



广西师范大学新办公OA系统 使用手册（收发文用户）



为您开启 协同办公 大门



Contents

目录

基础准备

门户

人事

流程

辅助办公：微搜、会议、协作、日程

个性化

移动办公



广西师范大学
GUANGXI NORMAL UNIVERSITY

第一部分 基础准备





■ 老OA系统持续使用10年

并发用户数低、可扩展性差、可维护性差、技术框架老旧；

不支持签报自动化流转，不支持集团化管控；

移动端办公支持不足，APP功能弱，更新不及时；

■ 新OA系统2020年9月22日上线试运行

支持高并发、可扩展性好、可集成性好、J2EE主流技术框架；

签报全自动流转，支持集团化管控；

移动端APP、即时通讯、企业微信、H5与原生页面支持；

支持桌面端和移动端APP、功能全面、归档审计功能强；

■ 登录数字校园方式：

1、登录广西师范大学官网：<https://www.gxnu.edu.cn/>，点击右上角“数字校园”图标进入统一身份认证平台

2、输入账号密码：**用户名：工号， 密码：身份证后六位**

3、点击  进入OA系统页面

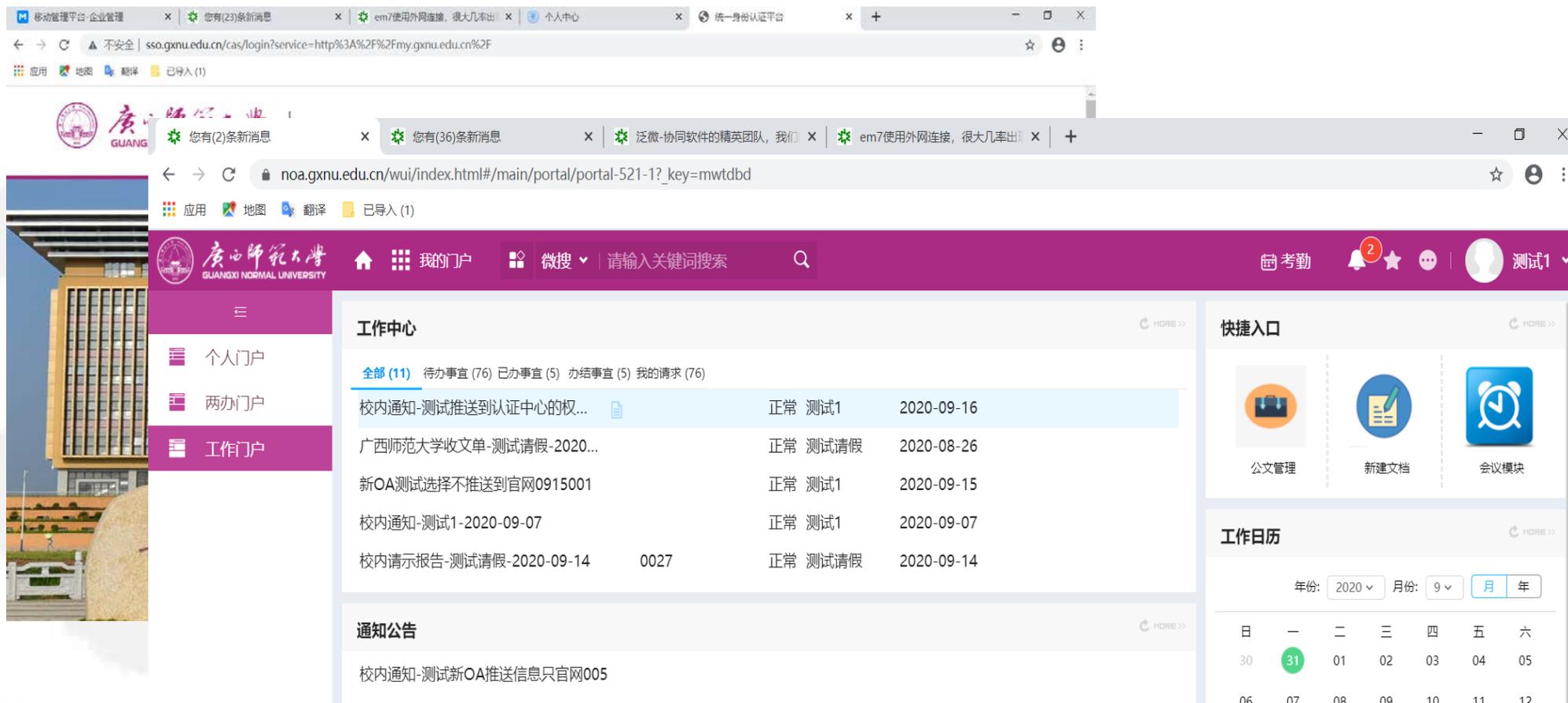


The screenshot shows the OA system dashboard for Guangxi Normal University. The interface is in Chinese and includes the following elements:

- Header:** Guangxi Normal University logo and name, navigation links for "个人中心" (Personal Center) and "业务直通车" (Business Express Lane), and a search bar.
- Personal Card (个人卡片):** Displays the user's name (测试教师), last login time (2020-09-16 15:46:17), and various service icons like "一卡通余额" (ID Card Balance), "图书馆图书" (Library Books), "09月工资" (September Salary), and "科研信息" (Research Information).
- Business Express Lane (业务直通车):** A section with "常用链接" (Common Links) containing icons for "办公oa" (Office OA), "财务系统" (Finance System), "人事系统" (HR System), "离校管..." (Campus Management), "泛微-OA" (Weaver OA), and "网站群..." (Website Group).
- Announcements (学校公文):** A list of documents including "Screenshot_2020-08-05-21-01-54-275_c...", "广西师范大学企业微信操作文档", "师大操作手册V01", "广西师大OA项目_项目实施方案V1.2", "guid", and "Screenshot_2020-07-21-18-12-57-798_c...".
- Notifications (通知公告):** A list of notices such as "新OA测试选择不推送到官网0915001", "校内通知-测试新哦啊系统推送信息至官网09...", "校内通知-测试新OA推送数据至官网0909001", "校内通知-测试1-2020-09-08", "校内通知-测试新OA推送信息至官网010", and "校内通知-测试1-2020-09-07".
- OA Pending (OA待办):** A section for pending tasks, including "办事大厅待办" (0), "我的办结" (My Completed), and "我的已办" (My Done).

■ 1.登录OA系统网址: <https://noa.gxnu.edu.cn/> 系统会跳转到统一身份认证平台

2.输入**用户名: 工号**, **密码: 身份证后六位**, 可直接进入OA系统



The screenshot shows a web browser window displaying the OA system dashboard. The browser address bar shows the URL: noa.gxnu.edu.cn/wui/index.html#/main/portal/portal-521-1?_key=mwtdbd. The dashboard includes a navigation menu on the left with options like '个人门户' (Personal Portal), '两办门户' (Two Offices Portal), and '工作门户' (Work Portal). The main content area is divided into sections: '工作中心' (Work Center) with a table of tasks, '快捷入口' (Quick Entry) with icons for '公文管理' (Document Management), '新建文档' (New Document), and '会议模块' (Meeting Module), and '工作日历' (Work Calendar) showing a calendar for September 2020.

标题	状态	类型	日期
校内通知-测试推送到认证中心的权...	正常	测试1	2020-09-16
广西师范大学收文单-测试请假-2020...	正常	测试请假	2020-08-26
新OA测试选择不推送到官网0915001	正常	测试1	2020-09-15
校内通知-测试1-2020-09-07	正常	测试1	2020-09-07
校内请示报告-测试请假-2020-09-14	正常	测试请假	2020-09-14



■ 企业微信

微信内关注广西师范大学公众号：



企业微信APP下载地址：<https://work.weixin.qq.com/#indexDownload>

验证工号和手机号码或邮箱地址，无手机号码的无法使用企业微信APP进入OA系统；

新OA应用：工作流程、通讯录、文档中心、日程、协作、会议；

企业微信标准应用：消息通知、流程待办、已办、文件、协作等；

请尽快加入，一起探索更加高效便捷的办公方式；

微信扫一扫



点击身份验证，输入手机号验证通过后，加入企业微信



APP下载

扫一扫下载



登录系统后右上角点击
e-mobile进入下载页面



iOS客户端

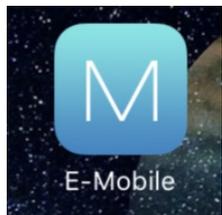
扫描二维码下载



Android客户端

扫描二维码下载

APP (E-Mobile) 服务器: <https://moa.gxnu.edu.cn>



账号: 工号
密码: 1 (默认)



输入
<https://moa.gxnu.edu.cn>
服务器地址



✓ 门户

将不同内容按照功能和受众进行集中显示，现有集团门户和办公门户两个，可按需设计、配置；

✓ 流程

即原有工作签报、信息发布、收发文及各类部门业务中需要流转审批的模块；

✓ 知识

建立统一的系统知识库，对知识文档分类管理，同时和流程等其他模块进行知识的关联。

✓ 移动办公与即时通讯

移动端APP、企业微信、桌面端即时通讯，方便移动办公和信息交流；

✓ 微博

建立以每一个人为单元的工作记录、反馈以及分享的体系，实现跨组织层级的工作分享。

✓ 辅助办公

知识（文档）、微搜、日程、协作、会议、网上调查



9月28日首批功能及流程上线试运行期间，老OA系统将继续提供查询服务。

继续服务内容:

- 原有内容查询
- 未迁移流程发起与审批
- 未完成流程继续审批

停止服务内容:

