



# 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。



## 商务职业学院 OA 系统操作手册



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

The screenshot shows the 'Integrated Portal' section of the OA system. It includes sections for 'Data Center' (4 items), 'Data Application' (3 items), and 'Management Business' (25 items). The 'OA system (trial run)' item is highlighted with a red box. The interface features a dark blue header with the college logo and a search bar. On the left, there is a sidebar with various links like 'Personal Center', 'Service Center', 'Application Center', and 'Effectiveness Supervision'. The bottom of the page shows a footer with the college's name and address.

图 办事大厅 OA 系统入口

## (3) 移动端进入 OA 系统

The screenshot shows the mobile version of the OA system's management business section. It lists 12 items under 'Management Business'. The 'OA system (trial run)' item is highlighted with a red box. The interface includes a top bar with signal strength, battery level, and time (16:41). A search bar is at the top right. The bottom navigation bar has tabs for 'Home', 'Workstation' (which is selected), 'Message', and 'Myself'. Each item card includes a small icon, visit count,收藏 count, and rating.

图 移动端入口



## 二、 协同工作

协同工作是以“人”为核心，以工作流为载体“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

The screenshot shows the 'Internal Mail' section of the OA system. At the top, there is a navigation bar with links like '公文管理', '协同工作' (highlighted with a red box), '应用定制平台', '会议管理', '文档协作', '知识社区', '文化建设', '电信接入部门管理', '综合办公', '我的工具', and '日常事务处理'. Below the navigation bar, there is a sidebar with sections for '待办中心' (14 items, including '近3日待办' and '业务审批'), '领导行程' (杨梅, 12/11-12/17), and '我的消息' (0 notifications). The main content area is titled '新建事项' and shows a list of tasks: '周工作计划填报(致远实施 2023-12-01 11:17)', '周工作计划填报(致远实施 2023-12-01 11:12)', '1112' (with a note '您有新的事项待处理'), '测试发0333', '测试公文发起', '测试盖章', and '测试套红1'. On the right side, there is a '我的模板' section with items like '周工作计划填报', '重庆商务职业学院发文稿纸', '商务职业学院工作餐备案', and '商务职业学院收文单'.

