



# 信翔手机移动办公系统 用户使用手册

石家庄信翔电子有限公司  
2015年9月

## 目录

用户平台使用说明.....	4
一、安装程序下载.....	5
二、安装界面.....	5
三、安装后手机快捷键.....	5
1、首界面.....	6
四、注册界面.....	6
五、查找属于你的团队.....	7
六、登录后的主界面.....	8
七、联系人模块.....	10
1、同步联系人.....	10
2、联系人模块功能.....	10
八、发布公告.....	11
1、公告功能介绍.....	11
2、发布公告-定向到部门.....	12
3、公告发布-检索.....	12
4、公告发布-效果.....	13
九、工作日志.....	14
1、工作日志功能介绍.....	14
2、工作日志-选择接收人.....	14
3、工作日志-领导点评.....	15
十、考勤.....	16
1、考勤功能介绍.....	16
2、考勤-考勤打卡.....	16
3、考勤-新建请假.....	17
4、考勤-领导处理.....	17
5、考勤-同意请假.....	18
6、考勤-请假记录.....	19
7、考勤-流程状态.....	20
8、考勤-考勤历史记录.....	20
9、考勤-考勤打卡情况.....	21
十一、目标管理.....	22
1、创建目标管理-1.....	22
2、创建目标管理-2.....	23
3、创建目标管理-3.....	23
4、送达相关人员界面.....	24
5、填报数据.....	24
6、审核界面.....	25
7、查看审核数量.....	25
8、统计结果.....	26
十二、工作委托.....	26
1、新建工作委托.....	26
2、收到工作委托-1.....	27



---

3、收到工作委托-2.....	28
4、收到工作委托-3.....	29
5、查看工作委托状态.....	29
十三、消息.....	30
十四、知识库.....	31
十五、云同步.....	32
十六、个性化设置.....	33
1、个性化设置-基本设置.....	33
十七、管理员功能.....	34
1、创建团队.....	34
2、同意同事进入-1.....	35
3、同意同事进入-2.....	35
4、解除绑定.....	36
5、建立分支机构或部门.....	36
6、部门管理者设置.....	37
十八、定制模块.....	38

## 用户平台使用说明

该软件解决企业内部协同办公工作效率问题，提高工作效率是软件的核心。

该软件是改变人们原有的一种办事习惯，凡是公司的事，事无巨细都应该用软件去完成。使用该软件处理公司所有事件，都会保存下来，所有数据，除了短消息不保存外，其他数据在服务器保存一年。便于公司归档，查询。

系统集成定位考勤、公告通知、工作委托、工作日志、内部多人对讲、定制化流程管理为一体，对企业主要经营指标进行汇总统计。它不仅可从 PC 端登录使用，还是移动手机端与服务器无缝隙、实时进行数据交互的平台。

