【西安体育学院协同办公平台】

用户操作手册

目录

[1. 概述 3](#_Toc3316)

[1.1 编写目的 3](#_Toc23077)

[1.2 主要内容 3](#_Toc22776)

[2.通用功能 3](#_Toc26107)

[2.1系统登陆 3](#_Toc11380)

[2.2平台门户 4](#_Toc12975)

[2.3修改密码 4](#_Toc27768)

[3.业务流程管理 5](#_Toc3424)

[3.1流程 要素描述 5](#_Toc25802)

[3.2流程图 标识解释 5](#_Toc341)

[3.3注意事项 6](#_Toc4045)

[3.4操作步骤 7](#_Toc4816)

[4.发文管理 10](#_Toc11891)

[4.1业务描述 10](#_Toc7600)

[4.2流程图 10](#_Toc14586)

[4.3操作步骤 11](#_Toc24011)

[4.3.1发文拟稿 11](#_Toc13885)

[4.3.2处室负责人核稿 14](#_Toc5990)

[4.3.5领导批示 16](#_Toc14048)

[4.3.6办公室套红 17](#_Toc18496)

[4.3.7拟稿人分发 18](#_Toc23210)

[4.3.8备注 20](#_Toc19964)

[5收文管理 22](#_Toc14783)

[5.1业务描述 22](#_Toc5375)

[5.2流程图 22](#_Toc6297)

[5.3操作步骤 22](#_Toc15084)

[5.3.1收文登记 22](#_Toc17658)

[6.文档中心 23](#_Toc10863)

[6.1新建文档 23](#_Toc11043)

[7. 会议申请 25](#_Toc8696)

[8. 日程日历 26](#_Toc28186)

[9.1新建日程 26](#_Toc25988)

[9.2我的日程 27](#_Toc25284)

[10.即时通讯 28](#_Toc7101)

[11.移动办公 29](#_Toc3350)

1. **概述**

根据西安体育学院领导指导要求，为实现高效推进西安体育学院信息化建设，使信息化工作具有全局性、科学性和前瞻性，充分发挥信息化的教学办公理念。因此，依据国家信息化建设为目标，规划建立统一的西安体育学院办公平台。包括行政办公、公文流转、通知公告、即时通讯、移动办公等功能模块。完成基础架构的搭建，实现资源整合、数据标准化，规范学院管理流程。达到优化学院内部协作、学院资源管理的目标。提高协作效率，以信息化促进学院管理的提升。

1.1 **编写目的**

本手册是用户办公平台的操作手册，主要用于帮助用户对现有功能进行指导。

1.2 **主要内容**

(1)通用功能

(2)收发文管理

(3)业务类流程管理

(4)资料文档库

(5)我的协作

(6)会议申请

(7)日程日历

(8)即时通讯与移动办公

**2.通用功能**

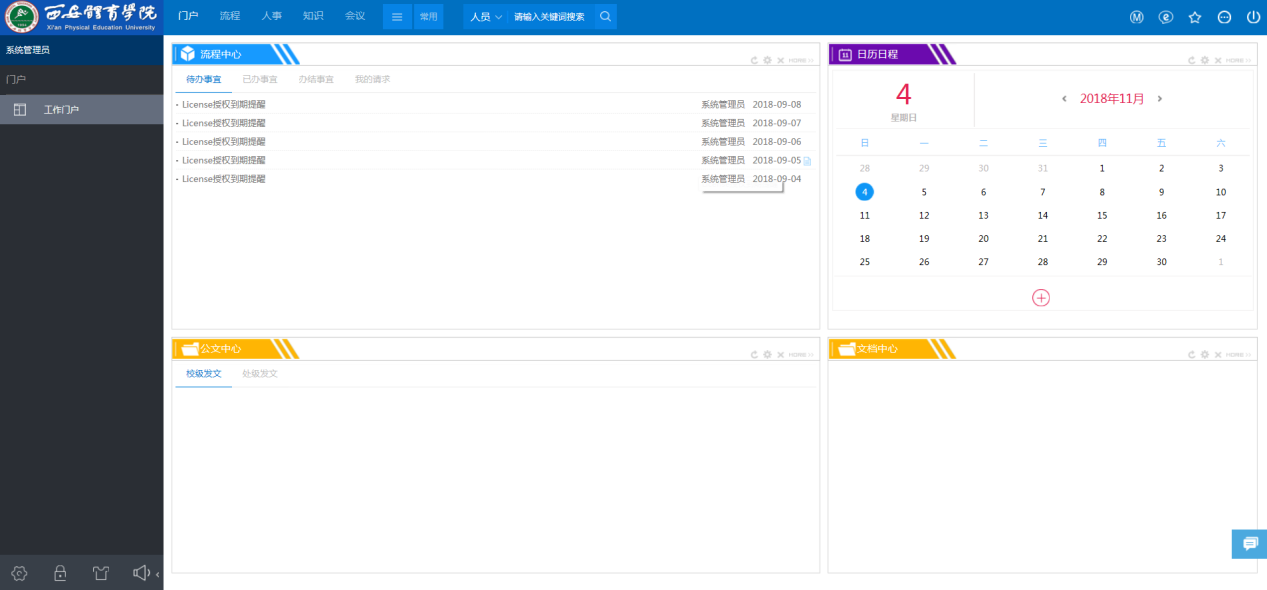
**2.1系统登陆**

打开IE浏览器地址栏输入：http://219.244.16.38

登陆用户名：为六位工资号，如：202004；

登录密码：默认密码为 1111 ；

**2.2平台门户**



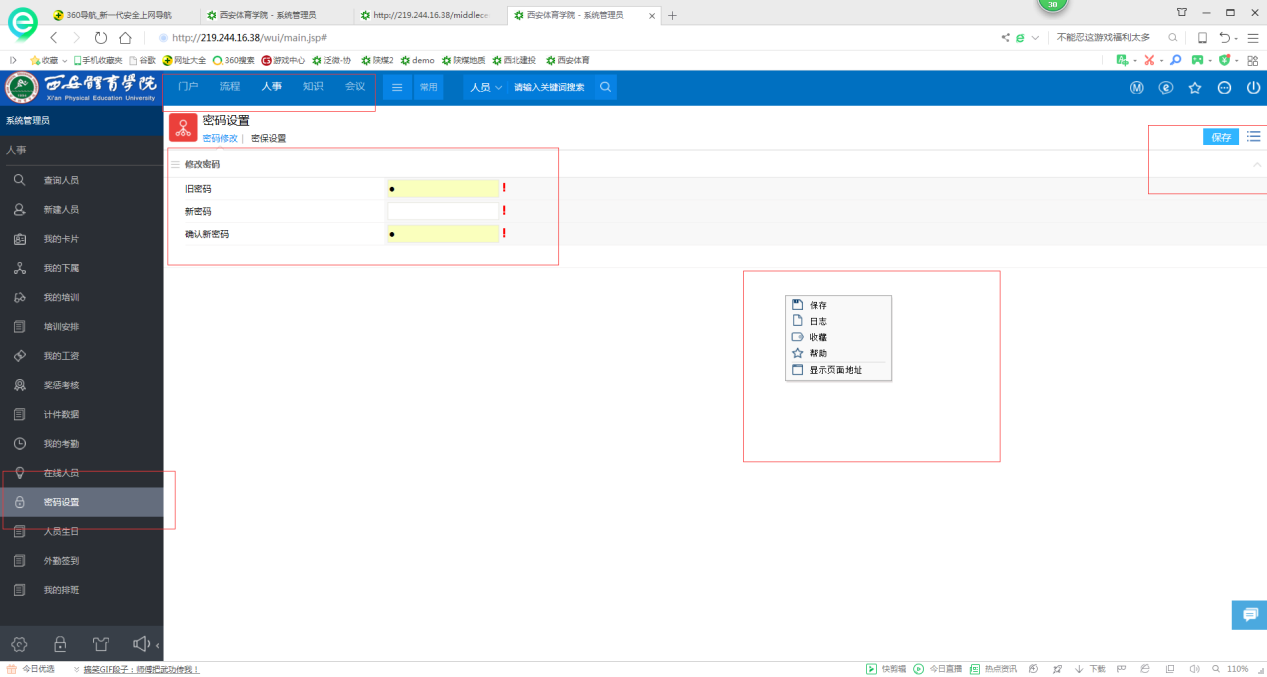
**快捷搜索**：便于用户搜索相关信息，其中包含：文档、人员以及工作流程等；

**菜单导航**：便于用户快速进入相关模块和使用，其中包含：门户首页、会议管理、日程日历、我的邮箱、我的协作，文档管理(我的知识)等；

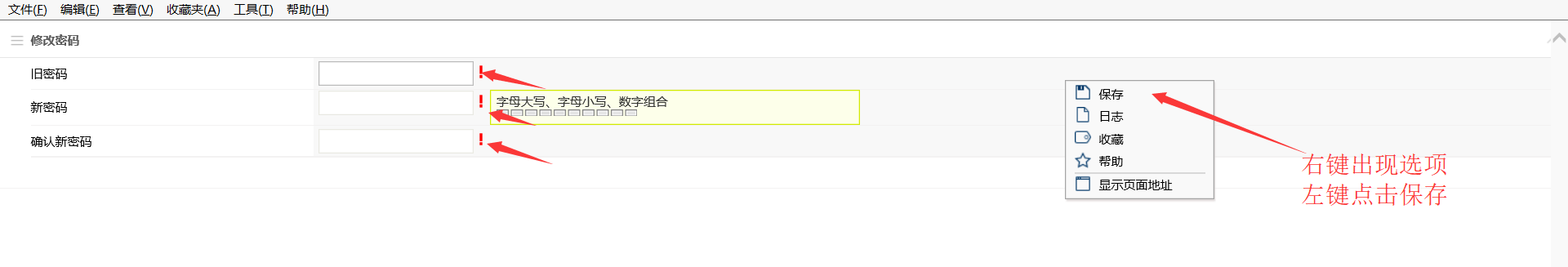
**中心工作区**：便于用户直观的看到相关待办及已办工作，其中包含：快捷导航、工作中心、公文中心、日程日历、文件中心等。

## 2.3修改密码

进入系统后，在系统首页的一级菜单栏中点击人事’内，点击‘密码设置



进入密码设置面后，填写相关



# 3.业务流程管理

## 3.1流程 要素描述

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **元素名称** | **名词解释** | **备注** |
| **业务表单** | 以表格的形式展示流程的主要信息 |  |
| **流程图** | 以图形的方式，展示流程走向。 |  |
| **流程状态** | 以明细表的方式记录流程处理情况 |  |
| **相关资源** | 包含有附件、相关流程的信息 |  |
| **流转意见** | 已评论的形式展示批注与留言 |  |

## 3.2流程图 标识解释

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **图释** | **描述** | **解释** |
|  | **圆形图标** | 一个流程内只可能出现两个圆形，一个是起始节点，一个是结束节点。 |
|  | **菱星图标** | 表示此节点为审核节点，可以办理或退回 |
|  | **矩形图标** | 表示此节点为执行阶段，只能办理，不可退回 |
|  | **灰色箭头** | 表示未经过的路径 |
| **红色箭头** | 表示已经走过的路径 |
| **蓝色图标** | 表示已经处理过的节点 |
| **橙色图标** | 表示正在处理的节点 |
| **绿色图标** | 表示还未处理过的节点 |