图 内部邮件

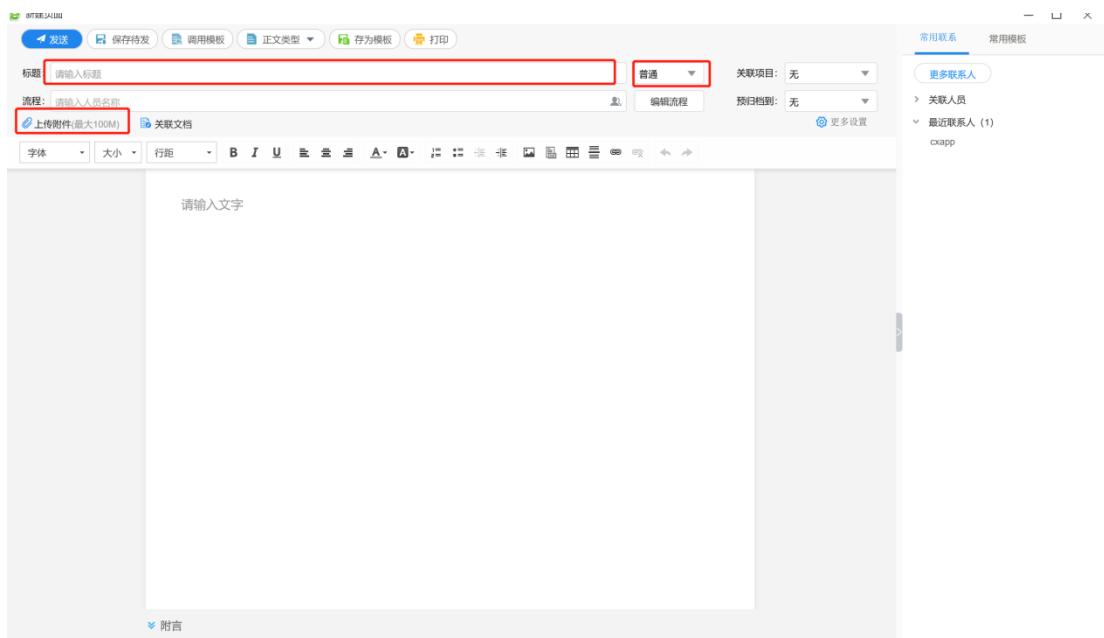


图 发起内部邮件

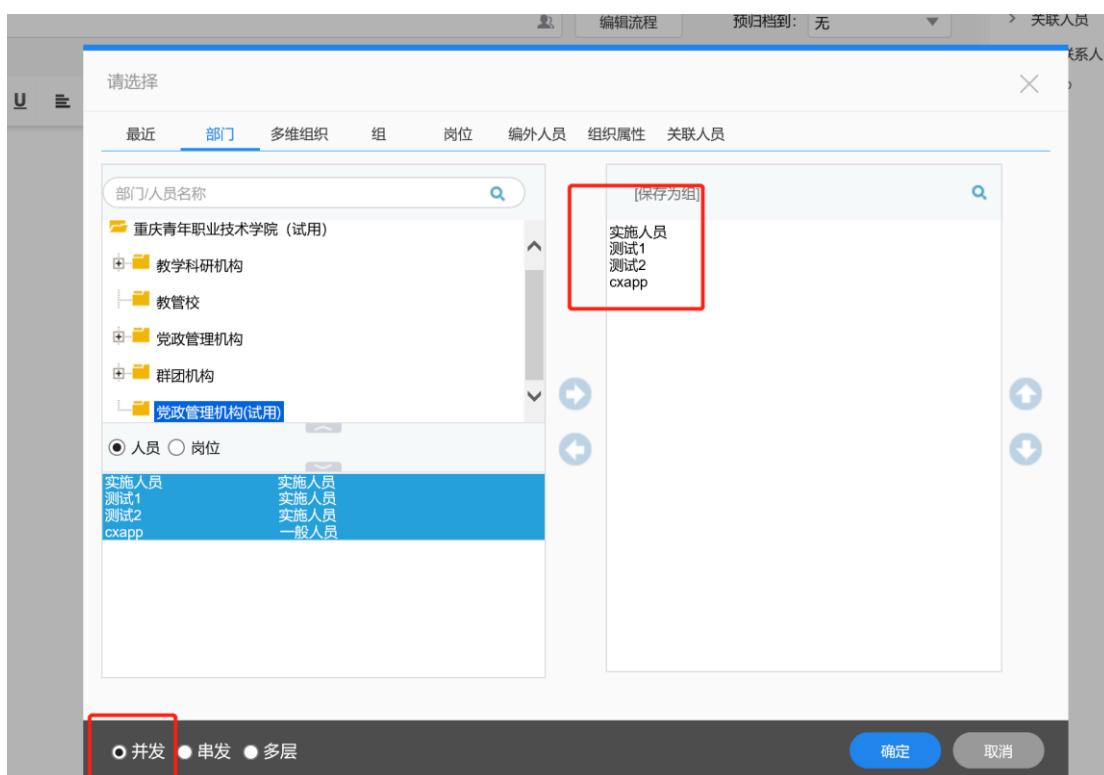


图 发给相应人员

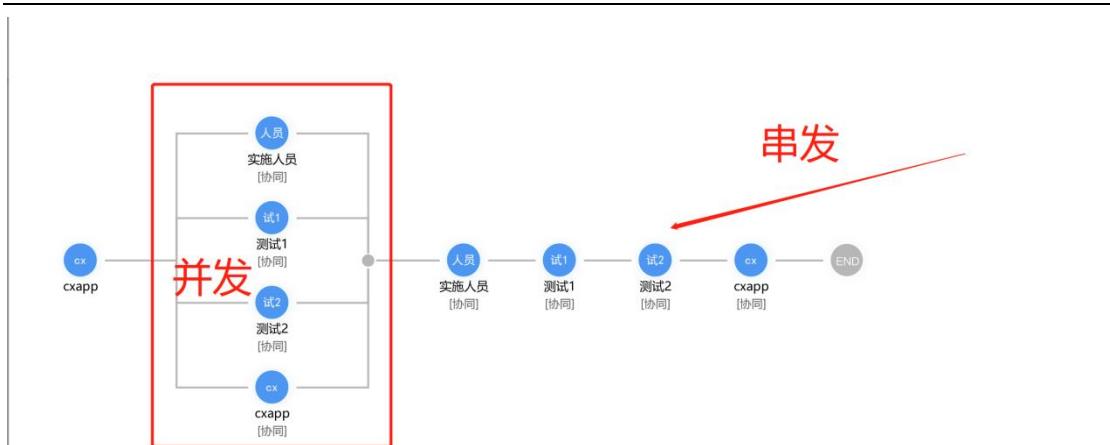


图 串联发送、并列发送

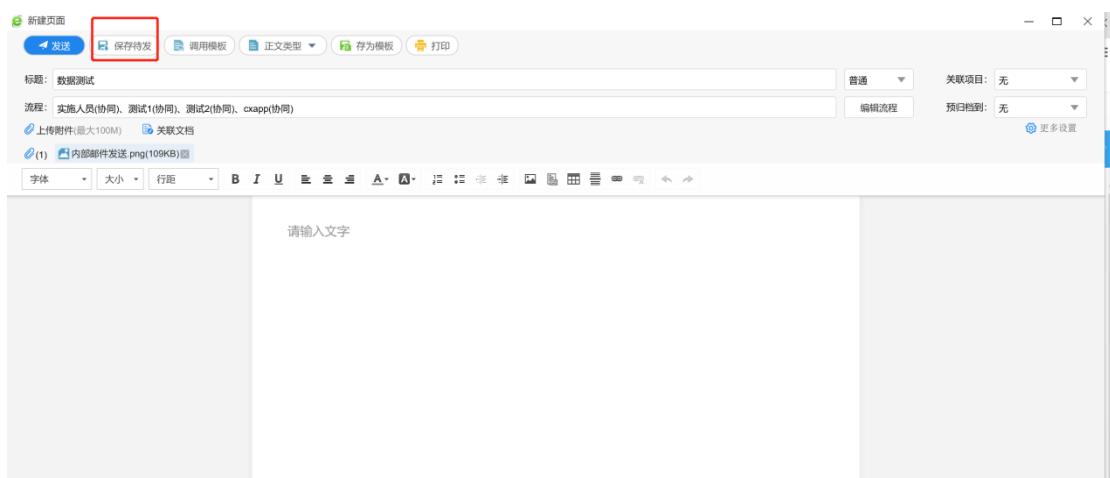


图 保存待发



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



## 商务职业学院 OA 系统操作手册

**重庆商务职业学院 2023 — 2024 学年度第一学期第十九周工作汇总**

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	雅尼集团3123号123	阿凡提萨	系统维护	111的阿达 达到
11月21日	星期二	15:00	地方大集团1阿黄3213	刚测试试啊	系统维护	大黄1 222
11月22日	星期三	11:14	的阿发集团3131	辅导董	系统维护,电子商务学院	213 3 阿莫阿莫 客户
11月23日	星期四	全天11	的阿米啊公司 3131	发打	系统维护	大黑发313 12321 阿萨德
11月24日	星期五	下午	谈过到付 3123	多少1	系统维护	2 号231 12321 呀

党政办公室  
2023-11-20 11:07

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**

近3日待办	业务审批	召开会议	重要待办	领导关注
14	3	0	0	0

周工作计划填报:致远实施 2023-12-01 11:17 ■  
周工作计划填报:致远实施 2023-12-01 11:12 ■  
1112 ■  
您有新的事项待处理  
测试发问333 ■  
测试公文发起 ■  
测试盖章 ■  
测试套红1 ■

我的消息

- 全局(0) 回我的(0) 回复我的(0) 提交事项(0) 跟我的(0) 重要的(0)

