

郑州智能科技职业学院协同办公系统操作手册

协同办公系统操作手册	1
一、 协同办公 PC 端操作介绍.....	3
1、系统登录.....	3
1.1、登录方式.....	3
2、界面介绍	4
2.1、常用设置.....	4
2.2、门户介绍.....	6
2.3、功能导航菜单区域.....	7
3、常用操作	8
3.1、如何通过门户处理日常工作.....	8
3.2、修改个人信息.....	9
3.3、公文管理（发文拟稿、收文登记）	9
3.5、知识社区查看.....	13
4、协同工作	15
4.1、新建事项.....	15
4.2、待办事项.....	16
4.3、已办事宜.....	17
4.4、已发事项.....	18
5、会议管理	19
5.1、新建会议.....	19

5.2、会议室使用情况.....	20
二：协同办公平台移动端操作.....	21
2.1、手机端登陆方式.....	21
2.2、功能菜单-登陆、消息界面	24
2.3、功能菜单-手机端如何发起单据申请？	25
2.4、功能菜单-手机端如何进行审批？	26
2.5、手机端如何查询自己经办过的文件？	28

一、协同办公 PC 端操作介绍

1、系统登录

在校园网环境下，电脑端浏览器、可以访问 OA 系统。

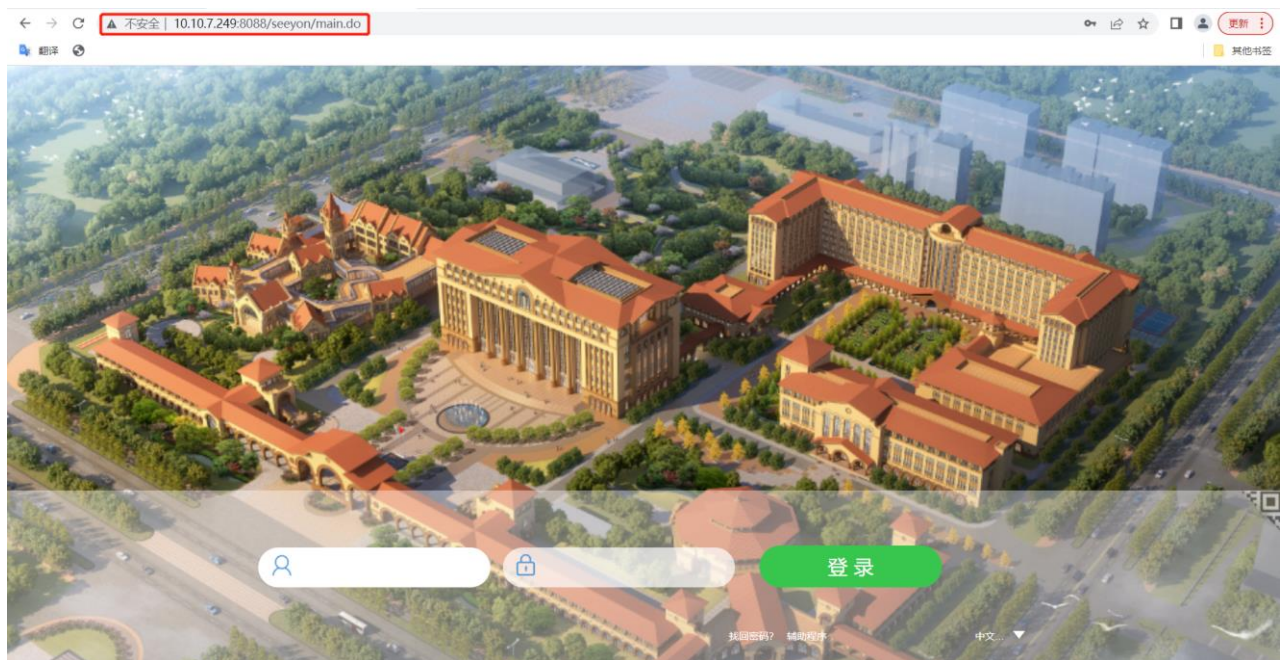
