信息技术中心 编制

2018年5月

OA办公系统业务使用指南

目录

[OA办公系统如何登录 2](#_Toc515291288)

[电脑端登陆 2](#_Toc515291289)

[手机端登陆 3](#_Toc515291290)

[如何通过OA系统完成教职工请假审批 4](#_Toc515291291)

[电脑端 4](#_Toc515291292)

[1、 请假表单提交 4](#_Toc515291293)

[2、 如何审批 7](#_Toc515291294)

[3、 如何销假 8](#_Toc515291295)

[4、销假审批 9](#_Toc515291296)

[5、如何查看审批流程的办理情况 9](#_Toc515291297)

[手机端 10](#_Toc515291298)

[1、请假表单提交 10](#_Toc515291299)

[2、 如何审批 13](#_Toc515291300)

[3、如何销假 15](#_Toc515291301)

[4、销假审批 16](#_Toc515291302)

[5、手机如何查看审批流程的办理情况 16](#_Toc515291303)

[如何发布和查看通知公告 18](#_Toc515291304)

[电脑端如何发布公告 18](#_Toc515291305)

[如何查看公告 21](#_Toc515291306)

[1、 电脑端查看公告 21](#_Toc515291307)

[2、 手机端查看公告 21](#_Toc515291308)

[通过OA系统完成教职工出差审批 22](#_Toc515291309)

[电脑端 22](#_Toc515291310)

[1、 教职工出差审批单的提交 22](#_Toc515291311)

[2、 教职工出差审批单审批 24](#_Toc515291312)

[3、教职工返校登记 24](#_Toc515291313)

[4、返校登记 24](#_Toc515291314)

[移动端 25](#_Toc515291315)

[1、 教职工出差审批单的提交 25](#_Toc515291316)

[2、 教职工出差审批单审批 27](#_Toc515291317)

[3、 教职工返校登记 27](#_Toc515291318)

[4、返校登记 27](#_Toc515291319)

[如何发送审批公文 28](#_Toc515291320)

[发文提交 28](#_Toc515291321)

[发文审批 30](#_Toc515291322)

[修改正文 31](#_Toc515291323)

[用印的申请 33](#_Toc515291324)

[用印审批单的提交 33](#_Toc515291325)

[手机端如何提交用印审批单 34](#_Toc515291326)

[文印的申请 35](#_Toc515291327)

[文印审批单的提交 35](#_Toc515291328)

[手机端如何提交文印审批单 36](#_Toc515291329)

[用餐接待的申请 37](#_Toc515291330)

[用餐接待审批单的提交 37](#_Toc515291331)

[手机端如何提交用印审批单 39](#_Toc515291332)

[请示报告单的提交与审批 40](#_Toc515291333)

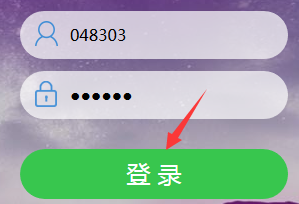
[请示报告单的提交 40](#_Toc515291334)

# OA办公系统如何登录

## 电脑端登陆

步骤一：打开浏览器（建议用户使用谷歌、火狐、IE9及以上浏览器，360浏览器请使用极速模式访问），输入网址<http://portal.cdjsxy.net>，进入“常德技师学院统一认证平台”。

步骤二：输入工号和密码登陆。登陆完成后请及时修改密码。



步骤三：点击“OA办公”图标，进入协同办公（OA）系统。



## 手机端登陆

**步骤一：手**机扫描二维码，下载安装协同办公（OA）APP。



**步骤二：**打开移动协同APP，点击“设置”，输入服务器地址”oaapp.cdjsxy.net”,点击保存。



**步骤三：**输入用户名和密码，点击“登录”进入APP。注：用户名为身份证号码后六位。

# 如何通过OA系统完成教职工请假审批

# 电脑端

## 请假表单提交

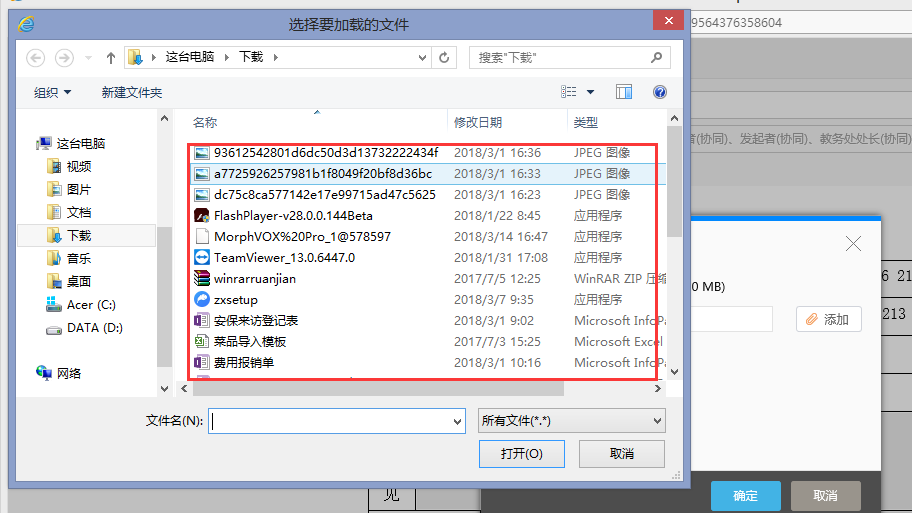
步骤一：将鼠标移到至’’我的模板’’模块，选择“常德技师学院教职工请假审批单“表单，如下图所示：

步骤二：打开表单后，填写表单对应内容，包括“办理时间、请假类别、工作岗位、联系电话、请假事由、请假时间、附件等“。其中灰色底纹框为领导审批项，由流程行走过程中审批人员填写



如请假提供佐证材料，如“病历证明“，需点击按钮上传附件。





步骤三：填写完表单中的相关数据后，点击’’发送’’。



步骤四：点击发送后，需选择下一步执行人。担任有教学任务的教职工需选择“教务处处长“，担任有班主任的教职工需选择”学生处处长“。即担任有教学任务又担任班主任的需同时选择“教务处处长“和”学生处处长“。没有教学任务和没有担任班主任的选择“空节点“。选择完成后，鼠标单击确定，完成表单提交。



