



商务职业学院 OA 办公系统 用户操作手册

版本 V2.0

2023 年 12 月



目录

一、	登录指引.....	3
	(1) 电脑登录.....	3
	(2) 通过办事大厅进入 OA 系统.....	5
	(3) 移动端进入 OA 系统.....	5
二、	协同工作.....	6
	(1) 发起内部邮件.....	6
	(2) 周工作计划填报.....	9
三、	如何处理待办事项.....	10
四、	会议管理.....	11
	(1) 会议通知发起.....	12
	(2) 会议通知查看.....	13
	(3) 会后管理.....	15
五、	公文管理.....	16
	(1) 发文拟文.....	16
	(2) 收文登记/流转.....	18
	(3) 公文处理.....	20
	(4) 收文加签.....	21
	(5) 节点权限说明:	22
	(6) 文号管理.....	23
	(7) 公文归档.....	24
	(8) 公文督办.....	24
六、	领导行程管理.....	26
	(1) 行程看板.....	26
	(2) 行程管理.....	27
七、	短信发送管理.....	28
	(1) 短信权限配置.....	28
	(2) 发送短信.....	30
	(3) 催办发送短信.....	31
	(4) 会议通知发送短信.....	32
八、	新闻公告管理.....	32
	(1) 发布新闻.....	32
	(2) 查看新闻.....	33
	(3) 发布公告.....	34
	(4) 查看公告.....	35
九、	文档中心.....	36
	(1) 查看文档.....	37
	(2) 管理文档.....	37
十、	系统集成.....	38
	(1) 待办集成-PC 端	38
	(2) 移动端.....	39

一、 登录指引

(1) 电脑登录

方式 1:

OA 登录网址: <https://zyoa.cqbvc.edu.cn:58103/seeyon/main.do>

输入 OA 系统的登录名和密码



图 登录页

方式 2:

登录地址: <https://zyoa.cqbvc.edu.cn:58103/> 自动跳转到统一门户登录页, 登录门户账号。

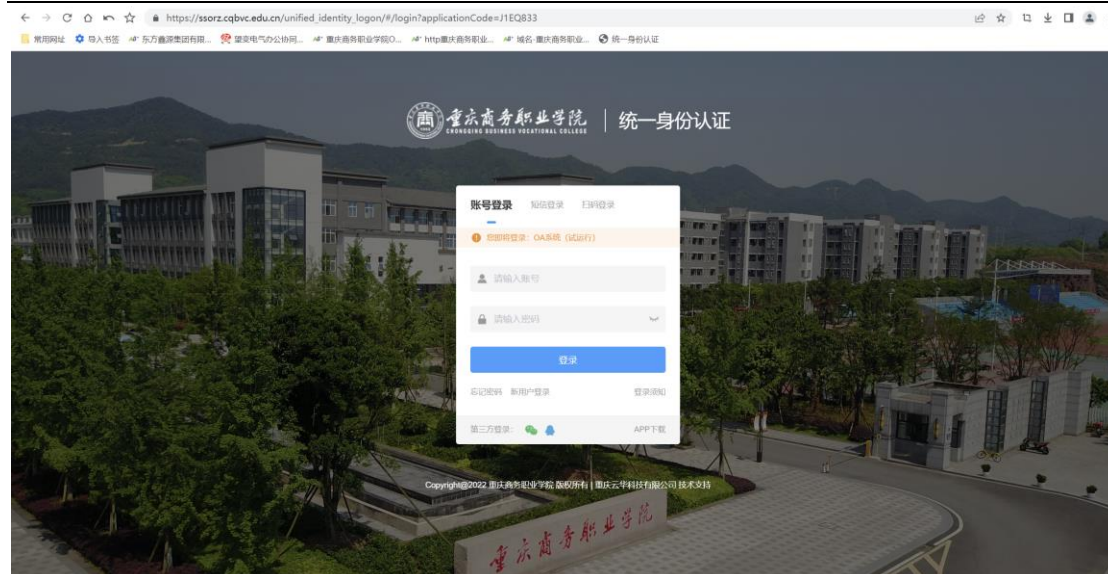


图 门户中 OA 系统入口

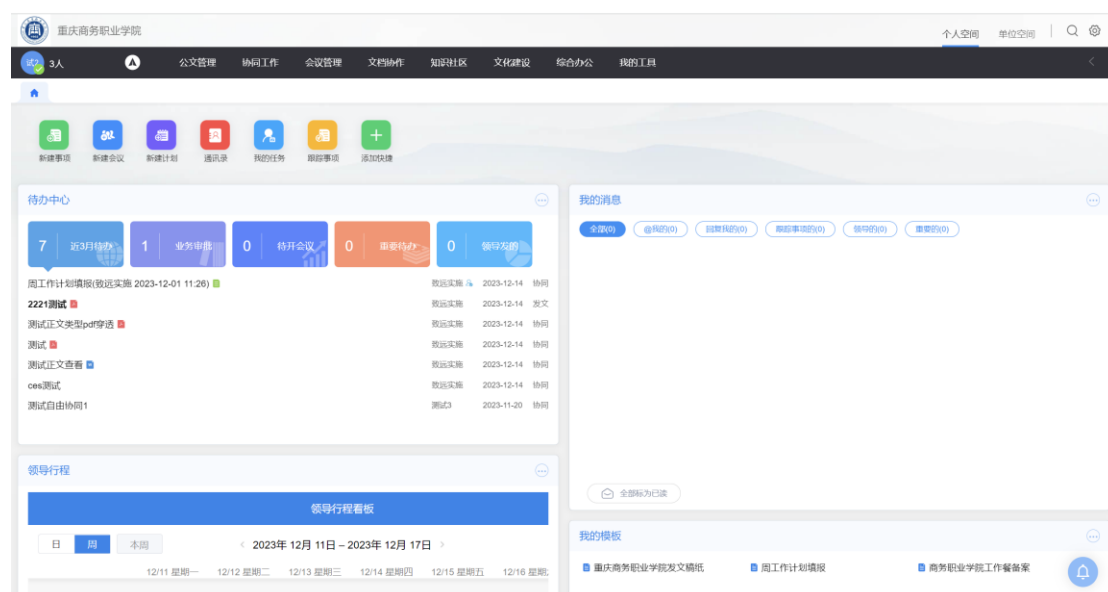




图 个人空间

(2) 通过办事大厅进入 OA 系统



图 办事大厅 OA 系统入口

(3) 移动端进入 OA 系统



图 移动端入口

二、 协同工作

协同工作是以“人”为核心，以 workflow 为载体“人找人”、事找人”、事找”等以工作事件为线索，帮助组织实现不同协作事务的管理，可以进行内部邮件发起和处理，自由编辑内容及接收人。也可以进行固定模板的流程表单的发起，如周工作计划的填报、工作餐备案流程发起等。

(1) 发起内部邮件



图 内部邮件

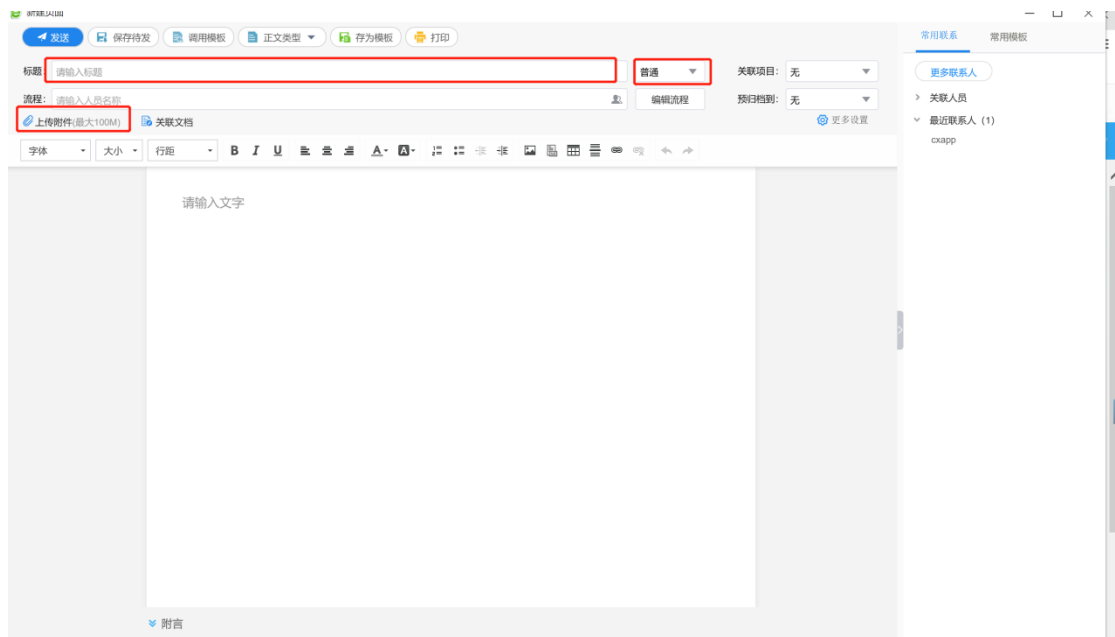


图 发起内部邮件

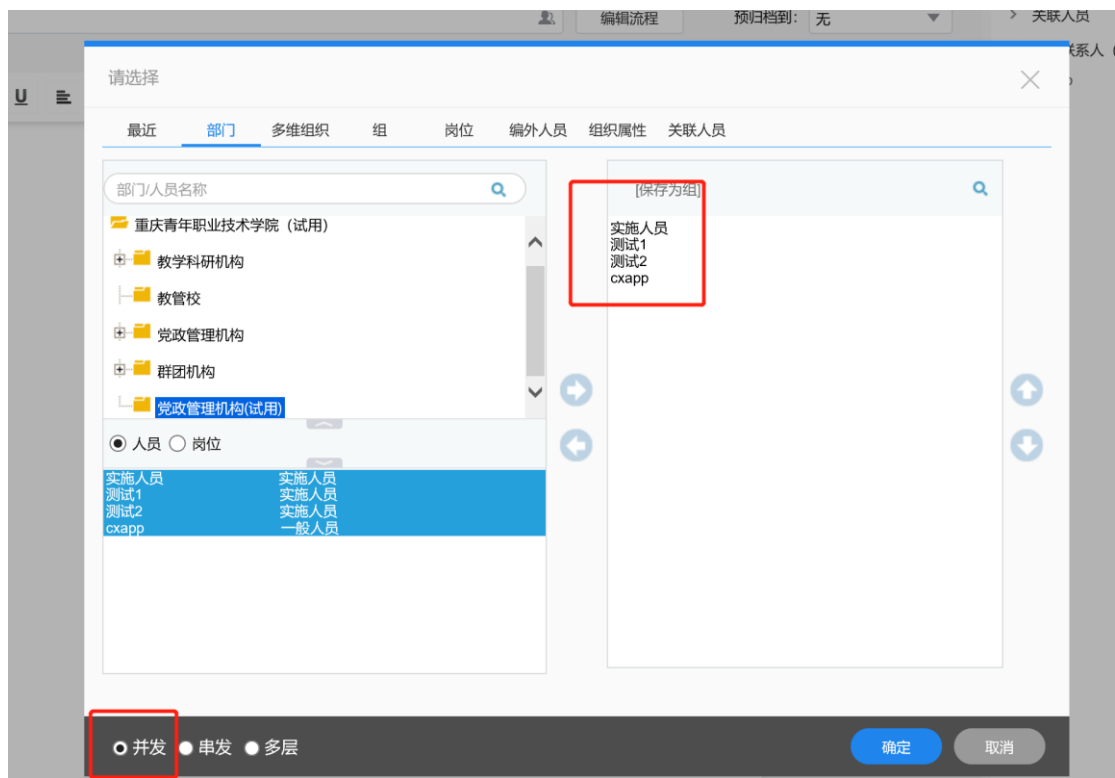


图 发给相应人员

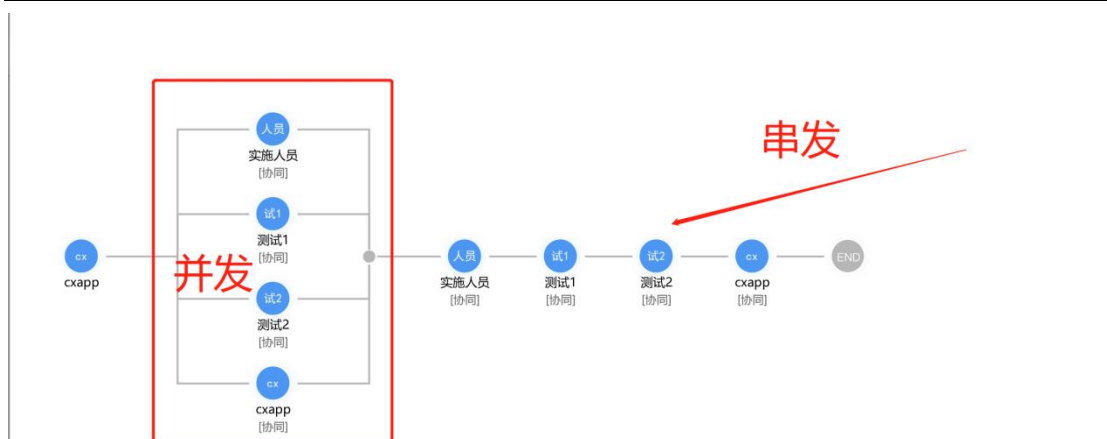


图 串联发送、并列发送

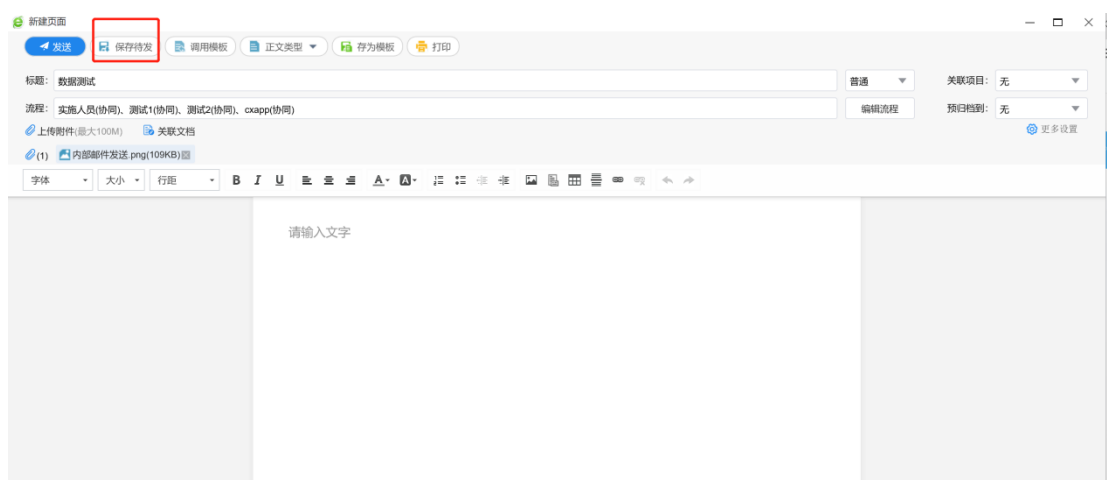


图 保存待发

重庆商务职业学院			
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 文档协作 知识社区 文化建设 培训部门管理 综合办公 我的工具 日常事务处理			
待发事项			
发送 撤回 转发 删除			
标题	状态	创建时间	流程期限
最新测试1212	撤回	2023-11-20 16:28	无

