

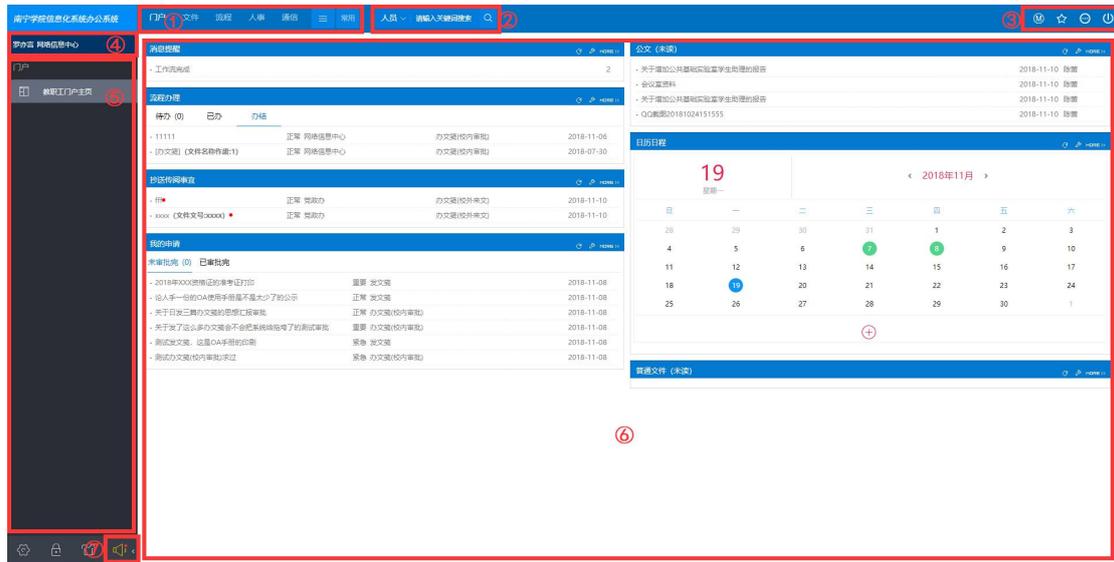


新 OA 操作手册（二）门户及模块菜单使用

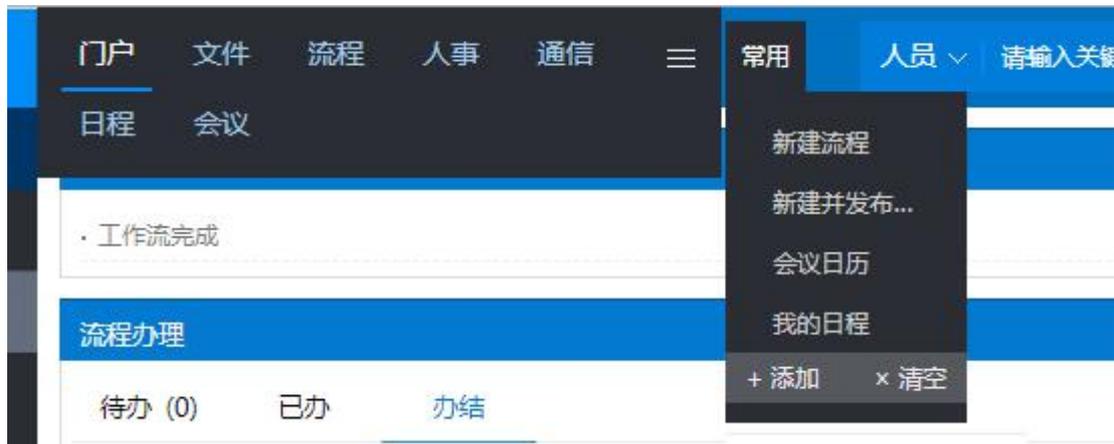
南宁学院网络信息中心 制

一. 系统界面及门户导航介绍

登陆南宁学院信息化系统办公系统（一下简称为“OA”）后，您将看到如下图所示的门户主界面，本章节将对这个界面分为图示 7 个部分进行介绍。



1.1 如下图所示为门户主界面处的所有菜单展示（黑色部分）：左侧部分为总功能导航，其中分为“门户”、“文件”、“流程”、“人事”、“通信”、“日程”和“会议”7 块；右侧部分为常用功能快捷按钮，其中分为“新建流程”、“新建并发布...”、“会议日历”、“我的日程”和常用功能列表设置按钮。下面将对其进行逐个介绍。



1.1.1 门户：点击后可返回至 OA 的门户主界面，主界面内容详情请翻阅至 1.6。

1.1.2 文件：包括文件分类查看、普通文件创建、文件查询等文件查阅和编辑功能其内容详情请翻阅至第二章。

1.1.3 流程：包括流程处理、流程创建、流程查阅等流程处理功能，其内容详情请翻阅至第三章。

1.1.4 人事：对全校人员信息进行查询、修改个人密码等功能。

1.1.5 通信：用以短信通知的发送和个人所接收短信的汇总，其内容详情请翻阅至第五章。

1.1.6 日程：用以查看和管理个人日程信息，其内容详情请翻阅至第六章内容。

1.1.7 会议：用以查看和管理个人会议任务，其内容详情请翻阅至第七章内容。

1.2 如下图所示为门户主界面处的搜索区域，其中可以对“人员”、“流程”、“文档”、“协作”和“邮件”进行标题和内容的搜索，之后输入关键词，点击根据关键词进行相关文件搜索。



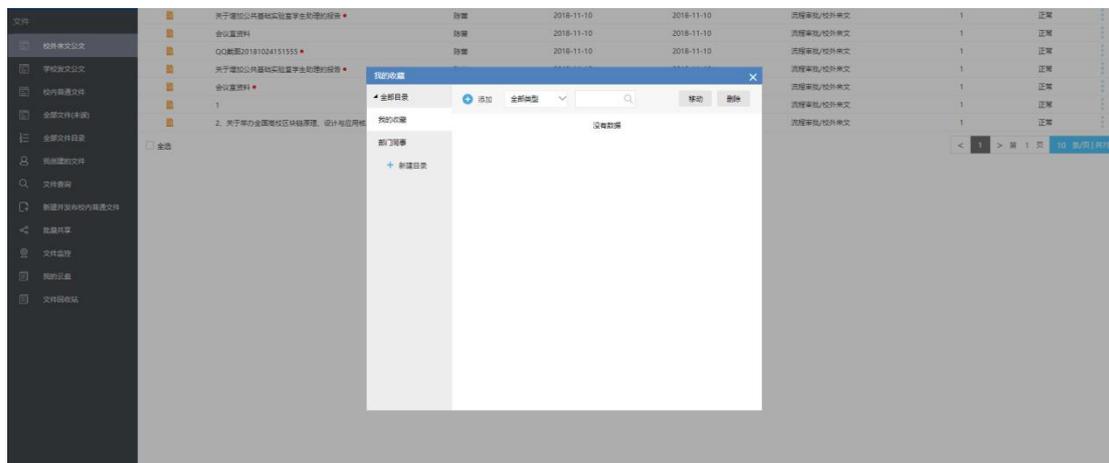
1.3 如下图所示为门户主界面处的其它功能区域，其中有“手机端下载链接”、“收藏夹”、“更多功能”和“退出系统”共四个按钮组成。