## 一、安装程序下载

新用户请用手机输入业务员提供网址，下载《北斗移动 OA 客户端（Android 版）安装包，安装至手机。

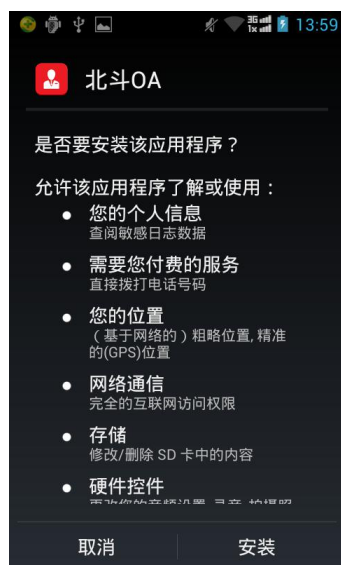
建议在开启 wifi 情况下，下载该软件。

下载地址：<http://7.gps36524.com:89/oa/>

## 二、安装界面

本客户端适用三星、华为、HTC 等非苹果、塞班、windows 系统。

安装技术咨询热线：0311-69009425



## 三、安装后手机快捷键

在手机端安装后，手机应用程序中会增加一个如图右下角的图标，此标即为我们的无纸化办公系统标识。

点击可以进入，进行用户登录或注册。



## 1、首界面

此为进入 OA 后的首界面。



## 四、注册界面

安装好进行注册时，

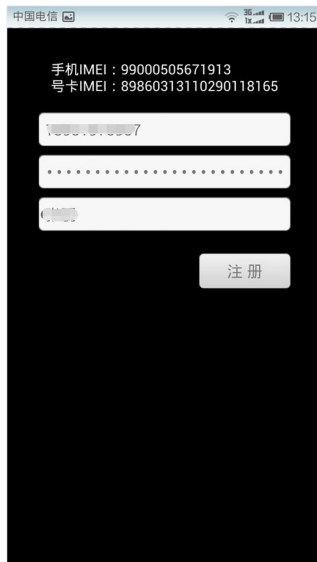
第一个框为：手机号

第二个框为：密码框

第三个框为：姓名框

手机号一定不要输错，输错后的更改会很麻烦。密码可随意设置，即为 PC 端登录的密码。

若想修改 PC 端登录密码，在手机登录时的第二个框直接输入新密码即可。



## 五、查找属于你的团队

点击“搜索要加入的团队”，搜索出来后，点击属于自己的公司，等待管理员同意。

管理员同意后，就可以进来了。

左菜单的朋友相当于外部好友，且必须是 OA 用户。

本地文件为发送本地文件，可发送如 word、excel 等文件。



## 六、登录后的主界面

### 1、主界面介绍-1

这是办公系统的公司界面，每个模块如果有新的信息，就会在右上角出现一个小标，里面会显示新信息的数量，点击便可以进入查看、处理。

在收到新的信息时，会有一个声音提示，声音的大小和媒体声音（如音乐播放器）是共同的。

在模块上进行向左或向右滑动，可查看其它模块。

黑板报就是企业门口的宣传内容，可设置图文信息以及对员工的批评或奖励。





## 2、主界面介绍-2

右滑动黑板报出现模块上界面。可设置报表中统计的结果并显示待处理工作。

左滑动功能模块出现如下功能模块。

此界面的业务表单、统计报表等功能模块将为客户定制表单以后才会推送到客户手机显示。

因业务表单及统计报表属于定制模块。此功放置手机端介绍完之后详解。



## 七、联系人模块

### 1、同步联系人

点击联系人，进来后手机会自动

从服务器索取属于自己团队的联系人，或点击右上角的同步刷新按钮。



### 2、联系人模块功能

长按某联系人可以自动识别电话号码进行拨打电话、发送消息功能。

进行拨打电话时营业厅会自动收取相应的通讯费用。



## 八、发布公告

### 1、公告功能介绍

利用“公告”模块便于管理员能及时按领导指示发布公司通知或安排及相关事项，各部门可以使用“公告”模块对自己所管辖的员工发送公告信息。

点击主界面发布公告按钮，便出现右侧界面，填写公告的标题、公告的内容(也可添加附件)，可添加的附件如：图片、语音、word、apk等文件，选择所接收的部门，点击发布即可。



## 2、发布公告-定向到部门

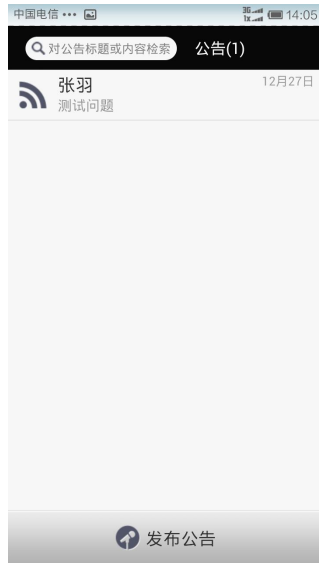
这是选择发布公告接收部门，选择完成部门确定后，还可以指定接收人。

选择部门后，还可以通过勾选，部门内那些人需要接收，那些人不需要接收。



## 3、公告发布-检索

对于已发布的公告，可输入公告标题或公告内容(至少输入 2 个字符)后，实现对公告的快速检索。如图所示。



#### 4、公告发布-效果

图为发布公告后的结果，发布人点击右上角的按钮，可以查看公告的发布状态，哪些人已经发送但因处于关机状态没有推送到接收人手机，就是“已发送”，哪些人已经收到，但没有读取，就是“已送达”；哪些人已经看过，就是“对方已读”。各个状态一目了然。



## 九、工作日志

### 1、工作日志功能介绍

该模块可以要求员工每天书写工作日志或周记、月记。进而便于领导了解员工对公司的建议或工作情况。对于书写不完整的工作日志，点击保存离开后，类似草稿箱的功能。

书写完毕，选择接收人，提交。



### 2、工作日志-选择接收人

书写完毕工作日志后，可以选择不同的领导或多个领导来接收您的工作日志。

对于提交后的日志，会以已发送、已送达状态显示，接收方则以收到未读、收到已读状态显示。



### 3、工作日志-领导点评

接收人收到工作日志之后，可以进行点评，便于发送人按照领导的意图去处理余下的问题或事件。对于工作日志领导与发送方可互相进行点评。

对于已点评后的日志，以已点评状态进行显示。



## 十、考勤

### 1、考勤功能介绍

点击主界面的考勤模块，手机自动开始定位，定位成功后，可以点击打卡按钮，以便系统记录定位的结果。

手机定位成功后，点击下面的地图图标，查看定位信息。



### 2、考勤-考勤打卡

这是点击打卡按钮后，弹出的界面，可以填写备注信息，点击“上班”、“签到”、“下班”按钮上报。

第一次打上班卡之后，会提示“您刚才的操作已成功，五分钟内请勿重新操作”；并且对于多次打上班卡时提示“不能连续打上班卡”；签到可以五分钟后再次签到。

对于刚进行定位后，若想再次点击上班、签到或下班时，则会提示“您本次的定位时间距离上一次打卡不到五分钟，不能打卡。请重新定位。”





