景德镇学院 OA 系统用户 (行政人员)操作手册



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 | |
| 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 | |
| 8.确认个人信息 | |
| 8.1确认个人信息 | |
| 8.2确认个人信息 | |
| 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 | |

| | 1.5通讯录 | 17 |
|----|-------------------------|----|
| | 1.6 流程 | 17 |
| | 1.7 督查督办 | |
| 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

| ②录滤镇学院 JINGDEZHEN UNIVERSITY | 用户登录 | T HARRENN | |
|--|------------|-----------|--|
| | A 请输入您的账号 | | |
| | 8 请输入密码 | | |
| | 请输入算术答案 | 6 +8 =? | |
| | □ 七天之内记住密码 | 常见问题 忘记密码 | |
| JAAFE LILLANDE | 登录 | | |
| | . 短信登录 | | |
| | or | | |
| | 💭 移动校园下载 | | |

🔸 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

| 个人信息 | 通知公告 OA待办 OA | A待阅 事务中心待办 相 | 夜园新闻 MORE |
|---|-------------------------|--------------|-------------------|
| | 暴德镇学院2020年度公开招聘专职辅导员面试: | 2告 | 2020-09-21 |
| 职工号: 27017 0. ### | 暴德镇学院2020年专职辅导员公开招聘入闱面) | 式人员公告 | 2020-09-18 |
| ▲ A: 與馬 部门:马克思主义学院 | 巡察公告 | | 2020-09-10 |
| 上次登录时间: 2020-09-24 16:19 | 关于我校教职工2019年度考核结果的公示 | | 2020-09-03 |
| 上次登录IP: 210.35.56.77 | 积极行动 党员带头 坚决制止察饮浪费 | | 2010-09-02 |
| 安全中心 修改密码 退出登录 | 景德镇学院2020年度专职辅导员公开招聘入闱 | 资格审查人员公告 | 020-08-19 |
| | 景德镇学院2020应届毕业生线上招聘会 | | 2020-07-31 |
| 一 卡通消费记录信息 MORE | 常用事务 | MORE C 常见应 | Ħ More |
| ◆ 「 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ | | | 8 🚯 🚳 |
| | 网络报修 车辆通行证 密码找回 | 请假流程 教务系 | i统 人事系统 OA办公 工资查询 |

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。



6.弹出窗口设置



弹出窗口设置

- 7.安装插件
- 7.1 安装过程



| | ((((((((((| 清编入关键词搜索 下载 | Q | | | 3 | × | • * | • | | 余文版 🗸 |
|-----------------|------------|----------------|---|-------|----|-------|------|-------|------|----|------------|
| | 控件安装 | | | | | î | | | | | |
| 景院要文 | 序号 | 名称 | 描述 | 大小 | 状态 | 下载并安装 | | | | | |
| | 1 | E-cology控件设置工具 | 包含图形化流程控件、Office控件、报表控件安装以及E-cology相关设置工具,可以重复设置。 | 5.19M | 0 | 下载 | :019 | / 月份: | 12 ~ | | 年 |
| I HARRING BUILD | 2 | Office 控件 | 用于知识管理中Office文档的显示,编辑。 | 1.08M | 0 | 下载 | | = | 29 | Ŧ | 六 |
| | 3 | 图形化流程控件 | 用于流程模板模式的展现和模板的设计。 | 2.54M | 0 | 下载 | | 04 | 05 | 06 | 07 |
| Acres Calified | 安装其他] | Ξ 具 | | | | * | | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | 序号 | 名称 | 描述 | 大小 | 版本 | 下载并安装 | | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | | ◎ 智无数据 | | | | | 25 | 26 | 27 | 28 |
| Destant B | 🗹 每次进入 | 系统时检测 | | | | | | | | | |
| | | | 注意:安装完毕请重启计算机! | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 校务公开 | | | | | | - | - | Ð | | | |
| | | | | | | 控件检测 | | | _ | đ | INCOME NO. |

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

| ◎录海鎮学院 ★ :: | 微搜 ▼ i | 清编入关键词搜索 | Q | | | | | | k 😐 | 1 | 余文展 | • |
|-----------------------|-------------|-----------------------------|---|-------|-------|-------|----------|---------|---------------------|----|-----------|---|
| JINGDEZHEN UNIVERSITY | ● 插件T | 下载 | | | | | \times | | | | | |
| | 控件安装 | | | | | | ~ | | | | | |
| 景院要文 | 序号 | 名称 | 描述 | 大小 | 状态 | 下载并安装 | | | | | | ^ |
| | 1 | E-cology控件设置工具 | 包含图形化流程控件、Office控件、报表控件安 装以及E-cology相关设置工具,可以重复设置。 | 5.19M | 0 | 下载 | | 019~ 月1 | ይ ፡ 12 ~ | | 年 | |
| | 2 | Office 控件 | 用于知识管理中Office文档的显示,编辑。 | 1.08M | 0 | 下载 | | = | 四 | 五 | 六 | |
| | 3 | 图形化流程控件 | 用于流程模板模式的展现和模板的设计。 | 2.54M | 8 | 下载 | | 04 | 05 | 06 | 07 | |
| | 安装其他日 | [具 | | | | | ~ | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| 1 - 3 | 序号 | 名称 | 描述 | 大小 | 版本 | 下载并安装 | | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| | | | ◎ 智无数据 | | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| NOT SELVI | 🛃 每次进入 | 系统时检测 | | | | | | 01 | | | | |
| C. Int | | | 注意:安装充毕请重启计算机! | | | | | 08 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | A | | | | |
| 校务公开 | | | | | | 12(4 | 检测 | Ð | | | | • |
| 要打开成保 | 存来自 61.131. | .228.78 的 EcologyPlugin.zip | (5.19 MB) ⁰]? | | 打开(0) | 保存(5) | ▼ 取 | 消(C) × | | | INCOME 20 | ~ |

下载下来的文件

3) 打开下载下来的文件

| EcologyPlug | gin.zip - 36(| | | 2 | 又件 | : 操作 | 上具 株 | 5월 11월 11월 11월 11월 11월 11월 11월 11월 11월 1 | |
|--------------|---------------|-----------------|----------|----------|-----|------|------|--|-----------|
| 添加 | 解压到 | 一键解压 | 删除 | 压缩包语言 | | | | | 安全 |
| 合 🔲 🗄 | 📑 Ecolog | yPlugin.zip - 角 | 解包大小为 1 | 12.9 MB | | | | | V 🕶 |
| 名称 | | | | | 压缩前 | 压缩后 | 类型 | 修改日期 | |
| (上级目录) | | | | | | | 文件夹 | | |
| EcologyPlug | gin | | | | | | 文件夹 | 2018-06-2 | 22 17:11 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 大小: 5.2 MB 共 | ŧ 21 个文件 | 和 5 个文件夹 [| 压缩率 40.1 | % | | | | | |
| | | | | | | | | | 11.00.000 |
| | | | | | | | | | 腔件检测 |

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

| Image: Windows and Wind | |
|---|--|
| → CologyPlugin | |
| 日本の初の新 PSA 可参考資料 小樹伝 OneDrive 此电脑 3 D 対象 | · 使于10月代末(G) · / (· · · · · · · · · · · · · · · |

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)

| | | | 19 ^{星期四} | |
|---|--|---|--------------------------------------|-------------|
| 差旅申请 Travel | 差旅付款 Payment | 大于 Internet Explorer | 8 | - |
| upplication 記録 已办流程 语-Calvin Shi-201 ant Request-Trave 清-Calvin Shi-201 语-Calvin Shi-201 语-Calvin Shi-201 | Request-Traveling 我的请求 力结流程 18-07-18(编号:200A20180700143) eling -Calvin Shi-2018-07-18 18-07-18(编号:200A20180700142) 18-07-18(编号:200A20180700141) 18-07-18(编号:200A20180700140) | になっていたいでは、 になっていたいで | 1 2 8 9 15 1/ 12 2 19 3/ | 6 3 0 |
| 之档 知识库 康・ 超接口说明・ | 员工审阅 | 关闭(C) 反腐傷素 | | 調整の語 |

C HORESS DW

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 v 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

| ② 景德街 JINGDEZHEN | 」 学院 UNIVERSITY | ↑ 12 | 微理 ▼ 清編入 | 关键词搜索 | ٩ | | | | | | ≜ ★ | | 这雨 ✔ |
|----------------------------|--------------------------------------|--------------|----------------|---------|------|--------|------------------|----------------|-------|-------------------|------------|----|------|
| II DA | Q、微搜 | 💵 知识 | 🍫 流程 🗼 | 人事 🔛 邮件 | 公文 | 484 会议 | 管 日程 | 山报表 | | | | | |
| | 霞 (10003) <mark>♂</mark> 4学院/基建后数 |) (资产)管理处 | | | | | | | | | | 编辑 | ≔ |
| 基本信息 | 工作历程 | 常用组 | 个人信息 | 工作信息 | 系统信息 | 工资福利 | 待办事宣 | 日程安排 | 考勤情况 | 培训记录 | 奖惩考核 | | |
| | | | ✓ 基本信息 | 流程 0 | | 7档 | ③ 切· 0 | Ϋ́Ε | | | | | * |
| | | | 岗位: | 校师 | | | | 职务: | 較明 | 5 | | | |
| | | | 职称: | | | | | 职级: | 0 | r de site | | | |
| | | | 职责佣还: 办公地点: | 景德镇 | | | | 系统语言: 有何专长: | A (BI | ν τ χ. | | | |
| | | | 爱好: | | | | | | | | | | L, |

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

目

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。

| ◎录滤鎮学院 A #2 | 微搜 ∨ 清編入关键词搜 | e Q | | 🐥 ★ 😐 🌔 余文度 🗸 | • |
|------------------------------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|---|
| 「日本」 🔍 微度 💵 知识 | 🔹 流程 🗼 人事 | 📓 邮件 🧰 公文 🧏 会议 | 前日程 山 报表 | ~ | |
| 余文震 (10003) ず 泉徳追学院/基連后勤(第一)管理处 | | | | 98 E | |
| 基本信息 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 | 青况 培训记录 奖惩考核 | |
| | 送本信息 | 文档 0 | 砂作 0 | ۸ | |
| | 岗位: | 教师 | 职务: | 較师 | |
| | 职称: | | 职级: | 0 | |
| | 职责描述: | | 系统语言: | 简体中文 | |
| | 办公地点: | 景德镇 | 有何专长: | | |
| | 爱好: | | | | |

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





| 德镇学院OA协同办公平台 🏫 🚏 | 微度 → 清幅入关键词搜索 | Q | | 🧶 🖈 🤇 | |
|--|------------------------|--------------|---|--|--|
| 🔚 门户 🍦 流程 💵 知识 | <u>▲ 八事 山</u> 报表 📸 ! | 日程 🔍 微腹 🏦 智力 |) 悠悠 会议 📄 议题 | | ▲ 指鉄应用中心 |
| 日常事项 | | | C 杂 X | 我的会议 | 插件下载 |
| | | 8 | | ◎ 暫无数据 | Me-mobile 受授权信息 医本 |
| | | | | | |
| de strate de las | | | © 奈 X 100HE >> | JL- (J- AA | Ċ奈×наяе≫ |
| 办事中心 法九事实 已九事实 我的遗变 55克 | 画合 | | C 帝 X Haness | <u>收件箱</u> ·文件标题测试hi11 | C ☆ x ноле>> |
| 办事中心 待办事直 已办事直 我的请求 所有 ·License授权到期提醒 | 爭宜 | | C 杂 x HORE 29 | <u>收件箱</u> · 文件标题测试h111 · 没文测试111111111111 | C 茶 x нале∞ 2020-10-28 2020-10-27 |
| <u>小事中心</u> 待办事室 日か事室 我的请求 所有 . License授权到期提醒 . License授权到期提醒 | 季宜 | 3 | C ☆ X HORE >> 系統管理员 系統管理员 | <mark>收件箱</mark> ·文件标题测试hi11 · 发文测试111111111111 · 1111111111 | С ф х новые 2020-10-28 2020-10-27 2020-10-27 |
| 小事中心 待办事直 日か事直 我的请求 所有 ・License授权到期提醒 ・License授权到期提醒 ・License授权到期提醒 | 事宜 | 2 2 2 | C \$ × 1000 → 系統管理员 系統管理员 系統管理员 | 收件 | С ф x ноле м 2020-10-28 2020-10-27 2020-10-27 2020-10-27 |
| 小事中心 待办事直 日か事直 我的请求 所有 License接权到時機器 License接权到時機器 License接权到時機器 License接权到時機器 | 季宜 | 3 | C Q X 1000 0 系統管理员 系統管理员 系統管理员 | 收件給 ·文件标题测试111 ·发文测试1111111111 ·111111111 ·党取办发文测试 ·关于组织开展2019年我校科级及以上干部网络 | C © x mmm 2020-10-28 2020-10-27 2020-10-27 2020-10-27 2020-10-27 8 2019-11-18 |
| か事中心 待办事室 已か事室 我的请求 所有 日にense接权到時提醒 License接权到時提醒 License接权到時提醒 License接权到時提醒 License接权到時提醒 | 季宣 | 3 | C Q X row 系統管理员 系統管理员 系統管理员 系統管理员 系統管理员 系統管理员 | 收件希 ·文件标题题或111 ·发文则试1111111111 ·找文则试1111111111 ·打1111111 ·党政办法文则试 ·关于组织开展2019年现校科级及以上干部网 ·关于召扒数字文档检查反馈会创通知 | C 0 x mmm 2020-10-28 2020-10-27 2020-10-27 2020-10-27 2020-10-27 8 2019-11-18 2019-11-17 |