领导行程

领导行程看板

2023年 12月 18日 – 2023年 12月 24日

我的模板

- 周工作计划填报 重庆商务职业学院发文模板 测试待办
- 商务职业学院工作备忘录 商务职业学院收文单

图 待办中心

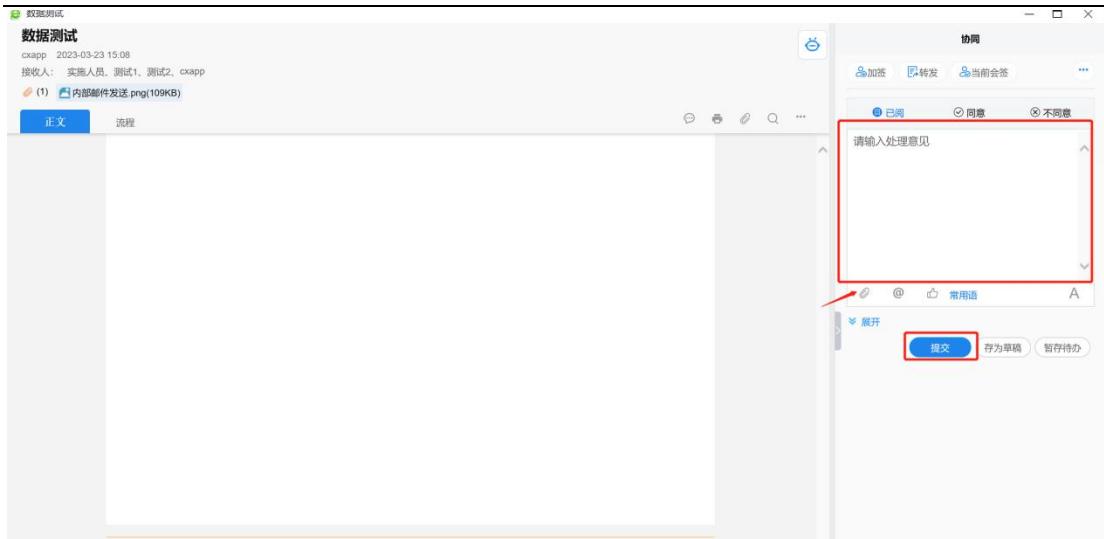


图 处理提交

上一处理人	发起时间	处理时间	当前待办人	处理期限	是否回档	流程状态	流程日志
数运开发	2023-11-28 11:28	2023-12-18 17:29	数运开发	无	否	否	
数运实施	2023-12-01 11:27	2023-12-14 15:17	数运实施	无	否	否	
数运实施	2023-11-20 17:02	2023-11-20 17:02	数运实施	无	否	否	
数运实施	2023-11-20 15:25	2023-11-20 15:25	数运实施	无	否	否	
数运实施	2023-11-20 15:01	2023-11-20 15:25	数运实施	已终止	无	否	
数运实施	2023-11-20 14:10	2023-11-20 14:10	数运实施	无	否	否	
数运实施	2023-11-20 13:49	2023-11-20 13:50	数运实施	已终止	无	否	
数运实施	2023-11-20 13:49	2023-11-20 13:49	数运实施	已终止	无	否	
数运实施	2023-11-20 11:06	2023-11-20 11:06	数运实施	已结束	无	否	
数运实施	2023-11-20 11:00	2023-11-20 11:01	数运实施	已结束	无	否	
数运实施	2023-11-20 10:36	2023-11-20 10:39	数运实施	已结束	无	否	

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情详情，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

The screenshot shows the Chongqing Business Vocational College OA system interface. At the top, there is a navigation bar with links like '公文管理', '协同工作', '应用定制平台', '会议管理' (which is highlighted with a red box), '文档协作', '知识社区', '文化建设', '组织部门管理', '综合办公', '我的工具', and '日常事务处理'. Below the navigation bar is a dashboard with various icons and statistics. On the right side, a sidebar menu is open, showing options like '主题空间', '新建会议' (highlighted with a red box), '我的会议', '会议纪要', '会议室', and '快速会议'. A list of recent meetings is displayed below this menu. To the right of the sidebar, there is a '我的消息' (My Messages) section and a '我的模板' (My Templates) section.

图 新建会议通知

The screenshot shows the 'Edit Meeting' page in the Chongqing Business Vocational College OA system. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main area has a form for creating a new meeting. The '会议名称' (Meeting Name) field contains '测试会议发起'. The '会议时间' (Meeting Time) field shows '2023-12-18 13:15 至 2023-12-18 14:05'. The '会议地点' (Meeting Location) field shows '417会议室(今天 13:15 - 14:05)'. The '主持人' (Chairperson) field shows '致远实施', and the '记录人' (Recorder) field shows '致远实施'. The '与会人员' (Attendees) field shows '致远开发'. There are also fields for '会议提醒' (Meeting Reminder), '提前提醒' (Reminder Advance), and '所属项目' (Project). Below the form is a rich text editor with the word '测试' (Test) typed into it.

