

温馨提示（OA 电子公文系统已正式启用）

各公司、厂：

根据重庆太极【2018】652 号文件精神，为让大家能够更快、更准确地使用 OA 电子公文系统，现将 OA 系统发布电子公文（非密级公文）方式及流程提示如下：

1、普发性公文：由太极实业办公室负责发布到 OA 办公系统门户界面“公文文件”中，没有短信提示，各单位、部门不定时查看。（电脑：登录 OA—点击“门户”—“实业本部-公文门户”中查看；手机：登录 OA—点开“应用”—我的门户栏目中“公文门户”中查看）

2、定向发布公文：由太极实业办公室负责点对点发送到收文单位（部门），同时系统短信提示该单位（部门）第一负责人（部门分管领导）、办公室主任及指定收文人员，及时查看。（电脑：登录 OA—点击“流程”—“待办事宜”中查看；手机：登录 OA—点开“应用”—流程栏目“待办事宜”中查看）

3、公司大力提倡智能化、无纸化办公，因文件在系统中为永久保存，故与各收文单位（部门）无直接相关或周知性事项（如放假通知，会议通知）等无需归档的文件，建议适度下载，同时尽量减少打印纸质件。

4、以上均为非密级公文发送方式，密级公文仍采取纸质方式。该上线工作正式施行后，太极实业办公室向各单位发送的收文一览表只提示纸质公文的发送情况。

5、为便于太极实业各部门自行发布通知、简报、公告，OA 系统已开设“实业门户”-“部门公告”栏目，请各部门指定专人负责本部门的发布工作，并将该人员名单经分管领导同意后报信息部备案。发布的具体操作方式请联系信息部王健飞，联系电话：023-88738005，13637917698。

6、以上人员有岗位变动，按重庆太极【2018】99 号文相关规定执行；指定收文人员有变动，请第一时间告知太极实业办公室(联系人：肖敏，电话：023-89886695、89886697)。电话号码有变动者，则通过 OA 流程自行更改。

7、OA 系统公文接收操作手册详见附件。

附件：OA 系统公文接收操作手册

太极实业办公室 太极实业信息部

2018年4月12日



OA 系统-公文接收操作手册

一、PC 端

1、登陆

浏览器要求：IE 8.0 及以上版本浏览器；

（建议选择谷歌浏览器、猎豹浏览器、IE 10 浏览器）

登陆地址：http://oa.taiji.com:8080，用本人员工编码及密码登陆（员工编码忘记者请联系本单位人事、信息部门）。

2、密码找回

用户若不慎忘记了密码，可以点击登陆界面的“忘记密码”选项，进行密码找回。

（1）点击忘记密码；



（2）输入 OA 编码及右侧验证码，点击下一步；

(3) 将手机收到的短信随机验证码输入，注意单次验证码只有 60 秒验证时间，超时需重新发送；



找回密码

密码找回

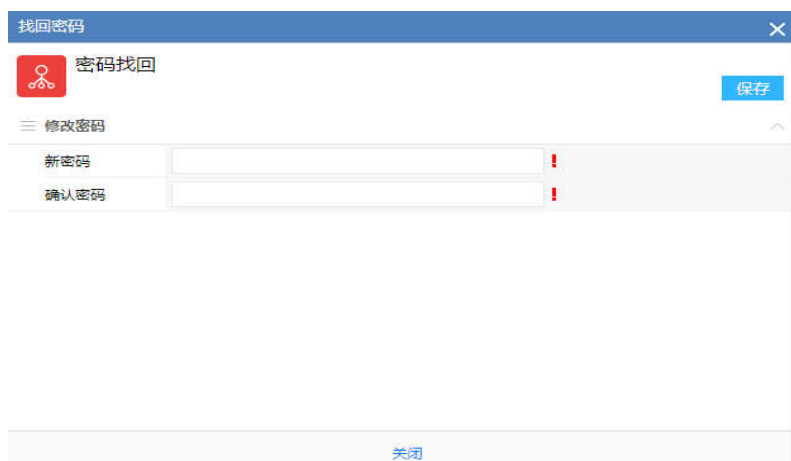
校验手机验证码

手机验证码 527763 请输入手机验证码 (39)

