

移动版 OFFICE 文档编辑组件使用详解

目 录

第 1 章 移动版 OFFICE 文档编辑功能介绍	1
1.1 功能介绍	2
1.2 所需平台	2
第 2 章 使用说明	2
2.1 移动 OFFICE 编辑授权	2
2.2 移动编辑授权审批日志	5
2.3 移动编辑授权激活日志	6

第1章 移动版 OFFICE 文档编辑组件功能介绍

1.1 功能介绍

通达移动 OFFICE 文档在线编辑组件，支持在通达 OA 移动版中在线阅读和编辑 OFFICE 文档，实现了在移动端和 PC 端以格式一致的展现方式来阅读、编辑 OFFICE 文档。

1.2 所需平台

可以运行在 Android4.0 /IOS8 以上移动平台之中，支持常用 OFFICE 文档的编辑如 WORD、EXCE、PPT 文件。

第2章 使用说明

通达移动 OFFICE 文档的在线编辑功能目前支持移动 OA 精灵中的草稿箱、个人文件柜、公共文件柜三个模块(后期将会支持其他模块)。

2.1 移动 OFFICE 编辑授权

通达移动 OFFICE 编辑使用操作步骤如下(以下以电子邮件模块的草稿箱编辑 Word 为例)：

1. 申请使用权限

登录通达 OA 移动精灵，进入电子邮件->草稿箱界面，在附件区点击已上传的 Word 或者 Excel 文档，则会出现编辑和删除操作，如下图所示：



点击上图的【编辑】按钮，则弹出是否申请使用的弹出框，点击【确定】按钮，则申请成功。



2. 申请审批

进入系统管理->印章管理->OFFICE 安全印章管理->移动编辑授权审批管理界面，则会看到申请的记录。如下图所示：

待批申请						安卓授权总数:10人已授权:0人;Ios授权总数:10人已授权:0人	
序号	申请人	申请时间	手机设备号	手机系统	密钥组ID	操作	
1	陈娜	2016-12-23		安卓	GROUP_1	<input type="button" value="批准"/>	<input type="button" value="不批准"/>

点击【批准】则审批成功。

注：

- 1) 一个设备号只能一个账号授权申请；一个账号可以使用多个设备号授权申请。
- 2) 审批成功后，申请人需要重新登录移动 OA 精灵。

如果不批准则需要输入不审批理由。如下图所示：

不批准理由*

不批准理由

请输入不批准理由

3. 移动端 OFFICE 编辑

申请人重新登录移动端 OA 精灵，在草稿箱中编辑附件，则会显示下图界面：



点击上图的【编辑】按钮，则进入移动端 OFFICE 文档编辑的界面 (移动版 word 的编辑功能不再一一介绍)。

2.2 移动编辑授权审批日志

进入系统管理->印章管理->OFFICE 安全印章管理->移动编辑授权审批日志界面。如下图所示：

序号	用户姓名	申请日期	手机设备号	手机系统	系统版本	密钥组ID	审批状态	备注
1	陈娜	2016-12-23	[REDACTED]	安卓	6.0.1	GROUP_1	通过	
2	温炳康	2016-12-23	[REDACTED]	IOS	9.3.5	GROUP_1	通过	
3	刘式冉	2016-12-13	[REDACTED]	安卓	6.0		拒绝	不同意
4	贾青	2016-12-12	[REDACTED]	IOS	10.2	GROUP_1	通过	
5	李越	2016-12-12	[REDACTED]	IOS	10.1.1	GROUP_1	通过	

[首页](#)
[上一页](#)
1 2 3
[下一页](#)
[末页](#)

移动编辑授权审批日志提供了用户申请移动编辑的详细信息记录，便于对部分操作进行查询。

2.3 移动编辑授权激活日志

进入系统管理->印章管理->OFFICE 安全印章管理->移动编辑授权激活日志界面。如下图所示：



序号	用户姓名	激活日期	IP信息	手机号	手机设备号	手机系统	系统版本	手机机型
1	夏青	2016-12-21				IOS	10.2	iPhone 6 Plus
2	李越	2016-12-14				IOS	10.1.1	iPhone 5
3	温炳康	2016-12-14				IOS	9.3.5	iPhone 5
4	陈娜	2016-12-23				安卓	6.0.1	MI 4LTE
5	李佳	2016-12-14				安卓	5.0.1	GT-I9507V

移动编辑授权激活日志提供了用户申请移动编辑权限后，记录了申请人编辑 OFFICE 编辑的详细信息记录，便于对部分操作进行查询。