
景德镇学院 OA 系统用户 (行政人员) 操作手册

党政办公室

二〇二〇年十二月

目录

一、前言	3
1.系统使用概述	3
1.1 本文结构	3
2.登录设备	4
3.浏览器	4
4.登录地址/方式	4
5.白名单设置	5
6.弹出窗口设置	7
7.安装插件	7
7.1 安装过程	7
7.2 常见问题	10
8.确认个人信息	11
8.1 确认个人信息	11
8.2 确认个人信息	12
二、系统功能介绍	13
1.系统功能模块简单介绍	13
1.1 多语言支持	13
1.2 个人门户	14
1.3 学院门户	15
1.4 文档	16

1.5 通讯录.....	17
1.6 流程.....	17
1.7 督查督办.....	47
三、移动端.....	55
1. 移动端应用简介.....	55
1.1 登陆前准备（通过 OA APP 登陆）.....	55
1.2 登陆前准备（通过智慧校园 APP 进入）.....	58
1.3 移动端页面.....	59
1.4 流程中心.....	60
1.5 常用应用.....	61
1.6 移动端新建流程.....	61

一、前言

1.系统使用概述

1.1 本文结构

第一章首先对系统需要的硬件和软件条件等准备工作，系统的登陆方式。插件的安装。

第二章个人门户首页如何查看自己的待办 / 待阅、会议信息等系统主要的功能进行简单介绍，使用户能够快速简单地了解系统能做什么，什么功能在什么地

方。个人门户首页如何查看自己的待办 / 待阅、会议信息等。

第三章主要介绍移动端的安装、登陆以及使用。

2.登录设备

Windows7 及以上版本的操作系统的电脑。

3.浏览器

IE9 及以上、基于 IE 内核的浏览器、谷歌浏览器等。

注意：谷歌浏览器不支持在线打开或编辑 Word 文档

4.登录地址/方式

PC 端登陆：

OA 登陆地址：<http://49.1.2.51:8080/login/OALogin.jsp>。或通过学校主页协同办公系统链接进入，该方式直接跳转至 OA 系统登录页，输入 OA 系统账号密码进入系统，**账号为教师工号，初始密码为 jdzxy2020**



OA 登陆至智慧校园地址：http://49.1.2.51:8080。该方式直接跳转至智慧校园系统登录页，输入智慧校园系统账号密码进入 OA 系统

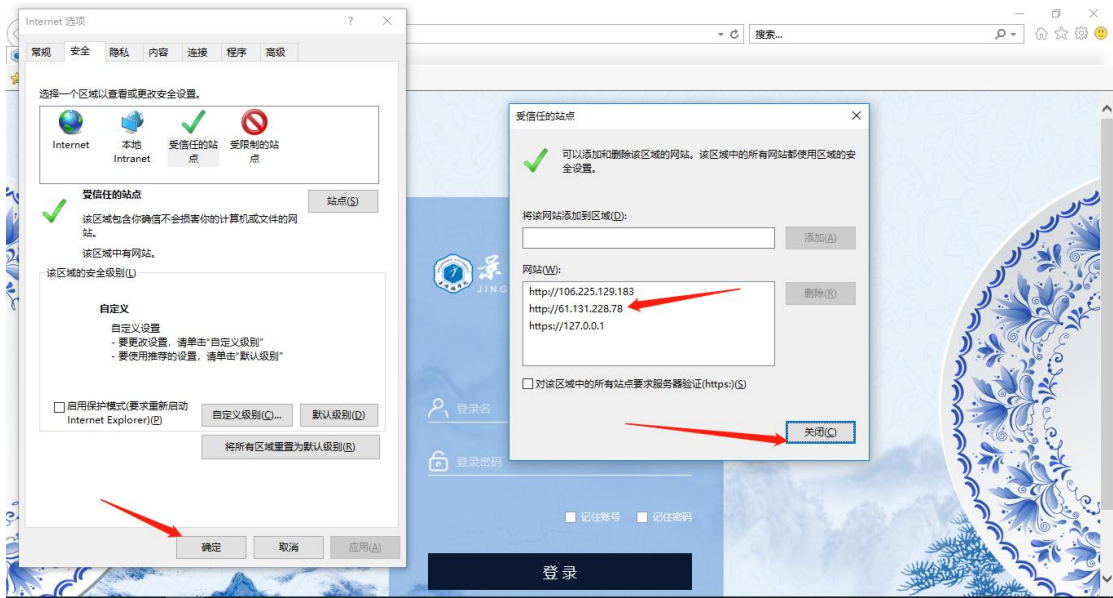
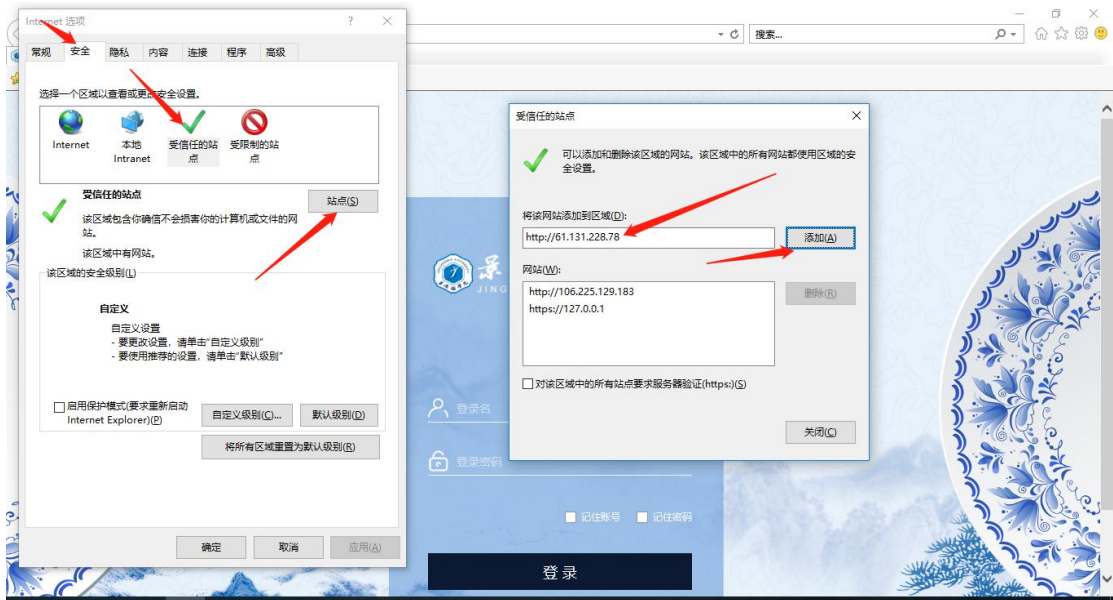
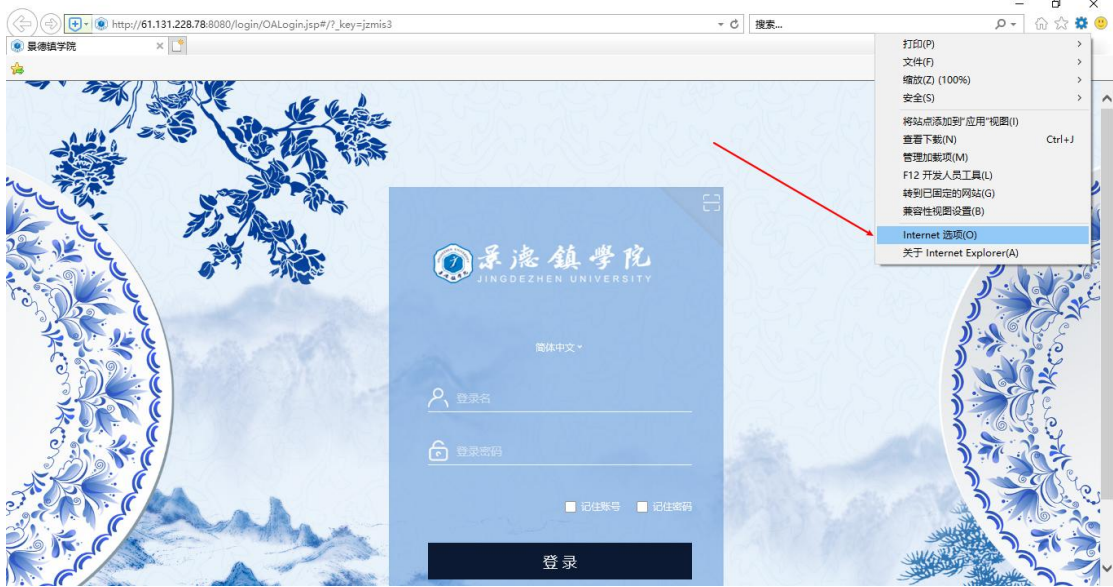