**3.3注意事项**

其他流程可根据和发文流程的模式进行提交、审批、办理以及归档。其主要事项有：

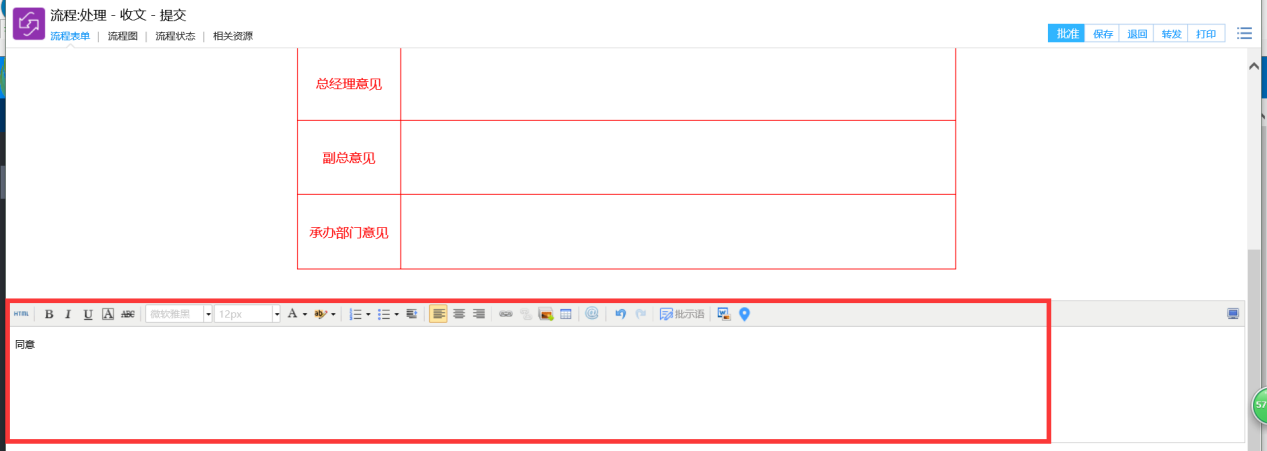
* 表单内的必填项

表单内，有红色感叹号的字段为必填字段，如不填写不可提交或保存。

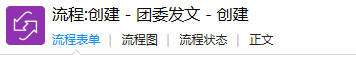


* 审批意见的填写

签字意见框，处于流程表单的下方，默认为收缩状态，被选中后变为可编辑状态。



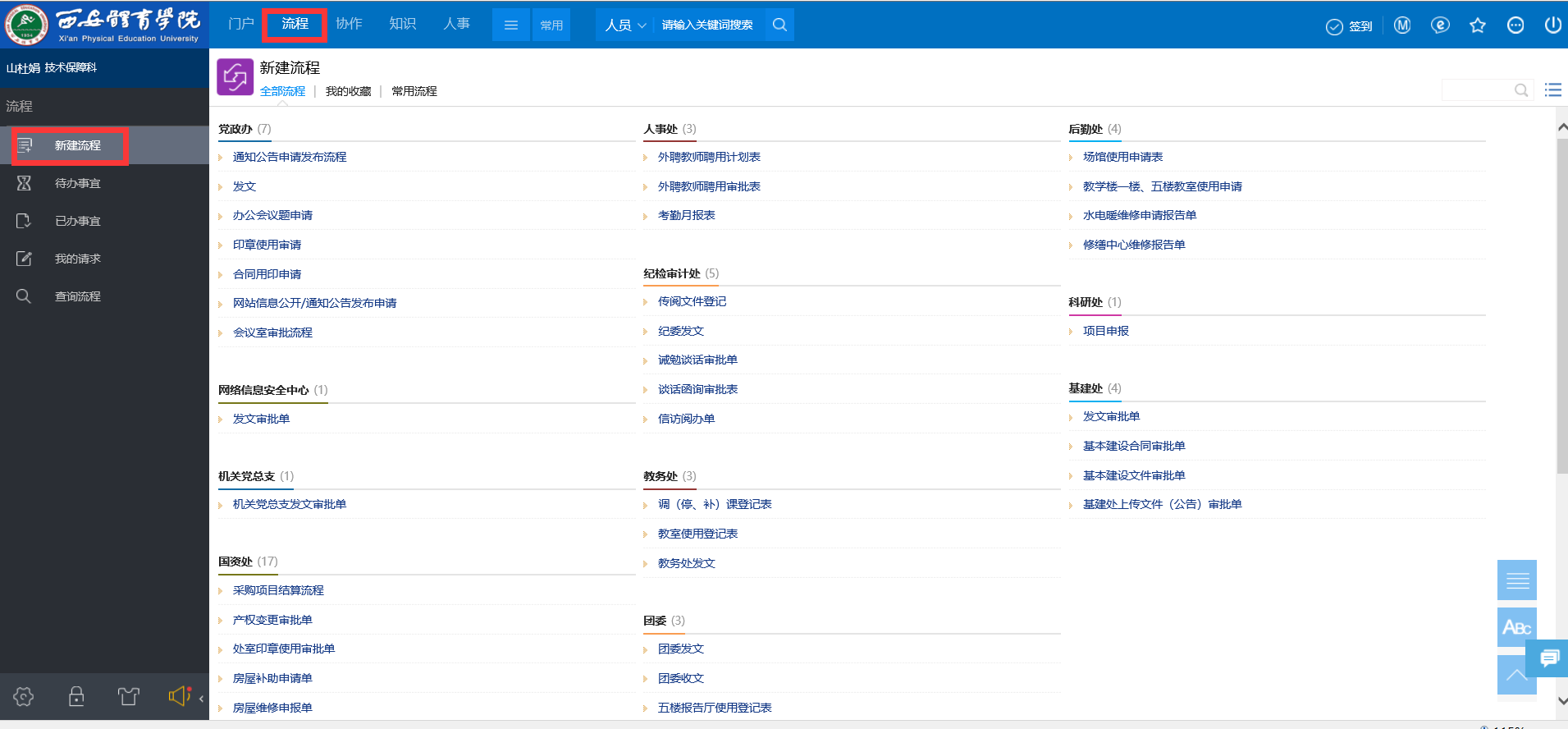
* 流程表单、流程图、流程状态的查看



点击‘流程表单’上方的选项卡，可以查看更多流程信息

## 3.4操作步骤

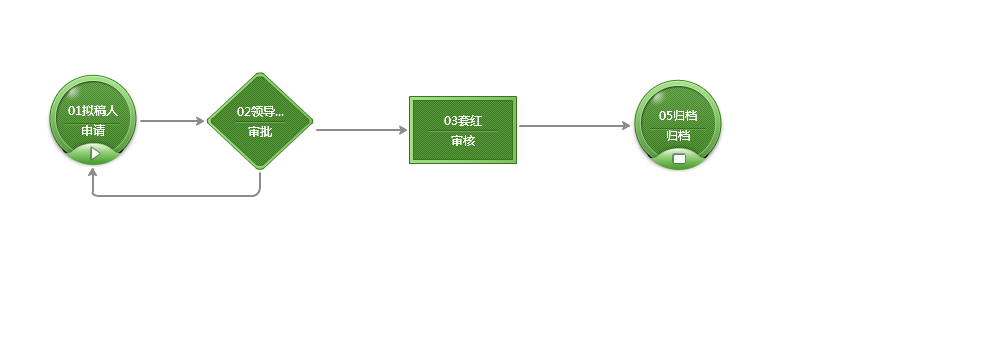
点击‘快捷导航’中的‘工作流程’即可进入流程管理。



点击相应流程即可进入表单内，如：

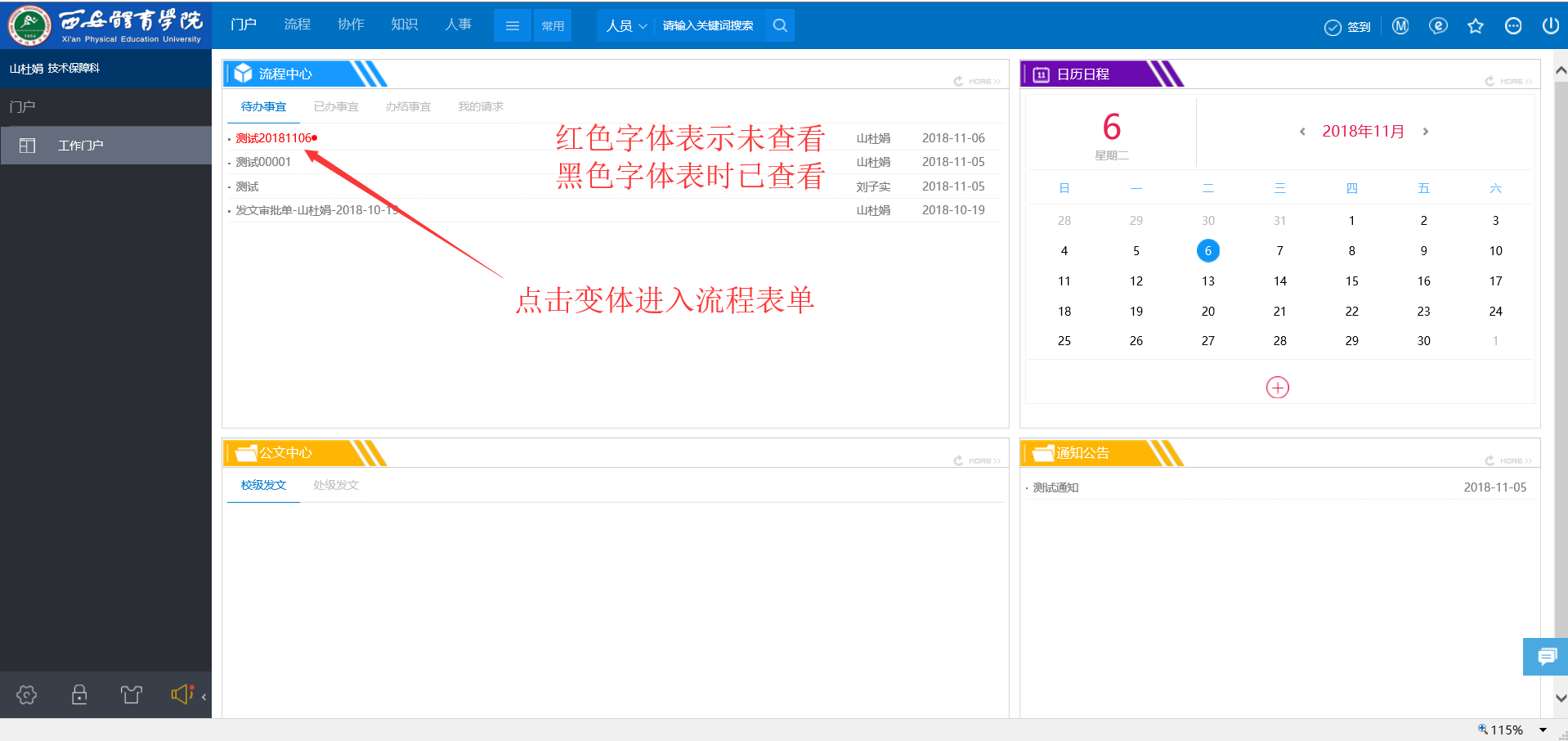