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



| ② 景 濾 鎮 夢 抱 ♠ 記 数键 ▼ 函編入关键词键 JINGDEZHEN UNIVERSITY | έ Q | | ≜ ★ © | 🌔 余文東 🗸 |
|--|---|---|---|--|
| 🛄 门户 🔍 微搜 💵 知识 🌵 流程 🛔 人事 | 📓 邮件 🧰 公文 & 会议 📸 🛙 | 8程 山 报表 | | |
| 景院人物 | | C (gama)) | 瓷都动态 | C reame >> |
| | 第小語: 桃李三千圓, 热曲沃新花。 郭小语, 1985年7月毕业于江回向大外语系英述 今, 2006年毕业于武汉大学历史穿探胶美文化 不坠着云志,上下师求荣——记层德娟学院 郭细卷,男, 1987年10月出生, 中共党员, 斯 机关党总交迫阶级员, 自2015年从事党签工作 孵行了更致确全, 有风十度携否坛——记室 人物能介注万服,男, 汉然, 1982年12月3日, 2006年10月加入中国共产党, 2009年获得级; | 日专业、1985年8月来最德镇学校任教至 史专业、视历史学科士学位、2006年晋… 党委组织部干部科器科长领起着。 任最感情学常觉或能识部干部科部科长、 以来、他一直硬承"学习、提醒、需求… 忙然起的理论科科长江万明。 土生于最德维。2005年8月参加工作, 上学位、现任最德镇学院党委宣传统战部… | ・江西県徳雄以单个部门対点打击到多部门联劢 県徳雄年都勉健算件位应筒 県徳雄全自动豊康明/丁 県徳雄江回本1松竹塔 県徳雄1201×53 Mpa七馬丙烷和死近が招 県徳雄101×53 Mpa七馬丙烷和死近が招 県徳雄101×54 AU万青设备 県徳雄1501×54 月の市政 県徳雄均に大都大川多少线 県徳雄な箱管路供位の筒 県徳雄枝龍大平板供应筒 県徳雄枝龍石が描述時間 | 2019-12-15 2019-12-15 2019-12-15 2019-12-15 2019-12-15 2019-12-15 2019-12-15 2019-12-15 2019-12-15 2019-12-15 2019-12-15 |
| 媒体景院 | C recrite to | 校园传真 | | C Hanss |
| · 景德镇日报: 景德镇大学生瓷乐演奏团 | 2019-11-20 | ·信工学院召开2019-2020学年"学风歌 | 書设提升活动"动员会 | 2019-11-20 |
| · 江西日报:景德镇——国家使命机遇下的未来 | 2019-11-20 | ·机关第九党支部开展"不忘初心,牢证 | 3使命"主题教育志愿服务活动 | 2019-11-20 |
| · 江西新闻: 景德镇学院校长陈雨前为全体党员授主题教育专题党课 | 2019-11-20 | ·经管学院"我和祖国共成长"演讲比赛 | 医满落幕 | 2019-11-20 |
| · 江西学习平台: 景德镇学院: 坚持"以评促建" 推进学校发展 | 2019-11-20 | ·信工学院开展"相约晨曦"晨读晨练打 | 」卡活动 | 2019-11-20 |

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

| ②录滤鎮學院 JINGDEZHEN UNIVERSITY | ★ ■2 6038 | ⋓ ∨ 请输入关键词搜索 | ٩ | * * | 余文表 • |
|---------------------------------|-----------------|---------------------|--|------|---------------------------|
| 瞬门戸 🤇 微搜 | 11 知识 🐠 | 流程 🧍 人事 📓 邮件 | ゅ 🎰 公文 🕮 会议 🏙 日曜 🔟 振表 | | |
| | 查阅文档 | | 用户可查看自己创建或有阅读权限的文档 | | 新建文档 📃 |
| Las 我的收藏 | 知识中心 | 文档 未读文档 | (新文教) 可在此创建需要的文档 | | Q 高级搜索 |
| 今 館米刑 | 9/0EX13 | 文档 | нг. hfi | 有者 | 创建日期 |
| 主印天室 | 虚拟目录 | 发文测试1 • | ter | st | 2019-12-15 |
| | 文档订阅 | 关于认真学习宣传贯彻 | 初党的十九届四中全会精神的通知• 系统 | 統管理员 | 2019-11-25 |
| | 批量共享 | 关于深入推进党的十九 | 1.大精神学习宣传贯彻工作的通知。 影 | 統管理员 | 2019-11-25 |
| | Charle Street 1 | 景德镇学院党的十九大 | 大精神宣讲团工作方案• 系 | 统管理员 | 2019-11-25 |
| | 移动复制 | 景德镇学院认真学习宣 | 呈传贯彻觉的十九大精神工作方案 • 系 | 统管理员 | 2019-11-25 |
| | 文档监控 | 【党的十九届四中全会 | A) 我校召开党委中心组学习十九届四中全会精神交流研讨会。 | 统管理员 | 2019-11-25 |
| | 我的云盘 | 【党的十九届四中全会 | E]艺术学院党总支组织学习党的十九届四中全会精神。 系 | 统管理员 | 2019-11-25 |
| | 文档同次站 | 【党的十九届四中全会 | 会]民業最德鎮学院支部召开"不忘合作初心,继续携手前进"主题教育活动暨贯彻中共十九届四中全会精神学习会。 系列 (1995) | 统管理员 | 2019-11-25 |
| | | 【党的十九届四中全会 | 会】机关五支部召开"不忘初心,牢记便命"主题教育暨十九届四中全会精神学习会。 系统 | 统管理员 | 2019-11-25 |
| | | □ 【党的十九届四中全会 | 会】生环学院党总支组织学习党的十九届四中全会精神。 系统 | 统管理员 | 2019-11-25 |
| | | | # 421∯ < <mark>1</mark> 2 3 4 5 ···· 4 | 3 > | 10 ~ 跳至 1 页 |

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

| 瞬门戸 久後 | 機 💵 知识 📫 | 流程 | 🗼 人事 📓 邮件 💼 : | 22文 🔹 会议 📸 日 | 程 山 报表 | | | |
|--------------|------------------|-----|---------------|--------------|-----------|---------|-------|----------------|
| 通讯录 | | | 通讯录 | → 可查看 | 系统内的人员信息 | | | A 发动物料 |
| | 100 million (11) | | 新建人员 | 新建 | 人员信息 | | | |
| 组织结构 | 常用组 | 全部。 | 我的卡片 | | 自己的人员卡片信息 | | | Q 高级搜细 |
| 景德镇学院 | ~ | | | 部门 | 分部 移动电 | 话 力 | 公室电话 | 直接上级 |
| 查看自己了 | 、属的信息 🗲 | | 支的ト層 | 校领导 | 要德镇学院 | | | |
| 织结构 | Q | | 我的培训 | 校领导 | 暴德镇学院 | | | |
| ☆ 景德镇学院 | | | 我的工资 | 校领导 | 景德镇学院 | | | |
| ▶ ☆ 景德镇学院 | | | uter Tabulah | 校领导 | 景德镇学院 | | | |
| ▶ ☆ 党群部门 | | | 关进考察 | 校领导 | 景德镇学院 | | | |
| ▶ 佘 行政部门 | | De | - 在线人员 | 校领导 | 景德镇学院 | | | |
| 宣有人 5 | 司是合仕线 🥌 | Po | 密码设置 | 校领导 | 要德镇学院 | | | |
| | | | 1849 | 校领导 | 景德镇学院 | | | |
| | Abstard Land | | XXEL | 纪委监察审计处 | 景德镇学院 | | | |
| 设置目己 | 的密码信息 | | 个税专项附加扣除信息填报 | 经济管理学院 | 景德镇学院 | | | |
| | | | | | 共750 | ¥ < 1 2 | 3 4 5 | 75 > 10 ~ 跳至 1 |
| | | | | | | | | |

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。

| 景德镇学院OA协同办公平台 | e 1 2 au | 夏 🖌 清榆入关键词 | 酸素 | ٩ | | | | | \$ | • | | 系统管理员 🖌 |
|------------------------------|-----------------|--------------------|-----|------|-------------|------------|--------------|---------|-----------|------|-------|---------|
| 日 印户 🌀 流程 | 🂵 知识 🧍 | 人事 🔟 报表 | 前日程 | Q、微搜 | <u>命</u> 督办 | 息 会议 | 📄 议题 | | | | | |
| 办文办会 | | | | | | | | | | | d | ž 🔅 X |
| 意志の定文 | | E _{XX} | | | | 党政の | か公文処理総 | 党委会议题申请 | | 校长办公 | 会议题申请 | |
| 办事中心 | | | | | | | С 🌣 🗙 нове » | 日常事项 | | | c | t 🌣 X |
| 待办事宜 已办事宜 我的 · License授权到期提醒 | 的请求 所有事 | 宜 | | | 系统 | 管理员 | | | | F | à | |
| · License授权到期提醒 | | | | | 系統 | 管理员 管理员 | | 公务接待 | | 公务 | 刊车 | |
| - License授权到期提醒 | | | | | 系统 | 管理员 | | 2 | | 2 | \$ | |
| - License授权到期提醒 | | | | | 系统 | 管理员 | | 用印申请 | | 会议室 | 申请 | |

党政办发文申请入口1(快捷方式进入)

| 景德镇学院OA协同办公平台 🔶 😭 | 微搜 ▼ 请输入关键词搜索 | e Q | 🔎 ★ 💩 🌔 Вій 🗸 |
|-------------------------------|-----------------|---------------------------------------|---------------------------|
| | 🏂 流程 🛔 人事 | 🎬 🕬 🚔 公文 🤹 会议 📸 日程 🔟 报表 | |
| 新建流程 | | | J2 ■ |
| 全部流程 我的收藏 | 日办事宜 | | ٩ |
| | 流程督办 !(| □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | Î |
| 655 | 我的请求 | | |
| 发文申请 | 关注事宜 | 出差审批流程 | |
| 景德镇学院党政办发文 景德镇学院党政办公室公文处理装 | 流程代理 | 党委会议题申请审批 会议室申请 | |
| 景德镇学院发文 | 查询流程 | 会议提醒 | |
| 最德镇学院非党政办发文 | 扫码查询 | 暴德镇学院公务车使用申请单 | |
| | 流转模板 | 景德镇学院国内公务接待审批清单 | |
| | 批量打印 | 校长办公会议题申请申报 议题汇总 | 総有新消息 |
| | 法保收检 | | |

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

| | 发文方 | 稿纸 | | | | |
|---------|----------|-------|-------|---|-----|--|
| 签发; | | 主办单位: | 党政办公室 | | = 1 | |
| | | 拟稿人: | | | | |
| | | 核稿: | | | - | |
| | | | | | | |
| 文件标题: | | | | * | | |
| 正文内容: + | | | | | | |
| | ctor 412 | | 經合中的 | | 20 | |

2) 了解表单填写要求



| | | | 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: | ~ 緩急时間 | ₹: | ~ | |
| 阿1午 : | ☆ 上传附件 最 | 贵大8M/个 | | | | |
| 主送机关: | | | | | | |
| | | | | | | |
| 主题词: | | | | | | |

| 文件(F) う び ÷ 开始 插入 设计 页面布局 引用 | 邮件 审阅 视图 | |
|------------------------------------|------------|--|
| 寻航 → × | | - |
| 健家文档 🔎 🗸 | | 可打开本地已经编辑好的文件 |
| 元题 页面 结果 | | |
| 制建文档的交互式大纲。 | | |
| 它是跟踪您的具体位置或快速移动内容的好方 f。 | 或直接在光标处进行新 | 新增 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 |
| 要开始,请转到"开始"选项卡,并向文档中的 示题应用标题样式。 | | |
| | | |
| | | |



表单需填写地方的提示

3) 了解功能性按钮

| | | 鼠标石击带出快捷 | 按钮 |
|-------|---|-------------|---------------------------------------|
| | 4 | 计 结似 | |
| | 风 | 又简纸 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| | | | 四保存 |
| 签发: | | 主办单位: 党政办公室 | ☆ 収蔵 |
| | | | ③ 報助 |
| | | 拟稿人: | |
| 会签: | | 核稿: | |
| | | | |
| 文件标题: | | | * |
| 正文内容. | + | | |

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

| ◎录海鎮學校 A B | 资度 ▼ 请输入关键词 | 投索 | ٩ | | | | | | | * • | () * | 这限 ✔ |
|--------------------|-------------|-----|-----|----|---------------|---------|-----|---------------------|---------|--------|-------------|------|
| III 门户 Q 微搜 III 知识 | 🍫 流程 🛔 人事 | | 公文 | R | 会议 | 17 日程 | 山报表 | | | | | |
| 日本事宜 | 待办事宣 | | | | | | | | | | | ∷≣ |
| | 新建流程 | | | | | | | | | | | |
| 全部类型 | 已办事宜 | 已归档 | 待回复 | 未读 | 反馈 | 我的关注 | | | | | Q 高级 | 搜索 |
| ▼ 公文管理 | 流程督办 | | | | 所屬路径 | | 创建人 | 操作时间 | 当前节点 | 未操作者 | | |
| 景德镇学院党政办公室公文处理签 | 我的请求 | | | | 景德镇学院 文处理範 | 能党政办公室公 | 余文殿 | 2019-12-16 10:02:55 | 党政办主任签批 | 显示 | | |
| | 流程代理 | | | | | | | | 共1条 < 🚺 | > 10 ~ | 跳至 1 | 页 |
| | 关注事宜 | | | | | | | | | | | |
| | 查询流程 | | | | | | | | | | | |
| | 扫码查询 | | | | | | | | | | | |
| | 流转模板 | | | | | | | | | | | |
| | 批量打印 | | | | | | | | | | | |
| | 流程监控 | | | | | | | | | | | |
| | 流程存为文档 | | | | | | | | | | | |

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:

| R | 2 ^{意人次} | ✓ 1 日提交 | (!) 1 未提交 | () 1 日童著 | ? 0 ^{未查看} |
|-------|---------------------|------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| 按节点过滤 | £: | > 按操作者过滤 | ب | | |
| 序号 | 节点 | 操作情况统计 | | | = |
| 1 | 拟稿 | 擾作者总计: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 | 2020-09-10 14:49:43 | 2020-09-10 14:49:55 | 1210 |
| 2 | 部门负责人核稿 | 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

| 日常事项 | c | 我的会议 | C HORE >> |
|--|---------------------------------------|------------------------|------------|
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | ○ 智元政策 | |
| 本事 申心 | С. нолез» | 收件箱 | C HORE >> |
| 寺小事宜 已办事宜 我的请求 所有事宜 旅行も小会议题中语。王を第2020-12-07 | T > 45 | ・又件板塑測式111 | 2020-10-28 |
| | 土永茂 | - 友又別風1111111111 | 2020-10-27 |
| 党委会议题申请审批-学淑学-2020-12-07 | 李淑琴 | - 1111111111 | 2020-10-27 |
| 来文测试 | 黄莉 | - 党政办发文测试 | 2020-10-27 |
| 景德镇学院干部外出报批表-黄莉-2020-12-07 | 黄莉 | ·关于组织开展2019年我校科级及以上干部网 | 2019-11-18 |
| * TVVVかず/か河におこれのかます | 黄莉 | 关于召开教学文档检查反馈会的通知 | 2019-11-17 |
| 大丁٨٨٨的系统测试汇取的通知 | | | |

