

广西师范大学新办公OA系统使用手册

（教职工用户）

培训内容

登录后页面介绍（门户模块）

流程模块 使用介绍

知识模块 使用介绍

个性化设置

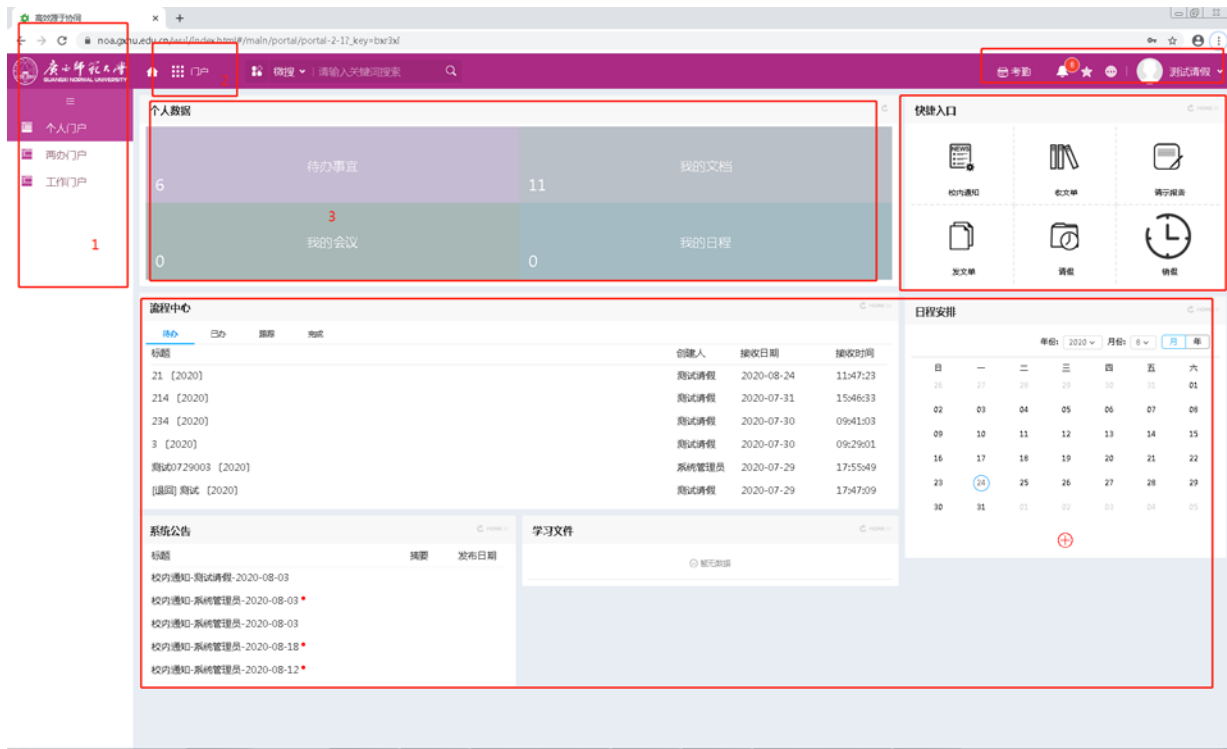
第一部分

门户模块

门户模块

门户主要分为五个区域：

- 1、系统功能区 2、快捷搜索区 3、功能栏区 4、个人办公区 5、信息展示区



门户模块使用概述

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，我可以增加一个个人门户，专门显示与个人有关的信息。我也可以按工作来设置，给每个分公司都设置一个门户，显示分公司的信息，等等。

门户模块区域介绍

- 1.系统功能区：这个区域的功能菜单主要是系统的各常用功能
- 2.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、协作、邮件等
- 3.功能栏区：这个区域可以退出系统、安装插件、查看组织架构、收藏夹、查看e-mobile下载地址等
- 4.个人办公区：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
- 5.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



第二部分 流程模块

工作流程使用概述

工作流程是的将本学校/分校区/学院日常管理中需要手工处理的业务管理流程，以电子化的方式在系统实现并且在系统中进行流转。

由于采用了电子化的方式处理工作流，与传统的纸张操作相比，每个请求都被可靠地保存而不会丢失。

请求一旦被创建，就会沿着预先定义好的流程被发送给相应阶段的相关负责人，无论是请求的处理还是信息的反馈都得以高效地进行，即便是相关负责人出差也不会延误工作的进展。同时，完全电子化的工作流保证了企业运作的规范化和透明化。

