
上海商学院

办公自动化系统

用户使用手册

1 引言

1.1 编写目的

该使用手册用以指导用户对于上海商学院办公系统（OA）7.1 版本产品的操作使用

1.2 文档书写约定

上海商学院办公系统（OA）7.1 版本

1.3 术语定义

无

2 产品操作说明

2.1 系统访问

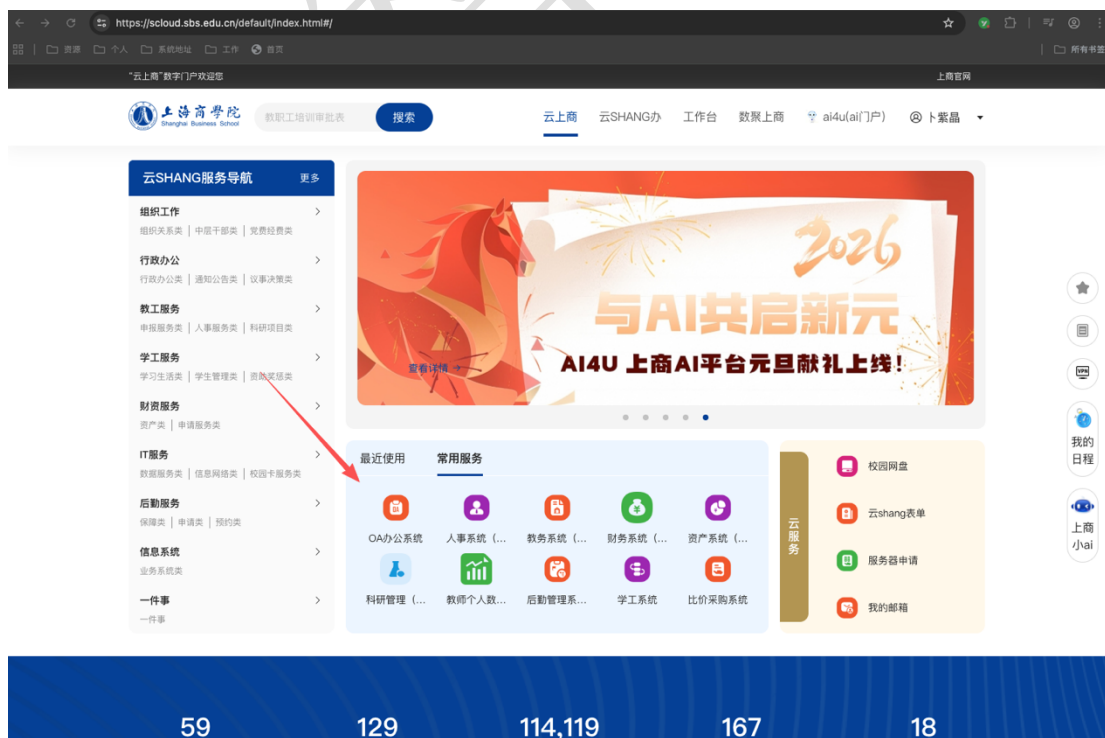
- 1) 在浏览器地址栏输入学校平台系统访问地址：scloud.sbs.edu.cn 出现统一身份认证登录页，如下图：



为了保障个人信息安全，忘记密码的老师和教师，请通过如下方式找回密码重置密码：
1. 线上找回密码在统一身份认证平台点击【忘记密码?】按钮，输入账号绑定的手机号，并输入验证码后，点击【发送短信验证码】，注意查收手机 6 位验证码短信，并在第二学号短信验证码中输入 6 位验证码，验证码通过后，用户可以设置新的密码。
2. 线下找回密码由IT部做好身份认证，学生卡、教工卡证件照证件照信息反馈与信息网络中心办公室重置密码。

地址:上海中山西路2271号 邮编:200235 E-mail: webmaster@sbs.edu.cn
Copyright © 2018 上海商学院 ITC 沪备 20010161 (建议采用 1920*1080 分辨率)

- 2) 输入用户名和密码以及验证码，点击登录进入系统首页。如下图：



在常用服务即可找到“OA 办公系统”。

2.2 公共功能

2.2.1 待办事宜

待办事宜是在公文处理流程和事务处理流程的各环节需要当前用户办理的事宜，可以对发来的文档进行办理、审核、会签、批示、签发、传阅等处理。在首页栏目中显示，具有提醒的功能，使用户能够集中处理个人承担的所有日常待办工作。（包括所有流程中的待办事宜、流程中分发的文件、流程中传阅的文件）。