- 主页各板块新内容发布
- 已迁移流程

试运行期间，老OA原有登录方式不变；

试运行期间，原有内容需要进入老OA查询，请各位领导、同事谅解。



■ 操作员

新OA系统中，业务部门的部门账户将不再保留，改由真实账户对应权责进行操作；

试运行期：三个月左右

流程上线原则：公文模块上线，后续部门流程上线

流程上线实操：使用频度高、应用范围广、制度清晰明确、完成审批进度、完成测试



第二部分

门户 & 框架

所谓门户，是信息集中显示的一个区域，它能主动的、第一时间的把你需要知道的、想要知道的，当然是有权限看到的信息推送到前面来。

门户可以有多个，这个可以根据需要灵活设置，比如个人门户，可以增加一个工作门户，专门公司文化、公司动态、公司发文等信息



系统布局

The screenshot shows the main interface of the Guangxi Normal University OA system. It features a top navigation bar with the university logo, a search bar, and user information. A left sidebar contains navigation options for personal, two-office, and work portals. The main content area is divided into several functional zones:

- 1 常用功能区 (Common Function Area):** A grid of icons for tasks like '我的流程' (My Process), '考勤管理' (Attendance Management), '我的知识' (My Knowledge), '我的人事' (My HR), '我的通信' (My Communication), '公文' (Official Documents), '我的报表' (My Reports), '我的邮件' (My Mail), '我的会议' (My Meetings), '我的协作' (My Collaboration), '我的日程' (My Schedule), and '车辆管理' (Vehicle Management).
- 2 快捷入口 (Quick Entry):** A section with icons for '公文管理' (Official Document Management), '新建文档' (New Document), and '会议模块' (Meeting Module).
- 3 功能菜单区 (Function Menu Area):** A '工作日历' (Work Calendar) widget showing a monthly view for September 2020, with the 10th highlighted.
- 4. 功能菜单 (Function Menu):** A vertical list on the left side containing '个人门户' (Personal Portal), '两办门户' (Two-Office Portal), and '工作门户' (Work Portal).
- 信息展示区 (Information Display Area):** A central list of notifications, including '校内通知-测试新OA推送信息只官网005', '校内通知-测试新OA推送信息至官网010', '校内通知-测试新哦啊系统推送信息至官网0909002', '校内通知-测试新oa推送数据至官网0910002', and '校内通知-测试新OA推送官网测试002'.
- 文档中心 (Document Center):** A section for document management with tabs for '常用文档' (Common Documents), '学校公文' (School Official Documents), '学术活动' (Academic Activities), '通知公告' (Notices and Announcements), and '全部文档' (All Documents). It shows '暂无数据' (No data).
- 待阅信息 (Information to be Read):** A section for pending information with tabs for '院级信息' (College Information), '简报专报' (Briefing Special Report), and '共享文档' (Shared Documents). It also shows '暂无数据'.
- 新闻中心 (News Center):** A section for news, currently showing '暂无数据'.
- 会议安排 (Meeting Arrangement):** A section for meeting scheduling, currently showing '暂无数据'.
- 规章制度 (Rules and Regulations):** A section for rules and regulations, currently showing '暂无数据'.



I 系统框架介绍

常用功能区

这个区域的功能菜单主要是系统的各常用功能

快捷搜索区

这个区域可以输入条件快捷搜索人员、文档、流程等

功能菜单区

这个区域可以退出系统、安装插件、收藏夹、查看E-Message和E-Mobile下载地址等

功能菜单区

这个区域的功能菜单是用户使用系统的主要区域，你需要处理和查询的信息都在这里操作

个性化设置

这个区域可以修改密码、常用批语设置等

信息展示区

根据你所点击连接显示相应的信息，需要填写数据也在这个区域操作

个人门户

- ◆流程中心：在这个区域可以看到待办事宜（需要处理流程）、已办事宜（已处理未结束）、办结事宜（已办理并结束）、我的请求（我发起的流程）、抄送（知会流程）的流程
- ◆快捷入口：快速进入各操作模块
- ◆工作日历：每日工作安排等

工作门户

- ◆在这块可以看到学校文化、学校动态、学校发文、内部公告、等相关信息



第三部分

人事

人事模块用于定义公司的组织机构、角色和权限，是系统运作的基础。

修改密码

修改自己密码



查看个人卡片

个人基本信息核查

修改手机号码

手机号码变更，自己及时更新

修改头像&个人照

管理层：穿透下属（我的下属）



查看个人卡片

点击左上方个人姓名或者点击左侧菜单“我的卡片”，进入人员卡片页面，查看个人基础信息是否正确。

The screenshot shows the HR system interface for Guangxi Normal University. The user profile page for '测试1' (Test 1) is displayed, with various tabs and information fields. Three callout boxes provide instructions:

- Click your own name, you can also connect to the personal information page.** (指向顶部用户头像)
- Through the tags on the top of the page, you can view and check information related to the individual.** (指向顶部信息标签)
- Click "My Cards", you can view personal information in the system.** (指向左侧“我的卡片”菜单)

基本信息	个人信息	工作信息	系统信息	工资福利	待办事宜	日程安排	考勤情况	培训记录	奖惩考核
姓名: 测试1	性别: 男	岗位: 老师	职称: 教职工	职务:	状态: 正式	系统语言: 简体中文	有何专长:	培训记录:	奖惩考核:
出生日期:	身份证号:	职责描述:	办公地点: 桂林	职级:	最后登录日期: 2020-09-10	有何专长:	职务级别: 教职工	其他电话:	电子邮箱:
手机号:	密码设置:	爱好:	其他电话:	办公室电话:	其他电话:	有何专长:	职务级别:	其他电话:	电子邮箱:
手机号:	密码设置:	爱好:	其他电话:	办公室电话:	其他电话:	有何专长:	职务级别:	其他电话:	电子邮箱:

| 修改手机号码 | 头像 | 个人照片



点击个人卡片页面右上方“编辑”按钮，进入编辑页面，设置好自己的头像、办公地点、手机号码、电子邮件、照片等信息保存。

测试1 ♂
OA测试/OA测试

编辑

本信息 工作历程 常用组 个人信息 工作信息 系统信息 工资福利 待办事宜 日程安排 考勤情况 培训记录 奖惩考核

流程 74 文档 34 协作 0 微博 0

基本信息

岗位: 老师 职务:

职称: 教职工 职级:

职责描述: 系统语言: 简体中文

办公地点: 桂林

爱好:

通讯信息

移动电话: 办公室电话:

其他电话: 传真:

电子邮件: 办公室:

账号类型: 主账号
直接上级: 主任
状态: 正式
最后登录日期: 2020-09-10

你可以在个人信息页面点击“编辑”修改自己的联系方式和办公地点、上传自己的照片等，以方便其他用户查询。

I 穿透下属（我的下属）

点击个人卡片页面右上方“编辑”按钮，进入编辑页面，设置好自己的头像、办公地点、手机号码、电子邮件、照片等信息保存。



测试1的下属

是否在线	编号	姓名	分部	部门	岗位	办公室电话	移动电话	电子邮件
暂无数据								

共0条 < < > > 10 跳至 1 页

管理层可以通过这个维度穿透到下属员工的待办事宜、相关的文档。



第四部分

流程





◆ 演示流程：校内新闻

新建（发起|填单）

如何填写流程单据

跟踪（我的请求）

自己填报的流程跟进

办理（审批）

批准&退回、提交、转发、意见征询、转办

查询

已审批或已归档流程 查找

删除（废单）

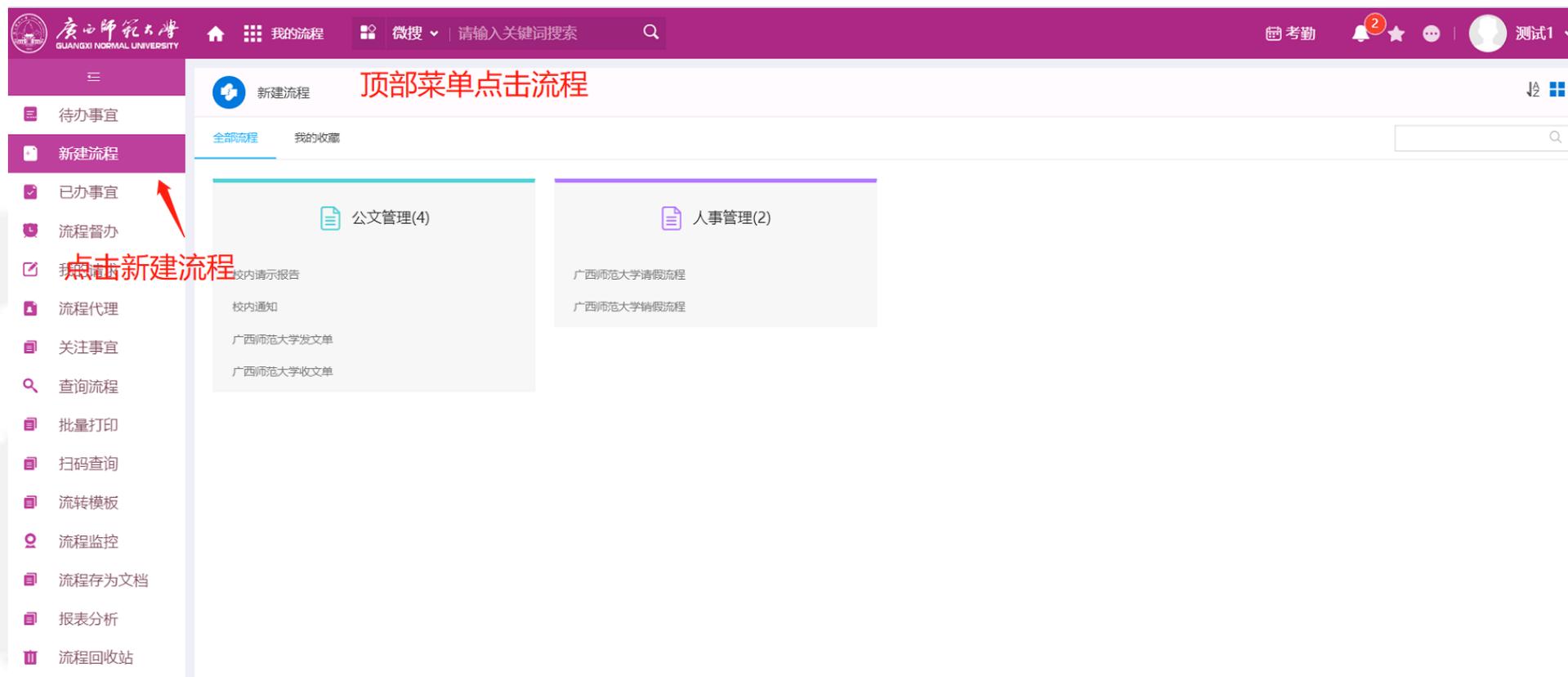
审批流程作废！流程退回到发起人删除

代理

出国等无条件办理流程事务时进行授权代理

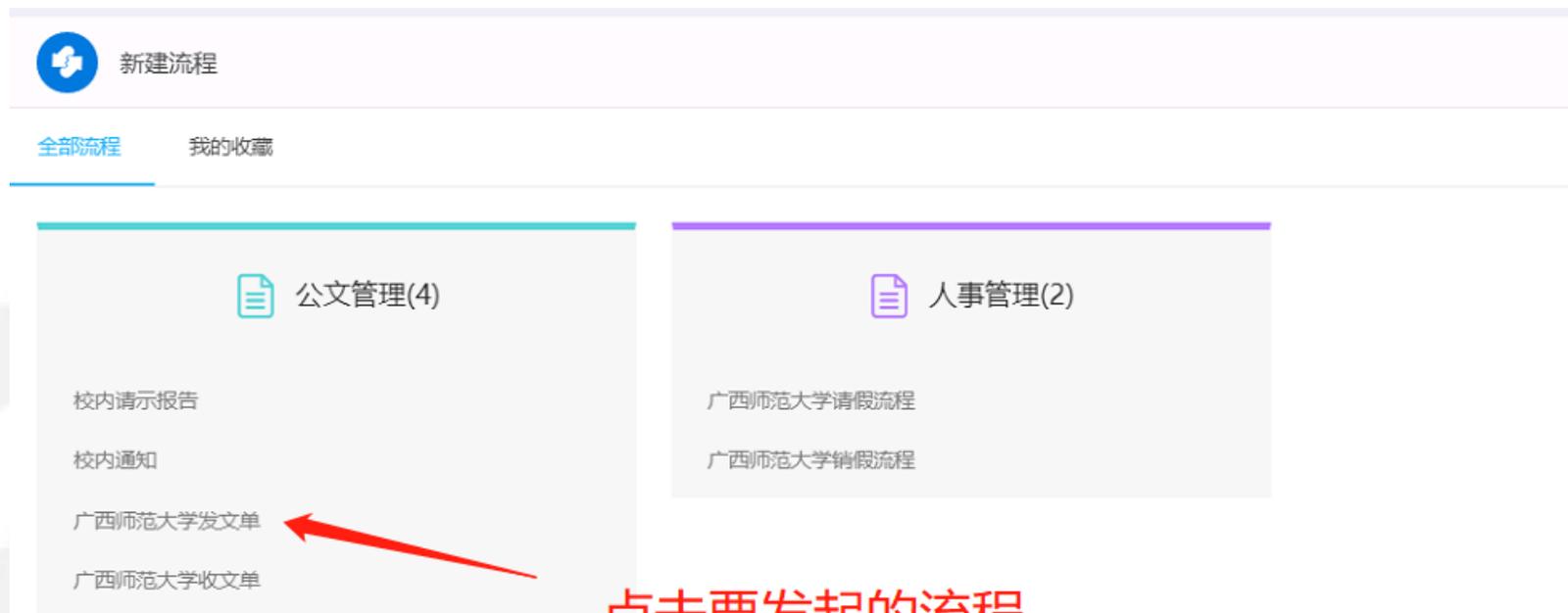
审批透明化（流程图 & 流程状态）

点击“常用功能菜单区”，进入流程功能菜单，然后点击左侧菜单的“新建流程”，进入新建流程页面。





在新建流程展示页面，点击要发起的流程名称，进入该流程创建页面。



点击要发起的流程



I 新建流程 - 填单

◆ 演示流程：校内通知

- ◆ 提交：点击“提交”按钮，将您的流程提交到下一个处理人
- ◆ 保存：点击“保存”按钮，流程保存在您自己的“待办流程”中，您可以以后再进行编辑和提交。

流程:创建 - 校内通知 - 创建

流程表单 流程图 流程状态 正文

提交 保存

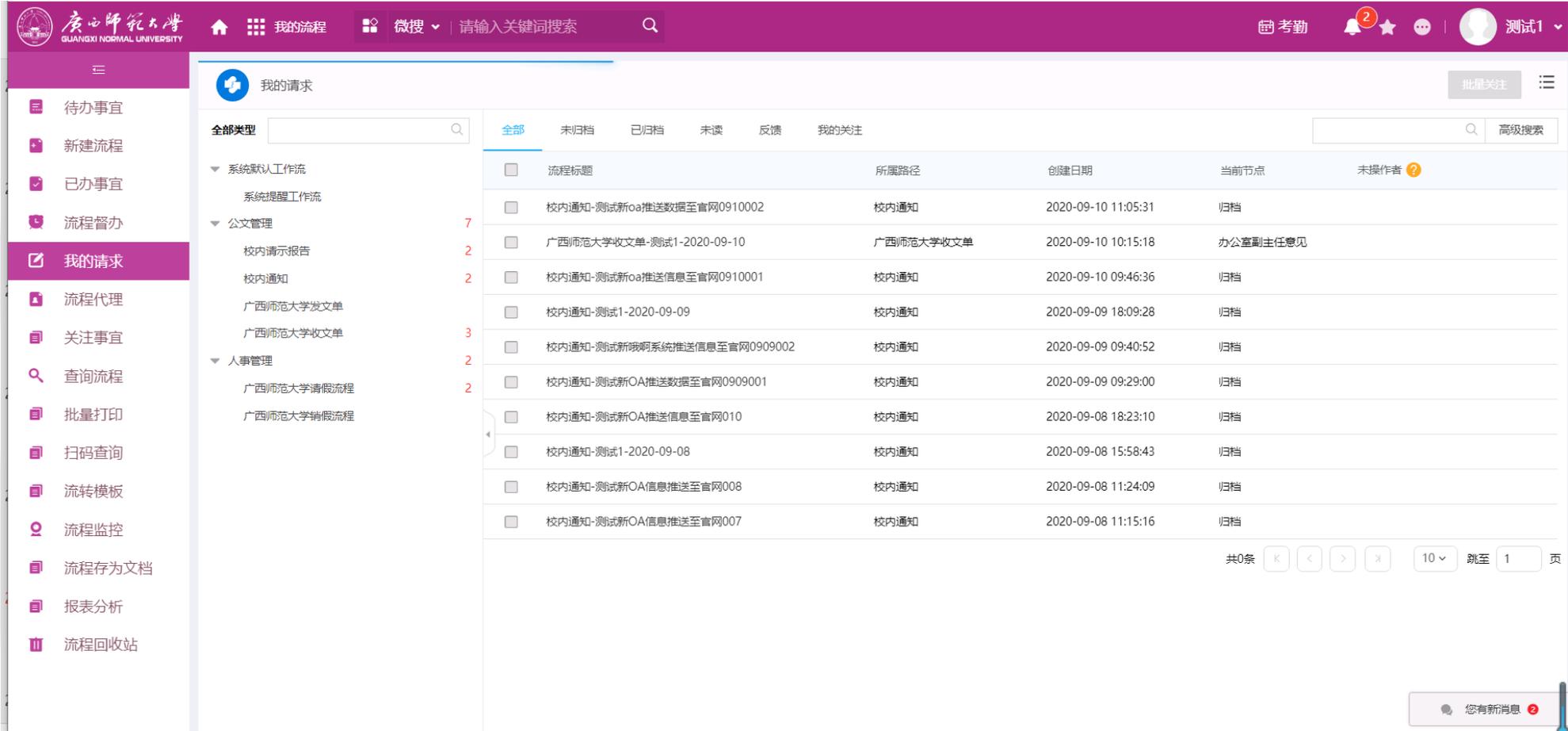
校内通知

标题	校内通知-测试1-2020-09-10		
接收对象	测试1	公告级别	校内新闻
文件类型	<input type="radio"/> 党群报告 <input type="radio"/> 行政报告 *	公告类别	*
发布人	测试1	信息来源	OA测试
发文时间			<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 *
保管期限			OA测试
附件	上传附件 最大100M/个		
正文			