1.3.1 如下图所示为“手机端下载链接”按钮点击后所显示的界面。点选红框处不同类型的手机端版本进行扫码下载使用，手机端的使用请翻阅《OA 操作手册手机版》。



1.3.2 如下图所示为“收藏夹”按钮点击后弹出的窗体，这里将显示出您在翻阅公文或文件的时候进行收藏操作的所有文档。



注：收藏方式为在查看公文和文件的时候，点击右侧“更多操作”按钮处点击“收藏”即可。



1.3.3 如下图所示为“更多功能”的下拉列表，与OA的正常使用关联不大，可自行使用探索。



1.3.4 如下图所示为“退出系统”点击后的界面，再次点击“确定”后将退出OA。



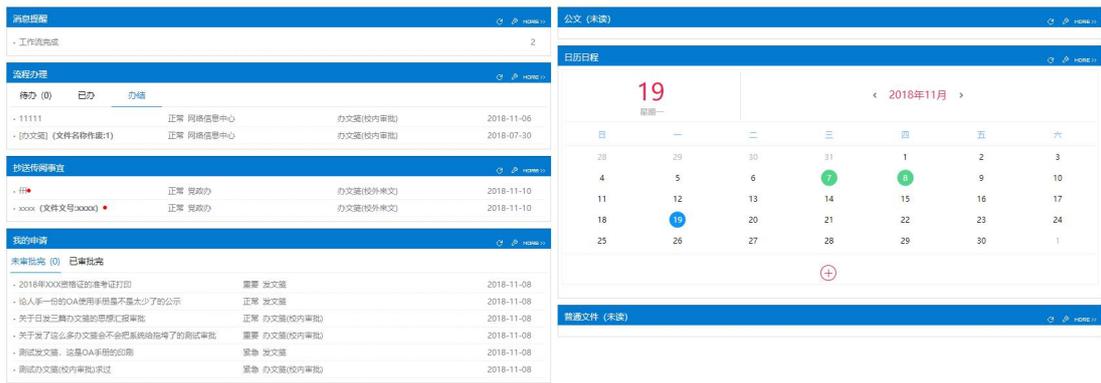
1.4 如下图所示为门户主界面处的个人信息面板，点击个人姓名可跳转至个人信息界面进行查看和编辑。



1.5 如下图所示分别为“文件”、“流程”、“人事”菜单后的左侧树状导航栏目。

文件	流程	人事
校外来文公文	待办事宜	查询人员
学校发文公文	新建流程	我的卡片
校内普通文件	已办事宜	我的下属
全部文件(未读)	流程督办	在线人员
全部文件目录	我的请求	密码设置
我创建的文件	流程代理	人员生日
文件查询	查询流程	
新建并发布校内普通文件	自定义查询	
批量共享	批量打印	
文件监控	流程监控	
我的云盘	流程存为文档	
文件回收站	流程回收站	

1.6 如下图所示为门户主界面处所显示的“教职工门户主页”界面。



1.6.1 消息提醒: 这里会以列表的形式对用户进行工作提醒，例如“新流程到达提醒”、“工作流完结提醒”。

1.6.2 公文(未读): 公文是指经过审批处理流程的文件，例如：教育厅来文、学校发文笺发文等，这里会以列表的形式显示出当前用户未查看过的所有公文文件。

1.6.3 流程办理: 这里会以列表的形式显示出需要用户进行处理的流程，其中分为“待办”、“已办”和“办结”三类。

1.6.4 抄送传阅事宜: 这里会以列表的形式显示出当前用户所接收到的抄送传阅的流程。抄送传阅流程无需处理，仅供阅读。

1.6.5 我的申请: 这里将会以列表的形式显示出当前用户拟稿创建的流程，其中分为“未审批完”和“已审完结”两类。

1.6.6 日历日程: 这里将显示出会议、个人工作安排等日程提示，绿色圈表示有日程安排，蓝色圈表示当前日期。

1.6.7 普通文件(未读): 普通文件是指无需经过流程审批即可发布的文件，这里将会以列表的形式显示出当前用户未查看过的普通文件。

1.7 如下图所示，门户主界面处所显示的“新到达消息提示”按钮，这里显示的提示信息与 **1.6.1** 中的消息提醒无异。



二.“文件”菜单介绍

点击横排导航“文件”菜单，展开文件栏目，“文件”菜单的左侧树形导航中有“校外来文公文”、“校内发文公文”、“校内普通文件”、“全部文件(未读)”、“全部文件目录”、“我创建的文件”、“文件查询”、“新建并发布校内普通文件”、“批量共享”、“文件监控”和“文件回收站”共 11 各子类，如下图所示。



以下将对各子类逐个进行说明

2.1 校外来文公文

如下图所示为“校外来文公文”的显示界面，如教育厅文件、威宁公司文件等，以列表的形式显示当前用户有权限浏览的“校外公文来文”。



2.2 校内发文公文

如下图所示为“校内发文公文”的显示界面，例如学校发文笺正式发文的公文，如“南院办”、“南院党”、“南院报”等。



2.3 校内普通文件

如下图所示为“校内普通文件”的显示界面，普通文件是指未经流程审批的一般文件，如临时性停水停电通知等通知公告文件。



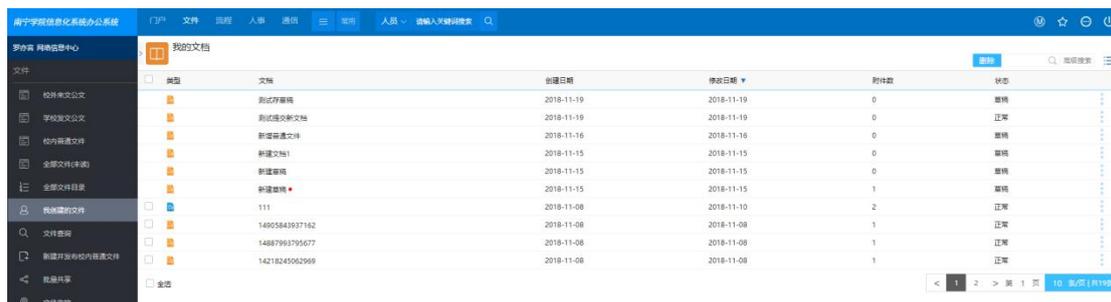
2.4 如下图所示为“全部文件(未读)”的显示界面，其以列表的形式所有类型“未读”的文件按时间先后顺序列表显示。