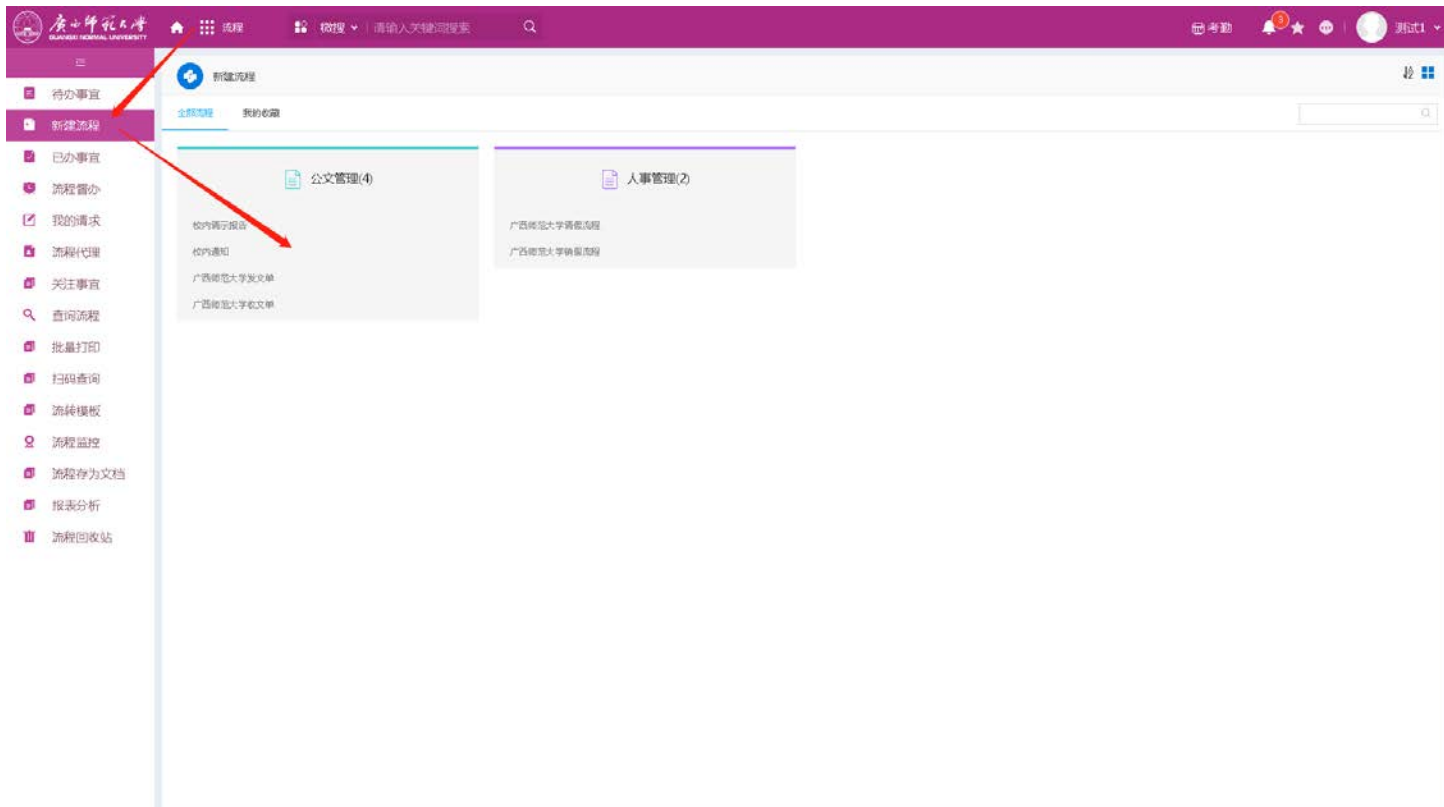
在使用工作流程时您主要需要掌握以下操作：

- 1、怎样创建一个工作流程
- 2、怎样跟踪您创建的流程
- 3、怎样处理您的工作流程

- ◆ 演示流程：公文流程——校内通知审批流程
- ◆ 流程的**新建**
- ◆ 流程的**删除**
- ◆ 流程的**跟踪**（我的请求）
- ◆ 流程的**办理**
- ◆ 流程的**转发**
- ◆ 流程的**强制收回**
- ◆ 流程的**意见征询**
- ◆ 流程的**查询**（标准查询、自定义查询）
- ◆ **查看**流程图及流程状态

新建公文流程

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。



新建公文流程——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。

收藏：点击“收藏”按钮，可以将该流程放入您的“常用流程”当中。



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

- **Management**
- **Marketing**
- **Finance**

校内通知

标题	校内通知-测试1-2020-08-24		
接收对象	测试1		
公告级别	*	公告类别	*
发布人	测试1	信息来源	OA测试
发文时间	2020-08-24	是否推送学校主页	☐ 是 ☒ 否 *
保管期限	长期	单位	OA测试
附件	上传附件 最大100M/个		
正文			

带*号标识的为必填项

-

鼠标右键点击可提交

✍ 签字意见

 字体

 大小

◎位置

 手写笔记

强制收回

- ◆ 在您流程提交出去之后，发现流程的内容有填写错误的情况下，想要收回流程重新填写时，打开需要强制收回的流程，鼠标右键点击强制收回按钮进行收回操作。
- ◆ 强制收回后的流程会默认保存在流程的待办事宜中，修改好表单内容后点击提交流程会重新到达下一节点。

流程处理、校内通知、创建至单位主要负责人

流程表单 流程图 流程状态 正文 相关记录

校内通知

标题	校内通知-测试1-2020-08-24		
接收对象	测试1		
公告级别	校内新闻	公告类别	学术讲座
发布人	测试1	信息来源	OA测试
发文时间	2020-08-24	是否推送学校主页	☒ 是 ☐ 否
保管期限	长期	单位	OA测试
附件			
正文			

打印

打印日志

强制收回

分享

收藏

帮助

高99意见 与我相关

测试1

OA测试

接收人:主任

2020-08-24 17:49:12 [处理1 / 结束]

共1条

1

10条/页

跳至 1 页

待办事宜

点击左侧菜单的“待办事宜”，查看您需要处理的流程。点击流程标题进入该流程处理页面。

The screenshot displays the '待办事宜' (To Do) section of a web application. The interface is divided into a left sidebar, a top navigation bar, and a main content area. The sidebar contains a menu with '待办事宜' (To Do) selected. The top navigation bar includes the university logo and various icons. The main content area shows a list of tasks with columns for task title, creator, creation date, and status. The tasks are listed in a table format.

流程标题	创建人	创建日期	未操作数
校内通知-测试1-2020-06-24	测试1	2020-06-24 17:48:24	测试1
校内通知-测试1-2020-06-24	系统管理员	2020-06-24 17:20:14	测试1
校内通知-测试1-2020-06-21	系统管理员	2020-06-21 14:08:58	测试1
会议通知-测试1-2020-06-22 00:00 会议通知-测试1-2020-06-22 00:00	测试1	2020-06-21 10:09:01	测试1 测试1-主任
测试会议-测试1-2020-06-22	系统管理员	2020-06-20 14:01:12	测试1
测试五千万-2020-06-17	系统管理员	2020-06-17 17:05:51	测试1
校内通知-测试1-2020-06-17	系统管理员	2020-06-17 11:47:26	测试1
测试1-2020-06-17	系统管理员	2020-06-17 11:09:00	测试1
测试正文 (2020)	系统管理员	2020-06-17 10:42:19	测试1
校内通知-测试1-2020-06-11	系统管理员	2020-06-11 17:07:11	测试1