验证

关闭

(4) 重新设置密码即可，密码强度要求：同时使用大写字母、小写字母、数字组合，至少八位；



找回密码

密码找回

保存

修改密码

新密码

确认密码

关闭

3、密码修改

进入系统后，点击页面左下角锁状图标，进行密码修改。

注：1、密码要求同时使用大写字母、小写字母、数字组合，至少八位；

2、若已进行“忘记密码”操作，旧密码为发送到手机的密码。



密码设置

密码修改 | 密码设置

修改密码

旧密码

新密码

确认新密码

4、普发性公文查看

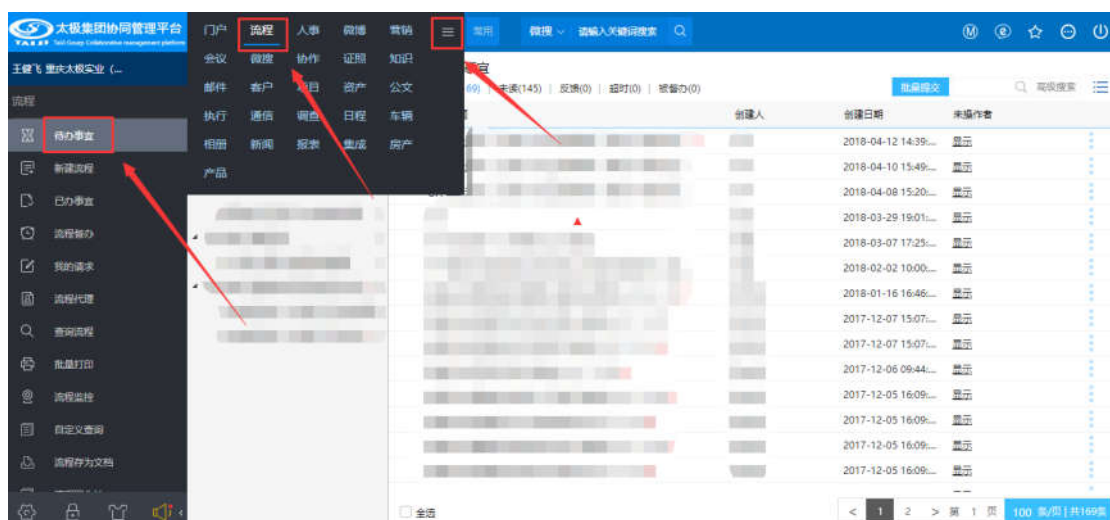
登录 OA 系统后，点击“门户”按钮，然后选择左方“实业本部-公文门户”，即可进行查看。



5、定向发布公文查看

集团办公室定向发送公文后，公文接收人会收到短信和系统提示。

登录 OA 系统后，点击“流程”按钮，然后选择左方“待办事宜”，对未接收的公文进行查看确认。



二、移动端

1、APP 下载

IOS (苹果) 系统 : App Store 搜索 “E-mobile 6” 下载 (无需扫码) ;

安卓系统 : 使用微信扫描系统二维码进行下载(请下载时选择手机自带浏览器下载) ;



安卓用户扫码

可以使用手机直接扫描二维码安装

请用手机系统自带浏览器下载！

使用QQ等浏览器会被强制拦截到第三方市场,可能导致下载到错误的版本！

2、登陆

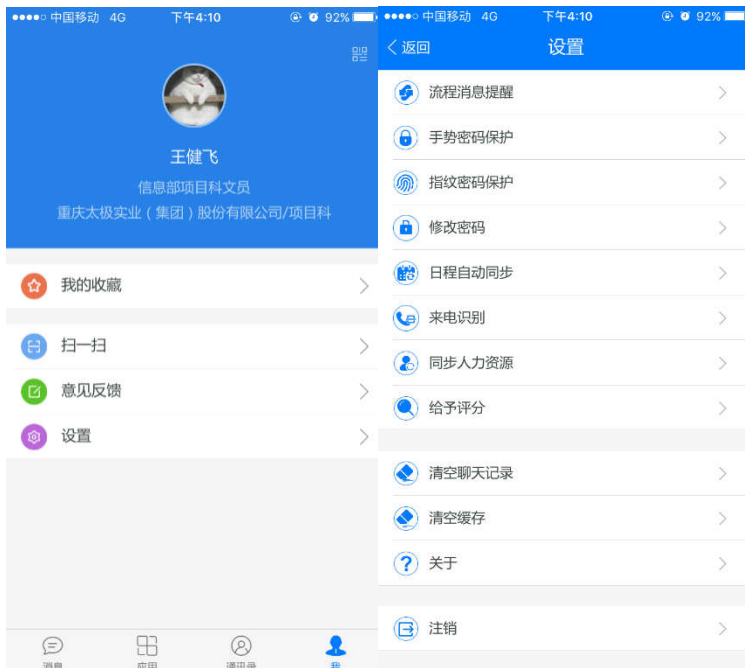
服务器地址 : <https://oa.taiji.com:89> , 请用本人使用员工编码及密码在手机