带有红色感叹号*的项目是必填项

点击相应的按钮，将对流程进行不同的处理

点击左侧菜单的“我的请求”，可以查看已发起的所有流程。从这里可以看到流程当前停留在那个节点，未做处理的审批人是谁。



广西师范大学
GUANGXI NORMAL UNIVERSITY

我的流程 微搜 请输入关键词搜索

考勤 2 测试1

我的请求 批量关注

全部类型

全部 未归档 已归档 未读 反馈 我的关注

流程标题	所属路径	创建日期	当前节点	未操作者
校内通知-测试新Oa推送数据至官网0910002	校内通知	2020-09-10 11:05:31	归档	
广西师范大学收文单-测试1-2020-09-10	广西师范大学收文单	2020-09-10 10:15:18	办公室副主任意见	
校内通知-测试新Oa推送信息至官网0910001	校内通知	2020-09-10 09:46:36	归档	
校内通知-测试1-2020-09-09	校内通知	2020-09-09 18:09:28	归档	
校内通知-测试新Oa推送信息至官网0909002	校内通知	2020-09-09 09:40:52	归档	
校内通知-测试新Oa推送数据至官网0909001	校内通知	2020-09-09 09:29:00	归档	
校内通知-测试新Oa推送信息至官网010	校内通知	2020-09-08 18:23:10	归档	
校内通知-测试1-2020-09-08	校内通知	2020-09-08 15:58:43	归档	
校内通知-测试新Oa信息推送至官网008	校内通知	2020-09-08 11:24:09	归档	
校内通知-测试新Oa信息推送至官网007	校内通知	2020-09-08 11:15:16	归档	

共0条 10 跳至 1 页

您有新消息 2

◆批准：当同意时，点击页面右上角的“批准”按钮或是在面单页面上直接点击鼠标右键也会出现相应的“批准”按钮，点击“批准”将流程将根据设置流转到下一个节点；



批准 退回 保存 转发

校内通知

标题	校内通知-测试1-2020-09-07		
接收对象	测试1	公告级别	校内新闻
文件类型	<input type="radio"/> 党群报告 <input checked="" type="radio"/> 行政报告	公告类别	通知公告
发布者	测试1	信息来源	OA测试
发文时间	2020-09-07	是否推送学校主页	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
保管期限	长期	拟稿单位	OA测试
附件	<input type="button" value="上传附件"/> 最大100M/个		
正文	校内通知-测试1-2020-09-07		

- 批准
- 退回
- 保存
- 转发
- 打印
- 打印日志
- 分享
- 收藏
- 帮助

签字意见

◆保存：当您在签字意见中输入了意见，但又不想马上处理该流程时，点击页面右上角“保存”按钮或是在面单页面上直接点击鼠标右键也会出现相应的“保存”按钮，点击此按钮进行保存操作。

批准 退回 保存 转发

校内通知

标题	校内通知-测试1-2020-09-07		
接收对象	测试1	公告级别	校内新闻
文件类型	<input type="radio"/> 党群报告 <input checked="" type="radio"/> 行政报告	公告类别	通知公告
发布人	测试1	信息来源	OA测试
发文时间	2020-09-07	是否推送学校主页	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
保管期限	长期	拟稿单位	OA测试
附件	<input type="button" value="上传附件"/> 最大100M/个		
正文	校内通知-测试1-2020-09-07		

签字意见

- 批准
- 退回
- 保存
- 转发
- 打印
- 打印日志
- 分享
- 收藏
- 帮助

◆退回：当不同意时，点击页面右上角“退回”按钮或是在面单页面上直接点击鼠标右键也会出现相应的“退回”按钮，点击此按钮，流程将根据设置流转退回到发起人的节点；

批准

退回

保存

转发

校内通知

标题	校内通知-测试1-2020-09-07		
接收对象	测试1	公告级别	校内新闻
文件类型	<input type="radio"/> 党群报告 <input checked="" type="radio"/> 行政报告	公告类别	通知公告
发布人	测试1	信息来源	OA测试
发文时间	2020-09-07	是否推送学校主页	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
保管期限	长期	拟稿单位	OA测试
附件	<input type="button" value="上传附件"/> 最大100M/个		
正文	校内通知-测试1-2020-09-07		

- 批准
- 退回
- 保存
- 转发
- 打印
- 打印日志
- 分享
- 收藏

◆转发：当需要将该流程交给流程以外的人查看或征求意见（注意这个征求意见不会影响到原审批人的审批操作），点击“转发”按钮，此功能最常用于知会他人；



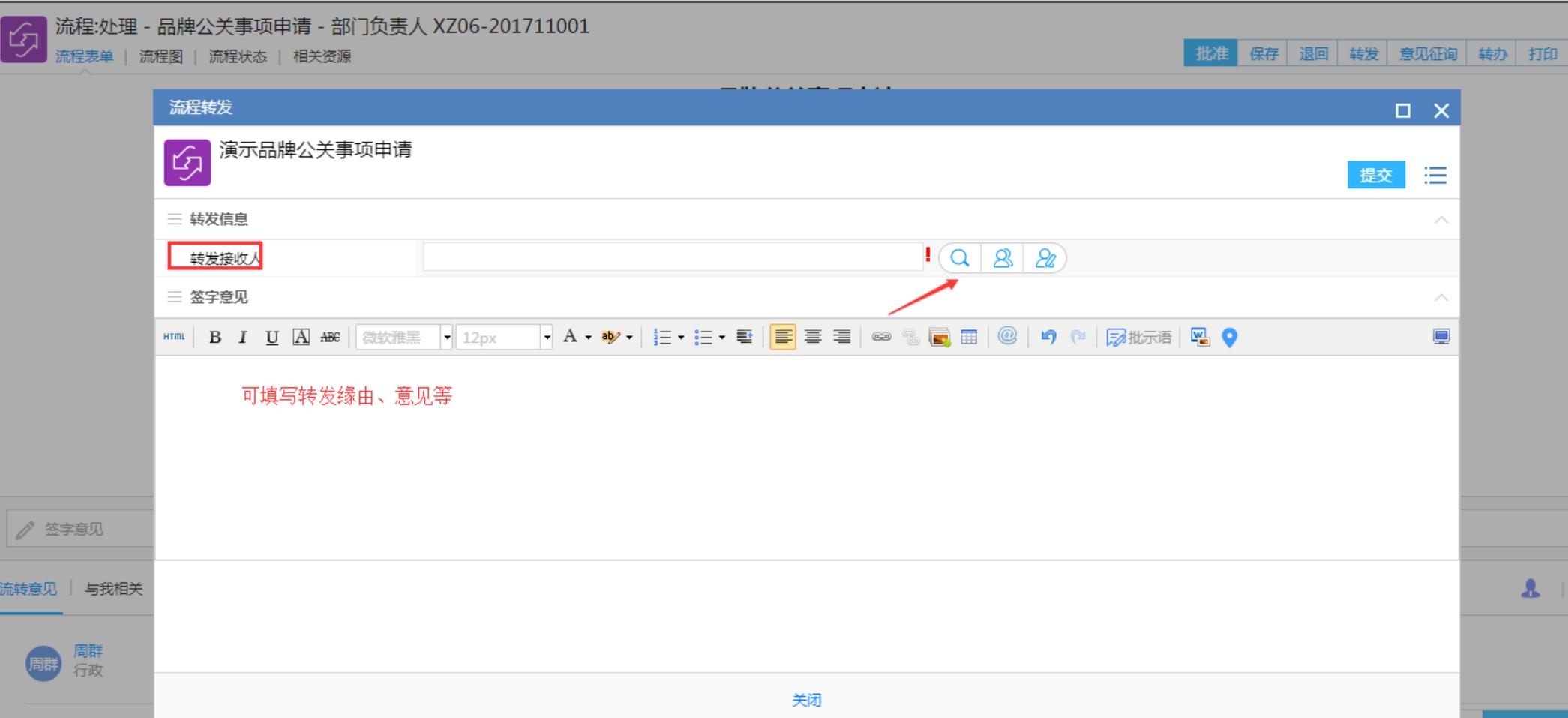
批准 退回 保存 转发

校内通知

标题	校内通知-测试1-2020-09-07		
接收对象	测试1	公告级别	校内新
文件类型	<input type="radio"/> 党群报告 <input checked="" type="radio"/> 行政报告	公告类别	通知公
发布人	测试1	信息来源	OA测
发文时间	2020-09-07	是否推送学校主页	<input checked="" type="radio"/> 是
保管期限	长期	拟稿单位	OA测
附件	<input type="button" value="上传附件"/> 最大100M/个		
正文	校内通知-测试1-2020-09-07		

- 批准
- 退回
- 保存
- 转发
- 打印
- 打印日志
- 分享
- 收藏
- 帮助

点击“转发”按钮之后，选择“转发接收人”，可编辑签字意见，然后点击弹窗页面的右上角的“提交”按钮或是点击鼠标右键也会出现相应的“提交”按钮，点击之后，流程自动到转发到接收人；