点击流程标题,进入流程表单页面

| | 抄送机关: | 1 | |
|--|--|--|--|
| | か扫 40 半 | | |
| | 抄报机夫 | | |
| | 2020-09-10 拟稿 | 印发 | |
| | | 打印份数 | |
| ⑦ 签字意见 | | | |
| ⊇ 渡码 │ В Ⅰ | 「 <u>U</u> S 字体 • 大小 • <u>A</u> • []•]= := | | 55 |
| | | | |
| | | | |
| | 此处填空 | 与签字意见 | |
| | | | |
| | 9件 回文档 今流程 ◎位置 | | |
| | | | |
| | 11 | | E 3 E - 3 |
| 高转意见 | 与我相关 | | 26 4 |
| A 转意见 」 | | | 8 4 |
| ^{荒转意见} 」 流程:处理 - 景 流程表单 | 与教相关 德鎮学院党政办发文 - 部门负责人核稿 〈2 流程词 流程状态 正文 相关选择 | 8.8 | 送回 保存 转; |
| 流转意见 」 流程:处理 - 景 流程表单 | 与教相关 德植学院党政办发文 - 部门负责人核稿 <i>⊘</i> 海程调 流程状态 正文 相关资源 抄送机关: | R.9 | <u>从</u> 《 |
| 流程:处理 - 景 流程:类单 | 与教相关 德福学院党政の发文 - 部门负责人核稿 〈ク 海理両 原程状态 正文 相关资源 抄送机关, 抄採机 关。 | BC/B | <u>退</u> 進回 保存 转 |
| 荒棘意见 」 流程:处理 - 景 流程表单 | 与教相关 德编学院党政办发文 - 部门负责人核稿 ⊘ 演程团 流程状态 正文 相关资源 抄送机关, 抄报机关, | R.8 | <u>3</u> 運座 |
| 高转意见 」 流程:处理 - 景 流程表单 | 与教相关 德損学就党政办发文 - 部门负责人核稿 ③度图 流程状态 正文 相关资源 抄送机关。 抄报机关。 2020-09-10 纵稿 | 8.9 | <u>我</u> 英国 <i>保行</i> 终; |
| ^{病转意见} 」 | 与教相关 連續学院党政办发文 - 部门负责人核稿 <i>②</i> 造程面 流程状态 正文 相关資源 | 印 发 打印份数 | <u>設</u> |
| 流程变现 」 流程处理 - 景 流程表单 | 与教相关 德福学院党政办发文 - 部门负责人核确 ク 湾理画 高程状态 正文 相关资源 抄送机关, 2020-09-10 扒稿 | <mark>限:#</mark> 印发 打印份数 | <u>武</u> (47) 体: |
| 高規登列 」 高規型表型 高規型表型 図 生子意见 3 振時、 B J | 与我相关 德損学税党政办发文 - 部门负责人核稿 <i>②</i> 流程资 流程状态 正文 相关资源 抄送机关: 抄报机关: 2020-09-10 拟稿 | | |
| 流程会灯 」 流程会址理 - 景 流程会址 (1) 伝子会页 (2) 伝子会页 (2) 歴史(1) (3) 原明 B 1 (3) (5) | 与教師夫 德領学院党政办没文 - 部门负责人核稿 <i>②</i> 海理週 流程状态 正文 相关资源 抄送机关・ 抄扱机关・ 2020-09-10 扒稿 【 <u>U</u> S 字体 ・ 大小 ・ <u>A</u> ・ Q→ 二 := | | |
| 高校会则 」 流程交址理 - 景 流程奏单 図 在字窗见 図 源時 B J 図案。 | 与我相关 滞積学院党政办发文 - 部门负责人核稿 <i>②</i> 流程周 流程状态 正文 相关资源 抄送机关, 2020-09-10 拟稿 「 U S 字体 ・ 大小 ・ ▲・ 図・ 二 :二 | FC 8 FC 8 | |
| 高程参加 」 流程交处理 - 景 高程参和 | 与我相关 德福学院党政办没文 - 部门负责人核确 <i>②</i> 海理周 高程状态 正文 相关资源 抄送机关, 2020-09-10 拟稿 「 U S 字体 ・ 大小 ・ ▲・ 〇・ 二 :二 | | 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 |
| 読録登切 」 「施程少辻理 - 景 「読程歩章 ○ 源明 B 【 2) 源明 B 【 2) 源明 B 【 2) 源明 B 【 | 与我相关 準領学院党政办发文 - 部门负责人核稿 〈グ 海理周 原程状态 正文 相关资源 抄送机关, 2020-09-10 纵稿 【 U S 今休 → 大小 → ▲・ 〇→ 二 :二 | | |

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。

| 景德镇学院OA协同办公平台 🏫 | ✿ 微理 ♥ 请输入关键词搜索 | Q | | . | |
|--------------------------------|-------------------|-------------|------------------|----------|-----------|
| 📑 门户 🥠 流程 💵 知道 | | こしん 微機 🏦 督办 | 悠 会议 📄 议题 | | |
| 办文办会 | _ | | | _ | Ċ 🌣 X |
| | | | Ø | = | |
| 党政办发文 | 发文 | 会议纪要 | 党政办公文处理链 | 党委会议题申请 | 校长办公会议题申请 |
| 办事中心 | | | С 🕸 🗙 ноне.» | 日常事项 | ¢ 🛠 × |
| 待办事宜 已办事宜 我的请求 - License授权到期提醒 | 所有事宜 | - | 法管理品 | | |
| - License授权到期提醒 | | 5 5 | 統管理员 | | |
| - License授权到期提醒 | | 3 | 统管理员 | | |
| · License授权到期提醒 | | 芳 | 《统管理员 | <u> </u> | |
| · License授权到期提醒 | | 5 5 | 就管理员 | 用印申请 | 会议室申请 |

党政办公文处理笺申请入口1(快捷方式进入)

| 景德镇学院OA协同办公平台 🔒 🏥 微度 🗸 清编入关始词搜索 | ٩ | 🧶 🗶 💿 🎧 党政の公室 审批部号 🗸 |
|---|--------------------------|------------------------|
| III 「DP 🍫 流程 IIII 知识 📓 邮件 嵩 人事 | 🔍 微搜 🤹 公文 🕾 会议 📸 日程 🔟 报表 | |
| 🔗 新建流程 | | J2 📕 |
| 全部流程 我的收藏 | | ٩ |
| ☆ ☆ | ▤ 日常管理(9) | ^ |
| 发文申请 | 出差审批流程 | |
| 要德慎学院党政力发文 | 党委会议题申请审批 | |
| 暴德镇学院党政办公室公文处理笼 | 会议室申请 | |
| 暴德镇学院发文 | 会议提醒 | |
| 最德镇学院非党政办发文 | 暴德镇学院公务车使用申请单 | |
| | 最德镇学院国内公务接待审批清单 | |
| | 枝长办公会议题申请申报 | |
| | 议题汇总 | |

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

| 沈程・創建・景傳稿学院党政办公室公文处理第・創建 沈程林章 沈程大方 沈程大方 北田町 沈程大方 北田町 北田 和 北田 和 | | | 展文 保存 🗄 |
|--|-------------------|------------------|---------|
| | 景德镇学院党政。 | 办公室公文处理笺 | Î |
| | 收件编号: * | 收文日期: 1020-09-10 | |
| | 来文机关: * | 文号: * | |
| | 办理时限: 天 | 截至办理日期: 💮 \star | |
| | 文件标题: | 番注: | _ |
| | 正文: 1 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

| 902 | | 展交 | 保存 |
|------------------------|--------------------|-----------------|----|
| 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: * | #** D \L \U D | |
| 办理时限: 天 | 截至办理日期: 📷 \star | 带^亏万必琪 | |
| 文件标题: | 备注: | | |
| | * | | |
| 正文: 上 上传附件 編 | 唬大99M/个 ★ | | |
| 承办意见: | 1 | | |
| ^{發导批示:} 审批意见居 | 绿示区 | | |
| 外理情况: | | - | |

表单需填写地方的提示

3) 了解功能性按钮

| 9.L | | | | |
|---------|--------------|--------------------|-----|------|
| | 真学院党政 | 办公室公工处理 | 笺 3 | 提交 |
| 收件编号: | * | 收文日期: 📆 2020-09-10 | ¢ | 导入流程 |
| 来文机关: | * | 文号: * | û | 收藏 |
| 办理时限: 天 | | 截至办理日期: 📷 * | 0 | 帮助 |
| 文件标题: | | 备注: | | |
| | * | | | |
| 正文: | ⊥ 上传附件 最大99) | ///// ★ | | |
| 承办音贝. | <u></u> | | | |

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

| INGDEZHEN UNIVERSITY | | | | | | | | | | | U |
|----------------------|-----------|------|------|-----|---------------|---------|-----|---------------------|---------|--------|-------------------------|
| 🔚 门户 🔍 微搜 💵 知识 | 🍫 流程 🛔 人事 | ■ 邮件 | 🔷 公文 | 193 | 会议 | 💼 日程 | 山报表 | | | | |
| 已办事宜 | 待办事宣 | | | | | | | | | | 批量关注 |
| | 新建流程 | | | | | | | | | | |
| 「「」 | 日の事宜 | 已归档 | 待回复 | 未读 | 反馈 | 我的关注 | | | | | 高级援 |
| 文管理 | 流程督办 | | | | 所屬路径 | | 创建人 | 操作时间 | 当前节点 | 未操作者 | |
| 景德镇学院党政办公室公文处理笺 | 我的请求 | | | | 景德镇学院 文处理範 | 党党政办公室公 | 余文霞 | 2019-12-16 10:02:55 | 党政办主任签批 | 显示 | |
| | 流程代理 | | | | | | | | 共1条 < 🚺 | > 10 ~ | 跳至 1 |
| | 关注事宜 | I | | | | | | | | | |
| | 查询流程 | I | | | | | | | | | |
| | 扫码查询 | I | | | | | | | | | |
| | 流转模板 | I | | | | | | | | | |
| | 批量打印 | I | | | | | | | | | |
| | 流程监控 | | | | | | | | | | |

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:

| 动性农中 | | 相大宽源 | | | |
|-----------|------------------------------------|----------|--------------------------|--|-------------|
| R |) <mark>2</mark> ^{意人次} | 1 日提交 | ! 1 ^{未提交} | ○ 0 □ □ □ □ □ □ □ | ? 1 *=== |
| 按节点过滤 | 慮: | > 按操作者 | | | |
| 第号 | 节点 | 操作情况统计 | | | Ξ |
| | 文员拟稿 | 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 | 攝作时间 | 操作耗时 |
| | 余文殿 | 已提交 | 2019-12-16 10:02:55 | 2019-12-16 10:02:55 | OP |
| 2 | 党政办主任签批 | 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 |
| | 党政办公室-审批账号 | 未查看 | 2019-12-16 10:02:55 | | |

流程状态

6) 查看待办流程

食手写签批 ⊘附件 副文档 ⑤流程 ◎位置



批准:表示同意该流程,让其流转至下一个节点

| 暑德镇学院 | 党政办公室公文处理笔 | |
|----------------|------------------------|----|
| | | |
| (2014)第5:00001 | 秋火日期: 2019-12-16 | _ |
| 大火加大・木火加大加山 | X 5. 第四:0001 2014 | |
| 文件标题则试1 | щ (2) · | |
| 正文: 📑 新建会议 | png 5.(| ок |
| 承办意见: | | |
| 流程测试 | 签字党政办公室-审批账号2019-12-16 | |
| 领导批示: | | |
| 处理情况: | | |
| 力理 | 部门 | |
| 信息传递 | | |

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。

| 加格主义过程。 京長調子 玩 完成 97 2 流程表单 流程图 流程划 | | 回 保存 转发 |
|---|---|---------------|
| | 处理情况。 流程再次流转回来后,可根据校领导意见选择办理部门或归述 | 性 |
| | 信息传通 🗸 * 力理部门 🔍 | |
| 12 签字意见 | | |
| | | |
| | | |
| 《手写签批 ②附件 圖文档 ⑤流程 | ! ©œ≣ | |
| 《 手写至批 《 物件 目文档 《 资格 《 》 《 》 《 》 《 》 》 《 》 》 》 》 " 》 》 》 》 》 、 》 》 、 》 、 》 、 》 、 、 、 》 、 、 、 、 、 、 、 、 | : ©位置 | |
| 会手写整批 ②附件 回文相 ⑤前相 通程文址理 - 最德語学統党政の公計 通程表单 高程图 高程状 | 2 © 位置 至公文处理谜 - 文员通送 《 5 相关资源 | 1 發存 转发 |
| ● 美手写整批 ⑥附件 ◎文档 ⑤流相 汤程:处理 · 景德損学統党政办公注 近程录单 流程图 流程状 | 2 @ 00重 至公文处理笺 - 文员遗送 ⑦ 5 相关资源 | 1 (27) 192 |
| ● 美写室批 6 例件 已文档 5 流标 流程处理 - 景德镇学院党政办公3 流程改单 流程图 流程休 | 2 ©0重 | 日 保存 转发 |
| ● 美写整批 ●附件 ■文档 ⑤清档 流程:处理 - 景德镇学院党政办公 法定要单 流程图 流程校和 | 2 ©位置 2 ©位置 2 ○位置 | 1 (27) (4.2) |
| 《 手写整批 ⑥附件 @文档 ④读档 流程处理 - 具德镇学院党政办公理 流程参单 流程图 流程依据 | 2 ² | 1 (X 77 69 22 |