待办事宜处理步骤（流程中的待办事宜）：

- 1) 用户登录系统，在办公桌面任务中心卡片待办任务中可以点击需要处理的事宜进行处理，如下图：

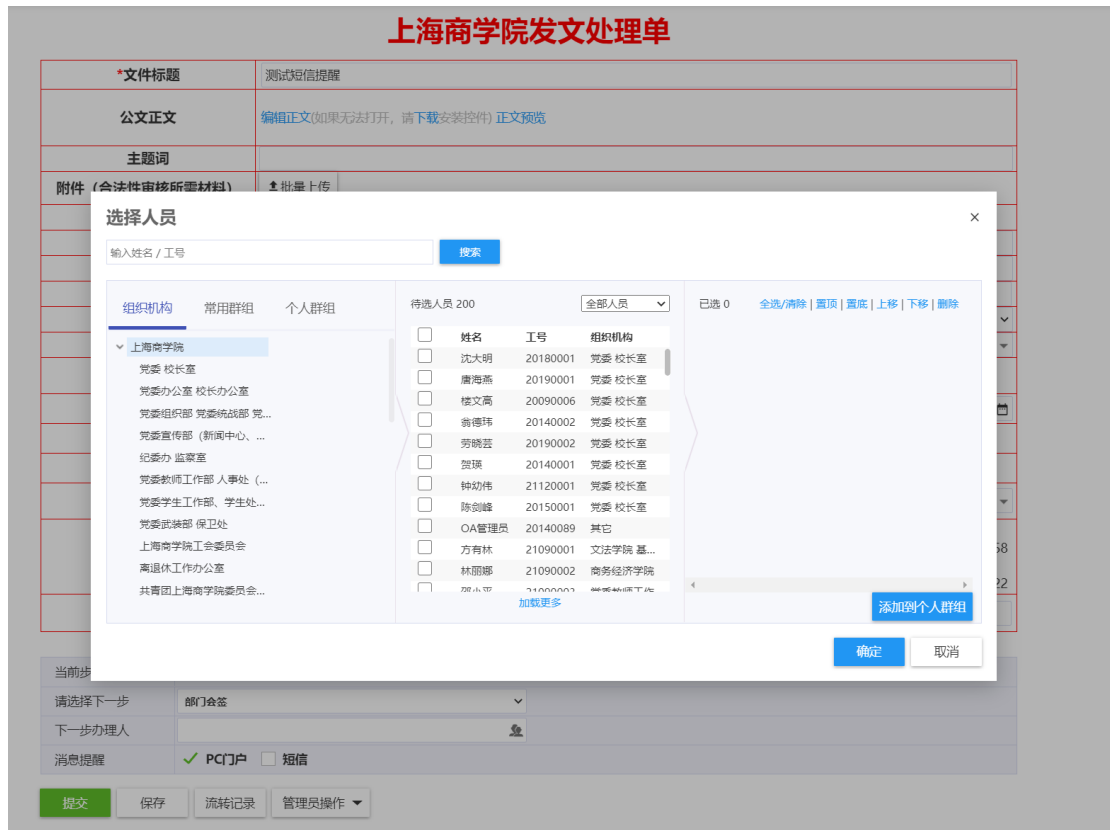


- 2) 进入待办事宜详情，如下图：

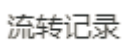



下面对操作栏的操作按钮进行简单的描述：

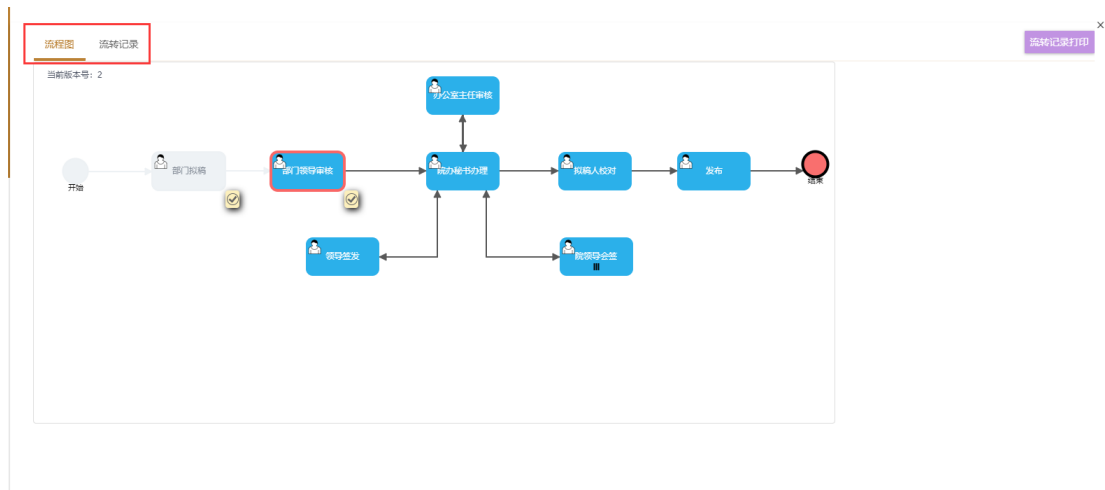
- “提交”  按钮，点击提交流程流转至下一环节
- “保存”  按钮，点击进行表单数据保存
- “删除”  按钮，点击可进行流程的删除操作




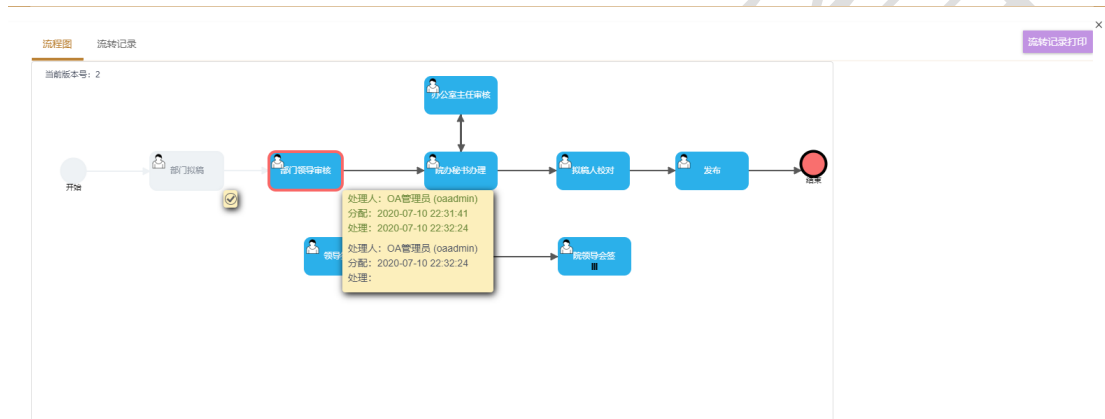
点击“确定”按钮即可将文件转至相应人员处。


- “流转记录”  按钮，点击可查看文件的流转记录、流程图，如下图：

鼠标移至已办节点下方的“”可查看节点的处理人、处理时间，如下图：



鼠标移至当前节点下方的“”可查看当前节点的办理人及文件接收时间，如下图：



- “文件发布”  按钮，点击可进行发文日发布，发布后的文件在校级文件中可以查看。如下图：

文件发布
×

基础内容

文件标题	测试短信提醒		
发布人	oaadmin	发布日期	2020-10-27
发布单位	党委办公室 校长办公室	正文下载	在线
可下载人员	选择		
正文	查看正文		
附件	批量上传		

文件权限

公开范围	<input checked="" type="radio"/> 全部公开 <input type="radio"/> 部分公开 <input type="radio"/> 不公开
分发范围	选择 分发同步
传阅范围	选择 传阅同步
提醒方式	<input checked="" type="checkbox"/> PC门户 <input type="checkbox"/> 短信