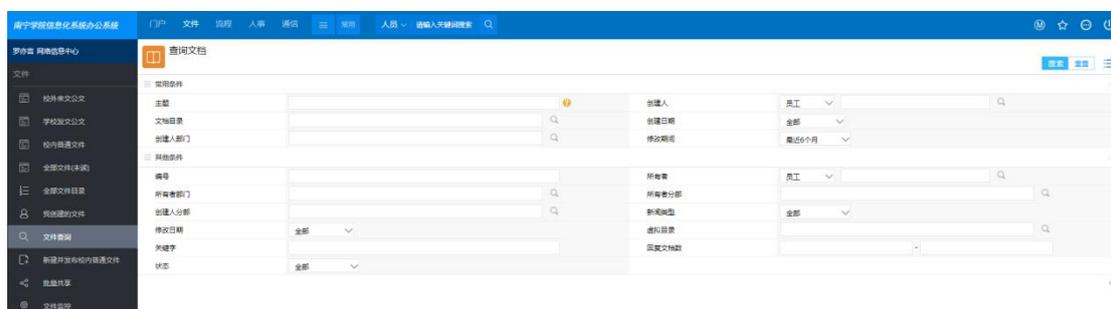
2.5 如下图所示为“全部文件目录”的显示界面，在内容左侧可选择“文档目录”或“组织结构”进行文档的分类显示，默认显示所有文档（无论已读或未读）。



2.6 如下图所示为“我创建的文件”的显示界面，系由当前用户拟稿创建的文件。



2.7 如下图所示为“文件查询”的显示界面，界面提供诸多查询的方式，可以对文件进行多类型综合搜索。



点击[搜索]则对已填写的各个字段进行模糊搜索。

点击[重置]则对各个字段进行清空处理。

2.8“新建并发布校内普通文件”部分涉及更多的操作内容，详情请翻阅第八章



三.“流程”菜单介绍

流程菜单中有“待办事宜”、“新建流程”、“已办事宜”、“流程督办”、“我的请求”、“流程代理”、“查询流程”、“自定义查询”、“批量打印”、“流量监控”、“流量存为文档”和“流程回收站”共 12 类，本章节将对其逐个进行说明。

3.1 如下图所示为“待办事宜”的界面展示，其以列表的形式对用户收到的全部待处理流程（包括抄送传阅流程）进行显示，当流程处理完毕后（抄送流程在阅读后）将在待办事宜栏目内消失，进入到“已办事宜”一栏。



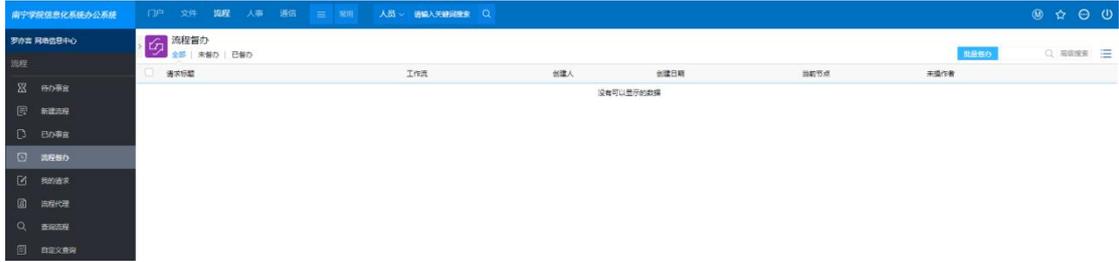
3.2 如下图所示为“新建流程”的界面展示，内含所有审批的流程进行填写申报，具体操作详情请翻阅《新 OA 操作手册（三）流程创建（拟稿）操作手册》。



3.3 如下图所示为“已办事宜”的界面展示，内含所有用户已经手处理过的流程（包括已阅的传阅流程）。



3.4 如下图所示为“流程督办”的界面显示，目前仅有校办领导和秘书科人员有督办权限。流程督办用以在流程处理节点处理时间过长时发送提醒信息。



3.5 如下图所示为“我的请求”的界面显示，其以列表的形式对当前用户拟稿创建的流程和审批进行显示，也可在左侧选择一类请求进行展示。



3.6 如下图所示为“流程代理”的界面显示，用以本人因事一段时间无法执行岗位职责的审批工作时，转交审批权限给指定同事进行代理操作的功能。点击右上角[新建代理]进行代理权限的创建，左侧勾选放权项后点击右上角[批量收回]进行放出权限的收回操作。设置代理后，所有需当前用户处理的流程将自动转至目标代理人。下面对[新建代理]进行操作说明



3.6.1 点击[新建代理]后将弹出如下图所示的[新建流程代理]窗口，部分常用选项进行如下解释。



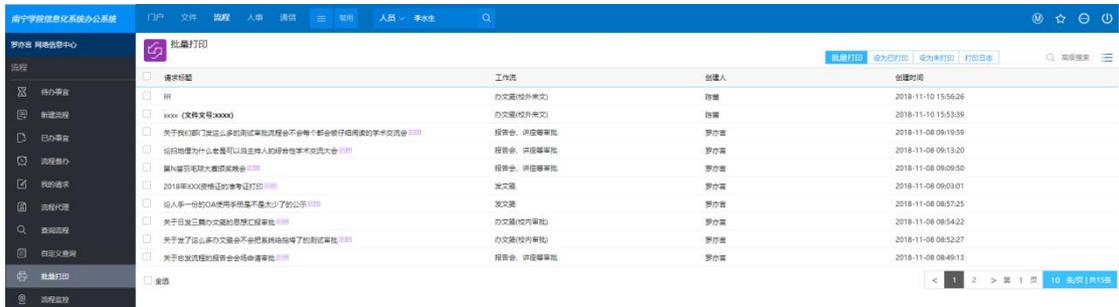
3.6.2 代理人选项表示选择审批权限的代理人。

3.6.3 开始(结束)日期, 时间表示权限代理人的有效周期。

3.6.4 代理流程创建表示代理人能够以用户的名义进行流程的发起。(试过没用呢)