提交后会有‘流程图’弹出供使用者确认‘流程状态’。



点击‘确定’后，此流程到达下一环节进行审批。

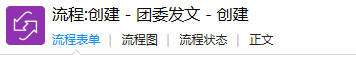
流程审批人在平台首页‘待办工作’中，可点击查看待办信息，并点击标题进入



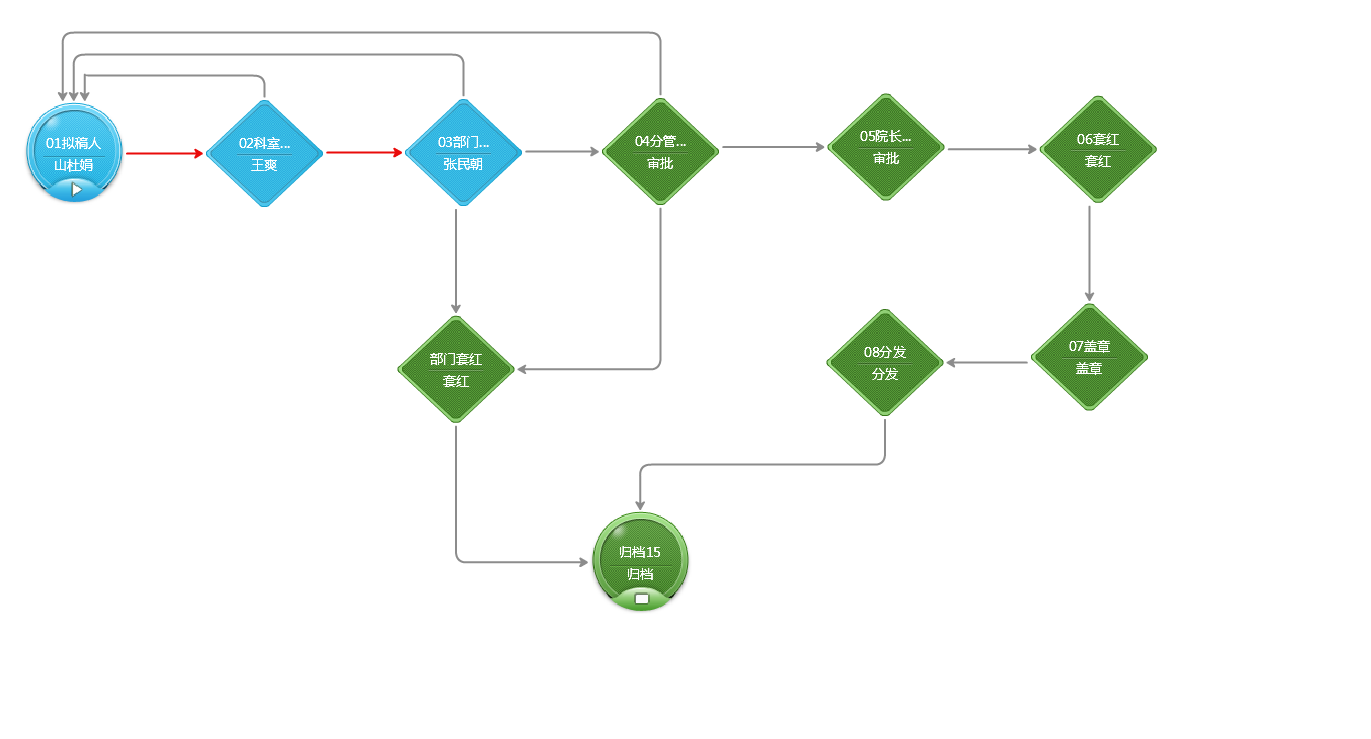
进入表单审批页面后可根据实际情况进行批准或退回

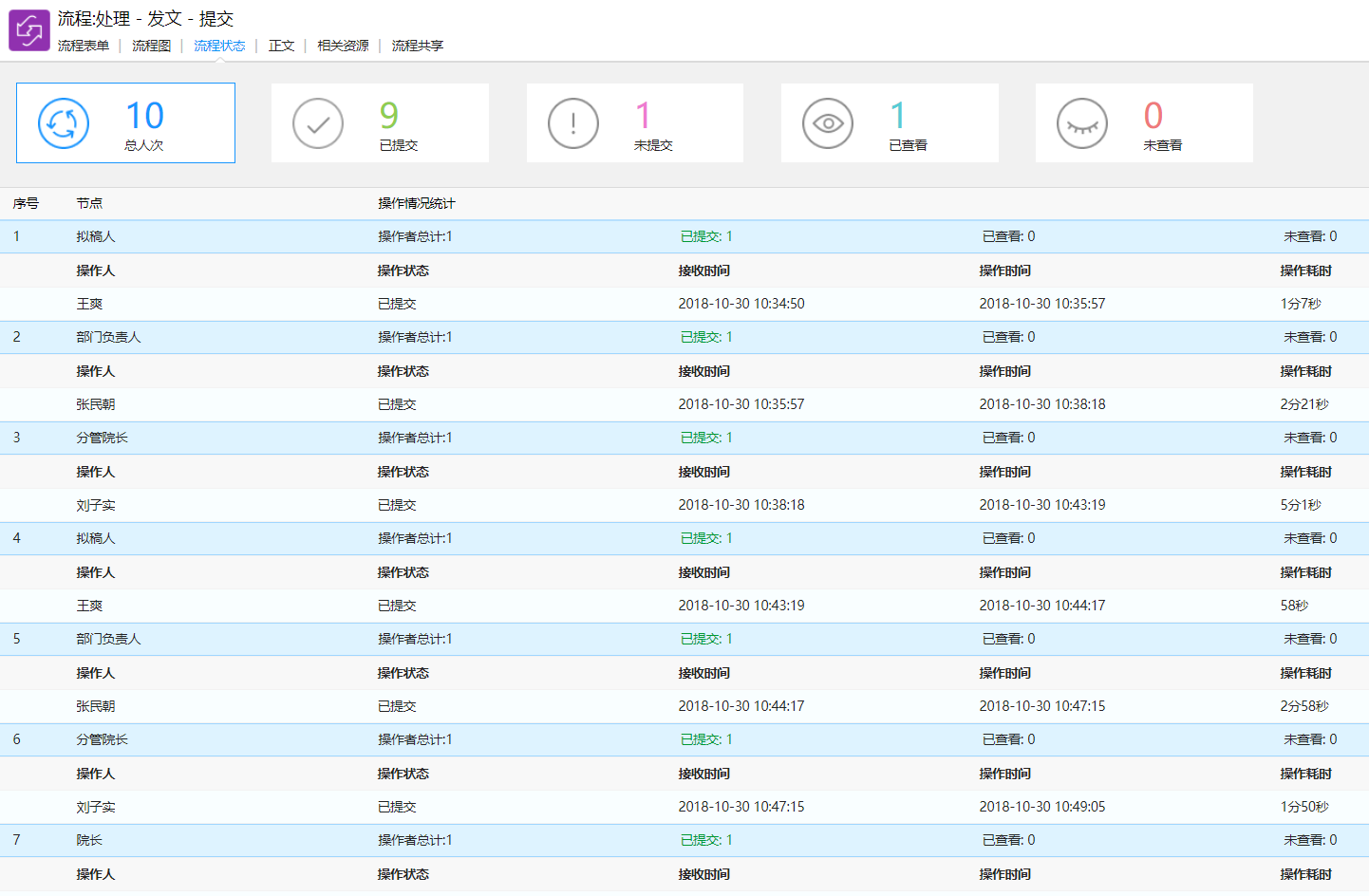


也可查看流程相关信息



流程图以及流程状态



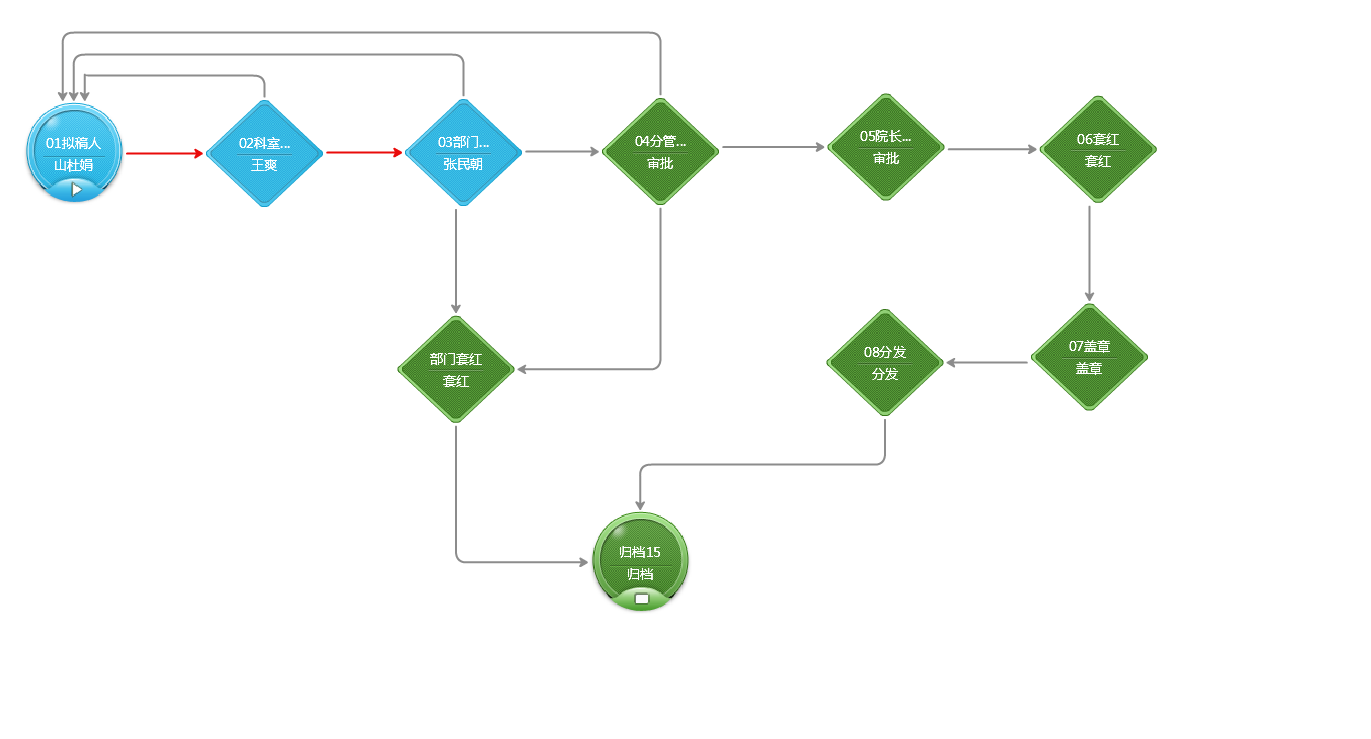


# 4.发文管理

## 4.1业务描述

发文管理解决方案整体包括：建立发文表单、正文或附件、和对应的发文流程，实现发文拟稿、审核、审批、批示、批注、分发等操作，完成公文审批、修改、套红、盖章等一系列动作，并形成可交换的正式电子公文的过程。

