

# 目录

01

如何登陆OA?

---

02

OA有哪些功能?

---

03

如何使用OA?

---

# 第一部分

## 如何登陆OA

# PC端+移动端访问方式



访问南京农业大学**网上办事大厅**，并搜索应用名称“**协同办公系统**”。



访问**智慧南农-师生服务**，并找到“**协同办公系统**”。



访问地址：**myoa.njau.edu.cn**  
经统一身份认证后登录使用。



访问**今日校园**，并找到“**新移动OA**”。

第二部分

OA功能介绍

# 门户面板介绍

回到首页

消息中心

收藏夹

帮助文档

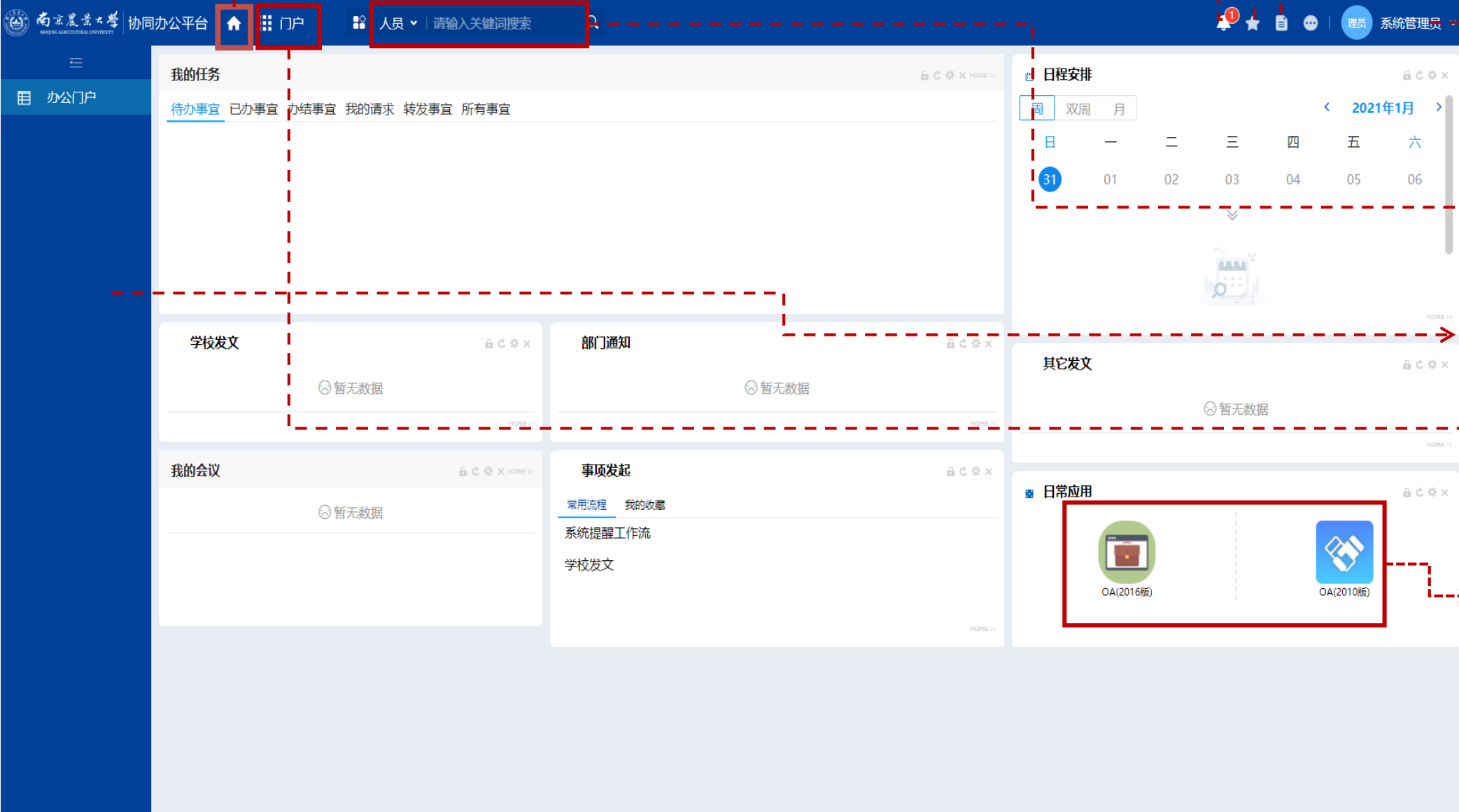
账号信息及个性化设置

全文检索栏：流程、公文等

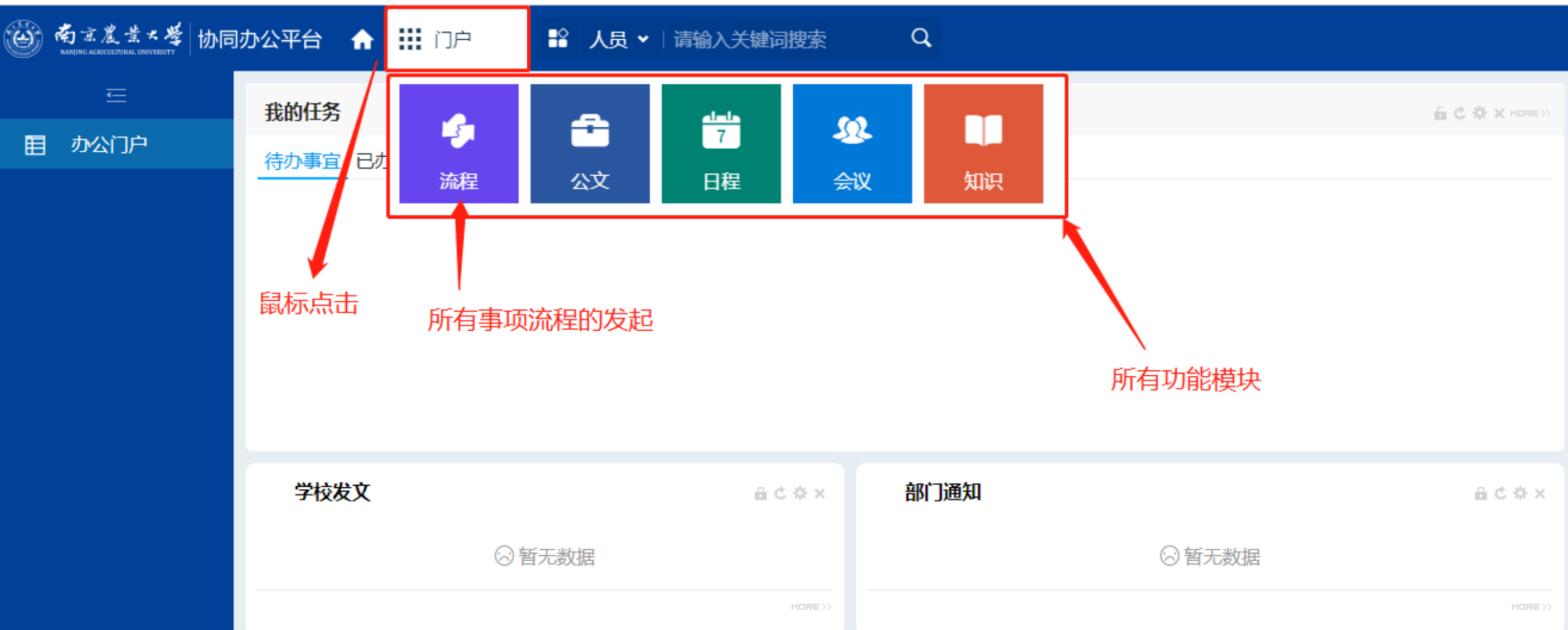
二级菜单栏

功能主菜单

两套老OA的跳转入口（需认证）



# 门户操作详解



# 本期上线的全部功能模块





# 流程中心板块

# 流程面板

南京农业大学

协同办公平台

流程

人员

请输入关键词搜索

1

系统管理员

待办事宜

全部...

公文管理

学校发文

督查督办

督查督办通知单

行政管理

请假流程

会议室申请审批

会议审批流程

全部 (6)

待处理 (6)

待阅 (0)

被退回 (0)

被督办 (0)

未读 (0)

反馈 (0)

超时 (0)

高级搜索

流程标题	创建人	创建日期	未操作者
测试	系统管理员	2021-01-29 11:07:17	系统管理员
www	系统管理员	2021-01-29 10:06:27	系统管理员
2222	系统管理员	2021-01-29 09:55:43	系统管理员
222	系统管理员	2021-01-29 01:13:22	系统管理员
请假流程-系统管理员-2021-01-29	系统管理员	2021-01-29 00:22:07	系统管理员
会议审批流程-系统管理员-2021-01-28	系统管理员	2021-01-28 13:33:3	系统管理员

共6条

1

10

跳至 1 页

功能模块

各类流程

数据展示区域

可以通过各类条件检索

# 名词解释

 待办事宜

**待办事宜：**当前用户需要办理的工作，所有未处理的流程在这里都可以看到。

 新建流程

**新建流程：**用于用户创建工作流程。

 已办事宜

**已办事宜：**查看使用者已经处理还未归档的流程被处理的情况。

 我的请求

**流程督办：**对流程进行督办操作，在流程流转过程中各个节点都可以发表意见，督办不会影响流程本身的流转。

 关注事宜

**我的请求：**当前用户发起的工作流程。

 流程代理


**关注事宜：**自己参与的审批流程，可以进行关注，关注后会实时进行流程的处理提醒。

 查询流程

**流程代理：**通过流程代理将流程在指定的时间范围内交给其他同事处理。在流程有效结束后会自动收回流程代理。

**查询流程：**查询当前用能看到的工作流程。



# 新建流程





南京农业大学



NANJING AGRICULTURAL UNIVERSITY


协同办公平台

 流程

人员  | 请输入关键词搜索 