图 编辑会议通知

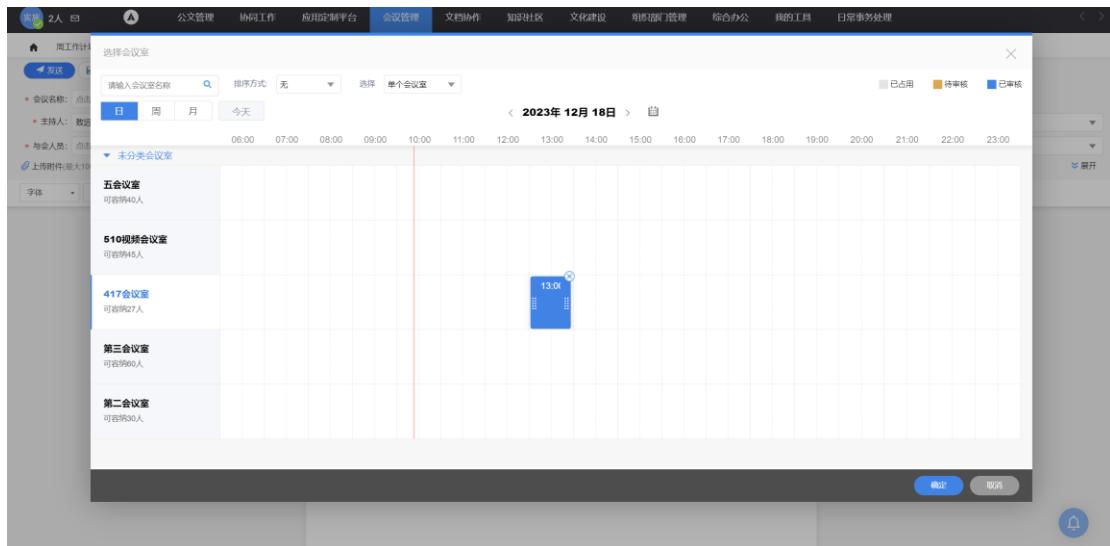


图 申请会议室

## (2) 会议通知查看

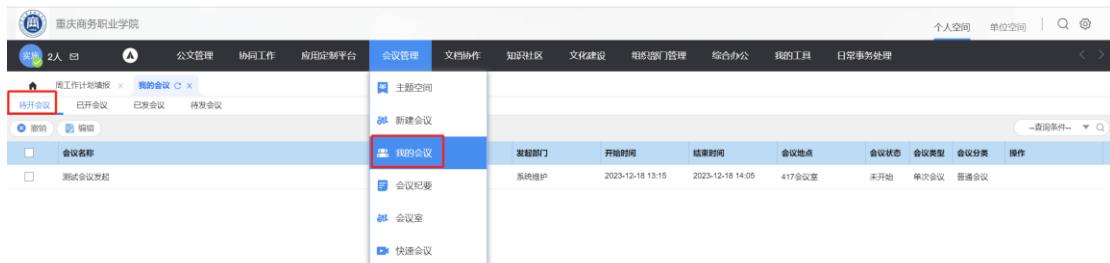


图 会议列表



The screenshot shows a meeting detail page for a training session. On the right side, there is a red-bordered box highlighting the 'Attend' (参加) button in the response section. Below the main content area, there is a 'Follow-up Opinion' section with one entry.

图 会议回执

The screenshot shows a meeting detail page for a test meeting. On the right side, there is a red-bordered box highlighting the 'Participants' (参会人员) section, which lists the attendees and their status (Present, Not present, Pending). Below the main content area, there is a 'Follow-up Opinion' section with one entry.

图 参会人员查看

## 商务职业学院 OA 系统操作手册



重庆商务职业学院

个人空间 | 单位空间 | 搜索 | @

我的会议 | 会议详情 | 新建会议 | 测试OA培训会议

**测试OA培训会议**

发起人: 钱运实施 (2023-12-19 16:17:52)  
会议时间: 今天 16:20 - 16:30  
会议地点: 五会议室(今天 16:20 - 16:30)

定于2023年12月21日在1会议室进行OA系统操作培训,请及时参加。

会议签到二维码

回执意见 (共1条)

完善 钱运实施 参加 2023-12-19 15:13:11 回复

测试OA培训会议

扫描二维码进行签到  
2023-12-19 16:20 - 16:30

图 会议签到

### (3) 会后管理



## 商务职业学院 OA 系统操作手册

The screenshot shows the 'Meeting Test' page in the OA system. At the top, it displays the meeting details: '发起人: 敦远实施 (2023-11-28 13:32:48)' and '会议时间: 11-29 14:00 - 15:00'. Below this is a large input area labeled '3123214'. To the right, there's a sidebar titled '参会' (Attendees) with sections for '与会人员' (Attendees), '参加 1 人' (1 person), '不参加 0 人' (0 people), '未启动 1 人' (1 person), and '待定 0 人' (0 people). Other sections include '主持人' (Host), '记录人' (Recorder), '告知人' (Notifier), and '会议分类' (Meeting Category). In the center, there's a '会议纪要' (Meeting Minutes) section with a red-bordered '新建会议纪要' (Create New Meeting Minutes) button. Below it is a '会议任务' (Meeting Tasks) section with five circular icons, each containing a '0'. A blue bell icon is located on the right side.

图 新建会议纪要

## 五、 公文管理

### (1) 发文拟文

The screenshot shows the '公文管理' (Document Management) page. The top navigation bar includes links for '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', '组织部门管理', '综合办公', '我的工具', and '日常事务处理'. On the left, there's a sidebar with sections like '待办中心' (Pending Tasks) and '领导行程' (Leadership Schedule). The main area features a '发文拟文' (Drafting Document) section with a red-bordered '收文登记' (Receipt Registration) button. Below this are sections for '签报拟文', '发文管理', '签报管理', '收文管理', '公文交换', '代领导批示', '公文查询', '公文统计', '公文督办', and '公文应用设置'. The right side shows a '我的消息' (My Messages) feed with several items from '敦远实施' and a '我的模板' (My Templates) section with '周工作计划模板', '重庆商务职业学院发文模板', and '测试待办'.

图 发文拟文



The screenshot shows a 'Document Template Selection' window. On the left, there's a sidebar with a search bar and a tree view of templates under 'Recent Used Templates'. The '重庆商务职业学院发文稿纸' template is selected and highlighted in blue. At the top right, there are tabs for '正文' (Body Text), '流程' (Process), and '流程使用说明书' (Process Usage Manual). Below the tabs, the template content is displayed with fields for '标题' (Title), '文号' (Document Number), '文种' (Type), '拟稿人' (Draftsman), '拟稿日期' (Draft Date), '领导签发' (Issued by Leader), '联系电话' (Phone Number), '紧急' (Urgency), '公开属性' (Public Attribute), '印发日期' (Release Date), '份数' (Copies), '会签' (Co-signature), and '负责人审核' (Manager's Review). At the bottom right are '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

图 发文模板选择

The screenshot shows a 'Document Content Editing' window. At the top, there are various buttons like '发送' (Send), '保存待发' (Save for Submission), '调用模板' (Use Template), '正文类型' (Body Text Type), '正文' (Body Text), '上传正文' (Upload Body Text), '存为模板' (Save as Template), and '打印' (Print). Below these are sections for '发起者部门主责(初审)' (Initiator Department Main Responsibility (Initial Review)), '党政办初审(初审)' (Party and Government Office Initial Review), '党政办审核(审核)' (Party and Government Office Review), '党政办负责人审核(审核)' (Party and Government Office Manager's Review), '发起者部门分管领导(签发)' (Initiator Department Deputy Leader's Signature), and '查看流程' (View Process). There are also filters for '来源' (Source) set to '全部人员' (All Staff) and '预归档到' (Pre-archive to) set to '无' (None). The main area displays the '重庆商务职业学院发文稿纸' template content, which is identical to the one in the previous screenshot. At the bottom right are '更多设置' (More Settings) and '取消' (Cancel) buttons.