智慧校园门户首页登陆：直接在智慧校园门户页面，找到 OA 系统图标，点击可直接进入 OA 系统



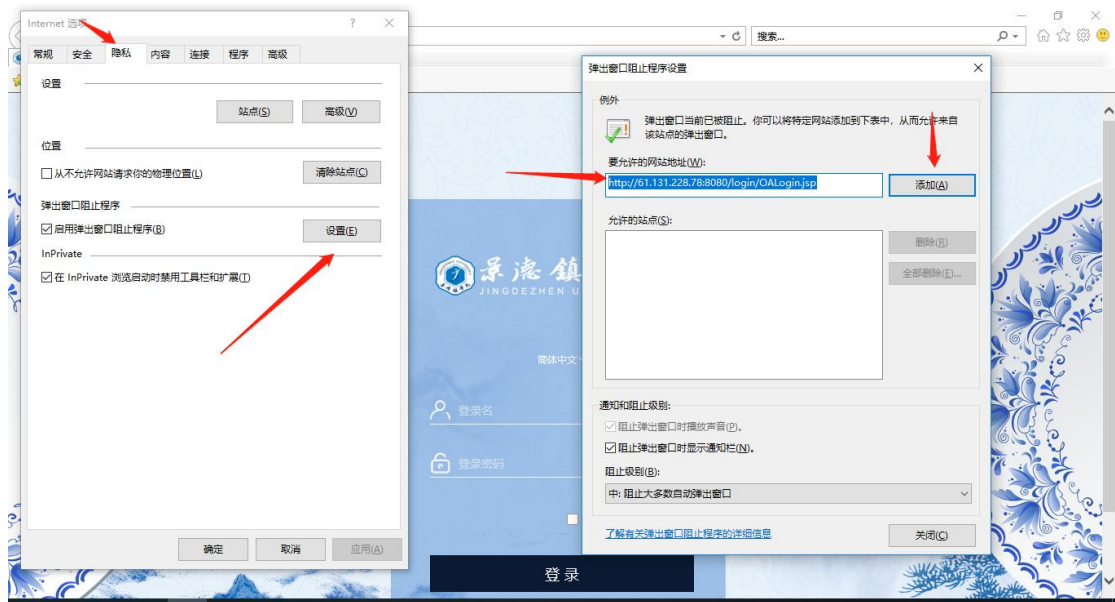
5.白名单设置

将 49.1.2.51:8080/login/OALogin.jsp 设置为可信任站点，(否则将无法使用 IE 内核的浏览器在线打开编辑 word 文档。



可信任站点设置路径

6.弹出窗口设置

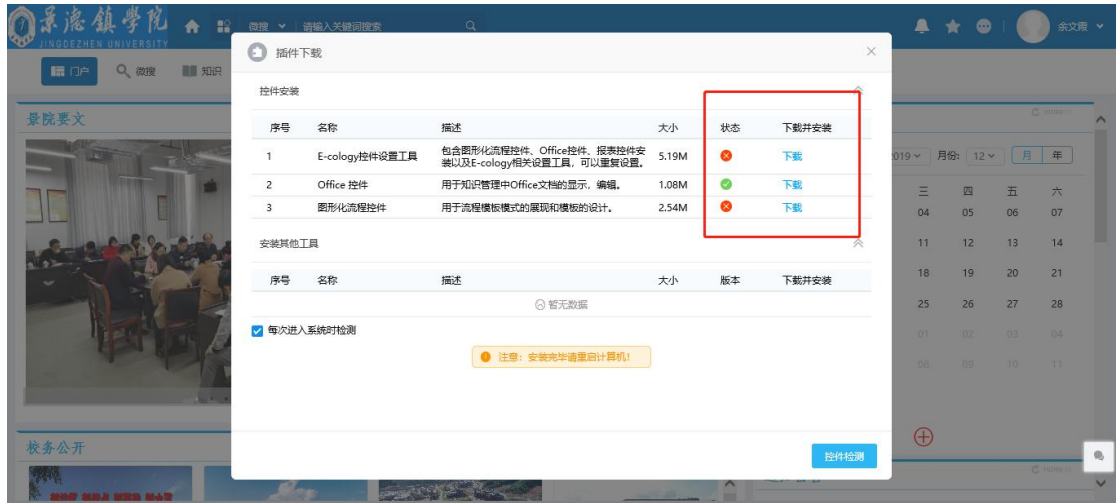


弹出窗口设置

7.安装插件

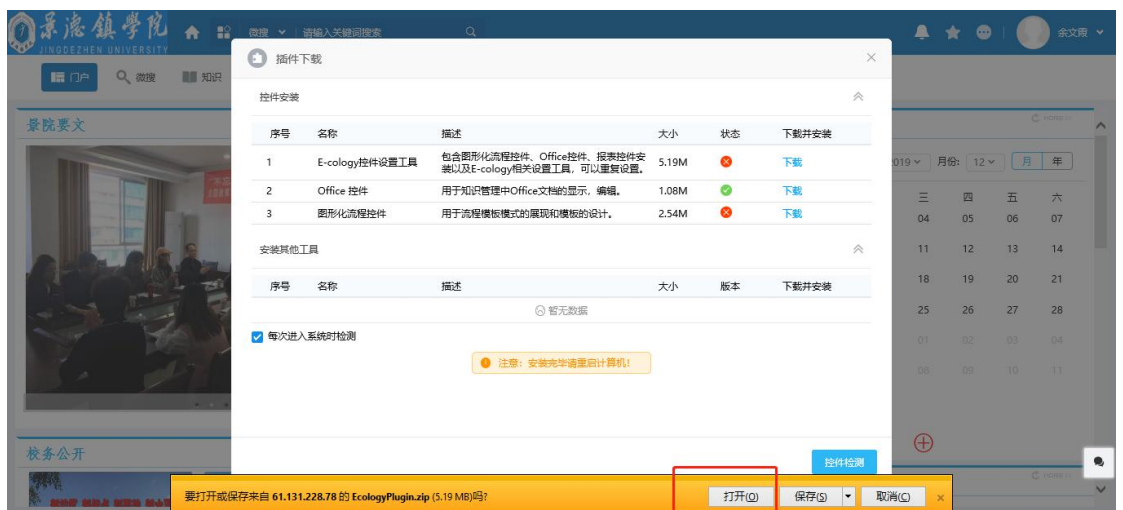
7.1 安装过程





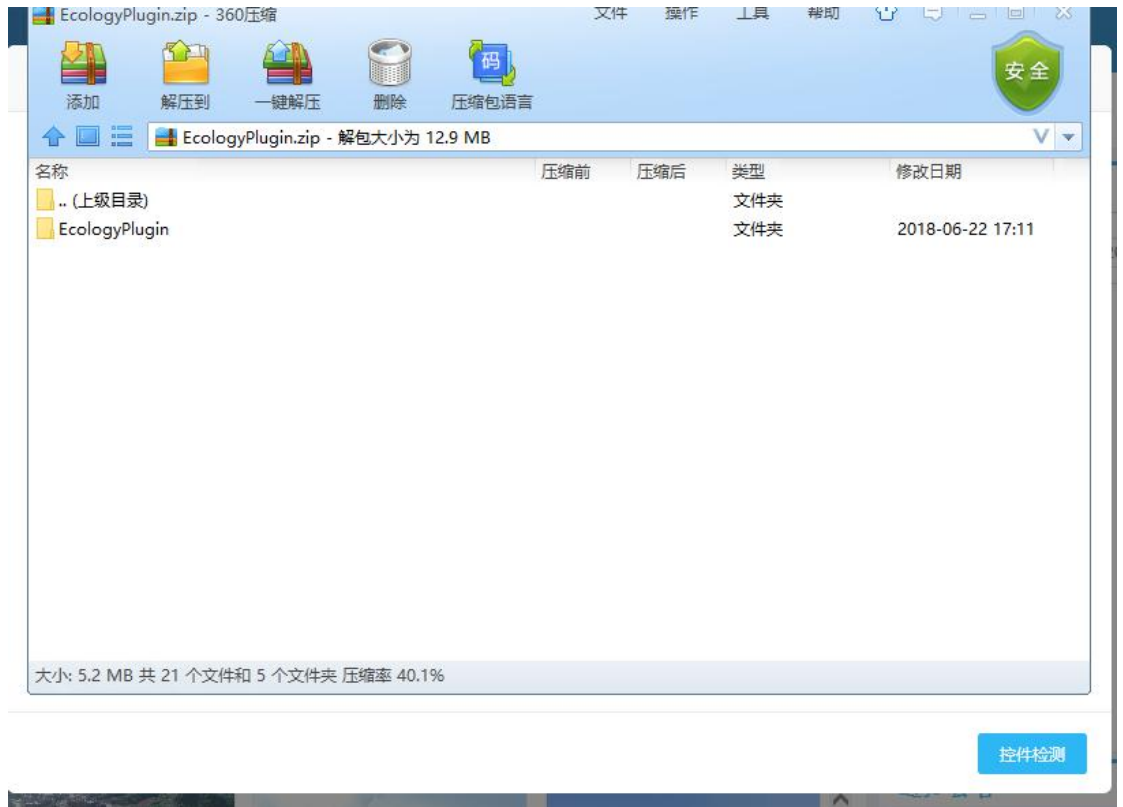
插件安装提示框

- 1) 用户登录系统会跳出安装插件的提示。如图 2-3，未安装时状态显示为红色的 X
- 2) 点击下载



下载下来的文件

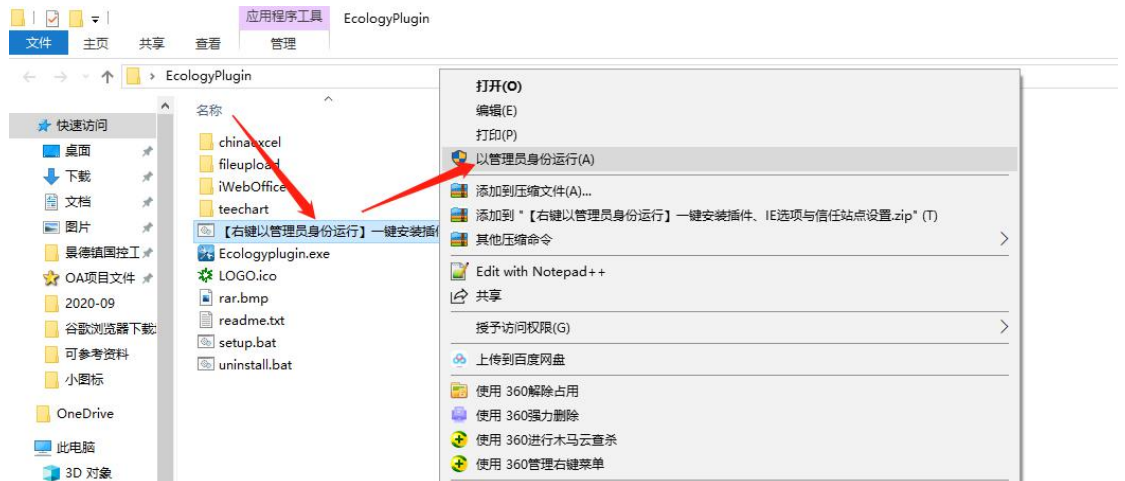
- 3) 打开下载下来的文件



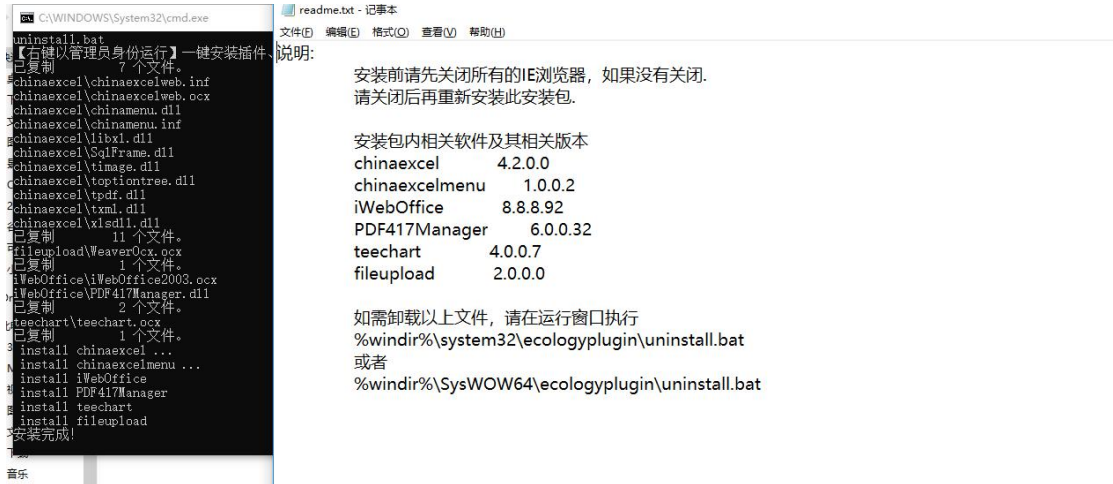
下载的插件以及解压出来的文件

4) 插件安装

- 关闭所有浏览器（非常重要）
- 找到下载好的插件
- 解压文件 EcologyPlugin 得到解压包
- 选中——鼠标右键



右击选择以管理员身份打开运行插件



安装后出现如图所示页面即安装成功。

- 插件安装结束，只需下载第一个插件，安装成功后，自动覆盖其余两个。

7.2 常见问题

Q:点击”设置“按钮，插件设置失败

A:查看 IE 浏览器版本是否符合标准（IE9 及以上）




Q:安装后依然弹出插件下载页面

A:请关闭所有浏览器，重新用管理员权限安装

Q:安装后不弹出插件下载页面，但是页面会弹出错误提示

A:请按照白名单设置方法 将 61.131.228.78:8080/login/OALogin.jsp 设置为
可信任站点

Q:提示安装插件页面被不小心关闭了

A:参考上图，点击右上角的，选中插件下载，会重新弹出插件下载页面；

Q:怎么看我是否成功安装了插件

A:参考上一个问题，状态为时，表明已正确安装

8 . 确认个人信息

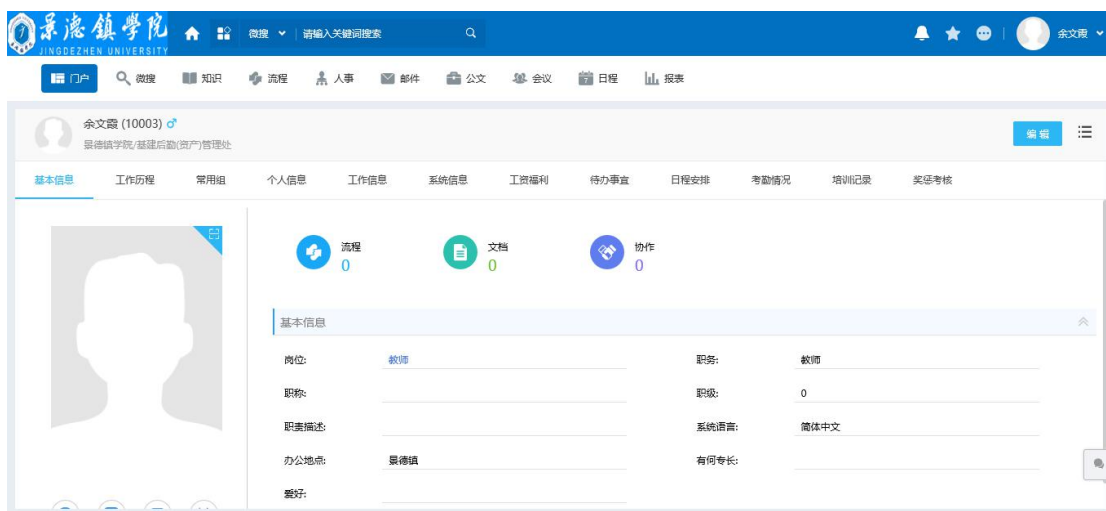
8.1 确认个人信息

1) 登陆首页面后，将鼠标移动到自己的姓名处，点击，进入自己的人员卡片。



2) 点开人员卡片，分为“基本信息”，“工作历程”，“个人信息”等栏

目

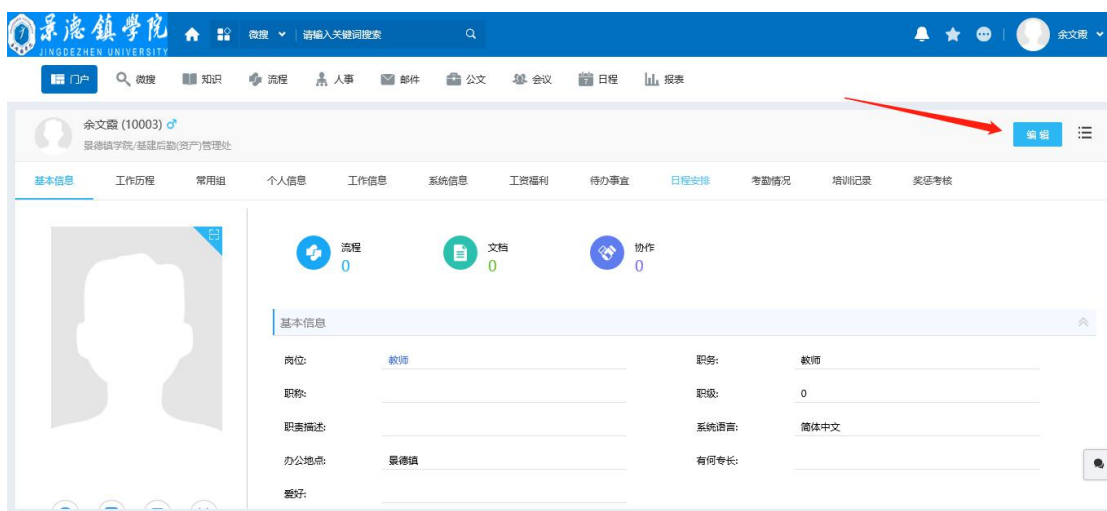


3) 需要检查的项为：“基本信息”

“基本信息”中重点确认“工号”,补充移动电话信息。

8.2 确认个人信息

如果发现信息与实际信息有出入，点击“编辑”按钮，将不符信息改正确。



修改完成后，点击保存按钮

二、系统功能介绍

1.系统功能模块简单介绍

1.1 多语言支持



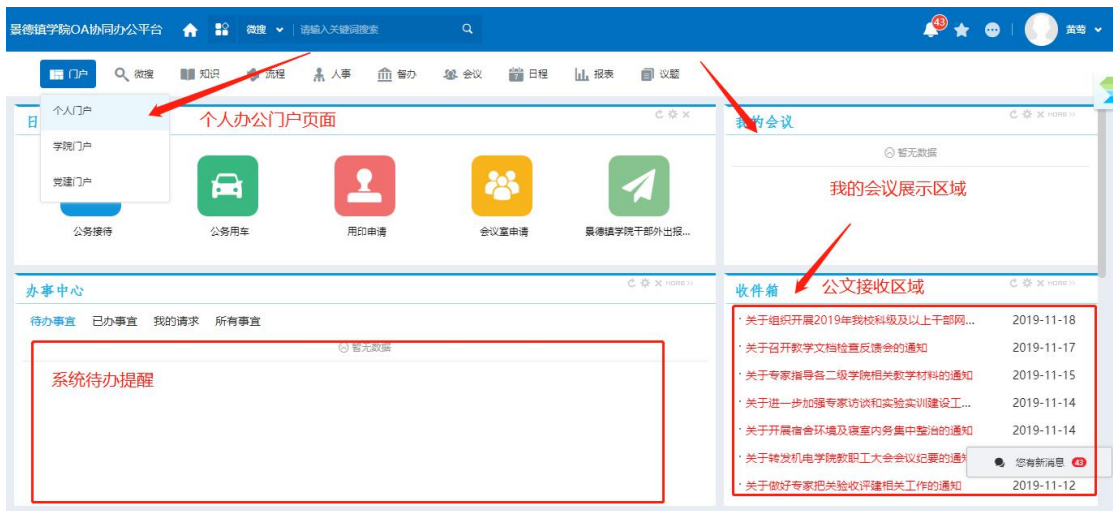
系统支持两种语言，在登录前点击途中红色线中的位置进行选择

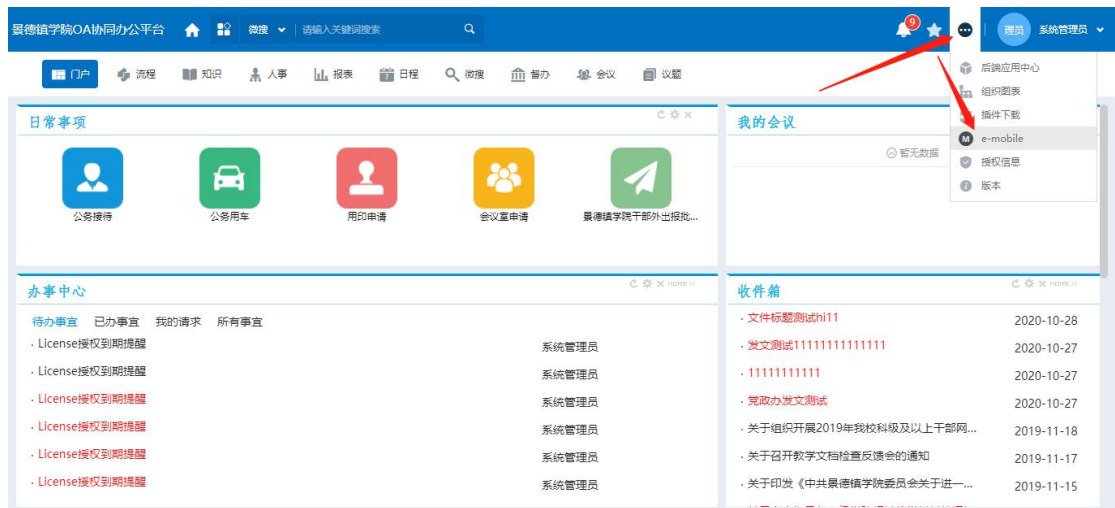
界面主要分为三个区域：

- 顶部是一级菜单，展示的是本系统主要的功能或应用
- 竖状是二级菜单，展示的是对应的一级菜单下的一个个的应用或入口
- 中间白色部分是内容展示与办理的区域，点击相应的链接性图标或文字即可进入相应的功能或页面



1.2 个人门户





个人门户：一个工作的快速处理入口

可以通过“办文办会”、“日常管理”快捷方式快速创建

通过“办事中心”快速处理流程，查看所有与自己有关的流程

通过“我的会议”快速查找相关我的会议信息，查阅历史会议信息等

通过“移动端应用下载”下载移动端的 e-mobile 应用

1.3 学院门户





学院门户：一个对于学院形象、政策、人员动态等信息的集合

可以通过“景院要闻”快速了解学院最近的大事记

通过“校务公开”了解学院最新的校务动态

通过“日历日程”了解最新的日程信息。

通过“通知公告”可以快速了解最新学院通知。

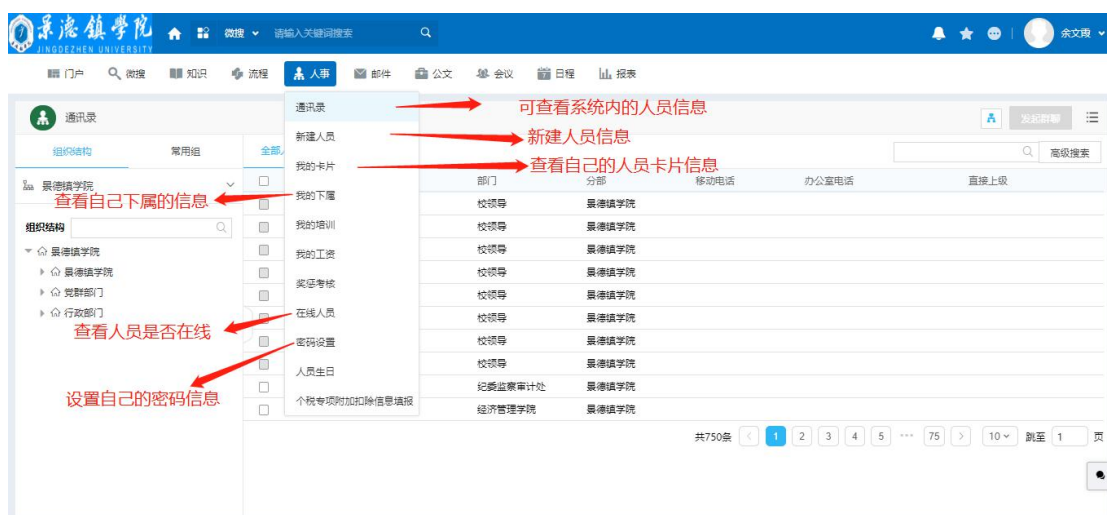
1.4 文档



其余功能需要有相对应的权限

文档模块类似于一个网络云盘,用户只能查看到自己自己的文档或者他人共享出来的文档

1.5 通讯录

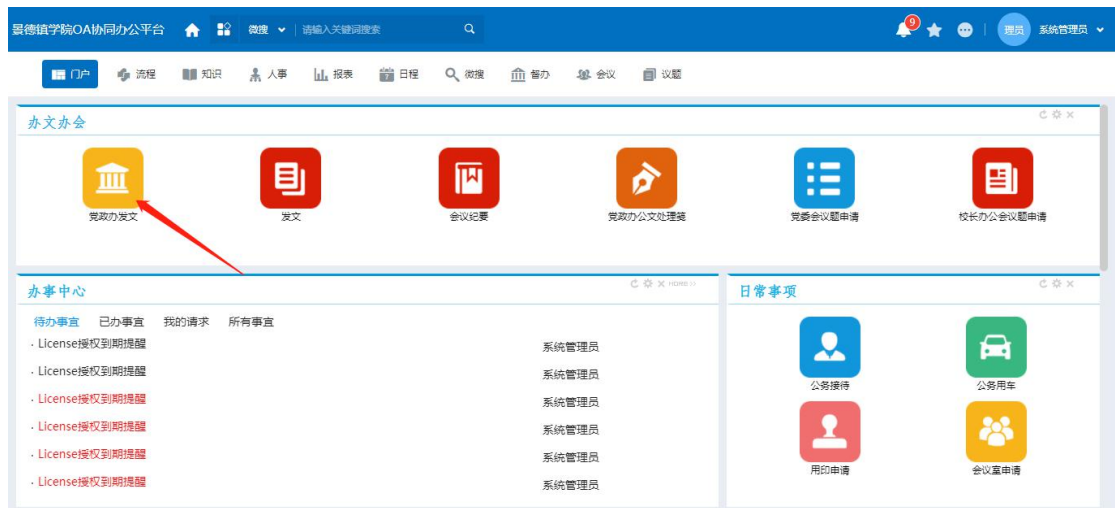


1.6 流程

1.6.1 景德镇学院党政办发文

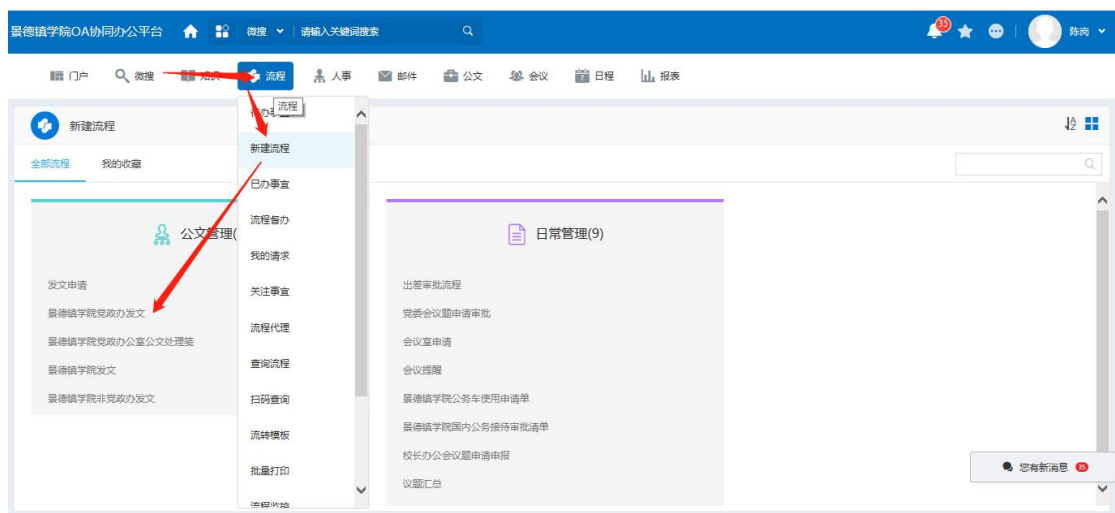
1.6.1.1 发起入口

入口 1: 在个人门户(校办)页面下,选中“党政办发文”图标,使用快捷方式进入新建流程页面。



党政办发文申请入口 1（快捷方式进入）

入口 2：进入流程——新建流程页面，选择要发起的流程



党政办发文申请入口 2（流程模块进入）

1.6.1.2 发起党政办发文流程

1) 点开党政办发文界面,自动带出相关信息

流程:创建 - 景德镇学院党政办发文 - 创建

流程表单 流程图 流程状态 正文

提交 保存

发文稿纸

签发:	主办单位: 党政办公室
会签:	拟稿人:
文件标题: <input type="text"/>	核稿:
正文内容: <input type="text"/> +	密级: <input type="text"/>
	缓急时限: <input type="text"/>

2) 了解表单填写要求

流程:创建 - 景德镇学院党政办发文 - 创建

流程表单 流程图 流程状态 正文

提交 保存

发文稿纸

表单节点意见显示区

签发:	主办单位: 党政办公室
会签:	拟稿人:
文件标题: <input type="text"/>	核稿:
正文内容: <input type="text"/> +	密级: <input type="text"/>
	缓急时限: <input type="text"/>

表单需填写字段区域带有*的为必填项

流程:创建 - 景德镇学院党政办发文 - 创建

流程表单 流程图 流程状态 正文

提交 保存

点击+号可新建正文

文件标题: 景德镇学院党政办发文测试

正文内容: +

密级: 缓急时限:

附件: 最大3M/个

主送机关:

主题词:

抄送机关:

抄报机关:



表单需填写地方的提示

3) 了解功能性按钮



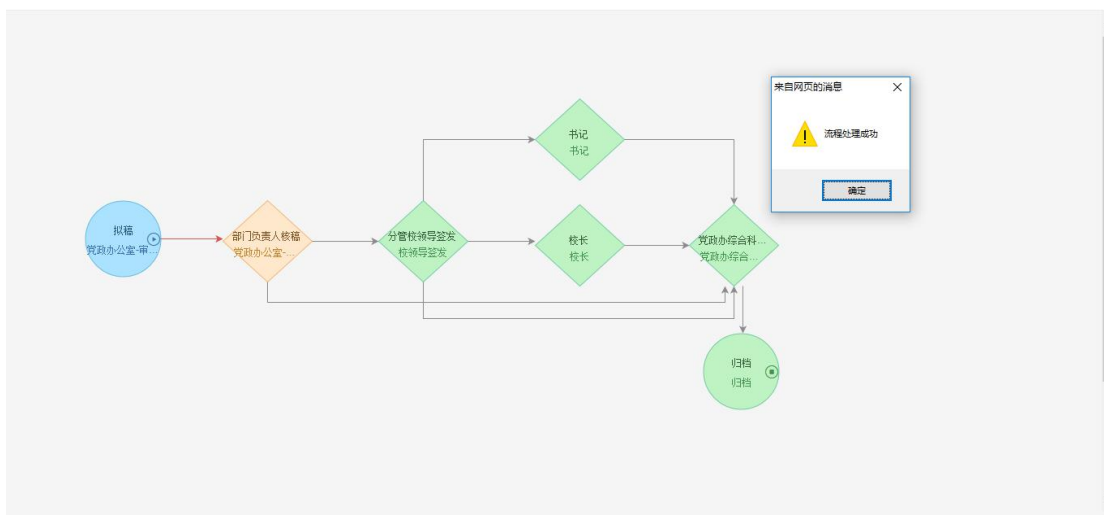
功能性按钮 1

提交：完成填写之后提交，流转至下一个节点

保存：保存表单当前状态，便于下次继续填写

4) 提交流程

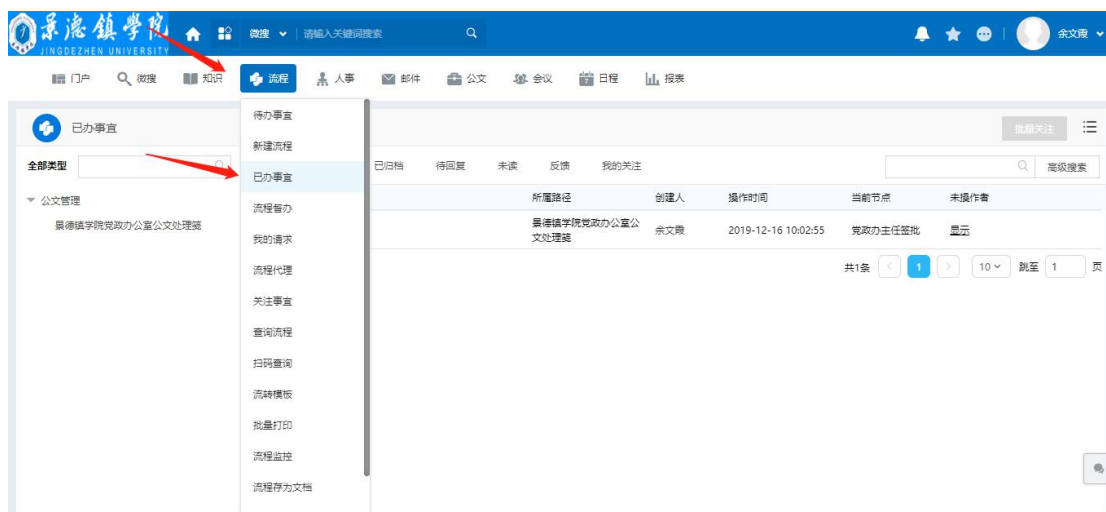
提交流程可以通过点击表单最上方的提交按钮来提交流程。



提交流程后弹出流程图提示框。

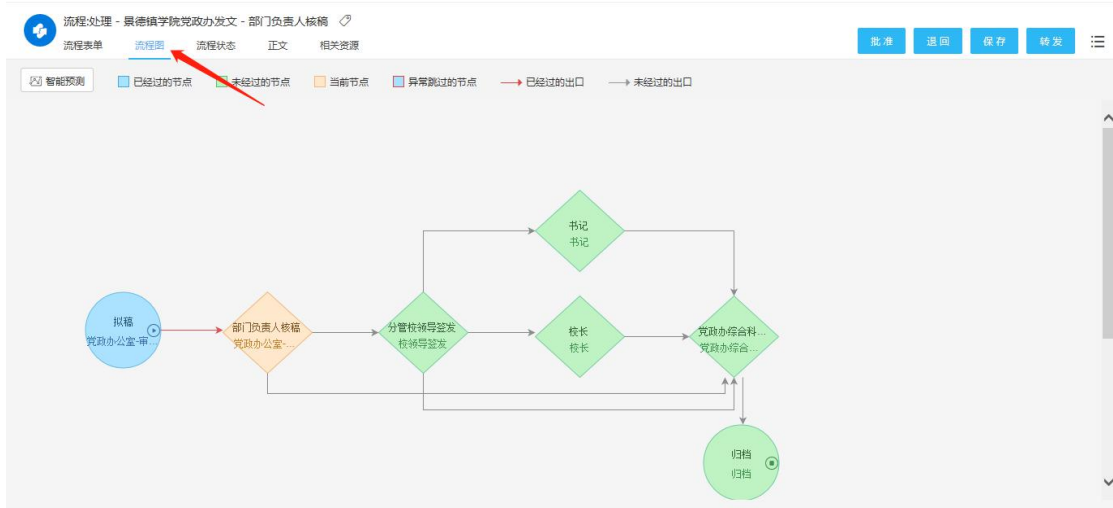
5) 查看流程状态

通过进入流程——我的已办页面，查看流程审批状态和操作人



我的已办

点击该流程标题，进入查看该流程流程图



流程图

蓝色代表已经完成的节点；橙色代表停留的节点；绿色代表未经过的节点；
 红线代表已经走过的路径；灰色箭头代表未走过的路径

点击流程状态查看审批详细情况：

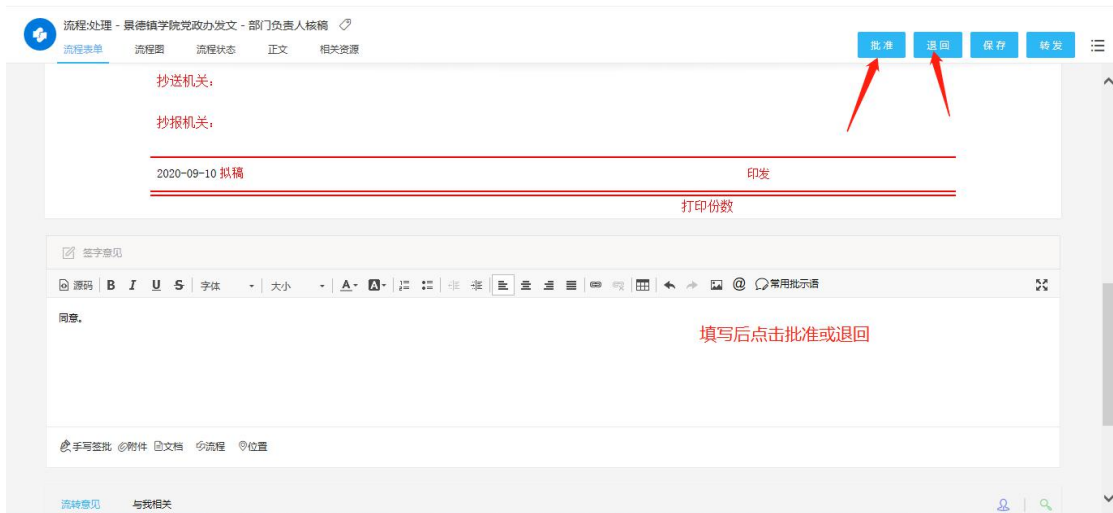
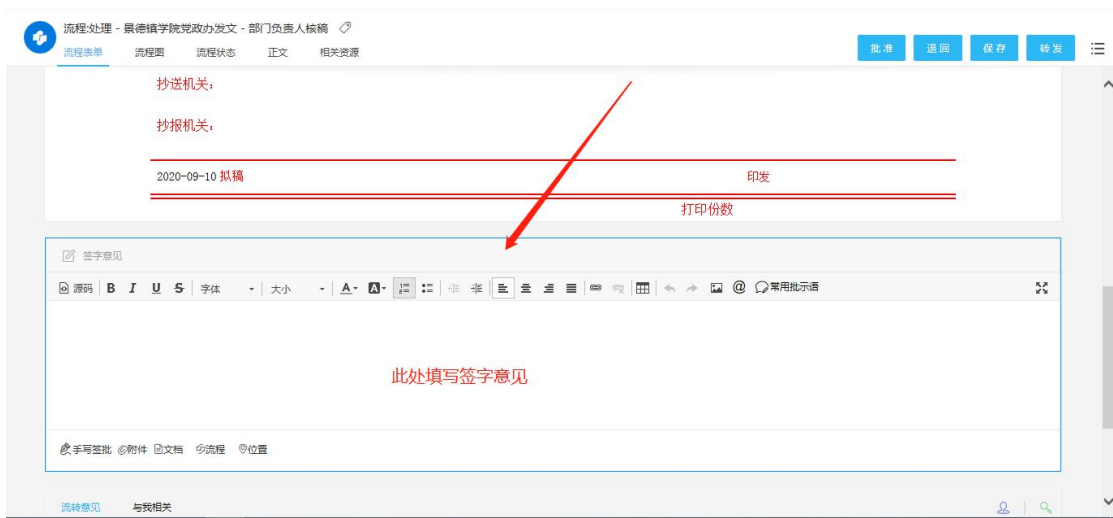
序号	节点	操作情况统计			
1	拟稿	操作费总计: 1	已提交: 1	已查看: 0	未查看: 0
	操作人	操作状态	接收时间	操作时间	操作耗时
	党政办公室-审批账号	已提交	2020-09-10 14:49:43	2020-09-10 14:49:55	12秒
2	部门负责人核稿	操作费总计: 1	已提交: 0	已查看: 1	未查看: 0
	操作人	操作状态	接收时间	操作时间	操作耗时
	党政办公室-审批账号	已查看	2020-09-10 14:49:55	2020-09-10 14:51:11	

流程状态

6) 查看待办流程



点击流程标题，进入流程表单页面



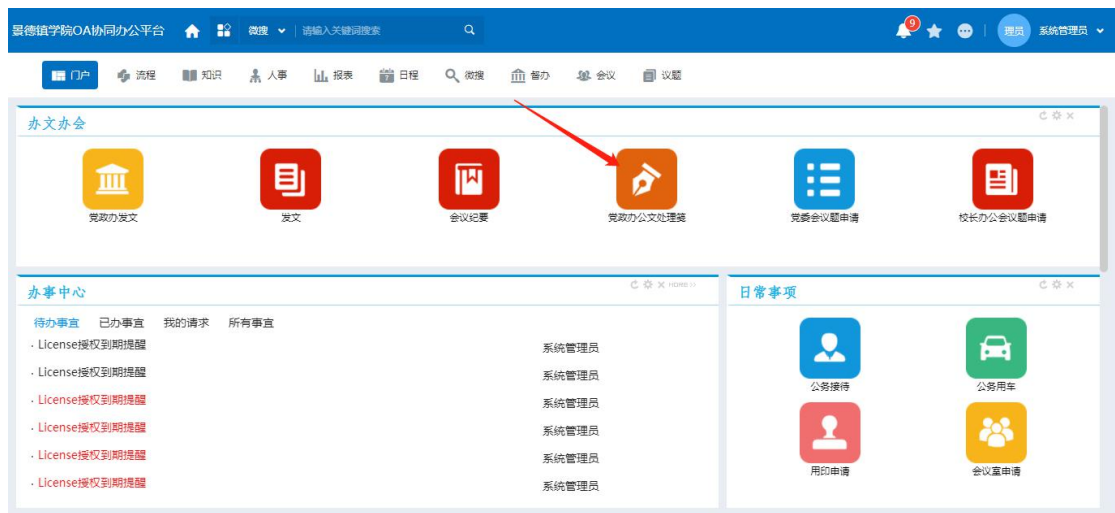
批准：表示同意该流程，让其流转至下一个节点

退回：表示不同意，将其退回至前面的节点。

1.6.2 发起景德镇学院党政办公室公文处理笺流程

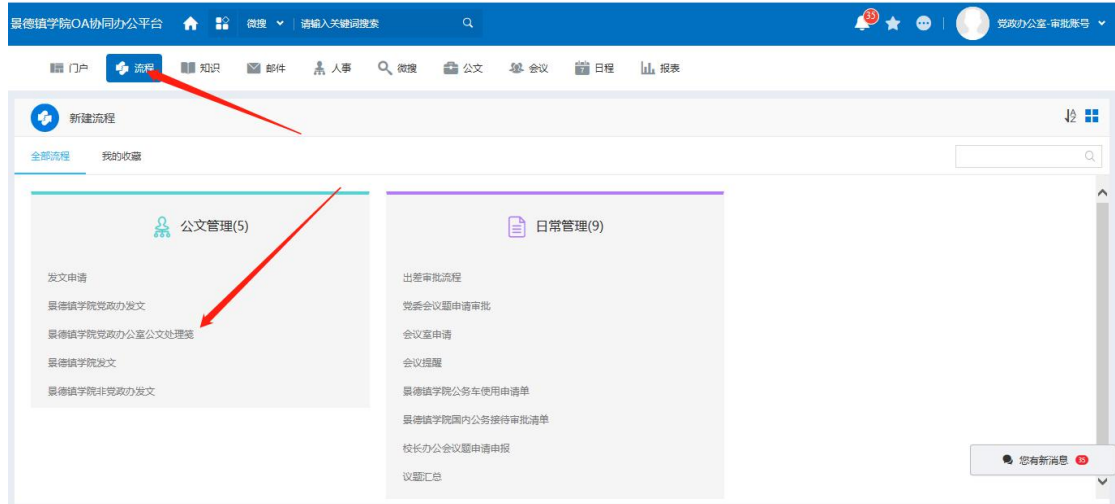
1.6.2.1 发起入口

入口 1：在个人门户页面下，选中“党政办公文处理笺”图标，使用快捷方式进入新建流程页面。



党政办公文处理笺申请入口 1（快捷方式进入）

入口 2：进入流程——新建流程页面，选择要发起的流程



党政办公文处理笺申请入口 2（流程模块进入）

1.6.2.2 发起党政办收文流程

1) 点开党政办收文界面,自动带出相关信息



流程创建 - 景德镇学院党政办公室公文处理笺 - 创建

景德镇学院党政办公室公文处理笺

收件编号: *	收文日期: 2020-09-10
来文机关: *	文号: *
办理时限: 天	截至办理日期: *
文件标题: *	备注:
正文: 上传附件 最大99M/个 *	
承办意见:	
领导批示:	
处理情况:	

2) 了解表单填写要求



流程创建 - 景德镇学院党政办公室公文处理笺 - 创建

景德镇学院党政办公室公文处理笺

收件编号: *	收文日期: 2020-09-10
来文机关: *	文号: *
办理时限: 天	截至办理日期: *
文件标题: *	备注:
正文: 上传附件 最大99M/个 *	
承办意见:	
领导批示:	审批意见展示区
处理情况:	

带*号为必填

表单需填写地方的提示

3) 了解功能性按钮

流程:创建 - 景德镇学院党政办公室公文处理笺 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交 保存

景德镇学院党政办公室公文处理笺

收件编号: <input type="text"/> *	收文日期: 2020-09-10
来文机关: <input type="text"/> *	文号: <input type="text"/> *
办理时限: 天	截至办理日期: <input type="text"/> *
文件标题: <input type="text"/> *	备注: <input type="text"/>
正文: <input type="text"/> <input type="button" value="上传附件"/> 最大99M/个 *	
承办意见: <input type="text"/>	