1




理员 系统管理员 

新建流程


全部流程

我的收藏

常用流程


 系统默认工作流(1)

系统提醒工作流

 督查督办(2)

督查督办通知单

未办结事项进展情况说明

 公文管理(6)

部门通知


学校发文

学术委员会发文


学校其它发文

部门收文


学校收文

 请示管理(1)


请示申请

 行政管理(1)

请假流程

 信访管理(1)

信访登记

 会议室申请审批(1)

会议审批流程

待办事宜

新建流程

已办事宜

我的请求

关注事宜

流程代理

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

报表分析

流程回收站

所有事项，发起汇聚地

# 待办事宜功能详解

流程:处理 - 学校发文 -

流程表单

流程图

流程状态

正文

相关资源

签字意见

提交

保存

转发

转办

中共南京农业大学委员会发文处理单

公文标题	www		
文件类型	党委发文	公文种类	
发文代字		发文字号	
主送单位	各学院、各单位	抄送单位	
拟稿人	系统管理员	紧急程度	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 重要 <input type="radio"/> 紧急
拟稿日期	2021-01-29	拟稿部门	
正文	www		
参阅资料	上传附件 最大50M/个		
备注			
办理意见			

流转意见

与我相关

暂时没有数据

**批准/提交：**将流程提交到下一个操作节点，通常表示用户了解了流程内容或者同意流程中涉及的内容，提交后流程就不在待办事宜中了

**保存：**保存当前的流程内容，但是暂时不做处理，流程仍然停留在待办事宜中。

**退回：**将流程返回到之前的某个节点，是对应提交的，用来表示对流程内容的不同意，通常出现在审批环节，退回后流程就不在待办事宜中了；

**转发：**就是将流程转发给其他用户，这个用户可以是流程本身的操作者，也可以不是操作者，是为了将流程内容告知被转发的对象，让他们了解流程内容或者征询意见时使用的操作，转发后流程仍然停留在待办事宜中；

**转办：**转办就是将流程提交给另一个人处理，转发人就不需要处理了，只能在已办事宜中看到，被转发人作为节点操作者；

**打印：**跳转到打印页面，直接在打开的待办流程中打印效果一致（三道杠中还有其它隐藏功能）

# 收发文处理单

1.通过收文类型可以自动变更流程标题。如请示、发文、收文功能一致。

流程:创建 - 学校收文 - 创建

流程表单

流程图

流程状态

正文

签字意见

提交

保存

中共南京农业大学委员会收文处理单

来文标题			
来文单位		页数	
来文号		来文日期	
收文代字		收文编号	
收文日期		紧急程度	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 重要 <input type="radio"/> 紧急
收文类型	党办收文 选择内容不同，标题会根据选择类型自动变更		
正文	<div>党办收文</div> <div>校办收文</div>		
登记人		登记日期	2021-01-30
备注			
附件上传	上传附件 最大50M/个		
办理意见			