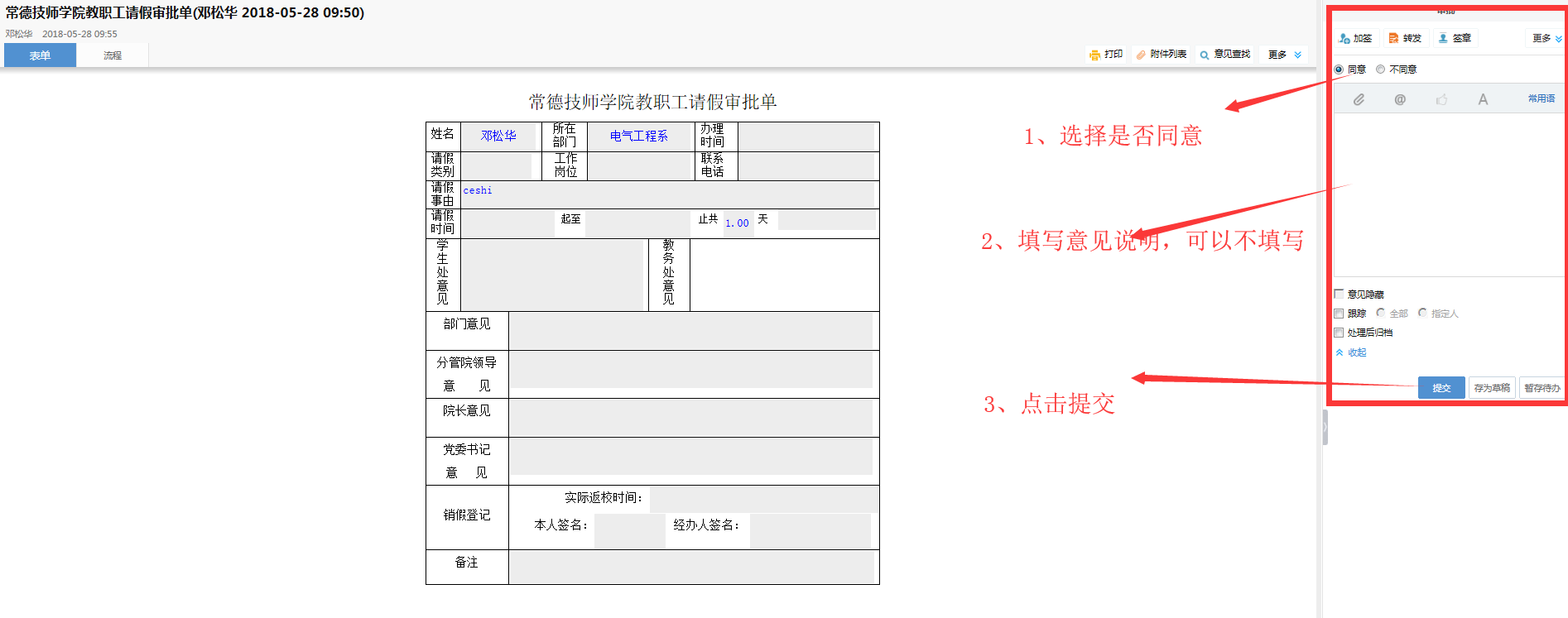
## 如何审批

教职工提交请假申请表单后，需要相关审批部门审批。审批方法如下：

步骤一：在“待办工作“选择未办理的请假审批单。



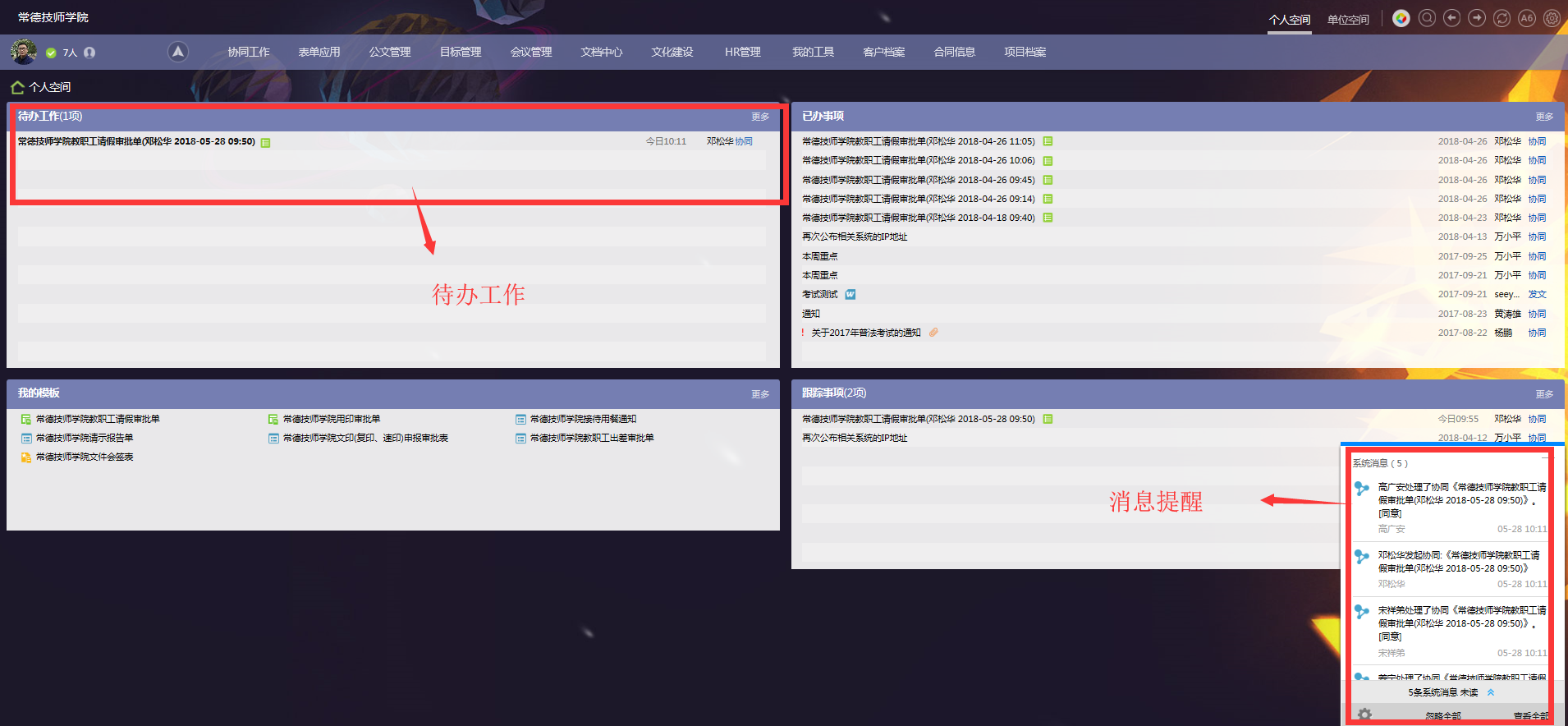
步骤二：按下图处理即完成审批



## 如何销假

请假审批完成，教职工休假回校后，需进行销假处理，方法如下：

步骤一：在“待办工作“找到自己的请假审批单，点击。



步骤二：单击如下图片所示按钮，选择归校日期。





步骤三：选择“同意“，单击”提交“，完成销假登记。



## 4、销假审批

教职工销假后，由办公室进行审批，审批操作方法与“如何审批“方法相同

### 5、如何查看审批流程的办理情况

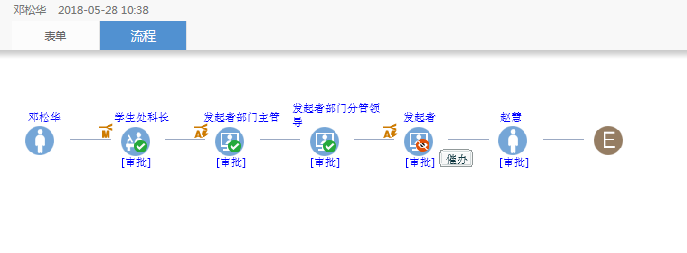
步骤一：在“跟踪事项“中，点击要查看的协同事项



步骤二：点击“流程“



步骤三：通过此流程可以看到自己提交的表单应该由哪些人审批，审批进度如何。下图中绿色打勾的代表已审批，有催办按钮的代表还未审批或办理，可以点击催办提醒对方。



# 手机端

## 1、请假表单提交

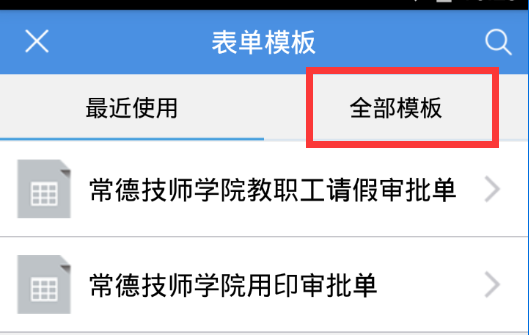
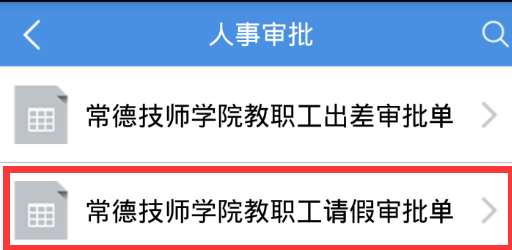
步骤一：点击如下图所示图标



步骤二：选择“新建表单协同“



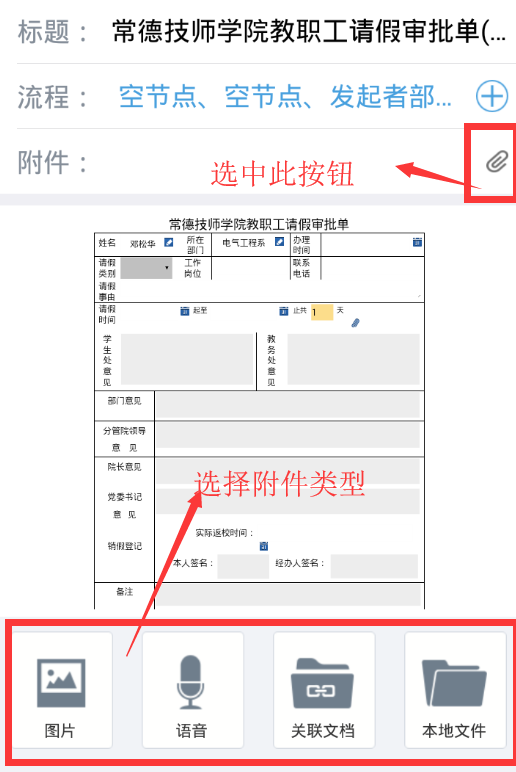
步骤三：选择“全部模板——人事审批——常德技师学院教职工请假审批单”

步骤四：填写请假审批单，填写方法与电脑端填写方法相同



如请假提供佐证材料，如“病历证明“，需点击按钮上传附件。



步骤五：填写完表单后，点击“发送“，弹出选择审批节点。担任有教学任务的教职工需选择“教务处处长“，担任有班主任的教职工需选择”学生处处长“。即担任有教学任务又担任班主任的需同时选择“教务处处长“和”学生处处长“。没有教学任务和没有担任班主任的选择“空节点“。选择完成后，点击”完成“，完成表单提交。



## 如何审批

教职工提交请假申请表单后，需要相关审批部门审批。审批方法如下：

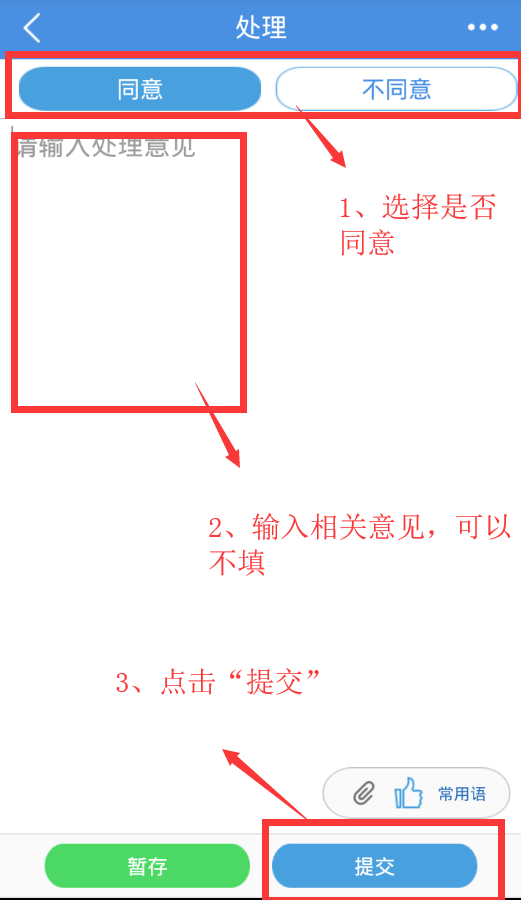
步骤一：在“待办工作“中，找到未处理事项并点击进去



步骤二：点击“处理”按钮



步骤三：按下图所示进行操作，完成审批



## 3、如何销假

请假审批完成，教职工休假回校后，需进行销假处理，方法如下：

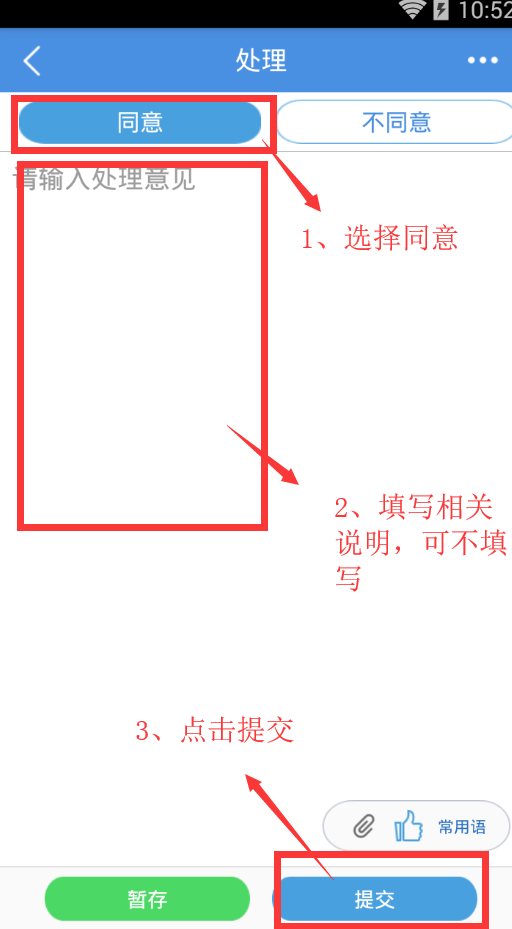
步骤一：在“待办工作“找到自己未办理的请假审批单，点击。



步骤二：选择归校日期，点击“处理”