图 待发列表



(2) 周工作计划填报

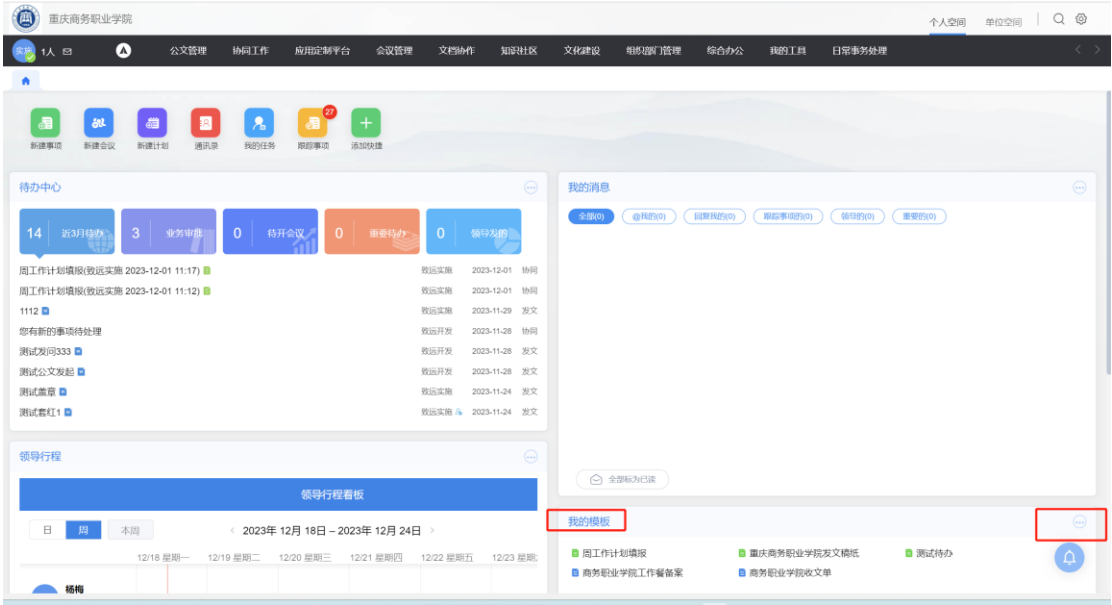


图 选择工作计划模板流程

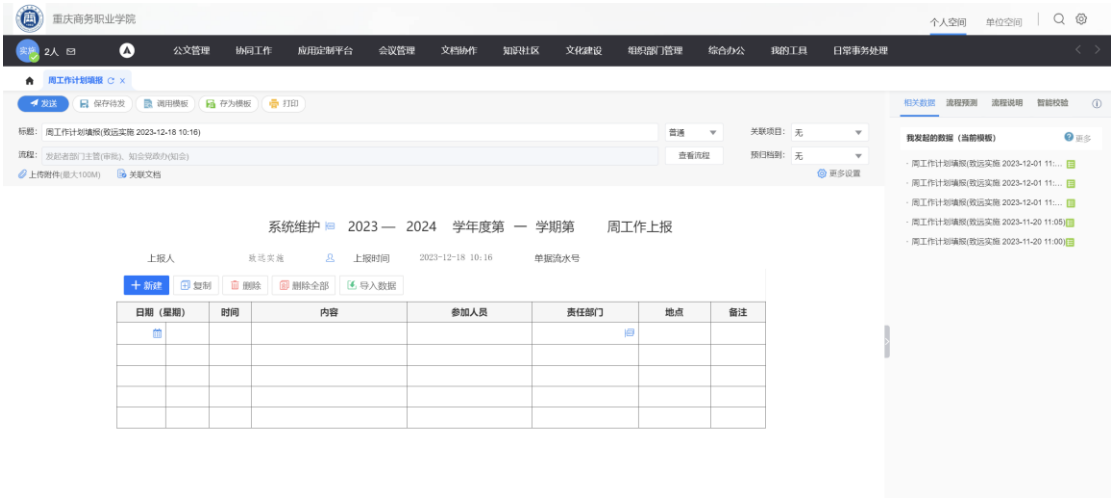


图 周工作计划内容填写

具有权限的人员可以查看周计划汇总情况



日期(星期)	时间	内容	参加人员	责任部门	地点	备注
11月20日 星期一	11:00	重点重发主3123发123	阿达德萨	系统维护	的阿打算发	111的阿达 达到
11月21日 星期二	15:00	地方大发就1阿发3215	刚发试发	系统维护	大沙发1	222
11月22日 星期三	11:14	的阿发发主3131	刚发发	系统维护, 电子商务学院	213 3	阿发阿发 发发
11月23日 星期四	全天11	的阿发发分公司 3131	发发打	系统维护	大发发313	12321 阿 萨德
11月24日 星期五	下午	发发到付 3123	发发1	系统维护	2 发231	12321 发

图 查看周工作计划汇总情况

三、 如何处理待办事项

在他人发起内部邮件、工作计划或其他模板流程后，事项接收人的待办事项中就会收到该事项，可以进行相应查看和处理。

待办中心
14 近3月待办
3 业务审批
0 待开会议
0 重要待办
0 待办事项

任务名称	状态	日期
周工作计划填报(发远发)	2023-12-01 11:17	发远发
周工作计划填报(发远发)	2023-12-01 11:12	发远发
1112	2023-11-29	发远发
您有新的事情待处理	2023-11-28	发远发
测试发问333	2023-11-28	发远发
测试公文发起	2023-11-28	发远发
测试盖章	2023-11-24	发远发
测试发问1	2023-11-24	发远发