# 公文流程：提交审批

流程:处理 - 学校发文 -

流程表单

流程图

流程状态

正文

相关资源

签字意见

提交

保存

转发

转办

中共南京农业大学委员会发文处理单

公文标题	测试数据2021		
主送单位	各学院、各单位	抄送单位	
拟稿人	系统管理员	紧急程度	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 重要 <input type="radio"/> 紧急
拟稿日期	2021-01-29	拟稿部门	
正文	测试数据2021		
参考资料	<div>上传附件</div> 最大50M/个		
备注			
办理意见			

流转意见

与我相关

请选择下一节点操作者

请选择下一节点操作者

下一节点:

节点操作者:

会签关系:

抄送人:

☒ 可提交意见 ☐ 不可提交意见

确定

更多 >>

按原有方式可选择下一操作节点和人员，人员可采用姓名首字母缩写来输入后带出，也可以直接点击放大镜按组织架构选择。

表单内容填写后，系统将自动弹出窗口

# 提交审批详解

点击提交后，系统会弹出窗口，可以选择下一操作节点及人员。

请选择下一节点操作者

下一节点:

节点操作者:

会签关系:

会签

抄送人:

可提交意见

不可提交意见

确定

更多 >>

会签

非会签

会签

依次逐个处理

**下一节点：**可以根据当前节点的出口路径，选择不同的审批节点。

**节点操作者：**可以根据需求选择人员、人员选择没有限制，可以选择单人或者多人，进行流程审批。

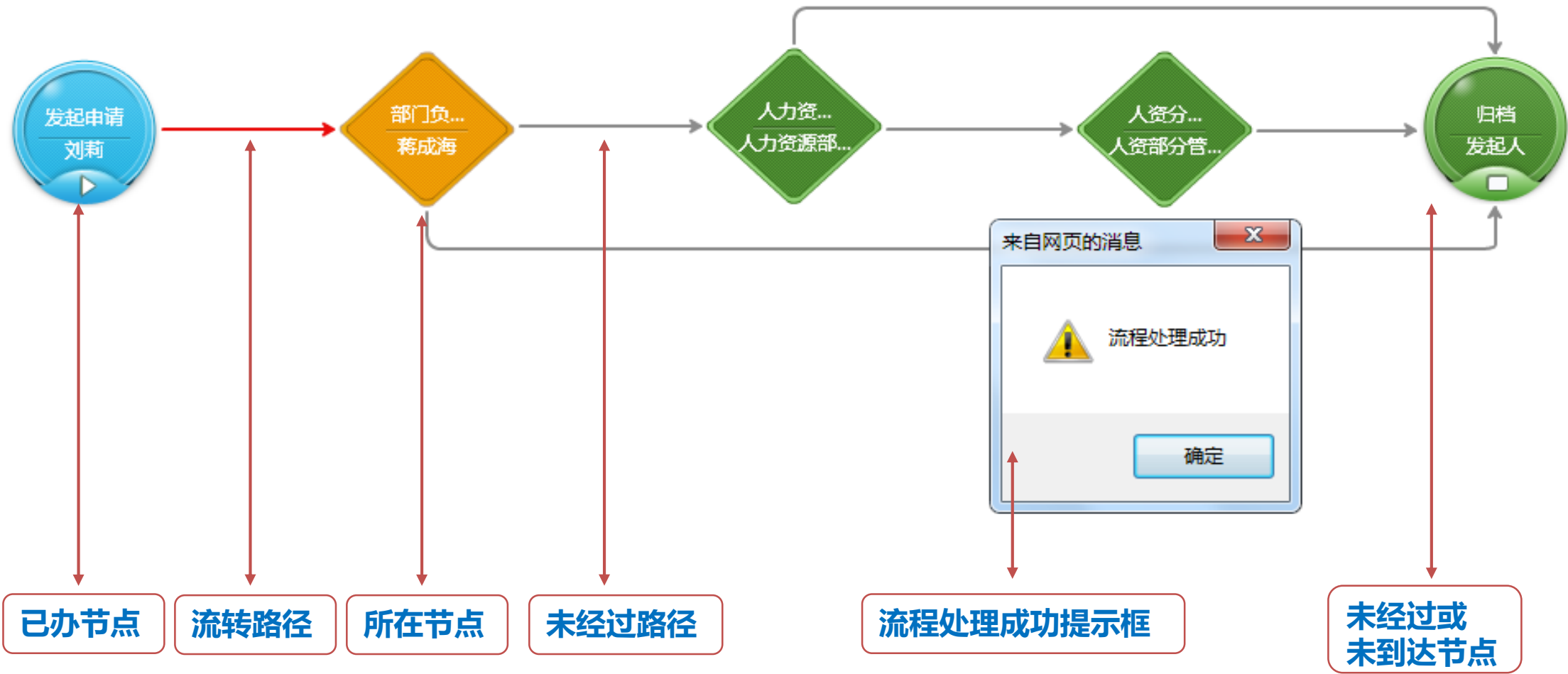
**会签关系：**会签为系统默认值，会签意思是指所有被选择人员都需要签批，最后一人签批完成后流程才能继续流转。

**非会签：**在选择多人情况下，只要有一人处理。流程就可以进入下一节点。

**依次逐个处理：**依照节点操作者选择顺序，按顺序进行依次签批。

**抄送人：**是指可以自行设定流程事项知晓人员，也可以设置抄送人员是否可以提交意见。

# 新建流程：流程图颜色区分详解



# 流程状态

可以清楚看到每个节点接收时间，处理时间，处理状态

流程:处理 - 学校发文 -

流程表单 流程图 流程状态 正文 相关资源 签字意见

提交 保存 转发 转办

1 总人次

0 已提交

1 未提交

1 已查看

0 未查看

按节点过滤: 按操作者过滤:

序号	节点	操作情况统计			
1	公文拟稿	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
	系统管理员	已查看	2021-01-29 10:06:27	2021-01-29 10:06:28	

# 已办事宜

南京农业大学

NANJING AGRICULTURAL UNIVERSITY

协同办公平台

🏠

☰

流程

人员 

▼

 | 请输入关键词搜索 

🔍

🔔 1

★

💬

理员

系统管理员 

▼

☰

待办事宜

新建流程

已办事宜

我的请求

关注事宜

流程代理

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

报表分析

流程回收站

🔄 已办事宜

批量关注

☰

全部...