- 提交
- 导入流程
- 保存
- 收藏
- 帮助

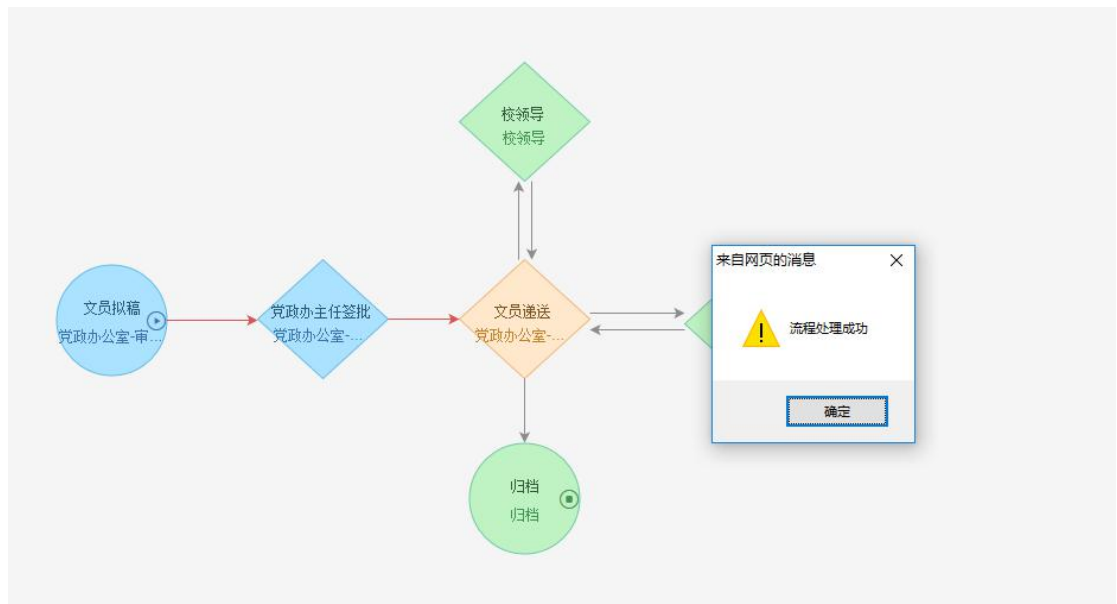
功能性按钮

提交：完成填写之后提交，流转至下一个节点

保存：保存表单当前状态，便于下次继续填写

4) 提交流程

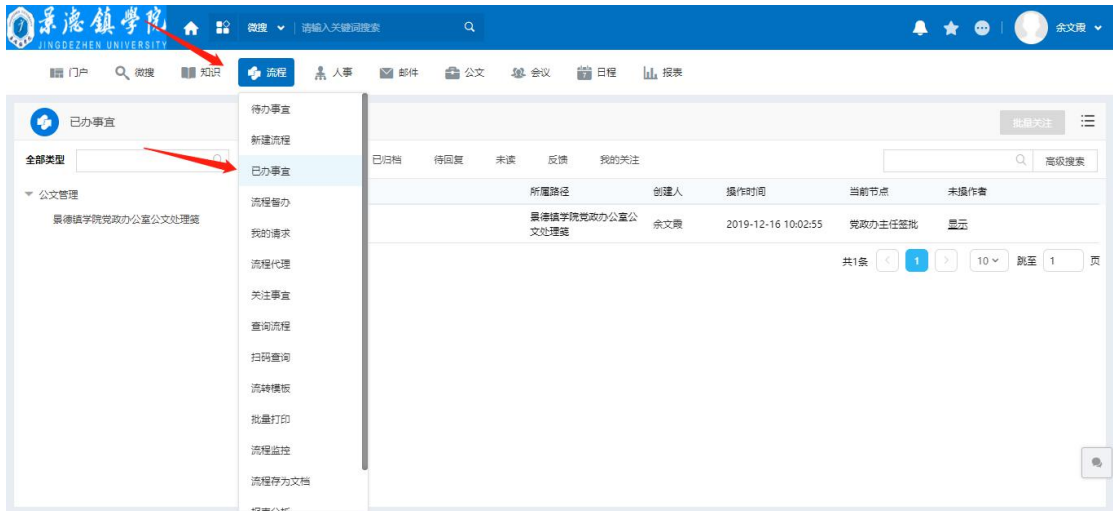
提交流程可以通过点击表单最上方的提交按钮来提交流程。



提交流程后弹出流程图提示框。

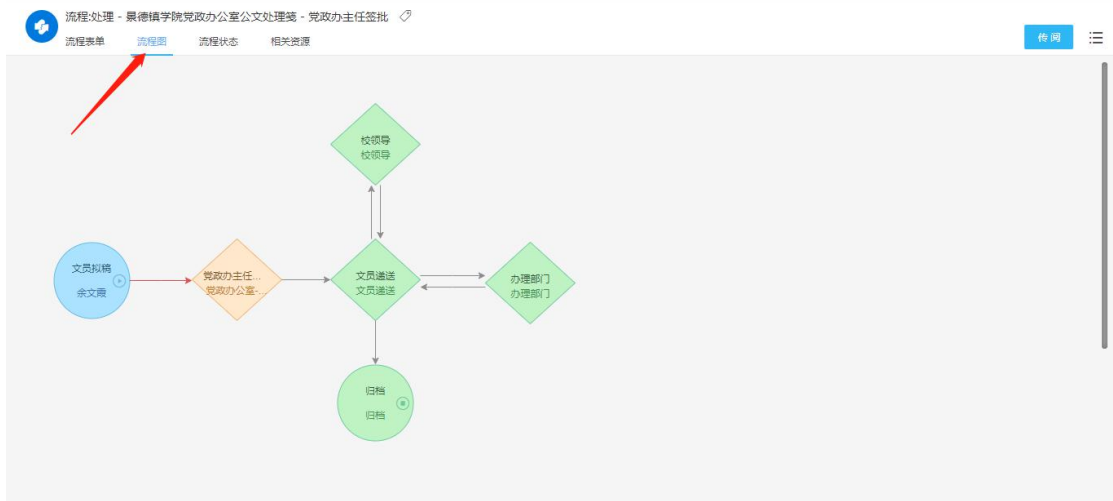
5) 查看流程状态

通过进入流程——我的已办页面，查看流程审批状态和操作人



我的已办

点击该流程标题，进入查看该流程流程图

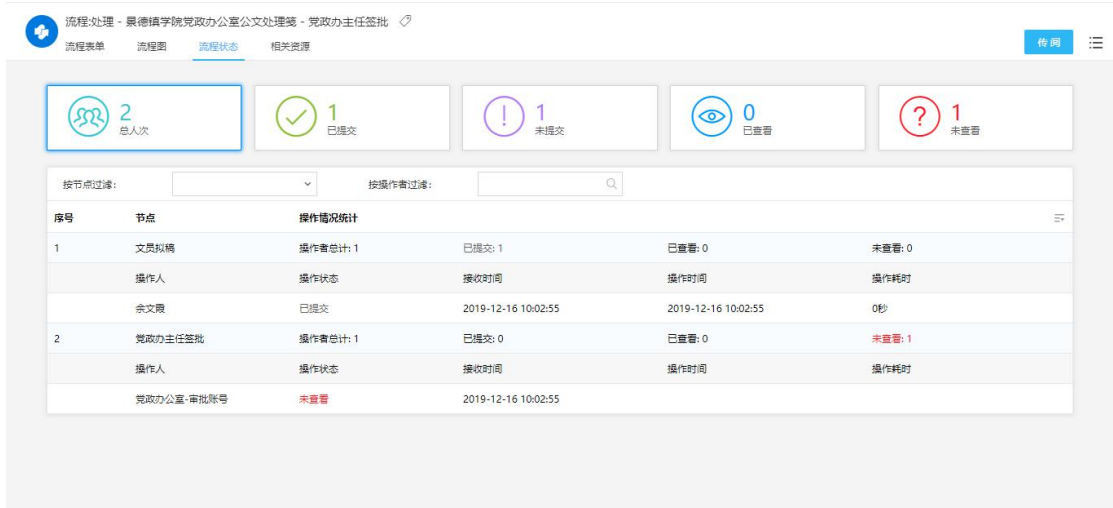


流程图

蓝色代表已经完成的节点；橙色代表停留的节点；绿色代表未经过的节点；

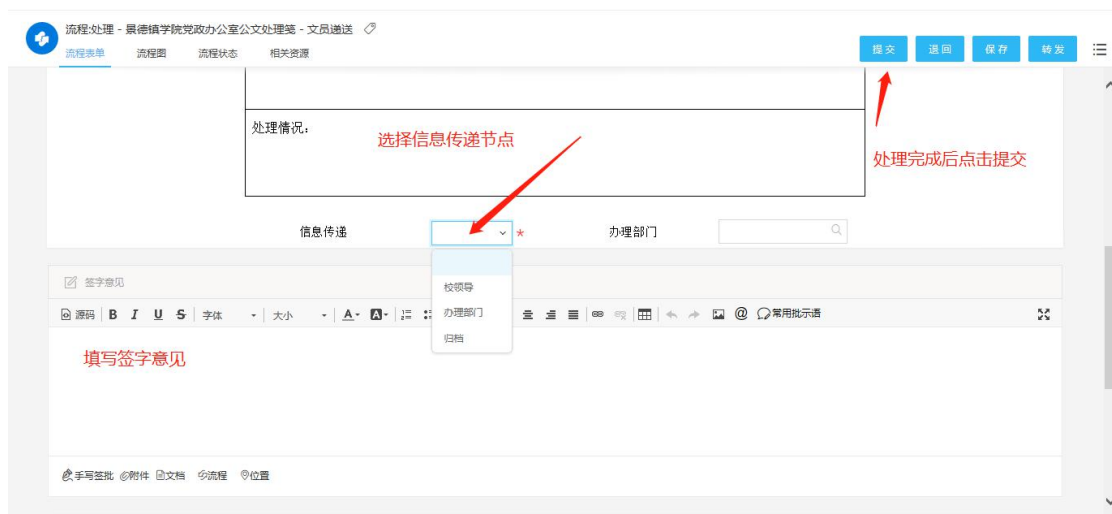
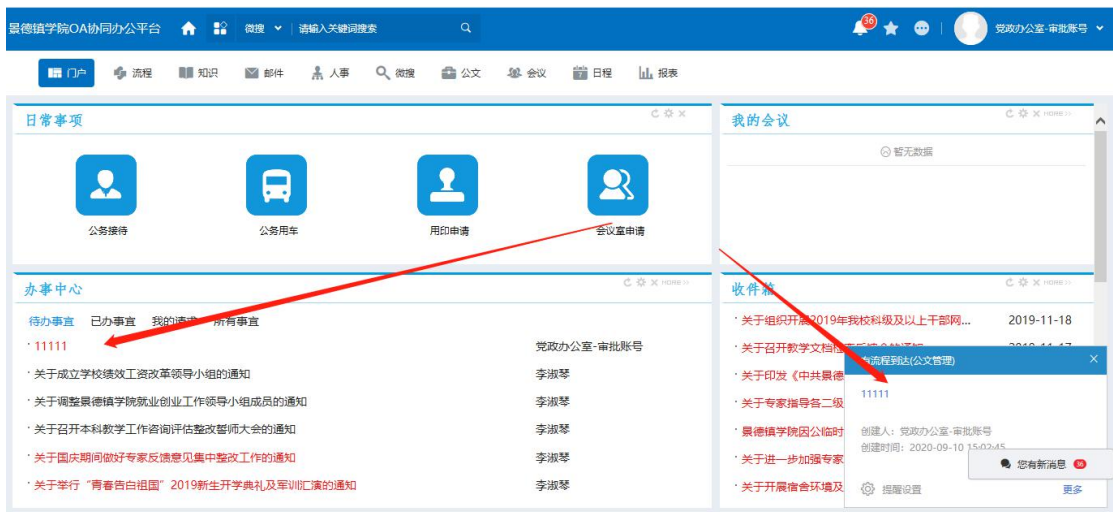
红线代表已经走过的路径；灰色箭头代表未走过的路径

点击流程状态查看审批详细情况：



流程状态

6) 查看待办流程

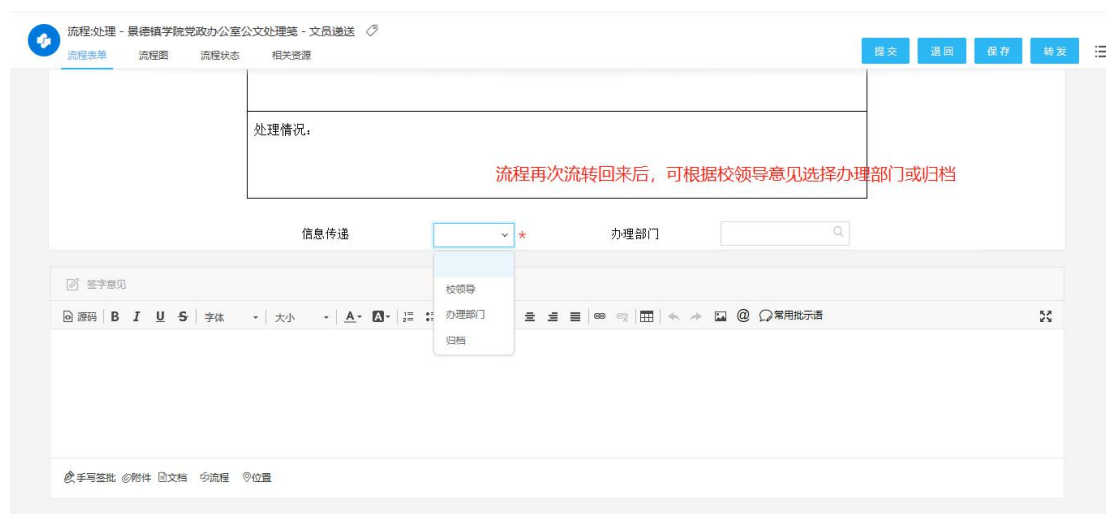


批准：表示同意该流程，让其流转至下一个节点

退回：表示不同意，将其退回至前面的节点。



流程流转至文员递送节点，由文员选择流程需要流转至的节点。点击右上角提交后即可流转。

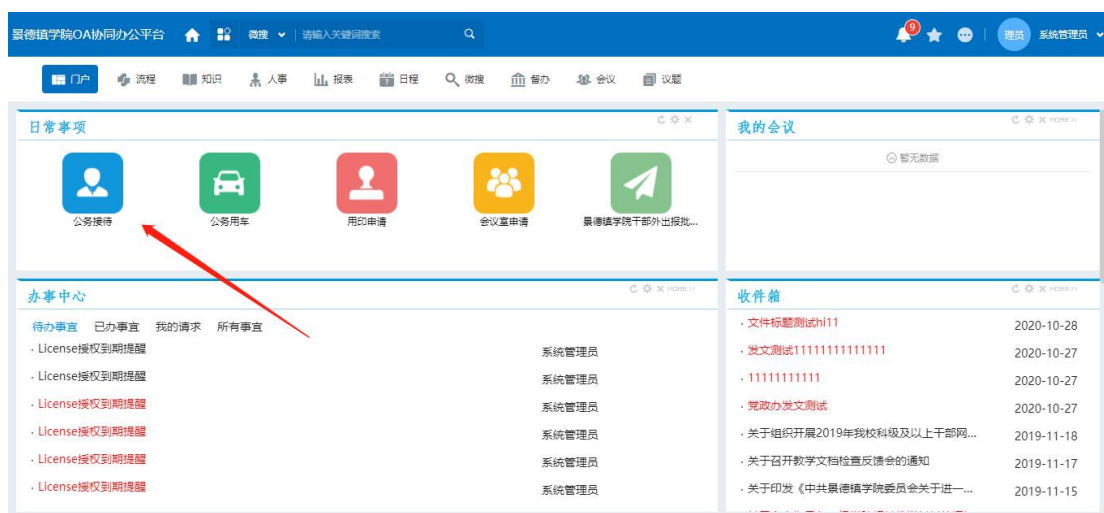


流程至办理部门提交后再次文档文员递交节点，文员可在信息传递中选择归档。

1.6.3 发起公务接待流程

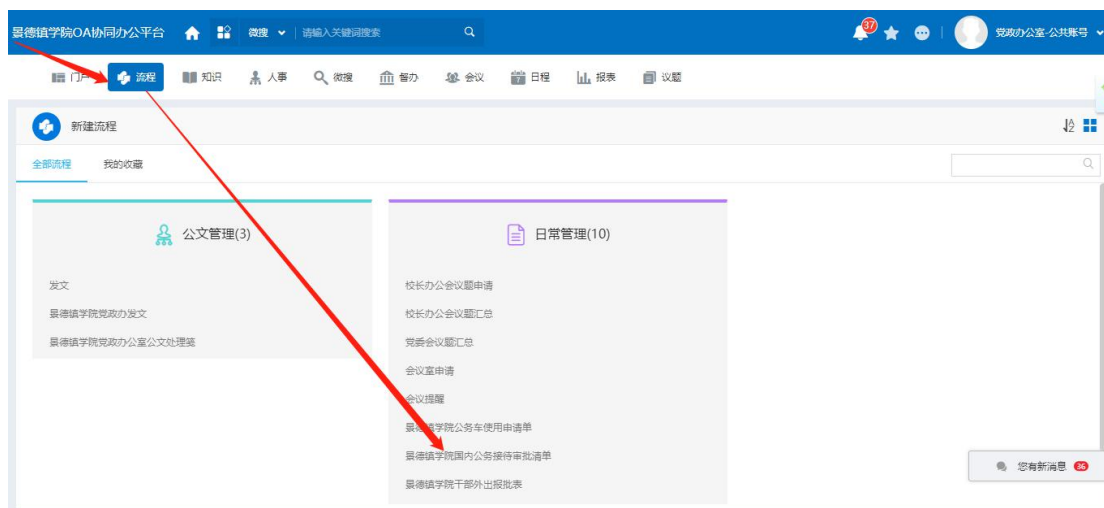
1.6.3.1 发起入口

入口 1：在个人门户页面下，选中“公务接待”图标，使用快捷方式进入新建流程页面。



公务接待申请入口 1（快捷方式进入）

入口 2：进入流程——新建流程页面，选择要发起的流程



公务接待申请入口 2 (流程模块进入)

1.6.3.2 发起公务接待流程

1) 点开公务接待流程表单界面,自动带出相关信息



The screenshot shows a web interface for creating a '景德镇学院国内公务接待审批清单' (Jingdezhen College Domestic Business Reception Approval List). The form is titled '景德镇学院国内公务接待审批清单' and is in the '创建' (Create) state. The '基本信息' (Basic Information) section is pre-filled with the following data:

Field	Value
标题 (Title)	景德镇学院国内公务接待审批清单-党政
申请日期 (Application Date)	2020-09-25
经办人 (Handler)	党政办公室-公共账号
经办部门 (Handling Department)	党政办公室
接待单位 (Receiving Unit)	
公函号 (或名称) (Official Letter No. (or Name))	
公务内容 (Business Content)	
"三公经费" 平台上传情况 ("三公经费" Platform Upload Status)	

2) 了解表单填写要求



This screenshot is identical to the one above, but it highlights the requirement for mandatory fields. A red arrow points to the asterisk (*) on the '接待单位' (Receiving Unit) field, with the text '带*号为必填' (Fields with * are mandatory) written in red next to it.

流程:创建 - 景德镇学院国内公务接待审批清单 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交 保存

接待单位: *

公函号 (或名称)

公务内容

"三公经费" 平台上传情况

费用合计 (小写) 0.00 费用合计 (大写) 零元整

部门领导审批 院长 书记 *

备注: 各二级学院提交时流程可选择部门领导审批为书记或院长, 全选则为两人都审批, 非二级学院单位可不选, 无需修改。

明细信息

序号	接待对象姓名	单位	职务	备注
1				

各二级学院单位需注意的是，在进行提交时需选择是给院长还是书记审批，如需两个都进行审批则全选即可，系统默认为书记进行审批，非二级学院单位无需进行选择，默认走到部门负责人审批。（所有事物类型流程都需选择）

流程:创建 - 景德镇学院国内公务接待审批清单 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交 保存

标题 景德镇学院国内公务接待审批清单-无函 申请日期 2020-09-25

经办人 党政办公室-公共账号 经办部门 党政办公室

接待单位: XXX单位

公函号 (或名称) XXXXX公函

XXXXX公务内容

公务内容

"三公经费" 平台上传情况

费用合计 (小写) 400.00 费用合计 (大写) 肆佰元整

明细信息

序号	接待对象姓名	单位	职务	备注
1	张三	XXX单位	主任	
2	李四	XXX单位	副主任	

流程:创建 - 景德镇学院国内公务接待审批清单 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交 保存

明细信息

序号	接待对象姓名	单位	职务	备注
1	张三	XXX单位	主任	
2	李四	XXX单位	副主任	
3	王五	XXX单位	职员	

序号	接待用餐时间	用餐场所	接待人数	陪餐人数	用餐费用	经办人
1	2020-09-25 15:47	XXX食堂	2	1	200.00	党政办公室-公共账号
2	2020-09-25 15:47	XXX食堂	2	1	200.00	党政办公室-公共账号
合计					400.00	

序号	住宿时间	住宿场所	住宿人数	住宿费用	经办人
1					党政办公室-公共账号

其他表单字段跟平时填写的纸质表单一样填写即可。

表单需填写地方的提示

3) 了解功能性按钮



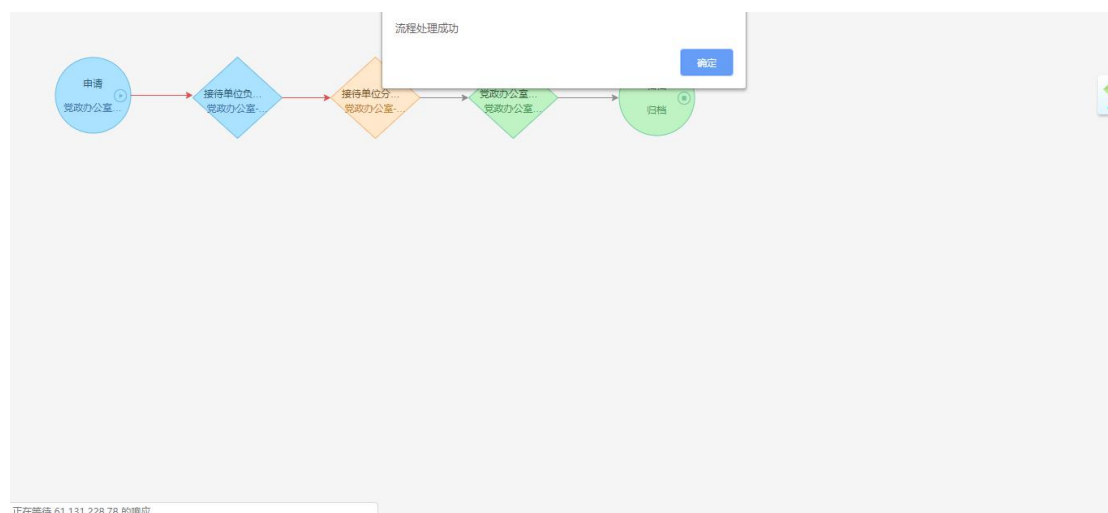
功能性按钮

提交：完成填写之后提交，流转至下一个节点

保存：保存表单当前状态，便于下次继续填写

4) 提交流程

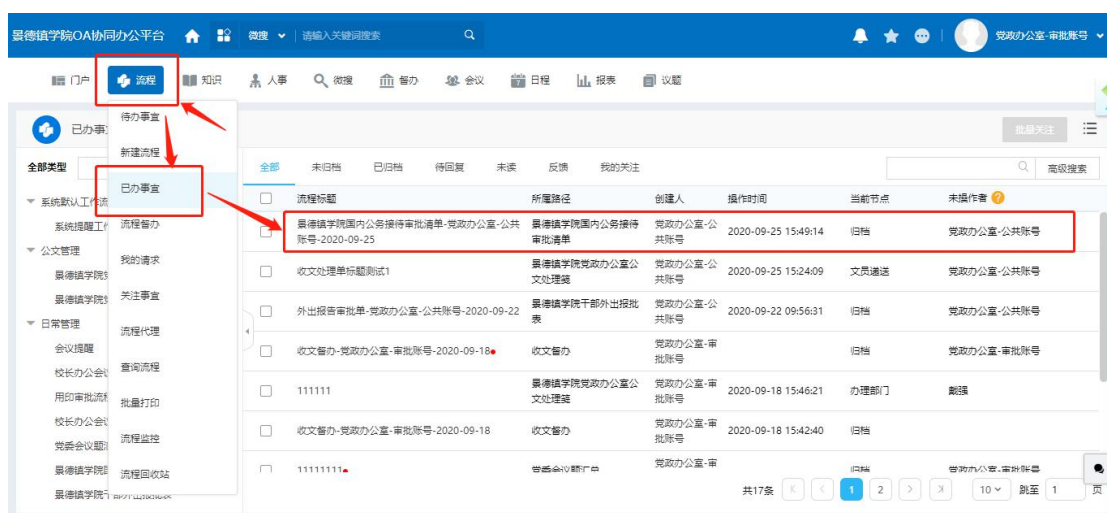
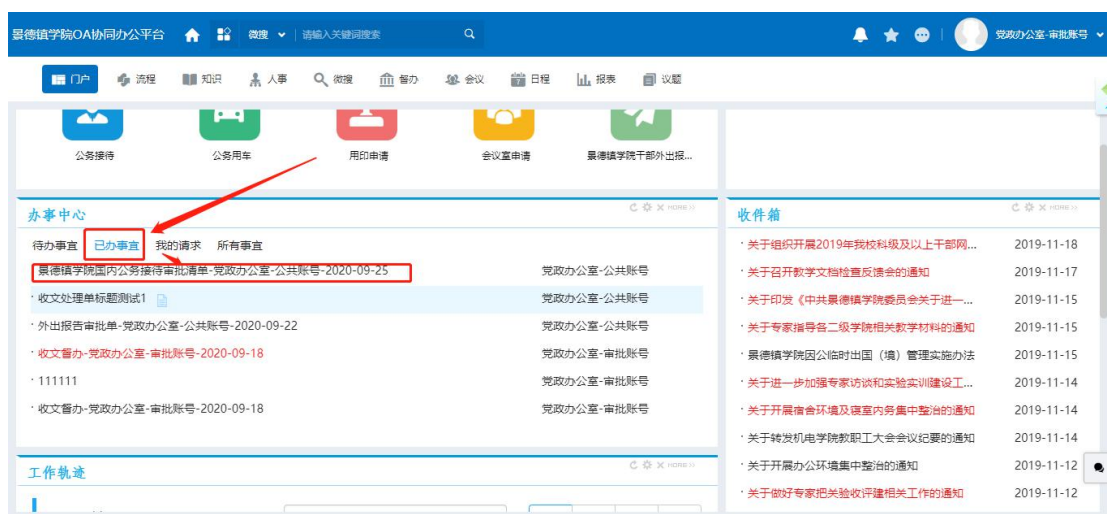
提交流程可以通过点击表当最上方的提交按钮来提交流程。