## 4.2流程图



## 4.3操作步骤

### 4.3.1发文拟稿

有两个入口可以发起发文拟稿，第一个位于快捷导航中的‘发文拟稿(行政发文)’（如图1），第二位于菜单导航栏中的‘流程’-‘新建流程’内（如图2）。

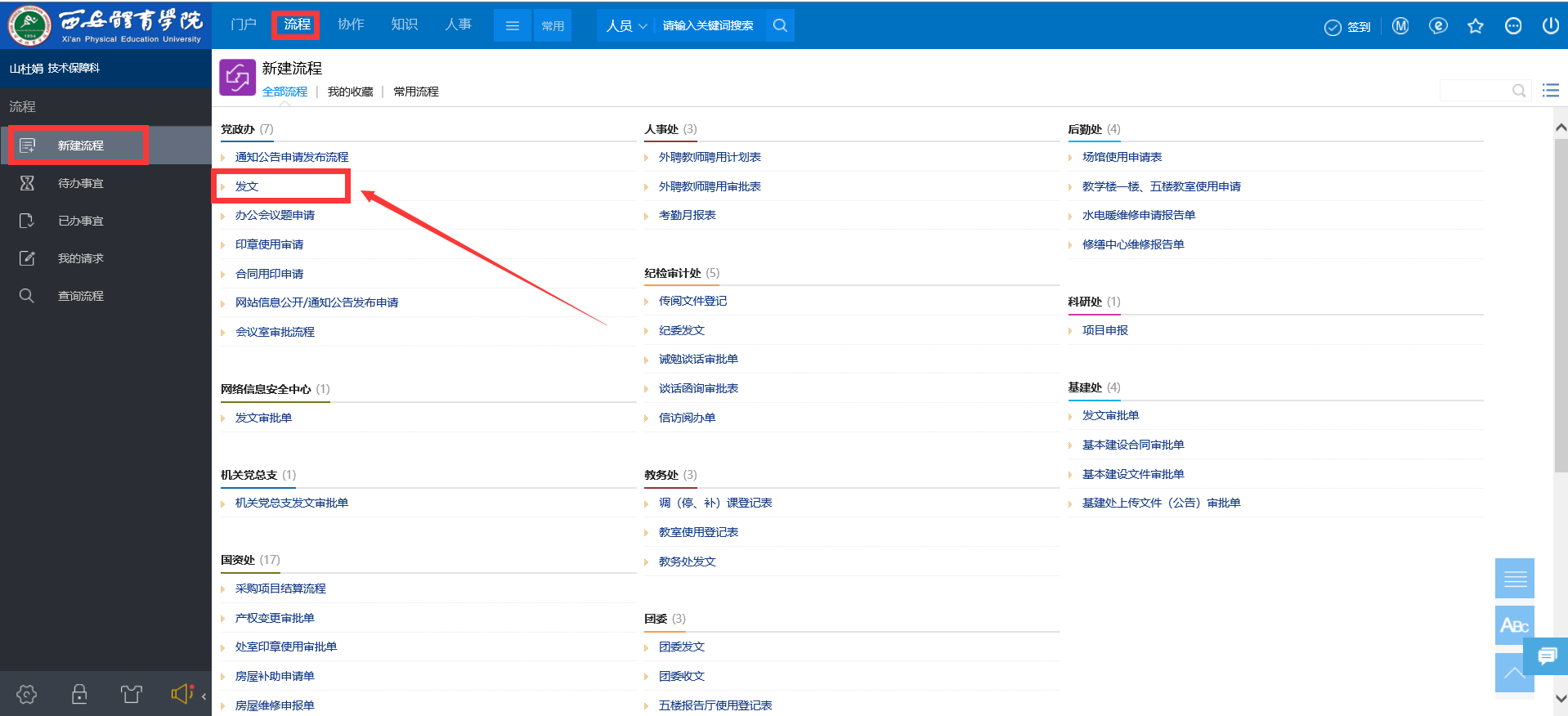


图 1

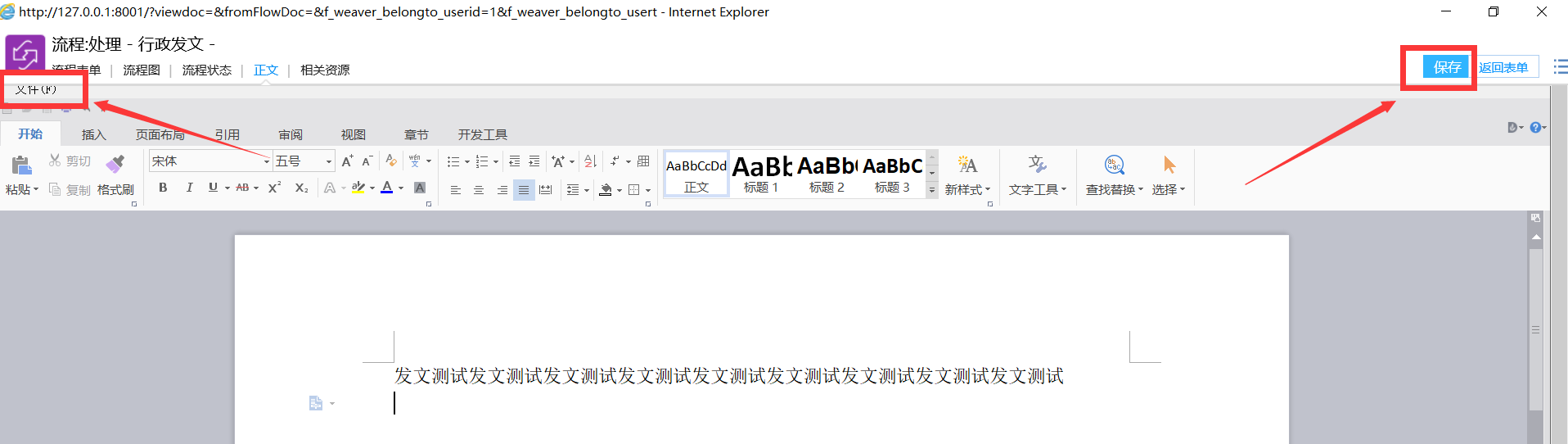
如图1，点击‘发文’，进入拟稿稿件首页，如下图



**在拟稿过程中有需要注意如下事项：**

* 带有‘**！**’符号的为必填项，必须填写否则无法提交
* 必须先填写标题方可对正文进行编辑；
* 正文内应只包含内容内容，如：文种、标题、主送等信息，必须填写在稿件首页内，不能放在正文内。
* 公文一旦提交如还想修改内容，可以在‘已办工作’内，打开该文公，在稿件首页点击右键，选择‘强制收回’后即可撤销本次提交。**（前提条件是下一节点审核人尚未查看，方可收回）**

填写完相关信息后，可以点击页面右上角的‘提交’按钮进行提交。如未完成全部内容的填写，可点击‘保存’按钮进行暂存操作，暂存的文件会在您的待办工作内显示**（暂存的文件可以删除，点击页面右上角‘****’图标，可以对暂存文件进行删除操作）**。

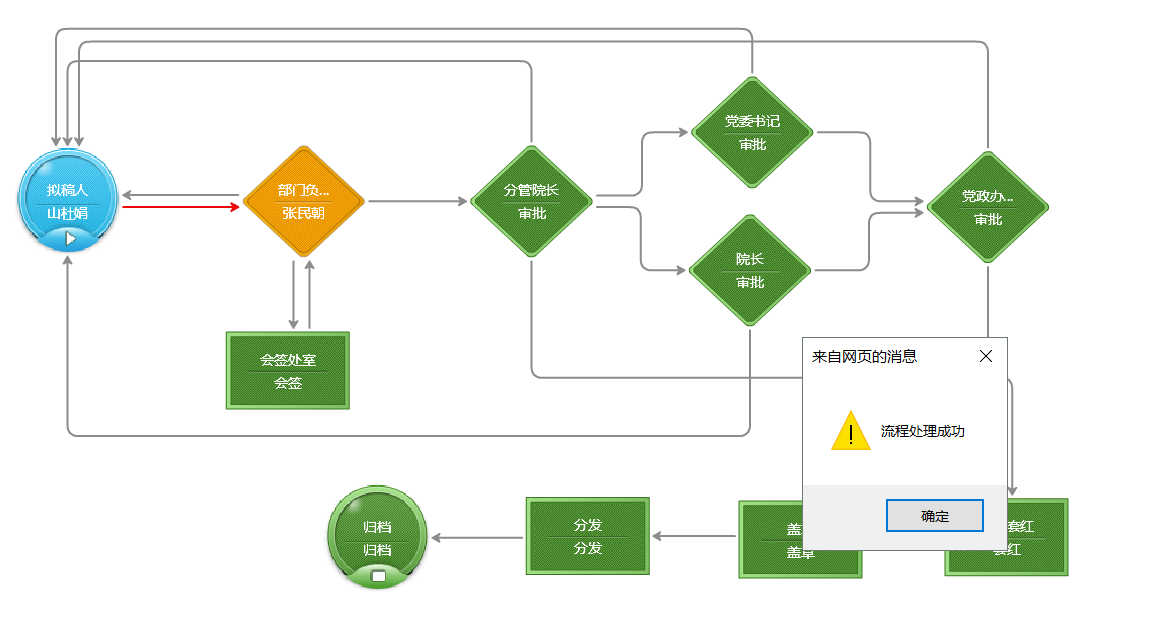


在正文编辑页面，可以直接输入公文正文，也可以在左上角的‘文件’选项内选择‘打开本地文件’**（正文内容不必包含标题、主送等相关内容）**，编辑完整后，点击‘保存’返回至‘流程表单’



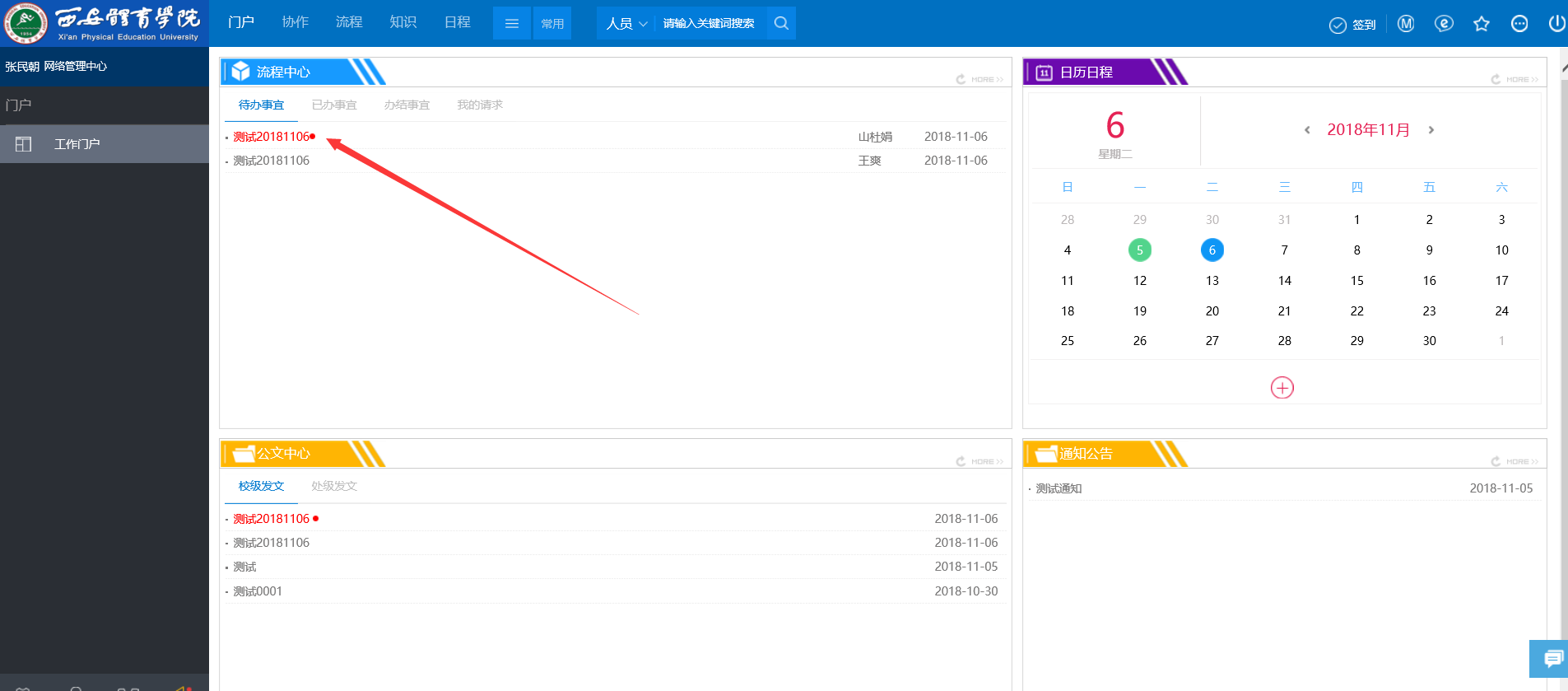
填写完相关信息后，点击‘提交’