互联网环境下移动端 APP 可以访问 OA 系统。

1.1、登录方式

电脑端 OA 访问方式，在浏览器地址（IE8.0 以上版本）中录入 **http://10.10.7.249:8088**

如下图所示。

确认后进入 OA 系统登录界面，如下图。



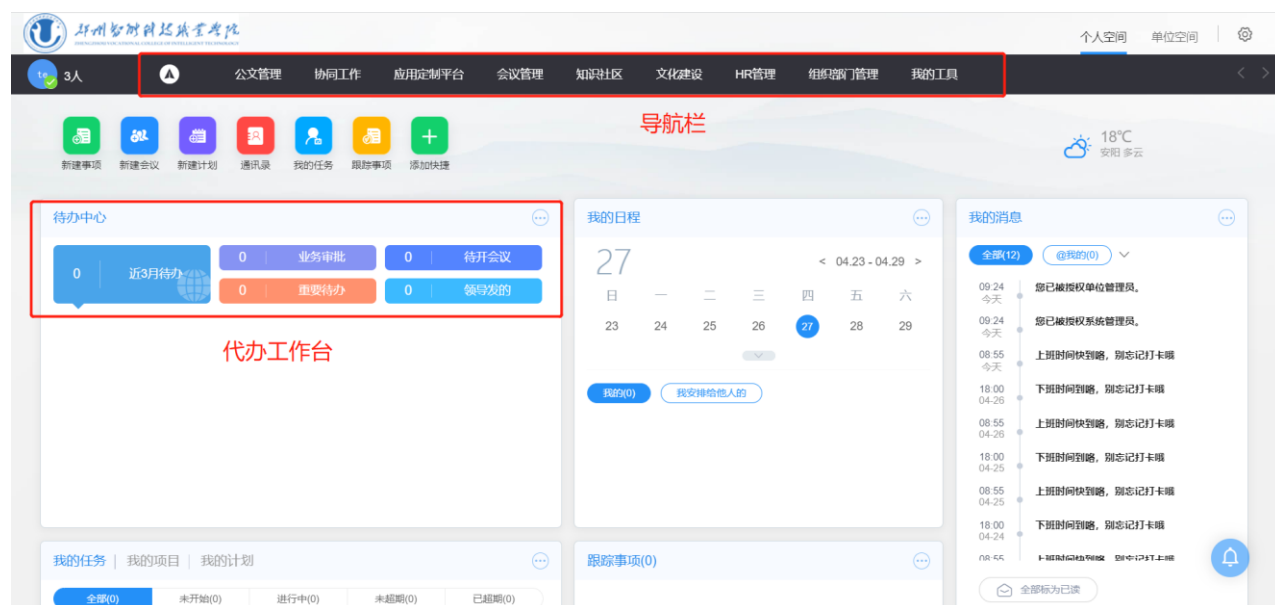
在登录界面图中必须录入“用户名”和“密码”，再点击“登录”按键。

用户登录名为人员编号，密码默认为 oa123456。（登录后请及时更改默认密码！）

2、界面介绍

在 OA 的应用主界面中，分以下几个区域，如下图所示。

- 常用设置；

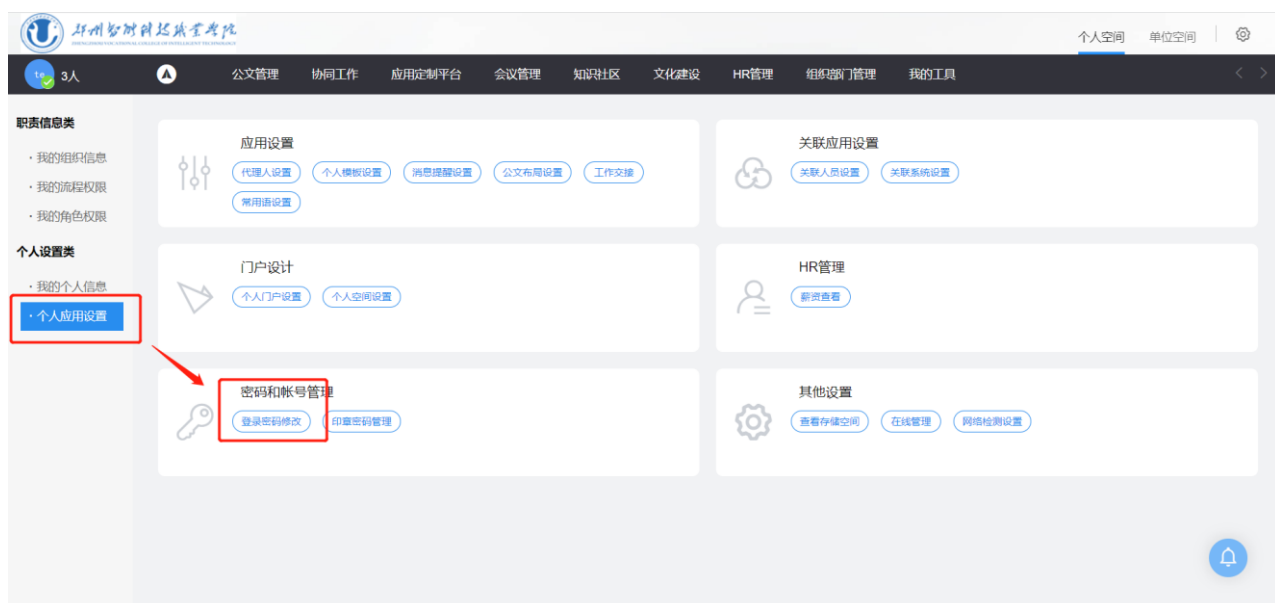


- 信息展示及操作区域（门户区域）；
- 功能菜单区域（顶部导航菜单栏）；

下面就以上几个关键区域作简单讲述。

2.1、常用设置

点击右上角  设置，可以登录修改密码，如下图所示。



登录密码修改

*原密码

*新密码

当前系统密码强度要求为: 中

由数字，小写字母，大写字母和字符中的任意二种组成，且长度不小于8位。

密码强度

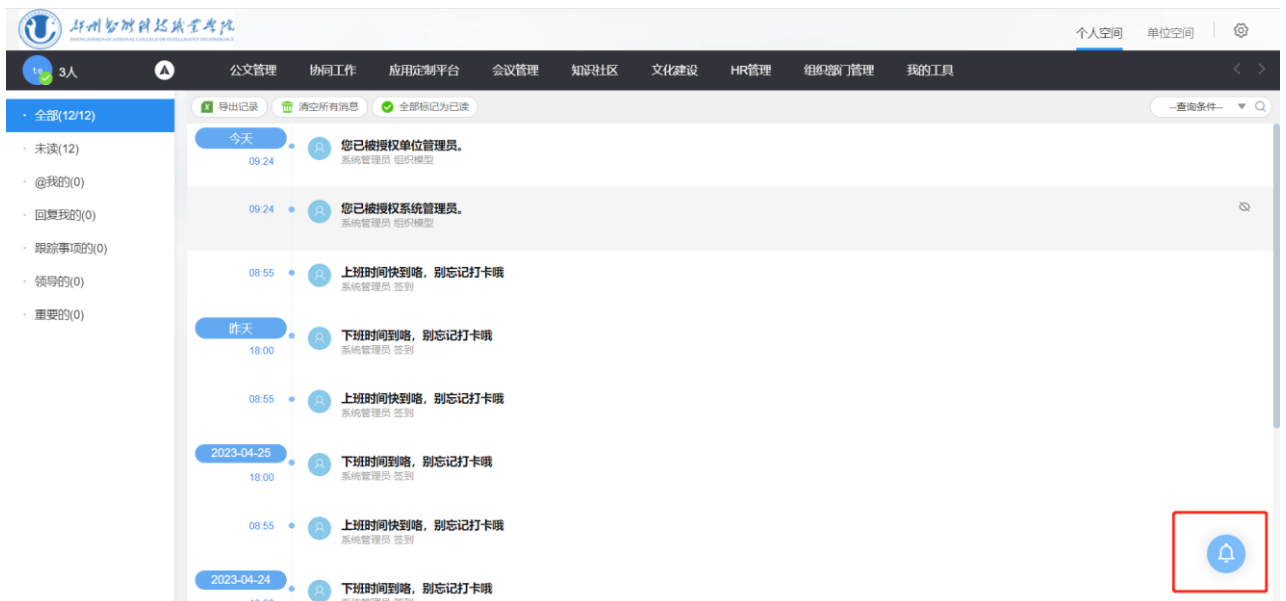
*确认密码

登录密码(6-50个字符，区分英文大小写)