图 发文内容编辑

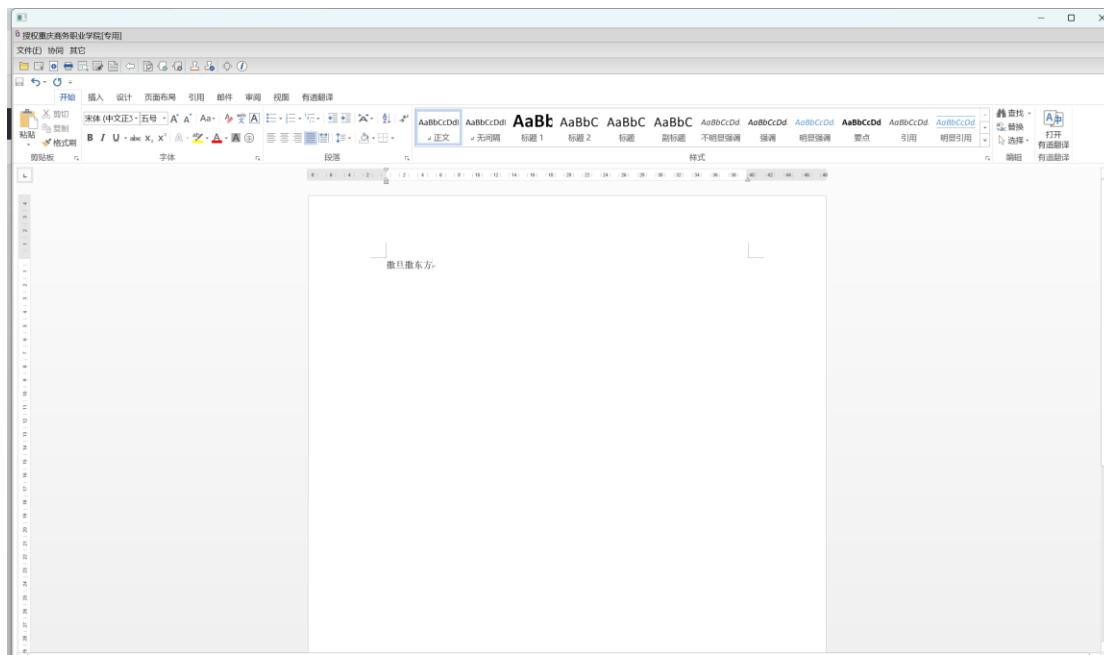


图 编辑/上传正文

## (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。

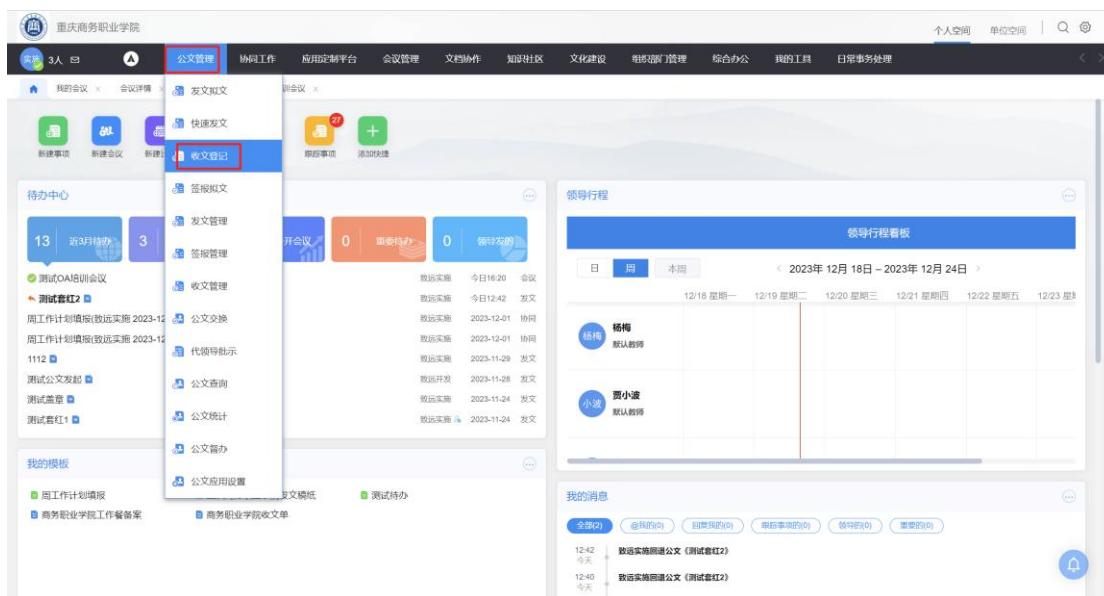


图 收文登记发起



调用模板

模板名称  搜索

文件 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  
来文文号  
收文日期  
办结期限  
公开属性  
份 数  
摘要  
拟办意见

来文单位  
登记人  
缓 急  
类型  
文件日期  
页 数

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.cqbc.edu.cn:58103/seeyon/govdoc/do?method=newGovdoc&from=template&fromIframeName=newGovdoc&templateId=-7171823597621001389&extFrom=&distributeContentDataId=&distributeContentTemplateId=8...