流程:处理 - 品牌公关事项申请 - 部门负责人 XZ06-201711001

批准 保存 退回 转发 意见征询 转办 打印

流程转发

演示品牌公关事项申请 提交

转发信息

转发接收人 ! 🔍 👤 👥

签字意见

HTML | B I U 微软雅黑 12px | A 批示语

可填写转发缘由、意见等

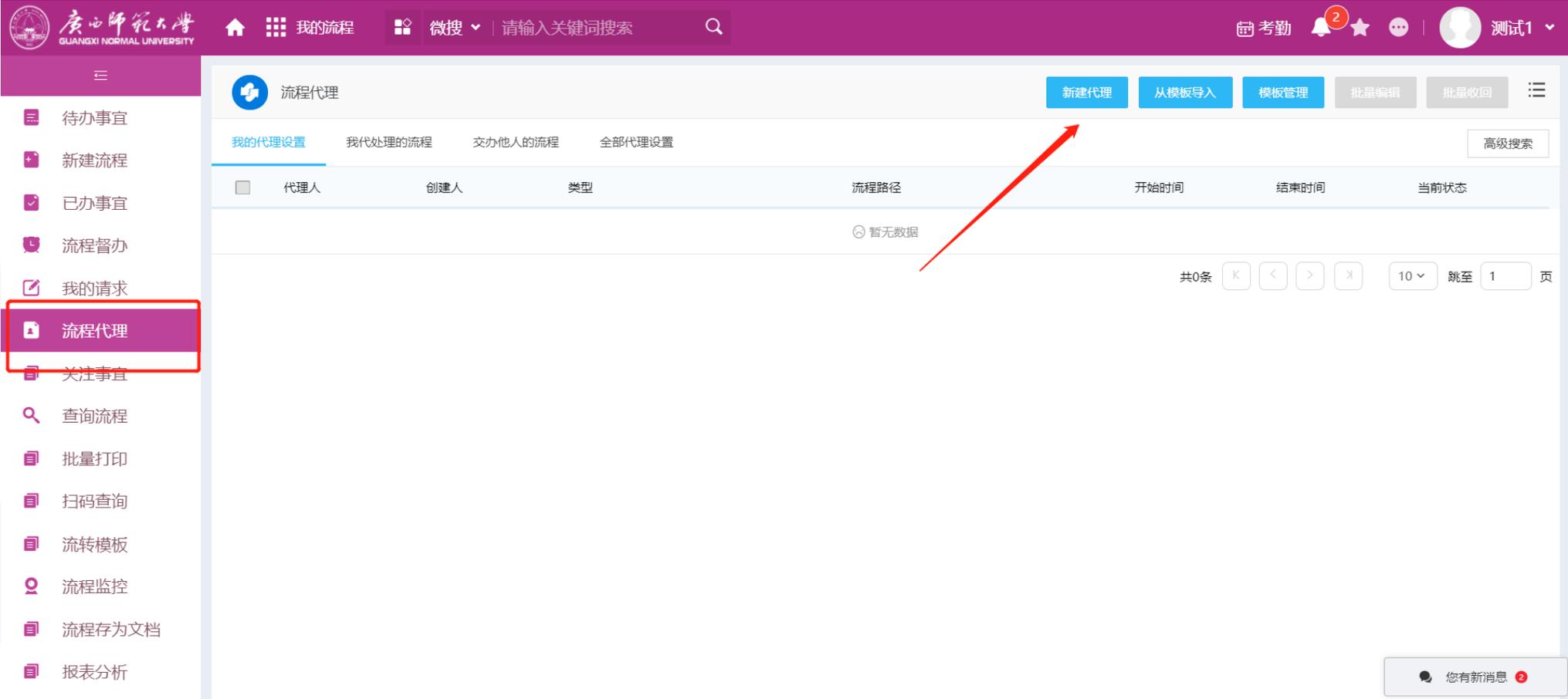
签字意见

流转意见 | 与我相关

周群 周群 行政

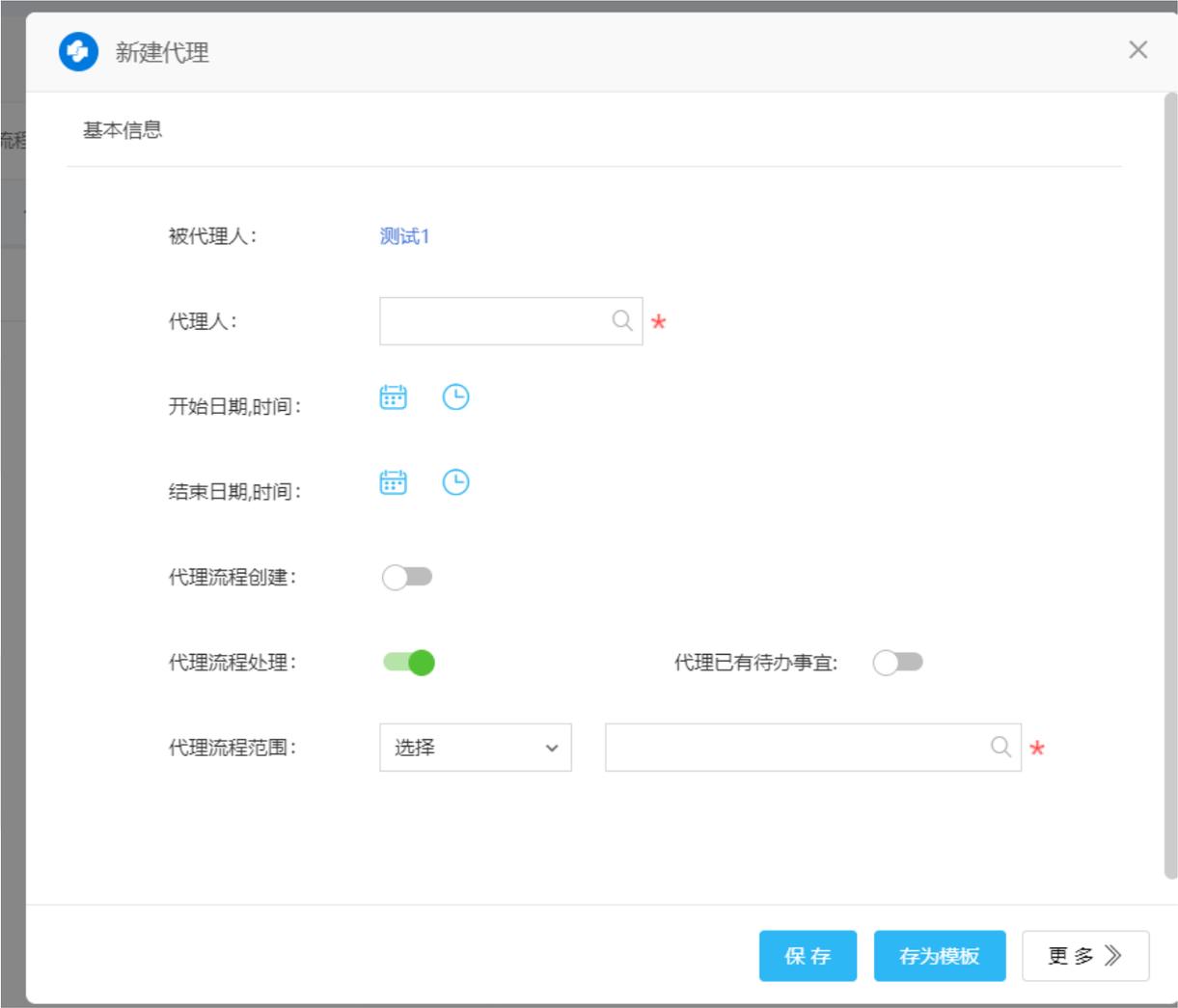
关闭

◆ 流程代理: 在左侧菜单中点击“流程代理”，流程代理页面点击“新建代理”



The screenshot displays the '流程代理' (Workflow Proxy) management interface. The left sidebar contains a menu with '流程代理' highlighted in a red box. The main content area features a top navigation bar with buttons for '新建代理' (New Proxy), '从模板导入' (Import from Template), '模板管理' (Template Management), '批量编辑' (Batch Edit), and '批量收回' (Batch Revoke). Below this is a sub-navigation bar with tabs for '我的代理设置' (My Proxy Settings), '我代处理的流程' (Processes I handle), '交办他人的流程' (Processes assigned to others), and '全部代理设置' (All Proxy Settings). A table with columns for '代理人' (Agent), '创建人' (Creator), '类型' (Type), '流程路径' (Workflow Path), '开始时间' (Start Time), '结束时间' (End Time), and '当前状态' (Current Status) is shown, currently displaying '暂无数据' (No data). A red arrow points to the '新建代理' button. The bottom right corner shows a notification for '您有新消息' (You have new messages).

▶ 新建流程代理:在这个页面可以设置代理人, 代理时间, 代理范围等



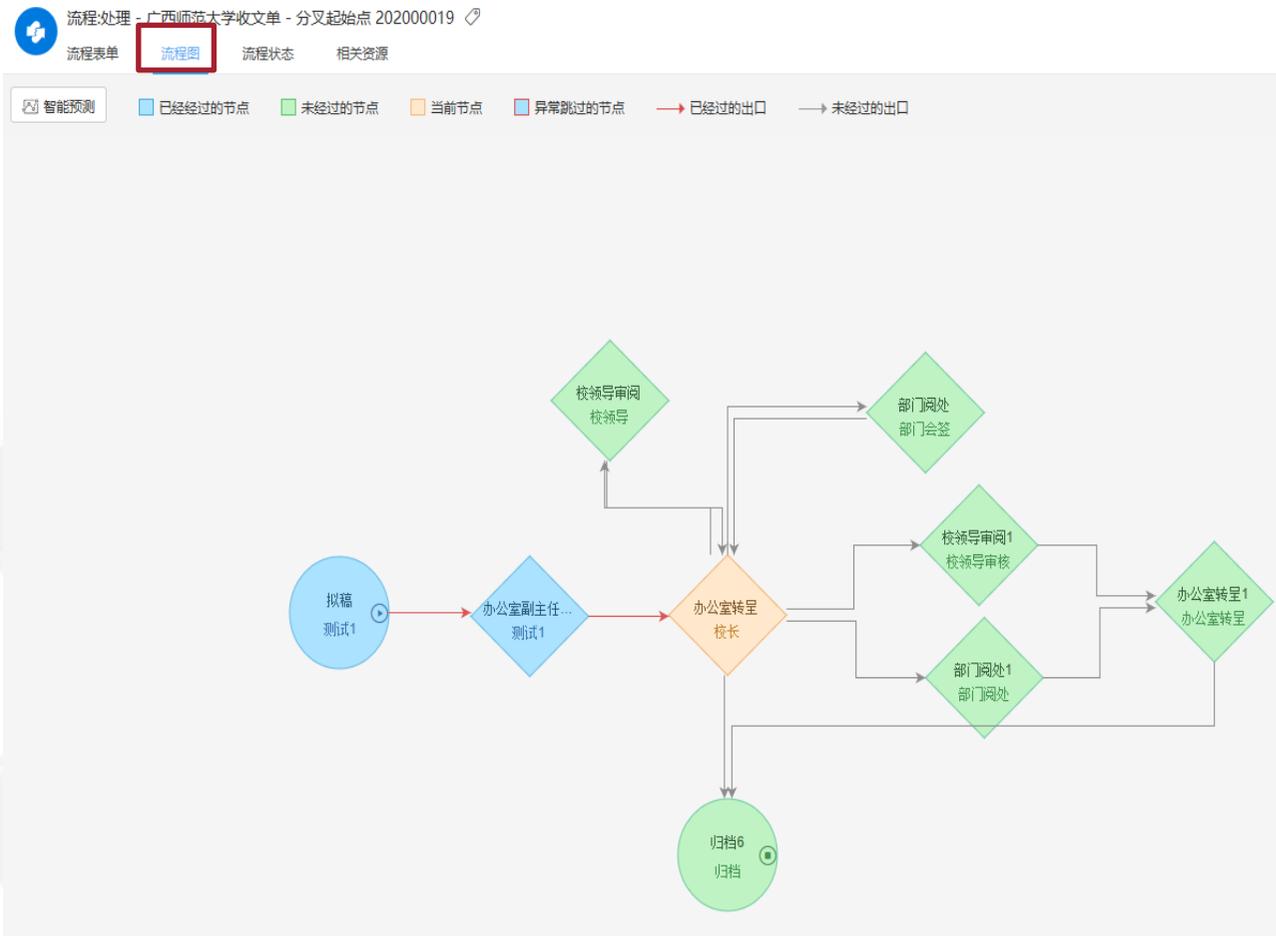
The screenshot shows a '新建代理' (New Proxy) form with the following fields and controls:

- 被代理人:** 测试1
- 代理人:** Search input field with a magnifying glass icon and a red asterisk.
- 开始日期,时间:** Date and time selection icons.
- 结束日期,时间:** Date and time selection icons.
- 代理流程创建:** Toggle switch (currently off).
- 代理流程处理:** Toggle switch (currently on).
- 代理已有待办事宜:** Toggle switch (currently off).
- 代理流程范围:** A dropdown menu with '选择' (Select) and a search input field with a magnifying glass icon and a red asterisk.

At the bottom of the form, there are three buttons: '保存' (Save), '存为模板' (Save as Template), and '更多 >>' (More >>).

- ◆ 代理人: 点击“放大镜”按钮, 选择流程代理人。
- ◆ 代理日期: 选择代理的日期区间从开始到结束。
- ◆ 代理流程创建: 开启后代理人可以代您发起流程;
- ◆ 代理流程处理: 开启后代理人可以代您处理需要处理的流程;
- ◆ 代理已有待办事宜: 开启后可以处理从代理开始之前和代理开始之后的待办流程;
- ◆ 代理流程范围: 设置哪些流程需要代理给他人操作。

I 流程审批透明化 – 流程图



◆ 流程图：点击左上方页签中的流程图，可以查看流程的图示，方框表示流程需要流转的节点，黄色的方框表示流程所在位置，线条表示流转的过程。

流程审批透明化 – 流程状态

- ◆ 流程状态：点击左上方页签中的流程状态，可以查看流程的日志，详细列出流程的操作状态和流程处理时间。

流程:处理 - 品牌公关事项申请 - 部门负责人 XZ06-201711001

流程表单 | 流程图 | **流程状态** | 相关资源

转发 打印

5 总人次

3 已提交

2 未提交

1 已查看

1 未查看

序号	节点	操作情况统计			
1	申请人	操作者总计:1	已提交: 1	已查看: 0	未查看: 0
	操作人	操作状态	接收时间	操作时间	操作耗时
	周群	已提交	2017-11-04 10:43:29	2017-11-04 10:43:29	0秒
2	部门负责人	操作者总计:4	已提交: 2	已查看: 1	未查看: 1
	操作人	操作状态	接收时间	操作时间	操作耗时
	林纯青	已提交	2017-11-04 10:43:29	2017-11-04 10:54:15	10分46秒
	张映如	未查看	2017-11-04 12:30:02		
	张龙辉	已提交	2017-11-04 12:45:37	2017-11-04 12:52:34	6分57秒
	张龙辉	已查看	2017-11-04 13:15:08	2017-11-04 13:15:08	

这里列出了流程已经处理的及当前需要处理的人员、状态和时间



批准 保存 退回 转发 意见征询 转办

- ◆ 批准：当您同意时，点击这个按钮，将流程将根据设置流转 to 下一个节点；
- ◆ 保存：当您在签字意见中输入了意见，但又不想马上处理该流程时，点击这个按钮；
- ◆ 退回：当您不同意时，点击这个按钮，流程将根据设置流转 to 以前节点；
- ◆ 转发：当您需要将该流程交给流程以外的人查看或征求意见时，点击这个按钮；
- ◆ 意见征询：当流程审批时需要征询他人意见时，点击“意见征询”按钮；
- ◆ 注意：当征询意见人的意见未返回意见时，该审批节点的操作者无法进行“批准、保存、退回”等操作

使用：用户根据页面显示流程的具体内容，根据实际情况，在页面右上角菜单或点击鼠标右键，选择菜单中相应的标签，对流程进行处理。

◆待办事宜：点击左侧菜单的“待办事宜”或者门户首页“待办” 和个人中心的“OA待办” 模块，可以查看未处理未读的流程。从这里可以看到流程当前停留在那个节点，未做处理的审批人是谁。



The screenshot displays the OA system interface for Guangxi Normal University. The main content area shows a list of pending tasks under the 'OA待办' section. The tasks are as follows:

标题	节点	日期	时间
广西师范大学收文单-测试请假-2020-08-26	测试请假	2020-09-16	09:37:24
校内通知-测试1-2020-09-07	测试1	2020-09-14	19:03:33
校内请示报告-测试请假-2020-09-14	测试请假	2020-09-14	18:58:42
广西师范大学收文单-测试1-2020-09-10	测试1	2020-09-10	10:15:35
校内请示报告-测试1-2020-09-02	测试1	2020-09-07	10:52:17

The interface also includes a sidebar with navigation options like '待办事宜', '个人门户', and '流程中心'. The '流程中心' section has a '待办' button highlighted with a red box. The top navigation bar includes '个人中心' and '业务直通车'.

◆ 已办事宜：点击左侧菜单的“已办事宜”，可以查看已办理或归档的流程。也可以从这里可以看到流程当前停留在那个节点，未做处理的审批人是谁。



The screenshot displays the '已办事宜' (Completed Tasks) section of the Guangxi Normal University OA system. The interface includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar, and a main content area with various widgets and a task list.

个人卡片 (Personal Card):

- 测试教师
- 上次登录: 2020-09-16 15:46:17
- 一卡通余额: ¥****0元
- 图书馆图书: 超期 0 本
- 09月工资: ¥****0元
- 科研信息: 0个项目

业务直通车 (Business Direct Line):

- 办公oa
- 财务系统
- 人事系统
- 离校管...
- 泛微-OA
- 网站群...

流程中心 (Process Center):

标题	创建人	操作日期	操作时间
校内请示报告-测试1-2020-08-31	测试1	2020-08-31	11:53:07
校内请示报告-测试1-2020-08-31	测试1	2020-08-31	11:51:04
校内请示报告-系统管理员-2020-08-31	系统管理员	2020-08-31	11:50:51
流程流转错误: 校内通知-测试1-2020-08-31	测试1	2020-08-31	10:49:30

我的已办 (My Completed Tasks):

标题	日期	标题	日期
广西师范大学收文单-测试请假-2020-08-26	2020-09-16	校内通知-测试1-2020-09-07	2020-09-14
校内请示报告-测试请假-2020-09-14	2020-09-14	广西师范大学收文单-测试1-2020-09-10	2020-09-10
校内请示报告-测试1-2020-09-02	2020-09-07	校内通知-测试1-2020-09-02	2020-09-02

通知公告 (Notifications):

- 新OA测试选择不推送到官网0915001 (2020-09-10)
- 校内通知-测试新哦啊系统推送信息至官网09... (2020-09-09)
- 校内通知-测试新OA推送数据至官网0909001 (2020-09-09)
- 校内通知-测试1-2020-09-08 (2020-09-08)
- 校内通知-测试新OA推送信息至官网010 (2020-09-07)
- 校内通知-测试1-2020-09-07 (2020-09-07)

日期选择器 (Date Selector):

年份: 2020 月份: 9

日	一	二	三	四	五
30	31	01	02	03	04
06	07	08	09	10	11
13	14	15	16	17	18



第五部分

辅助办公

知识文档、微搜、日程、协作、会议





查询文档

查找文档

广西师范大学

我的知识

文档

请输入关键词搜索

考勤 2

测试1

查阅文档

我的收藏

全部类型

暂无数据

微搜

人员

流程

文档

协作

邮件

新建文档

高级搜索

文档	所有者	创建日期
校内通知-测试新oa推送数据至官网0910002	测试1	2020-09-10
<input type="checkbox"/> 校内通知-测试1-2020-09-09	测试1	2020-09-09
<input type="checkbox"/> 校内通知-测试新哦啊系统推送信息至官网0909002	测试1	2020-09-09
<input type="checkbox"/> 校内通知-测试新OA推送数据至官网0909001	测试1	2020-09-09
<input type="checkbox"/> 校内通知-测试1-2020-09-08	测试1	2020-09-08
<input type="checkbox"/> 校内通知-测试新OA推送信息至官网010	测试1	2020-09-07
<input type="checkbox"/> 校内通知-测试1-2020-09-07	测试1	2020-09-07
<input type="checkbox"/> 校内通知-测试新OA推送信息只官网005	测试1	2020-09-07
<input type="checkbox"/> 校内通知-测试新OA推送信息只官网003	测试1	2020-09-07
<input type="checkbox"/> 校内通知-测试新OA推送官网测试002	测试1	2020-09-07