发布方式

编号规则发布 选择目录发布

文件分类	党委文件	文件编号	沪商发组〔2015〕1号
------	------	------	--------------

发布
取消

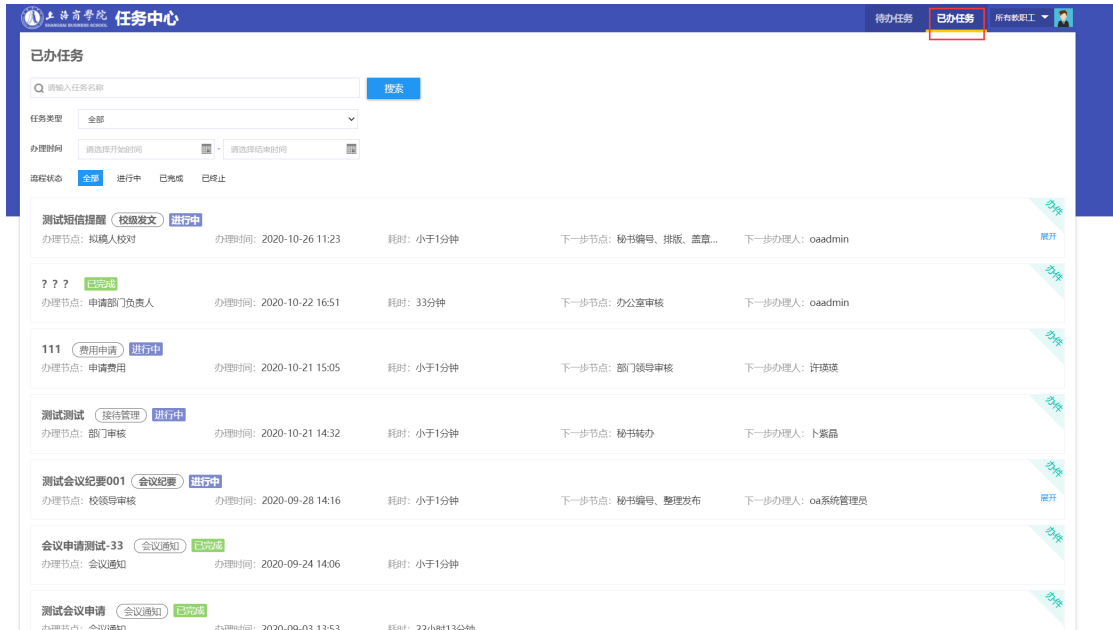
填写相关信息点击“发布”按钮，即可完成发文文件的发布，可在校级文件中查看发出的文件记录。

