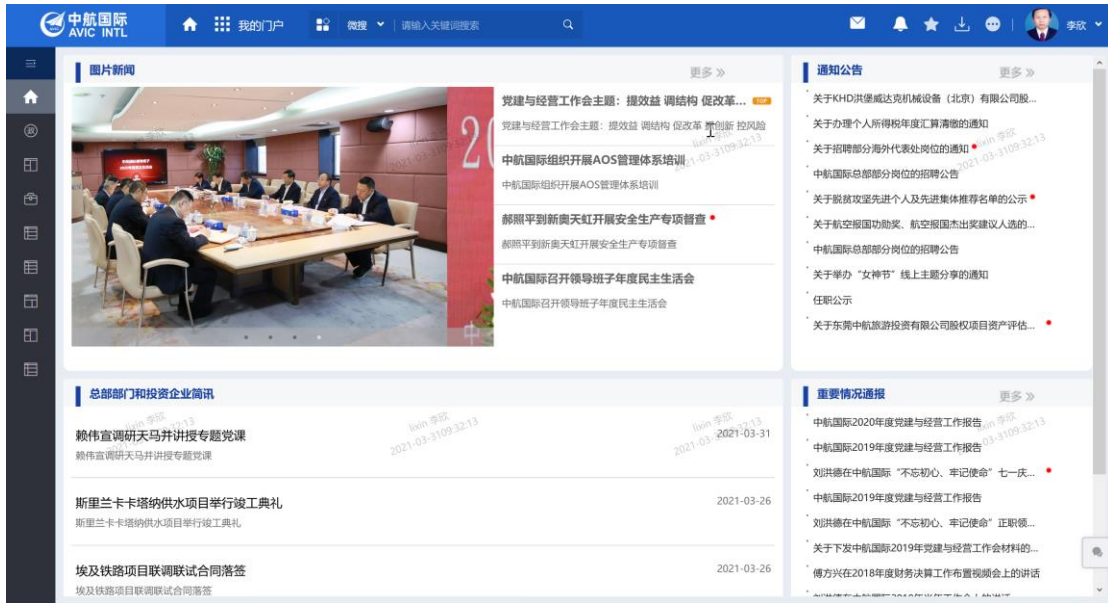
3. 登录页面参考（账户、密码与浏览器登录一致）



2 常用操作

2.1 门户说明

2.1.1 信息门户



2.1.2 工作台

个人数据的展示通知界面，在个人门户中可以详细的查看个人的工作情况，包括待办流程、邮件、日程安排等事项。



2.2 如何发起公文与流程


2.2.1 在“公文与流程”模块发起



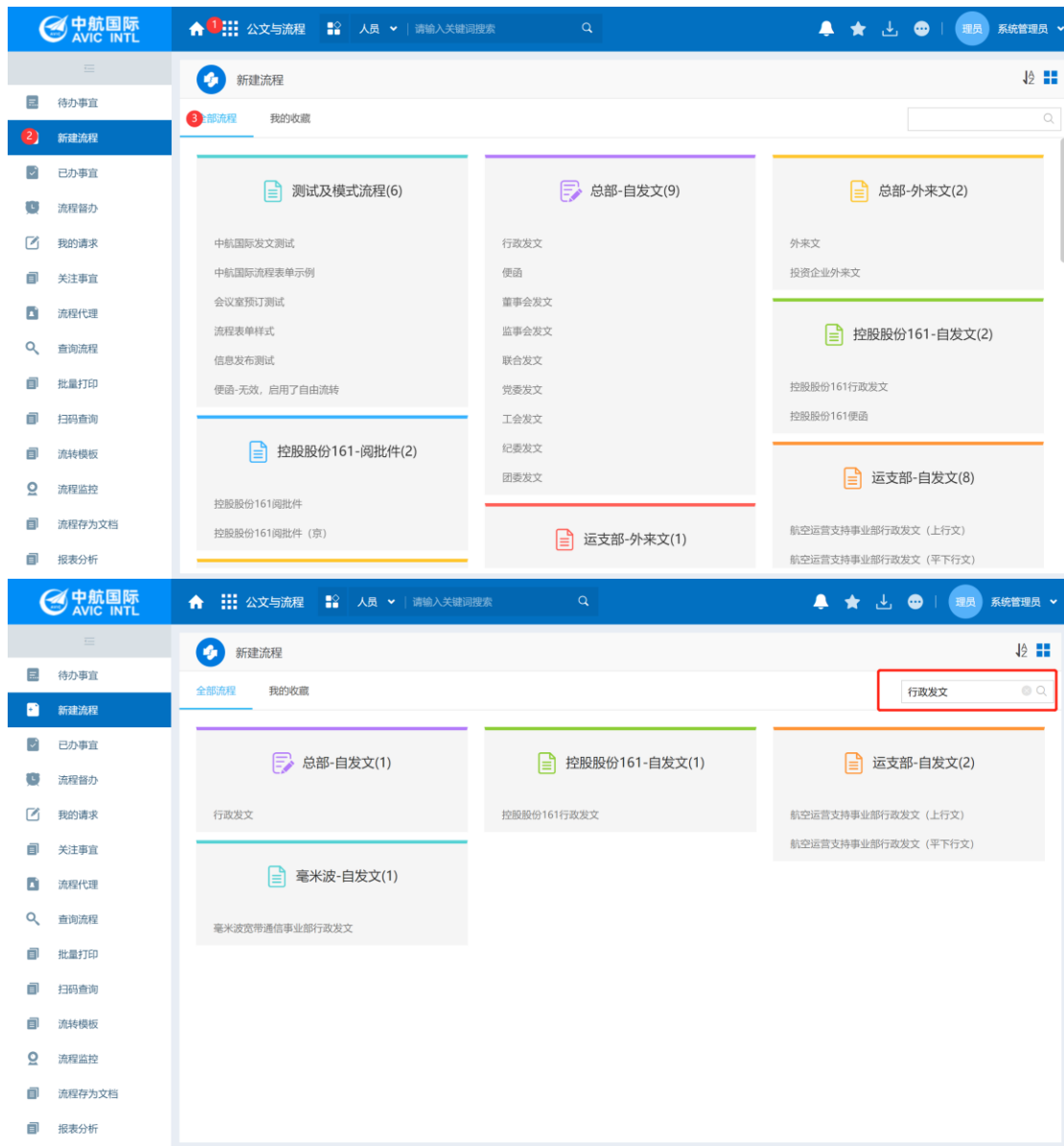
点击“公文与流程”按钮，进入“公文与流程”模块，这里可以发起任何已经获得授权的流程，也可以查询任何状态的流程，也可以进行流程委托（当自己休假时，可以将自己的流程等委托他人办理）。