确定

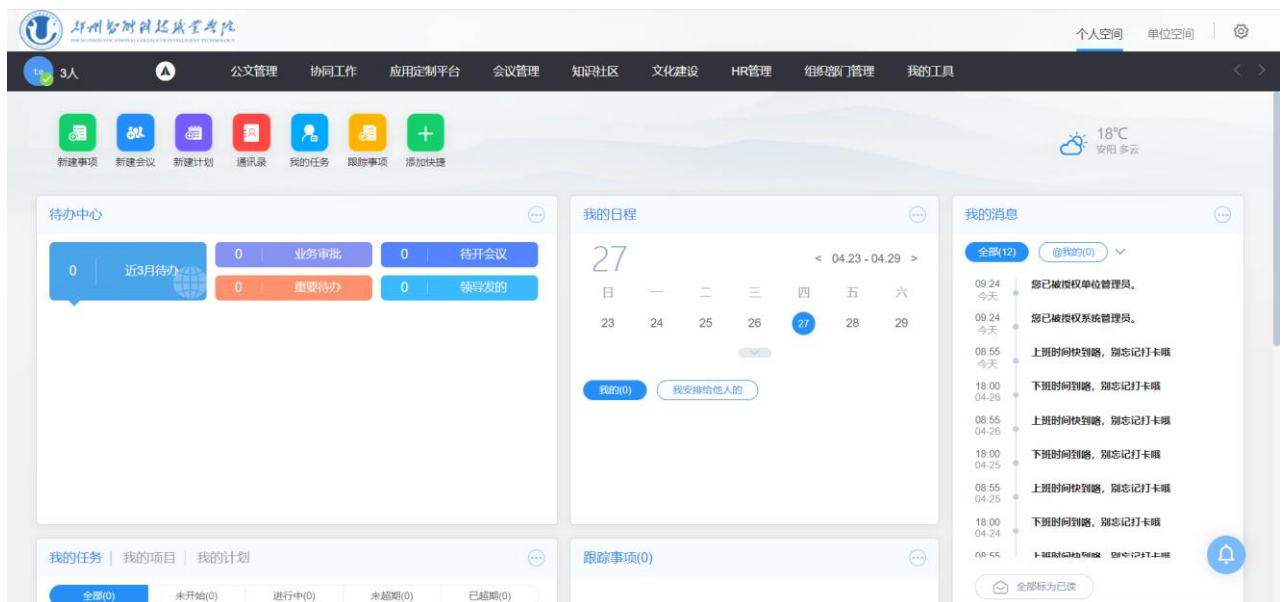
取消

在小喇叭处，如果有待办消息，会有红点提醒，直接点开处理即可，如下图所示。



2.2、门户介绍

门户中主要放置了一些常用功能及信息的展示，其界面内容具体如下图所示，今后常用操作在门户中即可完成



个人门户中常用模块介绍：

1、协同工作——引用流程事项以列表的形式进行展现，根据流程状态可划分不同的选项卡

- 新建事项：新发起流程事项；

- 待发事项：已填写未发起保存在草稿箱子中的事项；
- 已发事项：已经发起的事项；
- 待办事项：待办理的事项；
- 已办事项：已处理过的事项；

2、公文管理——引用发文流程以列表进行展示、发文/收文管理等。

3、会议管理——新建会议、选择会议室发布会议纪要等。

4、文化建设——新闻公告发布等。

5、知识社区——个人文件归档，流程模板归档储存等。

6、我的工具——记事本、农历、计算器、通讯录功能等。

2.3、功能导航菜单区域

菜单区域会按每个不同人的权限系统自动分配相应的菜单项。所以这里因人而异。主要包含以下几

项内容：

- 协同
- 知识
- 日程
- 会议
- 人事
- 公文

具体菜单项的操作将在稍后章节中详细介绍。

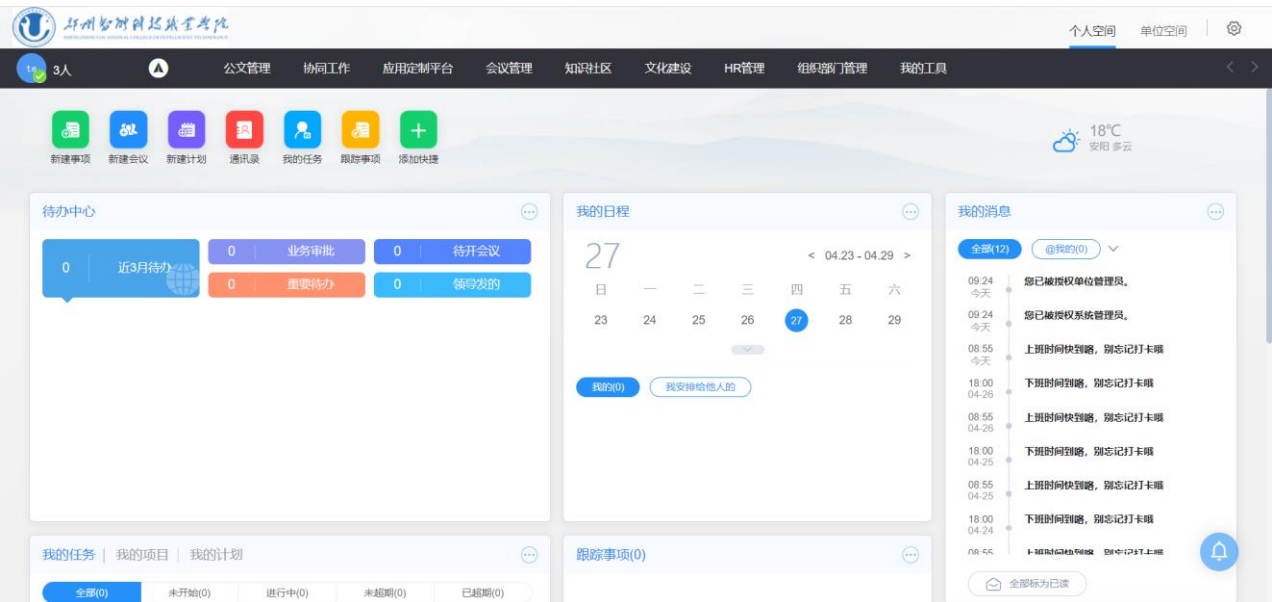
3、常用操作

3.1、如何通过门户处理日常工作

在 OA 系统中，登录系统门户就能方便地处理自己日常工作。

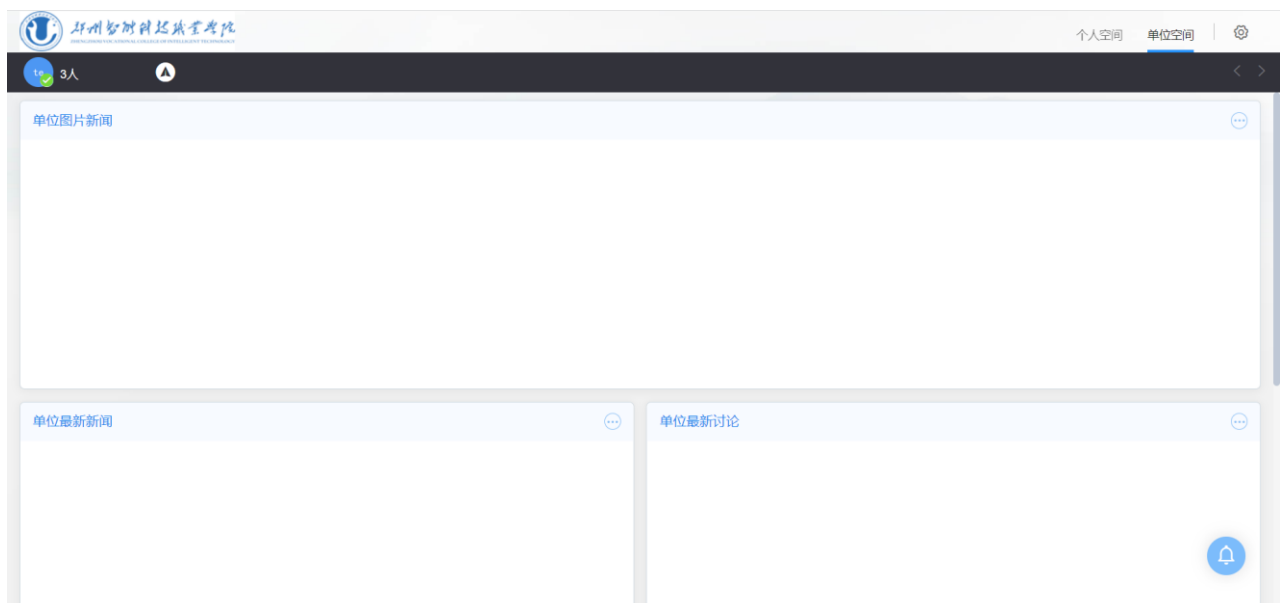
个人门户

个人门户主要针对每个使用者，将使用者日常工作要处理的事项、收发文、会议通知等推送到个人门户，用户登录系统后就能快速的知晓和处理各项工作。如下图所示。