发送 保存待发 批量收文 浏览模板 正文类型 正文 上传正文 存为模板 打印

流程：党政办公室-部门主管(拟办)、党政办接待(文书管理)、重庆商务职业学院(阅读)、重庆商务职业学院(办理)、拟办者(文书) 查看流程

公文单：收文模板

上传附件:最大100M 关联文档

重置 全部人员 指定人员 预约档期: 无 更多设置

重庆商务职业学院收文单

标题 测试收文办理

收文编号 请选择机构代字 2023 来文单位 XXX

来文文号 XXX 登记人

收文日期 缓急 平急

办结期限 类型

公开属性 无 文件日期

份 数 页 数

摘要 由打算SaaS  
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

发文字号	标题	内部文号	密级	紧急程度	节点权限	上一步处理人
1112	测试公文发超		机密	紧急	复核	致远实施
	测试盖章		机密	正常	审核	致远开发
	测试表红1		机密	正常	文市管理	致远实施
	测试表红2		机密	正常	文市管理	致远实施
	测试		机密	正常	审批	致远实施

图 待办公文列表

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**：

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
拟文	拟文	0	发文	系统设置	起始节点	是	是
审批	审批	1	发文	系统设置	处理节点	是	是
审核	审核	2	发文	系统设置	处理节点	是	是
复核	复核	3	发文	系统设置	处理节点	是	是
会签	会签	4	发文	系统设置	处理节点	是	是
签发	签发	5	发文	系统设置	处理节点	是	是
知会	知会	6	发文	系统设置	处理节点	是	是
阅读	阅读	7	发文	系统设置	处理节点	否	是
文书管理	文书管理	8	发文	系统设置	处理节点	是	是
分送	分送	9	发文	系统设置	处理节点	是	是
承办	承办	10	发文	系统设置	处理节点	否	是
发起人填写	发起人填写	12	发文	系统设置	处理节点	否	是
签收	签收	1	交换	系统设置	处理节点	否	是
分办	分办	2	交换	系统设置	处理节点	否	是
阅读	阅读	3	交换	系统设置	处理节点	否	是
登记	登记	0	收文	系统设置	起始节点	否	是
办理	办理	1	收文	系统设置	处理节点	是	是
会签	会签	2	收文	系统设置	处理节点	否	是
督办	督办	3	收文	系统设置	处理节点	是	是
归档	归档	4	命令	系统设置	处理节点	否	是

图 节点权限



[审核]节点操作设置 配置有所属文单的节点动作，只有处理所属文单时才显示！

**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

当协办人为部门/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  
 跳过回退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  标准文单  正文

**节点态度设置**

态度显示设置  
同意([默认](#))  
不同意

不同章操作设置: [展开](#)

允许用户可选:  是  否

**处理权限及页面设置** [编辑](#)

**常用操作**

送办公室领导复核  
会签给领导  
修改正文  
文单签批  
回退

**高级操作** [编辑](#)

加签  
全文签批  
当面会签  
退回发起人  
归档

**基本操作** [编辑](#)

暂存待办  
提交  
意见(存为草稿)  
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。



文号规则	当前文号	文号类型	代码编码	预留文号	线下占用文号	授权	排序号
发文字号	渝商职院发〔2023〕1号	发文字号				系统维护、党政办公室	
内部文号	渝商职院党委〔2023〕1号	发文字号				系统维护、党政办公室	
签收编号	渝商职院文〔2023〕1号	发文字号				系统维护、党政办公室	
文号占用表	渝商职院办发〔2023〕3号	发文字号				党政办公室	
占用表	渝商职院党发〔2023〕1号	发文字号				党政办公室、系统维护	
释放记录	渝商职院党委函〔2023〕1号	发文字号				党政办公室	
	渝商职院函〔2023〕1号	发文字号				党政办公室	

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。

名称	公文文号	大小	修改时间	内部文号	发文部门	发文字号
不公开文件归档			2023-12-06 14:26			
公开文件归档			2023-12-06 14:25			

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。

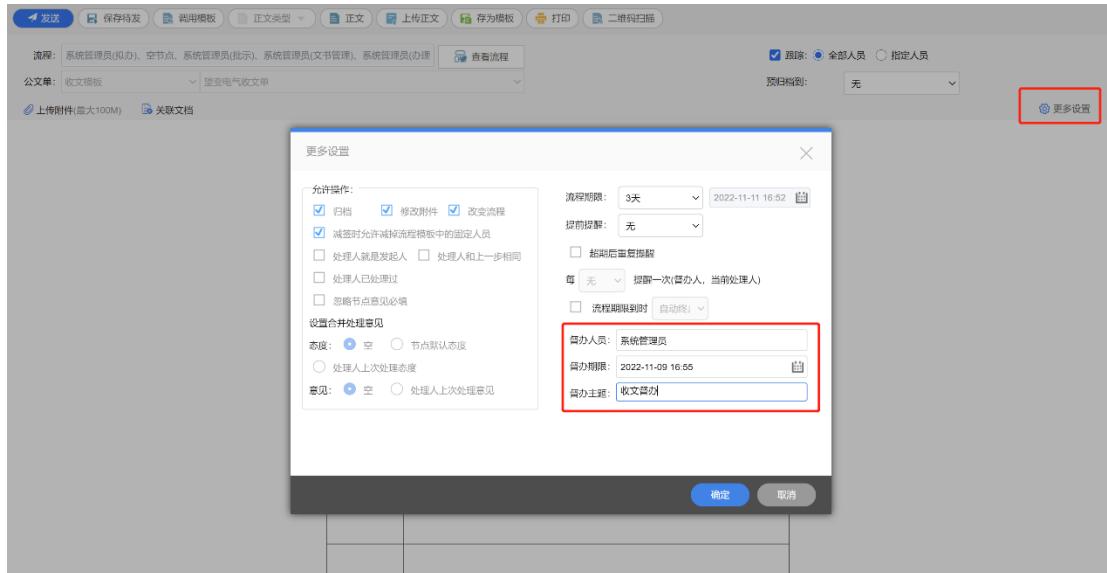


图 公文督办设置



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安排情况，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



The screenshot shows the OA system's main interface with several tabs at the top: 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, 综合部门管理, 综合办公, 我的工具, and 日常事务处理. Below the tabs, there's a breadcrumb navigation: 我的会议 > 会议详情 > 新建会议 > 测试OA培训会议 > 近3月待办 > 收文管理. On the left, there's a '待办中心' (Pending Tasks Center) with various status boxes (e.g., 13 近3月待办, 3 业务审批, 1 待开会议, 0 重要待办, 0 墙日历). In the center, there's a '领导行程' (Leaders' Itinerary) section with a calendar view for December 18 to December 24, 2023. A specific entry for '杨梅' (Yang Mei) is highlighted with a red box. On the right, there's a '我的消息' (My Messages) section with notifications.