全部

未归档

已归档

待回复

未读

反馈

我的关注

🔍

高级搜索

▼ 系统默认工作流

系统提醒工作流

▼ 公文管理

学校发文

▼ 信访管理

信访登记

▼ 会议室申请审批

会议审批流程

<input type="checkbox"/>	流程标题	所属路径	创建人	操作时间	当前节点	未操作者 ?
<input type="checkbox"/>	信访登记-系统管理员-2021-01-29	信访登记	系统管理员	2021-01-29 11:12:09	校办主任拟办	单正丰
<input type="checkbox"/>	测试	学校发文	系统管理员	2021-01-29 11:04:57	部门领导审核	王露阳
<input type="checkbox"/>	学校发文-系统管理员-2021-01-29	学校发文	系统管理员	2021-01-29 09:16:44	套红、编号	泛微-陈楠楠
<input type="checkbox"/>	会议审批流程-系统管理员-2021-01-29	会议审批流程	系统管理员	2021-01-29 00:32:21	2.会议室管理员	严楚越
<input type="checkbox"/>	License授权到期提醒	系统提醒工作流	系统管理员	2021-01-29 00:03:04	提醒	彭其军

共5条

⏪

<

1

>

⏩

10

跳至

1

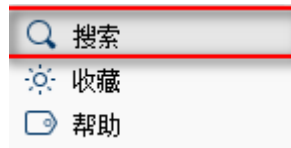
页

全部：显示全部的已办事宜

未归档：显示未办理完成的工作流程

已归档：显示已办理完成的工作流程

## 直接搜索和鼠标右键搜索

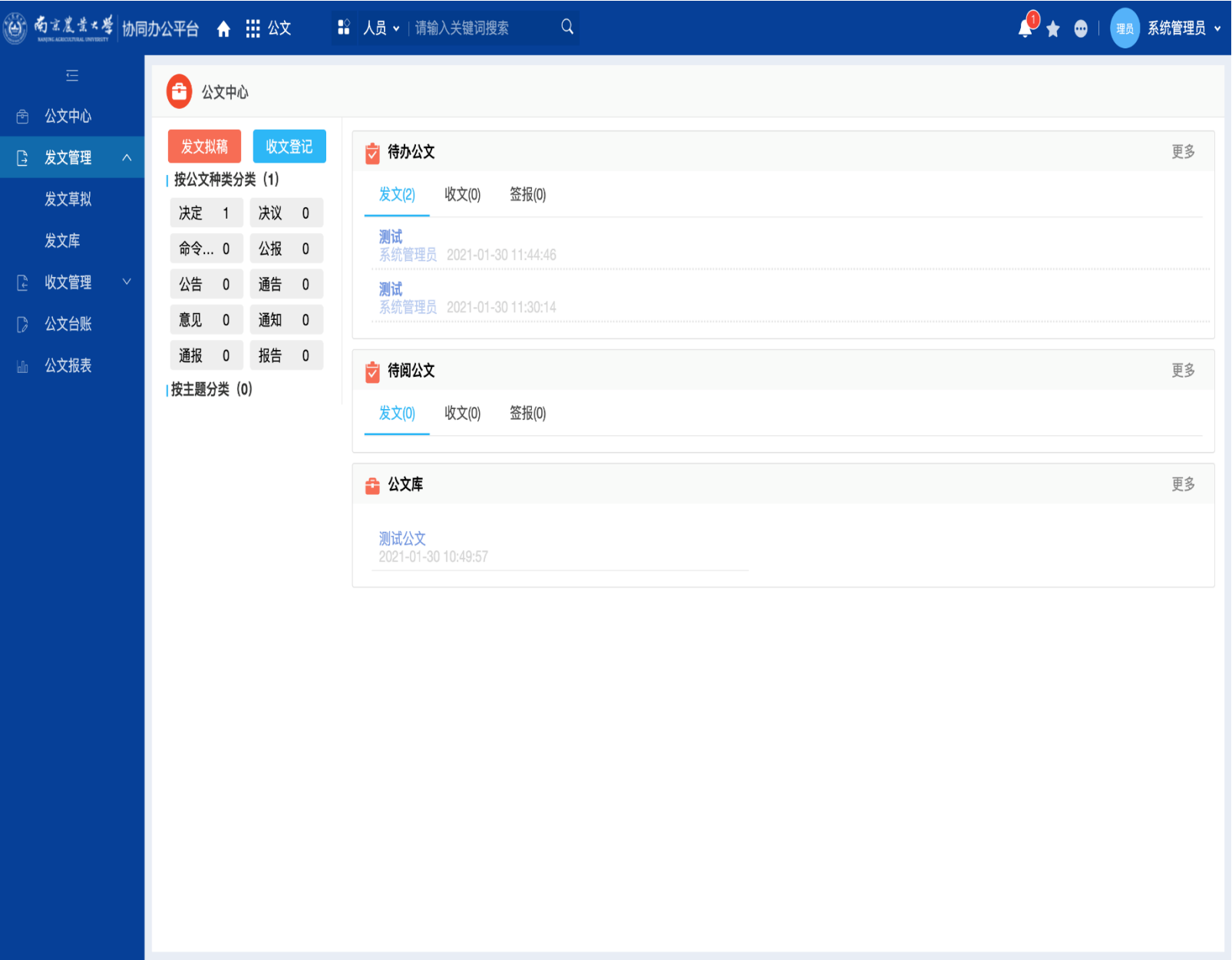


搜索

重置

# | 公文管理板块

# 公文管理模块功能详解



公文中心是公文查询、处理的总入口  
通过公文种类、公文主题可以快速检索公文；  
可以直接发起发文和收文流程；  
待办元素中可以直接打开公文流程进行批阅；  
通过搜索功能可以快速查找公文。

# 公文台账

南京农业大学

NANJING AGRICULTURAL UNIVERSITY

协同办公平台

🏠

📑

公文

👤 人员

🔍 请输入关键词搜索

🔔 1

★

💬

👤 理员

👤 系统管理员

公文中心

发文管理

收文管理

公文台账

公文报表

公文台账

🔍

高级...