### 3、考勤-新建请假

进入考勤模块后，点击“请假”流程按钮进入请假申请界面。此界面便是申请，请假界面。



### 4、考勤—领导处理

当前界面为领导收到请假单后，准备如何处理界面。



## 5、考勤—同意请假

当前界面为领导同意请假申请后的界面。点击内有表单可查看相应的详细。



## 6、考勤—请假记录

进入考勤模块后，点击“请假记录”进入当前界面。

当收到新请假单时，在通知选项卡里显示。长按某请假单，可对当前请假单进行取消关注。

对于取消关注的请假单，会在其它选项卡界面显示。

星星代表委托的级别：普通、重要、紧急



## 7、考勤—流程状态

当前界面为考勤模块当中选择流程状态。

对于想查看未批示的请假单，点击选择流程状态后，可进行快速查看。



## 8、考勤—考勤历史记录

此界面可以为自己的考勤记录界面。



## 9、考勤-考勤打卡情况

此界面可以查询员工的工作时长、点击某一个人，可以显示当天某人所有的打卡记录。



## 十一、目标管理

### 1、创建目标管理-1

点击主界面的“新目标管理”后，会出现已经建立的目标考核模块，可以点击有关模块进行信息上报。如图。

点击最下面的“新建目标” 如下图。

对于已存在的目标任务，发起人长按自己发布的目标任务，还可以对其进行修改。可以添加新的目标执行人，修改考核指标，更改审核人和观察者。



## 2、创建目标管理-2

图为创建新目标后点击填报项后出现如图界面。

点击右上角新增条目，出现如图所示，可根据需要新增不同类型条目，数字便于执行人上报业绩数量。



## 3、创建目标管理-3

图为创建好的目标任务，点击提交即可送达相关人员手机（执行人、审核人、观察者）。



#### 4、送达相关人员界面

执行人可点击填报，进行上报数据。如下图所示。

历史记录则查看员工上报的历史。

同步对于误删的员工上报项（历史记录）可进行同步回来。



#### 5、填报数据

图为执行人填报数据界面。

填报时，点击新增项后，可多次添加，并且填报时可附带图片、位置、excel 等文件。

填报时，正负数，为上报数量，负数则以相对数量进行缓冲数据。





## 6、审核界面

图为审核人审核界面。执行审核后，出现如下图界面。



## 7、查看审核数量

图为审核人未审核和已审核数量界面。

对于未审核的填报项，可以长按进行再次修改操作。

对于已审核的数据项，系统会自动统计上报结果。并显示在统计结果里。



## 8、统计结果

图为执行人上报数量后，审核人审核过后自动统计的上报数量界面。长按统计结果的数据，可将设置到首页显示，设置后，首页数据会自动跟随统计结果时时更新。



	数量(个)	合计
赵然	100	100.00
张羽	150	150.00
合计	250	250.00

## 十二、工作委托

### 1、新建工作委托

图为新建工作委托界面。

在此除设置工作委托标题以外，还可设置工作委托的状态（普通、重要、紧急）这几种状态。

在新建委托时除可附加拍照、图片、位置、语音等之外，还可附加本地文件，如 word、excel、apk 等文件。



## 2、收到工作委托-1

图为收到工作委托界面。

对于收到新的工作委托后，可直接点击查看，也可长按后进行选择查看。

对于新收的工作委托默认为关注。

查看相关流程后，未读选项卡则更为通知选项卡，并且还可删除多余的通知记录。



### 3、收到工作委托-2

图为收到工作委托后，点击收到委托后，界面图。

上面详细显示出接收人是否送达或已读几种状态。

同时新增加私信功能。仅限于二人之间可查看，不同于点评可所有人查看。

点击现在处理可以处理委托或者转移委托。

点击现在处理后，处理委托则是直接处理委托，而转移委托则需要他人协同时，需转移委托。



#### 4、收到工作委托-3

对于已完成的委托添加备注时，也可附加位置、图片、word、excel 等文件。如图所示。



#### 5、查看工作委托状态

图为查看工作委托界面。

对于不想关注的委托可在关注界面，长按某委托后，进行取消关注，关于取消关注的委托自动加入其它选项卡中。

若想查看流程状态。点击选择流程状态后，出现如图所示，可快速查看委托。