已办事宜

已办事宜是用户已经办理过的事宜，待办事宜办理后会进入已办事宜。

在任务中心中可以查看已办任务，如下图所示：



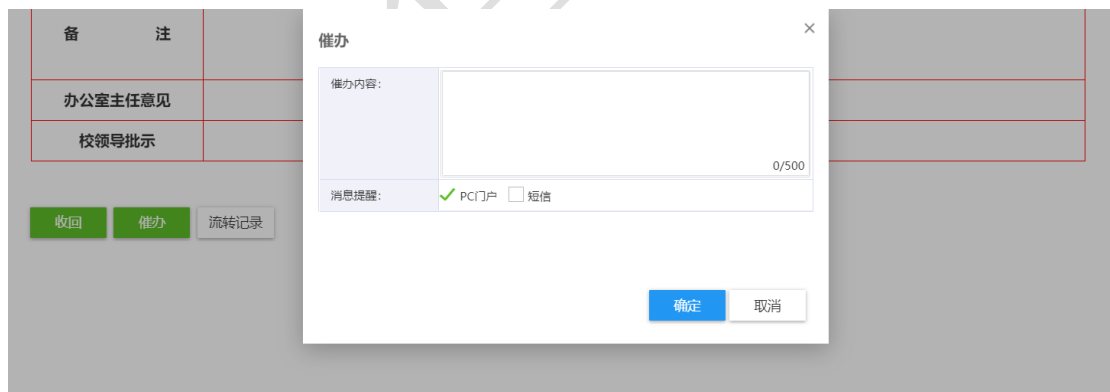


已办任务中可以查看用户流程中办理过的事宜。

用户已经办理的事宜如果下一步办理人长期未进行办理可对办理人进行催办，如下图：



点击“催办”进入催办页面，如下图：

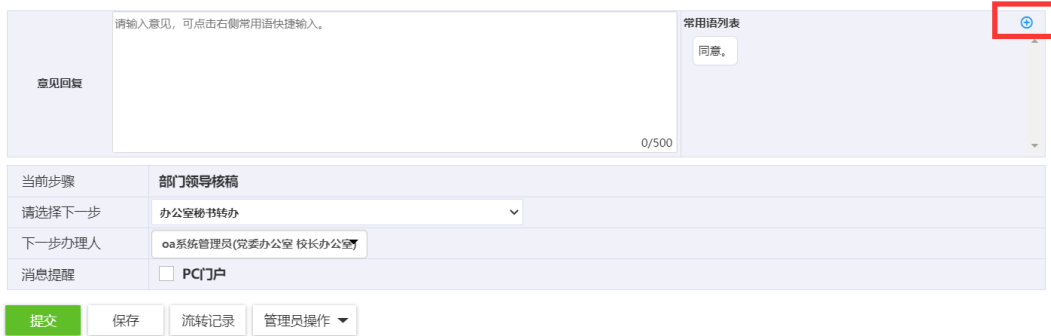


2.2.2 常用意见

用户维护自己日程工作中经常使用的意见。可进行常用意见的新增、删除以及设为默认意见操作（可进行意见填写才能进行常用意见的新增、删除等操作）。

➤ 新增常用意见

1) 点击进入待办事宜详情，页面下方可填写意见的区域可进行常用意见的维护，如下图：



2) 意见填写区域输入常用意见点击右上方的“加号”，即可完成常用意见的新增，如下图：

3) 点击后面的“设为默认”，该意见会在办理时未填写意见时以默认的意见写入意见中，如下图：



2.3 应用功能

2.3.1 校级发文

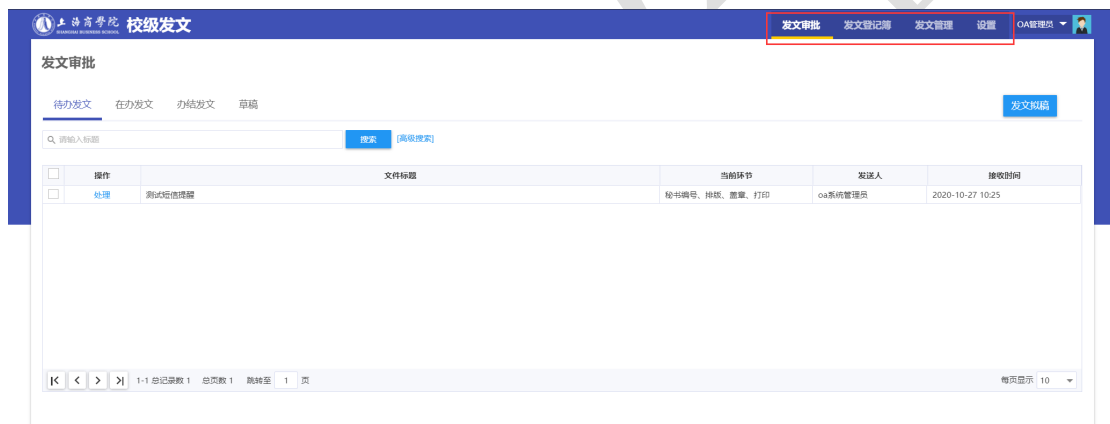
实现发文的网上拟稿、部门领导审核、秘书转办、跨部门审稿、领导签发、编号、成文、发布校对等功能。系统按照预先定义的工作流程进行流转，系统提供严密的授权管理，保证文件不被未授权人处理和查看，实现对文档传递过程中有效的实时监控，保证文件网上流转准确。

2.3.1.1 应用功能说明

进入应用步骤，点击左边菜单栏公文管理-校级发文，如下图所示：



进入应用后，如下图所示：



➤ 发文审批（在办文件、办结文件、草稿）

- 在办文件：发文审批过程中经过自己审批并且还没有办结的发文文件列表
- 办结文件：发文审批过程中经过自己审批并且已经办结的发文文件列表
- 草稿：在拟稿阶段，对于还未全部完成的发文，可以暂存为草稿，后面进入草稿箱再次进行编辑发起流程

发文审批页面右上角点击“[发文拟稿](#)”按钮进入发文拟稿页面，如下图：

上海商学院发文处理单

*文件标题	请输入标题		
正文	编辑正文 (如果无法打开, 请下载安装控件) 正文预览		
主题词			
附件	<input type="button" value="批量上传"/>		
文件类型		文号	
*主送			
抄送			
页数		份数	
拟稿人	oa系统管理员	拟稿部门	党委办公室 校长办公室
处室审核		签发人	
办公室核稿		签发日期	<input type="text"/>
办公室主任			
校对入		缓急	请选择...
会签意见			
备注	<input type="text"/>		

当前步骤	部门拟稿
请选择下一步	部门领导核稿
下一步办理人	许璐璐(党委办公室 校长办公室)
消息提醒	<input type="checkbox"/> PC门户

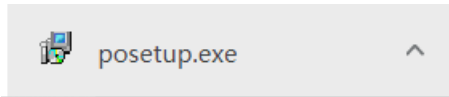
发文处理单信息录入时，点击“编辑正文”进行正文的编辑录入类似 WORD 的界面，进行正文的编辑，编辑完正文保存后点击“确定”可发起流程。

PS：在进行发文正文编辑之前需要安装卓正控件。安装步骤如下：点击编辑正文旁的下载按钮，如下图所示：

上海商学院发文处理单

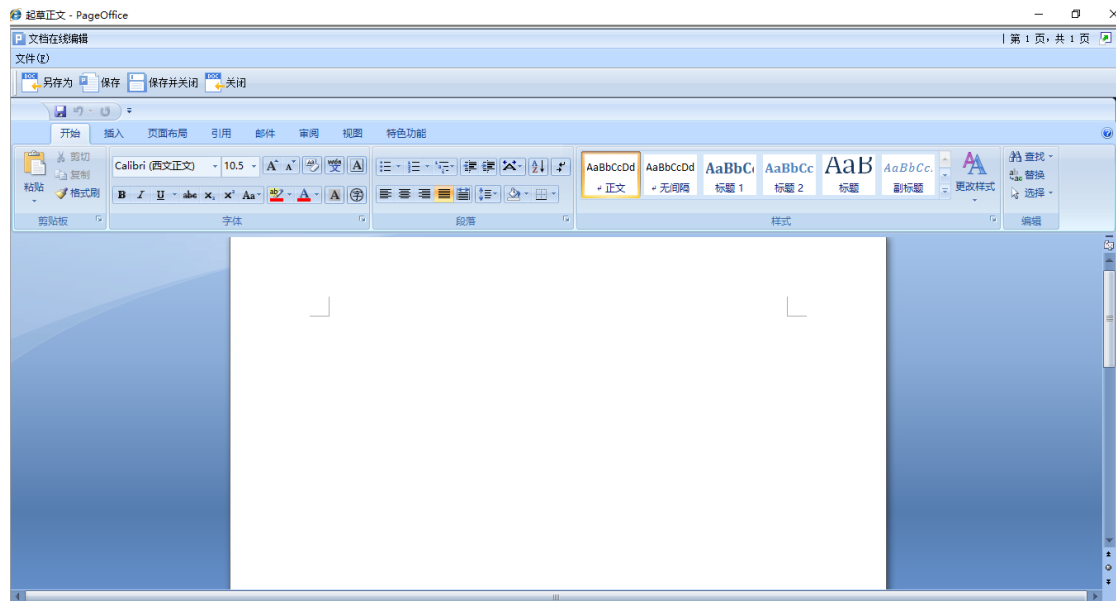
*文件标题	请输入标题		
正文	编辑正文 (如果无法打开, 请下载 安装控件) 正文预览		
主题词			
附件	<input type="button" value="批量上传"/>		
文件类型		文号	
*主送			
抄送			
页数		份数	
拟稿人	oa系统管理员	拟稿部门	党委办公室 校长办公室
处室审核		签发人	
办公室核稿		签发日期	<input type="text"/>
办公室主任			
校对入		缓急	请选择...
会签意见			
备注	<input type="text"/>		