步骤三：点击“提交”，完成销假登记



## 4、销假审批

教职工销假后，由办公室进行审批，审批操作方法与“如何审批“方法相同

### 5、手机如何查看审批流程的办理情况

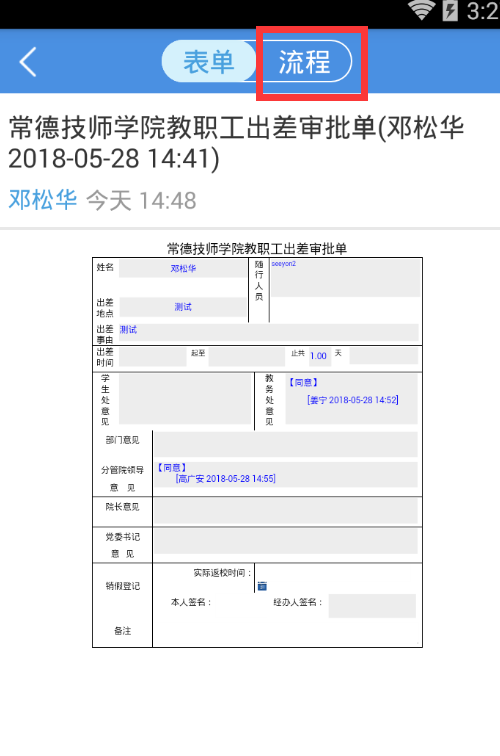
步骤一：点击“全部应用“，点击”协同“



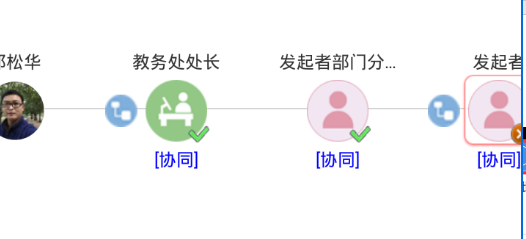
步骤二：选择“已办“或”已发“，显示已办理或已发送的表单，并选择要查看的系统事项



步骤三：选择“流程“



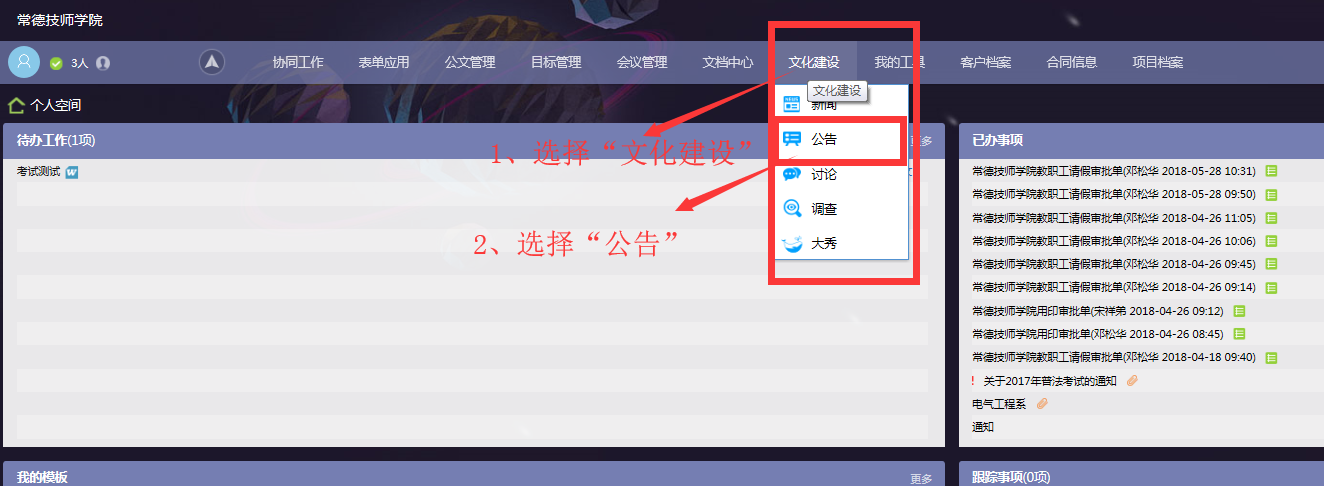
步骤四：通过此流程可以看到自己提交的表单应该由哪些人审批，审批进度如何。下图中绿色打勾的代表已审批，有催办按钮的代表还未审批或办理，可以点击催办提醒对方



# 如何发布和查看通知公告

## 电脑端如何发布公告

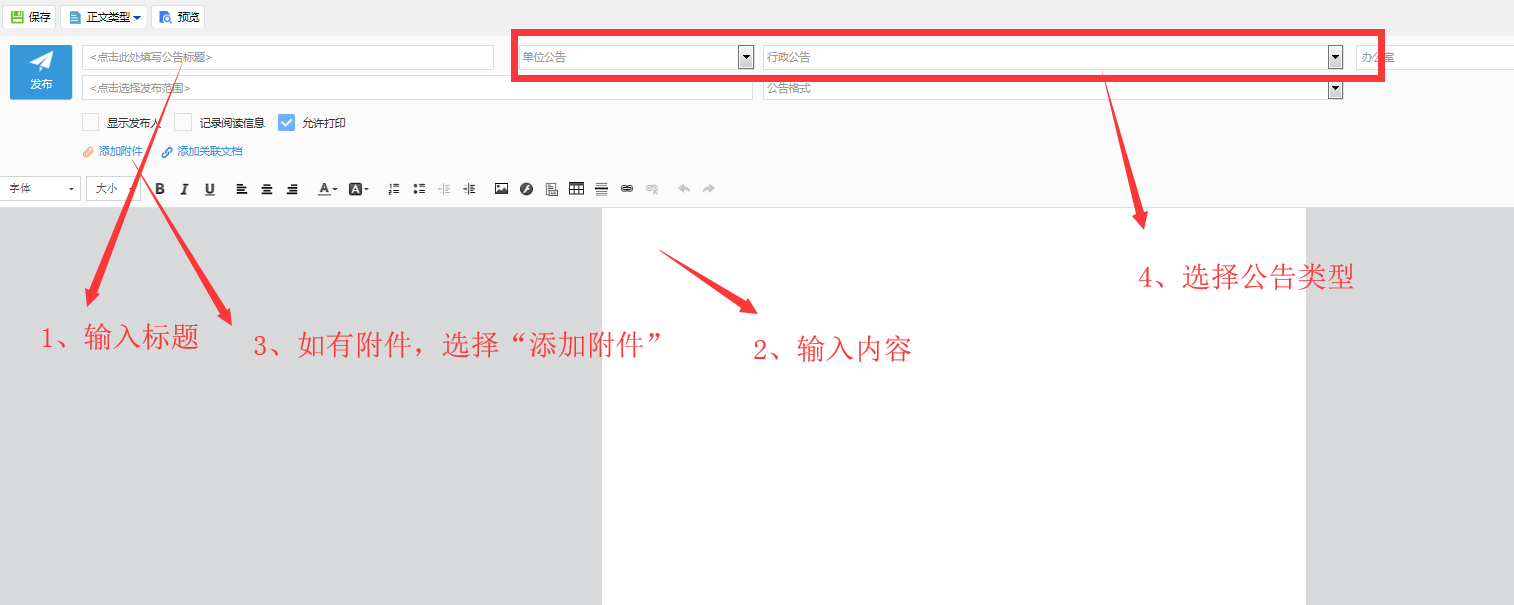
步骤一：进入OA系统后，鼠标单击“文化建设——公告”



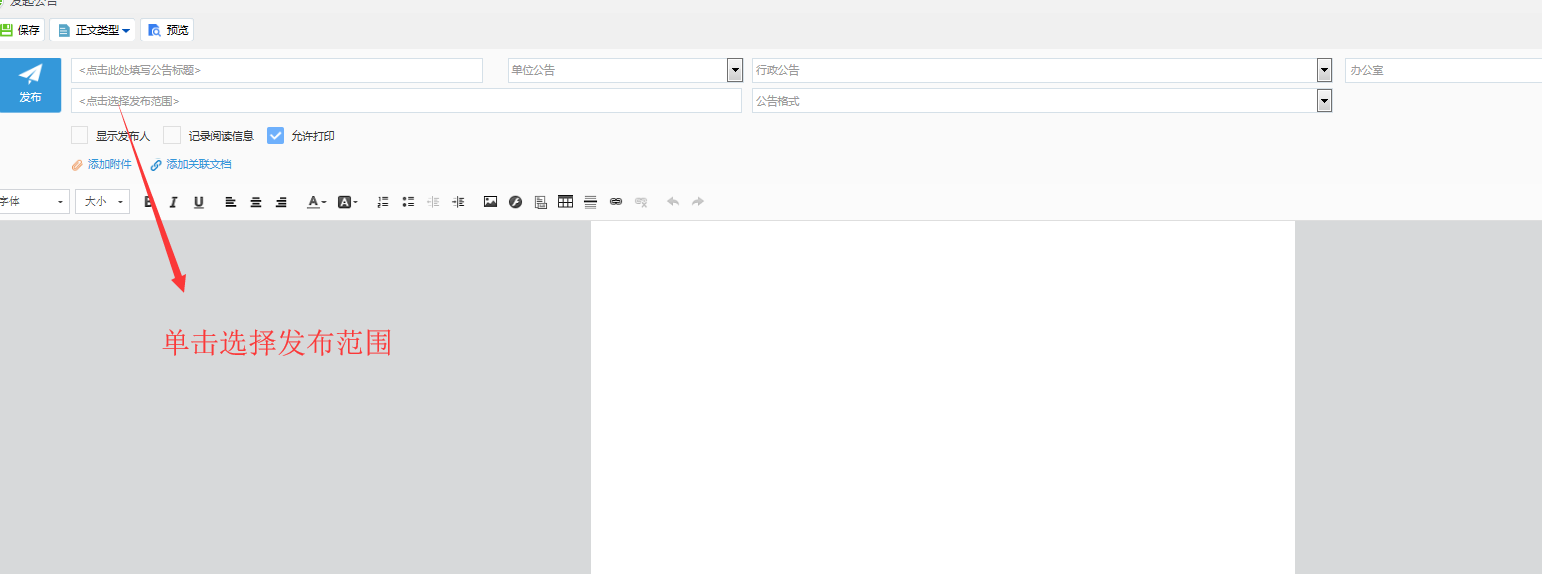
步骤二：选择“发布公告”