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

| 景德镇学院OA协同办公平台 合 № 微搜 ~ 请输入关键词搜索 | | 🏓 ★ 💿 🌔 党政の公室-公共联号 🗸 |
|--|------------------------|------------------------|
| III 印产 🧳 流程 IIII 知识 🛔 人事 🔍 微複 🏛 | 督办 🥨 会议 🎬 日程 🔟 报表 🗐 议题 | |
| 📀 新建流程 | | 42 🖬 |
| 全部流程 我的奴職 | | ٩ |
| 会 公文管理(3) | ┣目常管理(10) | |
| 发文 | 校长办公会议题申请 | |
| 暴德搞学院党政办发文 | 校长办公会议题汇总 | |
| 景德镇学院党政办公室公文处理笺 | 党委会议题汇总 | |
| | 会议室申请 | |
| | 会议提醒 | |
| | 最终意学院公务车使用申请单 | |
| | 景德镇学院国内公务接待审批清单 | 《約有新演員 (2) |
| | 景德镇学院干部外出报批表 | |

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

| | 景德镇学院国际 | 内公务接待审 | 批清单 | | |
|-----------|--------------------|--------|------------|----|--|
| ● 基本信息 | | | | | |
| 标题 | 景德镇学院国内公务接待审批清单-党政 | 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: | | | | * | |
| 公函号 (或名称) | | | | | |
| | | | | | |
| 公务内容 | | | | 11 | |
| | | | | | |
| | | | | | |

2) 了解表单填写要求

| | 景德镇学 | 院国内公务接待审 | 批清单 | | |
|------------|-------------------|----------|---------|----------|--|
| 通 基本信息 | | | | | |
| 标题 | 景德镇学院国内公务接待审批清单-党 | 政 申请日期 | <u></u> | | |
| 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: | | | | * 带*号为必填 | |
| 公函号(或名 | 尔) | | | | |
| | | | | | |
| 小各内空 | | | | | |
| LA JI F JI | | | | <u></u> | |

| | A A A A A A A A | | | * | |
|---|---------------------|---|---------------------|---------|--|
| | 接待単位: | | | | |
| | 公函号 (或名称) | | | | |
| | | | | | |
| | 0.5.5 | | | | |
| | 公労内容 | | | | |
| | | | | | |
| ~ | "三公经费"平台上传情 况 | | | | |
| | | | | | |
| | 要用合计(小写) 0.00 | | 計 (大写) 零元整 | | |
| | 部门领导审批 🗌 院长 | □ 书记 * | | | |
| | | 这程可选择部门领导会批判书记录院长 "会选制 | 牛西人報会批 非二级学院单位可无数 | 生 干型修改 | |
| | 冬汁,冬一把带防爆大时 | | 1万两八部单瓜,FF_软子阮毕证引不足 | 四,儿带珍叹。 | |
| | 备注: 各二级学院提交时 | | | | |
| | 备注: 各二级学院提交时 | MUTTINESHER JONTHIN/JTILLOKUTL, ±228 | | | |
| | 备注:各二级学院提交时 副綱信息 | интати кар÷ници окто не 30,797734,38075 (к., ±228 | | | |

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)

| (a) A 280/26 (AHR (a) Dali 280/26 (AHR (a) Dali 280/26 (AHR (a) Dali | 2/012 | | 1012 | | 标题 | 京活頃 | 子阮昌内237 | 1按17年116月半-元4 | e e | 申請日期 | 2020- | 09-25 | | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---|---|---|---|--|------------------------|--|---|---|---|----|-----|----|------------|----------------|--|
| Image: | | | | | 经办人 | 党政办 | 公室-公共账 | ę – | 4 | その部门 | 党政办公1 | I | | | | | | |
| Image: (Rig Rig) Image: (Rig Rig) School School School School <td></td> <td></td> <td></td> <td>żż</td> <td>运动, ·</td> <td>XXX单</td> <td>位</td> <td></td> | | | | żż | 运动, · | XXX单 | 位 | | | | | | | | | | | |
| Image: market of the state | | | | 小碗早 | 三 (武文称) | xxxxx | (公函 | | | | | | | | | | | |
| Antiperiod Antiperiod Antiperiod A | | | | 77,023 | 5 (30417) | XXXX | (X公务内容 | | | | | | | | | | | |
| Statistic | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *:2x28; **241; fig *:2x28; fig <td></td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td>公务内容</td> <td></td> | | | | 4 | 公务内容 | | | | | | | | | | | | | |
| 52 1 BRAIT (VS) 400.00 BRAIT (VS) BECK Image: Brain (VS) BECK Image: Brain (VS) Image: BECK Image: Brain (VS) BECK Image: BECK Image: BECK Image: Brain (VS) Image: BECK Image: BECK Image: BECK Image: Brain (VS) Image: BECK Image: BECK Image: BECK Image: BECK Image: Brain (VS) Image: BECK Image: BECK Image: BECK Image: BECK Image: BECK Image: Brain (VS) Image: BECK Image: | | | | "三公经 | 2费"平台上传 | 情 | | | | | | | | | | | | |
| BHAH (VS) 400.00 BHAH (VS) BHAH (VS) BHAH (VS) BHAH (VS) HERSE Image: I | | | | | 况 | | | | | | | | | 11 | | | | |
| Image: Notable Image: | | | | 费用台 | 合计 (小写) | 400.00 |) | | 费用: | 合计 (大写) | 肆佰元整 | | | | | | | |
| Image: Section of the sectio | | |) N | 細信息 | | | | | | | | | | | | | | |
| PR អូក្ដា (2000) PE PE 1 NE XXX440 EE Intervention 2 200 XXX440 EE Intervention | | | | | | | | | | | | | + | 8 8 | | | | |
| 1 BE DXXM2 EE 2 | | | | | 序号 | 接待对 | 象姓名 | | 位 | IR9 | F | _ | 备注 | | | | | |
| Image: Second | | | | | 1 张三 | | | XXX单位 | | 主任 | | | | | | | | |
| 府号 接待对象姓名 单位 联号 留注 1 新三 2000年 第3 第3 第五 2000年 第4 3 王五 2000年 第4 第5 第5 第5 第 第 2000年 第5 第5 第5 第5 第 第 第 第6 第6 第5 1 1 1 1 1 1 2000年 1 2000 第5 2 1 2000年 2 1 2000年 第5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 20000 第 第 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 20000 第 第 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 20000 第 第 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 20000 1 1 1 1 3 1 </th <th>真学院国内公约</th> <th>务接行</th> <th>寺审批清</th> <th>□□ □ ■単 - €</th> <th>。 2 <u>本</u>四 別建</th> <th></th> <th></th> <th>XXX单位</th> <th> </th> <th>11:4</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> | 真学院国内公约 | 务接行 | 寺审批清 | □□ □ ■単 - € | 。 2 <u>本</u> 四 別建 | | | XXX单位 | | 11:4 | | | | | | | | |
| 1 転三 XXX単位 主任 2 季辺 XXX単位 副主任 3 王五 XXX単位 副主任 第 王五 XXX単位 副主任 第 王五 XXX単位 副主任 第 王五 XXX単位 副主任 第 第 XXX単位 副主任 第 第 XXX単位 副主任 第 第 XXX単位 副主任 第 第 XXX単位 副主任 1 1 一 200-09-25 15:47 XXX業量 2 1 200.00 共振号 会は 400.00 | | 务接行状态 | 寺审批 源 息 | 5年 - 6 | → <u>本</u> 四 別建 | | | xxx#ið | | 11±47 | | | A | | 提交 | i Gr | 存 | |
| 2 季四 xxx業位 副主任 3 王五 Xxx業位 副責 | 真学院国内公约 20 流程 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 | 务接行状态 细信1 | 寺审批諸 息 序号 | □□ - ê | 李四 沙 李四 波達 | 名 | | ¥XX单位 ^{单位} | | ₩±44 | | | ð | | 提交 | œ | Ŧ | |
| 3 王五 XXX単位< 肥長 P 写 按师用報知問 用報題所 授侍人政 用報題所 授侍人政 用報題所 经行人政 日本 日本 日本 | 真学院国内公共 图 流程 | 务接行 状态 细信 □ | 侍审批辞 息 7 1 | 5 | 2 <u></u> | 名 | XXX单位 | 单位 | ±G | 11±44 11±44 | | ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● | | | 提交 | S GR | ŧ | |
| 序号 接待用餐时间 用餐场新 接待人款 用餐品類用 经办人 1 <td></td> <td>务接行状态 細信!</td> <td>寺审批課 息 1 2</td> <td>■ + 6 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</td> <td>2 <u>本</u>四 別建 接待对象姓</td> <td>8</td> <td>XXX单位 XXX单位</td> <td>单位 单位</td> <td></td> <td>11±+/∓ 职务</td> <td></td> <td>ţ ● ●注</td> <td></td> <td></td> <td>提交</td> <td>: G</td> <td>存</td> <td></td> | | 务接行状态 細信! | 寺审批課 息 1 2 | ■ + 6 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● | 2 <u>本</u> 四 別建 接待对象姓 | 8 | XXX单位 XXX单位 | 单位 单位 | | 11±+/∓ 职务 | | ţ ● ●注 | | | 提交 | : G | 存 | |
| 序号 接待用餐时间 用餐纸纸 接待人款 用餐纸纸 用餐纸纸 经约入 1 1 1 2020-09-25 15:47 2000 1 20000 共际号 2 1 20000 20000 共际号 20000 共际号 6:1 1 1 20000 20000 20000 20000 | | 券接待 状态 () () () | 寺审批評 息 1 2 3 | 事単 - 8 | 2 室(1) 3) 2 室(1) 3) 3) 3) 3) 3) 3) 3) 3) 3) 3) 3) 3) 3) | ž | XXX单位 XXX单位 XXX单位 | ¥XXX 開行 単位 | 1 主任 副主任 訳员 | Ri ± / ≠ | | 新注 | | | 提交 | : (# | Ŧ | |
| 1 〒2020-09-25 15:47 XXX装置 2 1 200.00 共际号 2 〒2020-09-25 15:47 XXX装置 2 1 200.00 共际号 合计 400.00 400.00 | 算学院国内公社 理图 流程 | | 寺审批評 息 1 2 3 | 5 章 単 - む | 2 室(1) 迎建 接待对象姓 | 8 | XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 | ¥2027年167 単位 | | 記士/洋 記号 | | ■ | | | 提交 | : 6 | <i>14</i> | |
| 2 1 200.00 労政力公室公 合計 400.00 | 算学院国内公 漫图 流程 | 务接待状态 细信加 | F 申 批評 ○ ○ < | | 2 至70 则建 接待灯象姓 専用解时间 | ĝ | XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 RXA単位 | | 1 主任 訳员 附稿(人) | 111-175 1111-175 111 | Kate of the second | 計画 新注 記の人 | | | 提交 | : (| 存 | |
| 2 1 200.00 共振号 合計 400.00 | 真学院国内公约 题 流程 。 明 | | ○ 序号 1 2 3 7号 1 | □ 事単 - 6 张三 李四 王五 接術 | 2 東市 均建 接待対象性 専用操計回 0-09-25 15:47 | 2 XXX2 | XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 | 单位 单位 提待人款 2 | 1 主任 职员 附稿人 | 田子 AF 田子 AF 取り上 AF 取り上 AF スクロ・クロ・クロ・クロ・クロ・クロ・クロ・クロ・クロ・クロ・クロ・クロ・クロ・ク | 2 名法 | ● ● ● ● | | | 提交 | . 67 | <i>1</i> # | |
| 승규가 400.00 보고 400.00 | | | 序号 1 2 3 7号 1 1 | □ → 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小 | 2 重四 财建 接得对象姓 每用餐时间 0-09-25 15:47 | 名 | ■ × XXX単位 × XXX単位 × XXX単位 本XXX | 单位 单位 接待人致 2 | 1 主任 副主任 附员 1 | 田奈 田奈 数 200.00 | 後费用 | | | | 提交 | : 4 | 種 | |
| 文型 仕抜け回 仕抜け係 仕抜け条 仕抜け条 人力 | | | F 审批》 | 事単 - 仓 | 2 重の 別確 接待刀線虹 専用領部別间 0-09-25 15:47 0-09-25 15:47 0-09-25 15:47 | 2 XXX XXX XXX XXX | XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX 第 日 XXX 第 日 XXX 第 日 XXX 第 日 XXX 第 日 XXX 第 日 XXX 第 日 XXX 第 日 XXX 第 日 XXX 第 日 XXX 第 日 XXX 第 日 XXX 第 日 XXX 第 日 XXX 第 日 X XXX 第 日 XXX 第 日 X XXX 第 日 X XXX 第 日 XXX X XXX 第 日 X XXX 第 日 X XXX 第 日 X X XXX 第 日 X X X X | 单位 接待人数 2 2 | 工作 副主任 限员 1 1 1 | ■主任 研修 200.00 | 茶费用 | ▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● | | | 提交 | 6 | ₹ ₿ | |
| | | 务接行 状态 個信! 一 一 合 计 | 序号 1 2 3 字号 1 2 3 1 2 3 3 | 事単 - 6 | 2 重の 別議業 提得方式象姓 専用餐司目間 0.09-25 15:47 | 2 X00(\$ | XXX单位 XXX X | 单位 单位 2 2 | 計算 主任 副主任 記具 1 1 1 1 | R95 200.00 200.00 | 14 100.00 | | | | 星交 | : 6 | 4存 | |
| | | 务接行 状态 细信! | 序号 1 2 3 米号 1 2 2 ・ ・ ・ ● ● | 事単 - 6 務王 孝四 王五 接術 (1) 2020 | 2 重の 別雑 提信(灯参姓 専用雑雪川町 0-09-25 15:47 0-09-25 15:47 0-09-25 15:47 | 2 | × XXX单位 XXX单位 XXX单位 XXX单位 XXX单位 XXX单位 XXX单位 | 単位 単位 2 2 | 目 主任 副主任 訳具 | H:#:#:#:#:#:#:#:#:#:#:#:#:#:#:#:#:#:#:# | ¥義用 | ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● | | | 题文 | . 6 | 4 <i>4</i> | |