公文标题	公文种类	发文字号	主题分类	紧急程度	秘密等级	成文日期	公文环节	查看收文情况
测试							拟稿	
测试							拟稿	
测试公文	决定	党委常委会〔2021〕3号				2021-01-30	拟稿	

共 3 条 

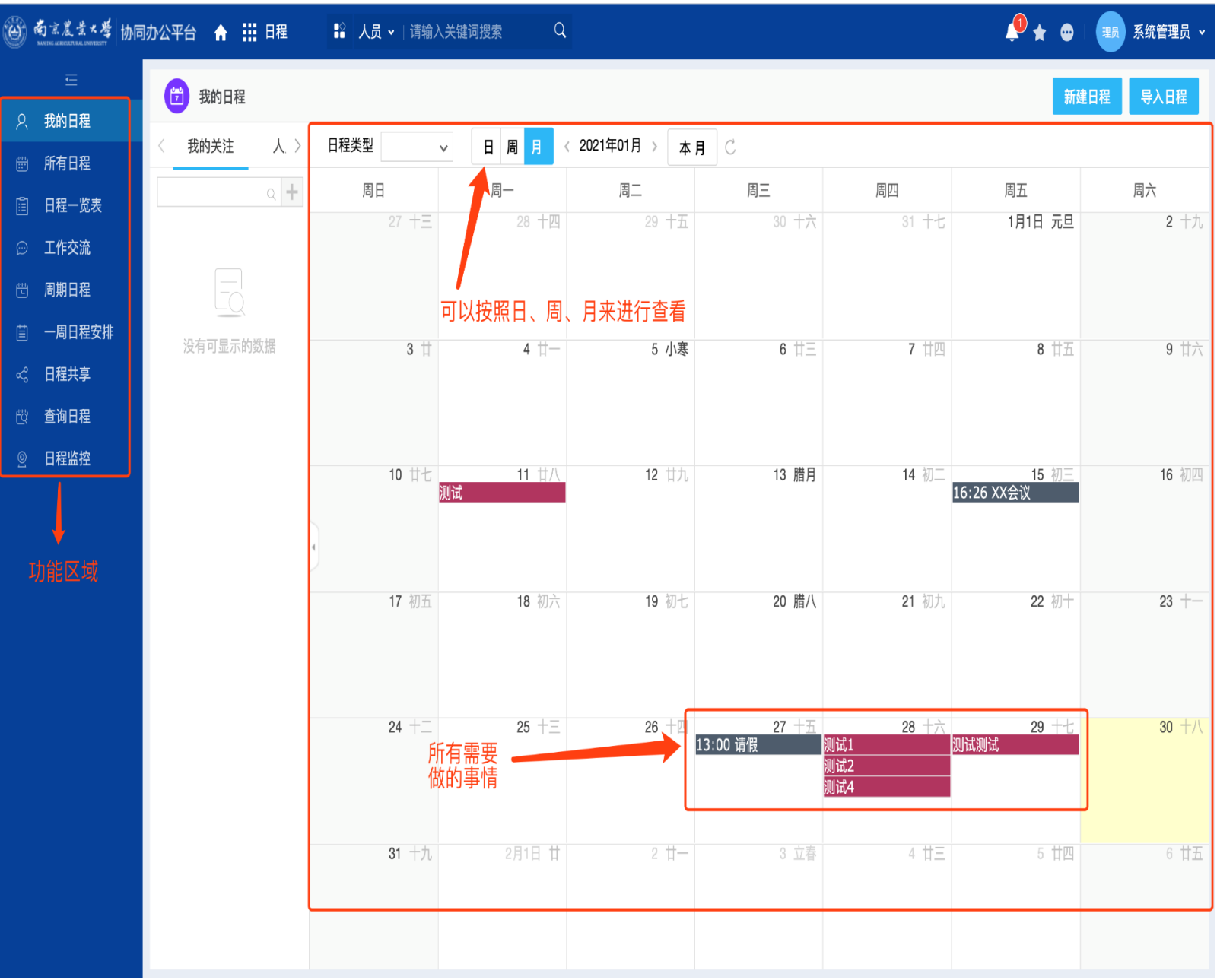
⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

 10 条/页 跳至 1 页

根据权限分配，有权限的人可以查询到所有的公文信息记录，可以导出表格

# 日程管理板块

# 日程功能详解



**新建日程：**日程的创建有几种不同的方式，根据日程的类型不一样，创建方式也不一样，有手动创建的、导入的，其他用户给我创建的，还有通过其他模块自动生成的任务。

**我的日程：**日程是查看当前用户所有的日程安排，维护管理个人日程的页面。

**所有日程：**所有日程与我的日程在显示风格上是完全一样的，操作功能和方法也是一样的。区别在于“我的日程”只显示任务负责人是我自己的任务，而“所有日程”显示的除了我自己的日程外，还有负责人是其他用户但是通过共享的方式给我查看的。此功能对于中层领导来说是非常有用的，可以在一个页面中通过不同的时间维度掌握下级的每天任务安排情况及完成情况，如果下属较多，还可以通过右侧人员列表进行过滤。

**日程共享：**是为了让其他用户能够了解到你正在进行的工作安排，是否可以在你空余的时间中请求你的协助，便于上级随时了解下级的工作动态和任务完成情况。

# 新建日程

我的日程

所有日程

日程一览表

工作交流

周期日程

一周日程安排

日程共享

查询日程

日程监控

协同办公平台

日程

人员

请输入关键词搜索

1

★

...

