

# 四川管理职业学院

## 邮件系统停用流程办公替代操作说明

### 第一步：进入 OA 系统

用户可以使用以下多种方式进入 OA 系统：

- 1、登陆统一身份认证平台（<http://sso.ntix.org>），在主界面下方的系统图标列表中点击“流程办公（新）”，进入 OA 系统。
- 2、通过致信客户端登陆，在客户端主界面左上角双击头像，系统将打开默认浏览器并进入 OA 系统。

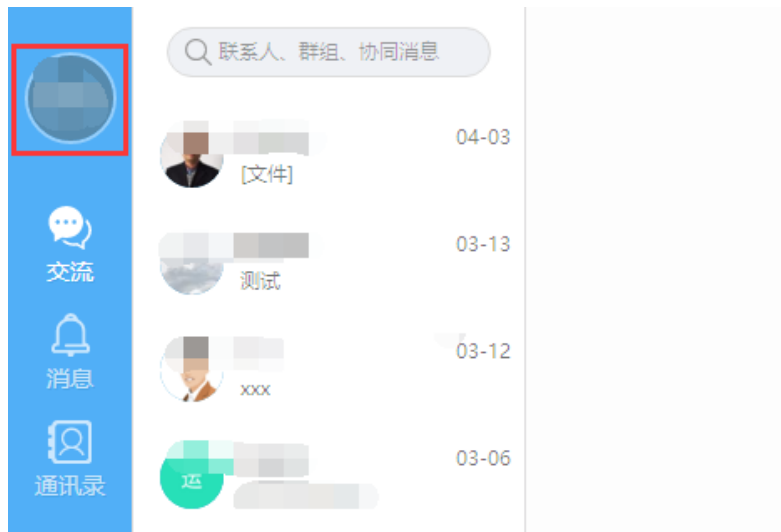


图 1，双击致信客户端主界面左上角头像（图中红色方框内）

- 3、登陆手机 APP（川管职院），在应用中心区域点击“办公系统”，使用移动端 OA 系统。

### 第二步：发起自由协同实现邮件功能

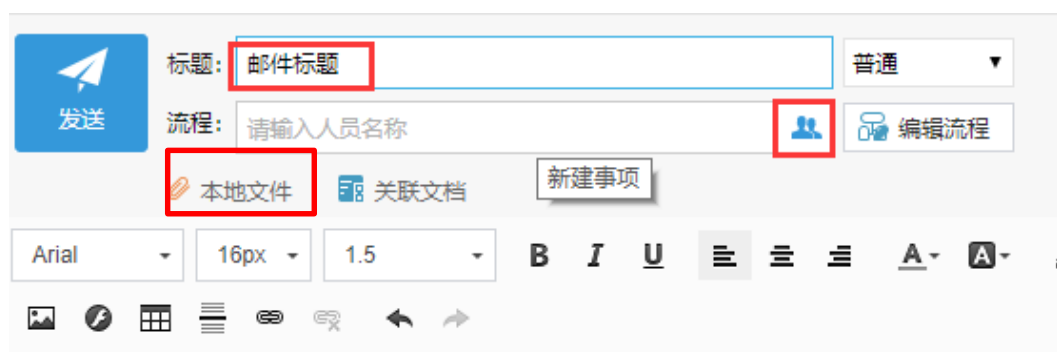
#### 1、WEB 端发送邮件

- a) 鼠标移到主界面左侧功能列表区“协同工作”标签，在列表中点击新建事项。



图 2、新建事项

b)填写邮件的标题、内容，上传附件



这里是邮件内容

图 3、自由协同发起的填写界面

c)设置流程人员（收件人）

点击图 3 中从上往下第二个红框处的图标，进行人员选择界面如下图：

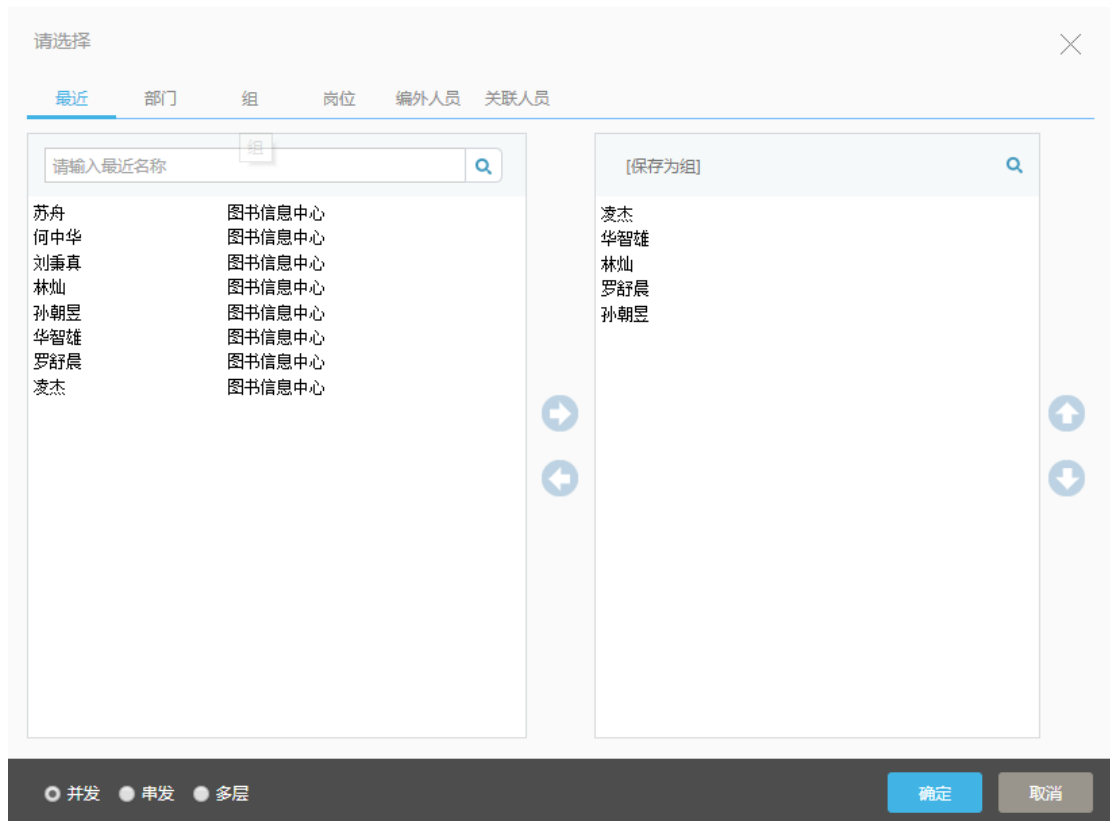


图 4、收件人选择界面

可以选择单人或多人，也可以选择部门、组、岗位做为收件人。设置完成点击确定按钮。

d) 点击发送按钮，完成邮件发送。

## 2、移动端 OA 系统发送邮件

a) 在移动端 OA 主界面点击“协同”图标。



图 5、APP 端功能入口

b)在协同列表右上角点击加号图标，新建一个自由协同。



图 6、APP 端的发起新事项按钮

c)与 WEB 端类似，输入邮件的标题和内容，选择接收人，完成发送。(APP 端不能上传附件)

← 新建协同 × ⋮

×关闭 新建协同 ⋮

标题: 最多85个字

接收人: ⊕

请输入正文

发送

图 7、邮件内容界面