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

| | | | | | | / |
|----------------|--------------------|--------|------------|------|----------|------------|
| | 景德镇学院国 | 内公务接待审 | 比清单 | | | |
| 日本 日本 | | | | | 9 | 提交 |
| 38-44 in 23 | | | | | 0 | 导入流程 |
| 标题 | 景德镇学院国内公务接待审批清单-党政 | 申请日期 | 2020-09-25 | | | 保存 |
| 经办人 | 党政办公室-公共账号 | 经办部门 | 党政办公室 | | ନ୍ଦ ଭ | 收藏 #ABb |
| 按结单位。 | XXX单位 | | | | | THE ALL |
| | XXXXXX | | | | | |
| 公園市(駅内和 | XXXXX公务内容 | | | | | |
| () or entities | | | | 1001 | | |
| 公元内容 | | | | | | |
| | | | | | | |

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

| 景德镇学院OA协同办公平台 🏫 🏦 🛱 🦛 👬 | | 🌲 🖈 🗠 i 🌔 | 党政办公室-审批账号 🗸 |
|---------------------------------------|---------------------|------------------------|---------------|
| 📰 🗇 🏺 流程 💵 知识 🛔 人事 🔍 微機 🏛 勧め | 🥸 会议 📸 日程 🔟 报表 🗐 议题 | | |
| | | | - |
| 公务接待 公务用车 用印申请 | 会议室申请 展德镇学院干部外出报 | | |
| 办事中心 | С 🔅 🗙 нове » | 收件箱 | С 侍 🗙 нане >> |
| 待办事直 已办事直 我的请求 所有事宜 | | ·关于组织开展2019年我校科级及以上干部网 | 2019-11-18 |
| 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 | 党政办公室-公共账号 | •关于召开教学文档检查反馈会的通知 | 2019-11-17 |
| ·收文处理单标题测试1 | 党政办公室-公共账号 | ·关于印发《中共景德镇学院委员会关于进一 | 2019-11-15 |
| ·外出报告审批单-党政办公室-公共账号-2020-09-22 | 党政办公室-公共账号 | • 关于专家指导各二级学院相关教学材料的通知 | 2019-11-15 |
| · 收文督办-党政办公室-审批账号-2020-09-18 | 党政办公室-审批账号 | • 景德镇学院因公临时出国(境)管理实施办法 | 2019-11-15 |
| · 111111 | 党政办公室-审批账号 | •关于进一步加强专家访谈和实验实训建设工 | 2019-11-14 |
| · 收文督办-党政办公室-审批账号-2020-09-18 | 党政办公室-审批账号 | •关于开展宿舍环境及寝室内务集中整治的通知 | 2019-11-14 |
| | | •关于转发机电学院教职工大会会议纪要的通知 | 2019-11-14 |
| 工作教室 | C ⇔ × ×one>> | · 关于开展办公环境集中整治的通知 | 2019-11-12 |
| | | - 关于做好专家把关验收评建相关工作的通知 | 2019-11-12 |
| | | | |

| 景德镇学院OA协同 | 办公平台 | ♠ 📽 | 微度 🗸 | 请输入关键词 | R <i>S</i> C | | | | | | | 4 | * • | 🕽 🗌 🌔 党政办公室-审批理 | 帰 • |
|-------------------|-------------------------|-------|------|------------------------|--------------|----------------|----------|---------------|----------------|------------------|---------------------|------|-----|---------------------------|---------------|
| | 🍫 流程 | 11 知识 | ▲ 人事 | 9、微腹 | 血督办 | & & | X 7 | 日程 | 山报表 | 11 议题 | | | | | |
| 📀 已办事: | 待办事宣 | | | | | | | | | | | | | 批量关注 | = |
| 全部类型 | 新建流程 | | 全部 | 未归档 | 已归档 | 待回复 | 未读 | 反馈 | 我的关注 | | | | | Q. 高级搜 | 废 |
| ▼ 系统默认工作流 | 日の事宜 | | | 流程标题 | | | | 所属路径 | | 创建人 | 操作时间 | 当前节点 | Ξ. | 未損作者 🕜 | |
| 系统提醒工作 | 流程督办 | _ | 6 | 景德镇学院国内 账号-2020-09- | 公务接待审批 25 | l清单-党政办: | 公室-公共 | 景德镇学》 审批清单 | 院国内公务接待 | 9 党政办公室-公 共账号 | 2020-09-25 15:49:14 | 归档 | | 党政办公室-公共账号 | |
| - 公义自埋 最德镇学院\$ | 我的请求 | | | 收文处理单标题 | 測试1 | | | 景德镇学》 文处理笺 | 完党政办公室公 | 党政办公室-公 共账号 | 2020-09-25 15:24:09 | 文员递近 | ž | 党政办公室-公共账号 | |
| 景德镇学院3 ▼ 日常管理 | 关注事宣 | | | 外出报告审批单 | -党政办公室 | ·公共账号-202 | 20-09-22 | 景德镇学!! 表 | 虎干部外出报批 | ; 党政办公室-公 共账号 | 2020-09-22 09:56:31 | 归档 | | 党政办公室-公共账号 | |
| 会议提醒 | 查询流程 | | | 收文督办-党政办 | 0公室-审批财 | 号-2020-09- | 18• | 收文督办 | | 党政办公室-审 批账号 | | 归档 | | 党政办公室-审批账号 | |
| 校长50公会(用印审批流) | 批量打印 | | | 111111 | | | | 景德镇学财 文处理链 | 党党政办公室公 | 党政办公室-审 批账号 | 2020-09-18 15:46:21 | 办理部门 |] | 戴强 | |
| 校长办公会(党委会议题) | 流程监控 | | | 收文督办-党政/ | 0公室-审批账 | 号-2020-09- | 18 | 收文督办 | | 党政办公室-审 批账号 | 2020-09-18 15:42:40 | 旧档 | | | |
| 晨德镇学院E 展德镇学院Fi | 流程回收站 89/11113838668 | | | 11111111 | | | | ***** | ®r⇔ | 党政办公室-审 | 共17条 🔣 🤇 | | | 告政办公安。宝裕所書 メ 10 × 跳至 1 | ● 页 |

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:

| 流程表单 | 流程图 流程图 | 相关资源 | | | 传 | 凤 |
|-------|----------------------|-------------------|---------------------|---------------------|---------------|---|
| R |)5 ^{意人次} | ▲ 日提交 日提交 | ! 1 未提文 | 0 887 | ? 1 未置者 | |
| 按节点过滤 | #: | > 按操作者 | 过滤: 0 | | | |
| 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 | 日提交: 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 | 210 | |

流程状态

6) 查看待办流程

| 罢德镇学院OA协同办公平台 🏫 😫 微速 🗸 清絕入关鄉词整条 | ۹ | | . | 党政办公室-审批账号 🗸 |
|---|------------|--------------|------------------------|--------------|
| 📑 DP 🏺 流程 💵 知识 🗼 人事 🔍 微複 🏦 智功 | A& 会议 📸 日程 | 山报表 📄 议题 | | |
| 日常事项 | | Ċċ× | 我的会议 | С ф X нове » |
| 公务接待 公务用年 公务用年 用印申请 用印申请 用印申请 | 会议室申请 | 果得搞学院干部外出报 | ⊘ 輸光数編 | |
| 办事中心 | | Ć ☆ x nane>> | 收件箱 | С ☆ х коне≫ |
| 待办事宜 已办事宜 我的请求 所有事宜 | | | ·关于组织开展2019年我校科级及以上干部网 | 2019-11-18 |
| · 景德镇学院E内公务接待审批清单-党政办公室-公共账号-2020-09-25 | 党政 | 政办公室-公共账号 | ・关于召开教学文档检查反馈会的通知 | 2019-11-17 |
| | | | ·关于印发《中共景德镇学院委员会关于进—… | 2019-11-15 |
| | | | • 关于专家指导各二级学院相关教学材料的通知 | 2019-11-15 |
| | | | ·景德镇学院因公临时出国(境)管理实施办法 | 2019-11-15 |
| | | | ·关于进一步加强专家访谈和实验实训建设工 | 2019-11-14 |
| | | | •关于开展宿舍环境及寝室内务集中整治的通知 | 2019-11-14 |



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。

| | 景德镇学院国内 | 公务接待审查 | 批清单 | | 批准 |
|-------------|----------------------|-----------|------------|-----|------|
| | | | | | 退回 |
| | | | | Ð | 保存 |
| 4 基本信息 | | | | C | 转发 |
| | 景德镇学院国内公务接待审批清单-党政办公 | | | Q | 意见征询 |
| 标题 | 室-公共账号-2020-09-25 | 申请日期 | 2020-09-25 | - 9 | 传阅 |
| 经办人 | 党政办公室-公共账号 | 经办部门 | 党政办公室 | C | 转办 |
| 接待単位・ | XXX单位 | | | 6 | 打印 |
| 3610-+-12. | 7000mm | | | | 打印日志 |
| 公函号 (或名称) | XXXXX公函 | | | Č | 强制收回 |
| 公务内容 | XXXXX公务内容 | | | 8 | 强制归档 |
| "三公经费"平台上传情 | * | | | < | 分享 |
| | | | | 습 | 收藏 |
| 费用合计 (小写) | 400.00 | 费用合计 (大写) | 肆佰元整 | 0 | 帮助 |

待所以节点审批完成后即可自动归档。

| | | | | 景 | 憲镇学院国内 | ム方女付甲 | 比清单 | | | |
|--|--|--|--|---|---|-----------|---|--------|--|------------|
| | | | | | | | | 0 | 使问 | |
| | 其木信息 | | | | | | | 6 | ¥TED | |
| | DE T INNA | 景 | l 德镇学院I | 国内公务接待审 | 北清单-党政办公 | | | E ¢ | 打印日志 | |
| | 标题 | 室 | 1-公共账号 | -2020-09-25 | | 申请日期 | 2020-09-25 | < | 分享 | |
| | 经办人 | 見 | 战办公室- | 公共账号 | | 经办部门 | 党政办公室 | | 流程版本 | |
| | 接待单位 | 2: <u>X</u> | XX单位 | | | | | | 收藏 | |
| | 公商号 (或 | 名称) X | XXXX公函 | | | | | 0 | 帮助 | |
| | 公务内 | 容 X | XXXX公务 | 内容 | | | | | | |
| | "三公经费" ⁵ 况 | P台上传情 | | | | | | | | |
| | 费用合计 (| 小写) 40 | 00.00 | | | 费用合计 (大写) | 肆佰元整 | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | 明细信息 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | 25.98.6 | * 学校国中 | 小友拉名 | 卡尔特法男 | | | 打印 | | | |
| | 景德铜 | 真学院国内 | 公务接利 | 寺审批清单 | | | 打印 | | | |
| 接待单位。 | 】 | 真学院国内 | 公务接利 | 寺审批清单 | | | 打印 | | 🖶 HP Li | aserJet 1 |
| 接待单位。 公通号 (或名称 |) | 真学院国内 | 公务接利 | 寺审批清单 | | | 打印 | | 🖶 HP La | aserJet ' |
| 接待单位。 公通号 (或名称 公务内1 | 获德制 <u>111年位</u> , <u>11111公前</u> + <u>11111公</u> 亦有 | 真学院国内 # | 公务接利 | 寺审批清单 | | | 打印目标打印机网页 | | - HP Li 全部 | aserJet ' |
| 護持単位。 公議号 (或名称 条内1 振行功 元 | | 眞学院国内 86 単位 xxx单位 | 公务接利 | 专审批清单 10.5 | 囊性 | | 打印 目标打印机 网页 | | ・ 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 | aserJet |
| 彼特単位。 公演号 (或名等 公务内1 授持初始 举注 举注 平 ー | | 集学院国内 客 率位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 | 公务接利 | 寺审批清单 155 155 155 155 155 155 155 15 | 曲技 | | 打印 目标打印机 网页 份数 | | ➡ HP Li 全部 | aserJet |
| 獲特単位。 公演号 (或名称 公务内 長年対金 売 一 子 二 二 工 」 波得用戦力) | ↓ | 年代 年代 年位 年位 XXX年位 XXX年位 XXX年位 XXX年位 | 日公务接利 | | - | | 打印 目标打印机 网页 份数 | | - HPL 全部 1 | aser Jet ' |
| 被持单位。 公演号 (或名称 公条内1 使得对 中 正 正 支援侍用報句) 2000-05-251 2000-05-251 2000-05-251 | | 4学院国内 #位 XXX#位 XXX#位 XXX#位 XXX#位 XXX#位 2 | 1公务接利 | 取多 取多 取 の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の | 身住 日 見み人 1 見かんのからのからいのであり、 1 見なんのからいのからいのからいのからいのからいのからいのからいのからいのからいのからい | | 打印 目标打印机 网页 份数 | | HPL 全部 1 | aserJet |
| 該件单位。 公務等件 (成名等 (成名等 年) 第一, (成名等 年) (成名等 (本) () () () () () () () () () | | 集学院国内 ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ | 1公务接利 | 専审批清単 取多 主任 取の 、数 用業費 200.0 10. | 事在 | | 打印 目标打印机 网页 份数 布局 | | HPL: 全部 1 纵向 | aserJet ' |
| 接待単位。 会員員 会員員 会員員 会員員 会員 | | 在 学院国内 ^{単位} XXX単位 XXX単位 XXX単位 2 2 デ 作 住 | 1公务接利 | 取多 王任 取及 取及 取及 取及 取及 取及 取及 取及 取及 取及 取及 取及 取及 取及 取及 て在 商売用 在 宿舎用 | | | 打印 目标打印机 网页 份数 布局 | | HPL 全部 1 纵向 | aserJet 1 |
| 技作単位。 日本会 日本会<td></td><td>年学院国内 単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 2 2 2 4 件 住 一 一 件</td><td></td><td>取み 王任 取扱 取成</td><td>事注 第60人 交流力会知会共 交流力会知会共 支流力会知会共 支流力会知会共 支流力会知会共 支流力会社会共 大振力 大振力 大振力 大振力 大振力 大振力</td><td></td><td>打印 目标打印机 网页 份数 布局 更多设置</td><td></td><td> HPL 全部 1 纵向 </td><td>aserJet</td> | | 年学院国内 単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 2 2 2 4 件 住 一 一 件 | | 取み 王任 取扱 取成 | 事注 第60人 交流力会知会共 交流力会知会共 支流力会知会共 支流力会知会共 支流力会知会共 支流力会社会共 大振力 大振力 大振力 大振力 大振力 大振力 | | 打印 目标打印机 网页 份数 布局 更多设置 | | HPL 全部 1 纵向 | aserJet |
| 度件单位。 (成年前 公寿有 (成年前) 基件用 至 2000-0-21 (2000-0-21 (2000-0-21 (2000-0-21 (2000-0-21 (2000-0-21 (2000-0-21) (200-0-21) (2000-0) (2000-0) (2000-0) (2000-0) (2000-0) | | 集学院国内 単位 家XXX単位 XXX単位 支 XXX単位 2 2 第一位 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 1 公务接利 | 朝み 王任 取み 王任 取及 和のの | 事在 第二日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日 | | 打印 目标打印机 网页 份数 布局 更多设置 | | HPL 全部 1 纵向 | aserJet 1 |
| 技术单位。 (成年前 公本年前 (成年前 年) (成年前 年) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1 | | 集学院国内 単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 XXX単位 2 2 2 2 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 1 公务接利 1 公务接利 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | | ●注 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 5 5 5 5 5 5 5 5 5 6 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 | | 打印 目标打印机 网页 份数 布局 更多设置 | | HPL 全部 1 纵向 | aserJet 1 |
| (法件単位) (法長年) (法長年) (法長年) (法長年) (法年) (法年)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二) | | (学院国内 単位 303年度) 303年度 303年度 2017年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年 | 公务接杆 | | ●在 第40人 第40人 第40人 第40人 第40人 第40人 第50人 第40人 第40人 | | 打印 目标打印机 网页 份数 布局 更多设置 | | HPL 全部 1 纵向 | aserJet ↑ |
| 進作単位、 公務等権 (成長者 (成長者) 進行戦争) 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 | | (学院国内 単位) 第2 第4 第4 第4 第4 第4 第4 第4 第4 第4 第4 第4 第4 第4 | | 専事批清単 取歩 主任 取工任 取工 日本 | 事在 第二日 | | 打印 目标打印机 网页 份数 布局 更多设置 | | HPL 全部 1 纵向 | aserJet ' |
| 進作単位、 公務等構 (成長等) (成長等) 第年1 進作1997 (正常年) 第二 10000年21 10000年21 10000年21 10000年21 10000年21 10000年21 10000年21 10 | | (学院国内 単位) 第一次 第一次 第一次 第一次 第一次 第一次 第一次 第一次 第一次 第一次 | | 専事批清単 取歩 主任 取工任 取工 取工 取工 取工 取工 1200.0 | 事任 第44 144 145 145 146 146 147 | | 打印 目标打印机 网页 份数 布局 更多设置 | | HPL 全部 1 纵向 | aser Jet 1 |
| 進作単位、 公務等構 (成長等性 (成長等性) 進行戦争) 第2000年211 第2000年211 200 | | (学院国内 単位) 第2 第4 第4 第4 第4 第4 第4 第4 第4 第4 第4 第4 第4 第4 | 公务按大 | 専事批清単 和寺 主任 第二日 | 事任 第44 #111 111 | | 打印 目标打印机 网页 份数 布局 更多设置 | | HPL 全部 1 纵向 | aserJet `` |
| (成長年位、 公務等年 (成長年内) 規特(約3) 第一日、 (成長年内) 規約(第一日) 第一日、 (支援) (支) (支) (支) (支) (支) (支) (支) (支) (支) (支 | | (学院国内 単位) 第4000000000000000000000000000000000000 | | | | | 打印 目标打印机 网页 份数 布局 更多设置 | | HPL 全部 1 纵向 | aserJet `` |