图 待办中心

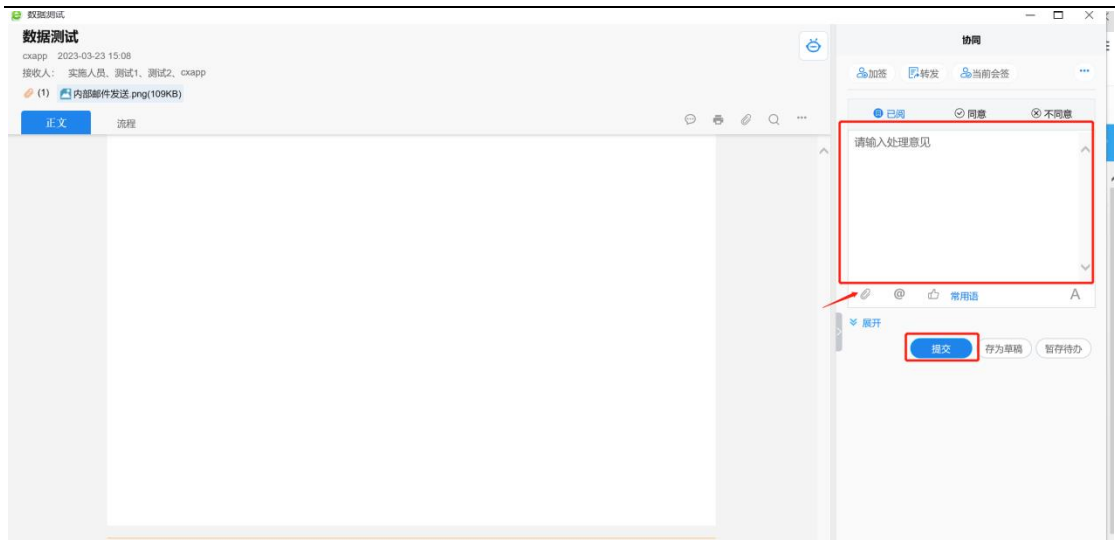


图 处理提交

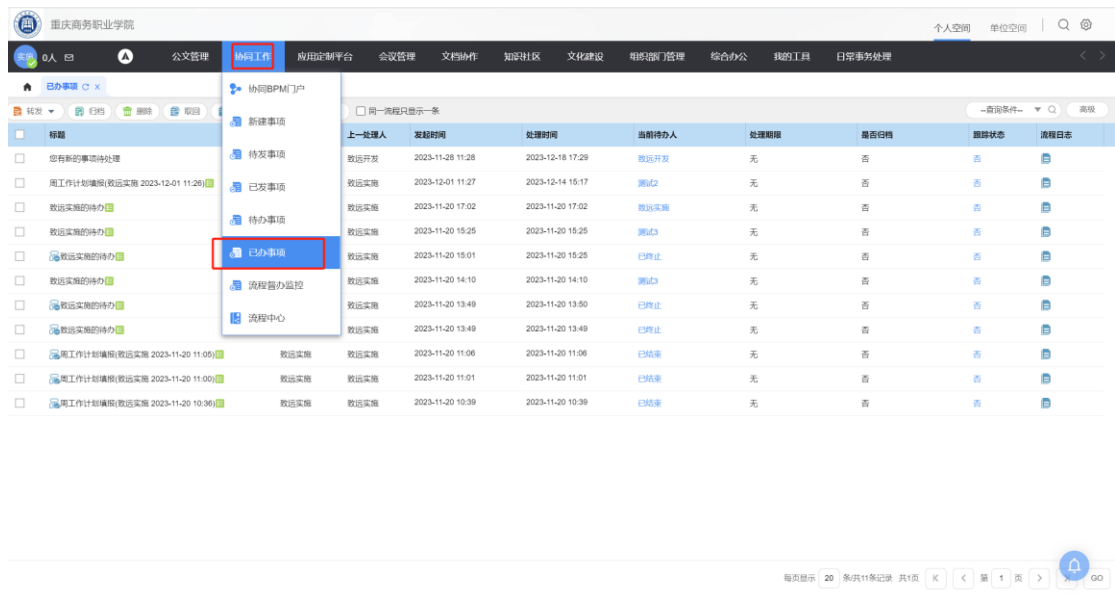


图 已办事项查看

在协同工作-已办事项中，可以查看已处理过的事项详情，可以进行转发、打印、取回等操作。

四、 会议管理

会议管理包含会议议题审批及发布、会议室查询、会议室预订、会议安排、会议通知、会议回执、会议签到等。



(1) 会议通知发起

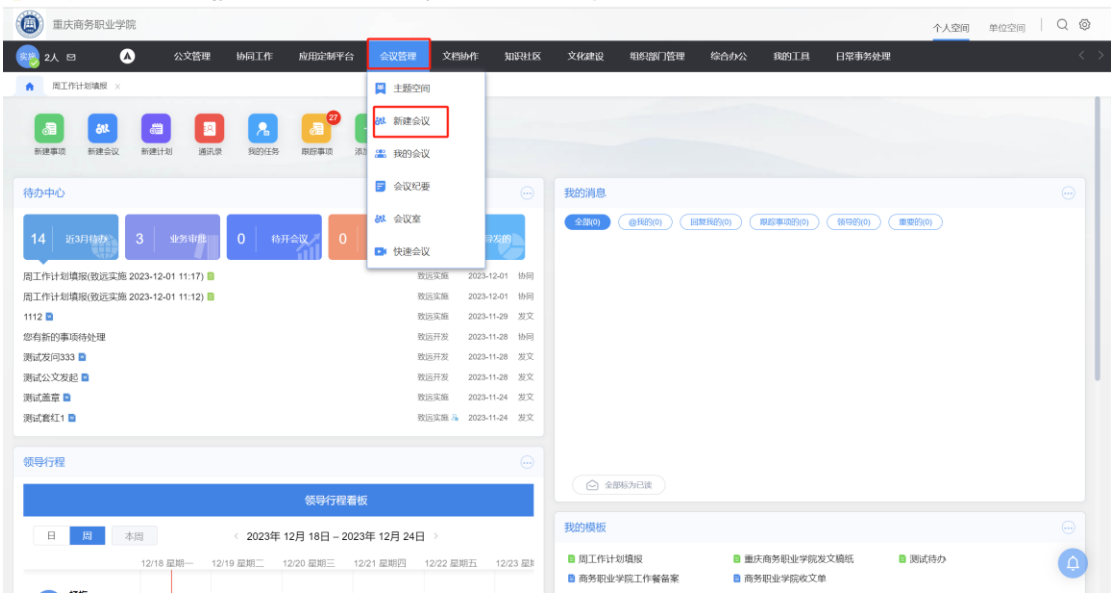


图 新建会议通知

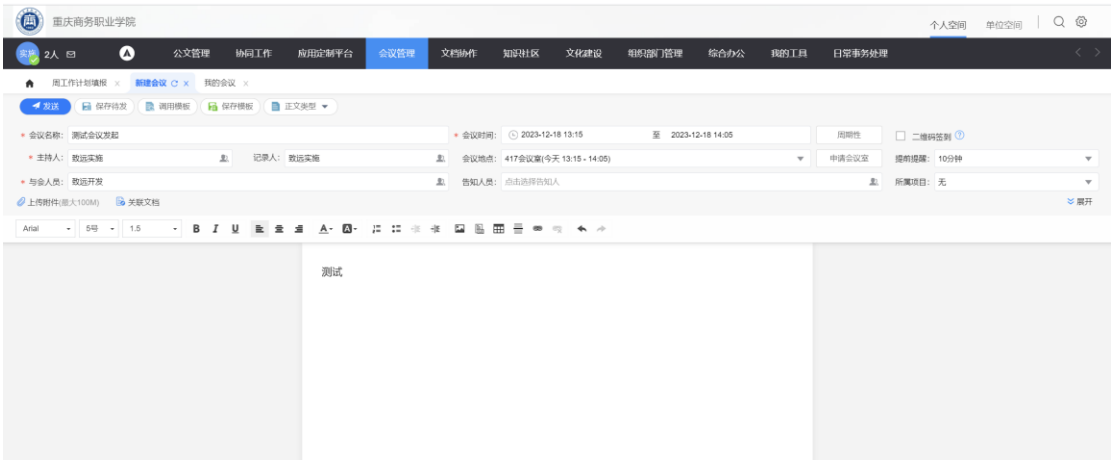


图 编辑会议通知

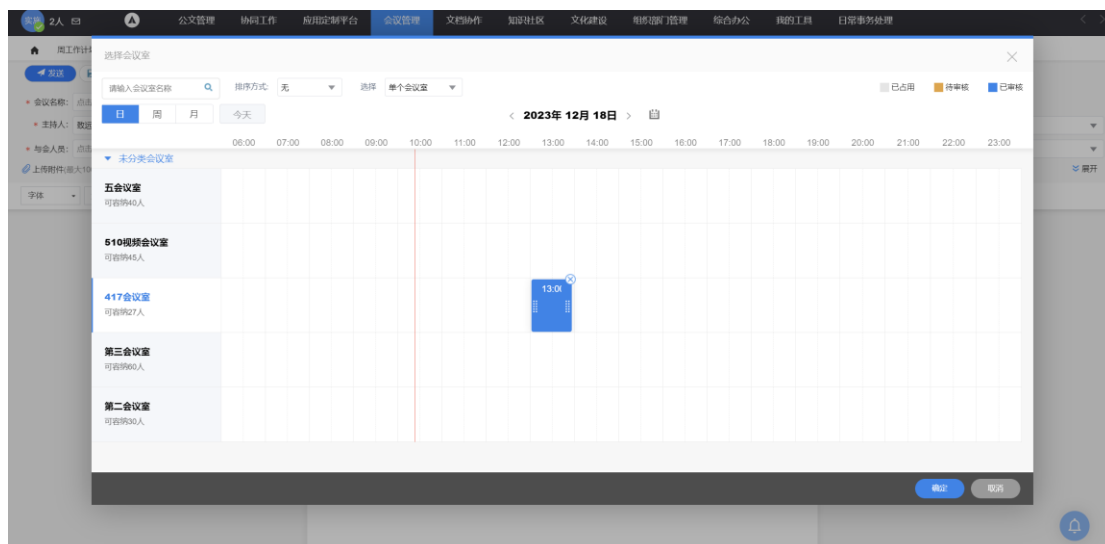


图 申请会议室

(2) 会议通知查看



图 会议列表

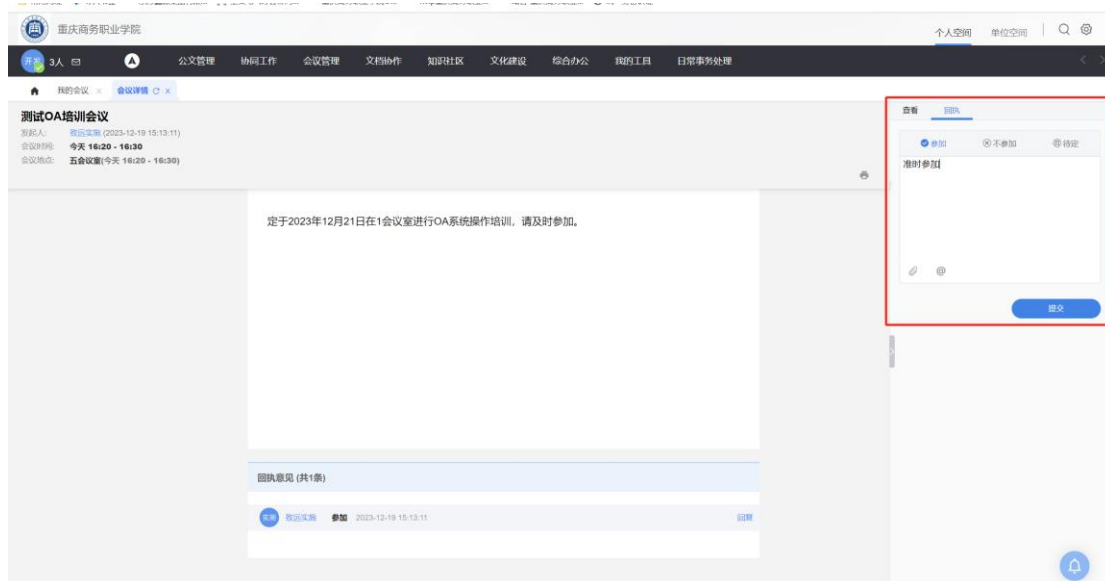


图 会议回执

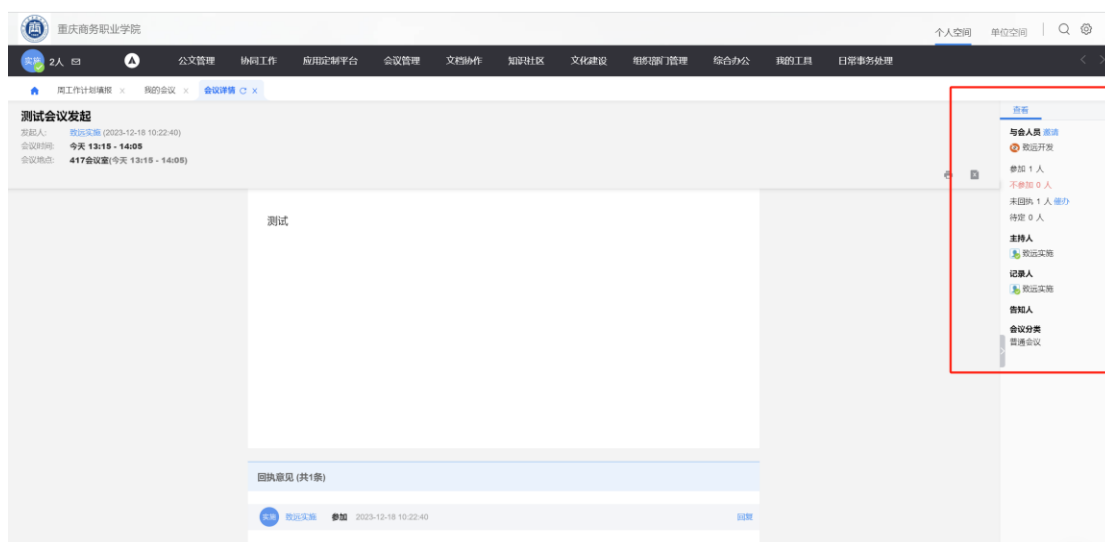


图 参会人员查看



图 会议签到

(3) 会后管理

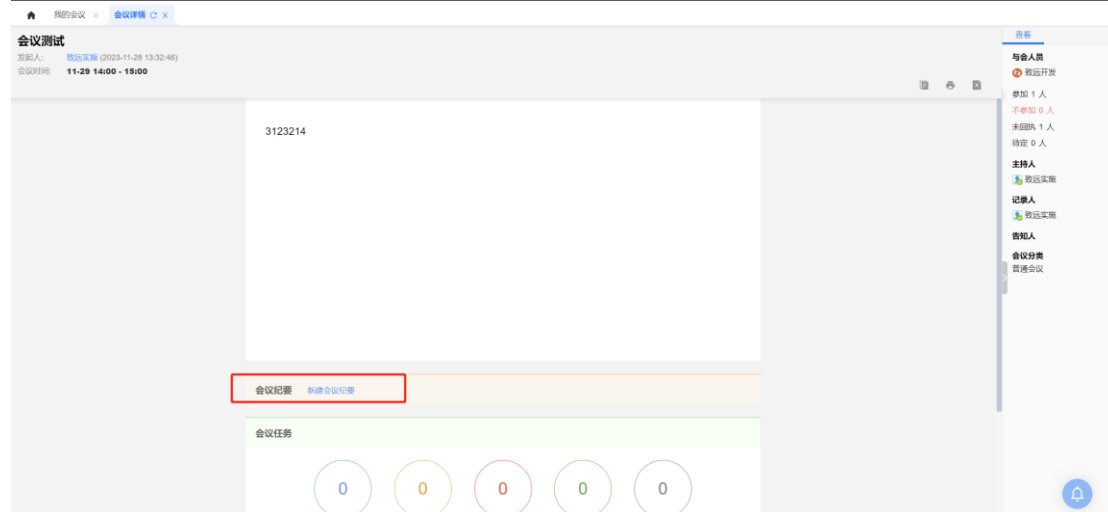


图 新建会议纪要

五、公文管理

(1) 发文拟文

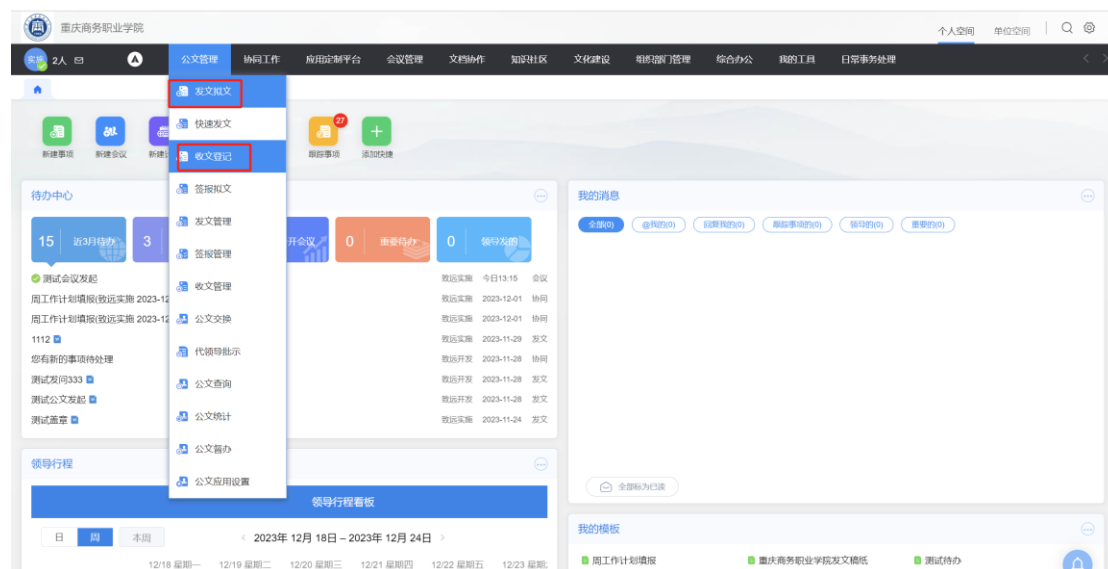


图 发文拟文



图 发文模板选择

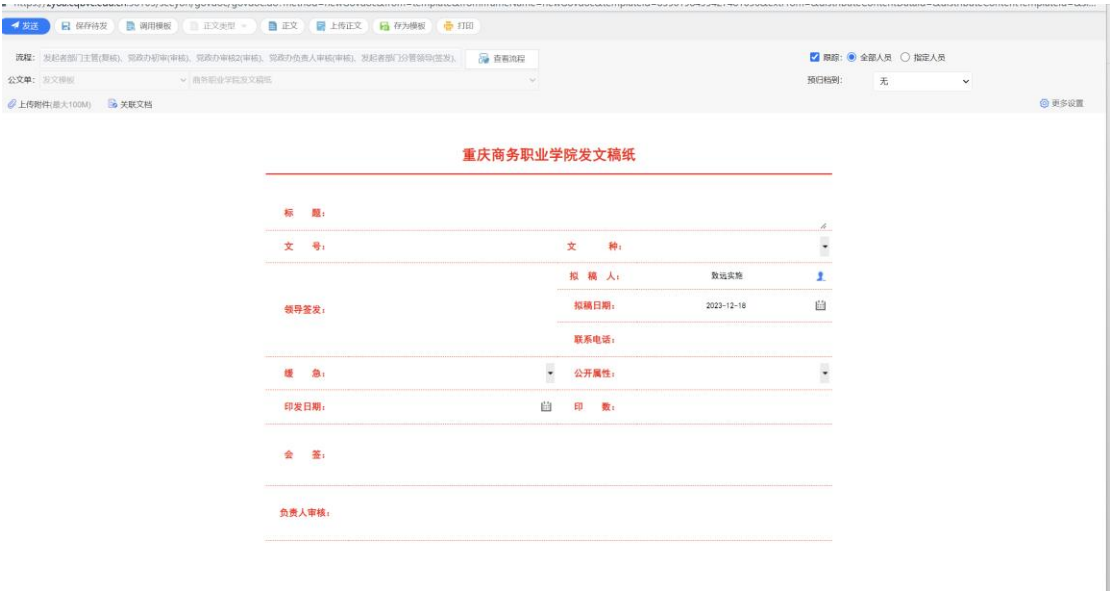


图 发文内容编辑

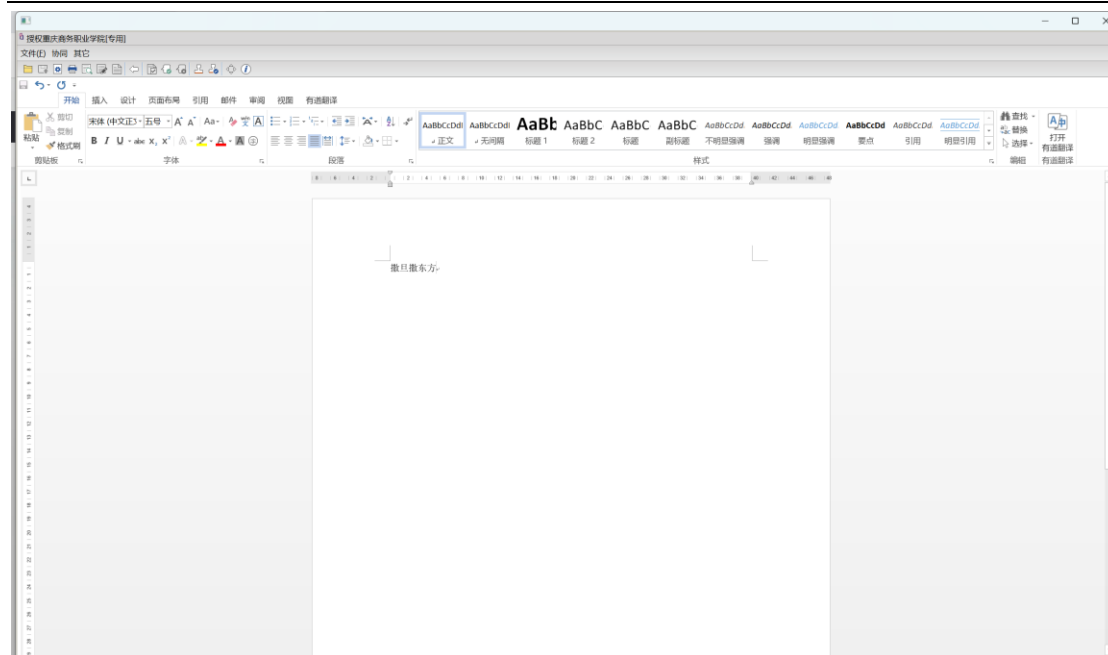


图 编辑/上传正文

(2) 收文登记/流转

对于收到的内部或外单位文件，可以使用收文管理进行对应的文件流转办理处理过程。

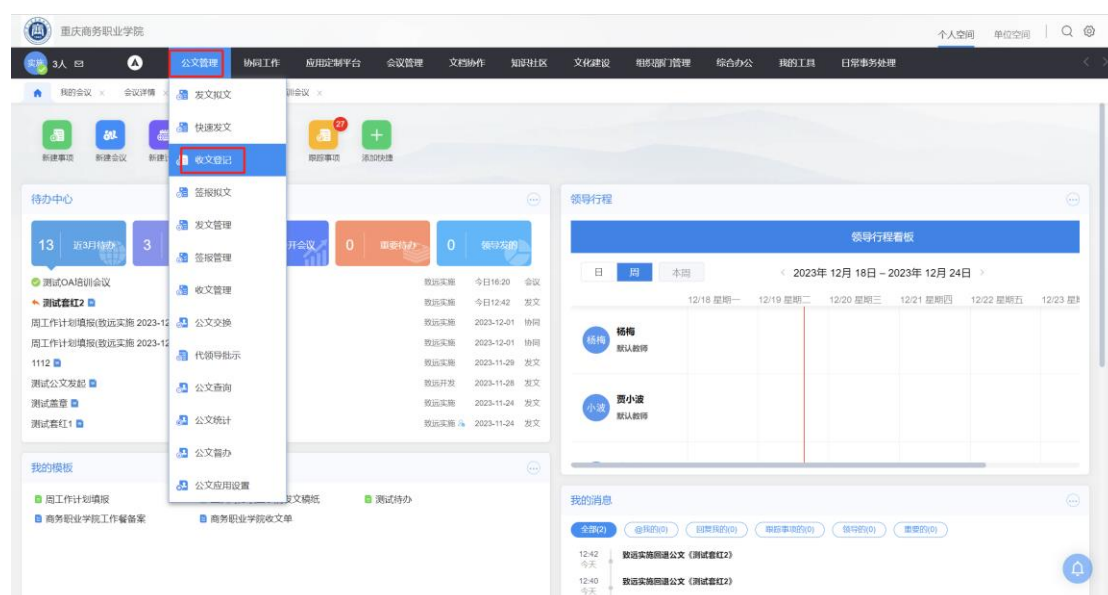


图 收文登记发起



模板名称

最近使用模板

公文模板

商务职业学院收文单

个人模板

文案

流程

流程使用说明书

重庆商务职业学院收文单

标题

收文编号

来文单位

来文文号

登记人

收文日期

紧急

办结期限

类型

公开属性

文件日期

份数

页数

摘要

拟办意见

承办情况

阅办情况

督办情况

确定

取消

图 调用收文流程模板

新建页面 - Cent Browser

https://zyoa.cqbtvc.edu.cn:58103/seeyon/govdoc/govdoc.do?method=newGovdoc&from=template&fromFrameName=newGovdoc&templateId=-7171823597621001389&extFrom=&distributeContentDataId=&distributeContentTemplateId=&...

收藏 保存链接 批量收文 调用模板 正文类型 正文 上传正文 作为模板 打印

流程： 局政办公室(部门主责(拟办))、发拟者转送(文书管理)、重庆商务职业学院(阅办)、重庆商务职业学院(办)、发拟者(文书) 查看流程

公文单： 收文建档

商务职业学院收文单

预归档到： 无

更多设置

上传附件(最大100M)

关联文档

重庆商务职业学院收文单

标题

跟踪收文办理

收文编号

请选择机构代字

2023

母

来文单位

XXX

来文文号

XXX

登记人

收文日期

紧急

平急

办结期限

类型

公开属性

无

文件日期

份数

页数

摘要

部门算Sae5

拟办意见

承办情况

阅办情况

督办情况

图 收文单内容填写/上传来文文件



(3) 公文处理

重庆商务职业学院						
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 文档操作 知识社区 文化建设 电话录音管理 综合办公 我的工具 日常事务处理						