This screenshot shows the same OA system interface as above, but the focus is on the '行程管理' (Itinerary Management) tab. The '领导行程' (Leaders' Itinerary) section displays a weekly calendar for December 18 to December 24, 2023. Multiple leaders are listed on the left: 杨梅, 贾小波, 廖朝江, 舒鸿, 邓勇, and 余晓玲. A red box highlights the '新建领导行程' (New Leadership Itinerary) button in the top right corner of the calendar area.

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。



ID	标题	所属部门	开始时间	结束时间	说明	创建人	创建时间
1	测试OA培训会议	教远实施	2023-12-19 16:20	2023-12-19 16:30	会议同步数据	教远实施	2023-12-19 15:17
2	测试会议发起	教远实施	2023-12-18 13:15	2023-12-18 14:05	会议同步数据	教远实施	2023-12-18 10:22
3	aaa	教远实施、舒涛	2023-12-14 16:00	2023-12-14 16:30	大萨达发生的广安市	教远实施	2023-12-14 15:51
4	会议测试	教远实施	2023-11-29 14:00	2023-11-29 15:00	会议同步数据	教远实施	2023-11-28 13:32
5	测试会议222	教远实施	2023-11-28 17:00	2023-11-28 19:00	会议同步数据	教远开发	2023-11-28 11:35
6	测试会议发起短信	教远实施	2023-11-28 15:00	2023-11-28 16:00	会议同步数据	教远开发	2023-11-28 11:30
7	123456	教远实施	2023-11-28 11:45	2023-11-28 12:30	会议同步数据	教远开发	2023-11-28 11:22
8	测试会议通知发送短信	教远实施	2023-11-28 14:00	2023-11-28 15:15	会议同步数据	教远开发	2023-11-28 11:07
9	测试会议1	教远实施	2023-11-28 11:00	2023-11-28 12:00	会议同步数据	教远开发	2023-11-28 10:35
10	测试会议1	教远实施	2023-11-28 09:30	2023-11-28 10:30	会议同步数据	教远开发	2023-11-28 09:07
11	测试会议2	教远实施	2023-11-20 15:30	2023-11-20 16:30	会议同步数据	教远实施	2023-11-20 15:26
12	测试会议通知发起	教远实施	2023-11-20 14:30	2023-11-20 15:30	会议同步数据	教远实施	2023-11-20 14:11
13	测试会议1	教远实施	2023-11-16 16:00	2023-11-16 17:00	会议同步数据	教远实施	2023-11-16 15:33
14	测试行程展示2	教远实施	2023-11-10 08:00	2023-11-10 16:15		教远开发	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：