鼠标右键也可提交，点击‘提交’后，系统会弹出流程图，便于用户确认提交方向是否正确



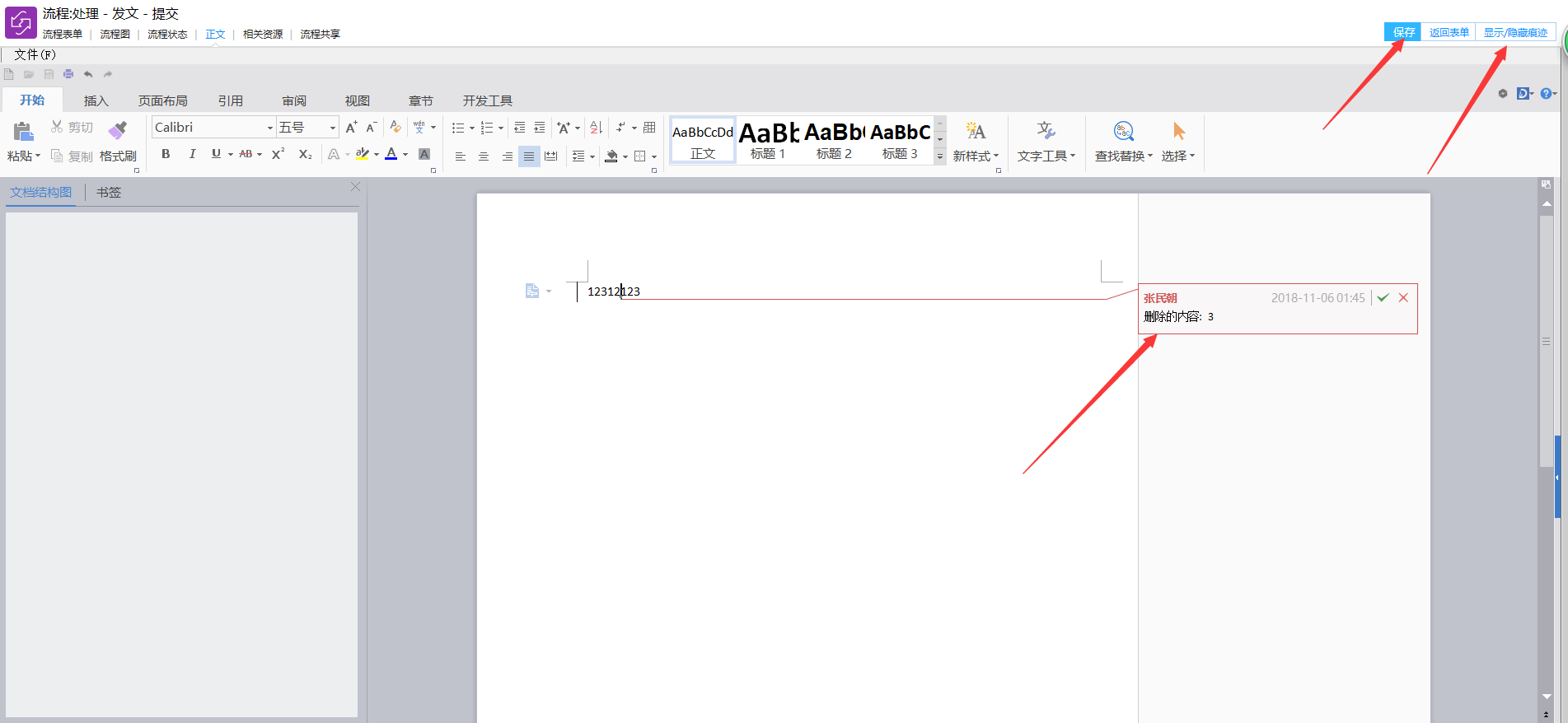
### 4.3.2处室负责人核稿

处室核稿人在本人的门户首页中-工作中心-待办事宜中，相关待办事项



点击‘标题’进入核稿页面

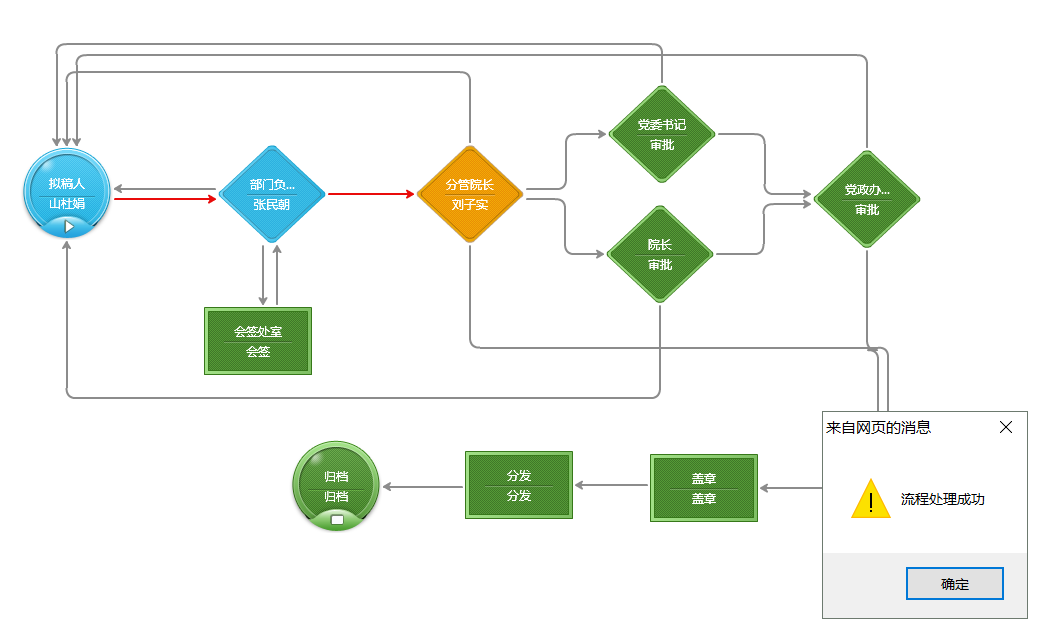
可以通过左上角的菜单栏，进行相关信息查看。点击‘正文’进入内容修改页面



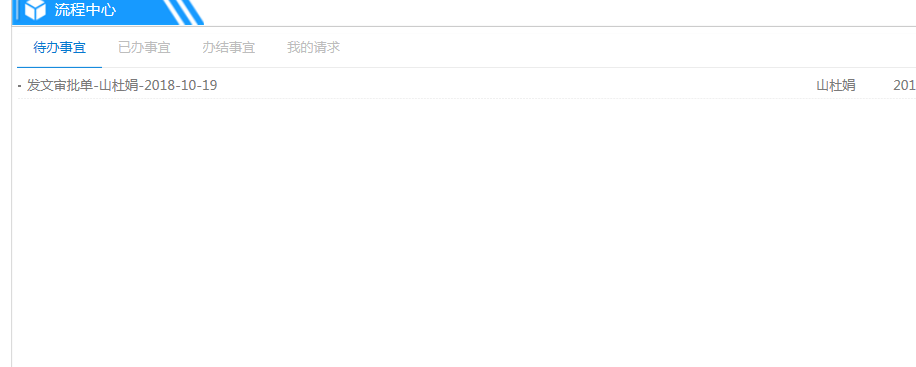
直接在正文内进行必要的修改，然后点击‘保存’方可返回流程表单，如果放弃要修改可以直接点击‘返回表单’

完成对正文核稿后，可以进行‘批准’、‘保存’、‘退回’、‘转发’等操作





点击‘批准’后，系统会自动弹出流程图，供审批人查阅。并可以在门户首页-工作中心-已办事宜中找到所有已办信息，点开相应流程，在下一审核人未查看前可以强制收回该流程。