提交流程后弹出流程图提示框。

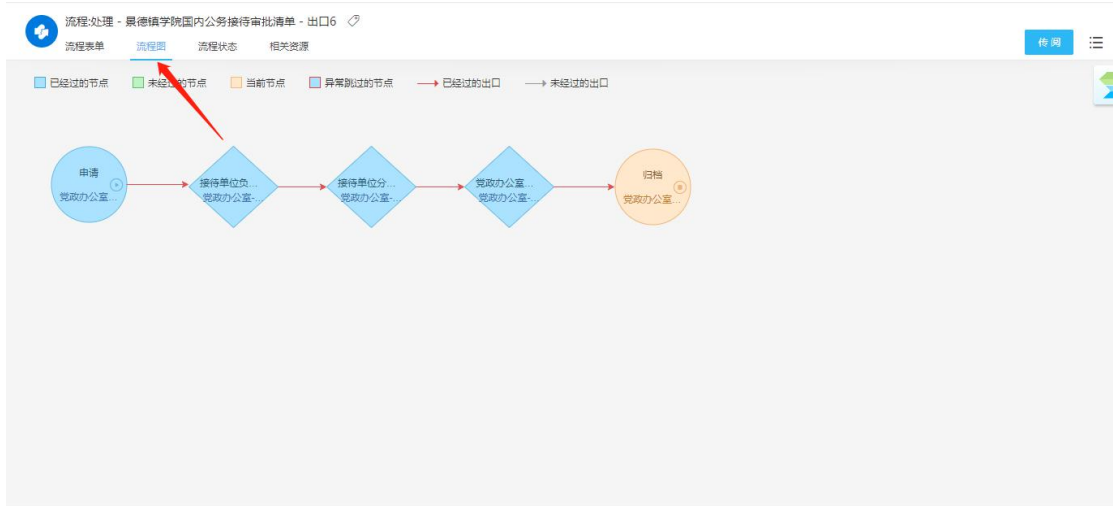
5) 查看流程状态

通过进入流程——我的已办页面，查看流程审批状态和操作人



我的已办

点击该流程标题，进入查看该流程流程图



流程图

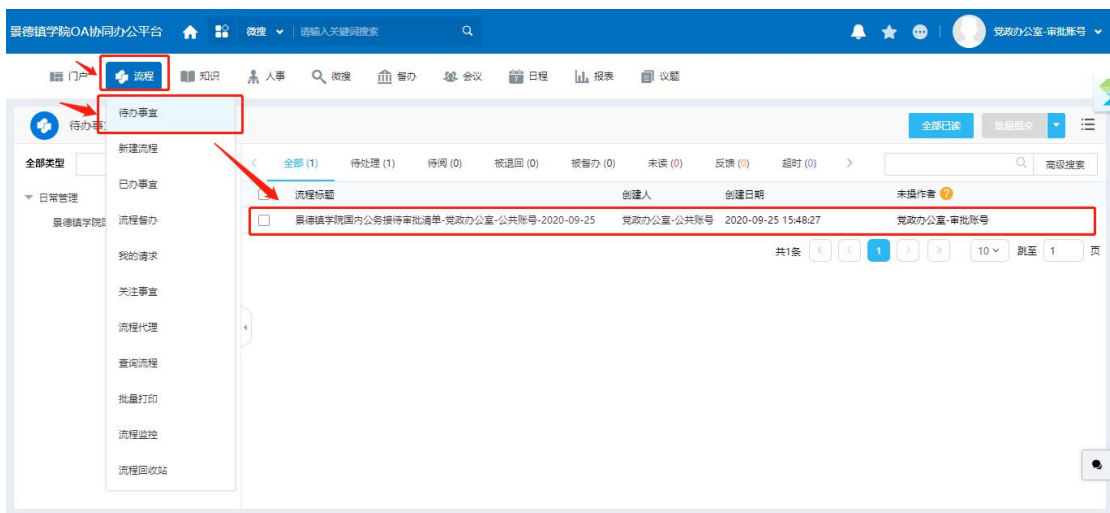
蓝色代表已经完成的节点；橙色代表停留的节点；绿色代表未经过的节点；
 红线代表已经走过的路径；灰色箭头代表未走过的路径

点击流程状态查看审批详细情况：

序号	节点	操作情况统计			
1	申请	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
	党政办公室-公共账号	已提交	2020-09-25 15:48:27	2020-09-25 15:48:27	0秒
2	接待单位负责人	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
	党政办公室-审批账号	已提交	2020-09-25 15:48:27	2020-09-25 15:49:11	44秒
3	接待单位分管领导	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
	党政办公室-审批账号	已提交	2020-09-25 15:49:11	2020-09-25 15:49:13	2秒

流程状态

6) 查看待办流程



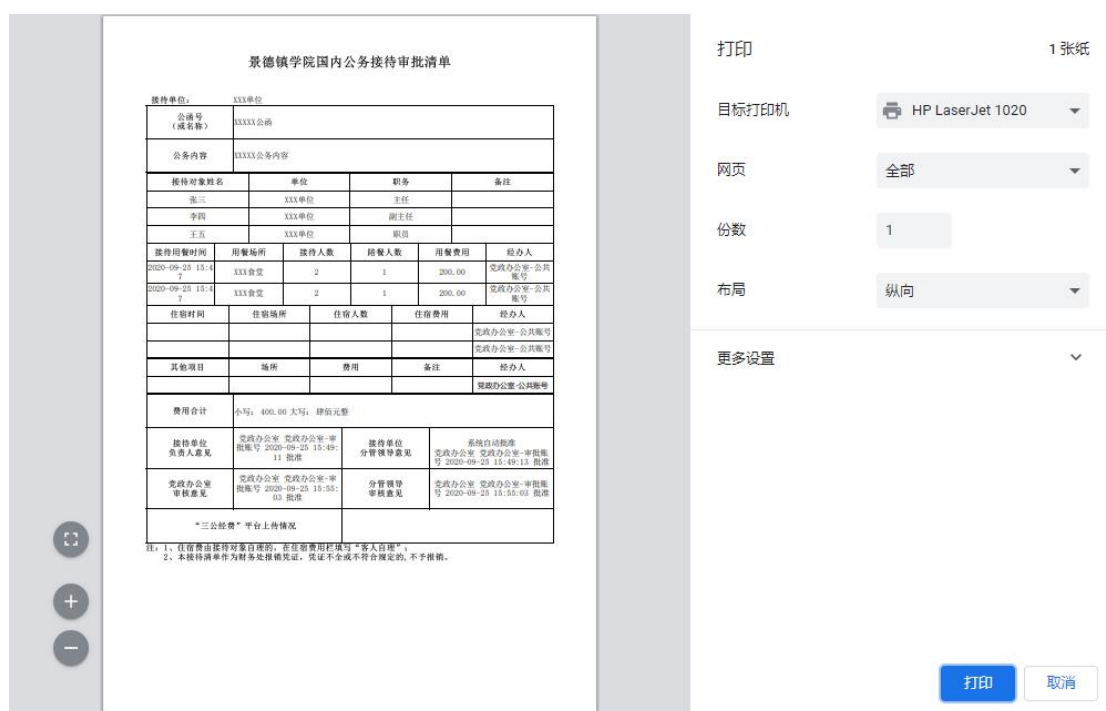
批准：表示同意该流程，让其流转至下一个节点

退回：表示不同意，将其退回至前面的节点。



待所以节点审批完成后即可自动归档。

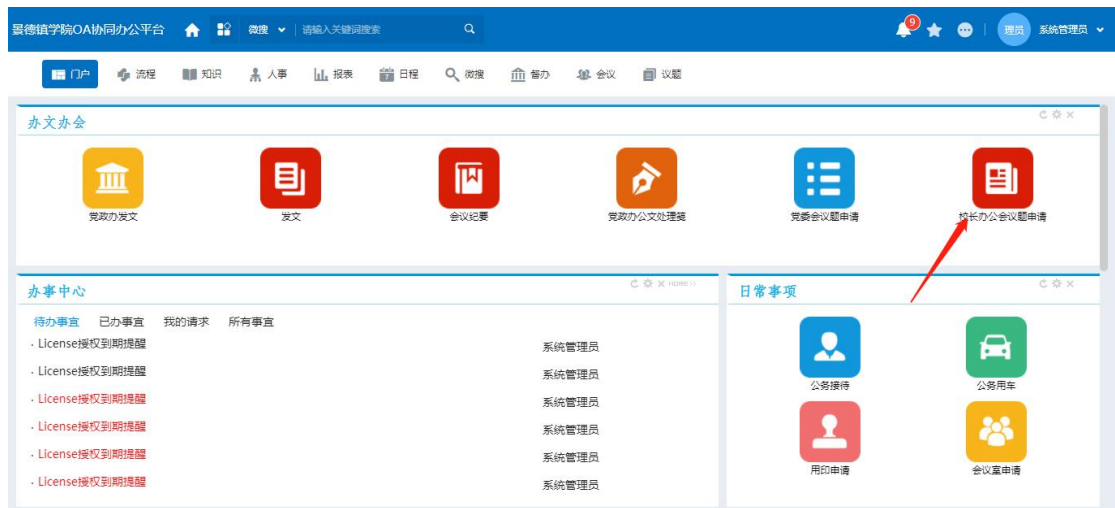
鼠标右击，点击打印按钮即可打印，所有节点都可进行打印操作



1.6.4. 校长办公会议题申请

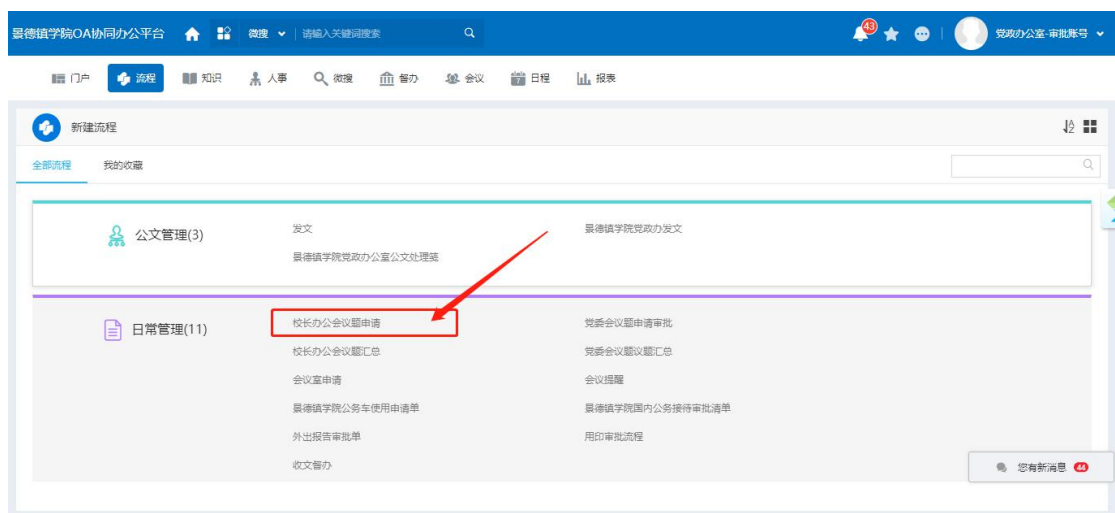
1.6.4.1 发起入口

入口 1：在个人门户页面下，选中“校长办公会议题申请”图标，使用快捷方式进入新建流程页面。



校长办公会议题申请入口 1（快捷方式进入）

入口 2：进入流程——新建流程页面，选择要发起的流程



校长办公会议题申请入口 2（流程模块进入）

1.6.4.2 填写校长办公会议题申请流程

1) 点开校长办公会议题申请界面,自动带出相关信息

流程:创建 - 校长办公会议题申请 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交 保存

校长办公会议题申请审批表

基本信息

标题: 校长办公会议题申请-党政办公室-审批 申请日期: 2020-09-18

议题名称: *

汇报人: 党政办公室-审批账号 申报部门: 党政办公室

申报理由及方案需审定内容: *

建议列席部门:

备注附件

2) 了解表单填写要求

流程:创建 - 校长办公会议题申请 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交 保存

校长办公会议题申请审批表

基本信息

标题: 校长办公会议题申请-党政办公室-审批 申请日期: 2020-09-18 **带*为必填**

议题名称: *

汇报人: 党政办公室-审批账号 申报部门: 党政办公室

申报理由及方案需审定内容: *

建议列席部门:

备注附件

表单需填写地方的提示

3) 了解功能性按钮

流程:创建 - 校长办公会议题申请 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交 保存

标题: 校长办公会议题申请-党政办公室-审批 申请日期: 2020-09-18

议题名称: *

汇报人: 党政办公室-审批账号 申报部门: 党政办公室

申报理由及方案需审定内容: *

建议列席部门:

备注附件

备注:

附件: **上传附件** 最大99M/个

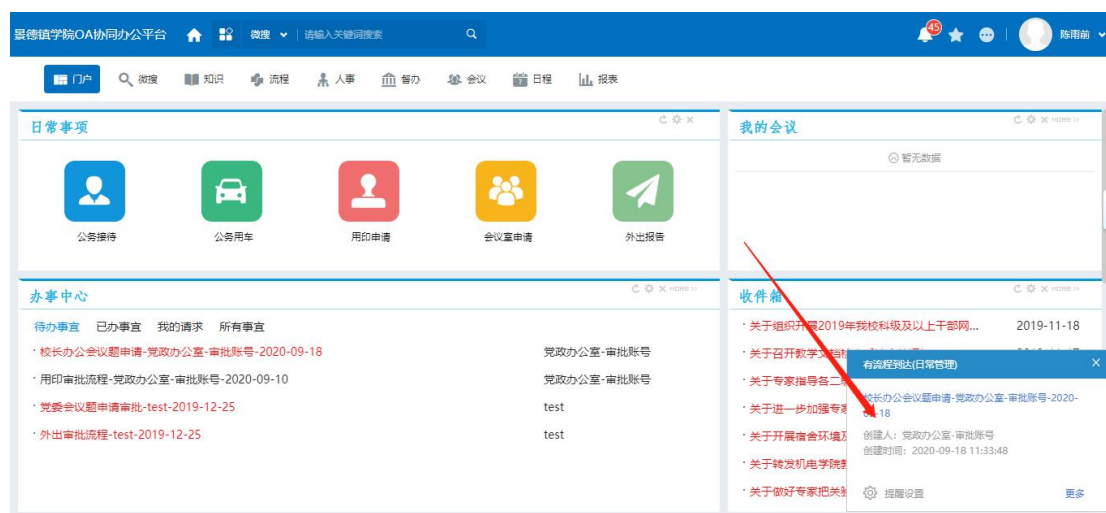
签字意见

附件”按钮，是便于用户上传对应用印文件信息的相关附件信息。

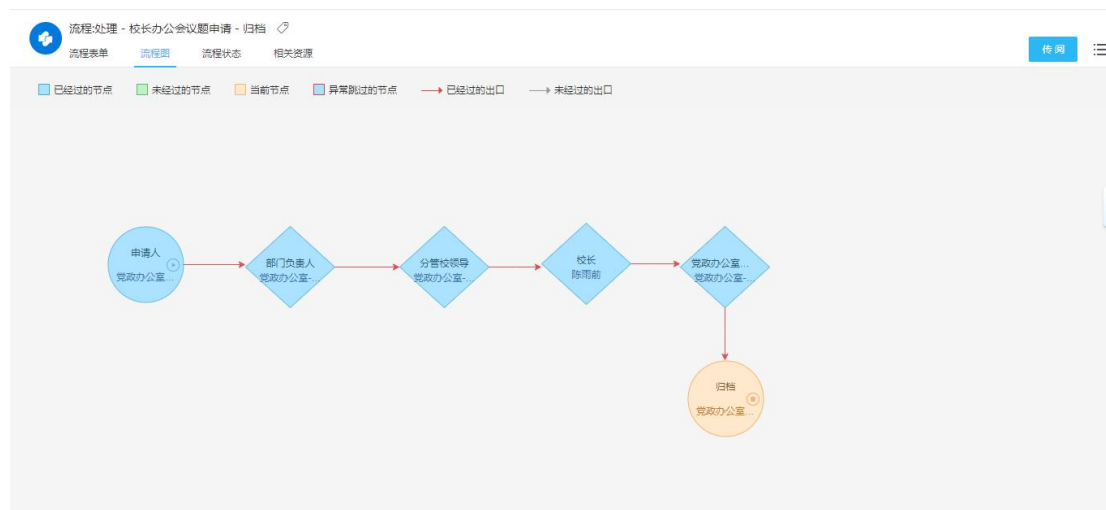
提交：完成填写之后提交，流转至下一个节点

保存：保存表单当前状态，便于下次继续填写

提交后查看待办：点击该流程标题，进入查看该流程流程图或表单



流程待办消息提醒

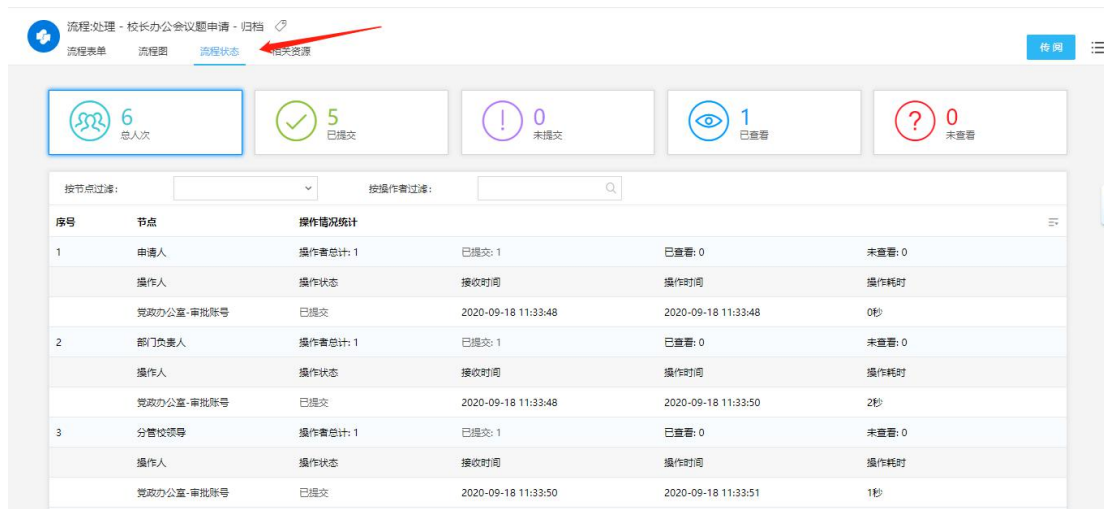


流程图

蓝色代表已经完成的节点；橙色代表停留的节点；绿色代表未经过的节点；

红线代表已经走过的路径；灰色箭头代表未走过的路径

点击流程状态查看审批详细情况：



流程状态

1.6.4.3 申请单打印

我们在可在任意打印节点可以点击“打印”按钮，将表单信息打印成纸质单据。



景德镇学院党委会议题申请审批表			
议题名称	校长办公会议题XXXXXXXXXX测试		
申报部门	党政办公室	汇报人	党政办公室-申报编号
申报理由及方案需审批内容	校长办公会议题XXXXXXXXXX测试 申报部门负责人：党政办公室-申报编号2020-09-18		
相关部门意见			
分管校领导意见	党政办公室-申报编号2020-09-18		
校长意见	陈雨霞2020-09-18		