已办事项 发文管理						
待办 已办 已办结 被撤销 退给本人 草稿箱 已发						
我处理						
发文字号	标题	内部文号	来源	紧急程度	节点权限	上一步处理人
<input type="checkbox"/>	1112				审核	张远发
<input type="checkbox"/>	测试公文发				审核	张远发
<input type="checkbox"/>	测试草稿				文书管理	张远发
<input type="checkbox"/>	测试草稿1				文书管理	张远发
<input type="checkbox"/>	测试草稿2				审核	张远发
<input type="checkbox"/>	测试				文书管理	张远发

图 待办公文列表

测试发问333

文书 正文 流程

重庆商务职业学院发文稿纸

标题: 测试发问333

文号: 文种:

拟稿人: 张远发

领导签发: 拟稿日期: 2023-11-28

联系电话:

缓急: 公开属性:

印发日期: 印数:

会签:

负责人审核:

发起人留言

处理人意见区

复核

转送单位分管领导签发 会签给领导

修改正文 文书签批 问题

同意 不同意

保存 存为草稿 暂存待办 不处理

结束

图 公文处理提交

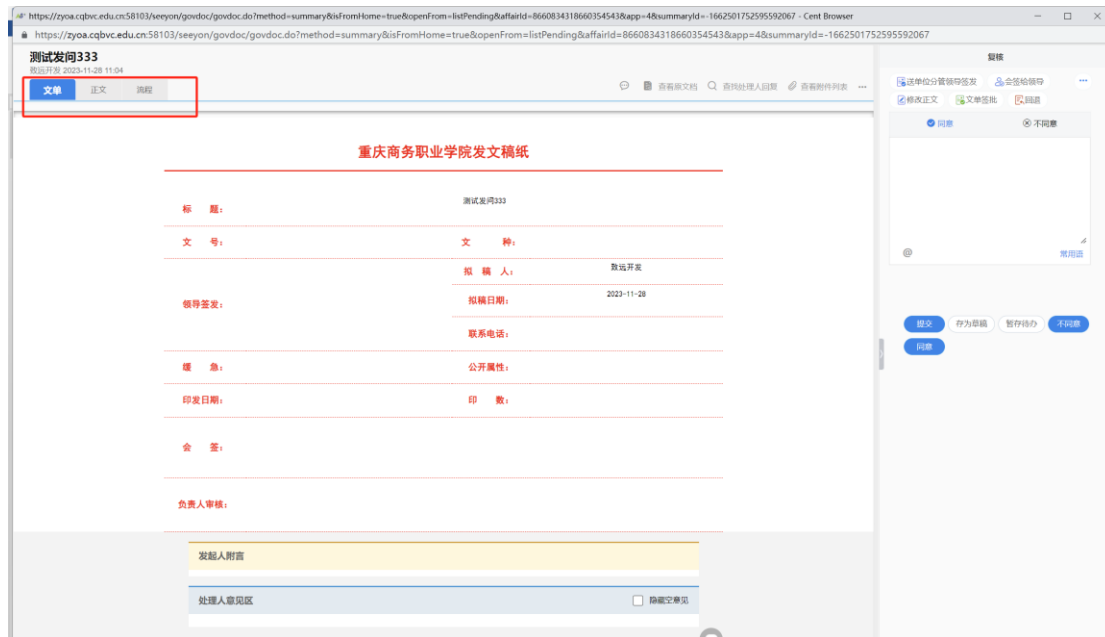


图 查看正文/流程

(4) 收文加签

在收文管理时，党政办工作人员通常将文件提交到二级学院负责人处，需要对应负责人将文件加签到对应办理人员处进行具体的经办或阅读，可以使用系统的加签功能进行文件流转，如图：

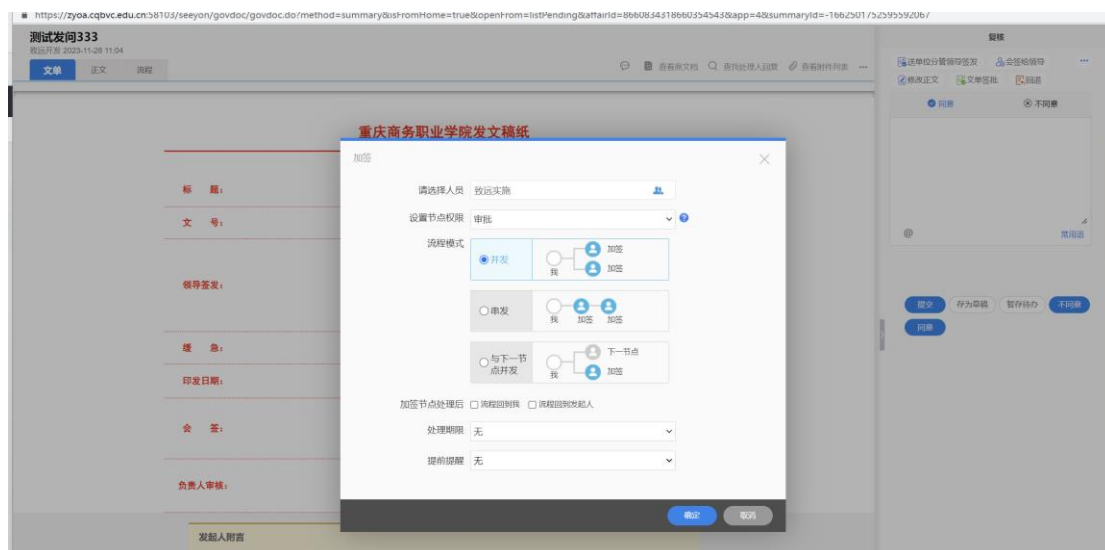


图 流程加签处理



(5) 节点权限说明：

系统内置多种用户节点权限：拟文封发、审批、审核、复合、签发、审核、会签、知会、分送、承办、登记、阅读等，不同的流程节点只能按相应权限对流转的公文进行操作。系统支持追加、加签、减签、转发、回退、修改正文、修改附件等操作。用户获得授权后，可轻松编辑和修改下一步流程指向。例如【审核】节点具备【修改正文】【加签】等权限：

重庆商务职业学院									
公文管理									
节点权限									
节点权限名称	权限显示名称	排序号	权限类别	权限类型	位置	是否引用	是否启用	是否	是否
拟文	拟文	0	发文	系统设置	起始节点	是	是	否	否
审批	审批	1	发文	系统设置	处理节点	是	是	否	否
审核	审核	2	发文	系统设置	处理节点	是	是	否	否
复核	复核	3	发文	系统设置	处理节点	是	是	否	否
会签	会签	4	发文	系统设置	处理节点	是	是	否	否
签发	签发	5	发文	系统设置	处理节点	是	是	否	否
知会	知会	6	发文	系统设置	处理节点	是	是	否	否
阅读	阅读	7	发文	系统设置	处理节点	否	是	否	否
文书管理	文书管理	8	发文	系统设置	处理节点	是	是	否	否
分送	分送	9	发文	系统设置	处理节点	是	是	否	否
承办	承办	10	发文	系统设置	处理节点	否	是	否	否
发起人填写	发起人填写	12	发文	系统设置	处理节点	否	是	否	否
签收	签收	1	交换	系统设置	处理节点	否	是	否	否
分办	分办	2	交换	系统设置	处理节点	否	是	否	否
阅读	阅读	3	交换	系统设置	处理节点	否	是	否	否
登记	登记	0	收文	系统设置	起始节点	否	是	否	否
办理由	办理由	1	收文	系统设置	处理节点	是	是	否	否
会签	会签	2	收文	系统设置	处理节点	否	是	否	否
拟办	拟办	3	收文	系统设置	处理节点	是	是	否	否
转办	转办	4	收文	系统设置	处理节点	否	是	否	否

图 节点权限



[审核]节点操作设置 配置有所属表单的节点动作，只有处理所属表单时才显示!