- **单位控件**

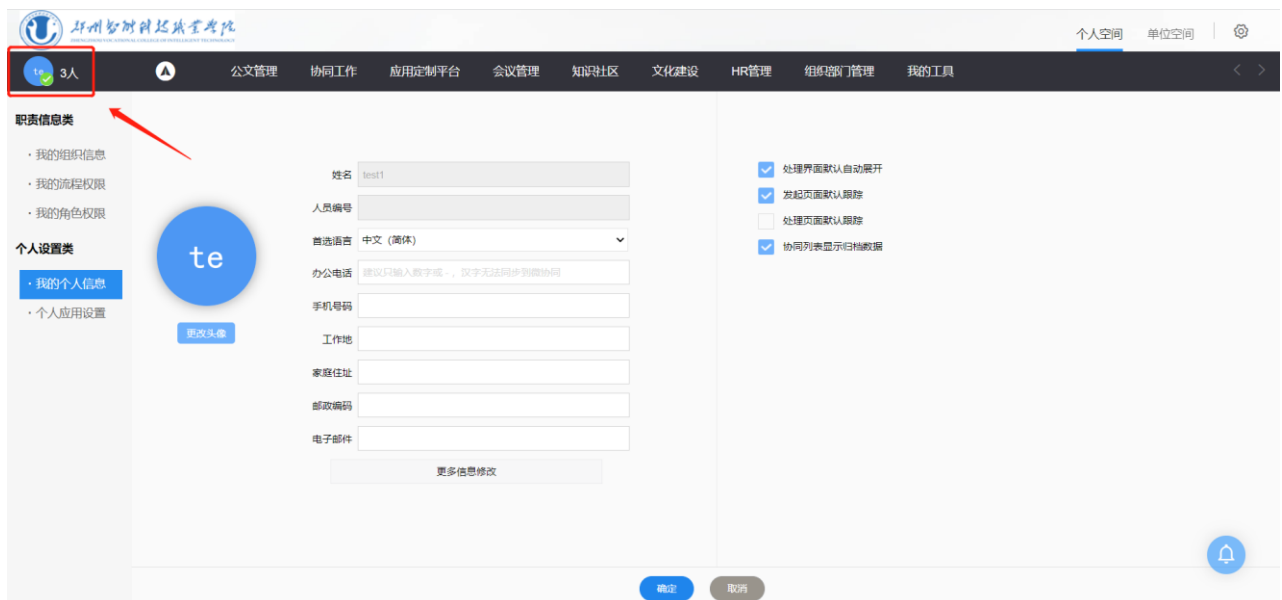
单位控件，主要展现了公司各类的新闻、通知、制度等信息，方便了解最新动态。如下图所示。



3.2、修改个人信息

点击右上角小头像可查看并编辑“个人信息”；

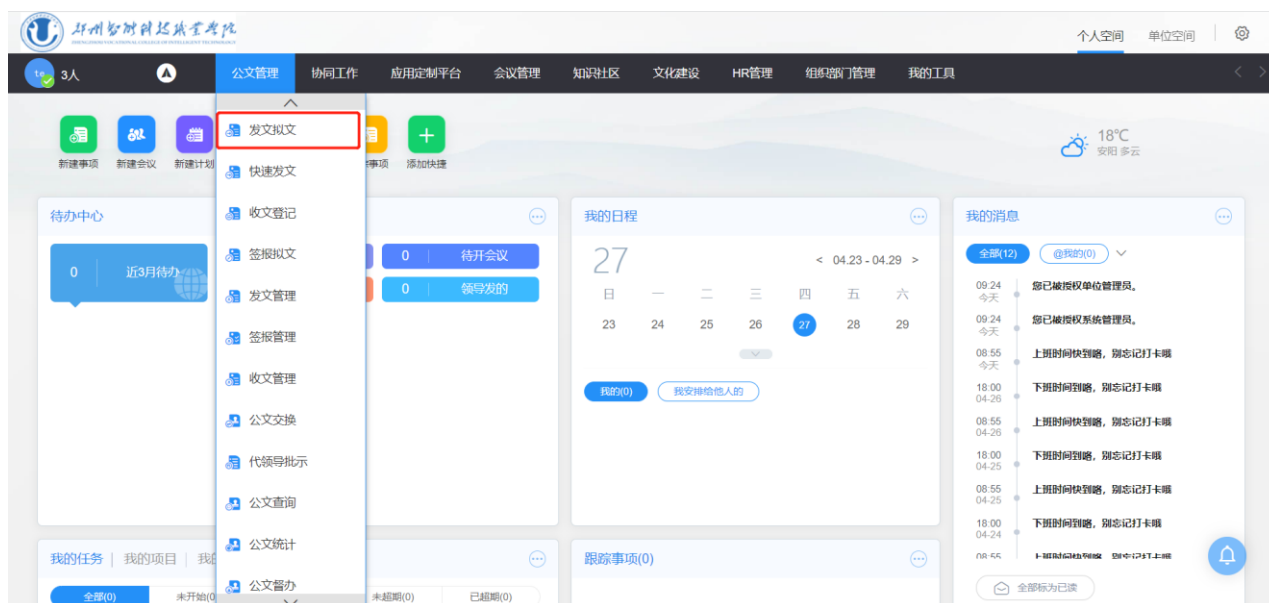
如下图所示。



3.3、公文管理（发文拟稿、收文登记）

发文拟稿：

点击功能菜单【公文管理】—【发文拟文】—进入流程创建界面或点击功能菜单进入流程创建界面，如下图所示。



申请人发起发文流程，如下图所示。



发文流程			
标题			
公文文号	请选择机构代字 2021 号	印发日期	
申请人	test1	流程编号	
申请部门	系统测试部门	申请日期	
附件			

输入内容介绍：

- 1、表单黄色区域为必填项，上方既可编辑自由流程也可以使用流程模板
- 2、点击调用模板可查看流程模板的流程

调用模板

模板名称

最近使用模板

发文模板

郑州智能科技职业学院公文签发处理单

郑州智能科技职业学院党委公文签发

个人模板

创建人 金子博

部门 实训部

岗位 临时工

文案 流程 流程使用说明书

郑州智能科技职业学院公文签发处理单

文件标题			
发文部门（单位）		文号	
主办部门（单位）			
相关部门（单位）			
校长办公室：			
分管领导：			自
主管领导：			自

确定 取消

根据表单中的内容录入完毕后可点击“保存”或“提交”按键进行流程的流转，其中“保存”按钮的作用是将流程表单内容保存到系统中，但暂不提交流程至下一节点，“提交”按钮则将表单内容保存后提交到下一节点（流程提交后，在下一审批人未查看前，流程允许发起人强制收回）。