APP 上登陆。

3、密码修改

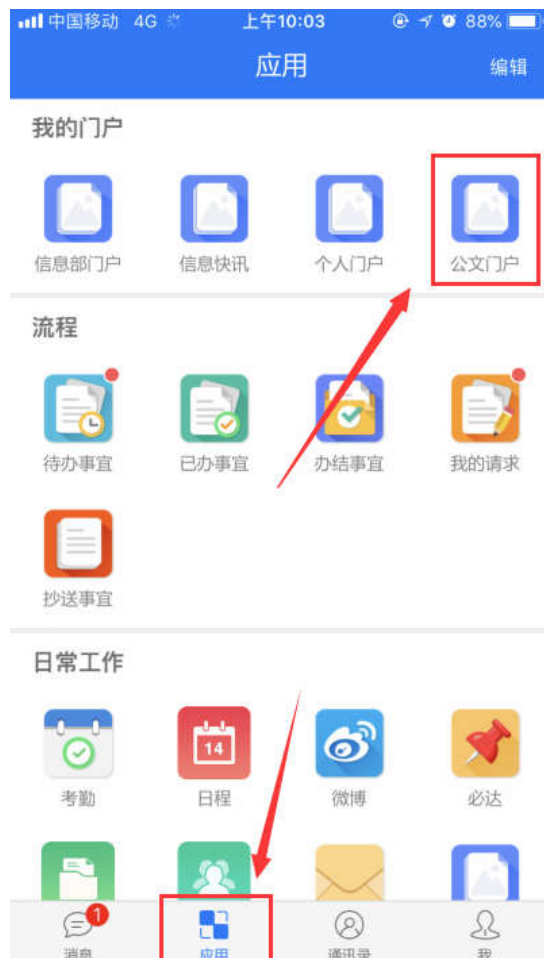
进入系统后 , 点击左下角图标 , 进行密码修改。

注 : 密码要求同时使用大写字母、小写字母、数字组合 , 至少八位。



4、普发性公文查看

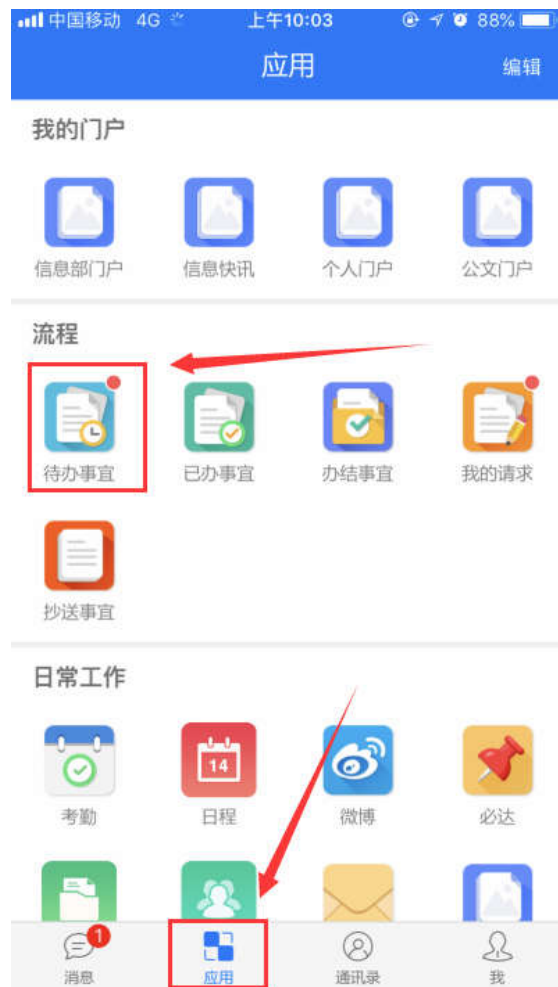
登录 OA 系统后，点击“应用”，然后选择“公文门户”，即可进行查看。



5、定向发布公文查看

集团办公室定向发送公文后，公文接收人会收到短信和系统提示。

登录 OA 系统后，点击“应用”，然后选择“待办事宜”，对未接收的公文进行查看确认。



三、联系我们

1、若在使用过程中对公文内容或公文相关问题，请联系太极实业办公室：肖敏 023-89886695、89886697。

2、若在使用过程中对系统操作或系统其他问题有任何疑问，请联系太极实业信息部：王健飞 023-88738005；