3.6.5 代理流程处理表示代理人能够查看并以自己的名义对该流程过程进行审批。

3.7 查询流程界面可以对流程进行某些字段的关键字模糊搜索。



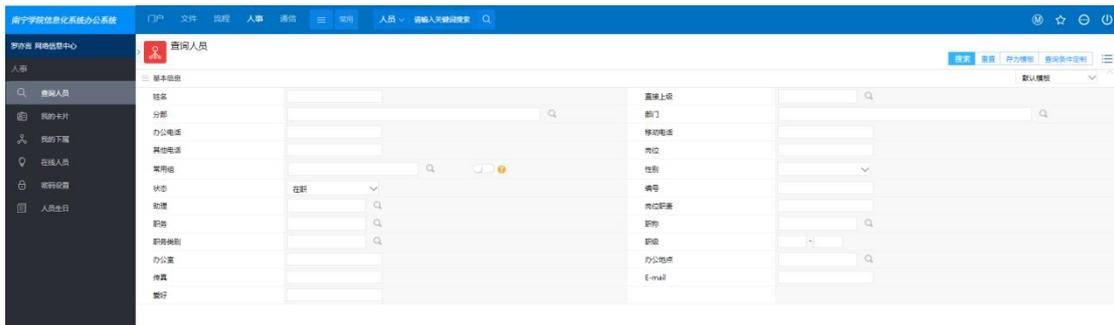
3.12 如下图所示为“流程回收站”的展示界面，其以列表的形式将被删除的与用户有关的流程进行展示，具体包含了删除的节点和出口，用以流程删除后的追溯。



四.“人事”菜单介绍

人事导航中有“查询人员”、“我的卡片”、“我的下属”、“在线人员”、“密码设置”和“人员生日”共 6 类，本章节将对其逐个进行说明。

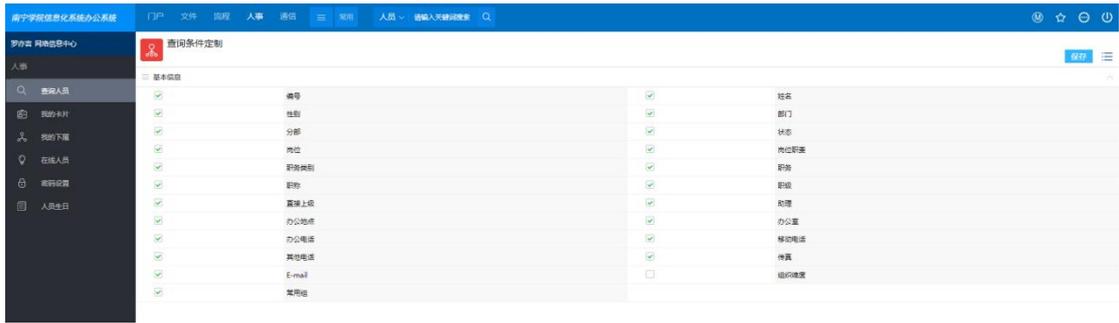
4.1 如下图所示为“查询人员”的展示界面，其中包含人员信息的诸多查询方式，点击右上角[搜索]进行所填选项的模糊查询。



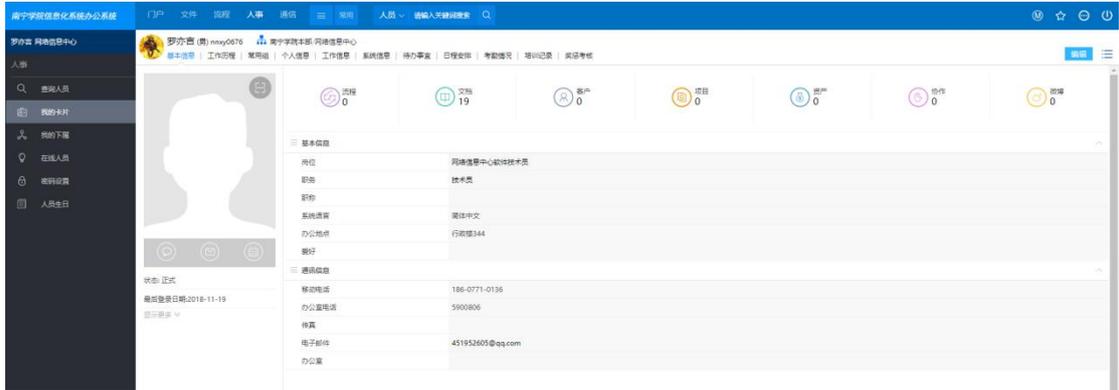
4.1.1 如下图所示为“查询人员”界面处点击右上角[存为模板]后的窗体弹出界面，其功能为保存当前所填写的所有查询选项的内容，命名后点击[保存]即可完成，在[存为模板]下方的[默认模板]下拉选项处可以进行模板的选择。



4.1.2 如下图所示为“查询人员”界面处点击右上角[查询条件定制]后所显示的界面，在这个界面，用户可对“查询人员”界面所显示出的查询选项进行设置，以方便查询选项的查找，但需注意的事，这个会影响 4.1.1 中设置的模板，这里取掉的查询选项将忽略模板中对应选项上已填写的查询内容。即模板填写“姓名”选项，[查询条件定制]中关闭”姓名“的选项，最终查询的结果将与”姓名“选项无关。



4.2 如下图所示为“我的卡片”的展示界面，分以”基本信息“、“工作经历“、“常用组“、“个人信息“、“工作信息“、“系统信息“、“待办事宜“、“日程安排“、“考勤情况“、“培训记录“和”奖惩考核“共 11 项目综合展示用户在 OA 中的个人信息，用户可以点击右上角[编辑]按钮，对个人可编辑的信息资料部分进行修改。



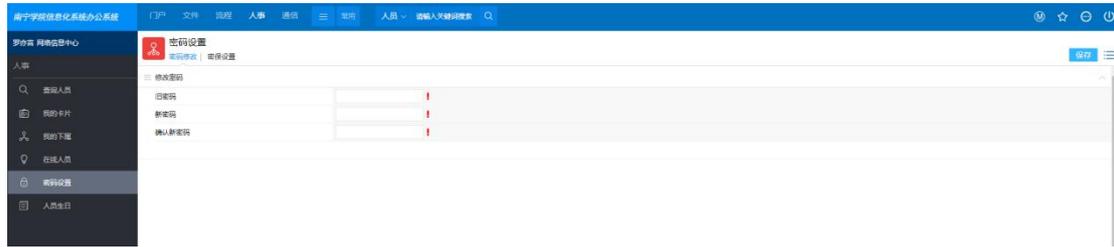
4.3 “我的下属”在本校 OA 中暂未使用。

4.4 如下图所示为“在线人员”的展示界面，这里将展示当前所有在线(即正在使用)OA 系统的人员。



4.5 如图所示为“密码设置”的展示界面，修改密码操作与各系统操作无异，若需详细介绍，请翻阅《新 OA 首次登陆操作手册》或校园网登陆

<http://tv.nnxy.cn/rbdsj1/2018-11-13/140.html> 进行操作视频的在线观看。



4.6“人员生日”该功能暂未开放

五.“通信”菜单介绍

通信导航中有“新建短信”、“我的短信”、“短信管理”和“短信设置”共 4 类，本章节将对其逐个进行说明。短信的发送、管理和投票操作具有权限的设置，仅部分人员能够使用，其余用户仅能使用“我的短信”部分，因此若本用户无权限，将无法进入到这个界面中，如有短信发送权限的使用而未开放，请及时联系南宁学院网络信息中心。