共64条

1 2 3 4 5 6 7 > >

10 跳至 1 页

您有新消息 2



新建日程

建立自己的日程

广西师范大学 GUANGXI NORMAL UNIVERSITY

我的日程 文档 请输入关键词搜索

考勤 2 测试1

我的日程

新建日程 导入日程

我的关注 人员组织 日程类型 日 周 月 < 2020年09月06日 ~ 09月12日 > 本周

全天	9月6日 (周日)	9月7日 (周一)	9月8日 (周二)	9月9日 (周三)	9月10日 (周四)	9月11日 (周五)	9月12日 (周六)
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							

没有可显示的数据

您有新消息

协作区为用户提供了针对某项工作在某个范围用户中讨论、交流的功能，在协作区可以创建主题并选择人员范围，相关人员可以随时发布意见上传附件，其他主题参与人员可以及时查看。

在使用协作区时您主要需要掌握以下操作：

- 1、怎样建立协作主题
- 2、怎样查看、回复协作主题
- 3、怎样结束协作主题

新建协作主题

根据某个事件在某个范围内建立讨论主题

查看&回复协作

在对应协作主题中进行查看、回复

结束协作主题

结束某个过期的协作主题【非删除】

会议模块为用户提供了针对某项工作在某个范围用户中讨论、交流的功能，在会议模块可以创建会议名称，设置会议地点、会议时间以及选择参会人员，会议参与人员可以及时查看。

在使用会议模块时您主要需要掌握以下操作：

- 1、怎样新建会议
- 2、怎样查询会议、取消会议、查看会议状态
- 3、怎样查看会议室使用情况

新建会议

会议室负责人管理会议室

查询会议

查询会议室使用情况

召集人：取消会议

从常用功能区找到邮件，点击进入邮件模块。



本系统提供在系统上收取和发送邮件的功能，您可以将您自己的邮箱设置在这里，在系统上进行收发，省去多次登陆的步骤。

系统提供的是邮件客户端功能，您需要先将自己的邮箱服务器、账号、密码设置在系统中。

本系统支持POP或IMAP协议。



补充一 个性化设置





流程批示语

在流程签字意见框中 快速选择 常用批示语 签批

私人组

选人时可快速定位个人常用组，满足不同岗位个人需求

消息提醒

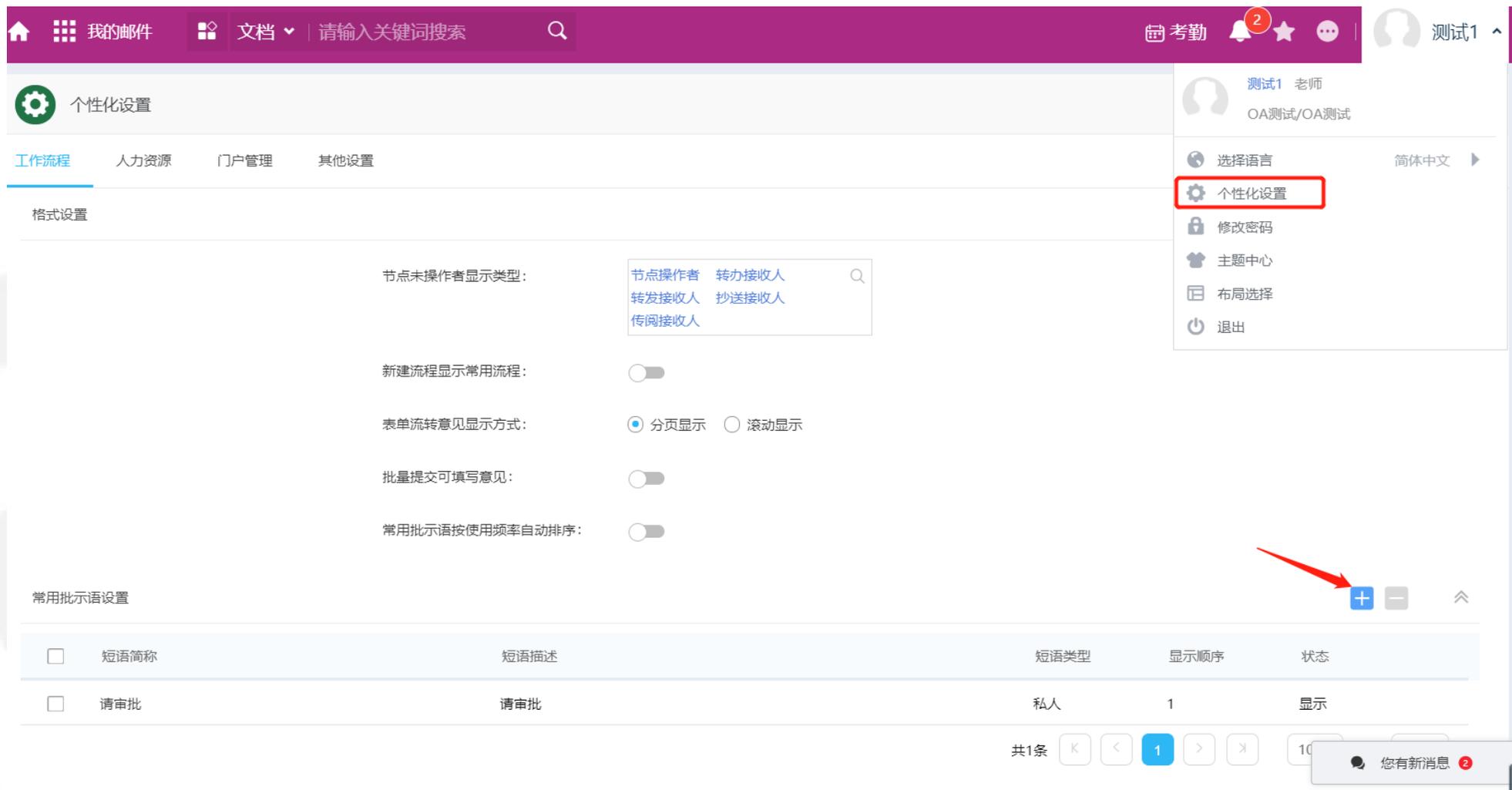


点击这里可以看到新到达的工作流以及密码变更提醒



流程批示语设置

点击左下方的  图标，进入个性化设置页面，点击工作流程，常用批示语设置。



个性化设置

工作流程 人力资源 门户管理 其他设置

格式设置

节点未操作者显示类型：
节点操作者 转办接收人
转发接收人 抄送接收人
传阅接收人

新建流程显示常用流程：

表单流转意见显示方式： 分页显示 滚动显示

批量提交可填写意见：

常用批示语按使用频率自动排序：

常用批示语设置

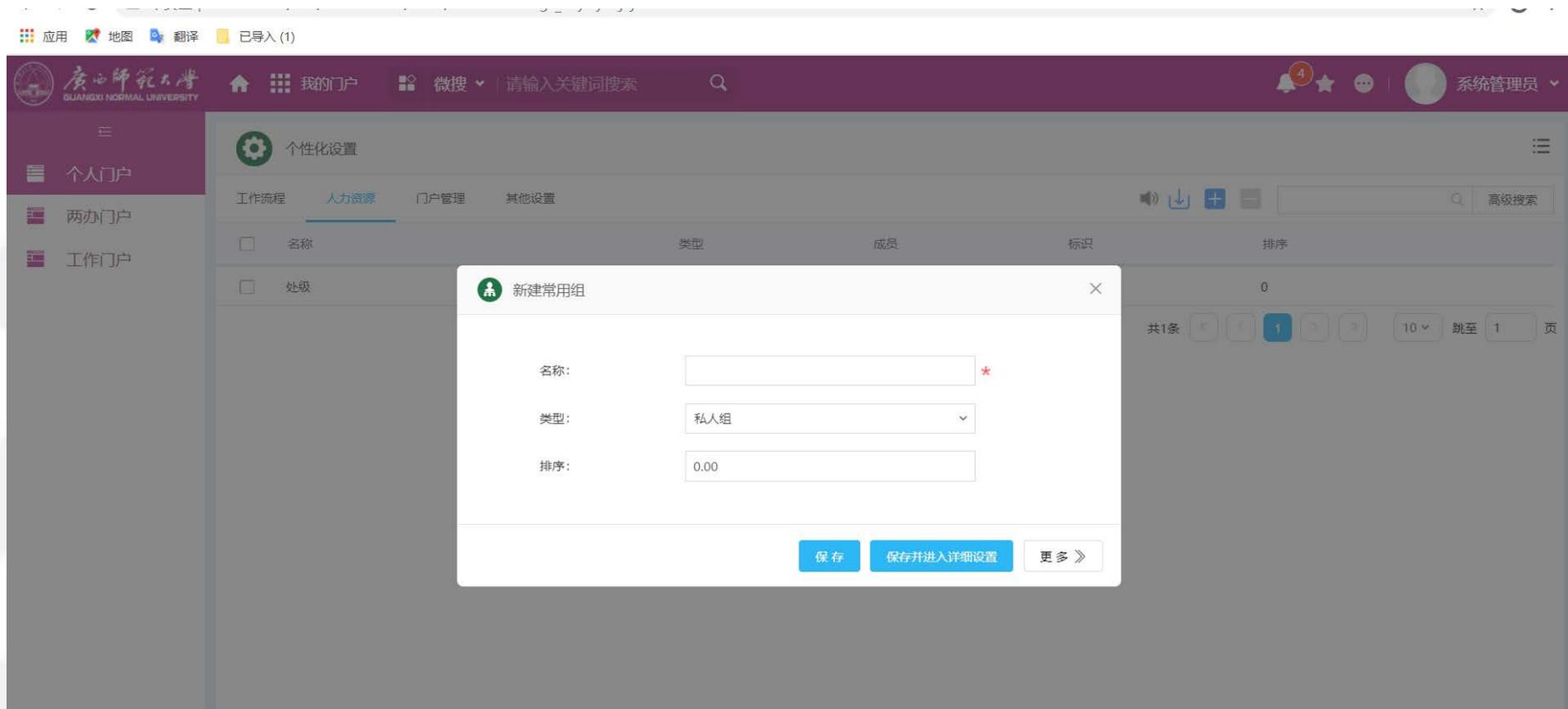
<input type="checkbox"/>	短语简称	短语描述	短语类型	显示顺序	状态
<input type="checkbox"/>	请审批	请审批	私人	1	显示