审批流程处理

该页面显示流程的具体内容，根据实际情况，点击鼠标右键，选择菜单中相应的标签，对流程进行处理，填写相关的必填内容，审批意见可以写在下方的签字意见栏内。

广西师范大学请示报告

鼠标右键，或者点击右上角按钮，显示处理流程的功能按钮，根据点击不同的按钮来处理流程

紧急程度	正常	文件类型	请示报告
拟稿人	系统管理员	汇报日期	2020-08-24
主审部门		处理期限	长期
标题	校内请示报告-系统管理员-2020-08-24		
附件	上传附件 最大5M/个		
正文			

◆**批准**：当您同意时，点击这个按钮，将流程将根据设置流转到下一个节点；

◆**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到以前节点；

◆**转发**：把流程转发给其他人，被转发者可以查看到流程的流转情况及信息，但是他只有提交操作，而且该操作并不影响流程本身的流转；

◆**转办**：当您需要转交给其他人协助办理时，点击这个按钮；

◆**意见征询（加签）**：当您需要征询其他人员意见时，点此按钮；

◆**打印**：当您想将流程打印出来时，点击此按钮

签字意见

在这里输入您对流程的处理意见，它将在流程的流转过程中显示。

附件

点击附件按钮可在签字意见中关联附件

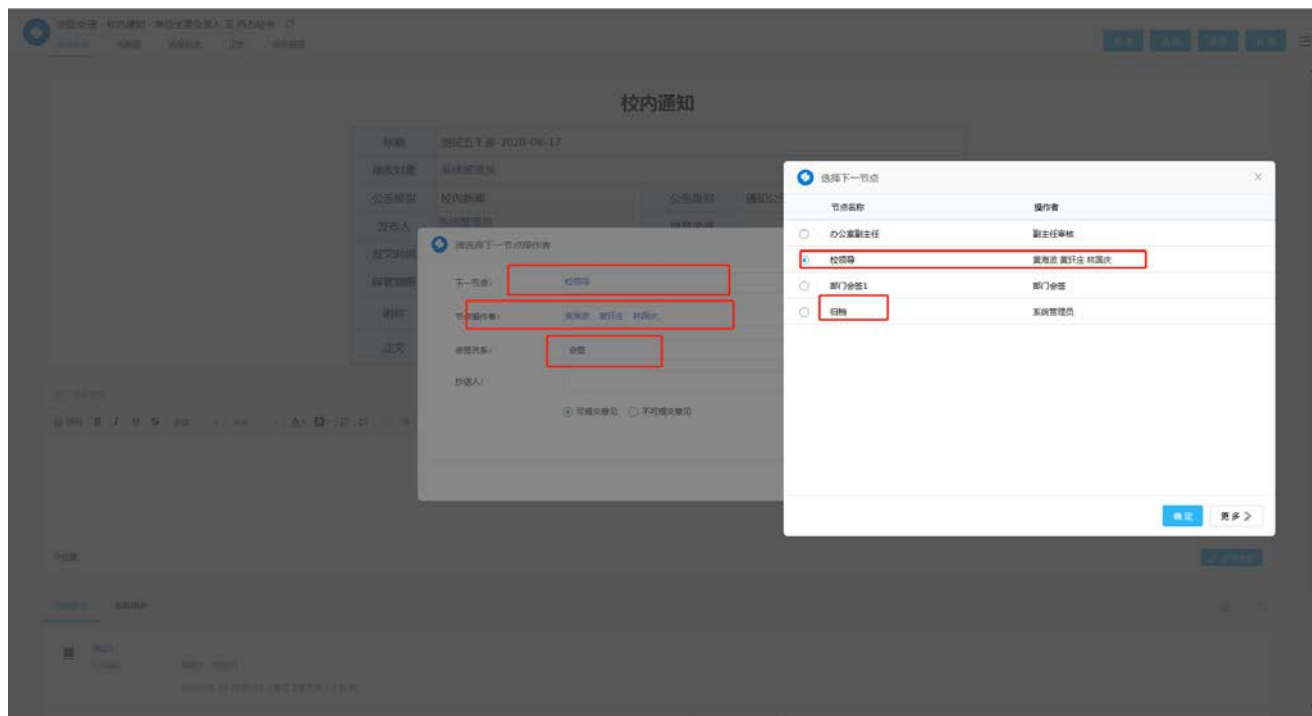
流转意见 与我相关

杨文元 经办人：杨文元

2019-12-19 16:17:04 (编辑 / 删除)