5.1 如图所示为“新建短信”的界面展示，在”短信接收员工“和”短信接收客户联系人“处选择短信的发送对象，也可以在”自定义号码“处填写具体接收的手机号码，之后在”短信内容“处输入短信内容，点击[发送]则将其发送至指定用户或手机号。



5.2 如图所示为“我的短信”的界面展示，这里将显示出本用户通过 OA 发送出去的短信记录（如果有发送短信的权限）和本用户收到通过 OA 发送来的短信记录，可选中后点击右上角[删除]按钮进行短信删除。



5.3 如图所示为“短信管理”的界面展示，这里将展示本用户发出的短信状态，并可以永久删除短信的发送记录。

e-cology | 前端用户中心

短信管理

全部 | 今天 | 本周 | 本月 | 本年

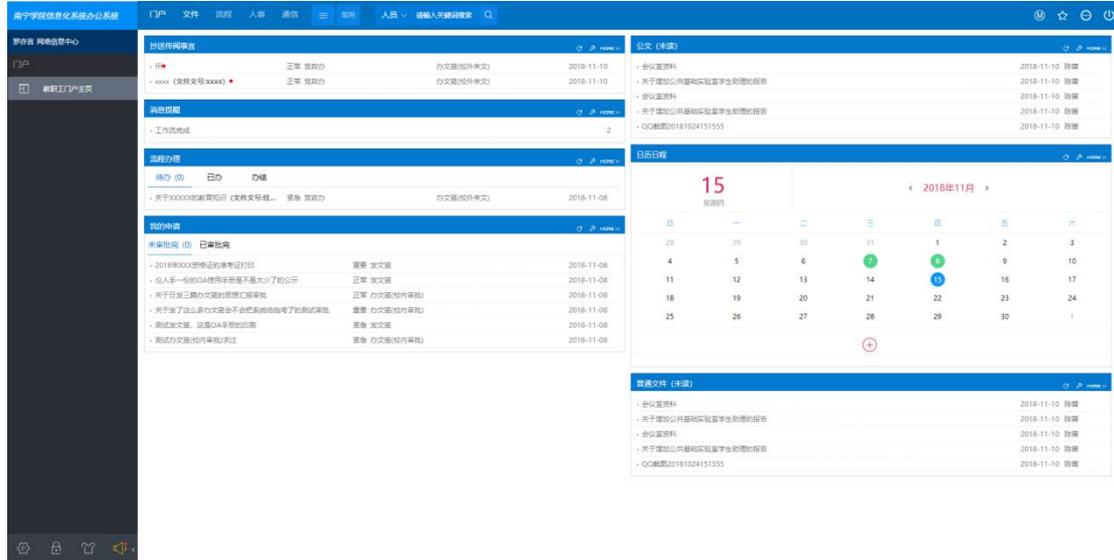
发送人	接收人	短信内容	短信状态	短信类型	发送日期
系统管理员	罗亦峰 18607710136	测试短信内容-系统管理员(1)	发送成功	发送	2018-11-19 23:54:48
系统管理员	李耀斌 15778976990	E-cology短信群发验证码: 198418, 请留意在及时接收!	发送成功	发送	2018-11-15 10:13:21
系统管理员	刘宇 13517825942	E-cology短信群发验证码: 489018, 请留意在及时接收!	发送成功	发送	2018-11-14 16:25:06
系统管理员	沈志毅 19807810208	eshaimi-系统管理员(1)	发送成功	发送	2018-11-06 23:44:15
江春	江春 13687719869	好-江春(65)-网络信息中心	发送成功	发送	2018-11-06 16:03:06
系统管理员	李翊 15778170771	短信测试(沈志毅发)-系统管理员(1)	发送成功	发送	2018-11-06 16:02:18
系统管理员	陈耀 18697992822	短信测试(沈志毅发)-系统管理员(1)	发送成功	发送	2018-11-06 16:02:18
系统管理员	宋耀弘 10	短信测试(沈志毅发)-系统管理员(1)	发送失败	发送	2018-11-06 16:02:18
系统管理员	宋耀弘 7877105623	短信测试(沈志毅发)-系统管理员(1)	发送失败	发送	2018-11-06 16:02:18
系统管理员	宋耀弘 1	短信测试(沈志毅发)-系统管理员(1)	发送失败	发送	2018-11-06 16:02:18