共1条

您有新消息 2

I 私人组设置

在个性化设置页面，点击“人力资源”页签，进入私人组显示页面，点击“新建”按钮进去私人组新建页面。



I 私人组设置



进入私人组新建页面后，设置私人组名称以及私人组成员。

个性化设置

工作流程 人力资源 门户管理 其他设置

名称	类型	成员	标识	排序
<input type="checkbox"/> CES	私人组	0	1	0

共1条

常用组设置

基本信息 成员

姓名 分部 部门 直接添加 添加人员 排序

暂无数据

共0条

您有新消息 2



补充二

PC电脑端 (E-mobile) 下载、登陆设置



I E-mobile下载 (PC客户端)



广西师范大学
GUANGXI NORMAL UNIVERSITY

广西师范大学 GUANGXI NORMAL UNIVERSITY

我的门户 文档 请输入关键词搜索

考勤 2 测试1

工作中心

全部 (11) 待办事宜 (74) 已办事宜 (5) 办结事宜 (5) 我的请求 (74)

校内通知-测试新oa推送数据至官网0...		正常	测试1	2020-09-10
广西师范大学收文单-测试1-2020-0...	202000016	正常	测试1	2020-09-10
校内通知-测试新oa推送信息至官网0...		正常	测试1	2020-09-10
校内通知-测试1-2020-09-09		正常	测试1	2020-09-09
校内通知-测试新哦啊系统推送信息...		正常	测试1	2020-09-09

通知公告

校内通知-测试新OA推送信息只官网005
校内通知-测试新OA推送信息至官网010

快捷入

- 后端应用中心
- 组织图表
- 插件下载
- e-mobile**
- 授权信息
- 版本

工作日历

年份: 2020 月份: 9 月 年

日	一	二	三	四	五	六
30	31	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12

客户端下载



Windows客户端
点击直接下载



Mac客户端



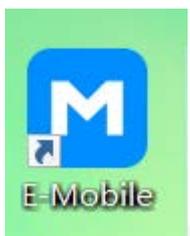
iOS客户端



Android客户端



OA地址: <https://moa.gxnu.edu.cn> (用户名和密码通用)



登录

密码登录 扫码登录

主任

密码

验证码 7930

记住密码

登录

主任

关键字搜索联系人, 群组

- 测试 OA测试
- 公文管理 11:07
有流程到达: 校内通知... 3
- 测试1 09:07
主任:[哭泣]
- 人事管理 08:25
有流程到达: OA测试...

主任 OA测试
OA测试 | OA测试

更多消息请在消息记录中查看

消息记录

Enter 发送, Ctrl + Enter 换行 发送



补充三

移动办公 (E-Mobile、企业微信) 下载、登陆设置



I E-Mobile下载 (移动端)



广西师范大学
GUANGXI NORMAL UNIVERSITY

广西师范大学 GUANGXI NORMAL UNIVERSITY

我的门户 文档 请输入关键词搜索

考勤 2 测试1

个人门户 两办门户 工作门户

工作中心

全部 (11) 待办事宜 (74) 已办事宜 (5) 办结事宜 (5) 我的请求 (74)

校内通知-测试新oa推送数据至官网0...		正常	测试1	2020-09-10
广西师范大学收文单-测试1-2020-0...	202000016	正常	测试1	2020-09-10
校内通知-测试新oa推送信息至官网0...		正常	测试1	2020-09-10
校内通知-测试1-2020-09-09		正常	测试1	2020-09-09
校内通知-测试新哦啊系统推送信息...		正常	测试1	2020-09-09

通知公告

校内通知-测试新OA推送信息只官网005
校内通知-测试新OA推送信息至官网010

客户端下载

Windows客户端 点击下载

Mac客户端

iOS客户端

Android客户端

快捷入

- 后端应用中心
- 组织图表
- 插件下载
- M e-mobile**
- 授权信息
- 版本

会议模块

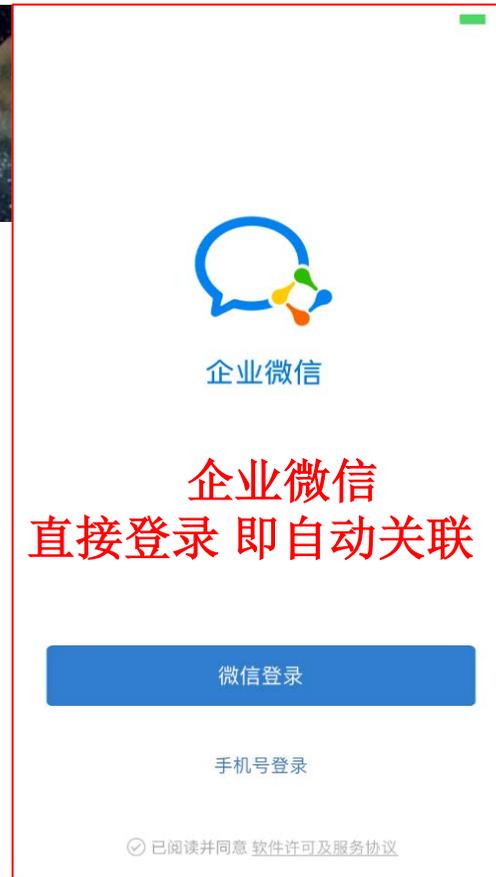
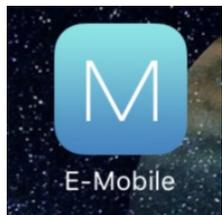
工作日历

年份: 2020 月份: 9 月 年

日	一	二	三	四	五	六
30	31	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12



APP (E-Mobile) 服务器: <https://moa.gxnu.edu.cn/>

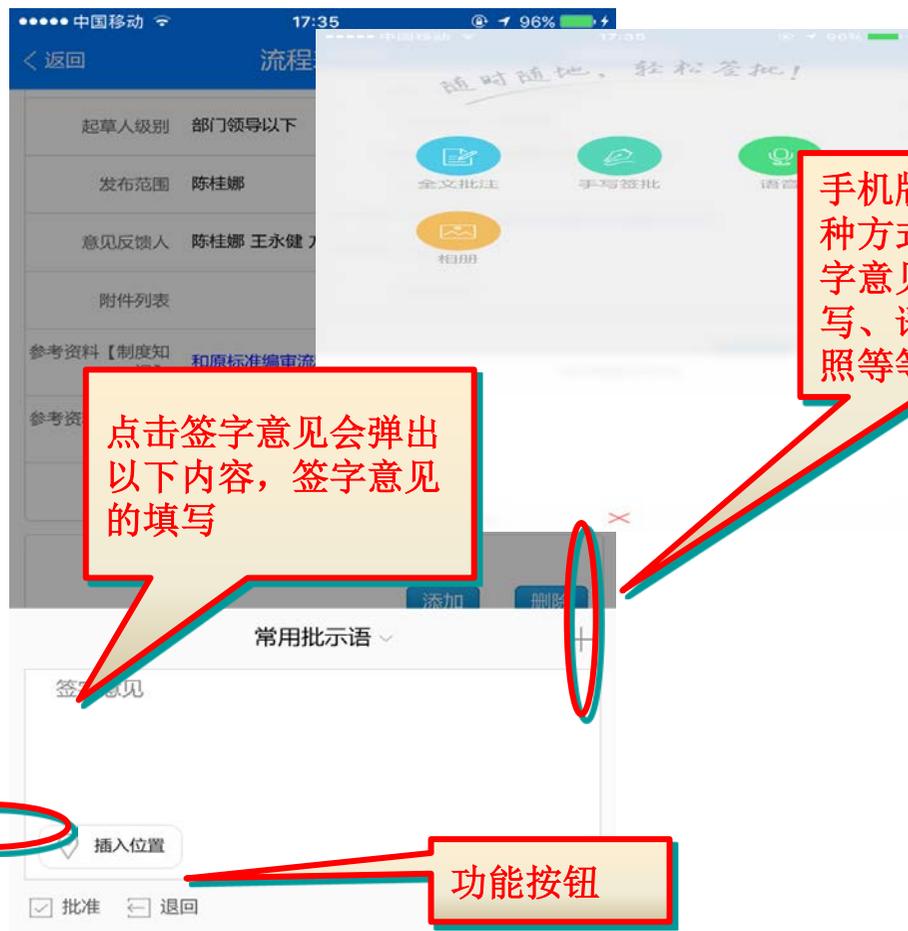




移动办公



如有新到达的流程我们手机版也可直观的了解到了，点击可进入查看



手机版具备多种方式填写签字意见，可手写、语音、拍照等等

功能按钮

I 企业微信、移动办公





移动办公





遇到问题，可联系对接人：

技术问题：唐鑫13878340304

流程问题：唐鑫13878340304

Thanks

泛微软件

地址：桂林
电话：0755-82707888
传真：0755-82707700
网址：www.chinalin.com
邮编：518048