理员

系统管理员

我的日程

我的关注

人

日程类型

日

周

月

< 2021年01月 >

本月

新建日程

导入日程

没有可显示的数据

新建日程

×

基本信息

⌵

日程类型:

工作安排

+

标题:

\*

内容:

接收人:

系统管理员

🔍

紧急程度:

一般

⌵

开始日期,时间:

2021-01-30 14:47

📅

结束日期,时间:

2021-01-30 23:59

📅

提醒方式:

☐ 短信提醒

☐ 邮件提醒

☐ 消息中心提醒

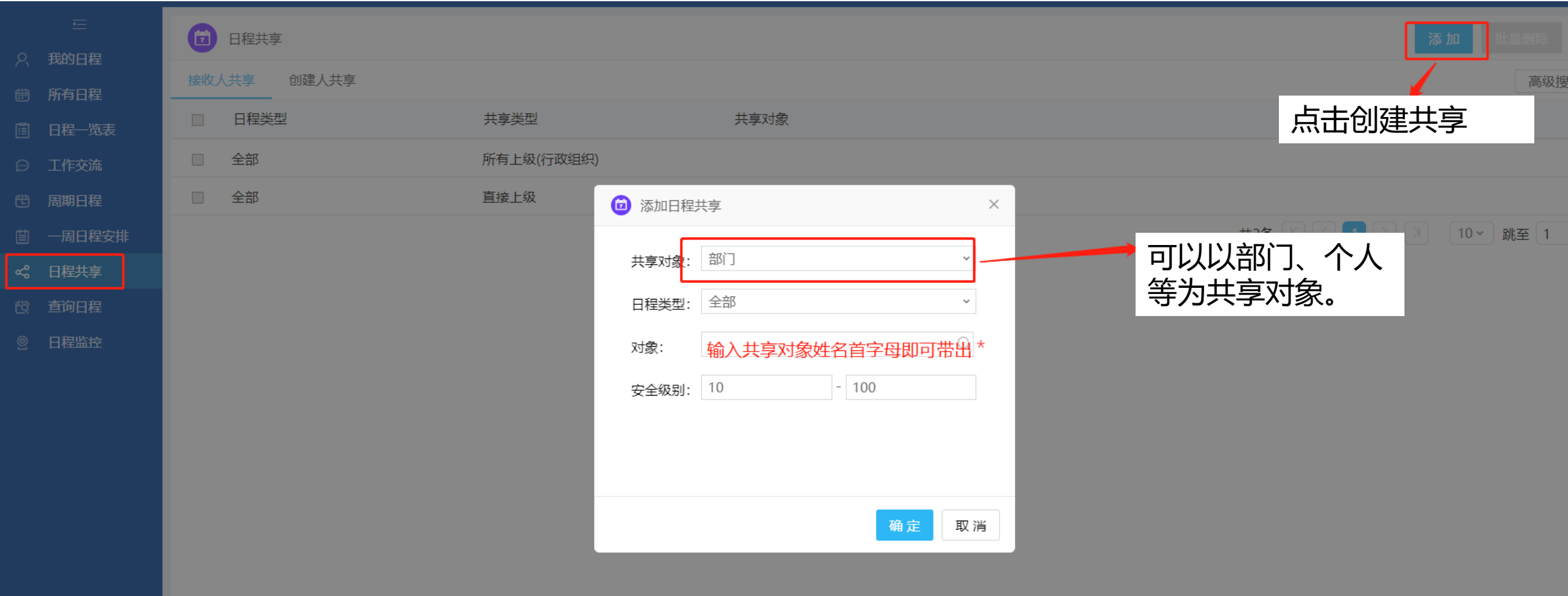
保存

更多 >>

新建日程

填写事项及内容

# 共享日程



- 共享的日程类型只能是工作类型或自定义出来的日程类型，项目日程、会议日程等是不能设置共享的；
- 共享安全级别就是选择让别人看还是让别人编辑；
- 添加完成后保存，那么你与你设置日程类型相同的日程在共享对象的所有日程页面中就会显示出来了。

# 日程查询

南京农业大学

NANJING AGRICULTURAL UNIVERSITY

协同办公平台

日程

人员

请输入关键词搜索

王露阳

我的日程

所有日程

日程一览表

工作交流

周期日程

一周日程安排

日程共享

查询日程

查询日程

批量完成

全部导出

全部

今天

本周

本月

本季

本年

日程类型

标题

紧急程度

创建人

日程状态

开始日期

结束日期

☐

日程类型

标题

紧急程度

创建人

日程状态

开始日期

结束日期

☐

工作安排

test

一般

王露阳

待办

2021-01-30 18:36

2021-01-31 23:59

☐

会议日程

测试

一般

系统管理员

待办

2021-01-30 00:00

2021-01-30 23:59

☐

工作安排

会议

一般

王露阳

待办

2021-01-27 00:00

2021-01-27 23:59

共3条

K

<

1

>

X

10

跳至

1

页


高级搜索

点击查询日程菜单后显示如图，是日程的搜索条件页面，只要在搜索条件中输入关键字后点击搜索，就可以查找需要的内容了。

- 在执行一个新的任务时，需要寻找过去的类似任务做参考，这个时候通过我的日程和所有日程是很难达到目的的，除非能够清楚记得类似任务发生的具体日期，而通过搜索功能可以很好得弥补这个问题。
- 在查询结果页面，以列表的形式展示所有日程，选中后可以点击批量完成日程，日程要创建人点击完成才能完成，接收人点击完成只是向创建人发送结束工作计划的系统默认 workflow 提醒。

# 知识管理板块


# 知识模块功能详解

 查阅文档

查询文档：查询当前用户有权限查看的文档。

 知识中心

知识中心：用户使用文档的入口，通过对平时用户的操作、所处岗位，周边的人员及系统中的应用数据进行动态智能分析，主动向用户推荐相关知识。用户可以在知识中心中根据不同维护获取数据外，还可以获取与个人相关的知识贡献等数据信息。

 新建文档


新建文档：点击“+”按钮后，创建文档。

 文档订阅

文档订阅：无权限查看的文档，可以通过订阅功能向文档的所有者申请查看。

 批量共享

批量共享：将文档批量共享给无权限查看的人员查看。

 移动复制

移动复制：将文档从一个目录移动或复制到另一个目录中去（需该功能权限）  
文档监控

 文档回收站

文档回收站：可以恢复删除的文档，还有自动清理功能。。

# 知识中心

南京农业大学

JIANGSU AGRICULTURAL UNIVERSITY

协同办公平台

知识

人员

请输入关键词搜索

1

★

理员

系统管理员

知识中心

系统管理员

知识库0

我的文档2

收到的评论和点赞0

贡献排名

部门排名: 1

分部排名: 1

总部排名: 1

上传文档

最近读者

泛微-陈 周其慧 罗国富 裴海岩 楠楠

知识中心

阅读推荐 (最近六个月)

最新文档 最多评论 最多阅读 最多下载 评分最高

暂无数据

查看更多 »

我的小伙伴们都在看什么

同部门 指定用户

暂无数据

功能区

在个人数据取统计了用户文档数量、贡献度的统计等内容。

# | 会议管理板块

# 会议日历

南京农业大学

协同办公平台

会议

人员

请输入关键词搜索

8

★

...