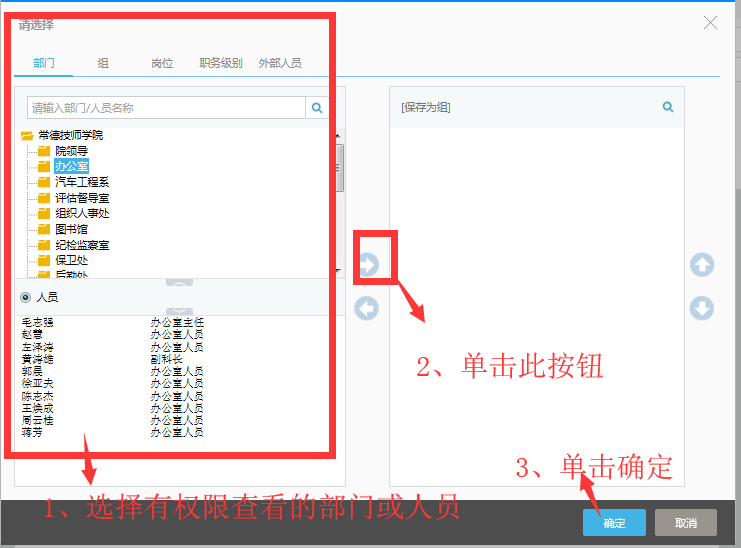
步骤三：输入标题、内容。选择公告类型，上传附件



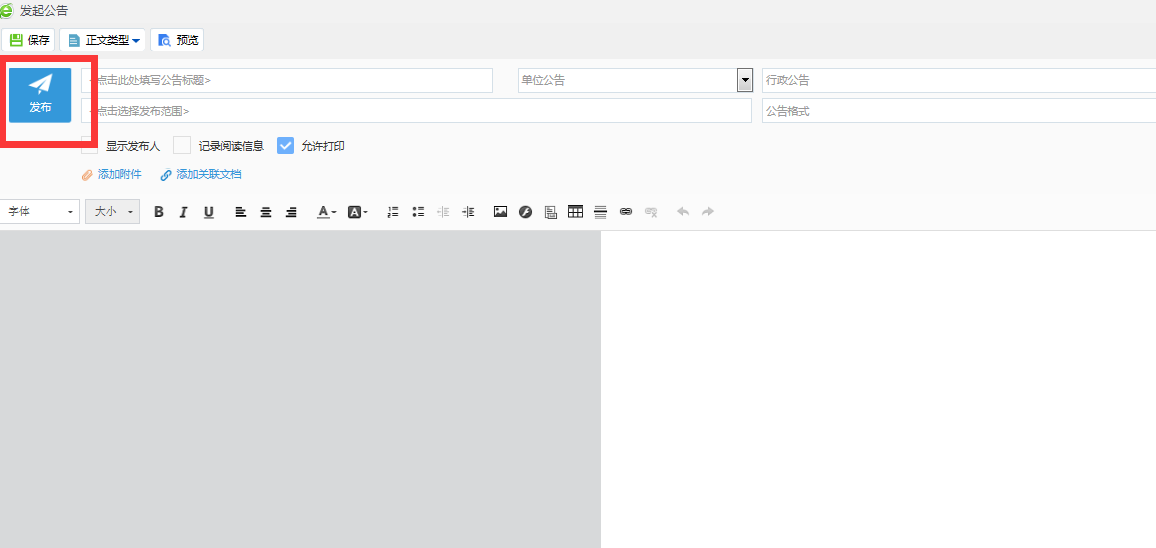
步骤四：选择“发布范围”