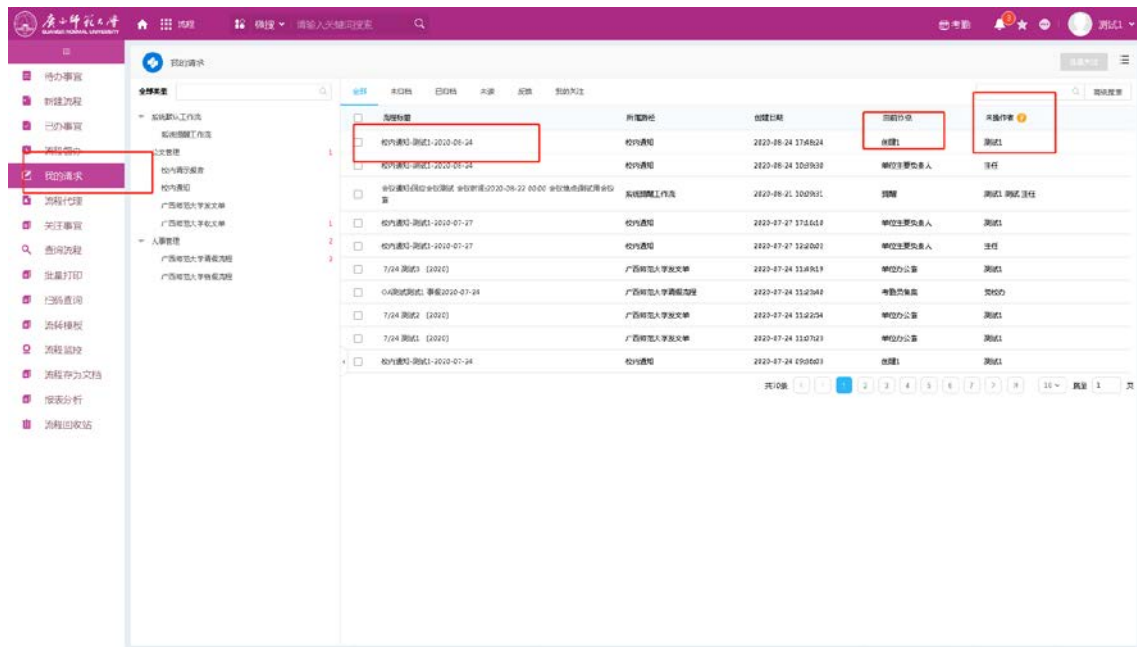
共1条 1 10 页/页 第1 / 1 页

党校办审批节点提交流转节点：校领导，部门会签，校办副主任，归档等。



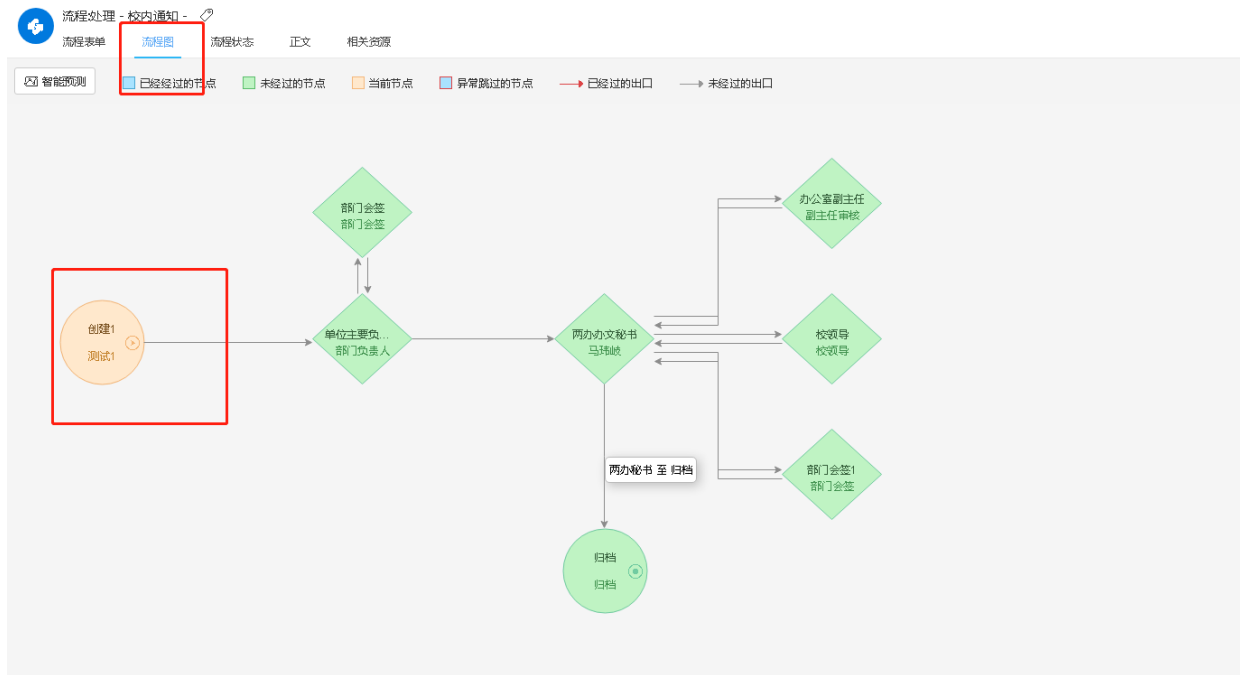
我的请求

点击左侧菜单的“我的请求”，可以查看您发起的所有流程。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。



查看流程图

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，橘色的方框表示流程所在位置，线条表示流转的过程。



查看流程状态

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 - 校内通知 - 创建至 单位主要负责人

流程表单 流程图 流程状态 正文 相关资源

 2 总人次

 1 已提交

 1 未提交

 0 已查看

 1 未查看

按节点过滤: 按操作者过滤:

序号	节点	操作情况统计			
1	创建1	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
	测试1	已提交	2020-08-24 10:39:30	2020-08-24 10:39:40	10秒
2	单位主要负责人	操作者总计: 1	已提交: 0	已查看: 0	未查看: 1
	操作人	操作状态	接收时间	操作时间	操作耗时
	主任	未查看	2020-08-24 10:39:41		