点击新建流程后显示如下图所示，用户在这里可以看到允许新建的流程，可以选择要创建的流程，也可以选择帮其他人创建流程等。

在流程列表页面用户看到的都是允许创建的流程和类型，分为 2 个页面显示：

- 全部流程：显示所有可以创建的流程；
- 我的收藏：显示个人收藏的流程，可以在全部流程页面中在流程后点击  按钮后就收藏此流程，再次点击可以取消收藏；

在快捷查询中通过关键字可以快速查找需要新建的流程。



流程排序小功能：可以按照不同维度，对流程排序，如下图所示：



2.2.2 通过工作台的“新建流程”发起

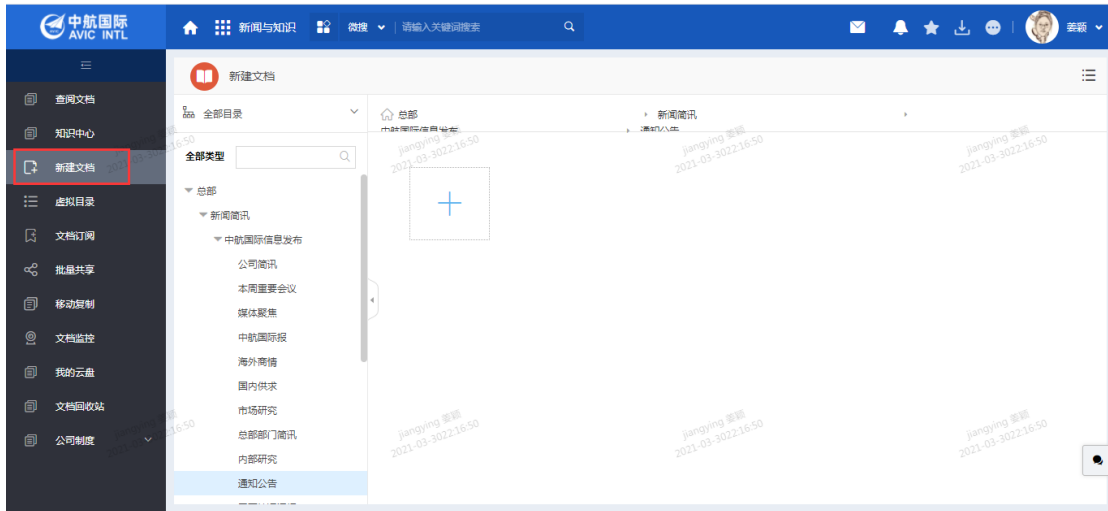


缺省显示常用流程，直接点击发起即可
更多的流程发起，请打开“更多“，进入“新建流程”页面选择自己要发起的流程进行操作，
打开”更多“后的页面如下图：



2.3 如何发起新闻

点击左上角“导航菜单”->“新建文档”