步骤五：选择有权限查看的人员或部门，操作方法如下图所示



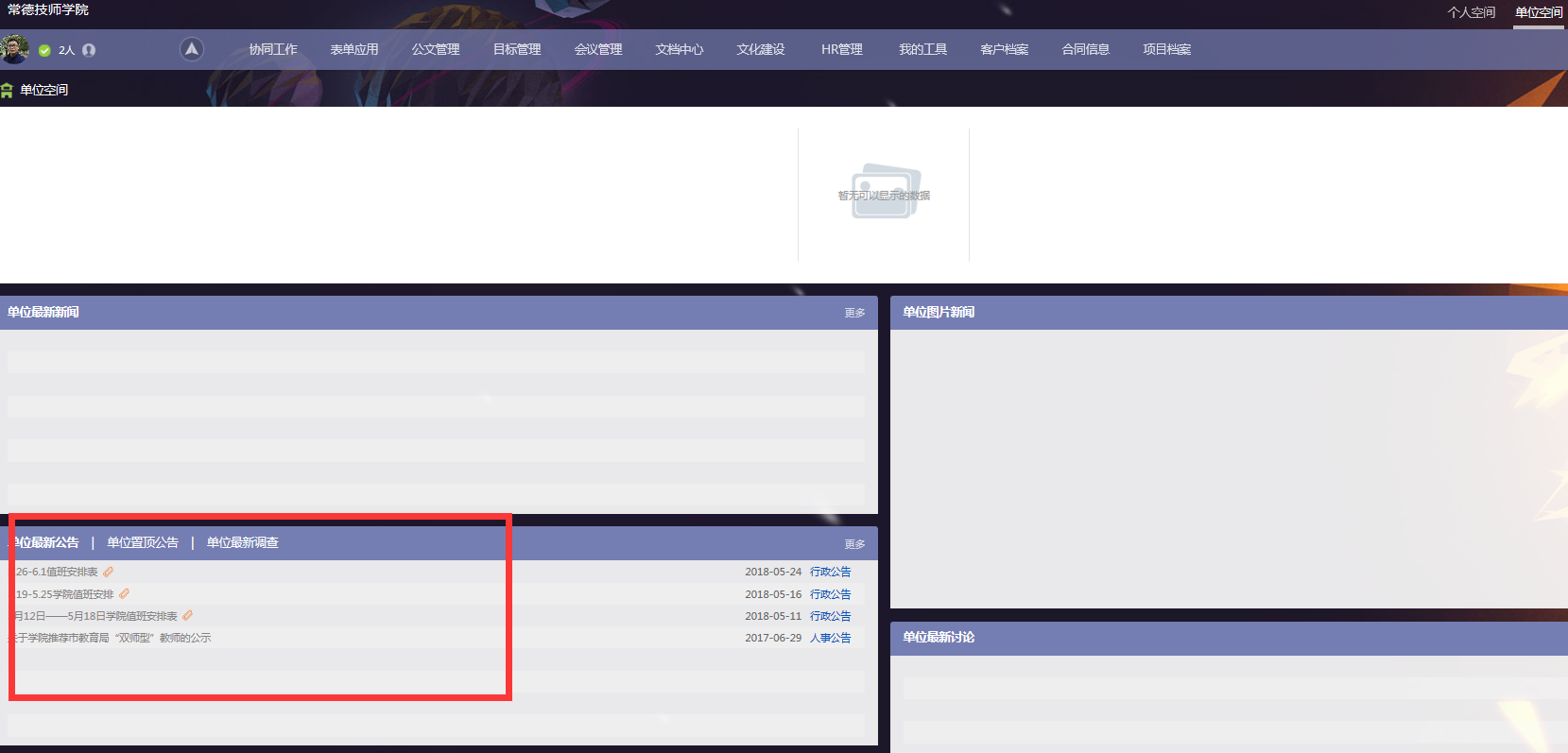
步骤六：点击“发送”，完成公告发布



## 如何查看公告

### 电脑端查看公告

登陆OA系统后，可以点击“单位空间”查看



### 手机端查看公告

点击“全部应用”，在右上方有消息提醒，点击“公告”可以查看所有公告信息

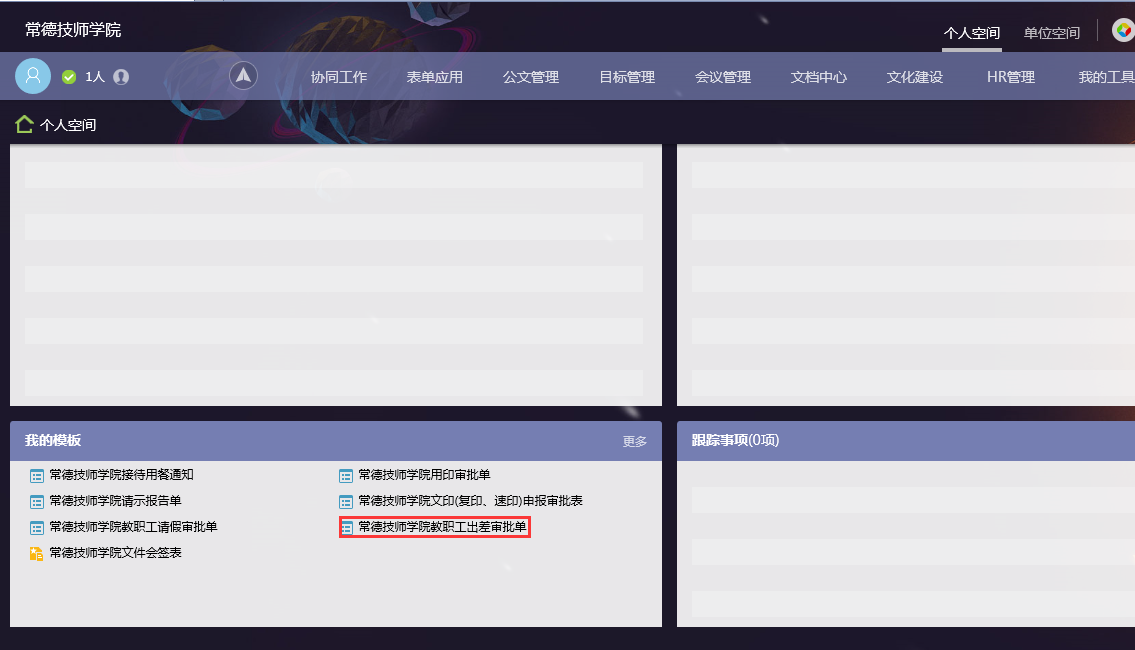


# 通过OA系统完成教职工出差审批

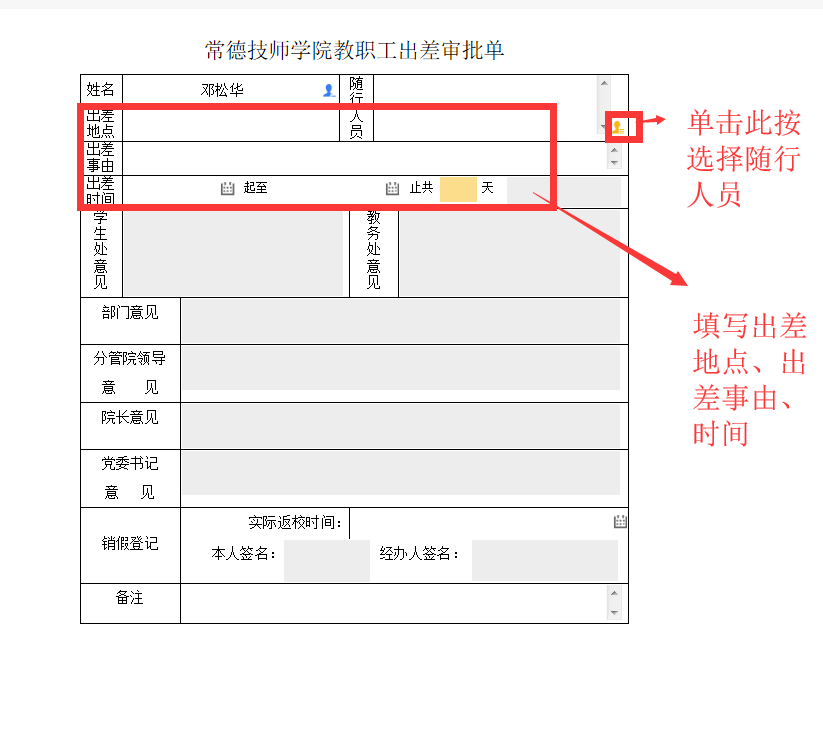
## 电脑端

## 教职工出差审批单的提交

步骤一：进入OA系统，将鼠标移到至’’我的模板’模块’选择自己所需要的表单，如下图所示：

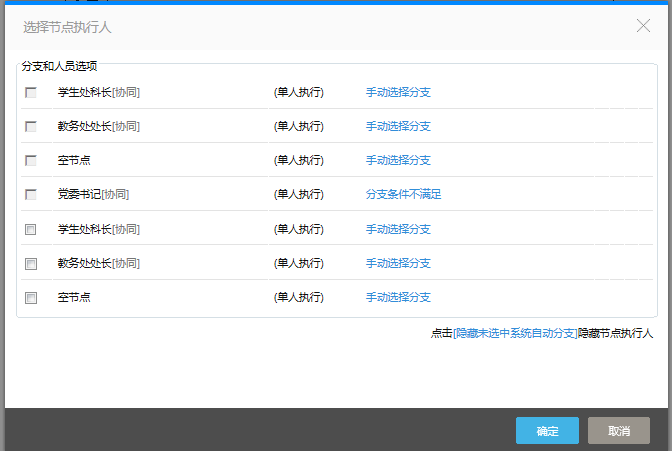


步骤二：打开表单后，填写表单对应内容。其中灰色底纹框为领导审批款，由流程行走过程中审批人员填写



步骤三：填写完数据后，点击’’发送’’

步骤四：点击“发送“后，系统会提示学院执行节点，该步骤和教职工请假类似，担任有教学任务的教职工需选择“教务处处长“，担任有班主任的教职工需选择”学生处处长“。即担任有教学任务又担任班主任的需同时选择“教务处处长“和”学生处处长“。没有教学任务和没有担任班主任的选择“空节点“。选择完成后，鼠标单击”确定“，完成表单提交。



## 教职工出差审批单审批

与其他审批操作方法相同，选择是否同意，填写相关意见（可不填），最后提交完成审批。



### 3、教职工返校登记

教职工返校登记操作方法与教职工请假返校登记操作方法相同，请参考教职工【如何销假】

### 4、返校登记

与教职工【销假审批】相同，请参考。

## 移动端

### 教职工出差审批单的提交

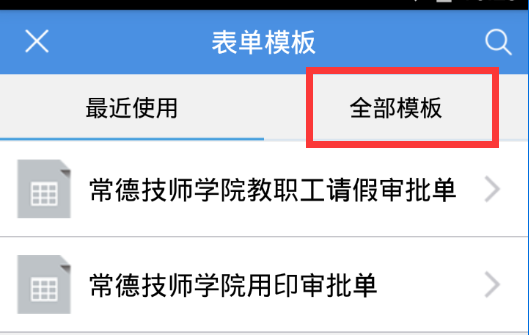
步骤一：点击如下图所示图标



步骤二：选择“新建表单协同“



步骤三：选择“全部模板——人事审批——常德技师学院教职工请假审批单”

步骤四：填写出差事由、时间、地点、随行人员



步骤五：如需提供相关附件，点击如下按钮上传附件，如会议邀请函



步骤六：点击“发送“，选择执行节点。该步骤和教职工请假类似，担任有教学任务的教职工需选择“教务处处长“，担任有班主任的教职工需选择”学生处处长“。即担任有教学任务又担任班主任的需同时选择“教务处处长“和”学生处处长“。没有教学任务和没有担任班主任的选择“空节点“。选择完成后，点击”完成“后，完成表单提交。