基础信息设置

*权限名称: 审核

权限类型: 系统预置

权限类别: 发文

权限位置: 处理节点

*排序号: 2

是否启用: ☒ 是 ☐ 否

续办设置:

☐ 自定义续办方式 设置

☐ 人员范围设置

当续办人员为部门/组等复合节点时，执行模式:
☒ 全体执行 ☐ 竞争执行

☐ 允许批量处理 说明

描述:

意见填写设置

☐ 处理时必须填写意见

☐ 撤销/退回/终止时必须填写意见

☐ 不同意时必须填写意见

默认显示:
☐ 全文签批单 ☒ 标准表单 ☐ 正文

节点态度设置

态度显示设置 设置

同意(默认)

不同意

不同意操作设置: 展开

允许用户可选: ☒ 是 ☐ 否

处理权限及页面设置 节点权限操作说明

常用操作 编辑

送处室分管领导复核
会签会签领导
修改正文
文案签批
退回

高级操作 编辑

加签
全文签批
当前会签
退回发起人
办结

基本操作 编辑

暂存待办
提交
意见(作为草稿)
常用语
不同意
同意

图 节点动作

(6) 文号管理

公文管理员可以在【公文管理】-【公文应用设置】-【文号管理】将本单位所有需要使用的文号提前录入系统，在发文拟文的时候即可选择对应文号使用，编号可以自动生成，并提供断号管理，支持线下占用、预留文号。

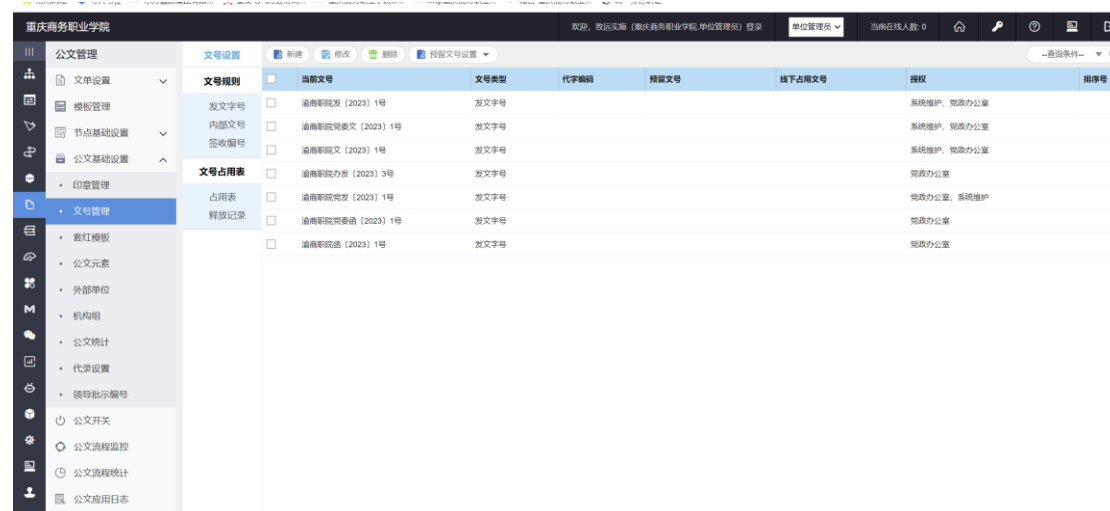


图 文号管理

(7) 公文归档

公文完成拟稿、审稿、校对、定稿之后，公文管理员可以进行公文归档操作，将文单及正文归档到指定文件夹，在有需要的时候方便查阅。

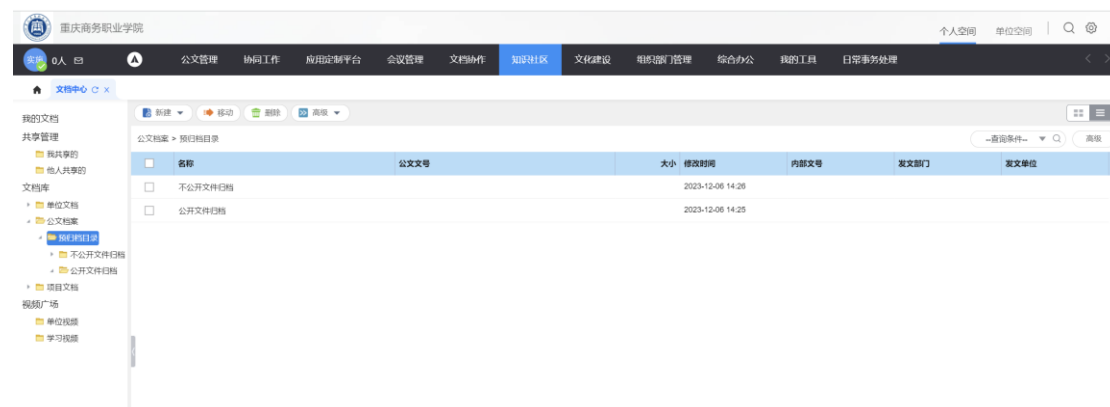


图 归档公文查看

(8) 公文督办

公文督办支持预先设定公文督办人，督办人员可对办理过程进行



监督和督办，并对逾期的公文做催办处理，可以调整办理人员或跳过办理节点。

公文督办功能，可以清晰的查看到未办结、已办结、回退公文的记录，并可以对已回退公文进行撤销，继续进行审批流程。

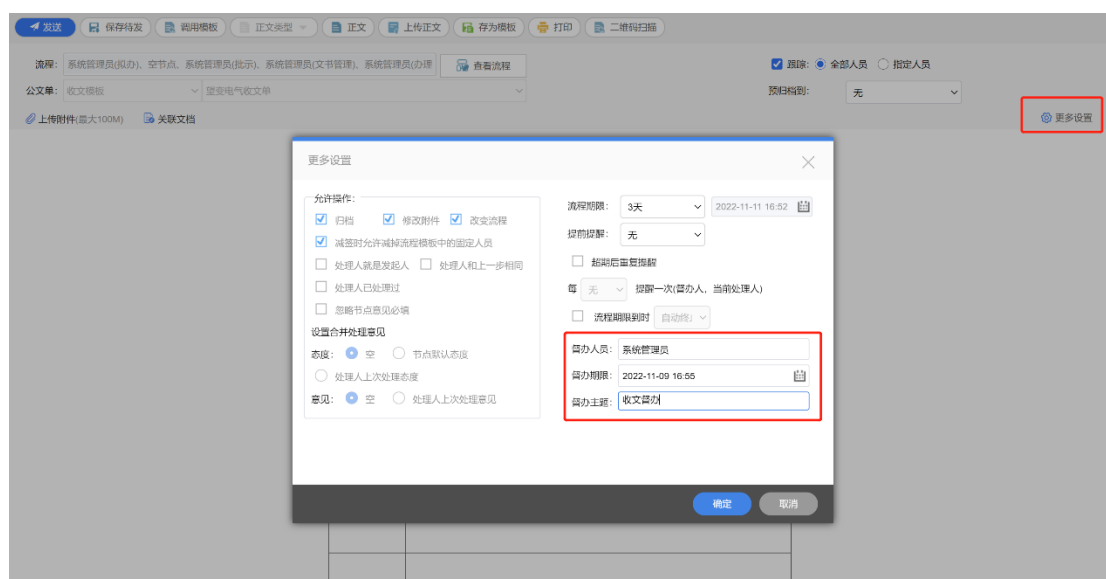


图 公文督办设置

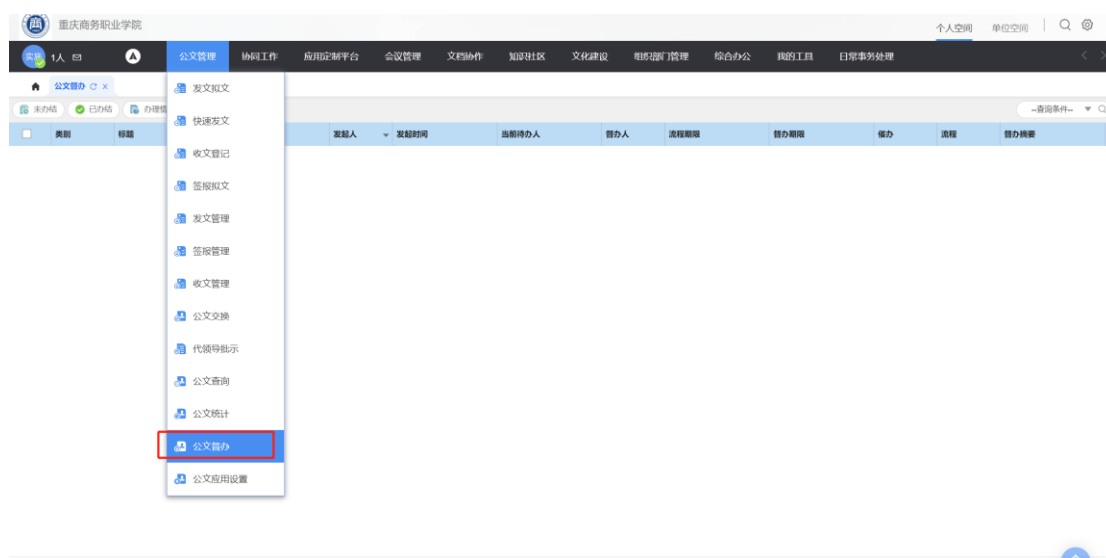


图 公文督办操作



六、 领导行程管理

用于授权维护人员建立对应领导行程，展示领导行程安排。包含【行程看板】、【行程管理】两个页签。

（1） 行程看板

行程看板可以直观的看到已授权范围的领导的行程时间的具体情况，可以从日视图、周视图分别看出某一天、某一周的时间安排情况。其包括的功能说明如下：

【新建领导行程】点击后可以直接打开新建领导行程窗口（需要在单位管理员设置了领导维护关系的 用户）。

点击领导行程看板上的对应行程，可以打开具体的行程详情窗口。如果当前人员有维护该领导的授权，还可以进行行程的【修改】和【删除】关系

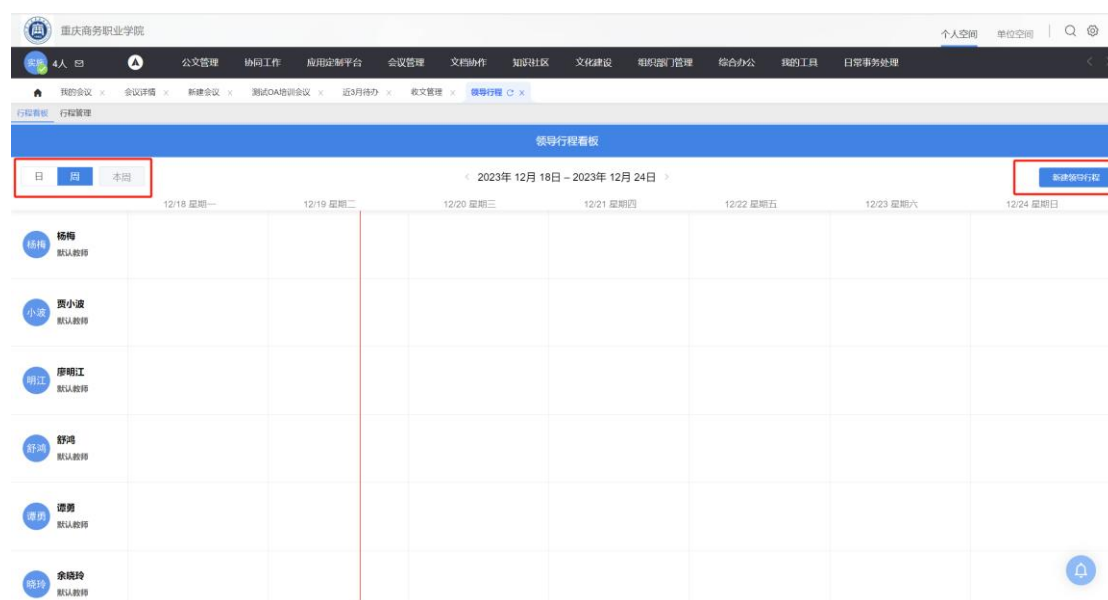
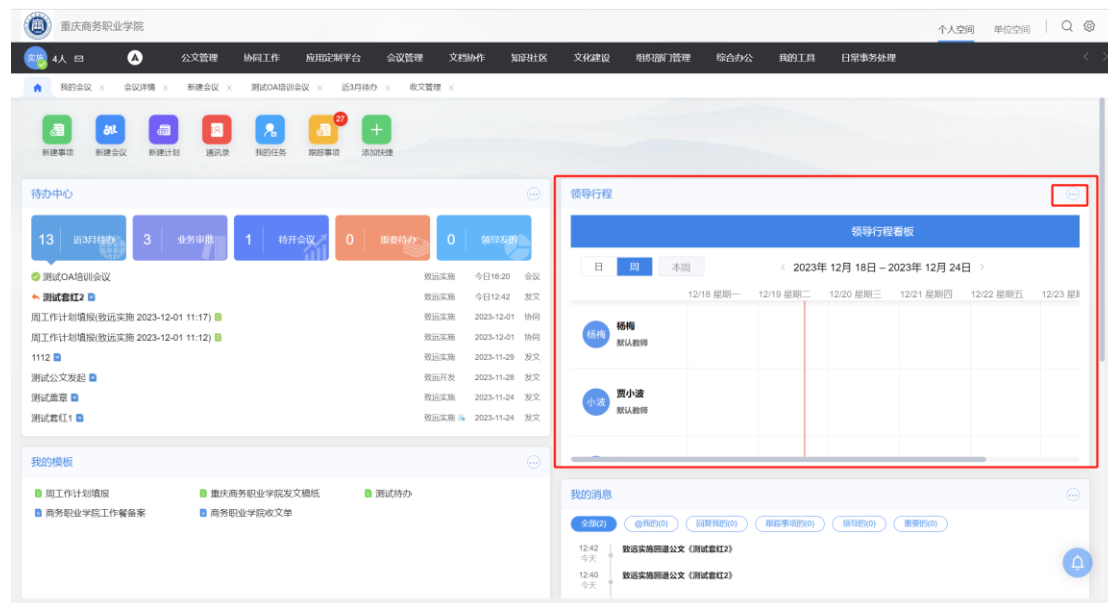