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

查看流程相关资源

点击左上方页签中的相关资源，可以查看该流程关联到的流程、文档、附件。

流程处理 - 广西师范大学发文单 - 拟稿人至 单位办公室

流程表单 流程图 流程状态 正文 相关资源

提交 退回 保存 转发

全部 相关流程 相关文档 相关附件

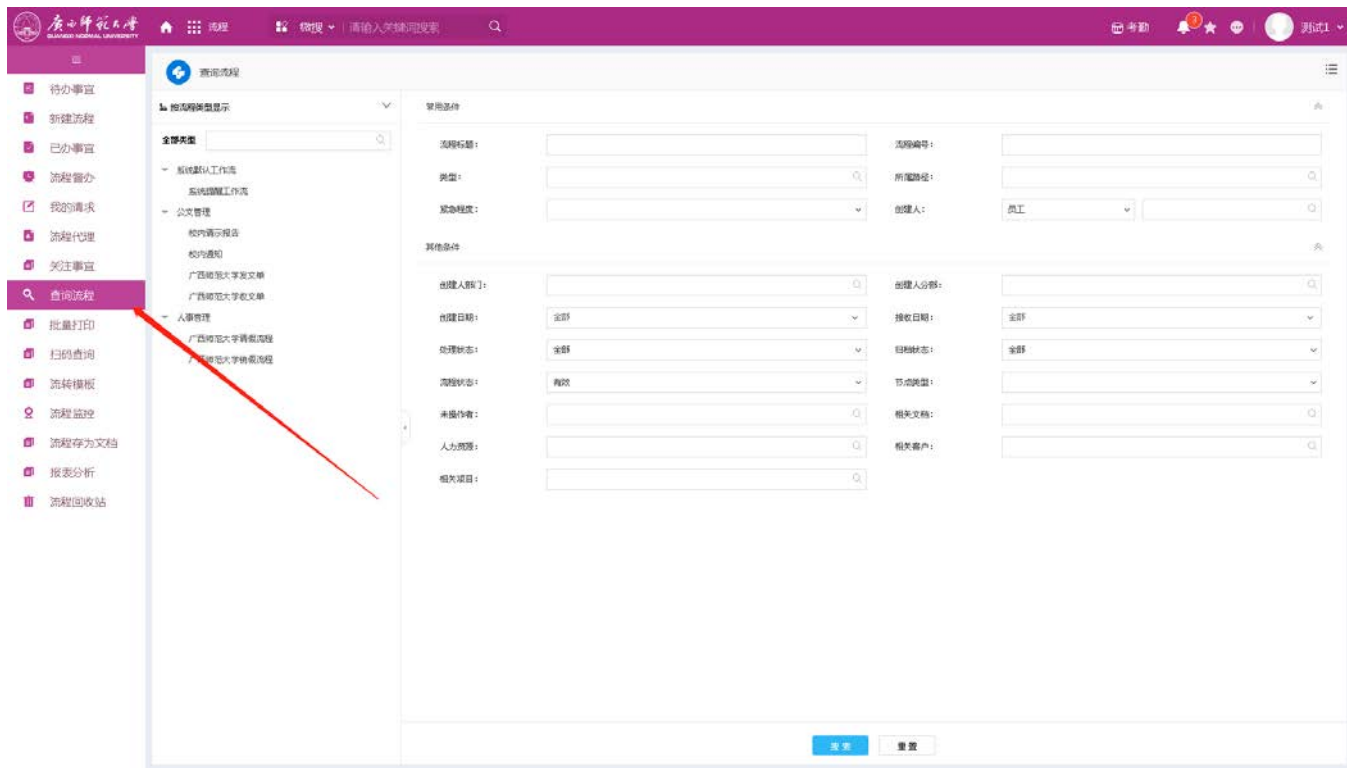
资源名称	创建人	创建时间
7/24 测试3	测试1	2020-07-13 14:29:12

共1条 1 10 跳至 1 页

这里列出了流程中关联到的所有流程、文档以及附件

查询流程

点击左侧菜单的“查询流程”按钮，输入相关的搜索条件，点击“搜索”按钮，
或者鼠标右键选择“搜索”按钮（不设置条件搜索到的是您有权限看到的所有流程）。



公文管理

广西科技大学
Guangxi University of Science and Technology

公文中心

待办公文
公文库
公文流程查询
发文给谁
公文报表
公文交换
收(发)文单...

公文中心

发文日期 公文类型

按公文种类分类 (1)

公文类型	数量
决议	1
命令(令)	0
公告	0
意见	0
通知	0
通报	0
请示	0
批复	0
纪要	0

按主题分类 (1)

主题	数量
国土管理、规划	1
农业、林业、水利	0
城乡建设、环境保护	0
商贸、海关、旅游	0
公安、安全、司法	0
文化、广电、新闻出版	0
综合政务	0
财政、金融、审计	0
科技、教育	0
其他	0

待办公文

待办发文(21)	待办收文(4)	待办范围(4)
请示正文 (2020) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00		
请示正文 (2020) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00		
请示正文 (2020) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00		
7/24 请示 (2020) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00		
7/24 请示 (2020) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00		

公文库

公文标题	公文日期	公文内容
请示正文 (2020-06-16) 系统管理员 2020-06-16 14:00:00	2020-06-16 14:00:00	请示正文 (2020-06-16) 系统管理员 2020-06-16 14:00:00
请示正文 (2020-06-17) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00	2020-06-17 14:00:00	请示正文 (2020-06-17) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00
请示正文 (2020-06-17) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00	2020-06-17 14:00:00	请示正文 (2020-06-17) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00
请示正文 (2020-06-17) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00	2020-06-17 14:00:00	请示正文 (2020-06-17) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00
请示正文 (2020-06-17) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00	2020-06-17 14:00:00	请示正文 (2020-06-17) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00
请示正文 (2020-06-17) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00	2020-06-17 14:00:00	请示正文 (2020-06-17) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00
请示正文 (2020-06-17) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00	2020-06-17 14:00:00	请示正文 (2020-06-17) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00
请示正文 (2020-06-17) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00	2020-06-17 14:00:00	请示正文 (2020-06-17) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00
请示正文 (2020-06-17) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00	2020-06-17 14:00:00	请示正文 (2020-06-17) 系统管理员 2020-06-17 14:00:00