### 教职工出差审批单审批

与教职工请假的【如何审批】操作方法相同

### 教职工返校登记

与教职工请假审批操作形同

### 4、返校登记

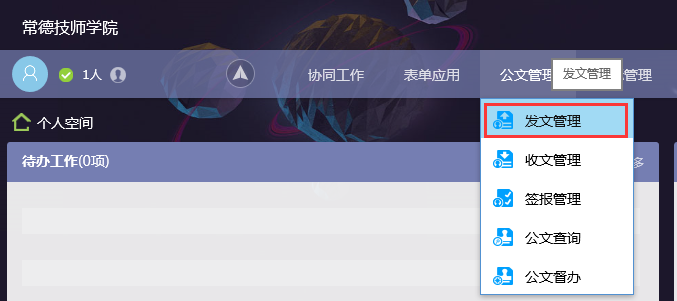
与教职工请假审批操作形同

# 如何发送审批公文

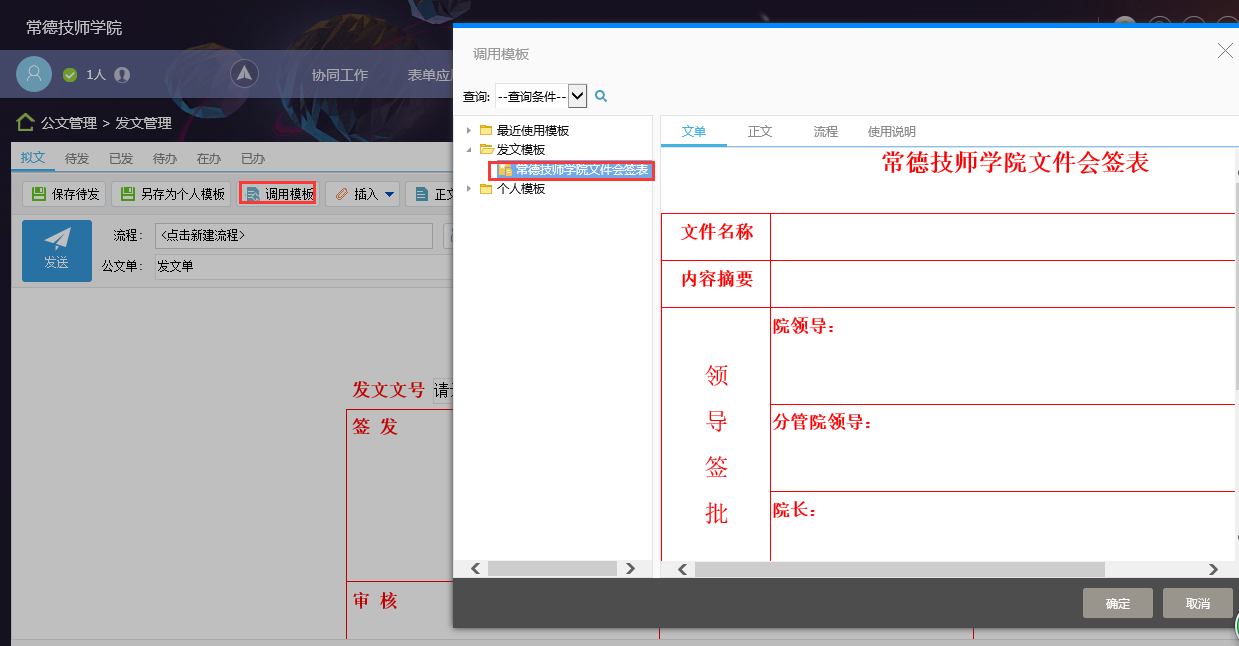
## 发文提交

发文操作说明：用于完成对外公文拟文、审核、审批、会签、签发、复核、封发和归档的处理过程，形成待交换的公文单与正式公文。

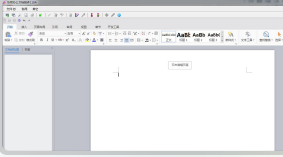
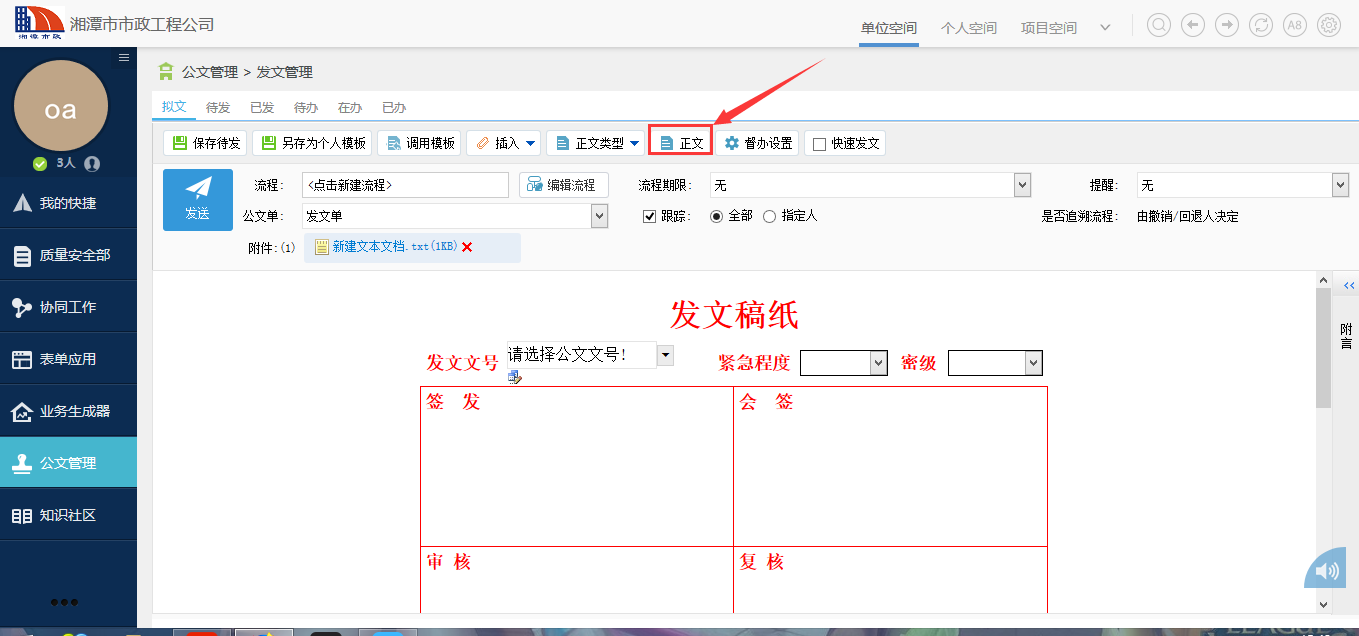
第一步：点击一级菜单【公文管理】，选择【发文管理】，进入发文管理界面，如图所示。