### 4.3.5领导批示

公司领导在本人的门户首页中-工作中心-待办事宜中，相关待办事项



点击‘标题’进入发文界面，点击正文查看发文内容，点击签字意见



填写签字意见



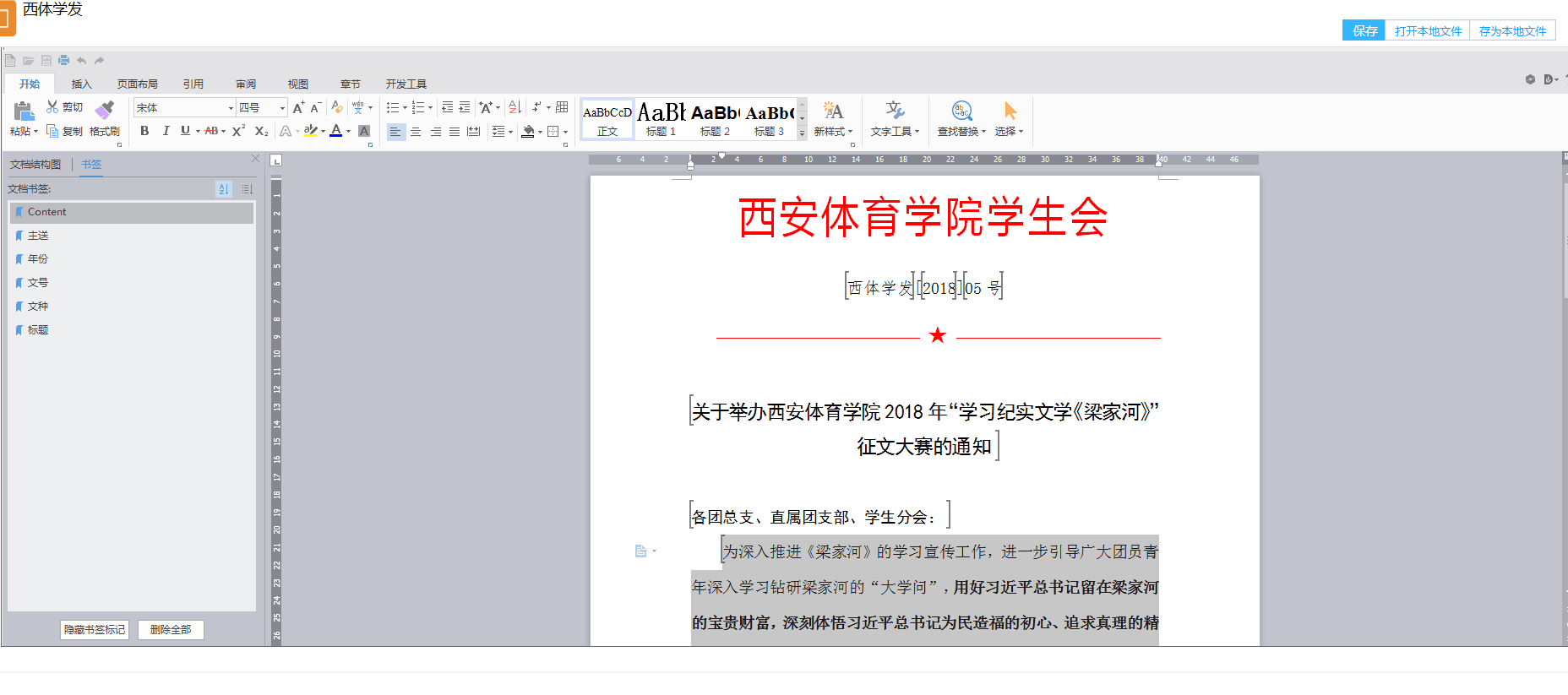
### 4.3.6办公室套红

门户首页中-工作中心-待办事宜，点击标题进入表单

选择文种和字号填写后，点击‘正文’进入‘公文套红’（因为系统会根据您所选的文种为此文进行自动领号和套红，所以在本节点打开正文是会较慢一些，请耐心等候）。



点击‘确定’后查看套红内容是否正确，调整正文内容后‘套红确认’返回表单



点击‘提交’，提交至下一环节



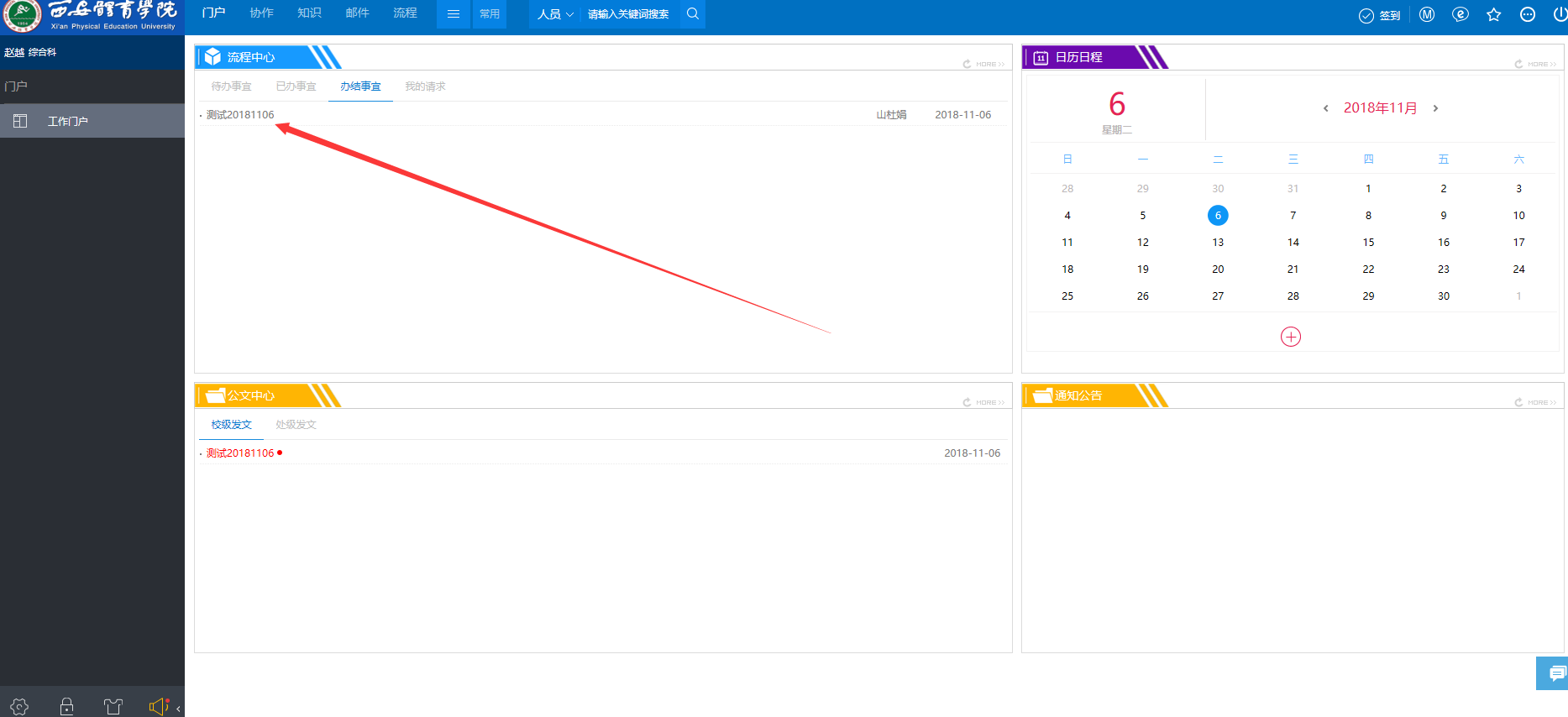
4.3.7拟稿人分发

门户首页中-工作中心-待办事宜，点击标题进入表单

选择分发后，点击提交，方可归档



归档后可在办结事宜查看

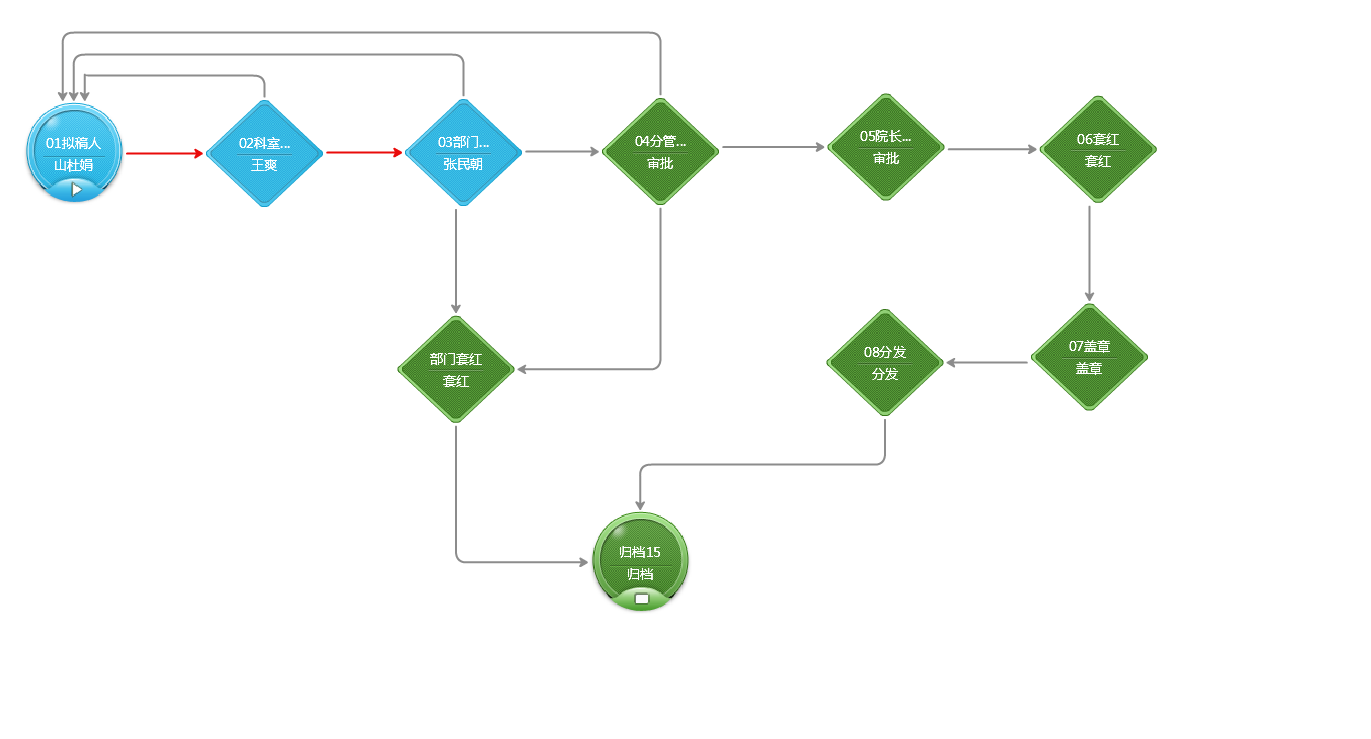


**4.3.8备注**

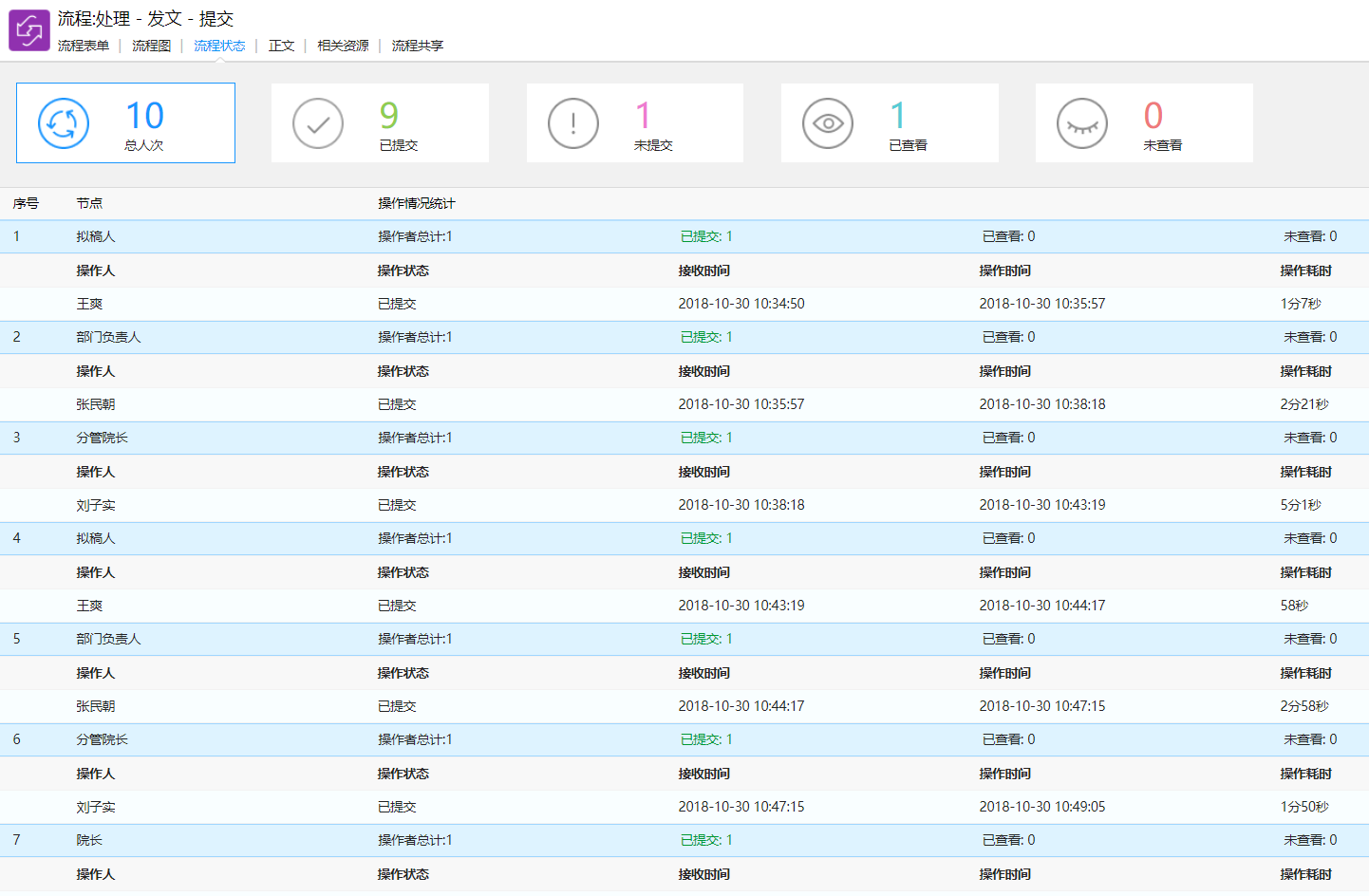
点击‘标题’进入公文稿件首页，同时也可通过其他流程选项卡，查看流程的其他相关信息

第一：流程表单，可查看流程的主要信息

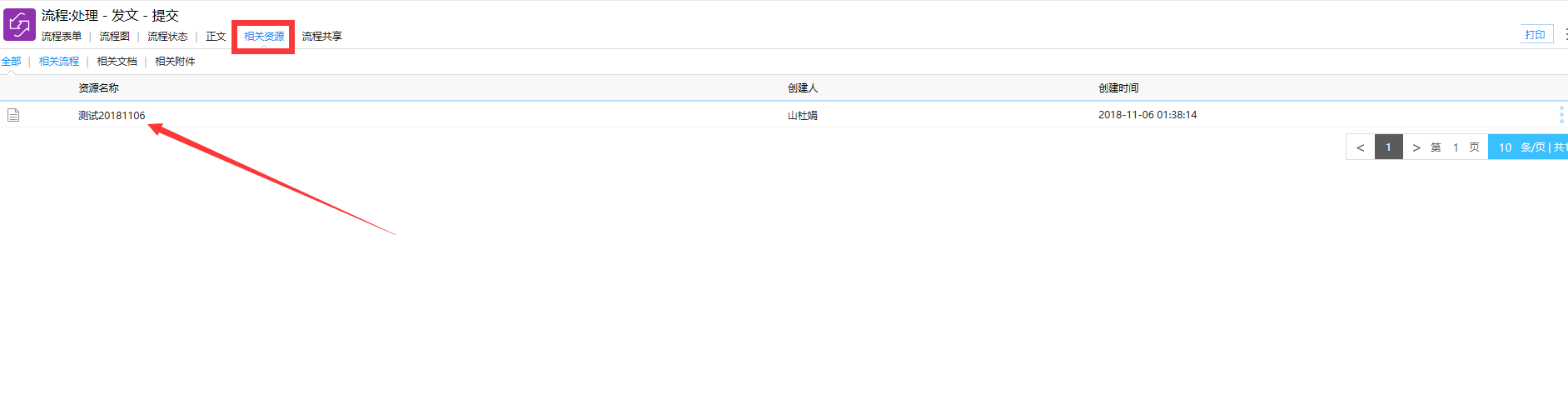


第二：流程图，可查看流程的走向

第三：流转状态，可查看流程各环节的审批人及所用时间



第四，相关资源



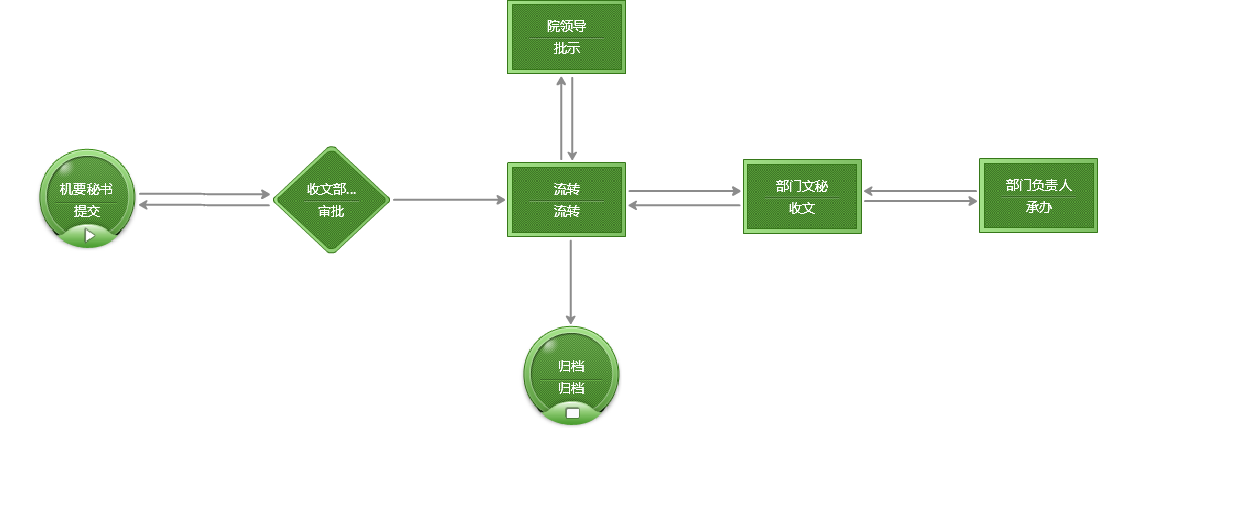
# 5收文管理

## 5.1业务描述

收文管理是指对来自本学院的公文所实施的处置与管理活动。收文办理过程是一个接收公文，并从中提取有用信息、解决其所涉及的有关问题的过程，是收文履行其法定或特定职责的过程，是公文产生实际效用的过程。