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。

| ● 222 単 323 ▲ 人事 山 弦索 論 日程 Q、 改准 血 告か 24 金化 画 以出 かえか会 シェン シェン シェン シェン | 晏德镇学院OA协同办公平台 🔺 😫 微度 🗸 | 」 素質研究を の の の の の の の の の の の の の | | \$ | |
|---|---|---|-------------------------|-----------|-------|
| か文か会 C © X 夏双の波文 夏双の波文 夏双の波文 夏双の波文 夏双の波文 夏双の波文 夏双の波文 夏双の波文 夏双 夏双 夏双 夏次 更 更 ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア | 📑 口户 🍨 流程 💵 知识 🗼 人事 | 山根泰 📸 日程 🔍 微機 | 🏦 督办 🤹 会议 📄 议题 | | |
| シンクション シンクショ | 办文办会 | | | | C 🌣 X |
| 大事中心 C ② X HOMEN 日常事項 C ③ X 傍办事直 氏約事直 長所管理员 <td>反 東京の定文</td> <td></td> <td>党政の公文の連続</td> <td>党委会议题申请</td> <td>「日」</td> | 反 東京の定文 | | 党政の公文の連続 | 党委会议题申请 | 「日」 |
| 侍办事室 日の事室 我的博求 所有审查 - License授权到明提編 系统管理员 人名爱康特 人名爱康 人名爱康 | 办事中心 | | С 奈 🗙 ноте >> | 日常事项 | C ☆× |
| · License接代到期機器 系統管理员 · License接代到期機器 系統管理员 · License接代到期機器 系統管理员 | 待办事宜 已办事宜 我的请求 所有事宜 - License授权到期提醒 - License授权到期提醒 | | 系统管理员 系统管理员 | 公務接待 | 公務用年 |
| | License接权到期提醒 License接权到期提醒 License接权到期提醒 | | 系統管理员 系統管理员 系統管理员 | 2 用印申请 | 会议室申请 |

校长办公会议题申请入口1(快捷方式进入)

| 暑德镇学院OA协同办公平台 🏫 🚏 | 微想 ◆ 清编入关键词搜索 Q | | 🎐 ★ 💩 🗌 🌕 党权办公室:审批账号 🗸 |
|----------------------|---|---|--|
| IIII 门户 🗳 游程 IIII 知识 | ▲ 人事 Q、微搜 <u>而</u> 督办 總 会议 | 留 日程 山. 报表 | |
| 新建流程 | | | J2 ∎ |
| 全部流程 我的收藏 | | | Q |
| 公文管理(3) | 发文 景德镇学院党政办公室公文处理连 | 最德鎮学院党政功进文 | |
| ☐ 日常管理(11) | 校长办公会议题申请 校长办公会议题汇总 会议室申请 景德旗学院公务车使用申请单 外出报告审批单 改文香办 | 党委会议题由请审批 党委会议题议题汇总 会议据履 最德旗字规国内公务接待审批清单 用印审批流程 | ③ 27時新商 ① |

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

| | | 校长办公会 | 於议题申请审批 表 | Ex. | | |
|---|------------------|---------------------|------------------|-----------------------|---|--|
| (| 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 | <u>iii</u> 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(容 | 内 | | | h | |
| | 建议列度部门 | Q | | | | |

2) 了解表单填写要求

| | | 校长办公会 | 议题申请审批 | 北表 | | |
|---|-----------------|---------------------|--------|--------------------|-------|--|
| (| 基本信息 | | | | 带*为必填 | |
| | 标题 | 校长办公会议题申请-党政办公室-审批》 | 申请日期 | <u> 2020-09-18</u> | | |
| | 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 容 | 内 | | | | |
| | 建议列席部门 | Q | | | | |

表单需填写地方的提示

3) 了解功能性按钮

| | | 中间口积 | m 2020-09-18 | | 1 |
|------------|---|------|--------------|---|---|
| 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 | | | 2 | |
| 建议列席部门 | Q | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 备注 | | | | | |
| 04+1 sh | ∴ 上传附件 最大99M/个 | | | | |
| | 収配名称 に接人 申板理由及方案書書記 確以列席部门 該以列席部门 諸は期件 各注 | | | | |

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

| 暑德镇学院OA协同办公平台 🏫 😫 🧠 🛱 | 編入关键词搜索 Q | | 🧶 🛧 😐 🌔 keeñ 🗸 |
|---------------------------------|---------------------|--|---|
| 🔚 门户 🔍 微複 💵 知识 🅠 流程 | 🗼 人事 🏛 智办 🧶 会议 🏙 日程 | 山. 报表 | |
| 日常事项 | | C A × 我的会议 | С ф 🗴 нове » |
| | 2 🚳 | | ○ 智元款項 |
| 公方接行 公方用年 赤事中心 | 用四曲場 安议量曲場 | 2 ⁰ ☆ × 100m210 收件名 | C 🔅 🗙 Hone in |
| 待办事宜 已办事宜 我的请求 所有事宜 | | ·关于组织升展201 | 9年我校科级及以上干部网 2019-11-18 |
| ·校长办公会议题申请-党政办公室-审批账号-2020-09-1 | 8 党政 | 办公室-审批账号 ·关于召开教学文章 | 有法定到达(日常管理) × |
| ·用印审批流程-党政办公室-审批账号-2020-09-10 | 党政 | 办公室-审批账号 ·关于专家描导各二 | |
| · 党委会议题申请审批-test-2019-12-25 | test | • 关于进一步加强专 | でたの公会以超申请-克政の公室-审批账号-2020- 18 |
| *外出审批流程-test-2019-12-25 | test | 关于开展宿舍环境 关于转发机电学院 关于做好专家把关 | 2 部連人: 党政功公室-审批举号 部運时间: 2020-09-18 11:33:48 2 2 2 2 0-09-18 11:33:48 2 2 2 2 0-09-18 11:33:48 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 |

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:处 流程表单 | 理 - 校长办公会议题申请 - 归档 注 流程图 流程状态 | i ⊘ 和关资源 | | | | 传阅 🗄 |
|--------------|--------------------------------------|-------------|--------------------------|-----------------------|------------|------|
| R |) 6 Alt | ✓ 5 已提交 | ! 0 _{未提交} | (③) 1 已音若 | ? 0 未重看 | |
| 按节点过 | 滹: | > 按操作書 | 1过滤: | Q | | |
| 序号 | 节点 | 操作情况统计 | | | | 5 |
| 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 | |
| | 党政办公室-审批账号 | 已提交 | 2020-09-18 11:33:48 | 2020-09-18 11:33:48 | O≹୬ | |
| 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-审批账号 | 已提交 | 2020-09-18 11:33:48 | 2020-09-18 11:33:50 | 2胜 | |
| 3 | 分管校领导 | 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 | 2020-09-18 11:33:50 | 2020-09-18 11:33:51 | 1秒 | |
| | | | | | | |

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。

| | | 校长办公会议题申请审批表 | 9 | 传阅 |
|---|-----------------|---|---------|------|
| | | | | 打印 |
| 1 | | | Ű | 打印日志 |
| 1 | | | Ċ | 强制收回 |
| | 标题 | 校长办公会议题申请-党政办公室-审批账 号-2020-09-18 申请日期 2020-09-18 | ~ | 分享 |
| | | | 0 | 流程版本 |
| | 议题名称 | 位长归公罢议题XXXXXX规试 | <u></u> | 收藏 |
| | 汇报人 | 党政办公室-审批账号 申报部门 党政办公室 | | 報助 |
| | 申报理由及方案需审定 容 | 内 校长办公会议题XXXXXXX测试 | | |
| | 建议列席部门 | 机关-党总支 国际教育与交流中心 (党总支) | | |
| 3 | | | | |

| ħ | 操德镇学院党委会 | 议题申请审批表 | | 1101 | |
|---|---|---------------------------------------|------------|------------------|-----------------|
| 议题名称 | 1 | 校长办公会议题3333333测试 | | 月标打印机. | ConeNote for Wi |
| 中报和门 | 党政办公室 | 汇报人 | 党政办公室-审批账号 | HIGGERE | C change in |
| 中报理由及方案需审定内容 | | 校长办公会议题3333333周试 | | 网页 | 全部 |
| | 中报部门负责人: \$ | 党政办公室-审批账号2020-09-11 | · · · · · | 份数 | 1 |
| 相关部门改见 | | | | 布局 | 纵向 |
| 分管校領导 | Ξ. | 成办公室-审批账号2020-09-18 | | 彩色 | 彩色 |
| 校长意见 | | 陈雨前2020-09-18 | | ~L | |
| 注:1、機械学院校长办公会议事规则 2、申报议题短涉政经费,供与计 3、告偿门请于规交讨论前一间的 | 。本書作为校长办公会议题安排 對处沟道,并由计财处负责人。 周五上午11:00節將此表項訊 | 増約依疑。 。 分曽財券校領导信出意元。 げ后交到党政力公室。 | | 更多设置 | |
| | | | | | |
| | | | | 纸张尺寸 | Α4 |
| | | | | 纸张尺寸 每个工作表的页数 | A4 1 |

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OA协同办公平台 | 1 🏫 🏦 🦛 🖌 | 请输入关键词搜索 | ۹ | | | | 党政办公室-审批账号 |
|----------------------|-------------|-----------|------------------|-------------------|------------|-----------------|--------------|
| 日 〇户 🌀 流程 | 111 知识 🦹 人事 | 🔍 微腹 🏦 督办 | 總 会议 📸 日程 | 山根表 | 议题 | | |
| 日常事项 | | | | ć | t * × 我的会议 | | С 🕆 Х нове » |
| | | 1 | * | 1 | | ◎ 智无数据 | |
| 公务接待 | 公务用车 | 用印申请 | 会议室申请 | ★得該学院干部別 C ☆ > | ★出报 | | Ċ☆×™ane≫ |
| 办事中心 行动事实 日本事实 毛 | | | | | · 关于组织开展 | 2019年我校利级及以上于部网 | 2019-11-18 |
| 1977 PUPE P | | ◎ 暫无数据 | | | • 关于召开教学 | 文档检查反馈会的通知 | 2019-11-17 |
| | | | | | * 关于印发《中 | 共景德镇学院委员会关于进一 | 2019-11-15 |
| | | | | | • 关于专家指导 | 各二级学院相关教学材料的通知 | 2019-11-15 |
| | | | | | ·景德镇学院因 | 公临时出国(墳)管理实施办法 | 2019-11-15 |
| | | | | | *关于进一步加 | 强专家访谈和实验实训建设工 | 2019-11-14 |
| | | | | | ・关于开展宿舍 | 环境及寝室内务集中整治的通知 | 2019-11-14 |