第二步：点击【拟文】。自动调用系统设置的缺省公文单，用户还可以选择系统中已经设置好的其他公文单，如图。

第三步：建立流程。点击【流程】的文本框，在弹出的选择人员窗口进行人员选择，用户也可以点击【调用模板】直接调用公文发文流程模板，如图。

第四步：填写发文单。根据设置的文单信息进行填写，如文件标题、选择公文种类、公文文好、文件密级、填写主送单位、抄送单位等文头信息。

第五步：点击【正文】按钮，对发文正文进行阐述，如图。



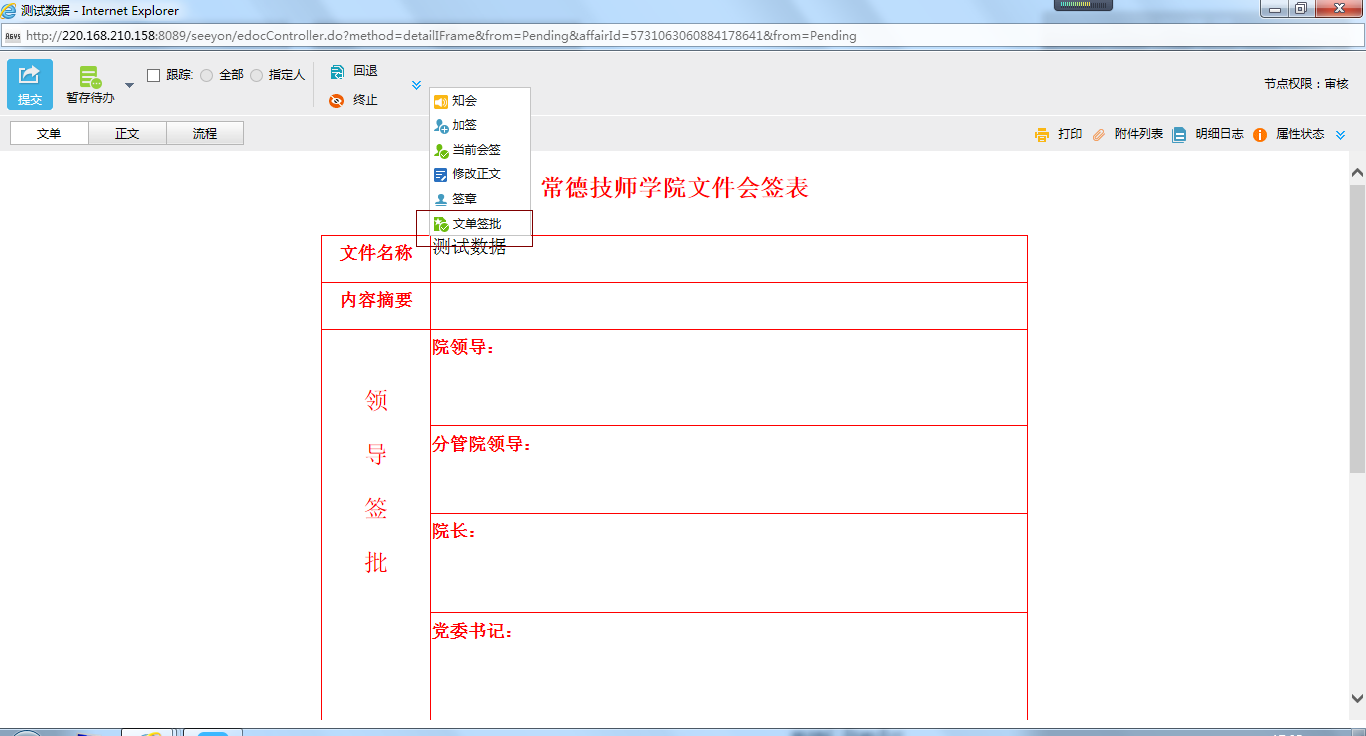
第五步：增加附言和附件。点击【发送】，即可。如图。



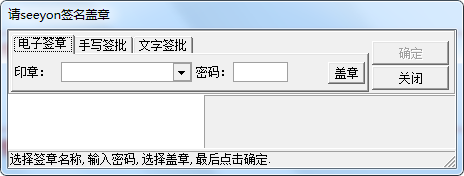
## 发文审批

操作说明：在公文处理过程中，用户可以在公文单上进行手写签字和盖章。

第一步：打开需要处理的公文，选择【文单签批】按钮，如图。



第二步：在文单签批页面选择签批方式，有【电子签章】、【手写签名】、【文字签批】三项可选。如图。

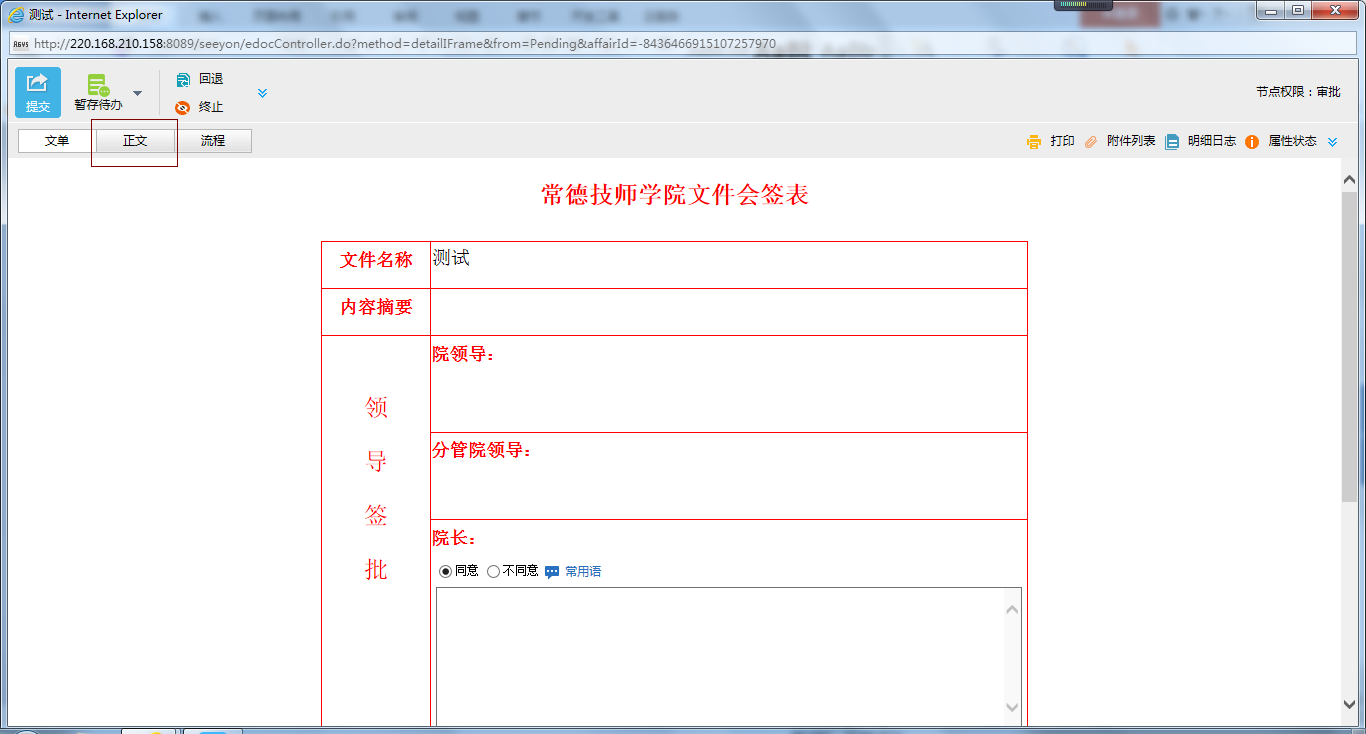




## 修改正文

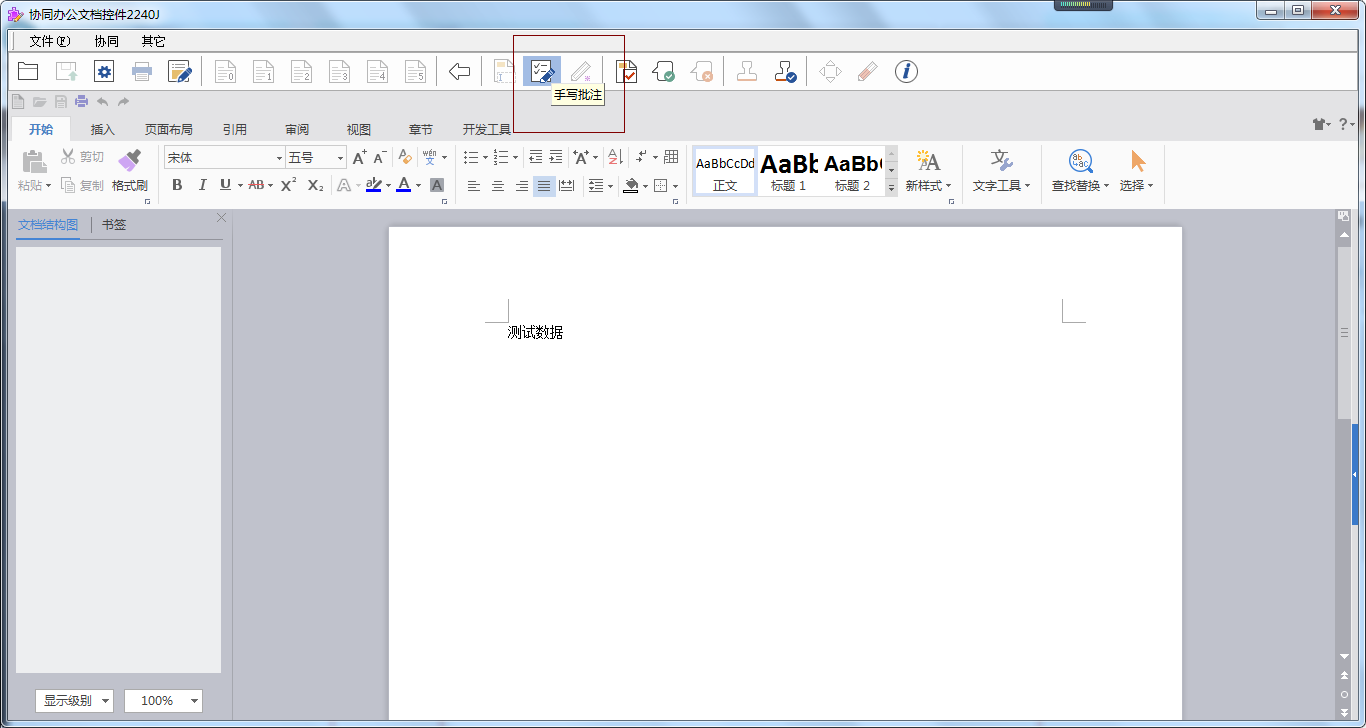
操作说明：对起草的公文进行核查，通过修改正文进行文件的修改和完善。

第一步：打开需要处理的公文，点击【正文】按钮，进入正文页面，点击【文件】中的【修改正文】

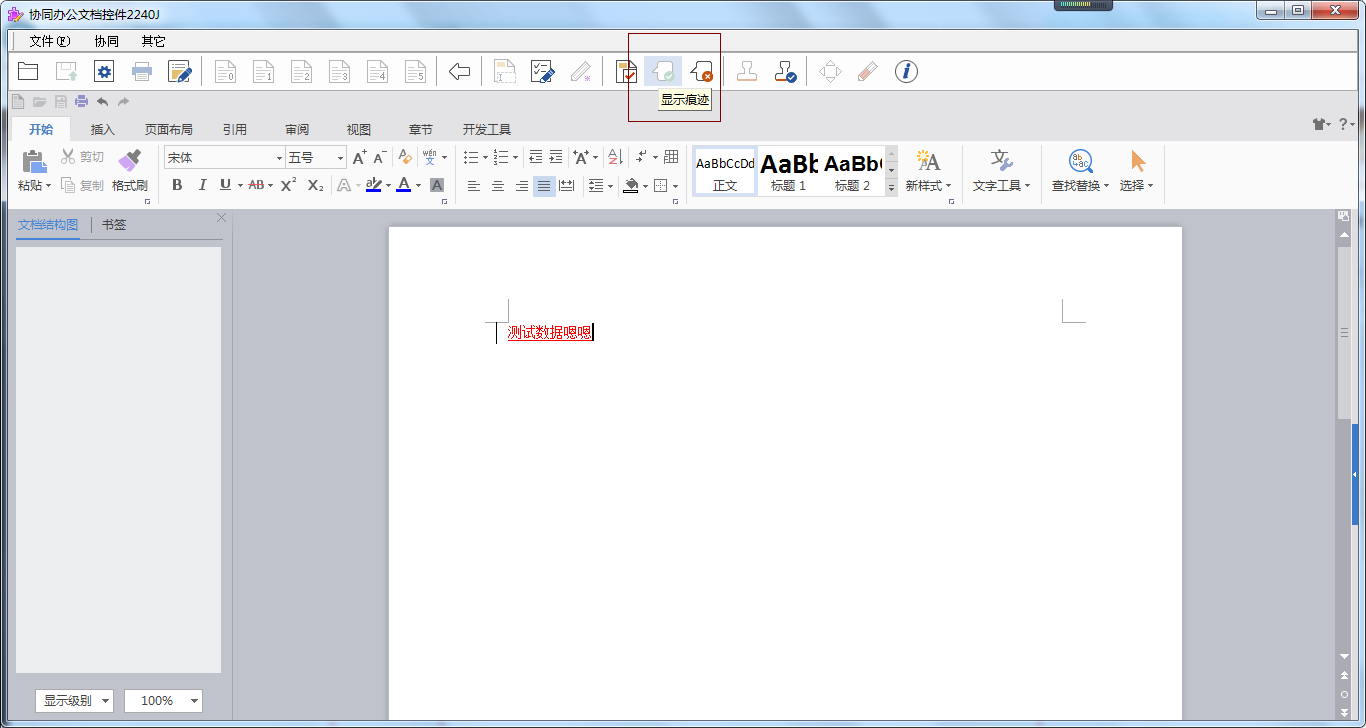


第二步：选择所需要修改正文的方式，以下为方式的4种。

1. 手写批注。如图。

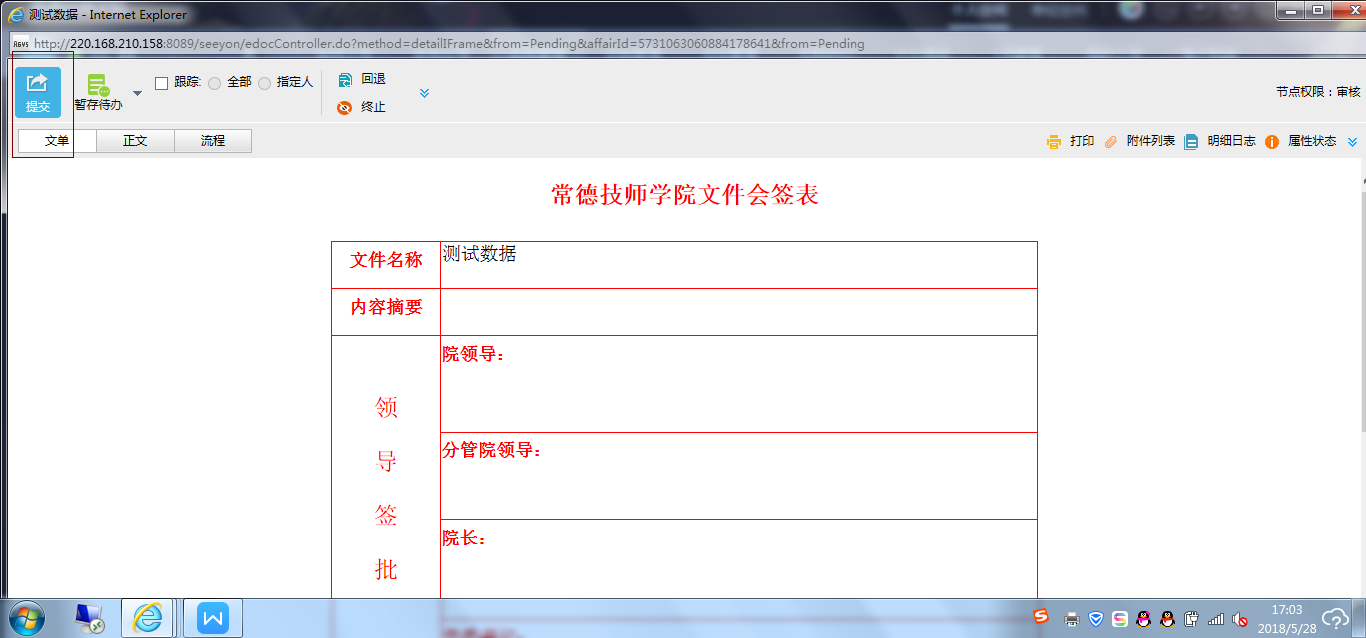


1. 文字批注。点击【手写批注】后，再点击【文字批注】进行文字修改
2. 显示痕迹。显示修改痕迹。如图



1. 文档清稿。清除文档修改痕迹，清稿前需确认是否保存当前修改。

第三步：完成正文的修改，填写处理意见，点击【提交】完成发文管理。如图。



# 用印的申请

## 用印审批单的提交

第一步，将鼠标移到至’’我的模板模块’’选择自己所需要的表单，如下图所示：

第二步，打开表单后，填写表单对应内容。其中灰色底纹框为领导审批款，由流程行走过程中审批人员填写

第三步，填写表单中的相关数据，点击’’发送’’