2.4 如何发起费用报销

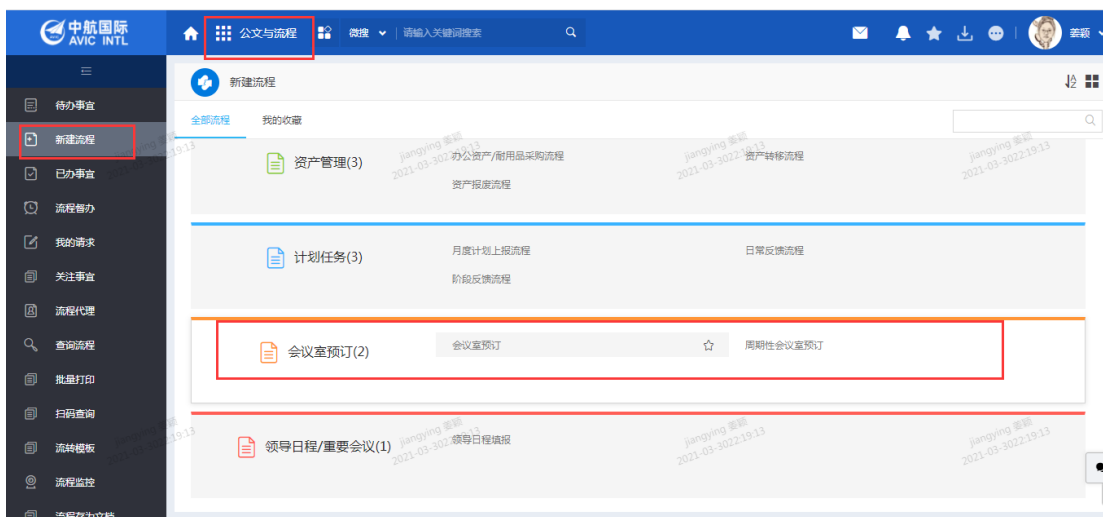
点击左上角“导航菜单”->“公文与流程”



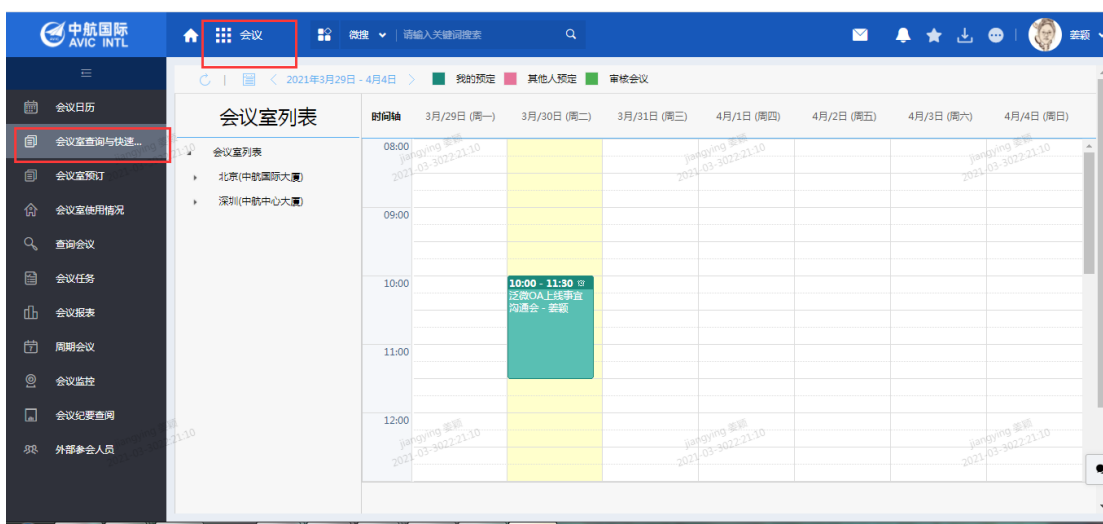
2.5 如何预定会议

1、方式一：

点击左上角“导航菜单”->“公文与流程”