第三部分

知识模块

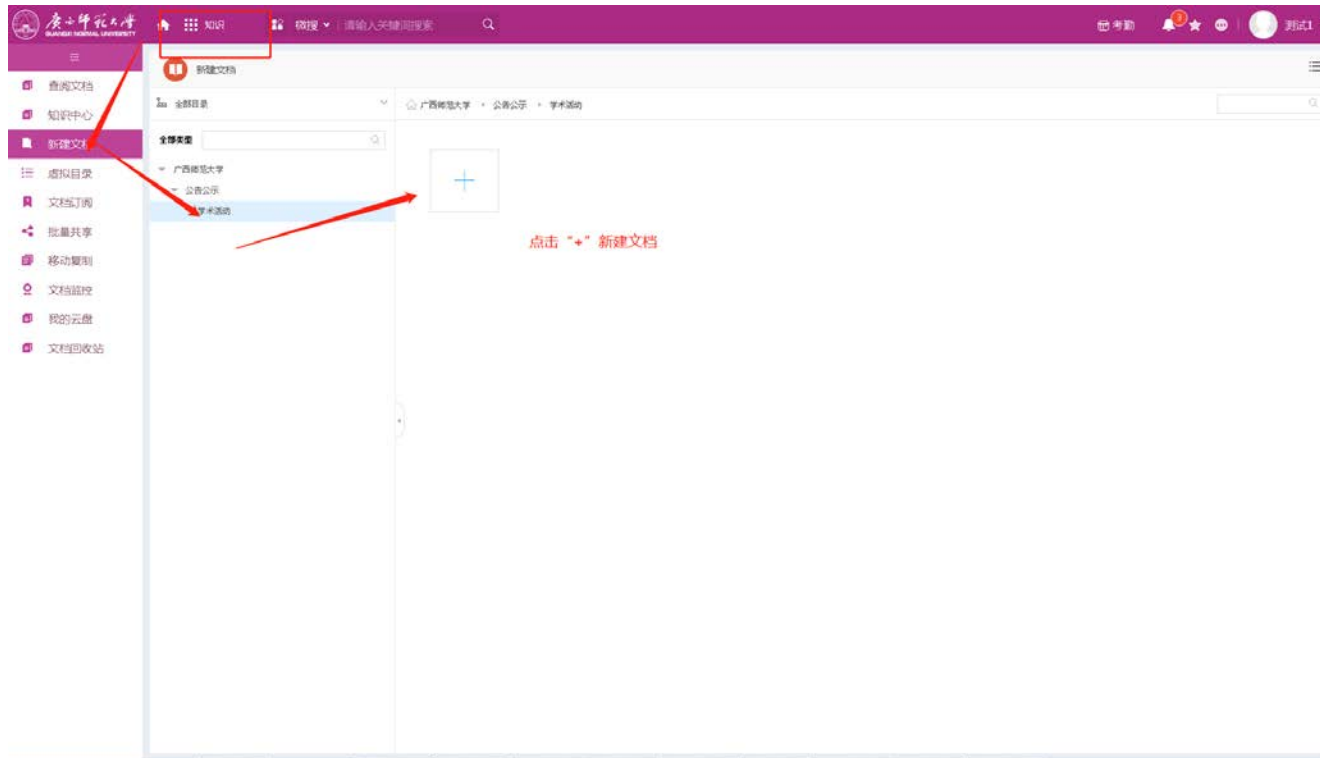
知识模块

该模块，您主要需掌握以下操作：

- 1、怎样在系统中创建文档
- 2、怎样将您的文档共享给其他人
- 3、文档权限控制

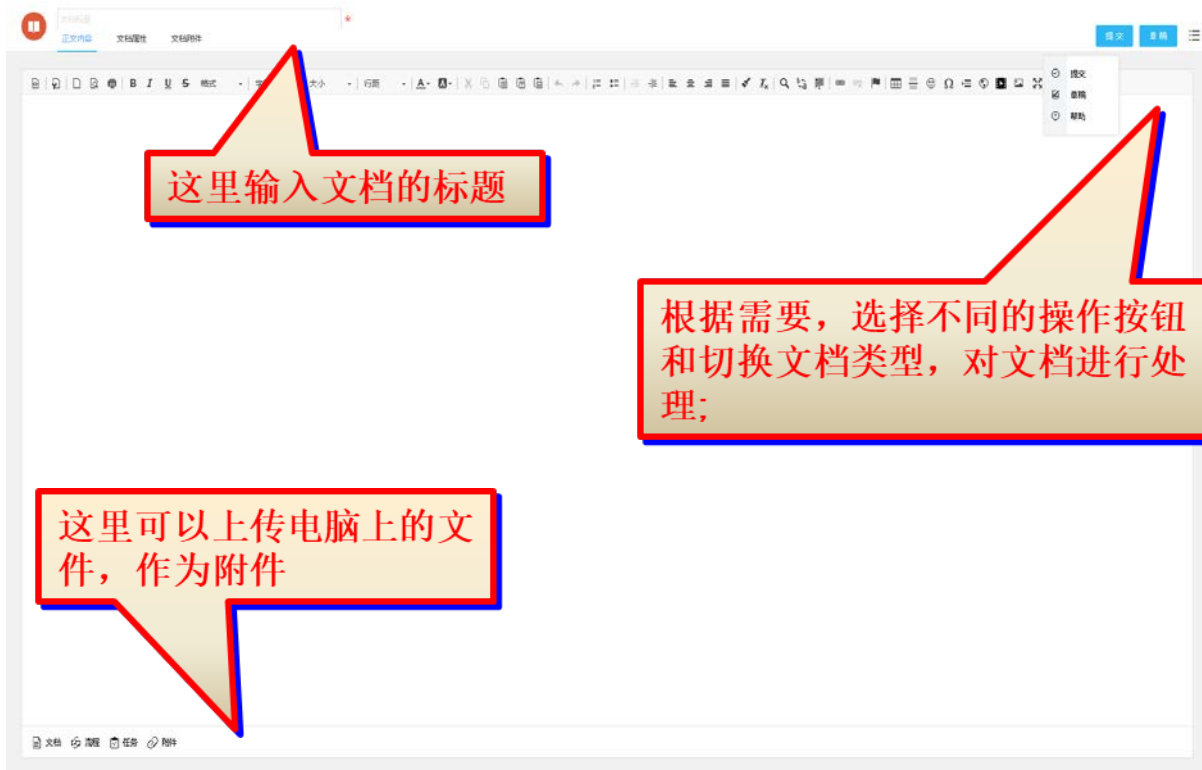
创建文档

- 1、点击顶部菜单知识，左侧菜单会展示出业务文档下的详细内容
- 2、点击“新建文档”按钮，进入选择文档目录的页面



创建文档

在文档编辑页面，输入文档标题和内容，如果需要添加本地的文件作为附件，可以在文档附件栏中添加。点击鼠标右键，选择相应的功能按钮，完成文档的创建过程。



常用按钮说明：

◆**提交**：将这个文档发送到系统中，可根据目录属性直接发布也可以进入审批流程。

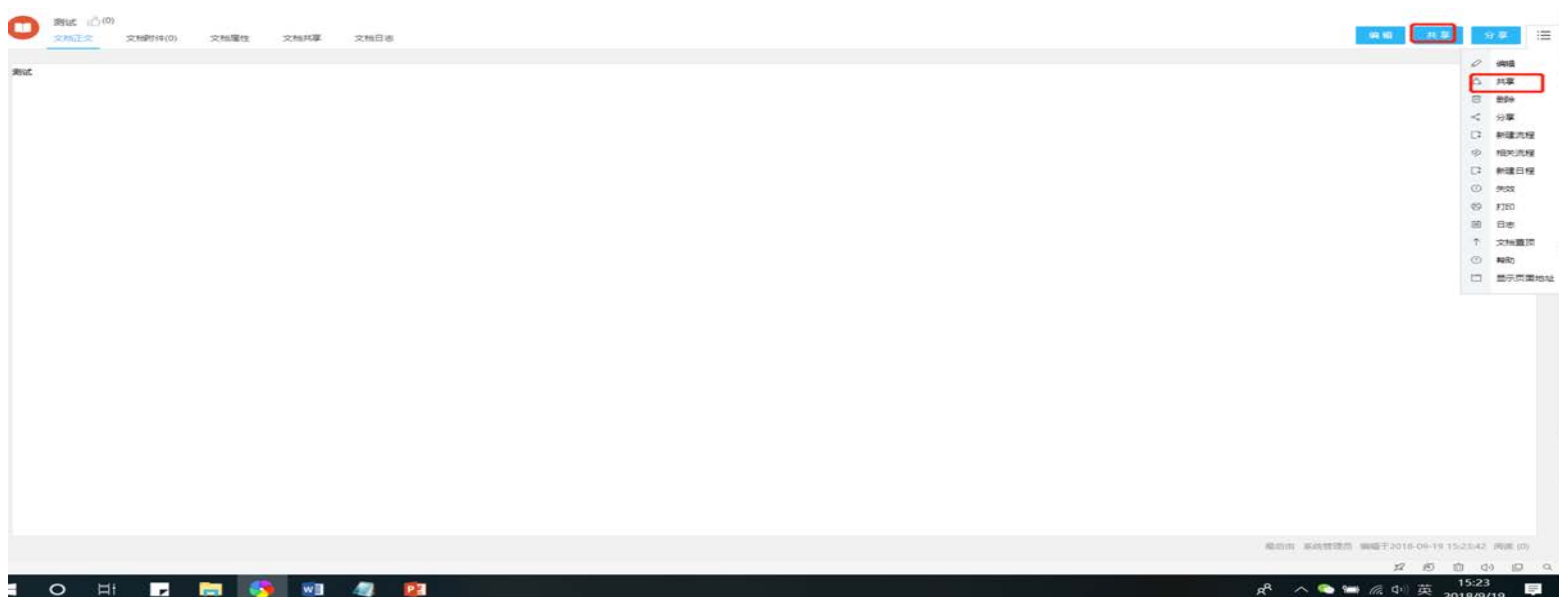
◆**草稿**：将这个文档以草稿方式保存，只要自己可以查看。

◆**文档附件**：当你需要在文档中添加多个附件时，点击这个按钮，在页面上会增加附件栏。

系统可以在线创建四种类型文档：HTML类型、WORD类型、EXCEL类型、WPS类型。可在文档类型中进行选择，默认为HTML类型文档。

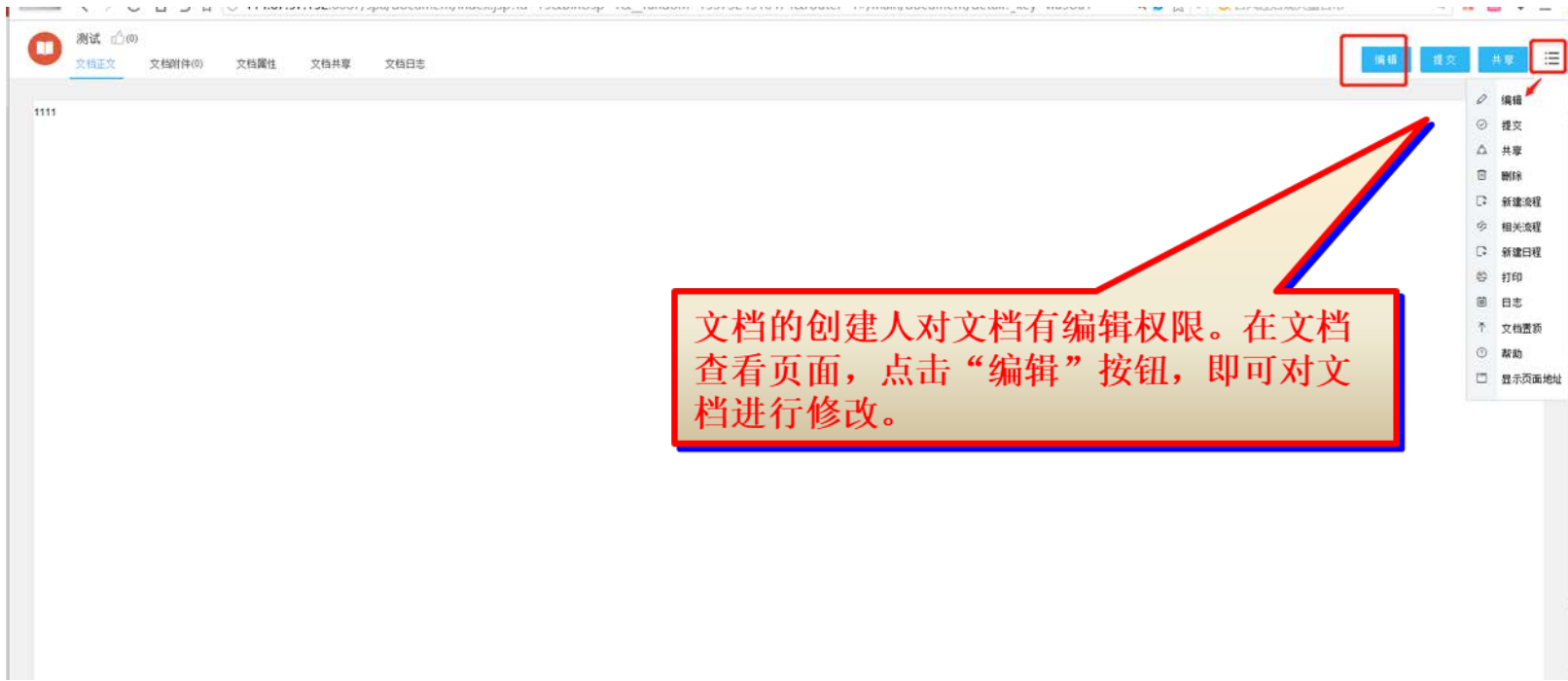
文档共享

在文档创建完成点击“提交”后，系统会显示文档的展示页面。您可以通过点击文档右上方的“共享”按钮或者点击  图标，进入文档共享设置页面，设置文档的共享范围；否则，默认后台设定的文档权限。对于文档的共享权限设置，可随时打开文档，重新设定。(注：此功能需后台开启非默认共享功能)