注：1. 根据学院党委会议事规则，本表作为党委会议题审批的模板。
 2. 申报议题如涉及经费，须与计划处沟通，并由计划处负责人、分管财务校领导签署意见。
 3. 各部门请于提交讨论前一日的晚上11:00前将此事填好提交到党政办公室。

打印 1 张纸

目标打印机 OneNote for Windows

网页 全部

份数 1

布局 纵向

彩色 彩色

更多设置 ^

纸张尺寸 A4

每个工作表的页数 1

边距 默认

打印
取消

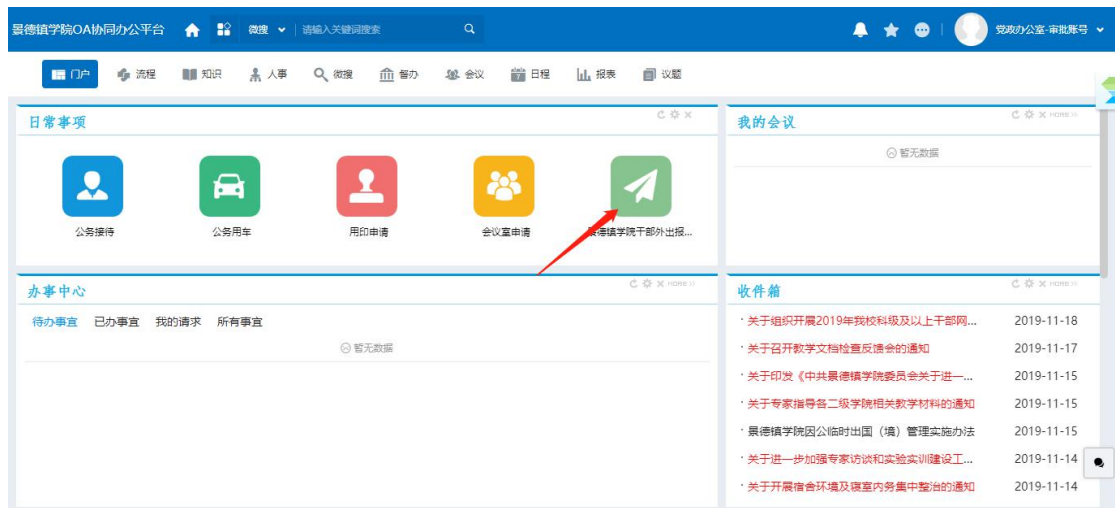
流程打印

注：只有在归档节点打印才会有领导的签字意见，其他节点未走完流程就打印，不会有后面节点的签字意见。

1.6.5. 景德镇学院干部外出报批表

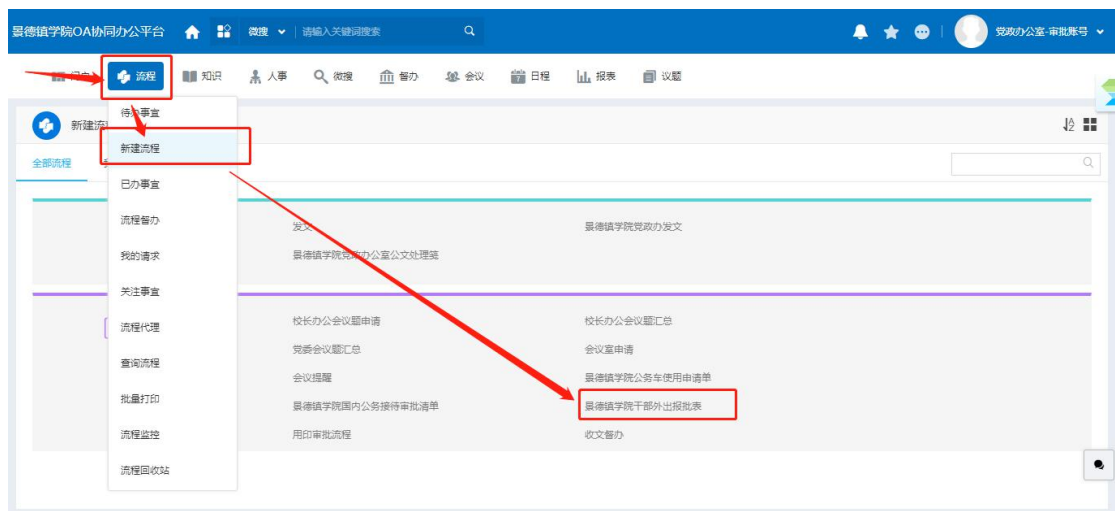
1.6.5.1 发起入口

入口 1：在个人门户页面下，选中“景德镇学院干部外出报批表”图标，使用快捷方式进入新建流程页面。



景德镇学院干部外出报批表申请入口 1（快捷方式进入）

入口 2：进入流程——新建流程页面，选择要发起的流程



景德镇学院干部外出报批表申请入口 2（流程模块进入）

1.6.5.2 填写景德镇学院干部外出报批表流程

1) 点开景德镇学院干部外出报批表单界面,自动带出相关信息

流程:创建 - 景德镇学院干部外出报批表 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交 保存

基本信息

标题: 景德镇学院干部外出报批表-党政办公室 申请日期: 2020-09-25

姓名: 党政办公室-审批账号 部门: 党政办公室

岗位: 教师 外出时长: 天

外出开始日期: * 外出结束日期: *

组团人数: 代负责 工作同志 (单位部门主要负责同志):

职务: 电话:

外出地点: *

外出事由:

是否需要学生工作分管校领导审核: 否

2) 了解表单填写要求

流程:创建 - 景德镇学院干部外出报批表 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交 保存

基本信息 带*为必填项

标题: 景德镇学院干部外出报批表-党政办公室 申请日期: 2020-09-25

姓名: 党政办公室-审批账号 部门: 党政办公室

岗位: 教师 外出时长: 4.0 天

外出开始日期: 2020-09-25 外出结束日期: 2020-09-28

组团人数: 1 代负责 工作同志 (单位部门主要负责同志): 江永顺

职务: 教师 电话: 1234567897

外出地点: 南昌

外出事由: 公务外出

是否需要学生工作分管校领导审核: 否

表单需填写地方的提示

3) 了解功能性按钮

流程:创建 - 景德镇学院干部外出报批表 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交 保存

外出地点: 南昌

外出事由: 公务外出

是否需要学生工作分管校领导审核: 否

备注附件

备注:

附件: 最大99M/个

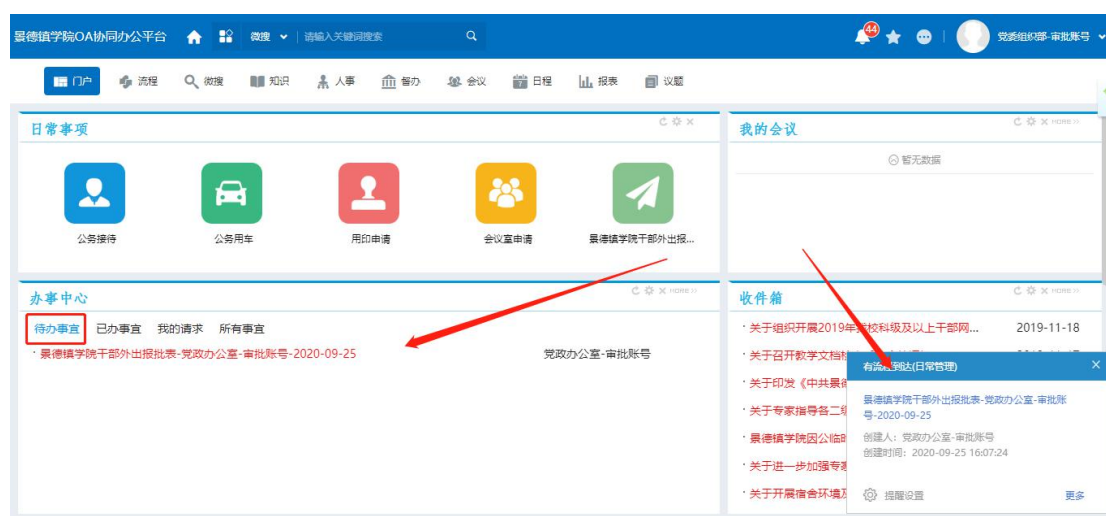
签字意见

附件”按钮，是便于用户上传对应用印文件信息的相关附件信息。

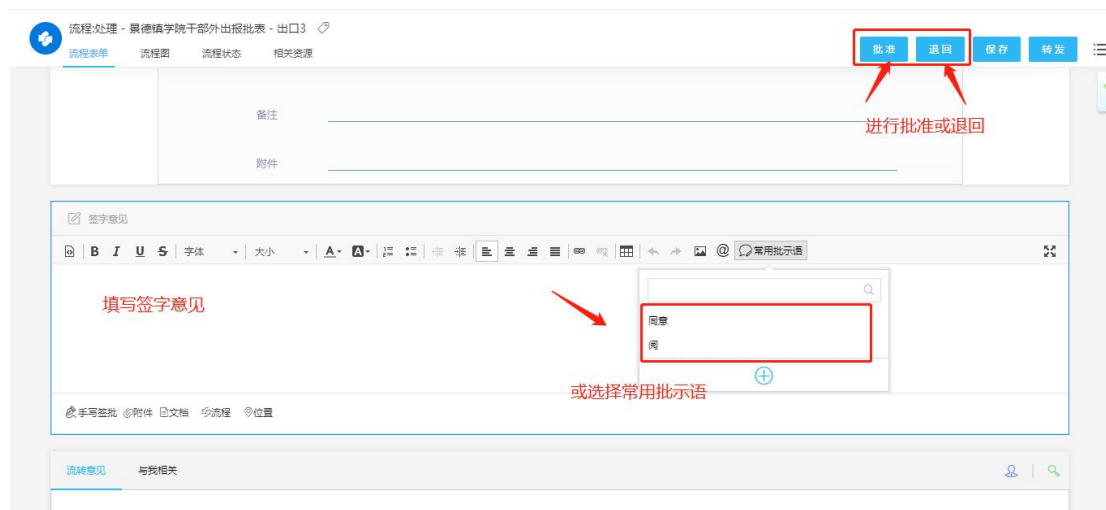
提交：完成填写之后提交，流转至下一个节点

保存：保存表单当前状态，便于下次继续填写

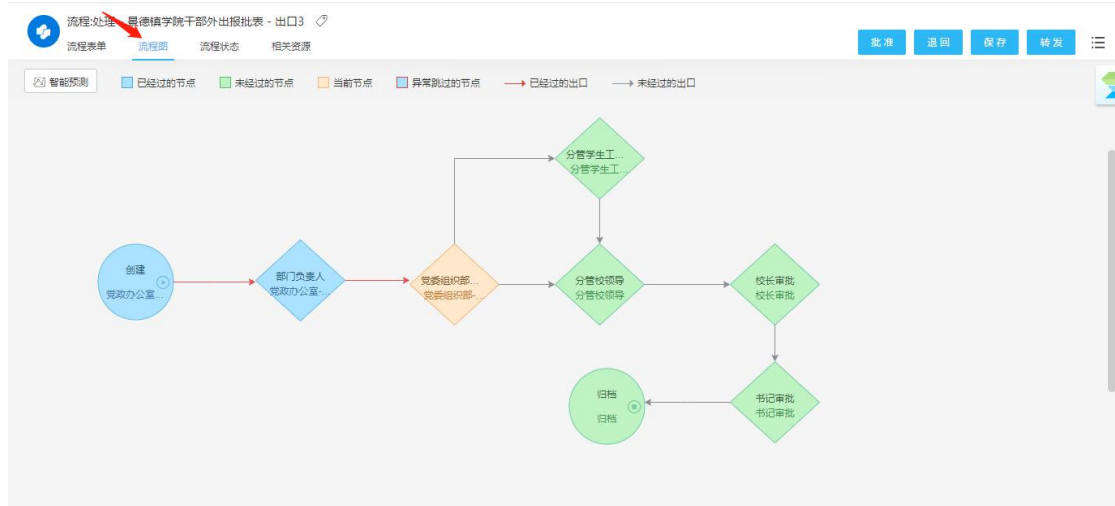
提交后查看待办：在个人门户首页待办事宜中会有该待办显示，右下角也会有弹窗信息提醒。点击该流程标题，进入查看该流程流程图或表单



流程待办消息提醒



流程表单页面



流程图

蓝色代表已经完成的节点；橙色代表停留的节点；绿色代表未经过的节点；
 红线代表已经走过的路径；灰色箭头代表未走过的路径

点击流程状态查看审批详细情况：

序号	节点	操作情况统计			
1	创建	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
	党政办公室-审批序号	已提交	2020-09-25 16:07:24	2020-09-25 16:07:24	0秒
2	部门负责人	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
	党政办公室-审批序号	已提交	2020-09-25 16:07:24	2020-09-25 16:07:25	1秒
3	党委组织部审批	操作者总计: 1	已提交: 0	已查看: 1	未查看: 0
	操作人	操作状态	接收时间	操作时间	操作耗时
	党委组织部-审批序号	已查看	2020-09-25 16:07:25	2020-09-25 16:09:19	

流程状态

1.6.5.3 申请单打印

我们在可在任意打印节点可以点击“打印”按钮，将表单信息打印成纸质单据。

流程处理 - 景德镇学院干部外出报批表 - 出口8

流程表单 流程图 流程状态 相关资源

转发 传阅

外出审批单

基本信息

标题	景德镇学院干部外出报批表-党政办公室-审批 账号-2020-09-25	申请日期	2020-09-25
姓名	党政办公室-审批账号	部门	党政办公室
岗位	教师	外出时长	4.0 天
外出开始日期	2020-09-25	外出结束日期	2020-09-28
团组人数	1	代负责 工作同志 (单位部 门主要负责同志)	江水顺
职务	教师	电话	1234567897
外出地点	南昌		
外出事由	公务外出		

转发 传阅 打印 打印日志 分享 收藏 帮助

景德镇学院干部外出报批表

姓名	党政办公室-审批账号	单位及职务	党政办公室 教师
团组人数	1	外出地点	南昌
外出时间	2020年09月25日至2020年09月28日 共计: 4.0 天		
外出事由	公务外出		
代负责 工作同志 (单位部门 主要负责同志)	江水顺	职务	教师
		电话	1234567897
本单位 (部门) 意见	党政办公室-审批账号		
党委组织科意见	党政办公室-审批账号		
分管学生工作校报领导意见 (二级学院副书记兼院报)	分管 (联系) 校报领导审核	党政办公室-审批账号	
校长审批	书记审批		