提示：当流程提交成功后，可以在个人空间【待办中心】中查看，如下图所示。

郑州智能科技职业学院

个人空间 单位空间

公文管理 协同工作 应用定制平台 会议管理 知识社区 文化建设 HR管理 组织部门管理 我的工具

新建事项 新建会议 新建计划 通讯录 我的任务 跟踪事项 添加快捷

待办中心

1 近3月待办

0 业务审批 0 待开会议

0 重要待办 0 领导发的

发文测试

test... 今日10:13 发文

我的日程

27

日 一 二 三 四 五 六

23 24 25 26 27 28 29

我的(0) 我安排给别人的

我的消息

全部(13) 在我的(0)

10:07 今天 王鑫共享给您文档《基建处》

09:24 今天 您已被授权单位管理员。

09:24 今天 您已被授权系统管理员。

08:55 今天 上班时间快到了，别忘记打卡哦

18:00 04-26 下班时间快到了，别忘记打卡哦

08:55 今天 上班时间快到了，别忘记打卡哦

18:00 04-25 下班时间快到了，别忘记打卡哦

08:55 04-25 上班时间快到了，别忘记打卡哦

18:00 04-25 下班时间快到了，别忘记打卡哦

18:00 04-25 上班时间快到了，别忘记打卡哦

全部标为已读

我的任务 我的项目 我的计划

全部(0) 未开始(0) 进行中(0) 未逾期(0) 已逾期(0)

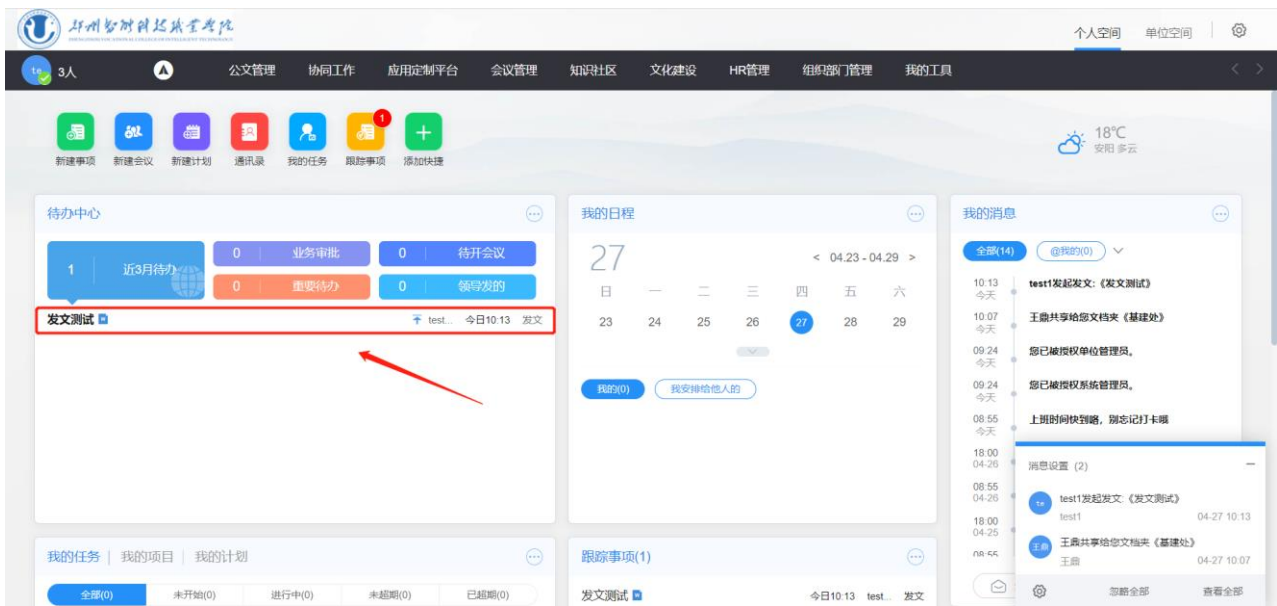
跟踪事项(1)