景德镇学院干部外出报批表申请入口1(快捷方式进入)

| 景德镇学院OA协同办公平台 | ★ 12 英理 ✓ | 请输入关键词搜索 | Q | | 🌲 ★ 😁 🌔 500/22-7 | 前批账号 ✔ |
|--|-------------|------------------------------|------------|-------------------------------------|--------------------|--------|
| | 111 知识 🧍 人事 | Q、微搜 🏦 督办 | 🧟 会议 🏥 日程 | 山根表 🗐 议题 | | |
| 新建流 待入事宜 新建流 新建流程 全部流程 | | | | | | J2 ■ |
| 日の事宜 | | ž. | | 最德镇学院党政办发文 | | - |
| 我的请求 关注事宣 | | 景徳道学院党党の公室公文处理第 | | | | _ |
| [流程代理 查询流程 | | 校长办公会议题申请 党委会议题汇总 会议提醒 | \searrow | 校长办公会议题汇总 会议室申请 最德镇学院公务车使用申请单 | | |
| 批量打印流程监控 | | 县德镇学院国内公务接待审批清单 用印审批流程 | | 夏德镇学院干部外出报批表 收文督办 | | |
| 流程回收站 | | | | | | ٠ |

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

| 💼 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 | <u>111</u> 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 | <u></u> | | |
| 外出开始日期 | * | 外出结束日期 | ₩ * | | |
| 团组人数 | | 代负责 工作同志 (单位音 | β | Q | |
| 职务 | Q | 电话 | | | |
| 外出地点 | | | | * | |
| | | | | * | |

2) 了解表单填写要求

| 流程表单 流程图 流程状态 | 5 | | | | | 提交 保存 | - |
|---------------|--------|-------------------|---------------------------|--------------------|--------|-------|---|
| (前) 基本信 | 息 | | | | 带*为必填项 | | |
| | 标题 | 德镇学院干部外出报批表-党政办公室 | 申请日期 | 1020-09-25 | | | |
| | 姓名 党 | 政办公室-审批账号 | 部门 | 党政办公室 | | | |
| | 岗位 数 | 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 」作同志 (単位部 门主要负责同志) | ³ 江永顺 Q | | | |
| | 駅务 | 2师 (2) | 电话 | 1234567897 | | | |
| | 外出地点 | 18 | | | | | |
| | 3 | 公务外出 | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 外出事由 | | | | 11 | | |

表单需填写地方的提示

3) 了解功能性按钮

| 职务 | 电话 123450/09/ | |
|-----------|---------------|----|
| 外出地点 | 南昌 | |
| | 公务外出 | |
| | | |
| 外出事由 | | 11 |
| 是否需要学生工作分 | 被 | |
| 领导审核 | | |
| 0 | | |
| ✓ 备注附件 | | |
| | | |
| | | |
| 备注 | | |
| | | |
| 附件 | 口 T14M314 | |
| | | |

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

| | 备注 | / / 送行批 | 准或退回 |
|-----------------------------|---|---------|------|
| | 附件 | | |
| 2 签字意见 | | | |
| | | | |
| BIUS | 字体 ▼ 大小 ▼ ▲ ▼ ▲ ▼ ≔ := | | 25 |
| B I U S | 字体 • 大小 • <u>A</u> • [2]• 詳 : : : 意 □ | | 55 |
| B I ⊻ S 填写签字和 | ≄本 • 大小 • <u>A</u> • ⊠• 篇 := 意见 | | 55 |
| B I ⊻ S 填写签字₹ | 字本 | | 55 |
| | 字体 • 大小 • ▲• ▇• := := 意见 | | × |

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:

|) 流程:处理 流程表单 | 里 - 景德镇学队王部外出报批表 流程图 流程状态 | 長 - 出口3 <⊅ 相关资源 | | | 批准 退回 侯存 转发 |
|--------------------|------------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------|-------------|
| <u>®</u> | 3 ^{急人次} | 2 □ 提交 □ | (!) 1 未服交 | (③) 1 日章著 | ? 0 未送著 |
| 按节点过渡 | 81 | > 按操作者过滤: | Q | | |
| 序号 | 节点 | 操作情况统计 | | | 5 |
| 1 | 创建 | 操作者总计:1 | 已提交: 1 | 巴查看: 0 | 未查看: 0 |
| | 操作人 | 操作状态 | 接收时间 | 攝作时间 | 攝作耗时 |
| | 党政办公室-审批账号 | 已提交 | 2020-09-25 16:07:24 | 2020-09-25 16:07:24 | 0fb |
| 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 | 擾作耗时 |
| | 党政办公室-审批账号 | 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 | 已揭交: 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-审批账号 | 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。

| | AL | u##### | | | | | |
|--------|--|---------------------------|---------------------|--------|------|---|--|
| | 16 | 山申 加早 | | | | | |
| ● 基本信息 | | | | Ċ | 转发 | | |
| 行期 | 景德镇学院干部外出报批表-党政办公室-审批 账号-2020-09-25 | 由港口期 | 2020-09-25 | 9 | 传阅 | - | |
| 社会 | 受政办公室-审批账号 | 部门 | 党政办公室 | 8 | 打印日志 | | |
| 友信 | 教师 | 外出时长 | 4.0 天 | < | 分享 | | |
| 外出开始日期 | 2020-09-25 | 外出结束日期 | 2020-09-28 | ය ග | 收藏 | | |
| 团组人数 | 1 | 代负责 工作同志 (単位部 门主要负责同志) | ³ 江永顺 | Ľ | | | |
| 职务 | 較师 | 电话 | 1234567897 | | | | |
| 外出地点 | 南昌 | | | | | | |
| 外出事由 | 公务外出 | | | | | | |



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

| 景德哲学院OA协同办公平台 🏫 🎲 微速 🗸 清輸入关键词搜索 | ٩ | k la | | ≜ ★ ⊕ | |
|---------------------------------------|----------|--|------|--------------|---|
| 🔚 门户 🤹 流程 💵 知识 🤽 人事 🔟 报表 🎁 | 第日程 🤇 微腹 | ▲ 督办 | | | |
| 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | | 客办立项 | | | |
| 督办立项 | | 督力管理 学习 》 | | | Q |
| 🐻 公文处理(1) | | 留力统计 > | | ᡖ 重要会议(1) | |
| 公文处理 | 工作报告 | | 重要会议 | | |
| 一间 领导交办事项(1) | | ▶ 重大事项(1) | | | |
| 领导交办事项 | 重大事项 | | | | |
| | | | | | |

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

| 景徳鎮学院OA协同办公平台 🏫 🔡 微健 🗸 清幅入关键词题 | | 🐥 ★ 🐵 🌔 系統管理员 🗸 |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| 🔚 门户 🍦 流程 🏙 知识 🤽 人事 🔟 报表 | iii 日程 Q、微搜 <u>血</u> 管砂 基金仪 目前 议题 | |
| 1 督办立项 | | |
| 督办立项 | | ٩ |
| 🐻 公文处理(1) | | 🐻 重要会议(1) |
| 公文处理 | 工作报告 | 重要会议 |
| · 领导交办事项(1) | 🔂 重大事项(1) | |
| 领导交办事项 | 重大事项 | |
| 点击进入新建行 | 督办卡片页面 | |

| 景德镇学院OA协同办公平台 | 前建督办事项 | | | | | × | | 党政办公室-审批账号 🗸 | |
|---------------------------------------|---------|---|-------------------------------|--------|----|------------|------|--------------|---|
| III ()户 🍦 流程 | 事项名称: | I | | | | * | | | |
| 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 督办字号: | | 督办人: | | | Q | | | Î |
| 督办立项 | 牵头部门: | Q | 牵头人: | | | Q | | | |
| | 计划开始日期: | * | 计划开始时间: | | | | 2(1) | | |
| Le | 计划结束日期: | * | 计划结束时间: | | | | | | |
| 22.X30理 | 主办单位: | Q | 主办: | | | Q * | | | |
| | 协办单位: | Q | 协办: | | | Q | | | |
| 领导交办事项 | 任务描述: | B I U S X₂ x² � I _X ∞ 株式 ・ 格式 ・ 字体 ・ | ◎ ■ 大小 • <u>A</u> • [] | - 80 | | 20 | | | |
| | | | | | 取消 | 保存 | | • | |

如果需要分解任务的话,可在下方新建任务子项

| 景德谊学院OA协同办公平台 | 新建督办事项 | | | | | × | 党政功公室-审批账号 ~ |
|---------------|-----------|--|---------------------------|------|-----|-----|--------------|
| III ()户 🇳 流程 | | | | | | | |
| 留办立项 留办立项 | 任务阶段 | | | _ | | | ٩ |
| | (1) 任务名称: | | | | * 🕂 | • | |
| | 计划开始日期: | e * | 计划开始时间: | | | . (| 1) |
| 公文处理 | 计划结束日期: | * | 计划结束时间: | | | | |
| E @ 4 | 主办单位: | Q | 主办: | | ۹ * | | |
| 领导交办事项 | 协办单位: | | 协办: | | | | |
| | 任务描述: | B I U S X _e X ^e ✔ I _x ⊂ 样式 - 格式 - 字体 | e ॡ ■ - 大小 - A- | A- 1 | 25 | | |
| | | | | | 取消 | Ŧ | • |

表单填写后,点击右下角保存即可。

| 🔚 门户 🍦 流程 💵 知识 | | | | | | |
|----------------|-------------------|------------------|------------|----------|------------|------------|
| | | <u>命</u> 督办 🗶 会议 | 11 日程 山 报表 | 1) 议题 | | |
| 部类型 Q, | ▲ 督办台账 | 督办立项 | | | | |
| 公文处理 | ₩ 我负责 我参与 | 督办管理 >) | 督办台账 | | 新建 废弃 | 导出 共享 📃 |
| 公文处理 | | 任务管理 > | 任务台账 | | | 〇. 高级搜索 |
| 工作报告 | 督办字号 | 督办统计 > | 责任事项 | 交办人 | 交办时间 | 完成时间 |
| 工作报告 | LDJBSX-2020092501 | 曾归寻枳石怀病认 | 代发车项 | 保卫处-审批账号 | 2020-09-25 | 2020-09-28 |
| 単変が火 | 收文编号111 | 测试11111 | TWAT'S | 劇組織 | 2020-09-18 | 2020-09-22 |
| 领导交办事项 | 收文编号111 | XXXXXX收文督办事 | 督力查询 | 人事处-公共账号 | 2020-09-18 | 2020-09-22 |
| 领导交办事项 | | | 监控列表 | 共3条 1 | | 10~ 調査 1 3 |
| 重大事项 | | | 督办事项导入 | | | |
| 重大事项 默认分类 | | | 我的反馈 | | | |
| | | | 待闻反馈 | | | |
| | | | | | | |

可在督办→督办管理→督办台账中找到我们发起的督办事项

| 暑德镇学院OA协同办公平台 | ♠ 😫 | 微搜 ∨ │ 请编入关键词 | er Q | | | | 党政办公室-审批账号 🗸 |
|--|-------|---------------------------------------|----------------|----------|----------|------------|--------------------|
| 🔚 门户 🥠 流程 | 11 知识 | ▲ 人事 Q、微搜 | 董 督办 總 会议 管 日程 | 山报表 📄 议题 | | | |
| 全部类型 ▼ 公文处理 公文处理 | ۹. | 10 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 | 5 我发起 督办查询 | | | 新建 废弃 | 日本 まま 注: ○ 高級援業 |
| ▼ 工作报告 | | 督办字号 | 督办事项名称 | 督办类型 | 交办人 | 交办时间 | 完成时间 |
| 工作报告 | | LDJBSX-202009250 | 1 督办事项名称测试 | 领导交办事项 | 保卫处·审批账号 | 2020-09-25 | 2020-09-28 |
| ▼ 重要会议 | | 收文编号111 | 测试1111 | 公文处理 | 武强 | 2020-09-18 | 2020-09-22 |
| 重要会议 ▼ 领导交办事项 | | 收文编号111 | XXXXX收文督办事项 | 公文处理 | 人事处-公共账号 | 2020-09-18 | 2020-09-22 |
| 领导交办事项 ▼ 重大事项 重大事项 默认分类 | , | | | | 共逸(| | 10 v 說至 1 页 |

1.7.3 主办人/协办人接收提醒

| 景德镇学院OA协同办公平台 | 合 ≌ 微理 ✓ | 请输入关键词搜索 | Q | | 🧶 🛧 💩 I 🌔 | 党委组织部-审批账号 🗸 |
|----------------------|-----------|------------|-----------|--------------|--|------------------------|
| 🔚 🕩 🥠 流程 | Q、微搜 💵 知识 | ▲ 人事 ▲ 督办 | 🎎 会议 📸 日程 | 山根表 🗐 议题 | | |
| 日常事项 | | | | Ċ 🌣 X | 我的会议 | С Ф X коне» |
| | | 1 | * | 1 | ◎ 暫无欺握 | |
| 公务接待 | 公务用车 | 用印申请 | 会议室申请 | 景德镇学院干部外出报 | | |
| 办事中心 | | | | 亡寺 x none >> | 收件箱 | C 🔅 X Hone >> |
| 待办事宜 已办事宜 我的 | 的速水 所有事宜 | | | | ·关于组织开展2019年我校科级及以上干部网 | 2019-11-18 |
| · 督办事项名称测试 | | | 党 | 政办公室-公共账号 | 关于召开教学文档制 影有新的消息 | × |
| | | | | | · 天于印友、日田表明 智力事项名称测试 · 关于专家指导各二组 | |
| | | | | | ·景德镇学院因公临时 督办事项名称测试 | |
| | | | | | *关于进一步加强专制 | |
| | | | | | ·关于开展宿舍环境》 ② 提醒设置 | 更多 |