下载完成后，直接点击该 exe 文件打开进行安装。



按照安装提示信息进行安装，点击下一步，直至安装完成。如下图所示：





➤ **发文登记簿**

能查看所有的发文信息（包括：在办和办结的发文文件）。


➤ **发文管理**


是由发文管理员使用的，能查看到所有在办和办结的发文文件列表，并且可以对所有文件进行删除、编辑以及流程跳转操作。

➤ **设置**

应用的中的设置是保证应用能够使用的基本信息的维护，发文的设置主要包括：机关代字、发文模板、业务管理员、提醒、跟踪人员、拟稿分发功能。

2.3.1.2 发起发文审批

在发文拟稿信息录入结束之后即可点击“提交”  按钮发起流程，如下图：

办公室核稿		签发日期	
办公室主任			
校对人对人		缓急	请选择...
会签意见			
备注	<input type="text"/>		

当前步骤	部门拟稿	← 当前步骤
请选择下一步	部门领导审核	← 下一步步骤
下一步办理人	oa系统管理员(其他)	← 下一步办理人
消息提醒	<input type="checkbox"/> PC门户 <input checked="" type="checkbox"/> 微信	

2.3.1.3 发文审批

在发文过程中，如果接受到需要审批的发文文件，可以在首页“待办事宜”卡片中看到，如下图所示：



点击打开后可以进入审批界面，如下图：

上海商学院发文处理单

*文件标题	测试校级发文		
正文	编辑正文 (如果无法打开, 请下载安装控件) 正文预览		
主题词			
附件	<input type="button" value="批量上传"/>		
文件类型	行政文件	文号	沪商院实〔2018〕
*主送	办公室		
抄送			
页数		份数	
拟稿人	oa系统管理员	拟稿部门	党委办公室 校长办公室
处室审核		签发人	
办公室核稿		签发日期	<input type="text"/>
办公室主任			
校对入		缓急	请选择...
会签意见			
备注			

意见回复	请输入意见, 可点击右侧常用语快捷输入。	常用语列表
	<input type="text"/>	暂无常用语
当前步骤	部门领导核稿	
请选择下一步	办公室秘书转办	
下一步办理人	卢苗苗(党委办公室 校长办公室)	
消息提醒	<input type="checkbox"/> PC门户	
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="流转记录"/> <input type="button" value="管理员操作"/>		

2.3.1.4 文件编号

在流程审批过程中编号环节还可以对文件进行文件编号用以套红。

系统提供自动编号功能, 也可以手动输入编号。当文件流转允许编号的环节, 在文件处理单上有编号的按钮, 当前置条件选择完成之后, 点击编号按钮进行编号, 也可以通过手动输出编号完成。

上海商学院发文处理单

*文件标题	测试校级发文		
正文	编辑正文 (如果无法打开, 请下载 安装控件) 正文预览		
主题词			
附件	批量上传		
文件类型	行政文件	文号	沪商院实〔2018〕 编号
*主送	办公室		
抄送			
页数		份数	
拟稿人	oa系统管理员	拟稿部门	党委办公室 校长办公室
处室审核	同意 -----oa系统管理员 2020-08-10 10:05	签发人	
办公室核稿		签发日期	
办公室主任			
校对人	无问题 -----oa系统管理员 2020-08-10 10:06	缓急	请选择...
会签意见			
备注			