收文管理解决方案整体包括：收文登记，并根据来文特征，对来文进行收办或收阅处理，实现对来文进行拟办、批示、承办、归档等操作。

## 5.2流程图



## 5.3操作步骤

### 5.3.1收文登记

点击菜单-流程-收文，发起收文登记

进入表单后，填写相关信息后上传已扫描PDF格式的来文



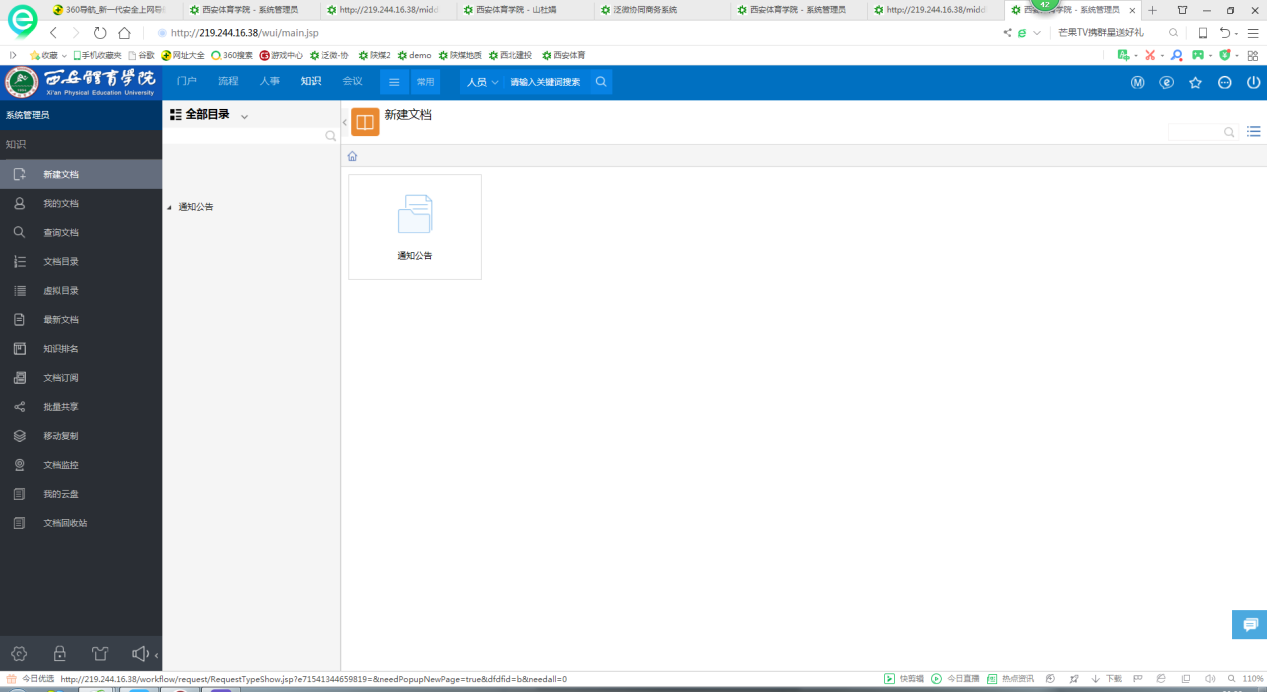
填写完相应的内容后，点击右上角‘提交’

操作步骤可参考发文流程的详细步骤进行操作

6.文档中心

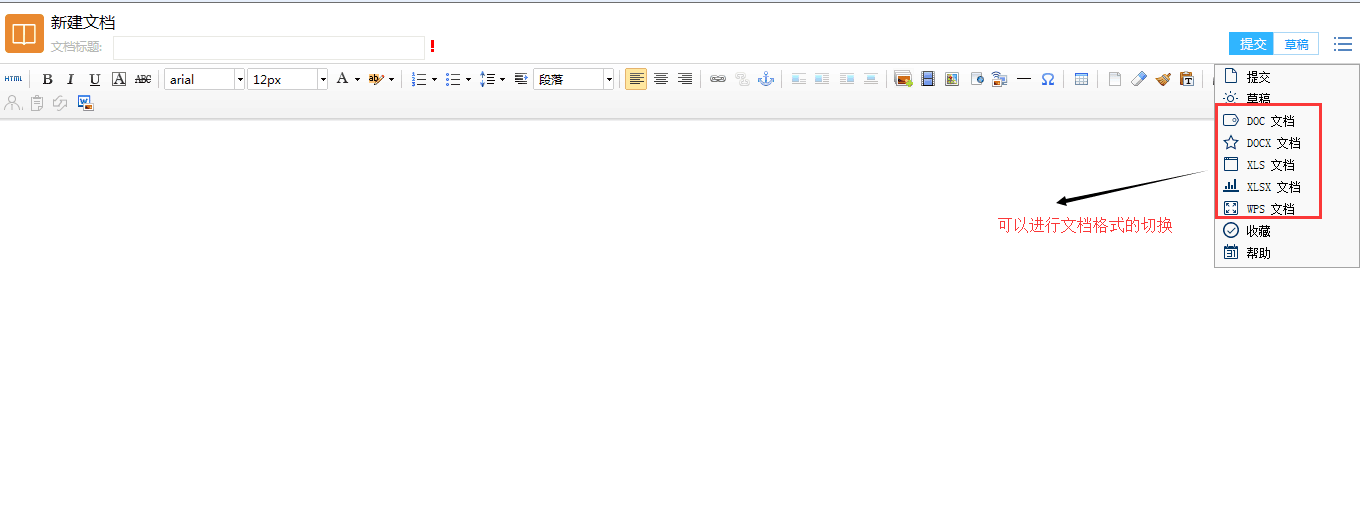
## 6.1新建文档

在‘菜单导航栏’内，点击知识

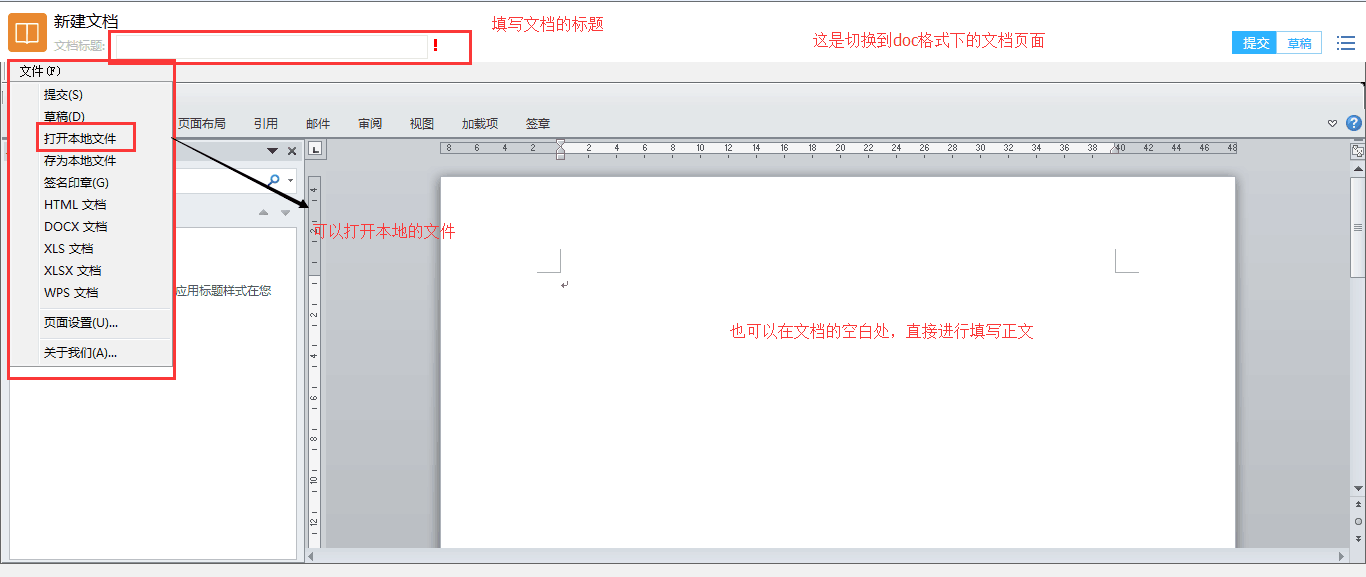


点击‘文档中心’-‘新建文档’