## 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

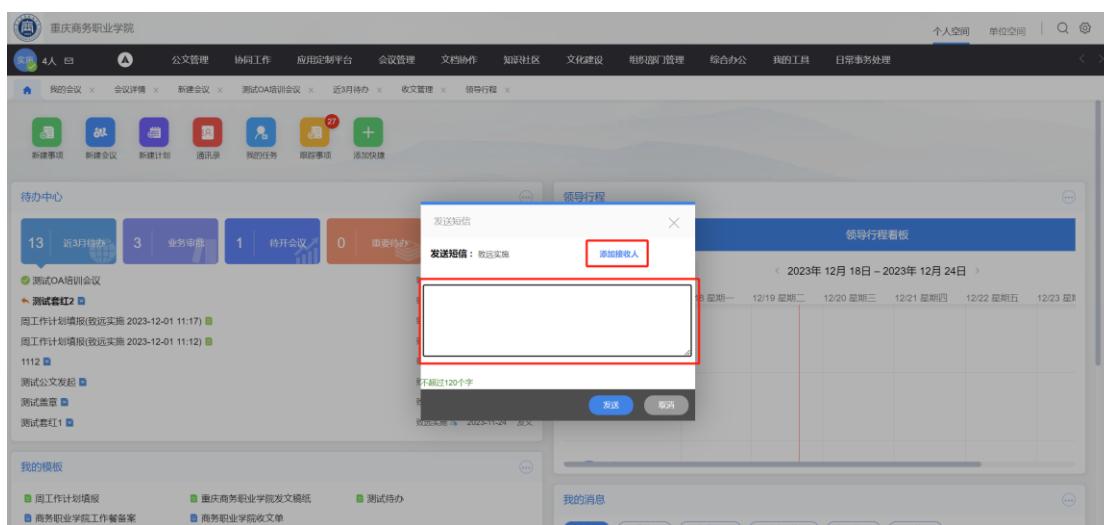


图 发送短信

### (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。

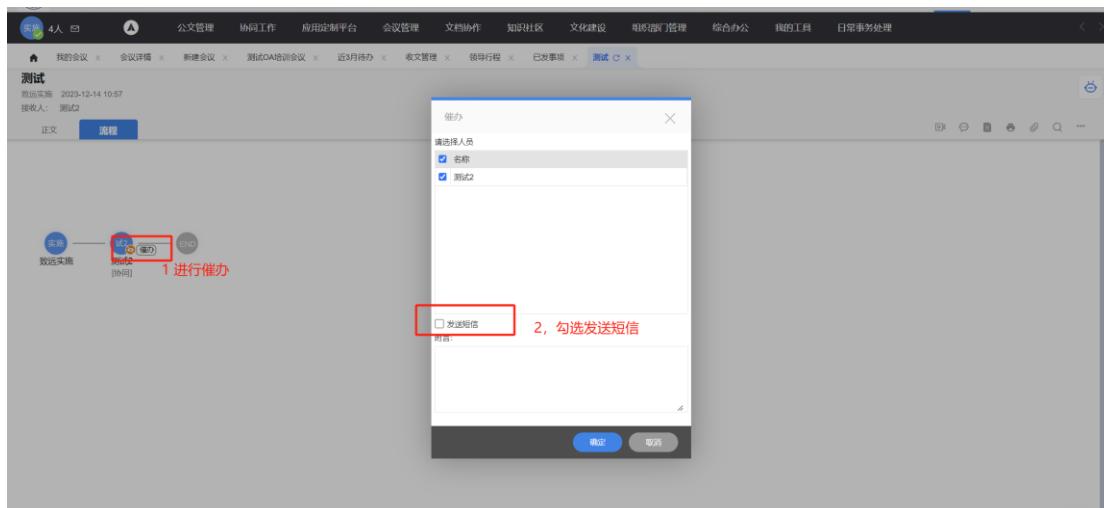


图 发送短信催办



## (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。

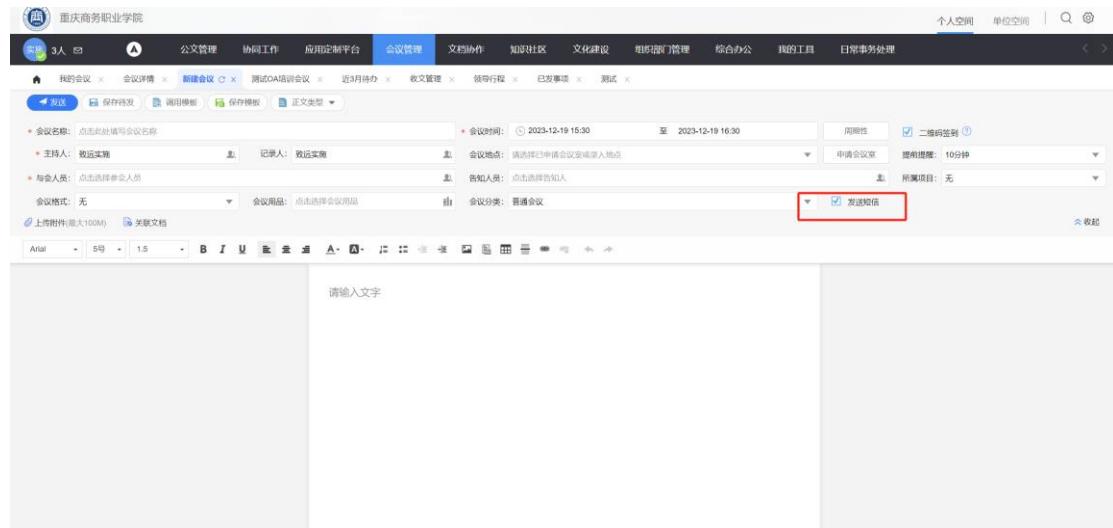


图 会议通知发送短信

## 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。



The image consists of two screenshots. The top screenshot shows the 'News' page of the OA system. It features a red header with the college's logo and name. Below the header, there are tabs for 'Latest', 'Hottest', and 'Focus'. A search bar is at the top right. The main content area displays a news item with a small image of an envelope. To the right, there are statistics: 0 reviews, 0 likes, 1 comment, and 0 shares. Below this are sections for 'Unit News Block' and 'Hot Share'. The bottom screenshot shows the 'Edit News' dialog box. It has fields for 'Title' and 'Summary', dropdown menus for 'Category' (set to 'Unit News') and 'Space' (set to 'School News'), and a rich text editor with various formatting options like bold, italic, and underline. There are also checkboxes for settings like 'Allow Reading' and 'Allow Comments'.

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。



The screenshot displays the OA system's homepage with various management modules like Document Management, Conference Management, and Task Management. A prominent red box highlights the '新闻' (News) tab under the '文化建设' (Cultural Construction) section. The news feed shows a post titled '测试新闻发布' (Test News Release) with a small thumbnail image and the date '12-19'. Another red box highlights the '单位空间' (Unit Space) link in the top right corner. The bottom right corner shows a sidebar with a message from '系统维护' (System Maintenance) about a news release.

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。



## 商务职业学院 OA 系统操作手册

The screenshot displays two windows from the OA system. The top window shows the '公告' (Announcement) page with a red header. It features a large message area stating '没有任何公告哦' (No announcements yet), a statistics box with counts of 0 for each category, and a '发布' (Release) button. The bottom window shows the '发布公告' (Release Announcement) page, which includes a form for entering announcement details like title, content, and settings, along with a rich text editor.

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。

This screenshot shows the '公告' (Announcement) page with a single announcement listed. The announcement is titled '测试系统维护公告' (Test System Maintenance Announcement), dated '2023-12-19 15:50', and categorized as '重要公告' (Important Announcement). The statistics box shows 1 published announcement and 0 others. The interface is identical to the one shown in the previous screenshot.



The screenshot shows the homepage of the OA system. At the top left is the college logo and name. Top right features links for 'Personal Space' and 'Unit Space'. Below the header, there's a grid of four modules: 'School Latest Announcements' (highlighted with a red box), 'School Latest Surveys', 'OA System Operation Manual', and 'OA System Operation Videos'. The 'School Latest Announcements' module contains a single item: 'Test system maintenance announcement' from December 19, 2023. A separate browser window shows a detailed view of this announcement, including its title, content, and metadata like author and date.

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

The screenshot displays two main views of the OA system's document management interface.

**Top View:** Shows the homepage with various application icons (New Task, New Meeting, New Plan, News, My Tasks, Pending Tasks, Add Task). Below is a待办中心 (Pending Tasks Center) summary and a detailed list of pending tasks. To the right is a Leadership Travel Board for December 18, 2023 - December 24, 2023, and a message center.

**Bottom View:** Shows the "我的文档" (My Documents) page under the "文档协作" (Document Collaboration) tab. It lists shared documents, including "OA系统操作手册" (OA System Operation Manual), and provides options for creating new documents, uploading files, and managing existing ones.

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



## 商务职业学院 OA 系统操作手册

The screenshot shows a web-based document submission form titled "重庆商务职业学院发文稿纸". The form includes fields for title, document type, author, date, urgency, distribution scope, and印数 (number of copies). On the right side, there is a "Review" panel with options for sending to leadership review, modifying the document, or returning it. A "Comments" section is also present.

## (2) 移动端

The mobile application interface displays several sections:

- 提醒通知**: Shows a message from the OA system (试运行) about a new message.
- 待办事项**: Lists tasks such as "周工作计划填报(致远实施 2023-12-01)" and "2221测试".
- 我的收藏**: A sidebar with links to Home, Workbench, Messages (with 15 notifications), and My Profile.
- 协同详情**: A detailed view of a work plan submission for December 1, 2023, showing its status and progress.

图 待办集成