当前步骤	秘书编号、排版、盖章、打印
请选择下一步	结束
下一步办理人	无

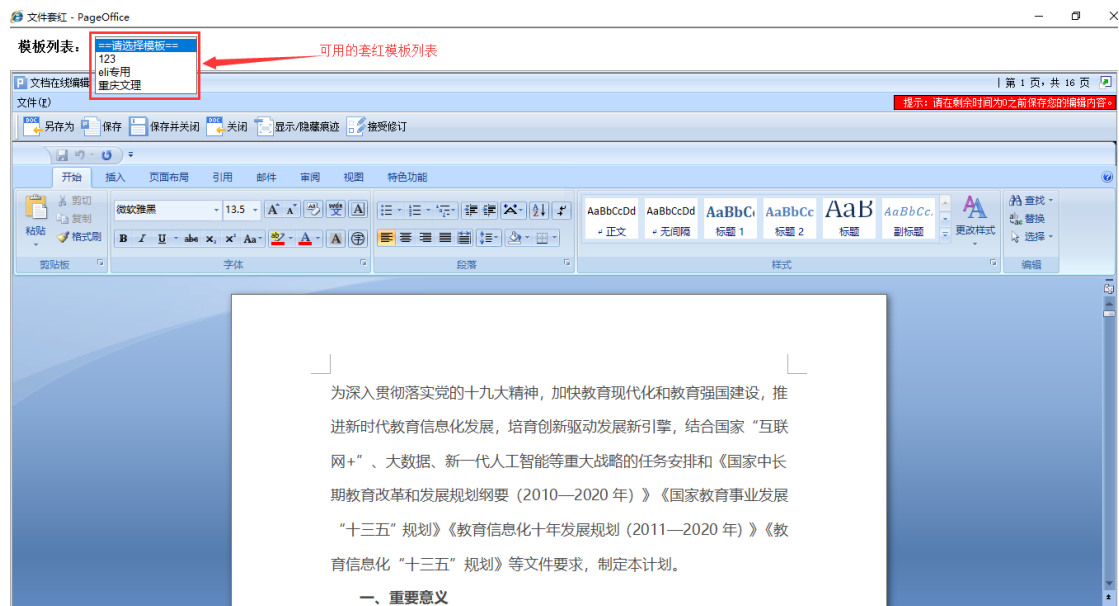
行政文件
沪商院实
[2018]
编号

确认
取消

2.3.1.5 文件套红

在发文流转过程中, 涉及到文件的套红工作, 一般由文印室成文办结。当文件到达文印室成文办结。打开文件, 点击编辑正文

编辑正文



注意：在整理好文档后先点击接受修订，然后点击套红模板选择模板进行套红，套红完成，可以看见处理单上的信息自动带入到套红后的文件。

2.3.1.6 文件发布

套红完成之后，发文具备了发布的条件，此时可以进行文件发布。拥有发布权限的用户进入事务办理时可进行文件的发布。

上海商学院发文处理单

*文件标题	测试校级发文		
正文	编辑正文 (如果无法打开, 请下载安装控件) 正文预览		
主题词			
附件	批量上传		
文件类型	行政文件	文号	沪商院实〔2018〕1号 编号
*主送	办公室		
抄送			
页数		份数	
拟稿人	oa系统管理员	拟稿部门	党委办公室 校长办公室
处室审核	同意 -----oa系统管理员 2020-08-10 10:05	签发人	
办公室核稿		签发日期	
办公室主任			
校对入	无问题 -----oa系统管理员 2020-08-10 10:06	缓急	请选择...
会签意见			
备注			

当前步骤	秘书编号、排版、盖章、打印
请选择下一步	结束
下一步办理人	无

提交	文件发布	保存	流转记录	管理员操作
----	------	----	------	-------

具备文件发布权限的时候, 在文件办理过程时下面的操作按钮处会有“文件发布”的按钮。具体的“文件发布”功能参见 [3.2.1 待办事宜](#)

注意: 在文件发布前不能够办结文件

2.3.1.7 流程办结

具备流程办结权限的人点击“提交”按钮进行事务办理, 即可实现流程的办结。

备注	
----	--

当前步骤	秘书编号、排版、盖章、打印
请选择下一步	结束
下一步办理人	无

提交	取消发布	保存	流转记录	管理员操作
----	------	----	------	-------

2.3.2 收文管理

收文管理主要对学校收到的外来文件进行收文办公室登记、主任拟办、校领导阅批、下发、归档、查询等功能。用户在登记收文的时候, 首先需将纸质文件扫描, 扫描成电子文件后上传至收文系统。

2.3.2.1 应用功能说明



➤ 收文审批

- 在办文件：收文审批过程中经过自己审批并且还没有办结的收文文件列表
- 办结文件：收文审批过程中经过自己审批并且已经办结的收文文件列表
- 草稿：在拟稿阶段，对于还未全部完成的收文，可以暂存为草稿，后面进入草稿箱再次进行编辑发起流程

“收文登记” **收文登记** 需要有权限的人员的人员才能进行操作。

PS：在登记收文的时候，首先需将纸质文件扫描成电子文档后以附件形式上传系统。

➤ 收文登记簿

[参见发文登记簿](#)

➤ 收文管理

[参见发文管理](#)