## 手机端如何提交用印审批单

步骤一：点击如下图所示图标



步骤二：选择“新建表单协同“



步骤三：选择“全部模板——行政审批——常德技师学院用印审批单

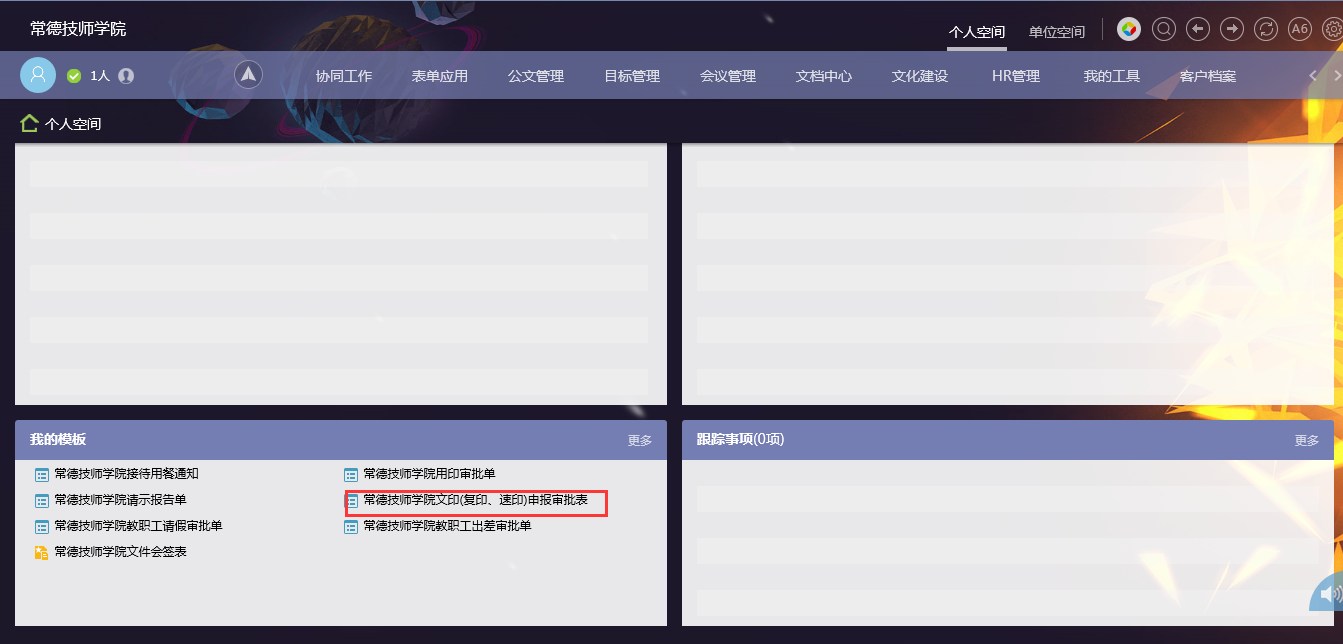
步骤四：填写表单相关数据，方法与手机端填写请假单类似

步骤五：点击“发送“完成提交

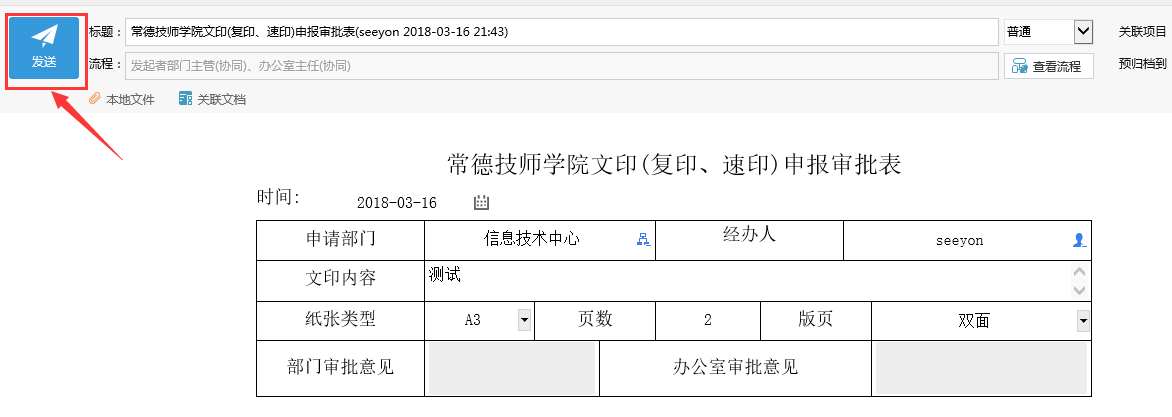
# 文印的申请

## 文印审批单的提交

第一步，将鼠标移到至’’我的模板模块’’选择自己所需要的表单，如下图所示：

第二步，打开表单后，填写表单对应内容。其中灰色底纹框为领导审批款，由流程行走过程中审批人员填写

第三步，填写表单中的相关数据，点击’’发送’’



## 手机端如何提交文印审批单

步骤一：点击如下图所示图标



步骤二：选择“新建表单协同“



步骤三：选择“全部模板——行政审批——常德技师学院文印申报审批单

步骤四：填写表单相关数据，方法与手机端填写请假单类似

步骤五：点击“发送“完成提交

# 用餐接待的申请

## 用餐接待审批单的提交

第一步，将鼠标移到至’’我的模板模块’’选择自己所需要的表单，如下图所示：

第二步，打开表单后，填写表单对应内容。其中灰色底纹框为领导审批款，由流程行走过程中审批人员填写

第三步，填写表单中的相关数据，点击’’发送’’



## 手机端如何提交用印审批单

步骤一：点击如下图所示图标



步骤二：选择“新建表单协同“



步骤三：选择“全部模板——行政审批——常德技师学院接单用餐通知单

步骤四：填写表单相关数据，方法与手机端填写请假单类似

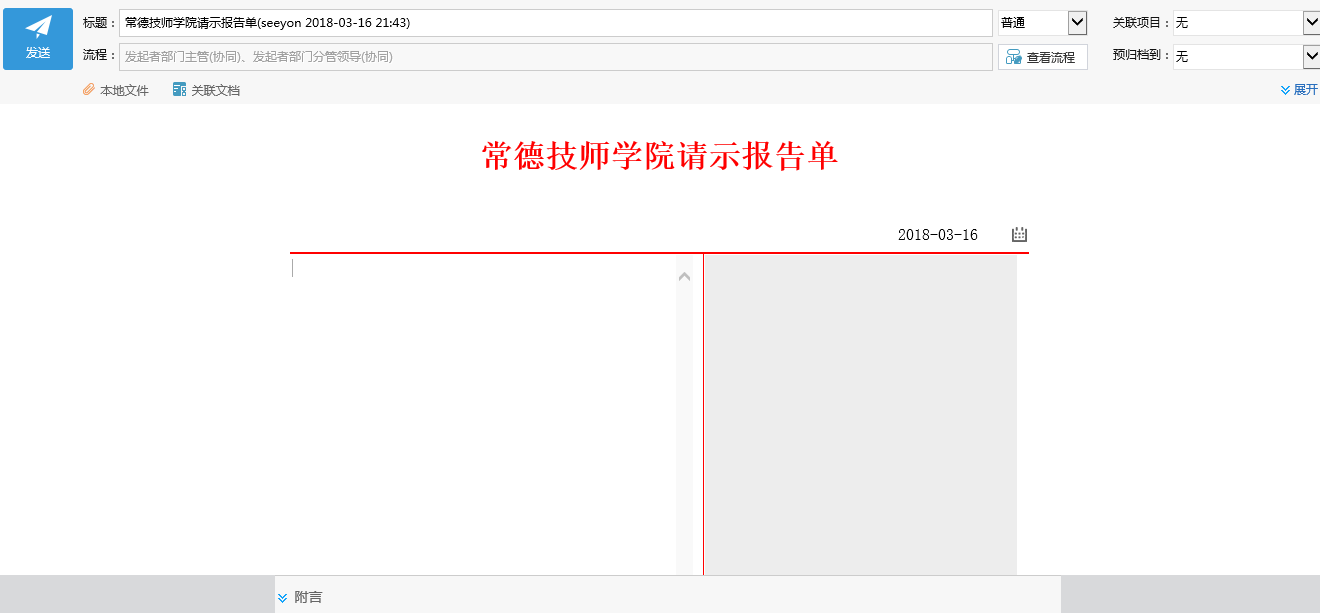
步骤五：点击“发送“完成提交

# 请示报告单的提交与审批

## 请示报告单的提交

第一步，将鼠标移到至’’我的模板模块’’选择自己所需要的表单，如下图所示：

第二步，打开表单后，填写表单对应内容。其中灰色底纹框为领导审批款，由流程行走过程中审批人员填写

第三步，填写表单中的相关数据，点击’’发送’’