王鑫阳

会议日历

会议室使用...

查询会议

会议任务

会议报表

周期会议

会议监控

我的视频会议

会议日历

新建会议

会议室使用情况

会议状态

人员组织

< 2021年01月 > 本月

所有

已结束

进行中

未开始

周一

周二

周三

周四

周五

周六

周日

28

29

30

31

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

01

02

03

04

05

06

07

没有需要参加的会议

00:00 测试

新建会议

会议室使用情况

收藏

帮助

日历和列表两种视图

如果会议较多，还可以通过会议状态的选择对月历中的会议进行过滤。

所有申请的会议在日历下方以列表形式显示，只有参会人员才能查看会议内容，其他用户只能看到会议名称、时间和会议室。

右键

# 会议室使用

会议日历

会议室使用...

查询会议

会议任务

会议报表

周期会议

会议监控

我的视频会议

功能模块

会议室使用情况

南京农业大学

日周月

< 2021年01月30日 >

今天

新建会议

占用待审批冲突

01月30日 (周六) 单位:时

会议室

搜索会议室

行政南楼A613会议室

行政南楼A409会议室

金陵研究生二楼会议室

金陵研究院三楼报告厅

行政北楼一楼会议室

行政北楼三楼会议室

行政北楼四楼会议室

行政北楼五楼会议室

行政北楼六楼会议室

浦口校区第三会议室

浦口校区第四会议室

浦口校区第五会议室

图书馆浦口分馆310

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

会议室使用情况左侧为组织结构树，会议室列表默认显示全部，点击左侧组织机构后会一根所选机构显示该机构下的会议室列表

会议名称

召集人

会议类型

会议地点

开始日期

结束日期

状态

暂无数据

共0条

10

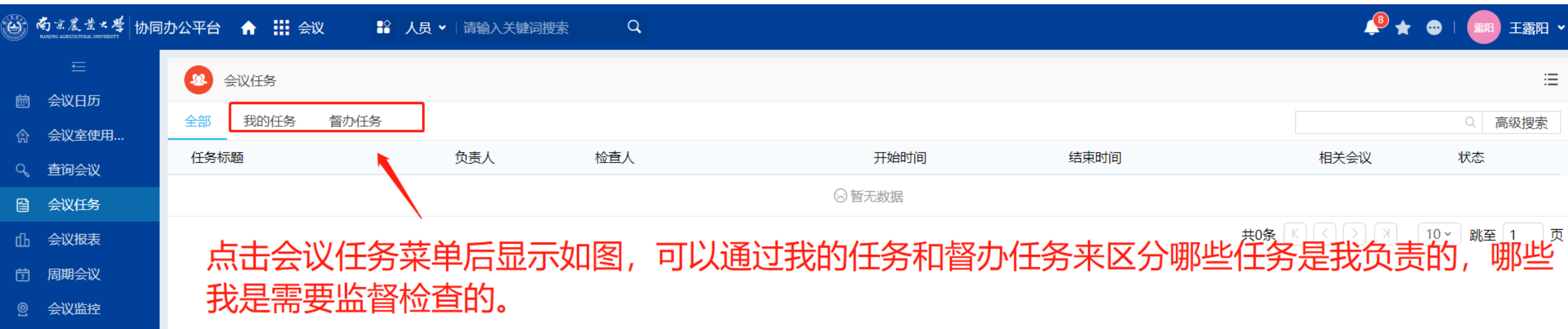
跳至

1

页

会议室使用详情

# 会议任务



- 会议任务就是查看负责人或检查人是自己的会议决议，在这里用户可以直观得看到会议之后需要自己完成任务，检查人也可以在这里监督负责人完成任务的情况。
- 会议任务会生成【工作安排】类型的日程数据。日程接收人为执行人，创建人为检查人。

# 会议监控

南京农业大学

NANJING AGRICULTURAL UNIVERSITY

协同办公平台

会议

人员

请输入关键词搜索

王露阳

会议监控

会议日历

会议室使用...

查询会议

会议任务

会议报表

周期会议

会议监控

会议监控

全部今天本周本月本季本年

会议名称

会议类型

会议地点

召集人

联系人

创建人

创建日期

状态

开始时间

结束时间

暂无数据

共0条

10

跳至

1

页

如果会议太多，无法快速找到需要监控的会议，可以点击高级搜索，可以根据时间轴和会议信息的关键字对会议进行搜索。

高级搜索

会议监控是用来监控所有会议情况的，在监控页面可以查看会议的状态时间，可以删除会议记录。

点击【会议监控】菜单，显示出了所有的会议列表，选中后可以删除会议，点击会议名称可以查看会议，监控人有参与会议就可以查看会议内容，如果没有参与会议打开链接后会提示没有权限。