对于删除的工作流，设置相应时间段后，可云同步回来。

星星代表委托的级别：普通、重要、紧急。



### 十三、消息

短消息仅作为内部员工 非正式交流使用，可以像微信、QQ 一样进行发送文字、图片、语音等信息。此功能不在服务器上保存。

对于外部好友也可以进行实时聊天。

最下面是添加附件功能（可发送图片或上报位置、word 等文件）。

此功能，在联系人模块中，长按某联系人，也可实现此功能。



为了便于将同类消息发送给多人，在该模块实现了群聊功能。其界面

如图所示。



## 十四、知识库

知识库作为企业内部知识普及的一个窗口，对于需要共享的知识只能由管理员通过 PC 端进行共享，公司员工仅在手机端访问，目的是为了即达到知识共享的效果，又避免知识的随意复制，导致企业信息外泄。

点击手机主界面知识库，便可以进去浏览。

知识库文件可以发表文字，图片，实现图文并茂效果。



## 十五、云同步

使用一段时间后，各种信息数据量较大，不方便查找，同时也占用机内存，所以对于不需的信息，便可以在手机端删除。

如果想要找回需要的信息，输入指定时间段进行下载，即云同步，就可以找回来了，除了短消息。

云同步可以找回一年以内的数据。旧 workflow、目标管理更新版本升级之前的数据。





## 十六、个性化设置

在主界面按后退按钮，便出现如图。

若想创建团队，创建团队完成后，请与我们公司进行联系。

点击设置，可以进行基本设置，这里将在下面介绍。



### 1、个性化设置-基本设置

相片质量可以设置拍照的像素，免得上传占用流量过大，系统默认的一张照片在 50K 以内，也就是说 1 兆可以拍 20 张，5 元 30 兆可以拍 600 张。

分享功能，你可以邀请同事、朋友也使用 OA 系统，不经过管理员同意，被邀请人不是公司一员，只是你的公司外朋友，可以短消息交流。本机位置跟踪开启后，系统会每 5 分钟上报你的位置给服务器，也就记录了您的运行轨迹。

声音提醒关闭后，所有推送的信息便没有声音提醒，音量大小在媒体音量中调节。

震动提醒，收到信息时是否进行震动。

在本界面显示当前安装的版本号。



## 十七、管理员功能

管理员身份的获取：第一个注册公司的人是系统默认的管理员，此外，与我 公司联系可以增加或修改管理员。

管理员权限：可以在注册的公司内进行人员的部门分配，增加删除部门，一个人可以同时多个部门。

管理员可以允许陌生人进入公司，成为公司的一员；公司员工现有手机丢失， 管理员可以解除注册号与手机硬件地址的绑定，便于更换新机。

管理员对于离职人员可以主动将其请出公司，请出公司后，员工手机将退出 OA 主界面。

### 1、创建团队

点击右上角小齿轮按钮后，选择“创建团队”，输入团队名称，点击

确定。

创建完成之后，请与我们公司进行联系。



## 2、同意同事进入-1

有新的同事，搜索到属于自己的公司，请求加入后，管理员手机会收到如右侧图示的短信息。



## 3、同意同事进入-2

双击短信息，会弹出是否允许菜单，允许新同事便可以进入公司，系

统会自动更新每位员工的通讯录。拒绝，就不会进来。

对于新进来的员工，要进行部门分配，否则，新员工上报工作日志等，没有接收人。



#### 4、解除绑定

这是手机丢失，解除与手机绑定界面和系统删除用户界面。



#### 5、建立分支机构或部门

对于新建的公司，领导可以根据本公司的部门管辖进行建立相应公司。



## 6、部门管理者设置

在所建立的部门上长按，会弹出右侧菜单，可以删除部门。可以设置部门领导，可以设置部门手机号码是否共享。

部门人员手机号码，不共享，也可以发送信息，只是不知道号码而已。新建部门 后，进入相应部门后，点增加人员，可分配不同员工进入不同部门。



## 十八、定制模块

信翔“北斗 OA”办公软件除以上功能模块以外，根据客户需求，推出定制模块，其分为业务表单、报表统计等功能。

业务表单模块可以对每一个人下达考核指标，考核指标，责任人完成一笔填写一笔，责任人填写后，（报表统计模块）系统自动实时统计，并且同步到领导手机，责任人每天拿起手机就知道自己近一段时间的任务完成情况，领导更能掌控全局，便于调整工作思路，及时决策。利用该模块还可以实现单位各种费用指标的定额管理、出差人员旅行钱包管理等。