发文测试

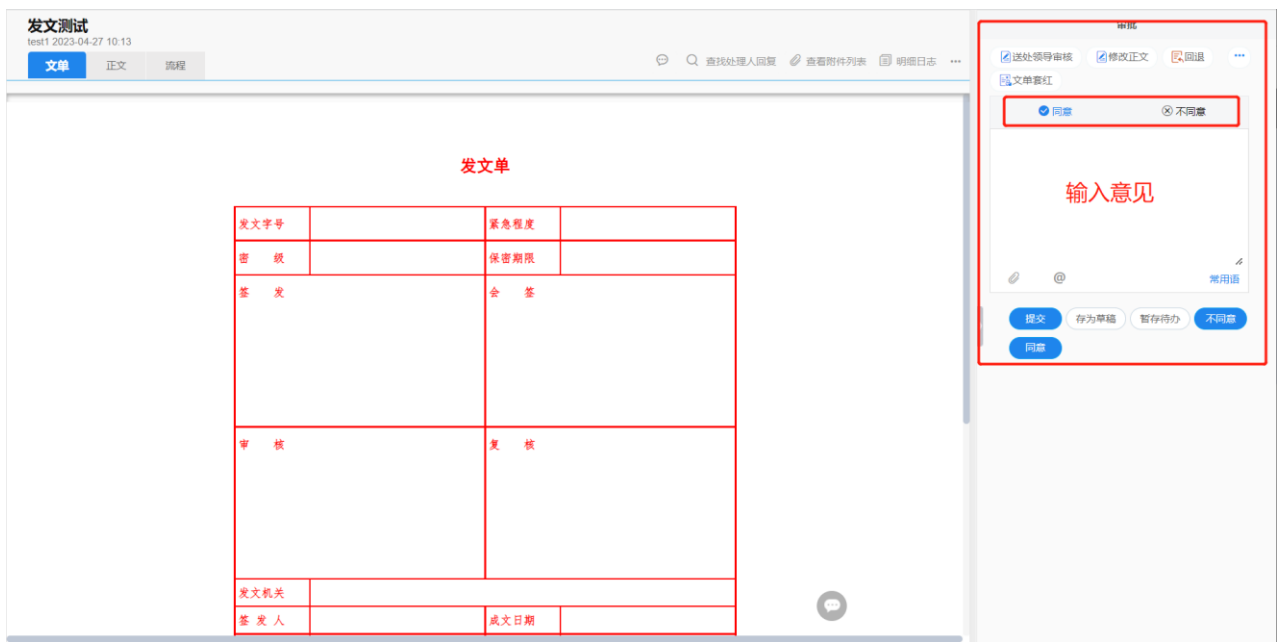
今日10:13 test... 发文

3、当下一节点操作者（此流程下一节点操作者为申请人所在部门负责人）登录系统后，可以看到前

面提交的请求会在他的【待办】中，如下图所示。



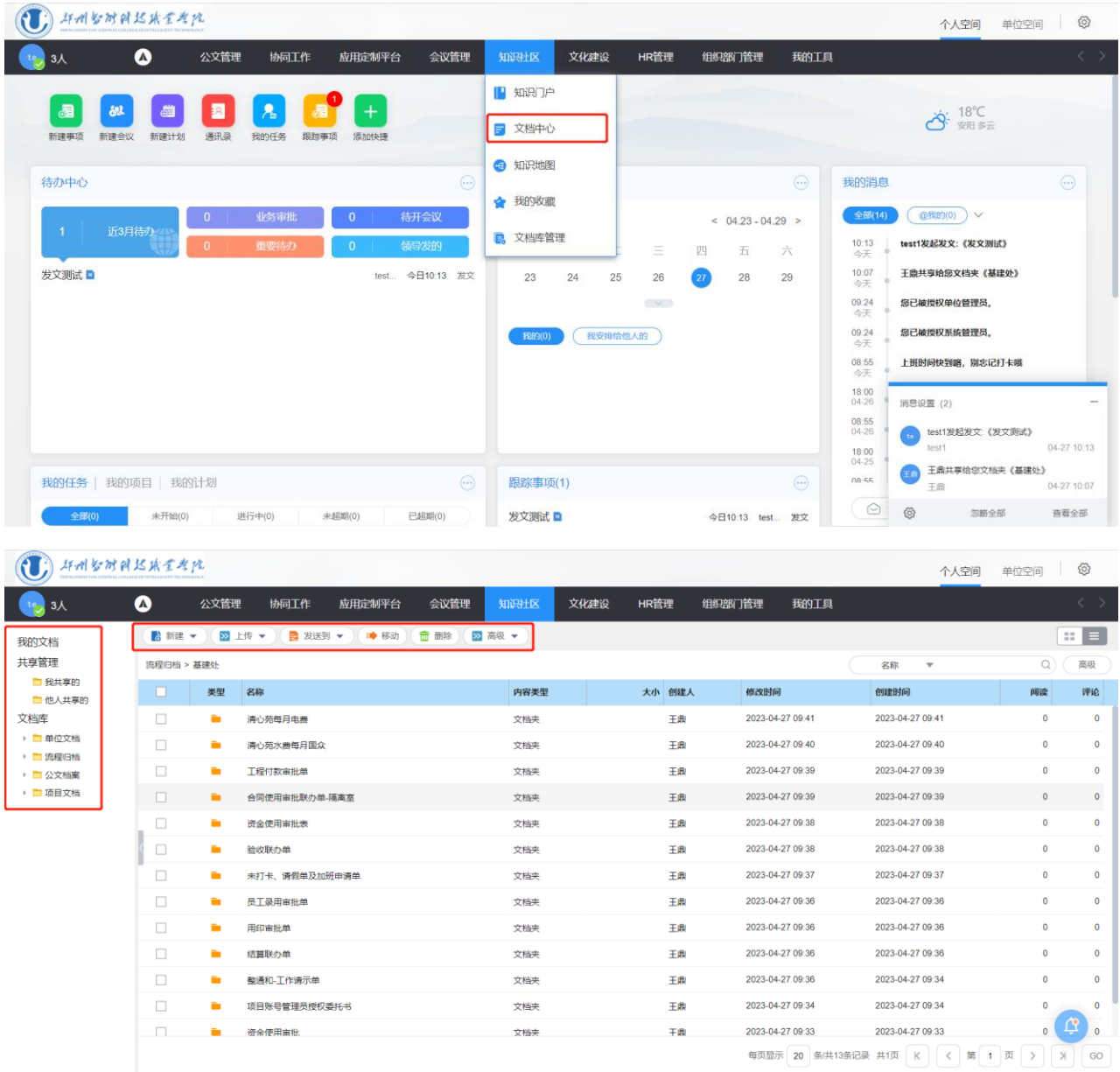
4、点击该流程后，进入该表单的编辑界面，如下图所示，



同意：表示审批人同意此流程申请，点击批准，流程继续往下流转。、

3.5、知识社区查看

点击导航菜单【知识社区】—【文档中心】进入文档目录界面，如下图所示。



郑州智能科技职业学院

个人空间 单位空间

3人

公文管理 协同工作 应用定制平台 会议管理 知识社区 文化建设 HR管理 组织部门管理 我的工具

我的文档 共享管理

文档库

流程归档 > 基础处

名称	类型	内容类型	大小	创建人	修改时间	创建时间	阅读	评论
清心苑每月电费	文档夹	王森	2023-04-27 09:41	2023-04-27 09:41	0	0		
清心苑水电费每月国众	文档夹	王森	2023-04-27 09:40	2023-04-27 09:40	0	0		
工程付款审批单	文档夹	王森	2023-04-27 09:39	2023-04-27 09:39	0	0		
合同使用审批联办单-隔离室	文档夹	王森	2023-04-27 09:39	2023-04-27 09:39	0	0		
资金使用审批表	文档夹	王森	2023-04-27 09:38	2023-04-27 09:38	0	0		
验收联办单	文档夹	王森	2023-04-27 09:38	2023-04-27 09:38	0	0		
未打卡、请假单及加班申请单	文档夹	王森	2023-04-27 09:37	2023-04-27 09:37	0	0		
员工录用审批单	文档夹	王森	2023-04-27 09:36	2023-04-27 09:36	0	0		
用印审批单	文档夹	王森	2023-04-27 09:36	2023-04-27 09:36	0	0		
结算联办单	文档夹	王森	2023-04-27 09:36	2023-04-27 09:36	0	0		
甄通和工作请示单	文档夹	王森	2023-04-27 09:36	2023-04-27 09:34	0	0		
项目账号管理员授权委托书	文档夹	王森	2023-04-27 09:34	2023-04-27 09:34	0	0		
资金使用审批	文档夹	王森	2023-04-27 09:33	2023-04-27 09:33	0	0		

每页显示 20 条/共13条记录 共1页 1 页

郑州智能科技职业学院

个人空间 单位空间

3人

公文管理 协同工作 应用定制平台 会议管理 知识社区 文化建设 HR管理 组织部门管理 我的工具

我的文档 共享管理

文档库

流程归档 > 基础处

名称	类型	内容类型	大小	创建人	修改时间	创建时间	阅读	评论
清心苑每月电费	文档夹	王森	2023-04-27 09:41	2023-04-27 09:41	0	0		
清心苑水电费每月国众	文档夹	王森	2023-04-27 09:40	2023-04-27 09:40	0	0		
工程付款审批单	文档夹	王森	2023-04-27 09:39	2023-04-27 09:39	0	0		
合同使用审批联办单-隔离室	文档夹	王森	2023-04-27 09:39	2023-04-27 09:39	0	0		
资金使用审批表	文档夹	王森	2023-04-27 09:38	2023-04-27 09:38	0	0		
验收联办单	文档夹	王森	2023-04-27 09:38	2023-04-27 09:38	0	0		
未打卡、请假单及加班申请单	文档夹	王森	2023-04-27 09:37	2023-04-27 09:37	0	0		
员工录用审批单	文档夹	王森	2023-04-27 09:36	2023-04-27 09:36	0	0		
用印审批单	文档夹	王森	2023-04-27 09:36	2023-04-27 09:36	0	0		
结算联办单	文档夹	王森	2023-04-27 09:36	2023-04-27 09:36	0	0		
甄通和工作请示单	文档夹	王森	2023-04-27 09:36	2023-04-27 09:34	0	0		
项目账号管理员授权委托书	文档夹	王森	2023-04-27 09:34	2023-04-27 09:34	0	0		
资金使用审批	文档夹	王森	2023-04-27 09:33	2023-04-27 09:33	0	0		

每页显示 20 条/共13条记录 共1页 1 页

郑州智能科技职业学院

个人空间 单位空间

3人

公文管理 协同工作 应用定制平台 会议管理 知识社区 文化建设 HR管理 组织部门管理 我的工具

我的文档 共享管理

文档库

流程归档 > 基础处

共享设置

添加 删除 恢复继承

授权对象 全部 列表 浏览 新建 编辑 删除 打印 下载 转发 公开到 文档新增通知

金子博 王森 郑州智能科...