10 / 共 10445 条

5.4“短信投票“功能暂未开放。

六.发布普通文件

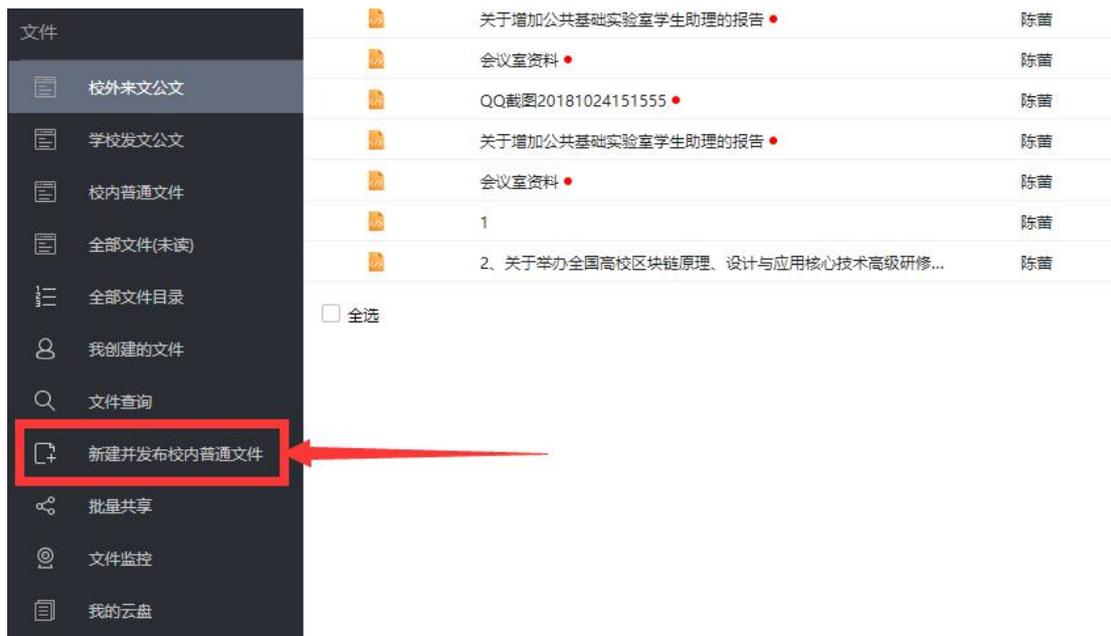
6.1 登陆南宁学院协同办公系统(新 OA)。



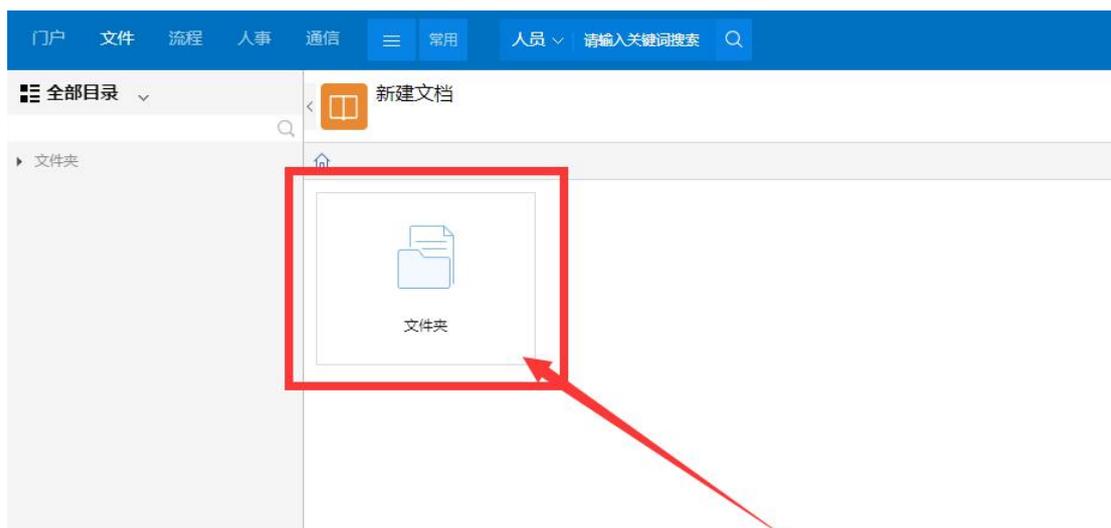
6.2 在界面上方分类导航栏中点击[文件]。



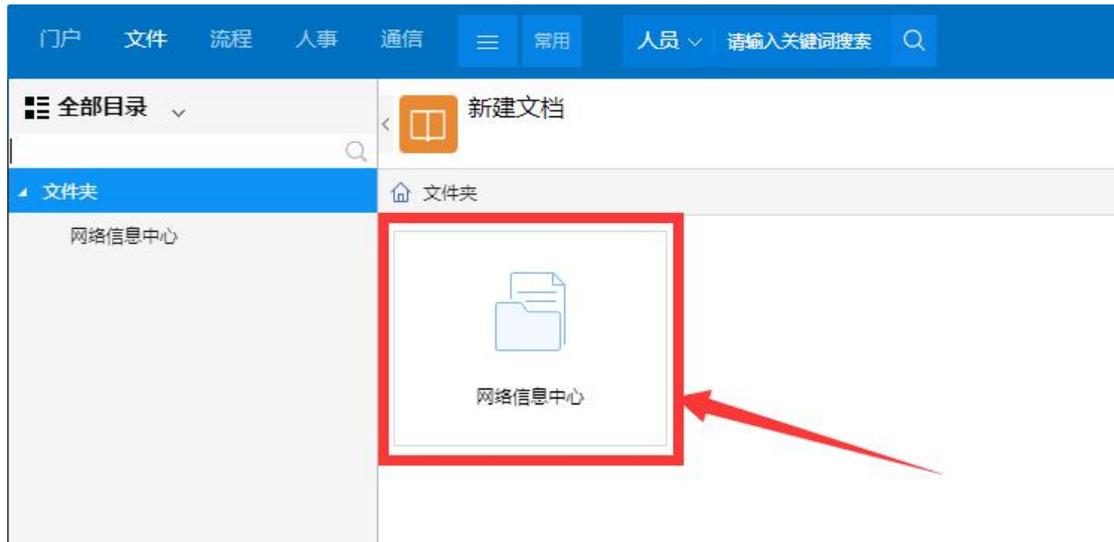
6.3 在左侧子导航栏中选择[新建并发布校内普通文件]。



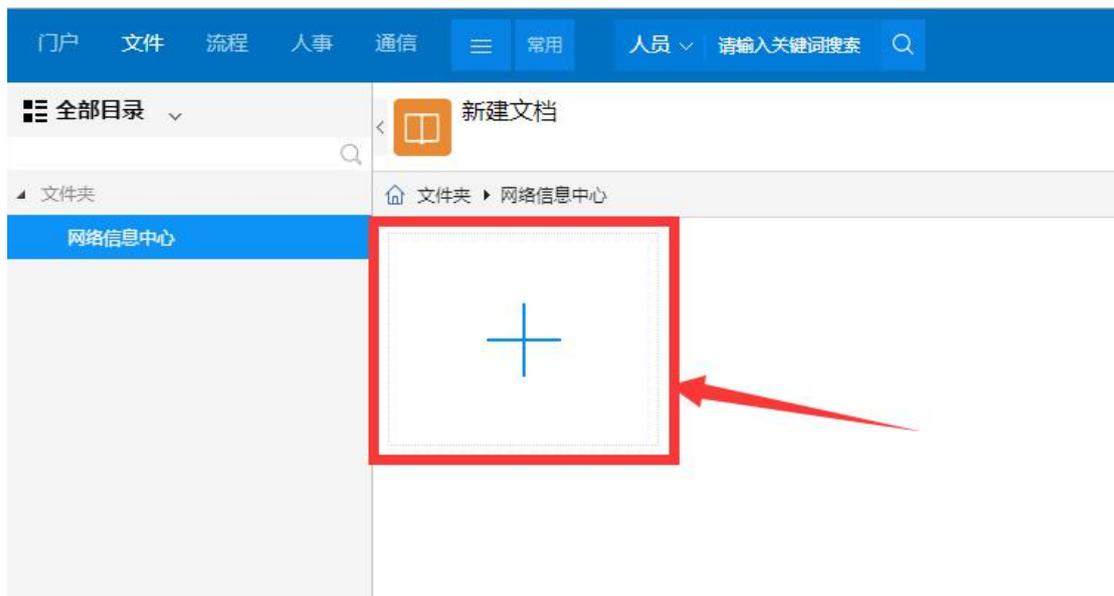
6.4 在中间主要内容区域点击[文件夹]。



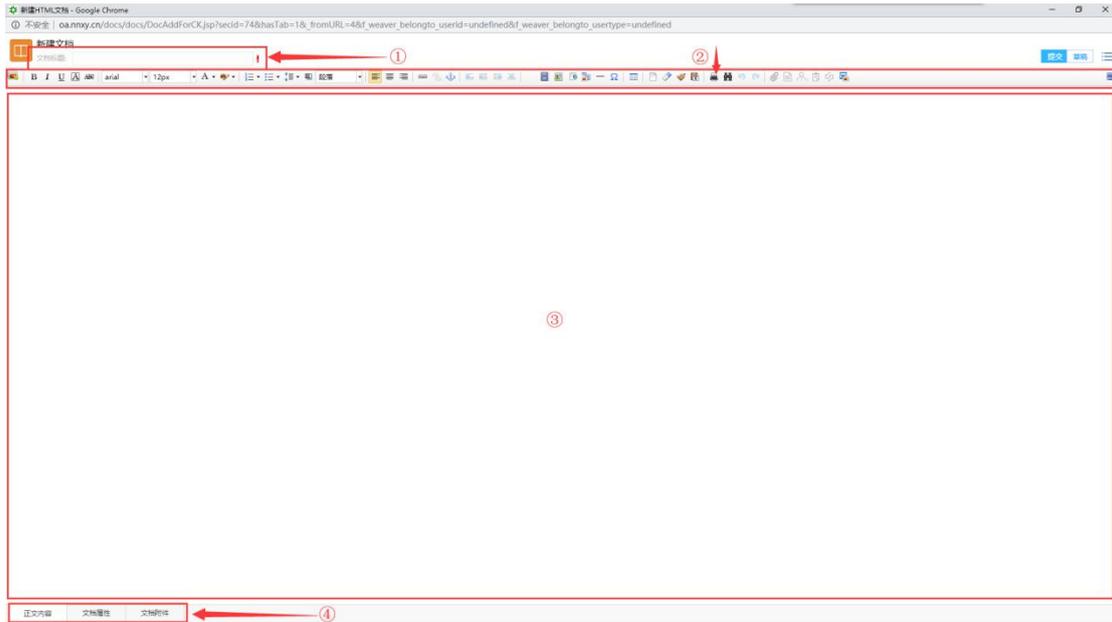
6.5 继续点击本部门文件夹，如图所示文件夹名为[网络信息中心]。



6.6 点击[+]加号按钮进行[校内普通文件]的撰写。(鼠标指向[+]加号后会显示[新建文档])



6.7 如图所示为[新建文档]的界面。



- : 文档标题，必填项；
- : 一些简单的页面版式布局调整所用的功能按钮，可插入图片、视频，也可从 *Word* 导入；
- : 文档的正文部分，编辑结果所见即所得；
- : 不同的标签页可以对文档进行多方面的编辑和配置，其中[正文内容]为在线或 *Word* 导入文档的主要展示内容部分；[文档属性]和[文档附件]详情请对照下方第 7 和第 8 点。

6.8 如图所示为[文档属性]标签页的界面，其中对界面内容的解释如下：

文档类型		新闻类型	文档
文档编号		文档状态	草稿
文档版本		文档所有者	罗亦言
文档目录	文件夹/网络信息中心	模板设置(编辑)	
部门	网络信息中心	主文档	当前文档
关键字		虚拟目录	
失效日期		资产	
人力资源		项目	
CRM			