打印 1 张纸

目标打印机: HP LaserJet 1020

网页: 全部

份数: 1

布局: 纵向

更多设置

打印 取消

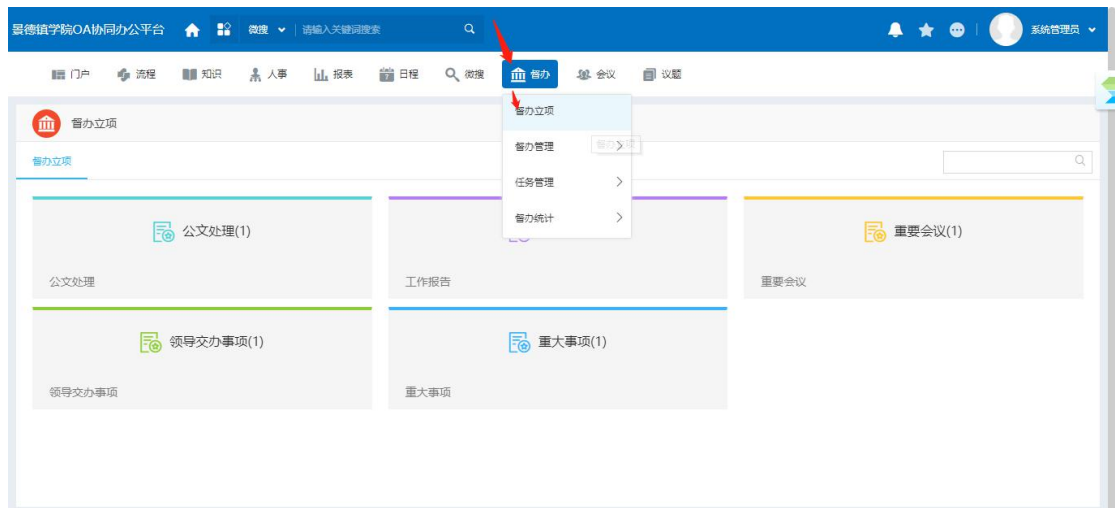
后面的节点没有审批就打印就没有签字意见

流程打印

注：只有在归档节点打印才会有领导的签字意见，其他节点未走完流程就打印，不会有后面节点的签字意见。

1.7 督查督办

1.7.1 督办立项



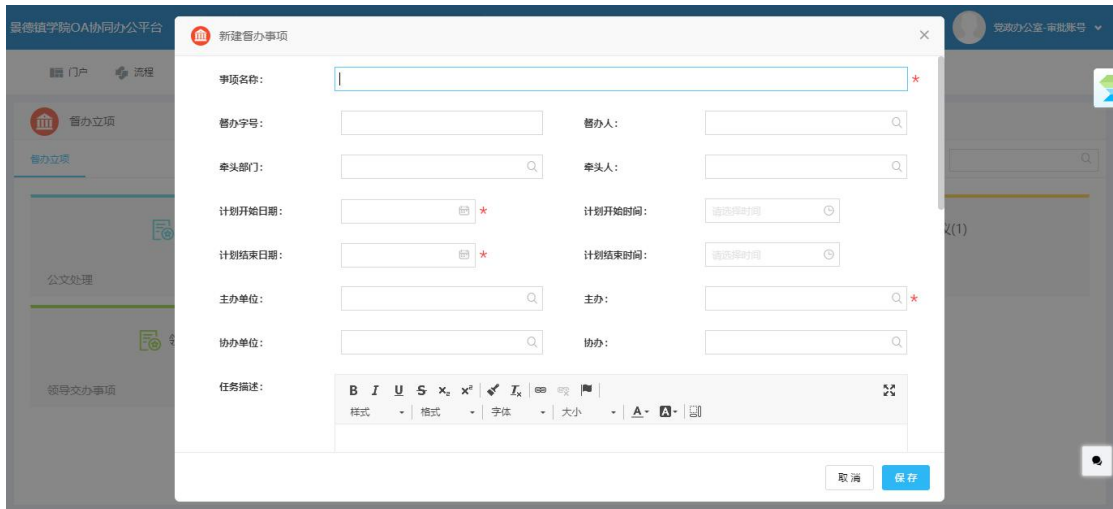
1.7.2 选择督办类型事项

公文处理为收文流程触发，其余类型为卡片新建

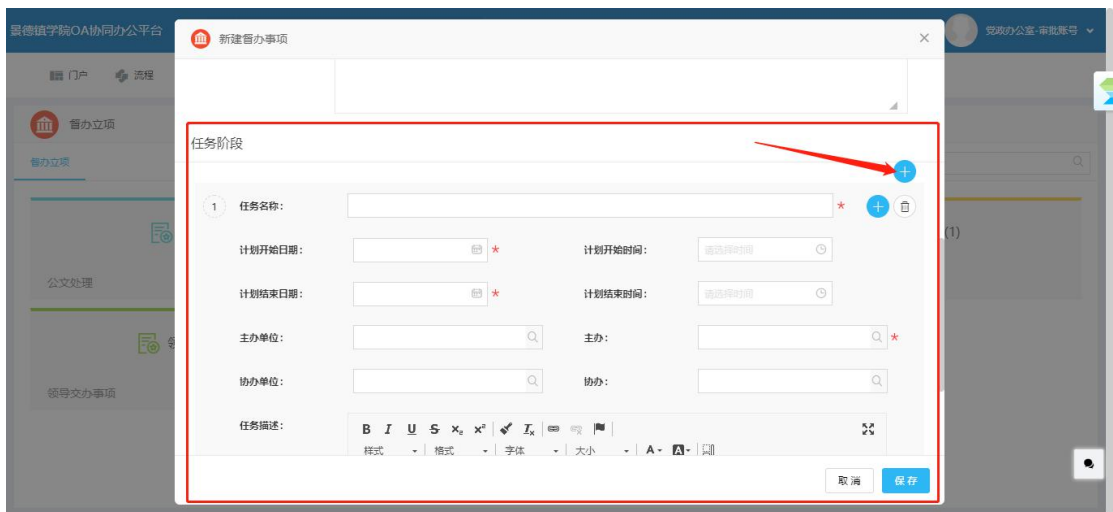
下面以选择领导交办事项为例：

督办人员选择事项



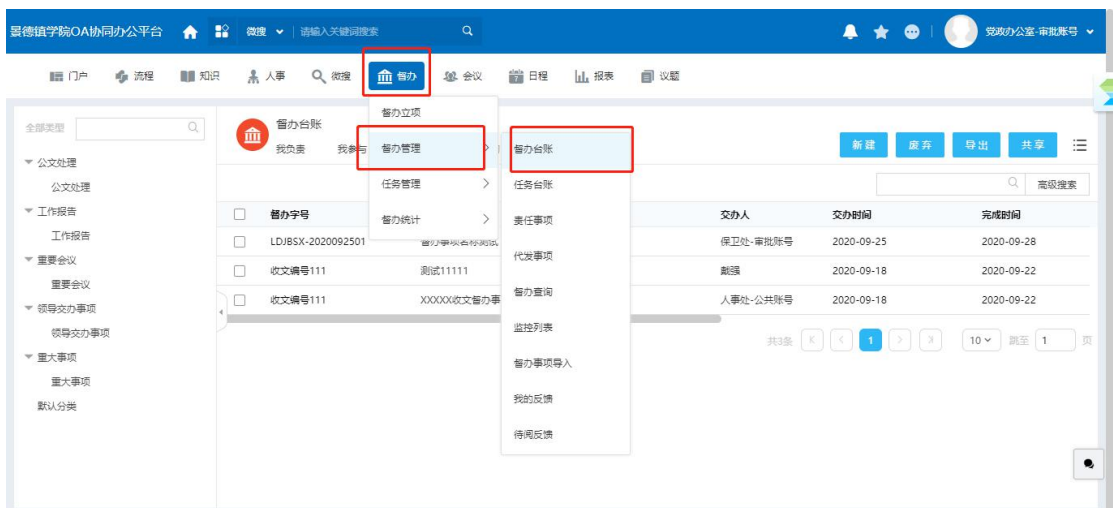


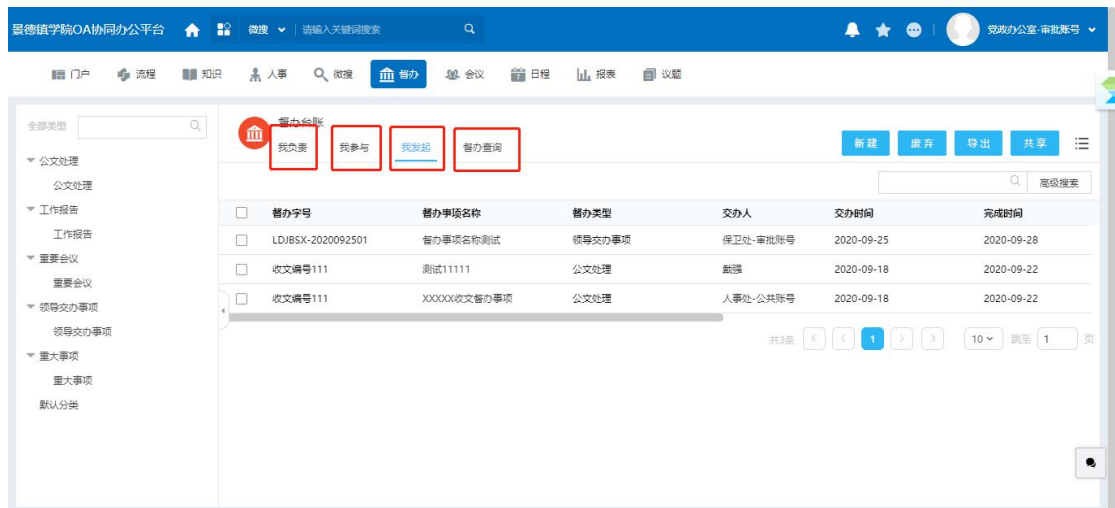
如果需要分解任务的话，可在下方新建任务子项



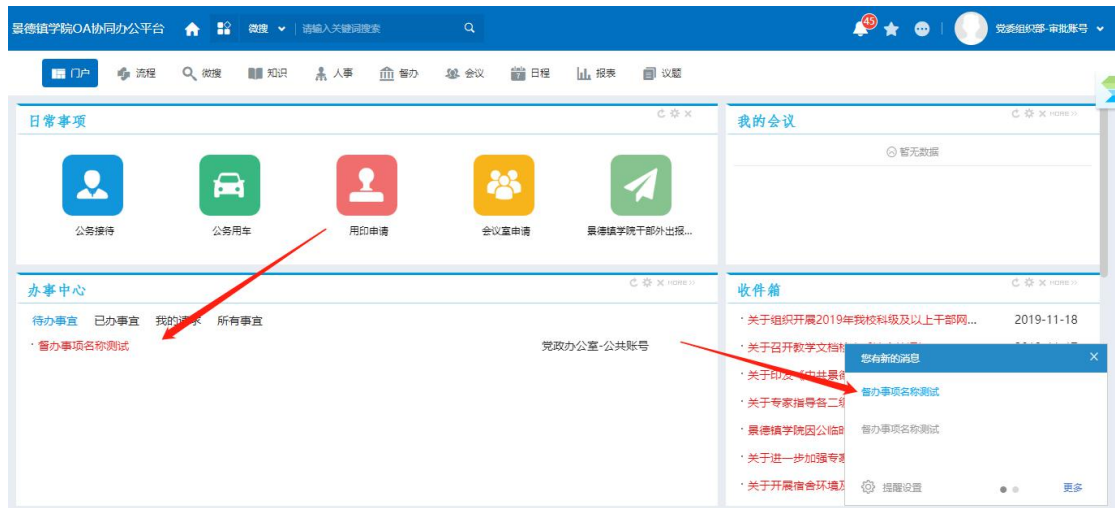
表单填写后，点击右下角保存即可。

可在督办→督办管理→督办台账中找到我们发起的督办事项

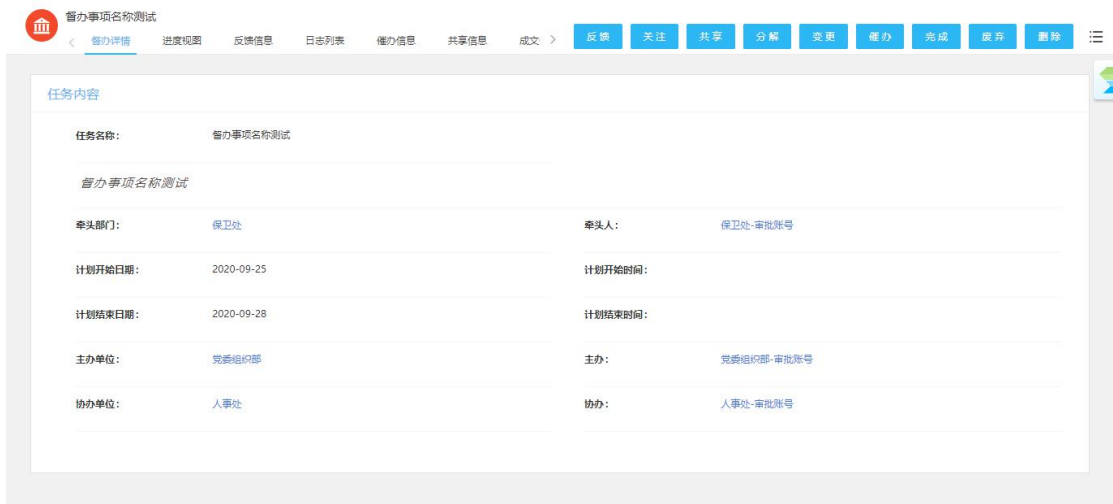
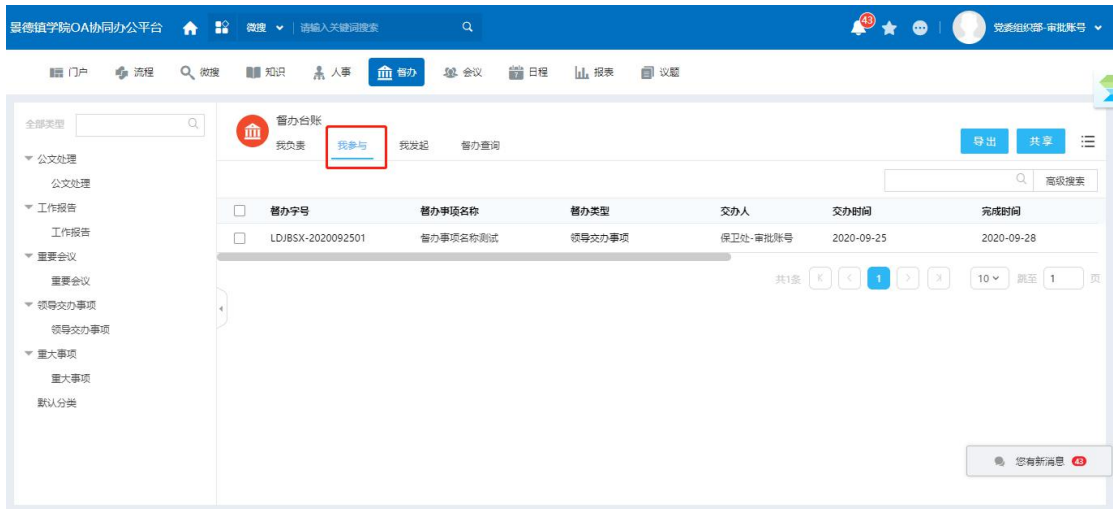




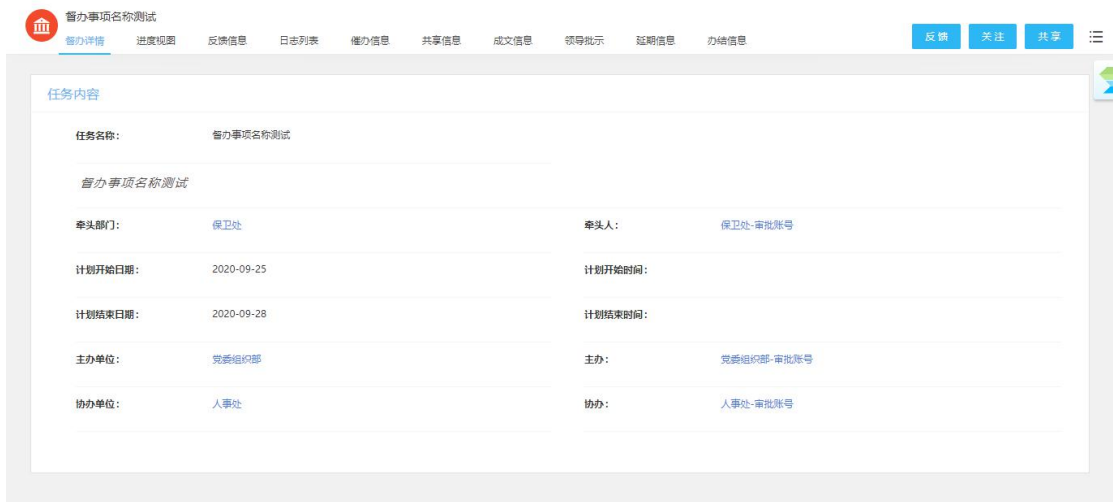
1.7.3 主办人/协办人接收提醒



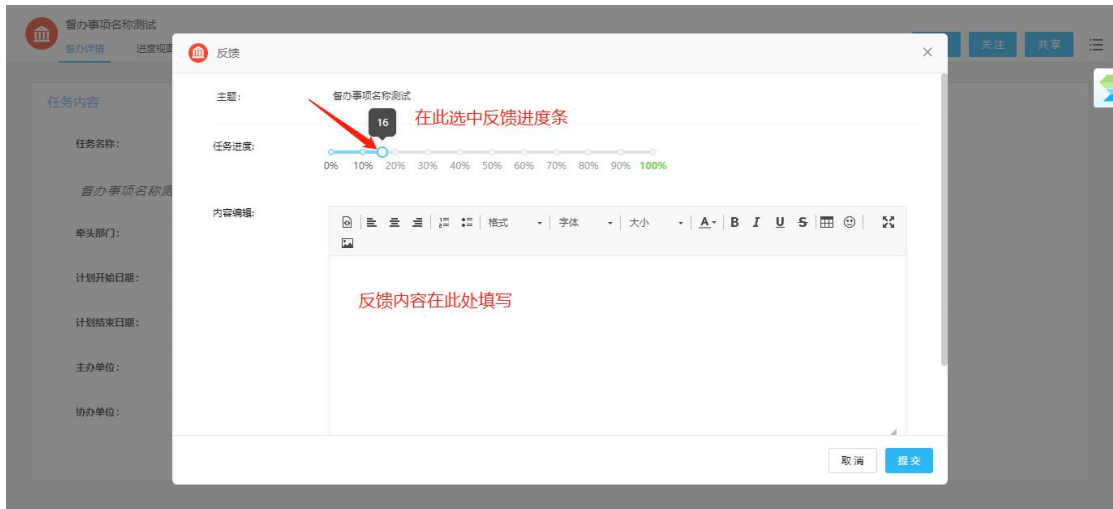
在办事中心中点击进去的只是一个提醒表单页面,并不会进入督查督办卡片页面。只有点击右下角的弹窗提醒,或在督办→督办管理→督办台账→我参与/督办查询中找到督办事项,点击标题才可以进入督办卡片。



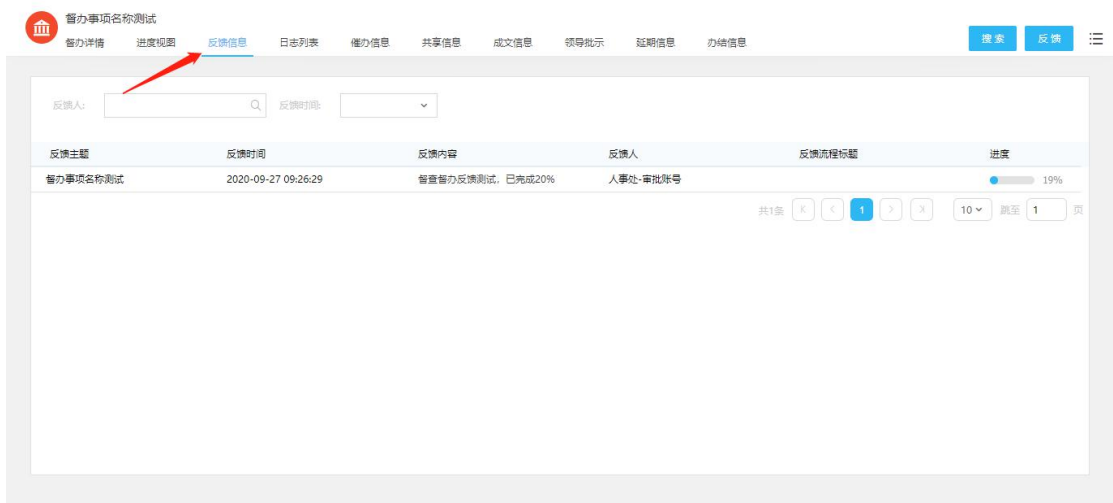
以上是主办人的督查督办事项卡片,协办人功能权限是没有主办人这么多的,协办人督查督办卡片详情见下图。