图 领导行程

(2) 行程管理

领导行程的维护人员或者领导本人可以在该页签新增、修改、批量和删除领导的行程。



标题	所属领导	开始时间	结束时间	说明	创建人	创建时间
测试OA培训会议	数远实施	2023-12-19 16:20	2023-12-19 16:30	会议同步数据	数远实施	2023-12-19 15:17
测试会议发起	数远实施	2023-12-18 13:15	2023-12-18 14:05	会议同步数据	数远实施	2023-12-18 19:22
aaa	数远实施 舒鸣	2023-12-14 16:00	2023-12-14 16:30	大罗达发生的广安市	数远实施	2023-12-14 15:51
会议测试	数远实施	2023-11-29 14:00	2023-11-29 15:00	会议同步数据	数远实施	2023-11-28 13:32
测试会议222	数远实施	2023-11-28 17:00	2023-11-28 19:00	会议同步数据	数远开发	2023-11-28 11:35
测试会议发起短信	数远实施	2023-11-28 15:00	2023-11-28 16:00	会议同步数据	数远开发	2023-11-28 11:30
123456	数远实施	2023-11-28 11:45	2023-11-28 12:30	会议同步数据	数远开发	2023-11-28 11:22
测试会议通知发送短信	数远实施	2023-11-28 14:00	2023-11-28 15:15	会议同步数据	数远开发	2023-11-28 11:07
测试会议1	数远实施	2023-11-28 11:00	2023-11-28 12:00	会议同步数据	数远开发	2023-11-28 10:35
测试会议1	数远实施	2023-11-28 09:30	2023-11-28 10:30	会议同步数据	数远开发	2023-11-28 09:07
测试会议2	数远实施	2023-11-20 15:30	2023-11-20 16:30	会议同步数据	数远实施	2023-11-20 15:26
测试会议通知发起	数远实施	2023-11-20 14:30	2023-11-20 15:30	会议同步数据	数远实施	2023-11-20 14:11
测试会议1	数远实施	2023-11-16 16:00	2023-11-16 17:00	会议同步数据	数远实施	2023-11-16 15:33
测试行程展示2	数远实施	2023-11-10 08:00	2023-11-10 16:15		数远开发	2023-11-08 15:35

图 行程管理

七、 短信发送管理

(1) 短信权限配置

单位管理员登录进入【基础功能设置-短信应用管理】，进行设置是否允许收发短信息，如图：

重庆商务职业学院

基础功能设置

短信应用管理

短信应用设置

短信应用名称: [OA]

当前短信应用名称: 每条短信 120 字符的最大长度

是否允许收发短信息: ☒ 是 ☐ 否

恢复默认设置

移动使用授权

发送短信授权:

系统维护

说明:

- 被授权人员可以通过OA系统发送手机短信。

系统消息接收授权:

系统维护

说明:

- 被授权人员可以通过手机接收OA系统发送的短信消息。

确定 取消



图 短信权限管理

说明：设置哪些人员具有发送短信权限，哪些人员具有接收短信消息的权限。

单位管理员再进入【基础功能设置-短信应用管理】，进行应用消息通道的管理，如图：

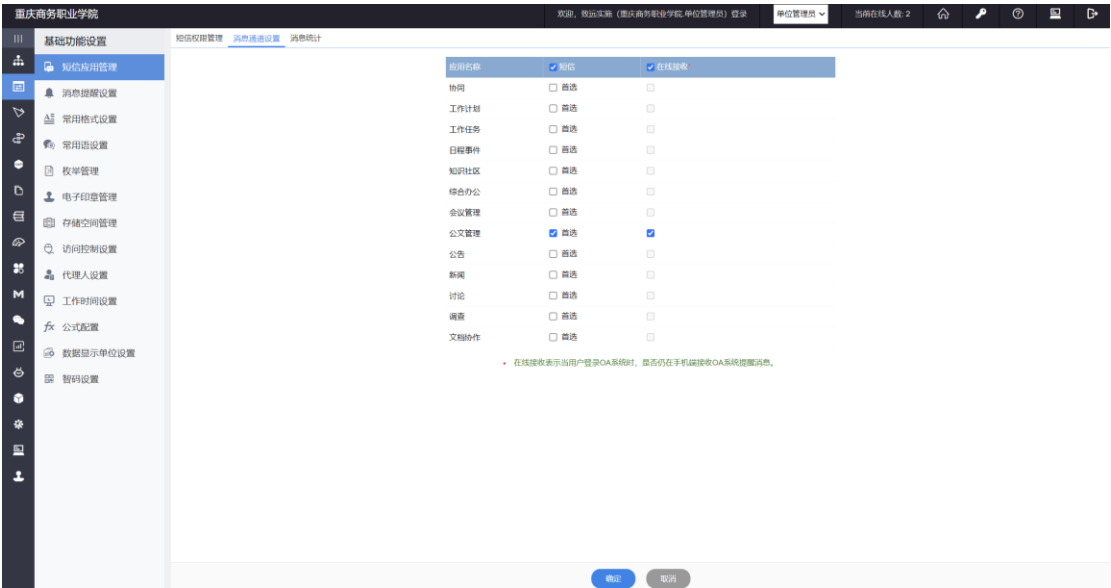


图 短信通道设置

单位管理员再进入【基础功能设置-消息提醒设置】，进行可以发起短信消息模块的管理，如图：

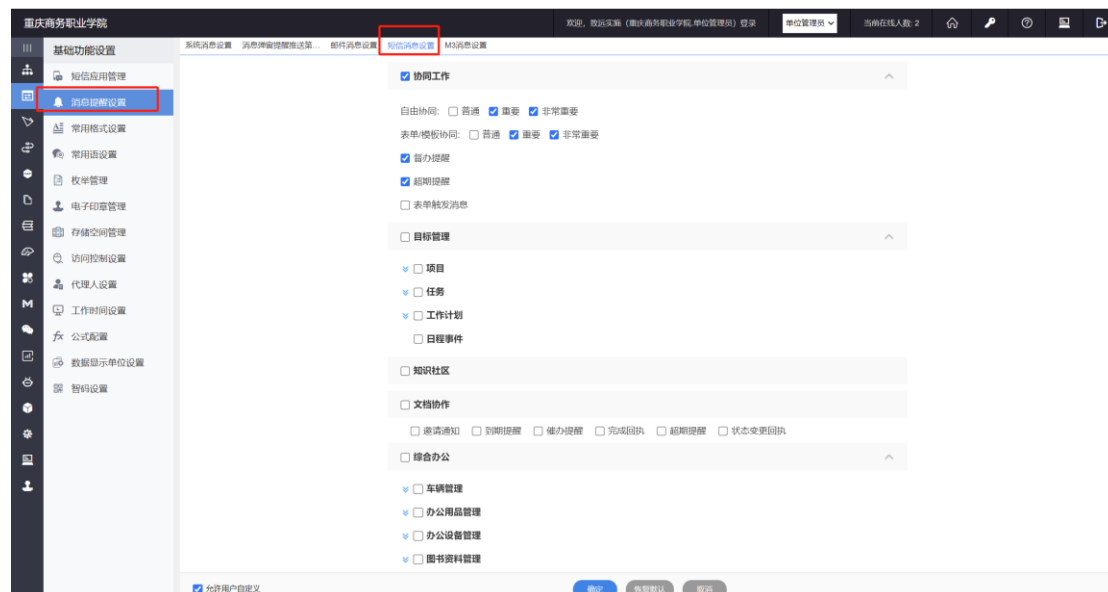


图 短信消息设置

(2) 发送短信

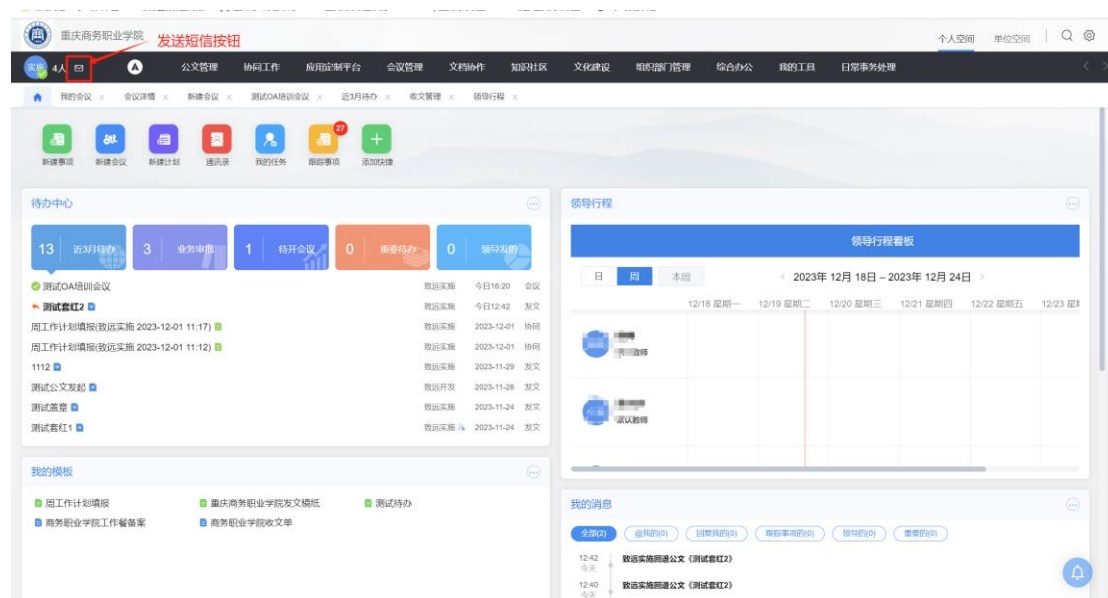


图 发送短信按钮

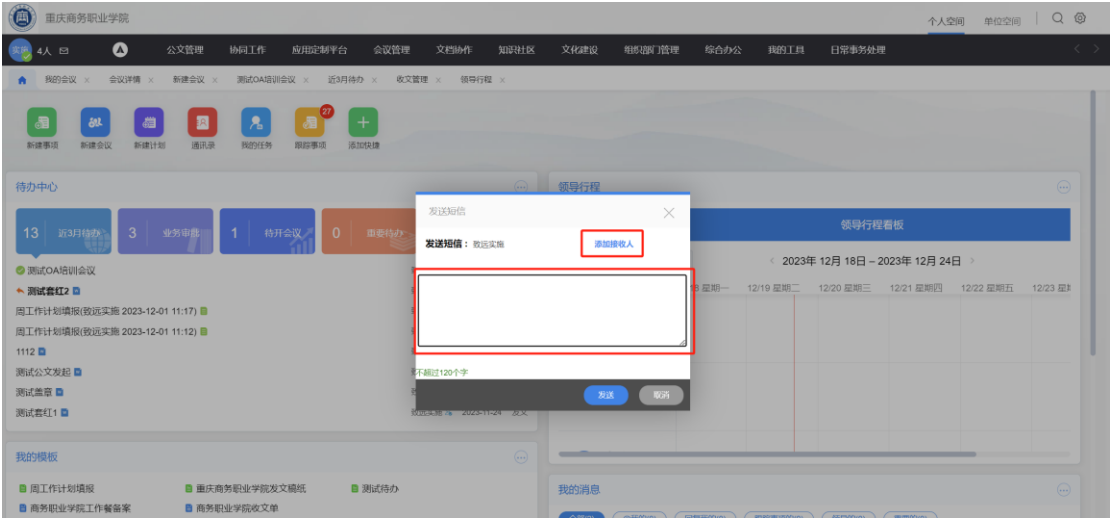


图 发送短信

(3) 催办发送短信

在已发事项中，可以对当前待办人员进行催办，催办时可勾选发送短信功能，以短信通知的形式提醒对方尽快处理。

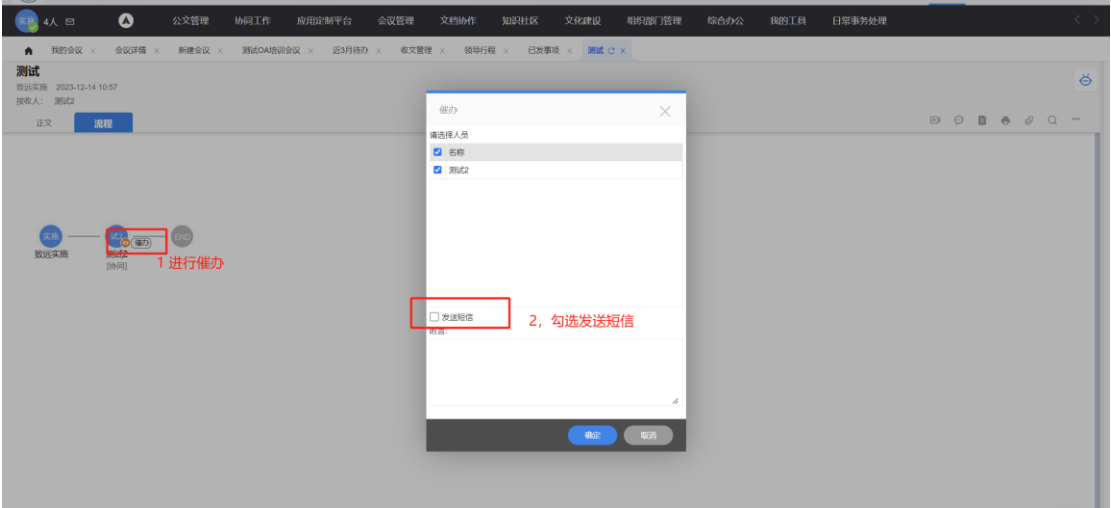


图 发送短信催办



(4) 会议通知发送短信

在新建会议通知界面，可勾选发送短信，提醒参会人员。

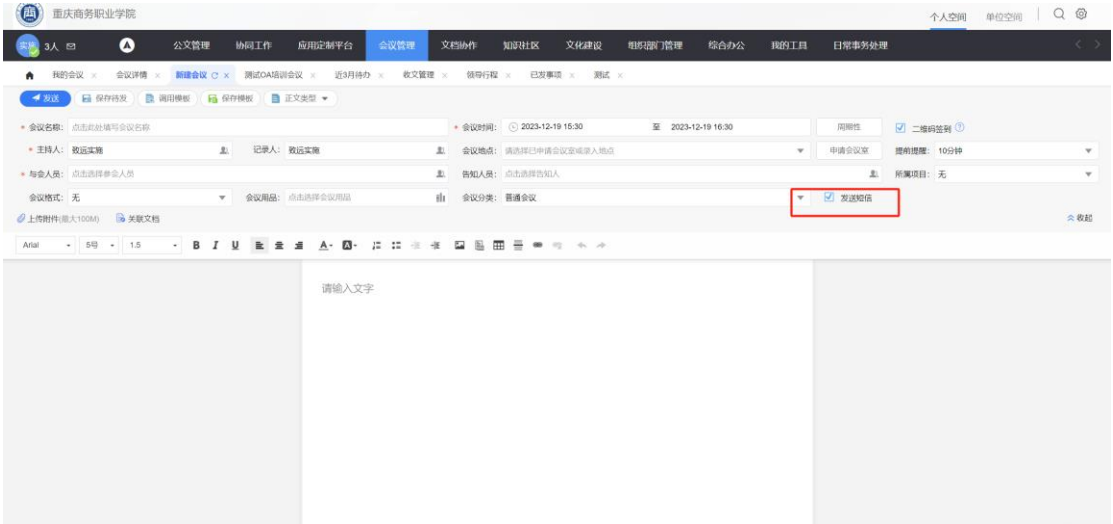


图 会议通知发送短信

八、 新闻公告管理

(1) 发布新闻

具有权限的人员可以在新闻模块发起新闻内容。

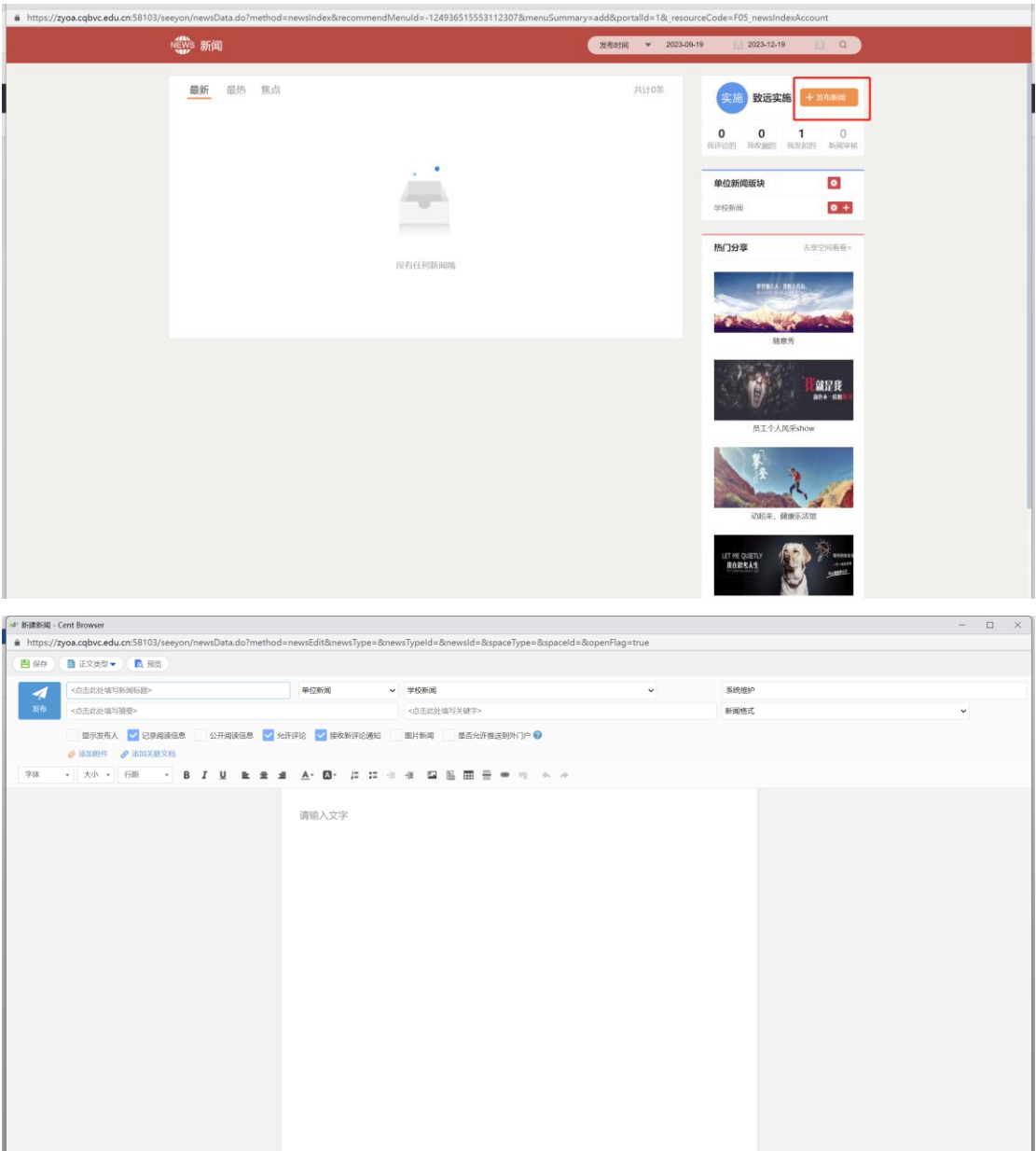


图 新闻编辑发布

(2) 查看新闻

可以从一级菜单【文化建设】进入【新闻】栏目，查看当前已发布的新闻，也可从单位空间的新闻栏目快速查看。

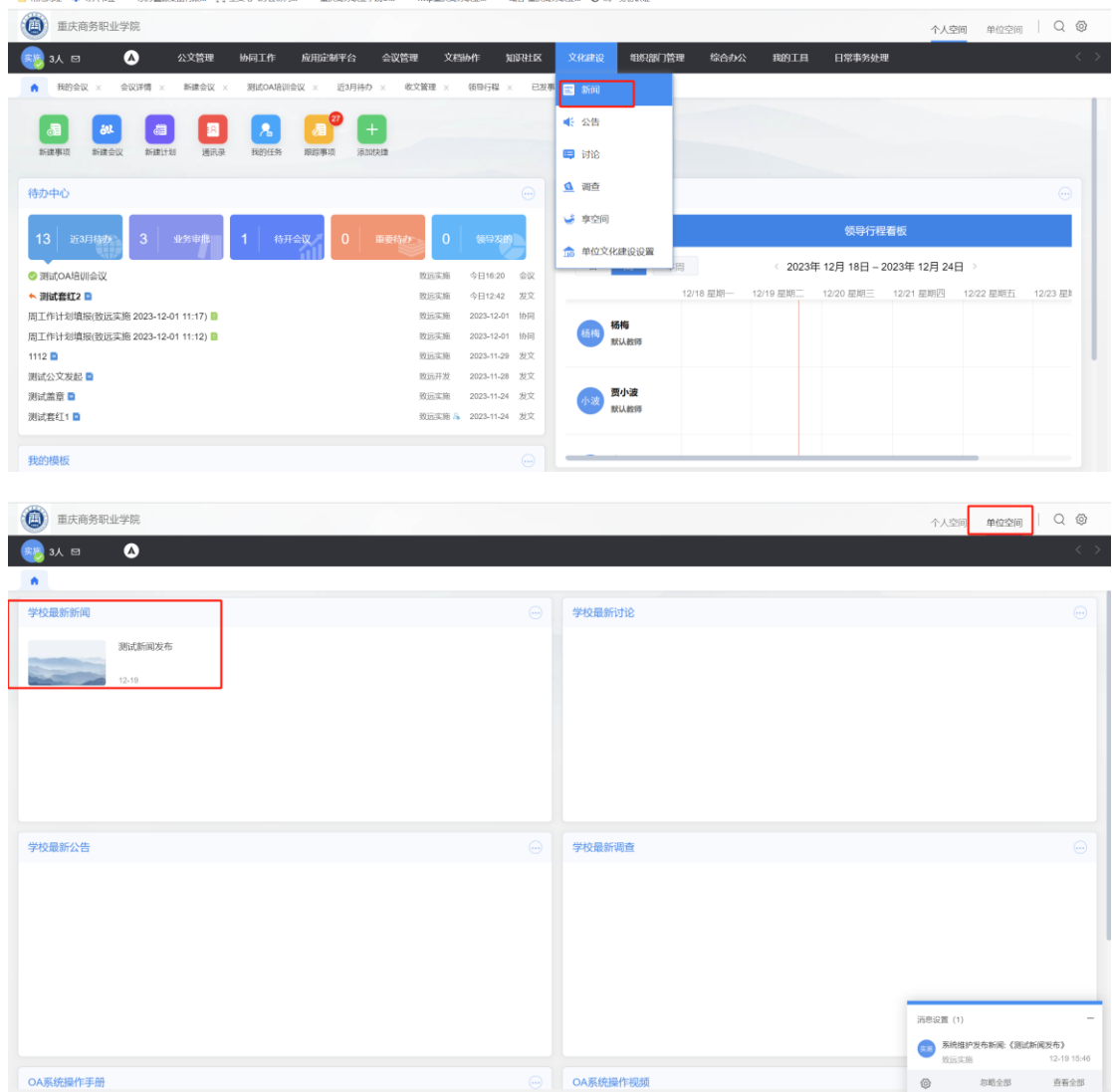


图 新闻查看

(3) 发布公告

具有权限的人员可以在公告模块发布公告内容，发布公告时必须选择公告查看范围。

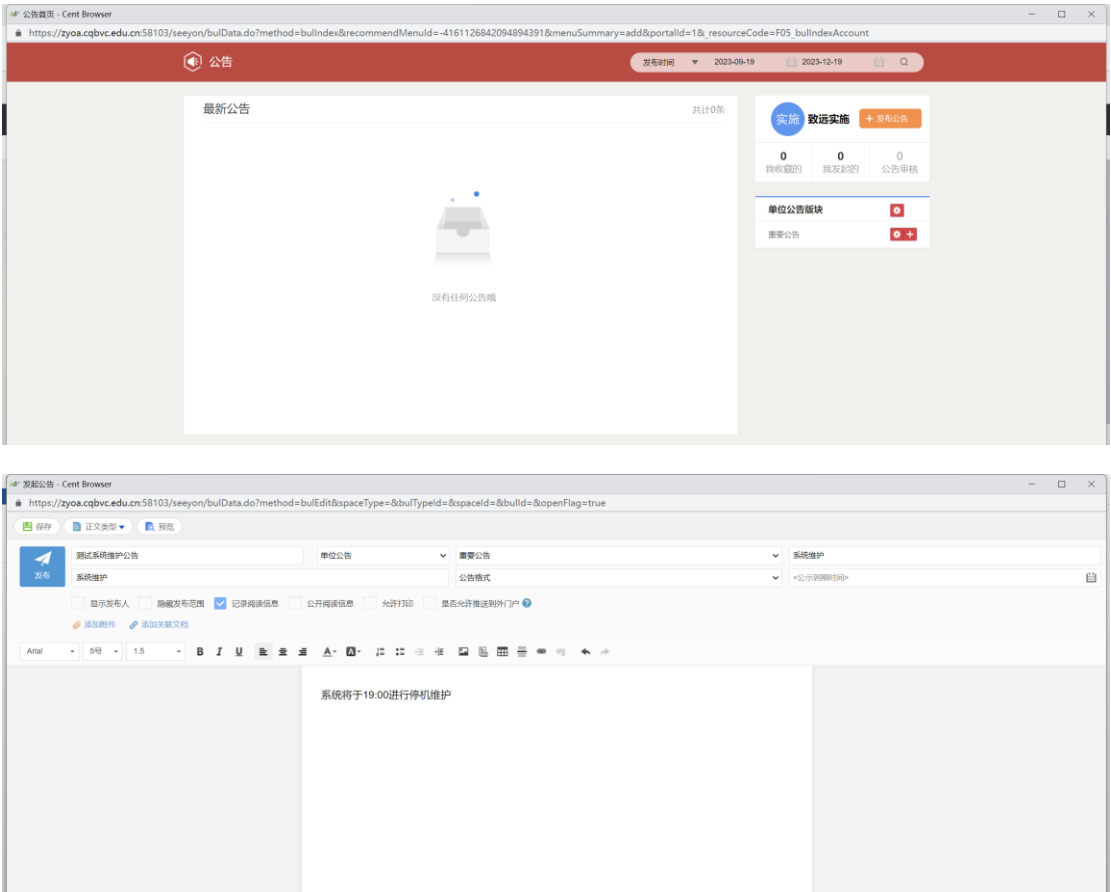
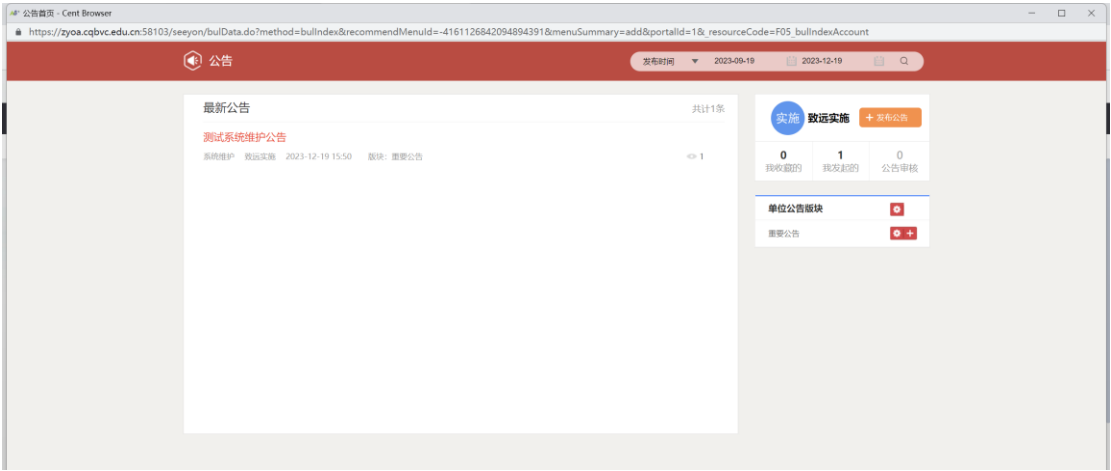