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。

| 記録 は 子院 OAIM PM JA 子口 | ★ ● 微搜 ◆ 请输入关键词 | er q | | | 🖗 ★ 💩 🌔 7.5591875- | 审批账号 🗸 |
|---|--|---|--|------------------------------------|----------------------|------------|
| III 门户 🍦 流程 | 🔍 微搜 💵 知识 🧍 人事 | 董 智办 赵 会议 董 日報 日 | 喧山 报表 💼 议题 | | | - |
| 全部类型 | | | | | 导出 共同 | |
| ▼ 公文处理 | 12. A | | | | | |
| ☆文处理 ▼ 工作报告 | 赵 九字吕 | 解办审历文称 | 稱办类刑 | なみよ なみに | | 司以復新 |
| 工作报告 | LDJBSX-202009250 | 督办事项名称测试 | 领导交办事项 | 保卫处-审批账号 2020- | 09-25 2020-09-28 | |
| ▼ 重要会议 | | | | | | |
| 主要会议 ▼ 领导农办事项 | | | | | | <u>1</u> 风 |
| 领导交办事项 | • | | | | | |
| ▼ 重大事项 | | | | | | |
| 重大事项 | | | | | | |
| (大人)(文) | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | 10 - Cited all a | HE 0 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 會办事项名称测试 | | | 反馈 关注 | 井宮 分解 恋田 | 催办 完成 度奈 副 | æ ≔ |
| | | | | | | |
| 任务内容 | | | | | | |
| 任务名称: | 督办事项名称测试 | | | | | |
| 督办事项名称测 | <u>ب</u> | | | | | |
| | u 0 | | | | | |
| 本社 朝门, | | | <u>م</u> ال. | 停门水 安安能易 | | |
| 牵头部门: | 保卫处 | | 牵头人: | 保卫处-审批账号 | | |
| 牵头部门: 计划开始日期: | 保卫社 2020-09-25 | | 牵头人: 计划开始时间: | 保卫处-审批账号 | | |
| 牵头郎门: 计划开始日期: 计划结束日期: | @255 2020-09-25 2020-09-28 | | 牵头人: 计划开始时间: 计划结束时间: | 保卫处-南抗账号 | | |
| 牵头部门: 计划开始日期: 计划组束日期: 主办单位: | (第129): (第129): 2020-09-25 2020-09-28 究委員会の語 | | 牵头人: 计划开始时间: 计划结束时间: 主办: | 億卫处-审批账号 党委组织部-审批账号 | | |
| 牵头部门: 计频开始日期: 计频结束日期: 主办单位: 协办单位: | | | 泰头人: 计划开始时间: 计划结束时间: 主办: 协办: | 保卫处-审批账号 党委组织部-审批账号 入事处-审批账号 | | |
| 牵头部门: 计划开始日期: 计划结束日期: 主办单位: 协办单位: | 保卫社 2020-09-25 2020-09-28 党委組の部 人事社 | | 牵头人: 计划开始时间: 计划结束时间: 主办: 协办: | 保卫处-审批账号 党委组织部-审批账号 人事处-审批账号 | | |

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。

| | 督办事项名 督办详情 | 3称测试 进度视图 | 反馈信息 | 日志列表 | 催力信息 | 共享信息 | 成文信息 | 领导批示 | 延期信息 | 力结信息 | 反馈 | 关注 | 共享 | ≔ |
|---|---------------|--------------|------------|------|------|------|------|------|------|------------|----|----|----|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 伯 | 务内容 | | | | | | | | | | | | | |
| | 任务名称: | | 督办事项名称 | 你测试 | | | | | | | | | | |
| | 督办事 | 项名称测试 | | | | | | | | | | | | |
| | 牵头部门: | | 保卫处 | | | | | 牵头人: | | 保卫处-审批账号 | | | | |
| | 计划开始 | 日期: | 2020-09-25 | 5 | | | | 计划开始 | 时间: | | | | | |
| | 计划结束日 | 日期: | 2020-09-28 | 3 | | | | 计别结束 | 时间: | | | | | |
| | 主办单位: | | 党委组织部 | | | | | 主办: | | 党委组织部-审批账号 | | | | |
| | 协办单位: | | 人事处 | | | | | 协办: | | 人事处-审批账号 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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。

| 督办事项名称测试 | | | |
|-----------|-------|--|---|
| 個力洋情 进度视频 | 🙆 反馈 | × 关注 共享 語 | - |
| 任务内容 | 主题: | 留办事项名称测试 16 在此选中反馈进度条 | |
| 任务名称: | 任务进度: | 0% 10% 20% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100% | |
| 督办事项名称测 | | | |
| 牵头部门: | 内容编辑: | ◎ L = = 二 二 株式 - 字体 - 大小 - A - B I U - 5 田 ⊕ X | |
| 计划开始日期: | | 反體內容在此於損害 | |
| 计划结束日期: | | 区规F3日LIHU代码-3 | |
| 主办单位: | | | |
| 协办单位: | | | |
| | | 取消 县文 | |
| | | | |

点击反馈信息 TAB 页, 查看反馈

| 督办事项名称测试 | 式 変视图 反馈信息 | 日志列表 | 催力信息 共享信 | 息成文信息 | 领导批示 | 延期信息 | 办结信息 | | | 搜索反 | 銕 ☴ |
|----------|---------------|--------------|--------------|------------|------|---------|------|--------|-------|--------|-----|
| 反馈人: | ٩ | 反馈时间: | ~ | | | | | | | | |
| 反馈主题 | 反馈时间 | | 反馈内 | a. | 反 | 馈人 | | 反馈流程标题 | | 进度 | |
| 督办事项名称测试 | 2020-09 | -27 09:26:29 | 성 출성: | 办反馈测试,已完成2 | 0% 人 | 事处-审批账号 | | | | • 1 | 9% |
| | | | | | | | 共富 | | X 10- | , 旗至 1 | |

主办人还可以将任务分解成子任务进行办理。

| 督办事项名称测试 督办详情 进度视图 | 反读信息 日志列表 催力信息 共享信息 | 反馈 关注 共享 分解 变更 催办 完成 度苏 劃羚 🚍 |
|-----------------------|---------------------|------------------------------|
| 任务内容 | | |
| 任务名称: | 督力事项名称测试 | |
| 督办事项名称测试 | | |
| 牵头部门: | 保卫处 | 牵头人: 保卫处-审批师号 |
| 计划开始日期: | 2020-09-25 | 计划开始时间: |
| 计划结束日期: | 2020-09-28 | 计划结束进词: |
| 主办单位: | 党委组织部 | 主办: 党委组织部-审批联号 |
| 协办单位: | 人事处 | 协办: 人事处审批解号 |
| | | |
| | | |

点击"+"号可以新建多个子任务

| | 73747 | | | | |
|---------------|---------|--|---------------------------------|----------|--|
| 内容 | 任务描述: | 督办事项名称测试 | | | |
| 任务名称: | | | | | |
| | 1 任务名称: | | | * * 1 | |
| 督办事项名称遗 | 督办人: | | 〇. 计划开始日期: | * | |
| 牵头部门: | 计划开始时间: | | 计划结束日期: | * | |
| 计划开始日期: | 计划结束时间: | | 主办单位: | Q | |
| 十划结束日期: | 主办: | | Q 🗙 协办单位: | | |
| 主办单位 : | ib.b. | | | | |
| 办单位: | 10227 | | | | |
| | 任务描述: | B <i>I</i> <u>U</u> S ×₂ x² ⋠ | ' <u>I</u> x co co N | 25 | |

主办人及督办人都可以对该任务进行催办

| 督办事项名称测试 《 督办详情 进度视图 | 反馈信息 日志列表 催力信息 | 共事信息 反馈 关注 | 主 共享 分解 变更 俚办 完成 展芹 劃除 三 |
|-------------------------|----------------|------------|--------------------------|
| 任务内容 | | | |
| 任务名称: | 督力事项名称测试 | | / \ |
| 督办事项名称测 | iii. | | X |
| 牵头部门: | 保卫处 | 牵头人: | 保卫处-审批账号 |
| 计划开始日期: | 2020-09-25 | 计划开始时间: | |
| 计划结束日期: | 2020-09-28 | 计划结束时间: | |
| 主办单位: | 党委组织部 | 主办: | 党委组织部-审批账号 |
| 协办单位: | 人事处 | 协办: | 人事处-审批账号 |
| | | | |
| | | | |

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

| 督办事项名称测试 (m) 各办详情 进度视图 | 反馈信息 日志列表 催力信息 | 共享信息 | 反馈 关注 | 共享 分解 变更 | 催办 完成 | 废弃 劃除 |
|---------------------------|----------------|------|-------------|------------|-------|-------|
| 任务内容 | | | | | | |
| 任务名称: | 督办事项名称测试 | | | | | |
| 督办事项名称测试 | | | | | | |
| 牵头部门: | 保卫处 | | 牵头人: | 保卫处-审批账号 | | |
| 计划开始日期: | 2020-09-25 | | 计划开始时间: | | | |
| 计划结束日期: | 2020-09-28 | | 计划结束时间: | | | |
| 主办单位: | 党委组织部 | | <u>主</u> 办: | 党委组织部-审批账号 | | |
| 协办单位: | 人事处 | | 协办: | 人事处-审批账号 | | |
| | | | | | | |

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。

| 會力事项名称测试 (#) 每分半指 进度视图 | 反馈信息 日志列表 僅办信息 | 共享信息 | 反馈 关注 井 | 享 分解 变更 催; | り 完成 皮芽 割除 : |
|---------------------------|----------------|-------------|------------------|------------|--------------|
| | | | | / | |
| 任务名称: | 督力事项名称测试 | | | | |
| 督办事项名称测试 | | 1 系统提示 | × | 1 | |
| 牵头部门: | REX | 完结当前任务会同时完约 | 结所有所属子任务,确 | 5卫处-审批账号 | |
| 计划开始日期: | 2020-09-25 | 认完结? | | | |
| 计划结束日期: | 2020-09-28 | | 确定 取消 | | |
| 主办单位: | 党委组织部 | | 主办: | 党委组织部-审批账号 | |
| 协办单位: | 人事处 | | 协办: | 人事处-审批账号 | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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)

| 景德镇学院OA协同办公平台 | 合 ■ 微理 マ cyq | Q | | * * | |
|---|--|------------------------|-----------------------------------|--|---|
| ■ ① ◆ 沈程 日常事項 公会提行 | | 普日程 Q、 依沒 ① 皆功 | 趣 会议 <u>后 C 卒 ×</u> <u></u> | 我的会议 移动端下载 ◎ ^{新元数据} | 高減应用中心 加速の到表 編件下載 e-mobile 授权信息 版本 |
| 办事中心 | | | 卣 Ĉ ⇔ X none>> | 收件箱 | a C ☆ x ×one>> |
| 待办事宜 已办事宜 我紹 ·123123123123123 | 的请求 所有事宜 | 系统 | 管理员 | ·关于组织开展2019年我校科级及以上干部 ·关于召开教学文档检查反馈会的通知 | 网 2019-11-18 2019-11-17 |
| 校长办公会议题申请申报 · 景德镇学院国内公务接待审 · 景德镇学院国内公务接待审 | 系統管理员-2019-12-12 =批清单-系统管理员-2019-12-12 =批清单-系统管理员-2019-12-11 | 系統 系統 | 管理员 管理员 管理员 | 关于印发《中共展德镇学院委员会关于进 关于专家指导各二级学院相关教学材料的 · 景德镇学院因公临时出国(镜)管理实施 | — 2019-11-15 通知 2019-11-15 办法 2019-11-15 |
| ·景德镇学院公务车使用申请 ·安全补丁程序于2019-11-(| 9单-系統管理员-2019-12-11 05 01:11:38自动更新,更新后版本为: | 系統 v10.23 系统 | 管理员 管理员 | ·关于进一步加强专家访谈和实验实训建设 ·关于开展宿舍环境及寝室内务集中整治的 | 工 2019-11-14 通知 2019-11-14 |

点击此处进入下载移动端页面。





| 10:31 💭 | 3.7K/s 🞯 📶 📧 🖏 🕅 |
|---------------------------|------------------|
| 服务器 | VPN |
| http://61.131.228.78:8999 | \sim |
| 确认 | |

输入服务器地址: <u>http://61.131.228.78:8999</u>







切换服务器

Copyright2001-2019 WeaverNetwork All rights reserved

输入账号密码后点击登陆即可





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

1.3移动端页面



消息页面,所有的消息提醒都会 在这展示





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。

| 10:09 🔺 💧 | | 6.8K/s 🧭 | anti 💷 #anti (57) | 10:09 🙈 (| ۵ | | 183K/s | å, 🖬 III. 🛇 | ıll (56) |
|-------------------|----------------|----------|-------------------|--------------|----------------------|----------|-------------|-------------|---------------|
| 工作台 | | | 编辑 | < 返回 | 关闭 | 待办 | 事宜 | | |
| 流程中心 | | | ~ | 全部 | 待处理 | 待阅 | 被退回 | 我的主 | |
| | | | | 类型~ | 〇 请输 | i入流程标 | 题 | | \mathcal{V} |
| E G | | | | _ | | 总共1条 | 数据 | | |
| 待办事宜 | 已办事宜 | 我的请求 | 流程中心 | 用印审: 用印审: | 批流程-党政 批流程 | (办公室-2 | 公共账号-202 | 20-09-27 | Т |
| 常用应用 | | | ~ | 党政办 | 公室-公共账 | (号 2020- | 09-27 10:03 | :11 | |
| 1 | | | * | | | 一 没有更 | 多啦 — | | |
| 用印申请 | 公务用车 | 公务接待 | 会议室申请 | | | | | | |
| | | | 督 | | | | | | |
| 干部外出报… | 校长办公会… | 党委会议题 | 督查督办 | | | | | | |
| 99+ 此件箝 | | | | | | | | | |
| | 0 | | 0 | | | | | | |
| () 消息 | <u></u> 通讯录 | T It 4 | <u></u> 我 | | | | | | |

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。



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

| 10:16 🔺 💧 | | 10.0K/s ⊘ | anti 🖽 🖗 anti 😏 | 10:16 🔺 🌔 42.5K/s 🗑 📶 🕮 🖏 🖬 💷 |
|---|--------|-----------|-----------------|--|
| 工作台 | | | 编辑 | ✔返回 关闭 已办事宜 |
| 流程中心 | | | ~ | 全部 未归档 已归档 待回复 我曾 ••• |
| (注意) (注意) (注意) (注意) (注意) (注意) (注意) (注意) | 日本事宜 | 我的请求 | 流程中心 | 类型~ Q 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 |
| 常用应用 | | | ~ | 景德镇学院干部外出报批表-党政办公室-审批账号-2 020-09-25 |
| 1 | | | * | 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 |
| 用印申请 | 公务用车 | 公务接待 | 会议室申请 | 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 |
| | | Ξ | 督 | 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 |
| 干部外出报… | 校长办公会… | 党委会议题 | 督查督办 | 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 |
| 收件箱 | | | | 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 |
| 〕 消息 | 通讯录 | 工作台 | <u>泉</u> | 党政办公室-公共账号 2020-09-22 09:50:55 |