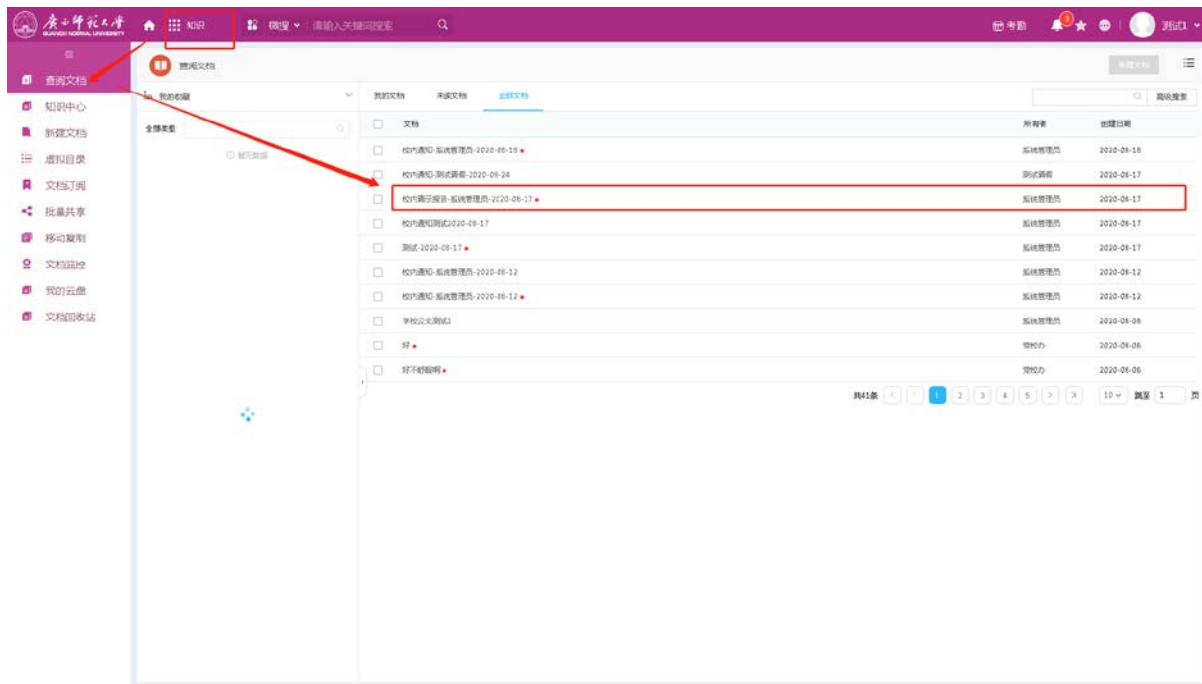
文档的编辑

点击文档右上方的“编辑按钮”，或者点击  图标选择“编辑”按钮，切换到文档编辑页面。



文档查询

点击左侧菜单的“查询文档”，在搜索页面输入查询条件，点击右上方的“搜索”按钮，
或者鼠标右键选择“搜索”按钮，进行搜索(不设置条件搜索到的是您有权限查看的所有文档)。



第四部分

个性化设置

个性化设置



- ◆流程短语【签字意见】设置：可以在流程的签字意见中引用设置好的批示语，不用再次填写
- ◆自定义组【私人组】设置：可以在创建流程、邮件、短信时直接选中设置好的私人组，发送信息或流程给私人组中的这些人，避免多次选择
- ◆修改密码：点击这里可以看到密码变更。
- ◆主题中心：选择皮肤显示。
- ◆布局选择：在系统门户没有被指定的情况下，用户可以选择自己习惯或喜欢的主题，不同的主题有不同的配色、菜单和页面布局
- ◆退出：退出系统。

流程短语设置

点击左下方的，进入个性化设置页面，点击工作流程，常用批示语设置。

点击这里，进入个性化设置界面

点击“+”，进入流程短语设置界面，选择设置好的流程短语，点击“-”，删除该短语

这里展示设置好的流程短语列表

密码设置

点击右上方的修改密码，进入密码设置页面，点击修改密码。

The screenshot shows the 'Password Settings' (密码设置) page of the Guangxi Normal University (广西师范大学) system. The page has a purple header with the university's logo and navigation links. A left sidebar contains various document management options. The main content area is titled '密码设置' and includes tabs for '修改密码' (Change Password) and '二次验证密码' (Two-Factor Authentication Password). The '修改密码' tab is active, displaying four input fields: '旧密码' (Old Password), '新密码' (New Password), '确认新密码' (Confirm New Password), and '验证码' (Verification Code). The '旧密码' field is highlighted with a red border. The '验证码' field is accompanied by a CAPTCHA image showing the numbers '5 7 7 8'.

广西师范大学
GUANGXI NORMAL UNIVERSITY

知识 搜索 请输入关键词搜索

密码设置

修改密码 二次验证密码

旧密码: *

新密码: *

确认新密码: *

验证码: * 5 7 7 8