选择需要上传文件的目录

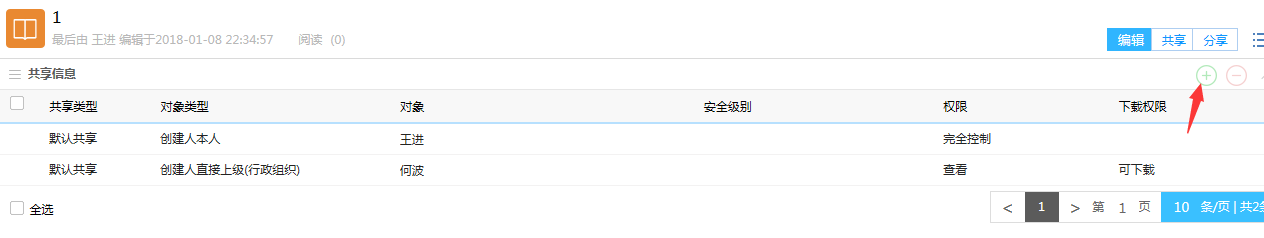


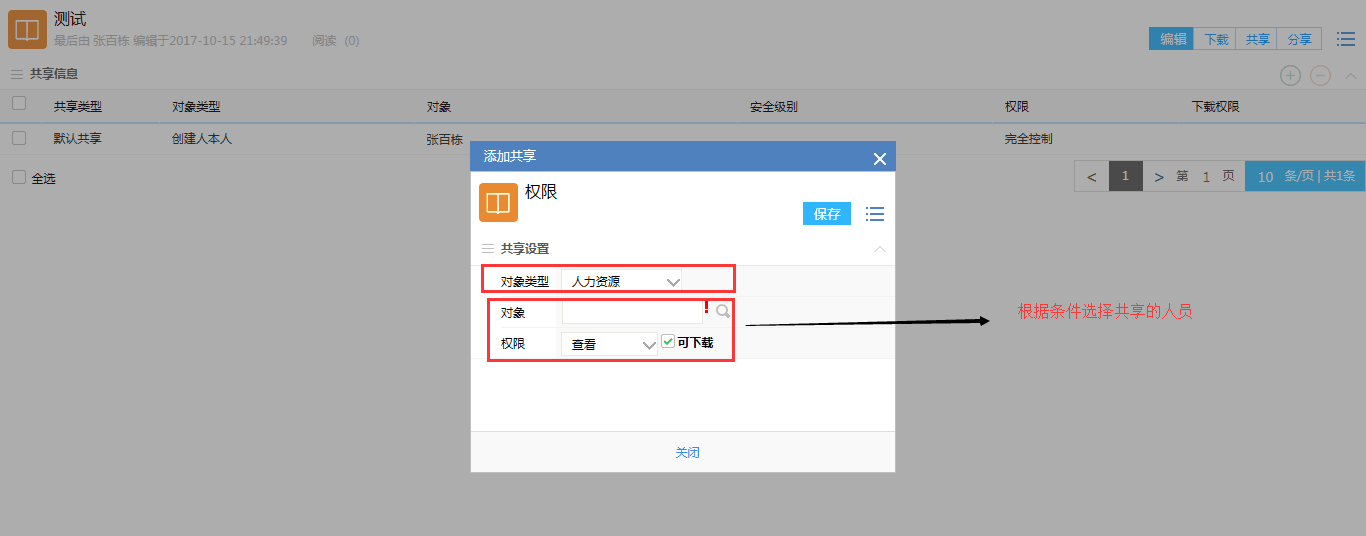
输入标题、正文，点击右键可以切换文档格式



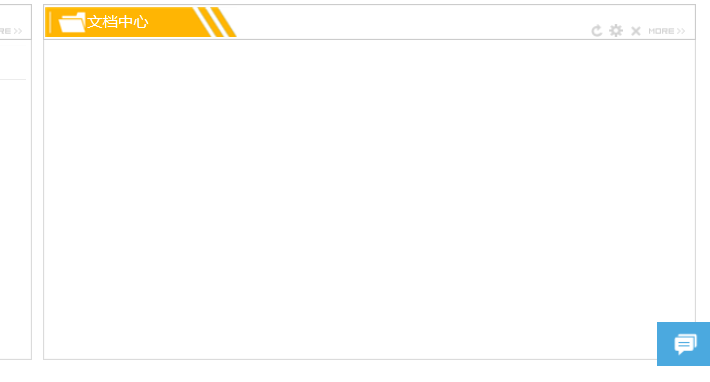
切换后可以打开本地的doc文件，可以在空白处直接填写内容

编辑完内容后，需要设置谁可以看到本文档，设置方法如下





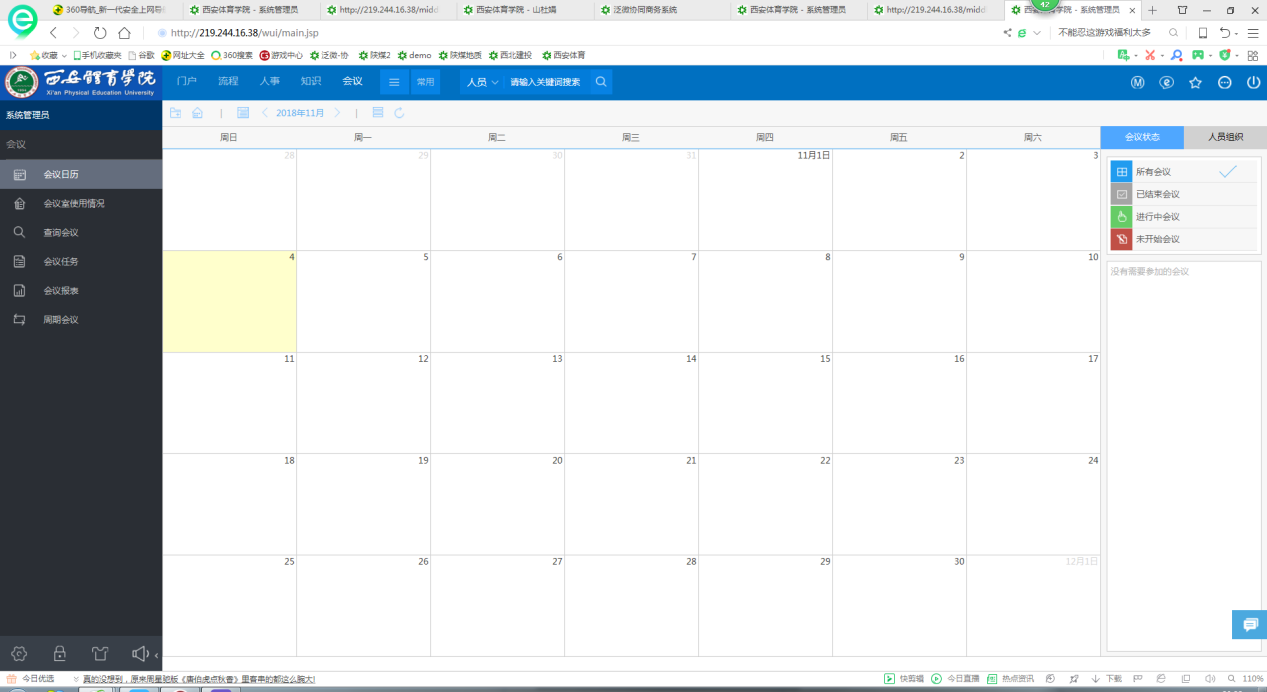
点击‘+’符号进行设置

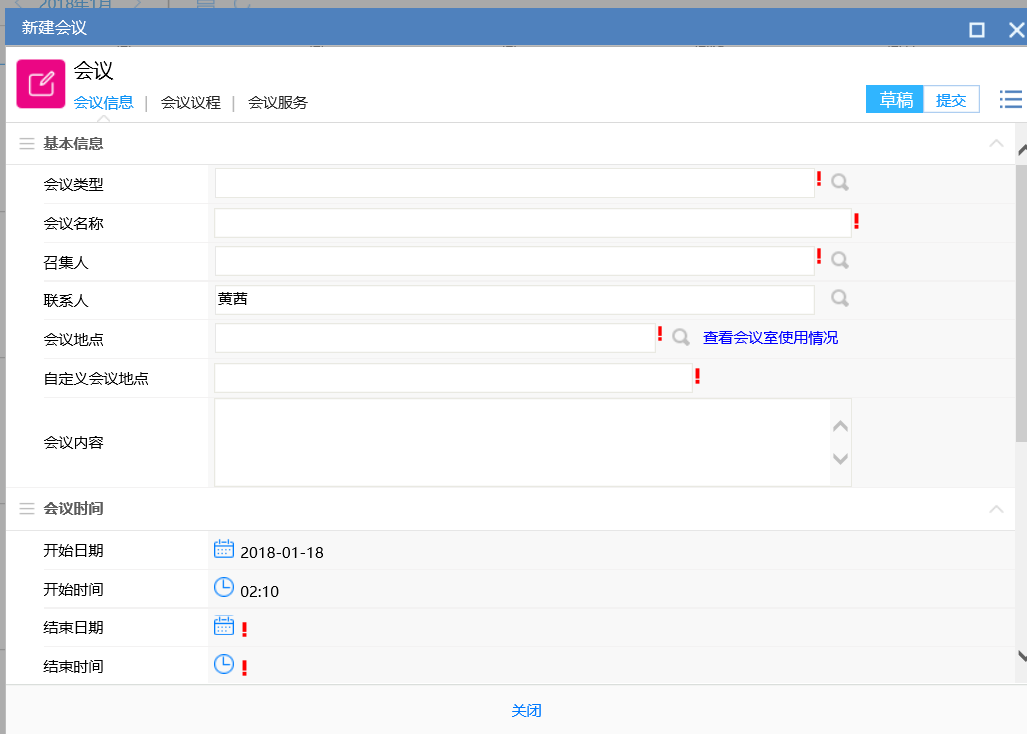
设置成功后，被共享对象可以在首页的‘文件中心’看到相应的提示

1. **会议申请**

在‘菜单导航栏’点击‘会议’

1

您可以点击左上方的新建会议，也可点击日历中的日期进行新建



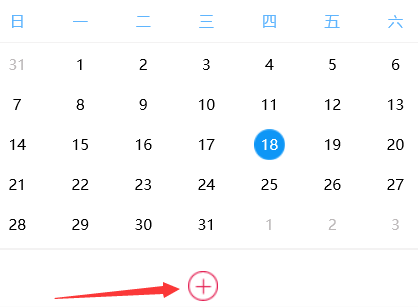
点击‘提交’会议申请完毕，参会人员将会在系统门户的日程日历中看到本次会议的进本信息

1. **日程日历**

**9.1新建日程**

在‘菜单导航栏’中点击‘日程’可以进行日程的添加、查询、共享等操作。(与会议申请操作相似)，也可在首页门下方的‘日程日历’中直接查看活添加日程





点击‘新建日程’，填写必要



点击‘保存’后此页面自动关闭，在‘日程日历’元素中可看到新的标识

**9.2我的日程**

在‘菜单导航栏’中点击‘日程’



进入日程日历管理页面



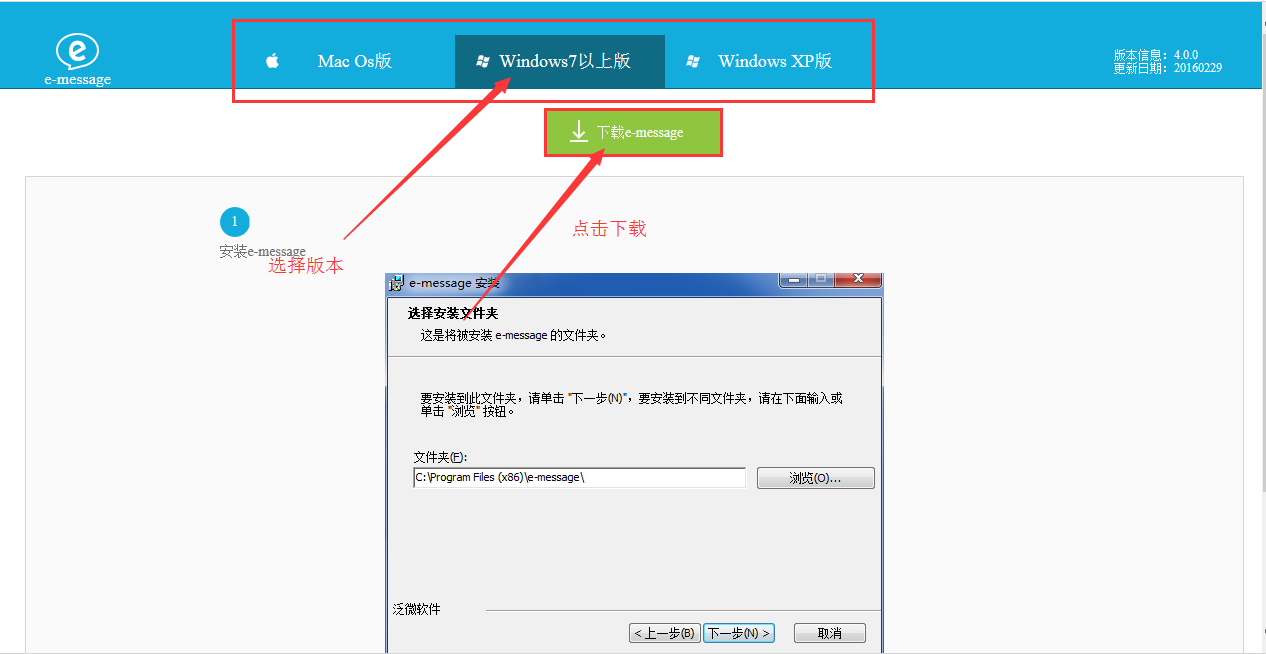
进入管理页面可进行操作

10.即时通讯

首先要在快捷菜单下，下载即时通讯客户端



* 下载即时通讯工具，安装客户端



安装完成之后，打开PC客户端，输入帐号密码进行登录

在电脑上安装该系统后，需要在OA地址框内输入http://219.244.16.38

11.移动办公

首先要在快捷菜单下，下载即时通讯客户端



* 安装客户端



在手机上安装该系统后，需要在服务器输入框内输入：<http://219.244.16.38:89>

用户名、密码和电脑端相同