确定 取消

每页显示 20 条/共13条记录 共1页 1 页

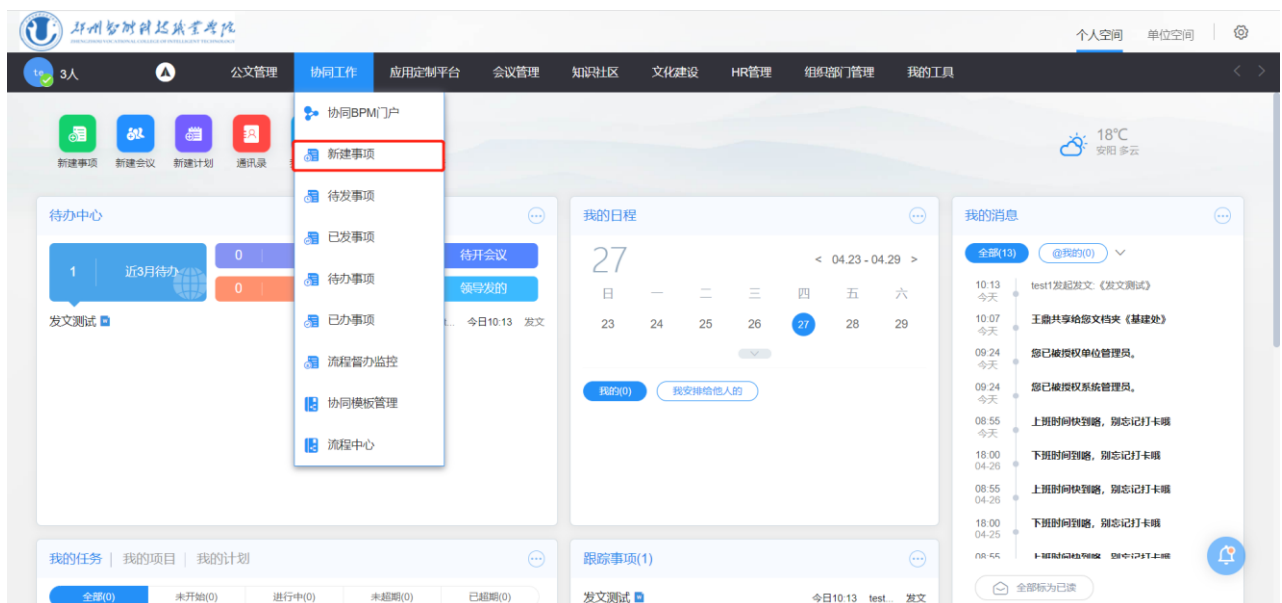
2、文档根据类型不同分为 HTML 文档、WORD 文档、EXCEL 文档、WPS 文档，新建文档时默认为 HTML 文档。

按键名称	功能说明
新建	新建一个文档可以上传不同类型的文件。
上传	将本地文件上传至文档中心。
发送到	将文档发送到指定位置中。
移动	更改文件所在位置。
高级	可以批量下载文件，文件将自动打包下载