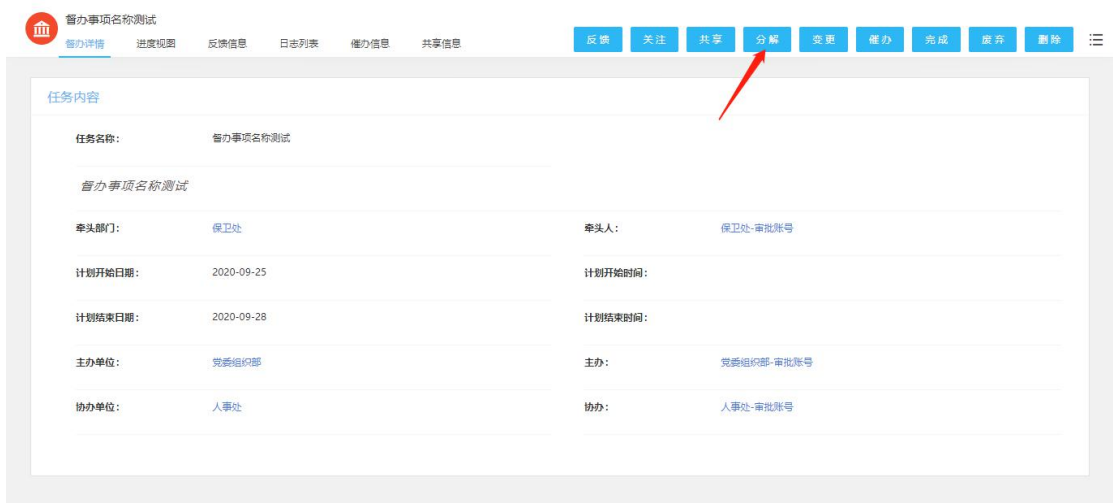
主办人/协办人都可以对该事项进行反馈。点击右上角即可进行反馈。



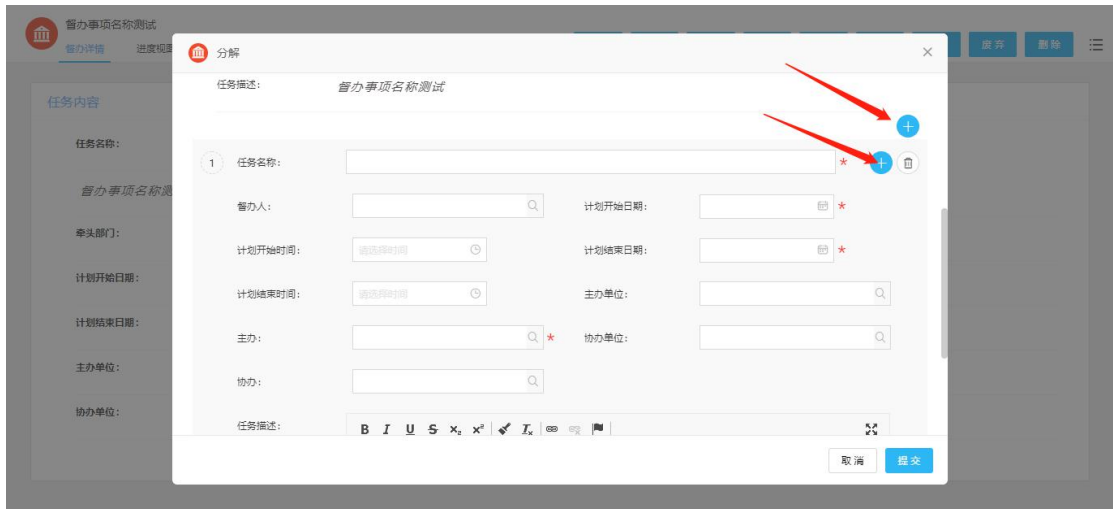
点击反馈信息 TAB 页，查看反馈



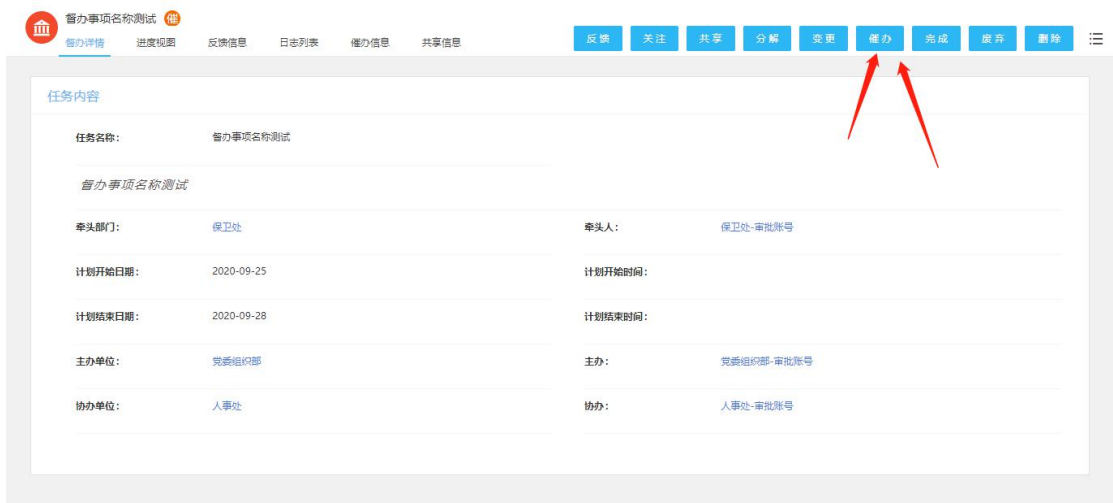
主办人还可以将任务分解成子任务进行办理。



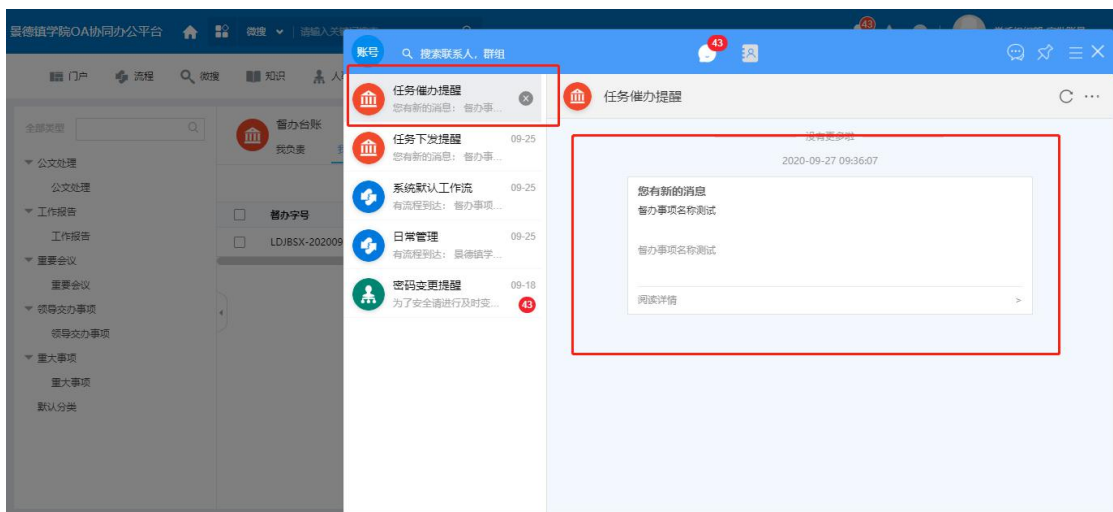
点击“+”号可以新建多个子任务



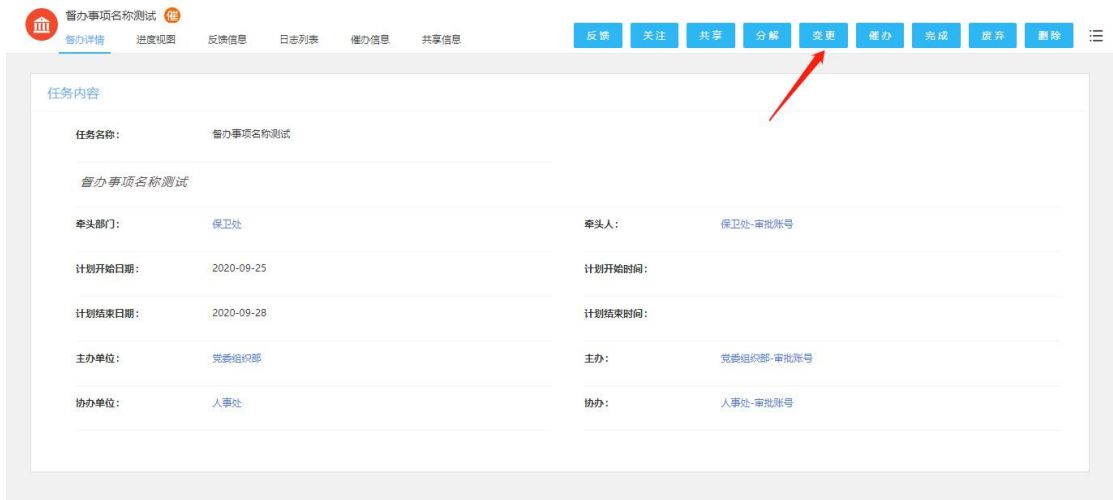
主办人及督办人都可以对该任务进行催办



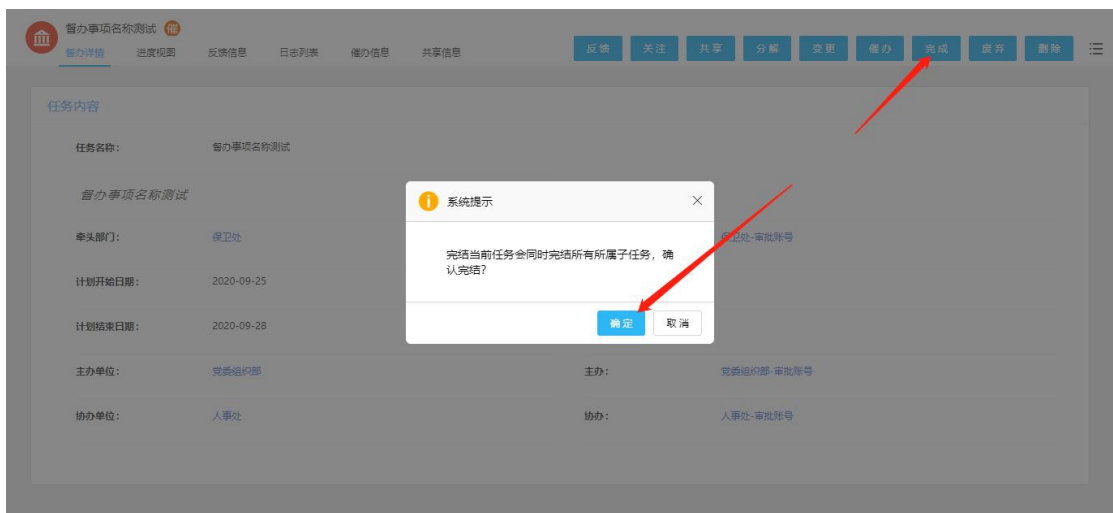
当发起催办后，主办人、协办人都将收到催办提醒



若需要变更任务信息，可通过右上角的变更按钮进行任务信息变更



任务完成时，点击右上角的完成按钮即可，同时若该任务有子项存在，那么子任务也会被完成。



三、移动端

1. 移动端应用简介

1.1 登陆前准备（通过 OA APP 登陆）



点击此处进入下载移动端页面。





iOS客户端
扫描二维码下载



Android客户端
扫描二维码下载

下载后点击 APP 进入系统



输入服务器地址：<http://61.131.228.78:8999>



 jy-dzb-sh



保存密码

登录

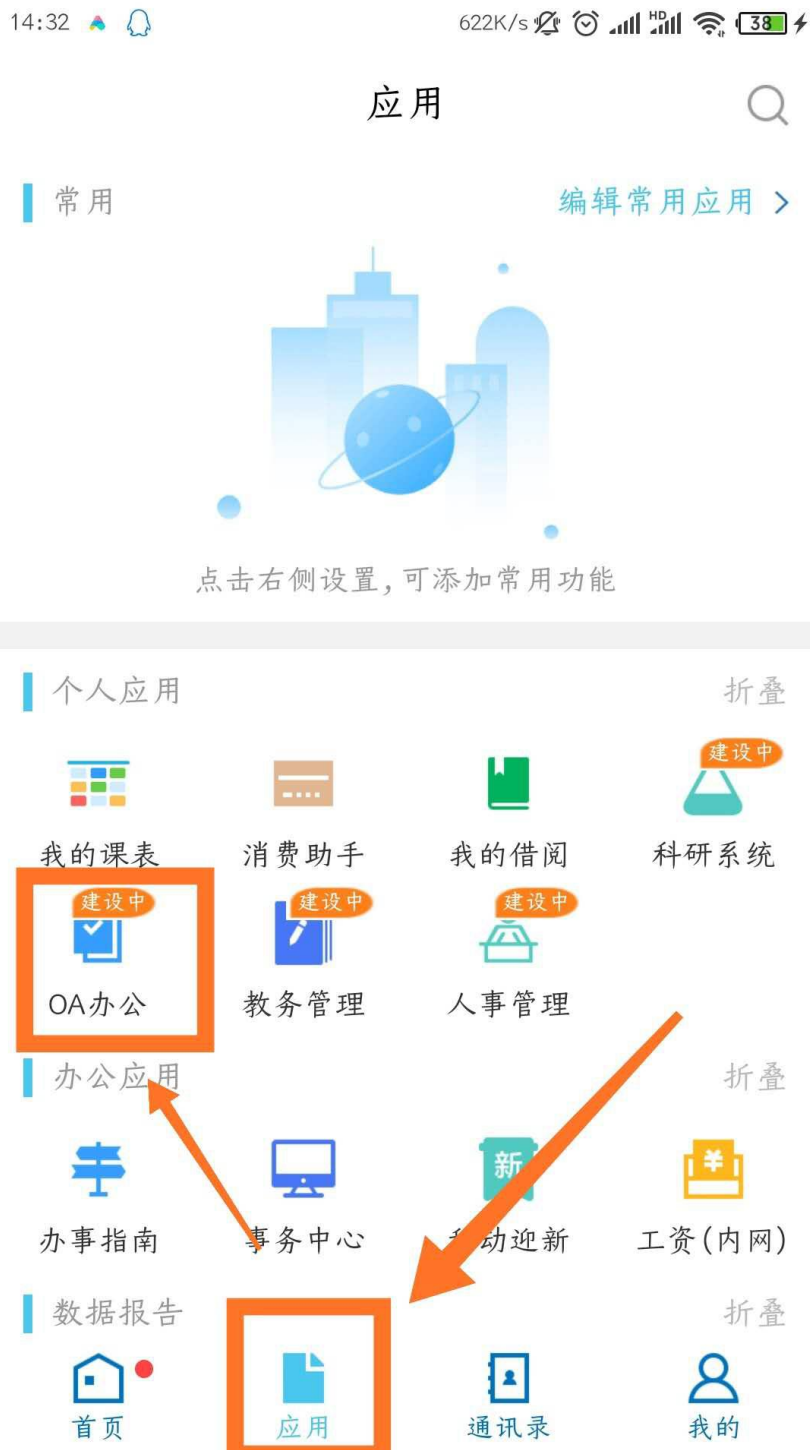
已阅知并同意《E-Mobile用户隐私权政策协议》

[切换服务器](#)

Copyright2001-2019 WeaverNetwork All rights reserved

输入账号密码后点击登陆即可

1.2 登陆前准备 (通过智慧校园 APP 进入)



在智慧校园 APP→应用模块中找到 OA 办公图标, 点击即可进入 OA 工作台

页面

1.3 移动端页面



消息页面,所有的消息提醒都会在这展示



消息



通讯录



工作台



我



注：在 OA 的 APP 中可以展示【消息】、【通讯录】、【工作台】、【我的】4 个 TAB 页，但是通过智慧校园 APP 进入的 OA 系统只会有【工作台】一个页面

1.4 流程中心

- 1) 待办：存储需要当前用户审批/待阅的流程
- 2) 已办：存储当前用户已经处理过的流程

3) 我的请求：存储当前用户发起的流程

4) 流程中心：存储系统中所有的流程。包含待办、已办、我的请求、关注事宜。

1.5 常用应用

1) 收件箱：用户可以进入应用，快速查看、查找系统中的公文信息。

2) 其他应用为移动端发起审批流程事项。

1.6 移动端新建流程

1.6.1 用印申请

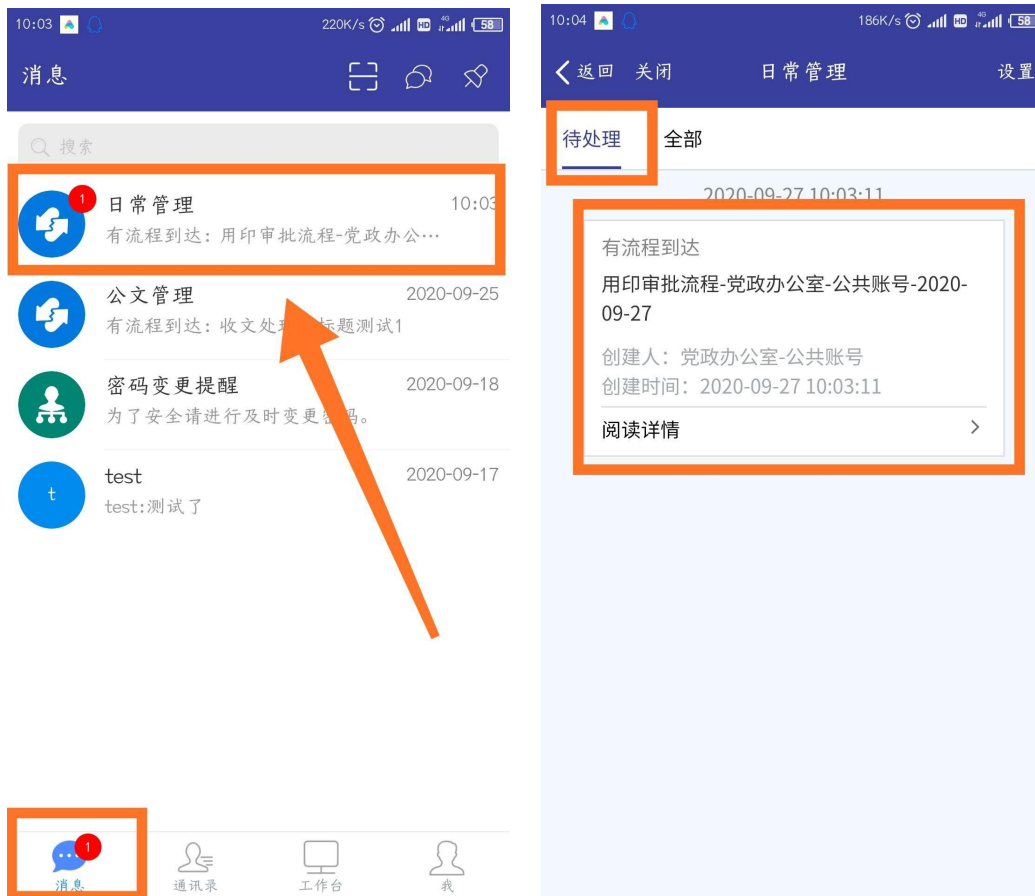
1) 新建页面



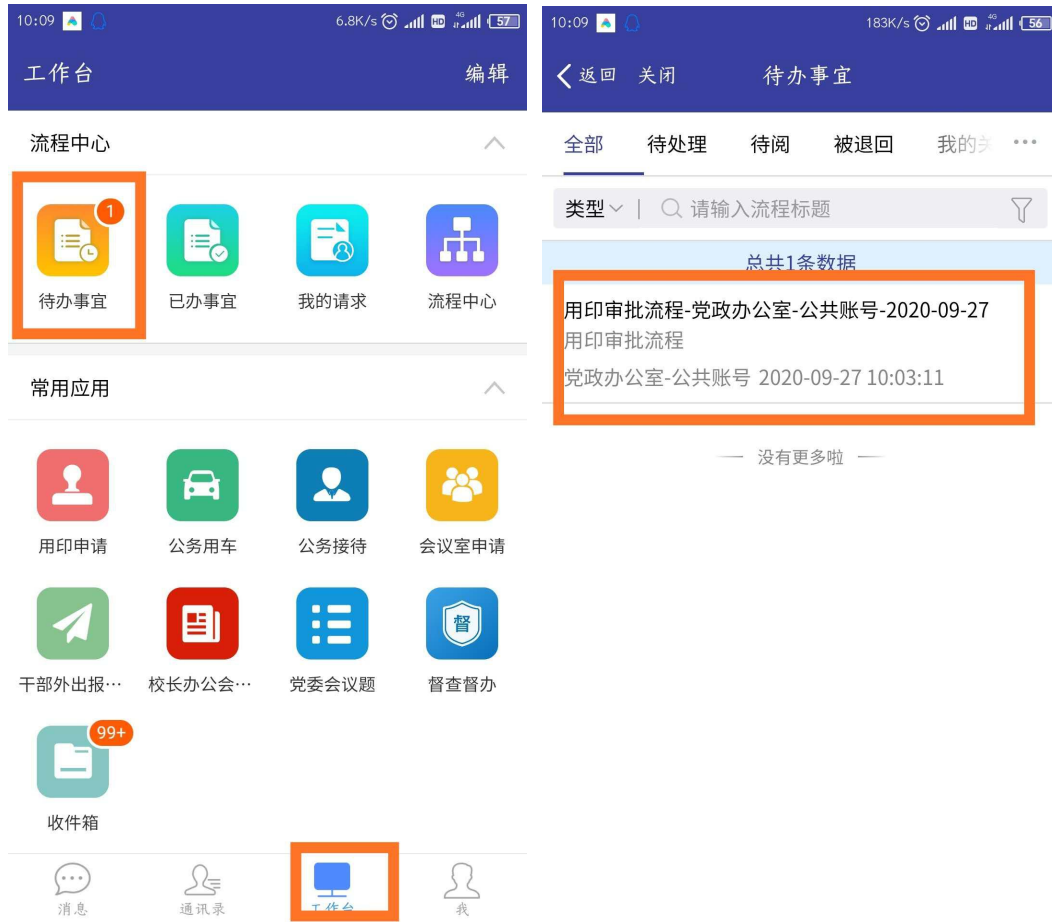
表单填写完成后点击提交按钮即可。

2) 流程审批页面

当流程到达时，在消息页面会有消息提醒。



在工作台 TAB 页中的待办事宜中也可以看到该流程。



进入流程表单页面,可以在左下方按钮处点击填写签字意见,流程处理完成后,会显示已处理。



流程表单 流转意见 ...

用印审批单

基本信息

标题	用印审批流程-党政办公室-公共账号-2020-09-27
申请日期	2020-09-27
姓名	党政办公室-公共账号
所属部门	党政办公室
需用何类公章	校行政
用章类型	一般事项
用印事由	用印测试

操作按钮: 编辑, 批准, 退回, 更多

Handwritten notes: "签字意见填写" with an arrow pointing to the '需用何类公章' field; "批准或退回" with arrows pointing to the '批准' and '退回' buttons.

- 待处理 全部
- 创建人: 党政办公室-公共账号
创建时间: 2020-09-22 09:50:55 **已处理**
阅读详情 >
 - 2020-09-25 15:48:28
 - 有流程到达
景德镇学院国内公务接待审批清单-党政办公室-公共账号-2020-09-25
创建人: 党政办公室-公共账号
创建时间: 2020-09-25 15:48:27 **已处理**
阅读详情 >
 - 2020-09-27 10:03:11
 - 有流程到达
用印审批流程-党政办公室-公共账号-2020-09-27
创建人: 党政办公室-公共账号
创建时间: 2020-09-27 10:03:11 **已处理**
阅读详情 >

3) 查询已办流程

点击工作台的已办事宜/流程中心图标，都可以找到我们已经办理的事项

流程中心

待办事宜 已办事宜 我的请求 流程中心

常用应用

用印申请 公务用车 公务接待 会议室申请
 干部外出报... 校长办公会... 党委会议题 督查督办
 99+
 收件箱
 消息 通讯录 工作台 我

全部 未归档 已归档 待回复 我的

类型 | 请输入流程标题

- 用印审批流程-党政办公室-公共账号-2020-09-27
用印审批流程
党政办公室-公共账号 2020-09-27 10:03:11
- 景德镇学院干部外出报批表-党政办公室-审批账号-2020-09-25
景德镇学院干部外出报批表
党政办公室-审批账号 2020-09-25 16:07:24
- 景德镇学院国内公务接待审批清单-党政办公室-公共账号-2020-09-25
景德镇学院国内公务接待审批清单
党政办公室-公共账号 2020-09-25 15:48:27
- 收文处理单标题测试1
景德镇学院党政办公室公文处理笺
党政办公室-公共账号 2020-09-25 15:19:18
- 外出报告审批单-党政办公室-公共账号-2020-09-22
景德镇学院干部外出报批表
党政办公室-公共账号 2020-09-22 09:50:55
- 收文督办-党政办公室-审批账号-2020-09-18