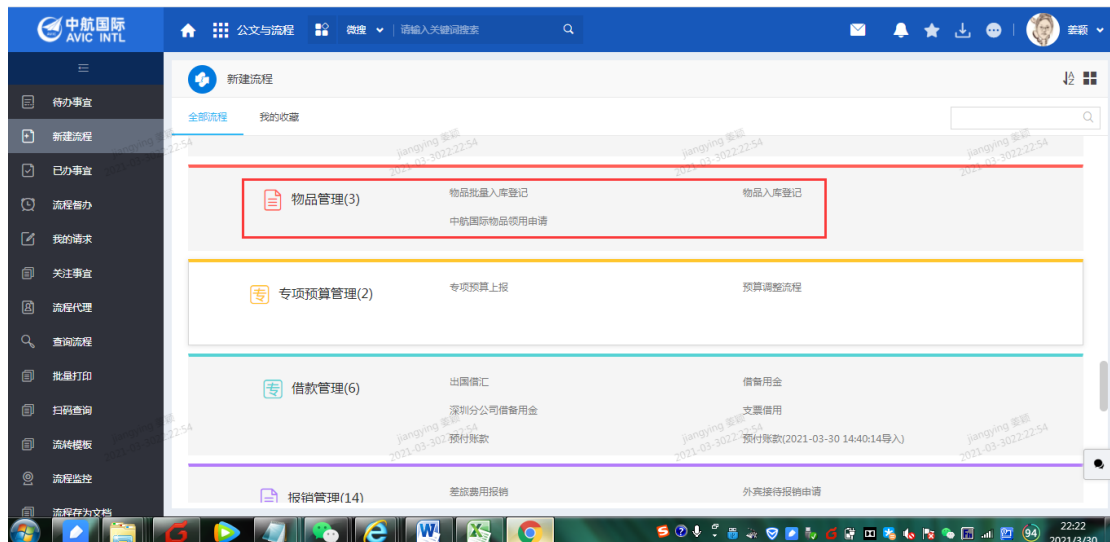


2、方式二：
“导航菜单” -> “会议” -> “会议室查询与快速预定”



2.6 如何发起物品领用

点击左上角“导航菜单” -> “公文与流程”



2.7 如何查看通讯录

方式一：左侧导航栏



方式二：

点击左上角“导航菜单”->“通讯录”

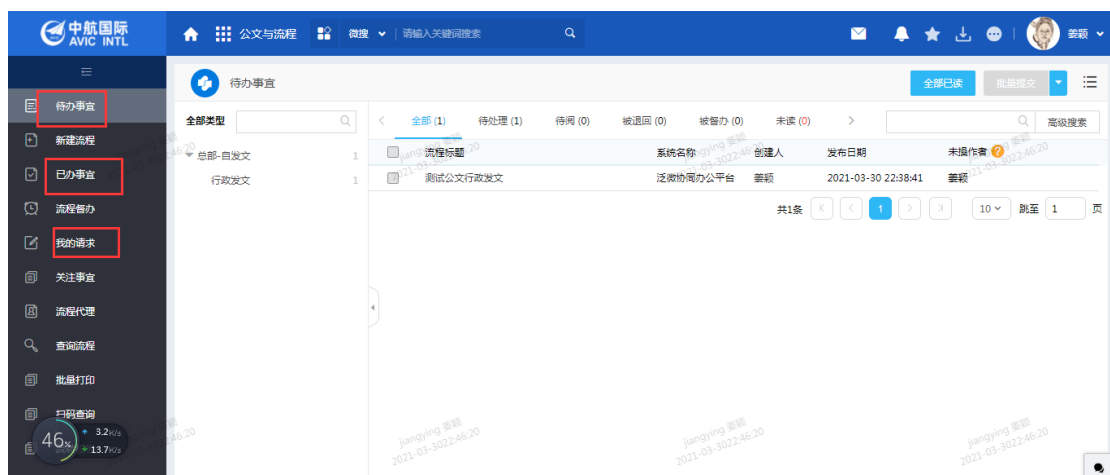
2.8 如何发起固定资产流程

点击左上角“导航菜单”->“公文与流程”



2.9 如何查看我发起的流程

点击左上角“导航菜单”->“公文与流程”



2.10 如何查看或新建领导日程

领导	时间	星期一 2021-03-29	星期二 2021-03-30	星期三 2021-03-31	星期四 2021-04-01	星期五 2021-04-02	星期六 2021-04-03	星期日 2021-04-04
赖伟霆	上午	深圳办公	深圳办公	深圳办公	深圳办公	深圳办公		
	下午	深圳办公	深圳办公	深圳办公	深圳办公	深圳办公		
由楠	上午	深圳办公	广州出差	深圳办公	深圳办公	深圳办公		
	下午	深圳办公	广州出差	深圳办公	深圳办公	深圳办公		
程保忠	上午	深圳办公	深圳办公	深圳办公	深圳办公	贵阳出差		
	下午	深圳办公	深圳办公	深圳办公	贵阳出差	贵阳出差		

- 可以根据发表人、时间、楼号等信息进行搜索。