图 发布公告

(4) 查看公告

可以从一级菜单【文化建设】进入【公告】栏目，查看当前已发布具有查看权限的公告，也可从单位空间的公告栏目快速查看。



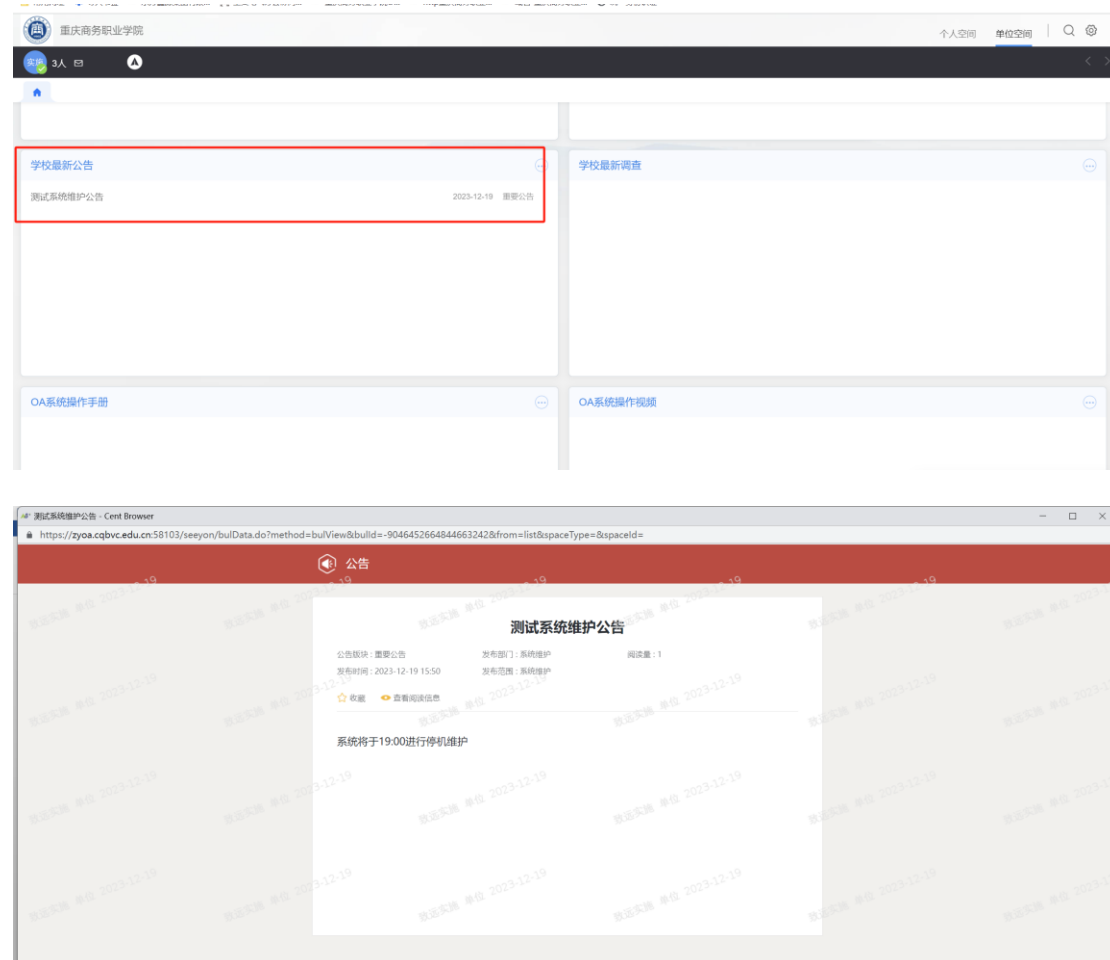


图 公告查看

九、 文档中心

文档中心：应用于单位，个人管理文档，查看公文及其它模块的归档信息，可将自己上传的文档共享给他人查看。



(1) 查看文档

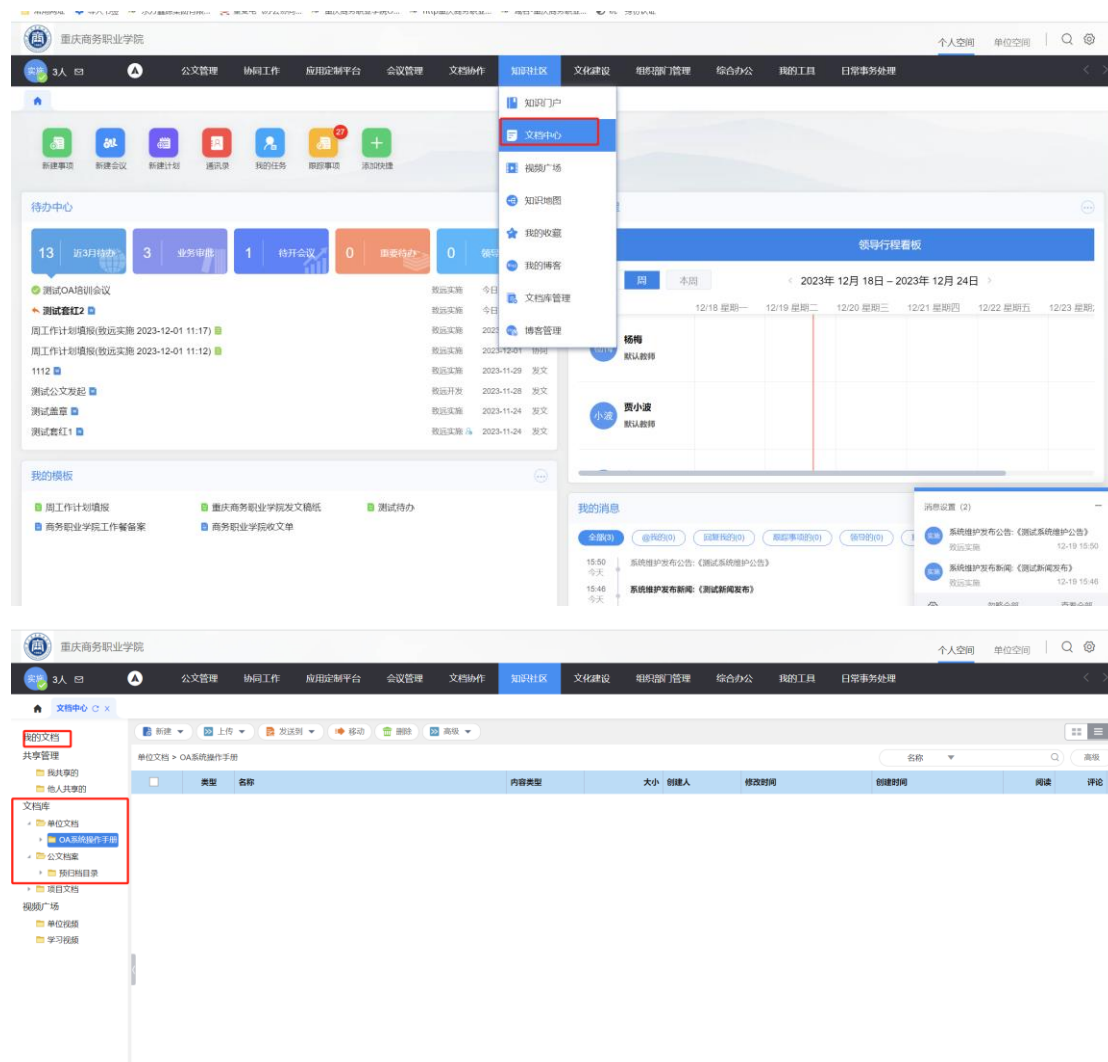


图 文档查看

(2) 管理文档

对于具备管理权限的文档可以进行新建、删除、共享、下载等相应操作

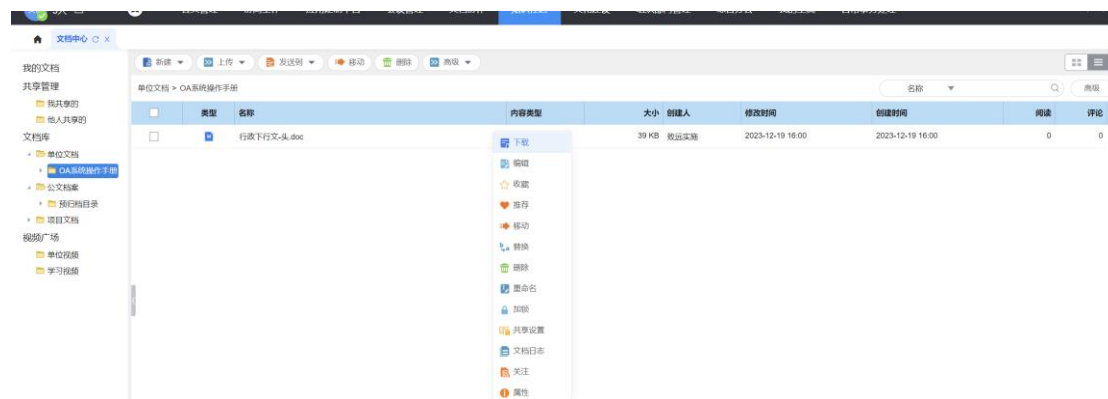
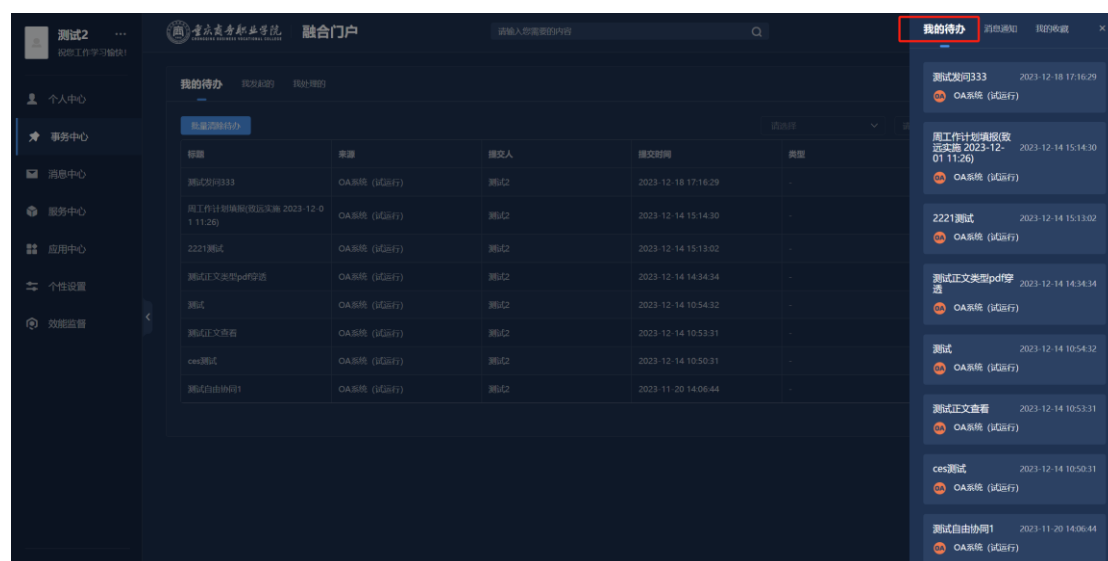


图 文档管理

十、 系统集成

(1) 待办集成-PC 端

可从办事大厅的待办中心点击对应待办事项穿透到 OA 系统进行处理



(2) 移动端

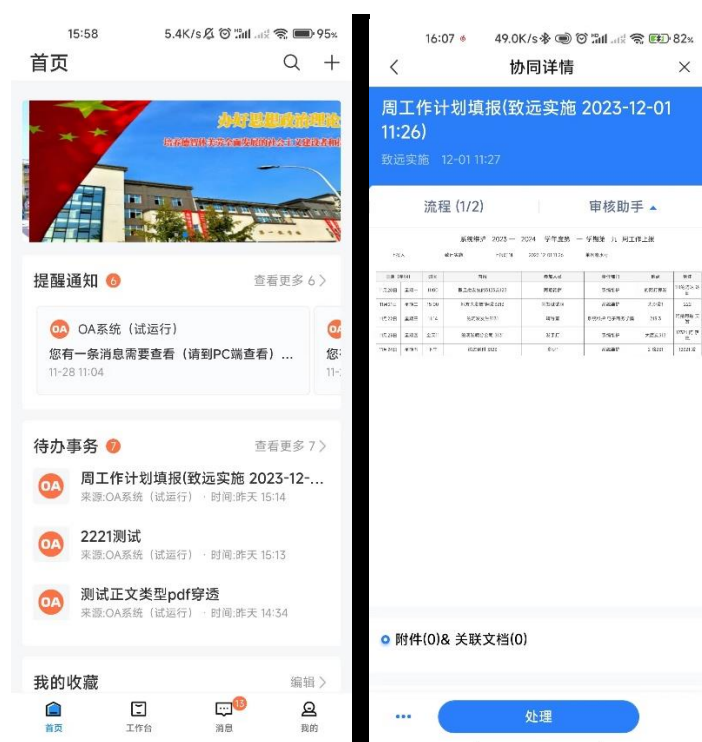


图 待办集成