➤ 设置

应用中的设置是保证应用能够使用的基本信息的维护，收文的设置主要包括：机关代字、业务管理员、提醒设置、跟踪人员、拟稿分发功能。参见发文应用[设置](#)。

特别说明：收文应用只有业务管理员才能进行收文登记操作。

2.3.2.2 收文登记

操作同发文参见 [3.3.2.1 发起发文审批](#)。

2.3.2.3 收文审批

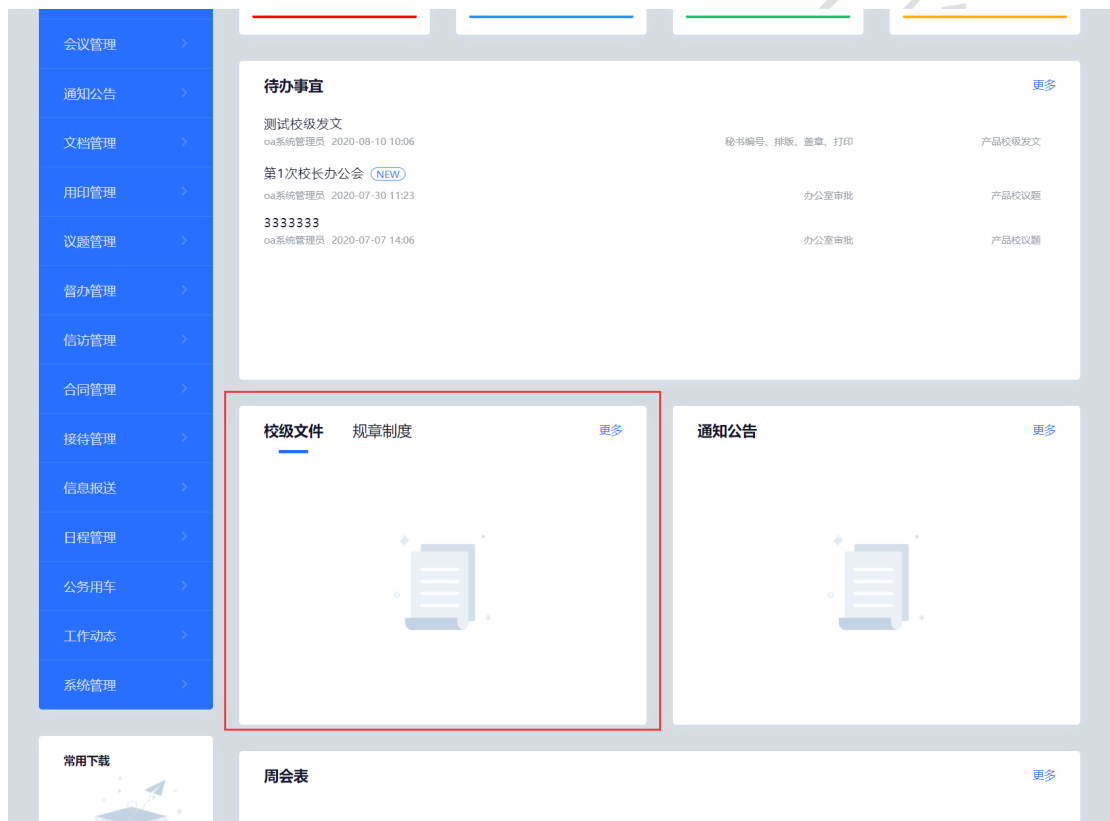
操作同发文参见 [3.3.2.2 发文审批](#)。

2.3.2.4 流程办结

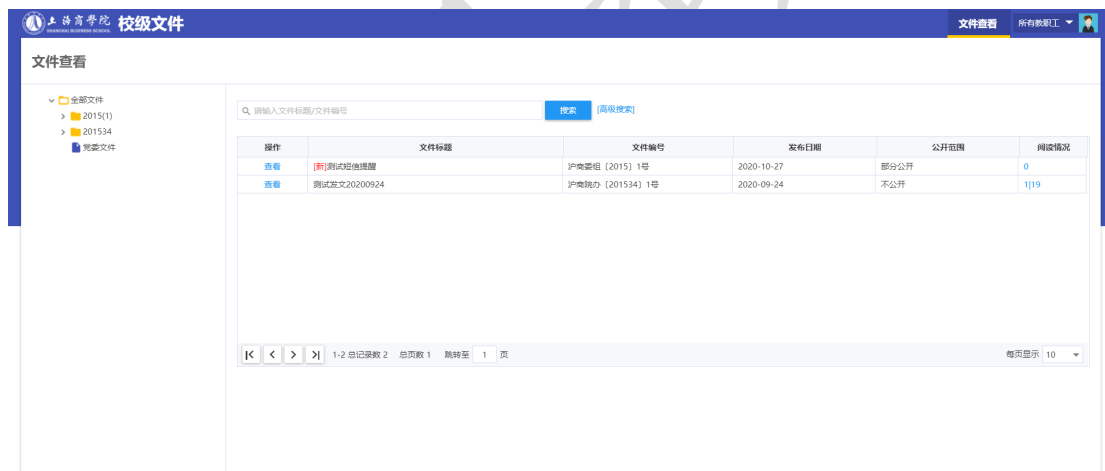
操作同发文参见 [3.3.2.7 流程办结](#)。

2.3.3 校级文件

校级文件是学校发文发布的最终形成的文件记录(具体发布功能参见 [3.3.6 文件发布](#))，发布的学校文件在门户办公桌面校级文件卡片展现，如下图：



点击卡片右上角的“更多”字样可查看所有有权限看到的学校文件，如下图：



（左边的树形结构是根据年份，文件分类，机关代字组成）

管理员可进行学校文件的删除及阅读情况查看。

2.3.3.1 应用功能说明



➤ 文件查看

用户有权限查看的校级文件记录

➤ 文件管理

管理员可对校级文件进行新增、修改、删除、发布及转移等操作

➤ 参数设置

应用的中的设置是保证应用能够使用的基本信息的维护，校级文件的设置主要包括：发布设置、自定义目录树设置、默认目录树设置。

✓ 发布设置

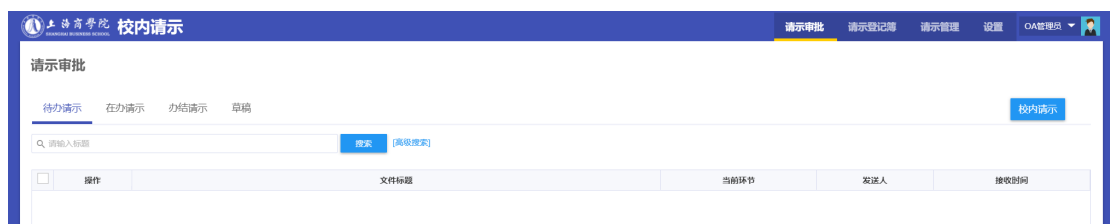
- 设置文件的默认发布规则

2.3.4 校内请示


校内请示是学校内部各部门通过办公室向领导请示工作的一种方式。用户可以按照预先定义的工作流程进行流转；系统提供严密的授权管理，保证文件不被未授权人处理和查看，实现对文档传递过程中有效的实时监控。



2.3.4.1 应用功能说明



- 待办请示：请示审批过程中需要自己审批的请示文件列表
- 在办请示：请示审批过程中经过自己审批并且还没有办结的请示文件列表
- 办结请示：请示审批过程中经过自己审批并且已经办结的请示文件列表
- 草稿：在拟稿阶段，对于还未全部完成的请示，可以暂存为草稿，后面进入草稿箱再次进行编辑发起流程

点击“校内请示”按钮进行发起操作。

上海商学院校内请示处理单

请示编号	校内 [2020]		
标题	请输入文件标题		
请示人	oaadmin	请示时间	2020-09-02
请示部门	党委办公室 校长办公室	联系电话	
事由	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> 0/4000		
附件	<input type="button" value="批量上传"/> <input type="button" value="文件排序"/>		
部门领导审批意见			
校办主任审批意见			
校领导批示意见			
会签意见			
部门批示意见			
部门办理意见			

当前步骤	部门人员拟稿
请选择下一步	部门领导审核
下一步办理人	许瑛瑛(党委办公室 校长办公室)
消息提醒	<input type="checkbox"/> PC门户