6.8.1. 文档所有者：可点击输入框右侧放大镜 进行文档所有人的选择；

6.8.2. 模板设置(编辑)：用以固定的版面进行内容的编写，方便格式的统一，这后续会培训；

6.8.3.关键字：填写对表述文档的中心内容有实质意义的词汇；

6.8.4.主文档：点击输入框右侧放大镜来选择本文档从属的一篇公文或普通文件；

6.8.5.失效日期：选择日期以设置过期后该文档将在 OA 中不可见；

以上为当前标签页中可使用编辑项目的解释，其余功能将在后续培训时详细说明。

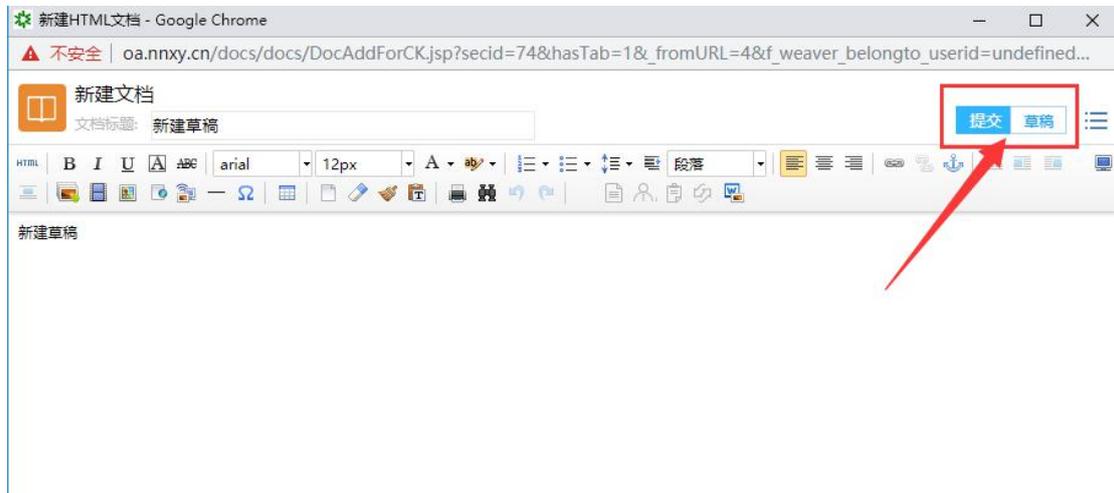
6.9 如图所示为[文档附件]标签页的界面，其中对界面内容的解释如下：



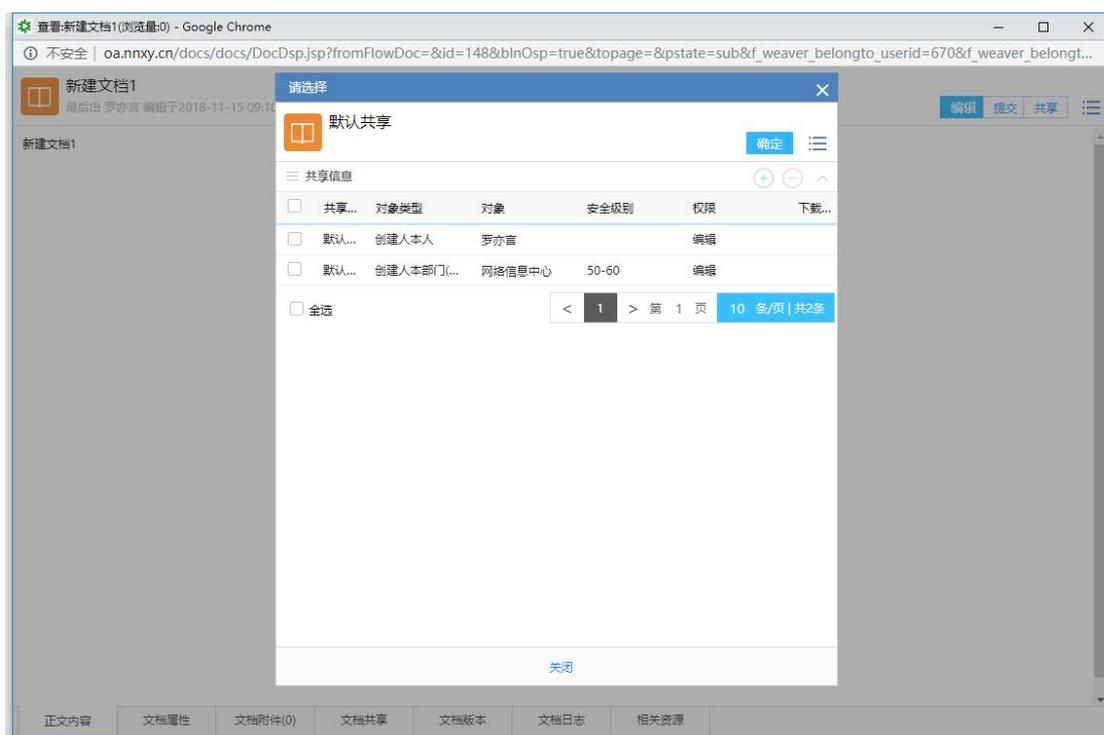
添加附件请点击图示红框内后，在电脑中选择需要作为附件的文件。

删除附件请在下方列表左侧勾选框处勾选需要删除的附件后，点击图示红框内即可。

6.10.在编辑完成后，如图所示，可在右上角点击[提交]进行文档的发布，也可点击[草稿]将其存入草稿箱。



6.11 在 9.编辑完成点[提交]按钮后，将会弹出[默认共享]的窗体，选择可查看该文档的人员。



6.12 系统默认已选择创建者本人和本部门可视，若需要增加可查看的人员或部门，请点击右上方的⊕，则弹出如下图所示的窗口：



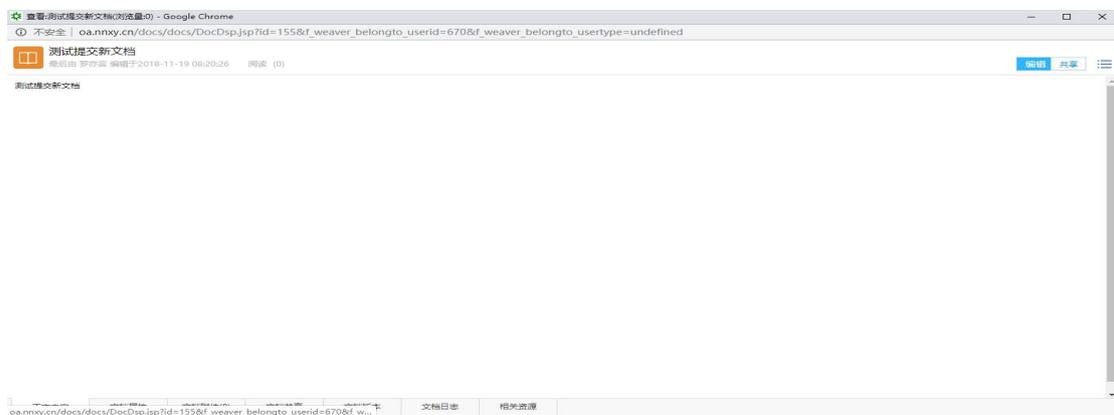
[对象类型]表示选择可查看文档人员的方式，存在如下几种：

6.12.1 人力资源：用以选择某一位或几位任意部门的人员；

6.12.2 分部：仅南宁学院一项，无需使用；

6.12.3 部门：可选择某个或几个部门或二级学院的所有人员；

- 6.12.4 岗位：可选择某一类或几类岗位的所有人员；
- 6.12.5 角色：可选择某一类 OA 系统内设置的人员类型内所有人员；
- 6.12.6 群组：可选择某一个或几个 OA 系统内设置的群组内所有人员；
- 6.12.7 所有人：选择 OA 系统内所有人
- 6.12.8 指定客户：可选择一位或几位 OA 系统内的非本校人员；
- 6.12.9 客户类型：可选择 OA 系统内不同类型的所有非本校人员；
- 6.12.10 创建人本人：单独选择文档创建人本人；
- 6.12.11 创建人直接上级：单独选择创建人直接上级；
- 6.12.12 创建人所有上级：选择创建人所有直系上级；
- 6.12.13 创建人本分部：由于分部只有南宁学院，则这里相当于选择[所有人]；
- 6.12.14 创建人本部门：选择所有与创建人同部门的人员；
- 6.13. 点击[保存]即进入到如图所示的文件最终结果查看页面。



其中点击右上角[编辑]或[共享]可以对文档的内容和可视人员进行重新设置。

6.14 在 9.编辑完成点[草稿]按钮后，将会直接进入草稿的最终结果查看页面。



在这个页面里可以点击右上角[编辑]进行内容的重新编辑、点击[提交]可将其提交发布共享、点击[共享]进行可视人员的设置。

七.删除普通文件操作：

在“文件”菜单下点开“我创建的文件”，勾选要删除的文件后点击右上角“删除”按钮，即可删除已发布的普通文件，如下图所示。**注意：只有文件创建者有此权限。**