4、协同工作

4.1、新建事项

点击导航栏新建事项



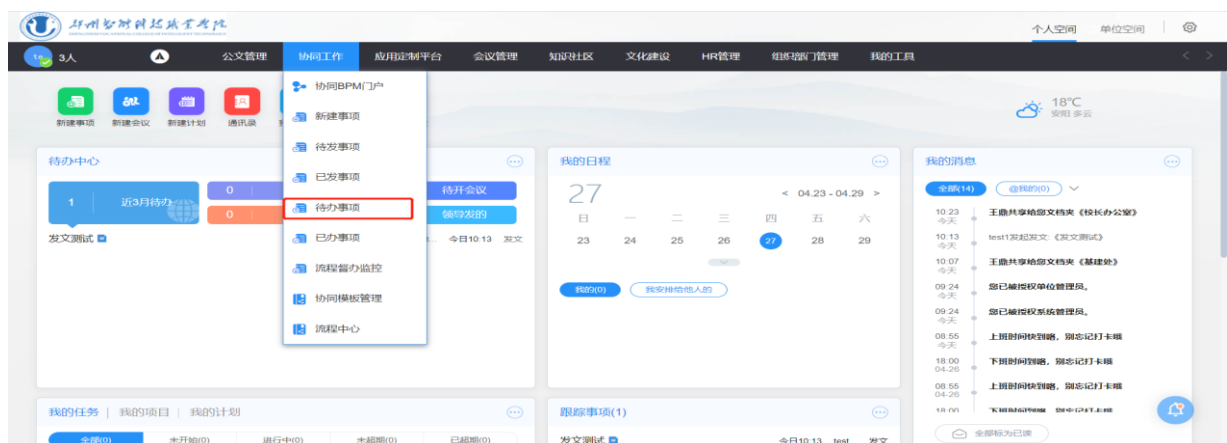
既可发送自由协同也可以发送流程模板



可以在【个人门户】—【我的模板】快速发起流程模板。

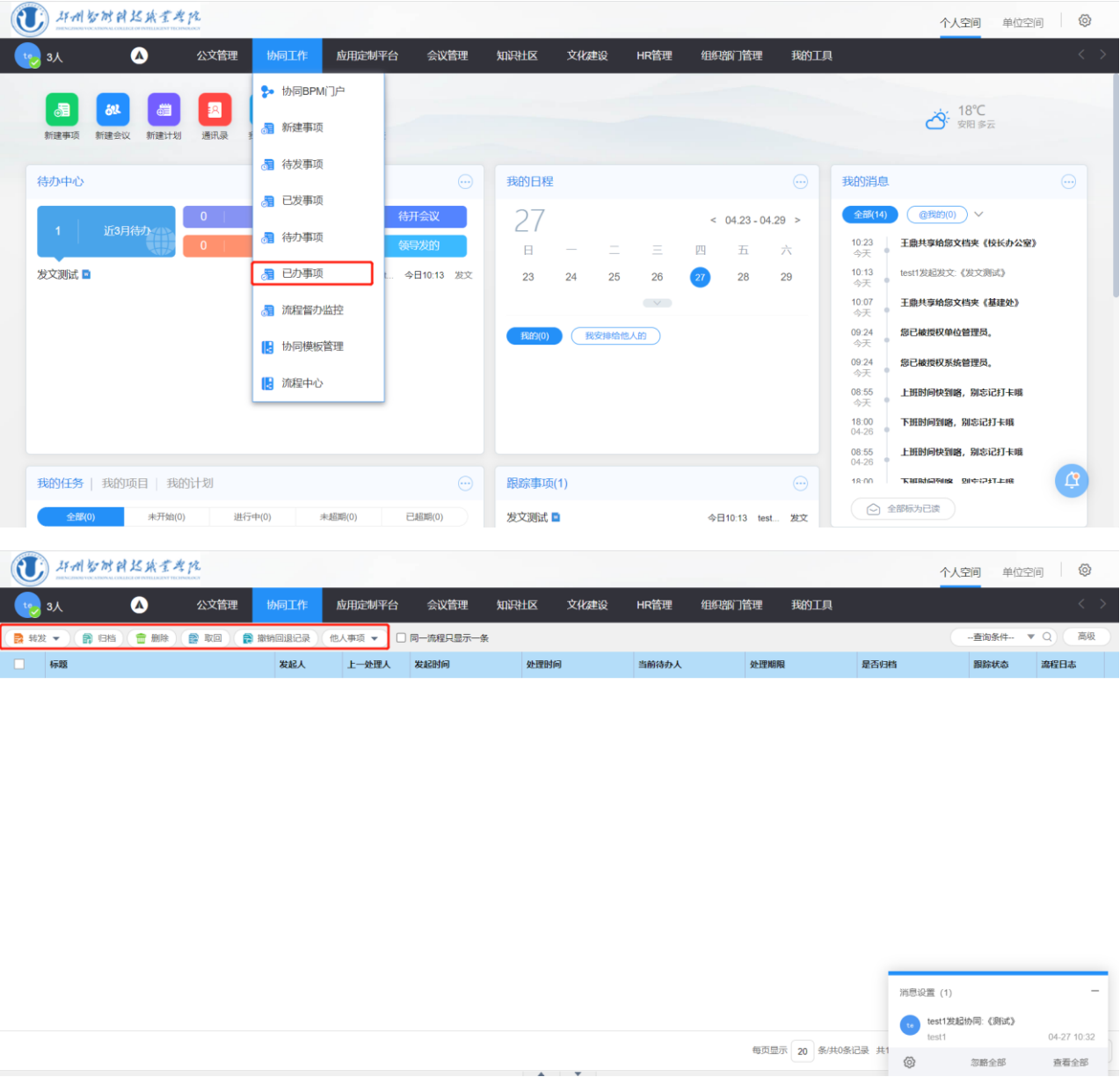
4.2、待办事项

查看所有需要自己处理的流程，【协同工作】—【待办事项】—中查看，也可在个人空间中代办工作中查看。



4.3、已办事宜

查看自己已处理过的流程，若已办理流程未结束可取回。



4.4、已发事项

查看自己发起的事项

The screenshot displays the '已发事项' (Already Issued Items) page within the '协同工作' (Collaborative Work) module. The interface includes a top navigation bar, a sidebar with various workflow management options, and a main content area with a calendar and message list. A table at the bottom lists the issued items.

标题	发起时间	当前待办人	流程期限	是否归档	跟踪状态	流程日志
测试	2023-04-27 10:32	test1	无	否	是	

未结束的流程可通过撤销流程强行撤销

5、会议管理

5.1、新建会议

点击新建会议，进入会议新建页面。如下图所示。

会议名称: 点击此处填写会议名称

会议时间: 2023-04-27 11:00 至 2023-04-27 12:00

主持人: test1 记录人: test1

会议地点: 请选择已申请会议室或录入地点

与会人: 点击选择参会人员 告知人员: 点击选择告知人

周期性: ☐ 二维码签到: ☐

提前提醒: 10分钟

所置项目: 无

- 会议名称：手工输入；
- 主持人：系统默认为会议的发起人
- 与会人员：参会人员
- 开始日期时间：选择会议开始的日期；
- 结束日期时间：选择会议结束的日期；
- 会议地点：选择会议室（会议室需提前设置）
- 自定义会议地点：可以填写系统中没有指定的地方；
- 上传附件：可上传相关附件

5.2、会议室使用情况

显示公司所有会议室占用情况

3人

公文管理

协同工作

应用定制平台

会议管理

知识社区

文化建设

HR管理

组织部门管理

我的工具

新建事项

新建会议

新建计划

通讯录

我的任务

跟踪事项

添加快捷

待办中心

2 近3月待办

0 业务审批

0 待办

0 重要待办

0 待办

测试

发文测试

我的任务

我的项目

我的计划

全部(0)

未开始(0)

进行中(0)

未逾期(0)

已逾期(0)

主题空间

新建会议

我的会议

会议纪要

会议室

04.23 - 04.29

一 二 三 四 五 六

23 24 25 26 27 28 29

我的(0)

我安排给他人的

我的消息

全部(15)

@我的(0)

10:32 今天 test1发起协同:《测试》

10:23 今天 王鼎共享给您文档:《校长办公室》

10:13 今天 test1发起发文:《发文测试》

10:07 今天 王鼎共享给您文档:《基建处》

09:24 今天 您已被授权单位管理员。

09:24 今天 您已被授权系统管理员。

08:55 今天 上班时间快到了, 别忘记打卡哦

18:00 04:26 下班时间到了, 别忘记打卡哦

18:55 18:55 下班时间到了, 别忘记打卡哦

全部标为已读

会议室管理

我的申请

我的审核

会议室登记

使用统计

撤销

提前结束

催办审核

会议室名称

管理员

会议名称

申请时间

开始时间

结束时间

审核状态

使用状态

每页显示 20 条/共0条记录 共1页

K

<

第 1 页

>

X

GO

二：协同办公平台移动端操作

❖ 说明：M3:协同办公平台移动端（账号及密码与 OA 电脑端保持一致）

- 方便随时随地移动办公，离线消息推送；
- 定制化消息提醒、待办中心、个人门户手机界面；
- 通过通讯录可以查看公司的组织机构、人员的基本信息和通讯方式。
- 支持人员即时通讯，可直接拨打手机电话；

2.1、手机端登陆方式

微信扫描下方二维码下载移动端



首次打开 app 需设置服务器地址



可选择扫描下方二维码自动添加

选择服务器地址

添加

http://117.160.245.132:9...

备注:智能科技

保存



账号为人员编号，密码为小写：oa123456

登陆后可修改密码

2.2、功能菜单-登陆、消息界面

消息界面：OA 系统推送的消息都在这里显示，点击进去可以查看详情，可直接点击消息进入到审批处理页面。

右上角的+号可以快速发起协同，放大镜可以进入搜索界面。



2.3、功能菜单-手机端如何发起单据申请？

- 方式一：【消息/待办界面】- 【右上角+号】- 【表单模板】





2.4、功能菜单-手机端如何进行审批？

- 1、待办：需要您处理的工作都在这里显示，点击进去查看处理。
- 2、点击【处理】，弹出处理意见框。
- 3、可选择处理态度输入处理意见。
- 4、直接提交。



在处理的时候如果**需要调整流程**，可以点击右下角的按钮，进入流程编辑状态。这里的流程编辑**只支持微调**，可以选择下面的加签、当前会签、减签和知会。



2.5、手机端如何查询自己经办过的文件？

查看过往记录：

- **方式一：**【待办】正上方的“待办”下拉可以切换到已办和已发，待发界面。



0 条回复数



发文测试

[公文] test1 今天 10:13