## 第三部分

# 移动功能介绍

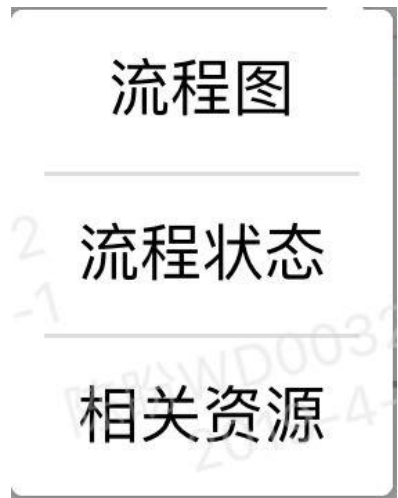
# 手机端新建流程



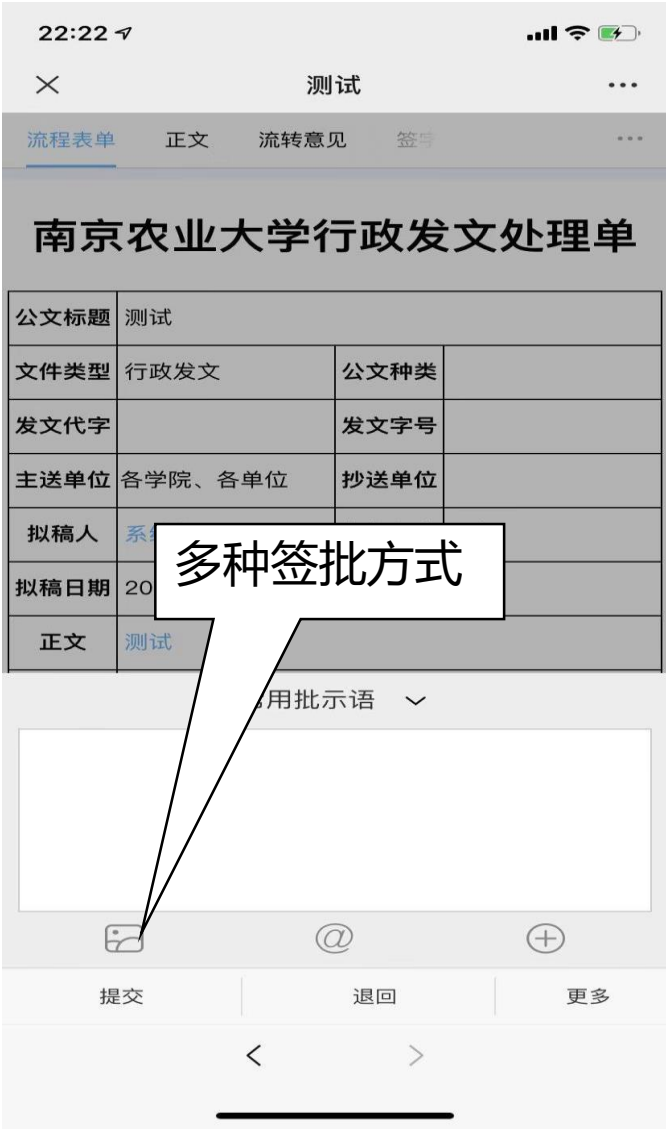
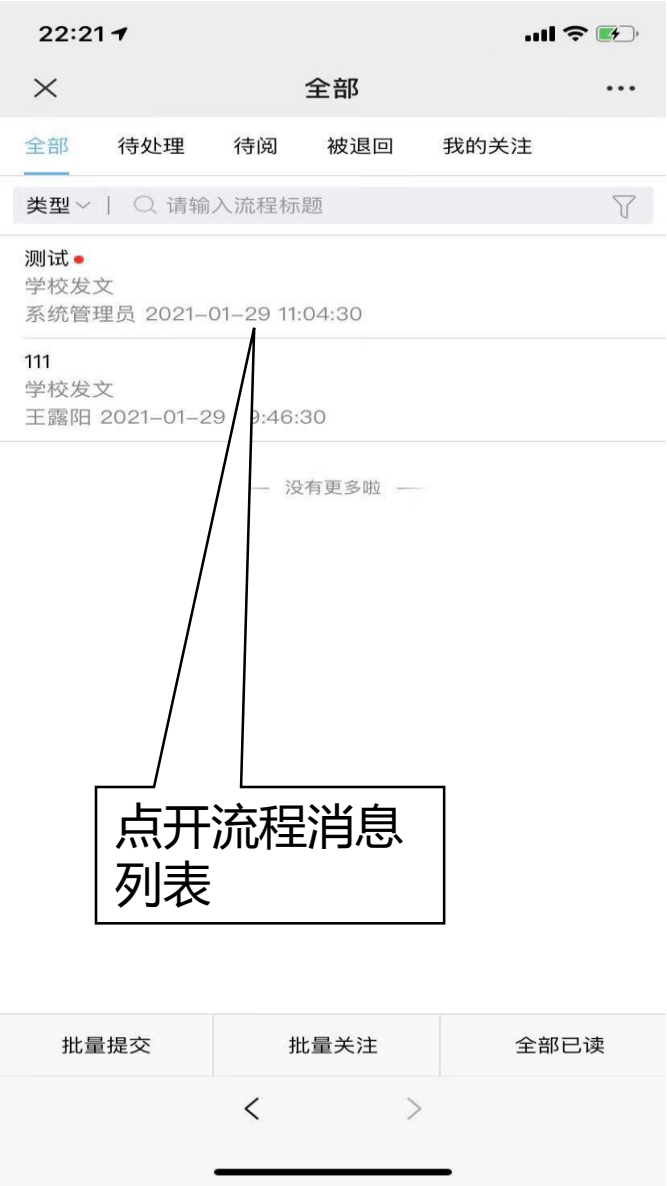
The screenshot shows the '创建 - 请假流程' (Create - Leave Process) form. At the top, the status bar displays the time 22:25 and battery level. Below the status bar is a navigation bar with a close button (X) and a menu button (three dots). The main content area is divided into two tabs: '流程表单' (Process Form) and '流转意见' (Flow Opinion). The '流程表单' tab is selected. The form is titled '请假流程' (Leave Process). It contains a table with the following fields:

标题	请假流程-王露阳-2021-01-29		
申请人	王露阳	申请时间	2021-01-29
所属单位	信息化建设中心	流程编号	
电话	18951016239	职务	科员级
请假类型	请选择 *	目的地	请选择 *
开始日期	请选择 *	结束日期	请选择 *
请假天数 (工作日)			
部门领导	请选择 >		
分管校领导	请选择 >		
校级正职领导	请选择 >		
请假事由	请输入		
备注	请输入		
相关附件	上传附件 最大50M/个		

At the bottom of the form, there are three buttons: '提交' (Submit), '保存' (Save), and '更多' (More). A label '填写表单' (Fill in the form) points to the form fields.



# 手机端处理流程



**以上为全部内容**