2.3.4.2 请示发起

操作同发文参见 [3.3.2.1 发起发文审批](#)。

2.3.4.3 请示审批

操作同发文参见 [3.3.2.2 发文审批](#)。

2.3.4.4 流程办结

操作同发文参见 [3.3.2.7 流程办结](#)。

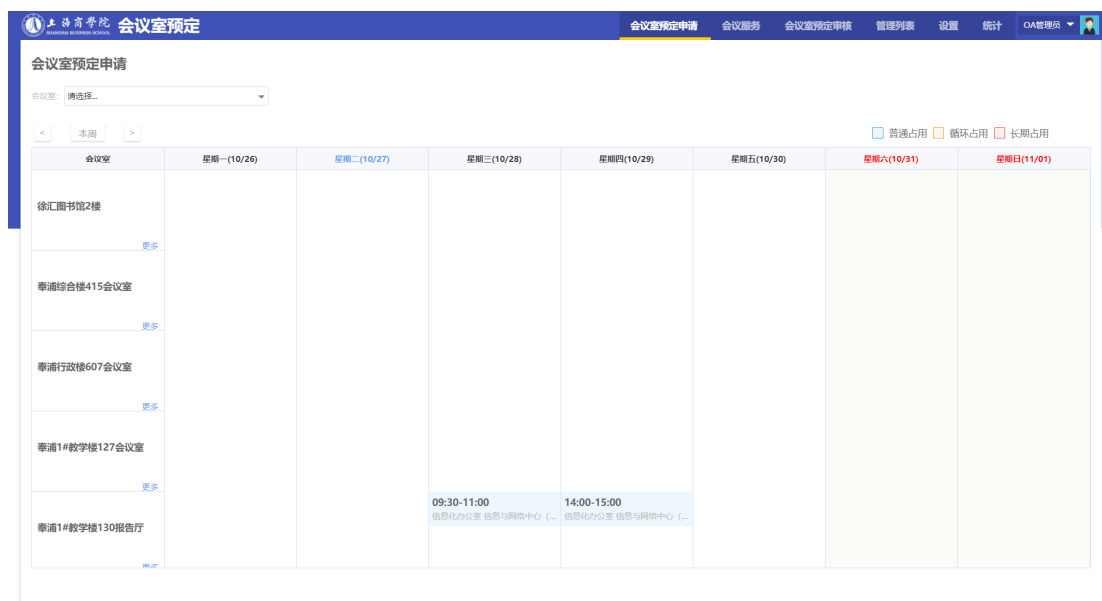
2.3.5 会议管理

2.3.5.1 会议室预定

用户进入会议室预定页面可以查看日期与会议室申请情况。点击申请按钮后打开会议室预定申请表单，提交申请信息。提交至各级审核人进行审核，申请人可随时查询会议申请流程审批进度信息。

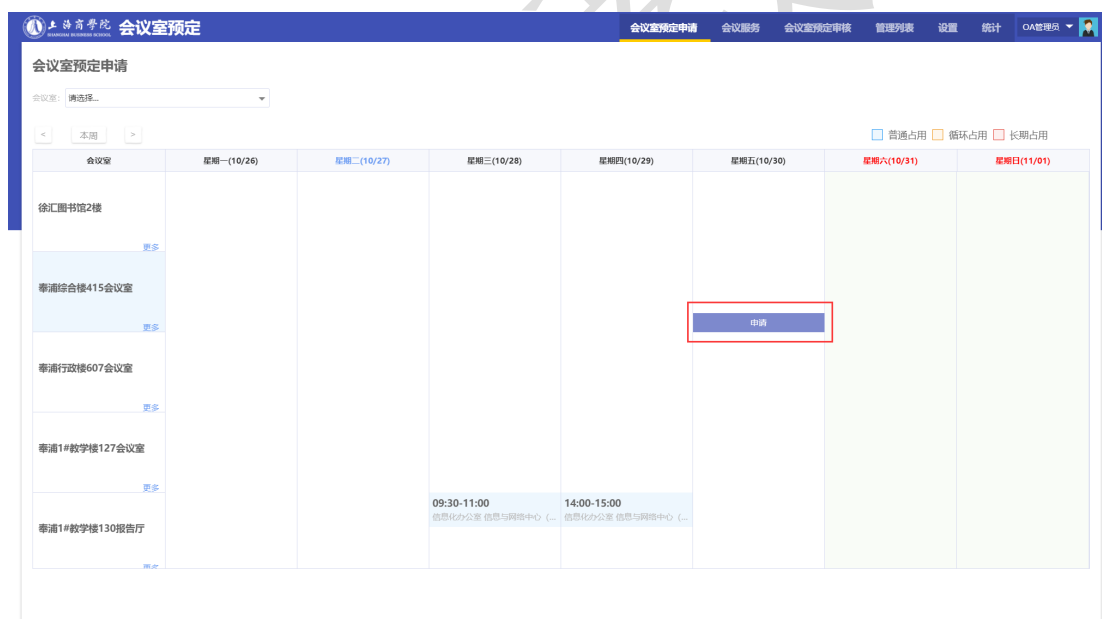


2.3.5.1.1 应用功能说明



➤ 会议室预订申请

以周历的形式查看会议室占用情况，可选择空闲时间进行会议室预订申请，如下图：



➤ 会议室预订流程发起

点击申请按钮，打开申请表单，填写相关信息，如下图：

上海商学院会议申请单

会议名称			
申请人	oaadmin	是否上周会	<input type="checkbox"/>
联系人		联系电话	
申请部门	党委办公室 校长办公室		
主办单位			
主持人	选择		
参会领导	<input type="checkbox"/> 全校校领导 <input type="checkbox"/> 楼文高 <input type="checkbox"/> 贺瑛 <input type="checkbox"/> 翁德玮 <input type="checkbox"/> 沈大明 <input type="checkbox"/> 唐海燕 <input type="checkbox"/> 劳晓芸 <input type="checkbox"/> 冯国珍 <input type="checkbox"/> 钟幼伟 <input type="checkbox"/> 陈剑峰		
参会人员			
参会人数			
附件	<input type="button" value="批量上传"/> <input type="button" value="文件排序"/>		
会议服务	<input type="checkbox"/> 茶水 <input type="checkbox"/> 投影 <input type="checkbox"/> 音响话筒 <input type="checkbox"/> 台布 <input type="checkbox"/> 其他		
备注			
部门领导意见			
会议室管理员意见			

会议室信息

会议室	泰浦校区综合楼415会议室 变更会议室 添加会议室		
日期	2020-09-03	时间	06 : 00 - 06 : 00
当前步骤	部门申请		
请选择下一步	部门领导审核		
下一步办理人	许瑛瑛(党委办公室 校长办公室)		
消息提醒	<input type="checkbox"/> PC门户		

注意：

- “是否上周会”：该选项决定了该会议是否出现在学校周安排表上，如果需要出现则选择是，如果不需要则选择否。
- 会议服务如果选择“其他”，则需要在备注中填写具体所需会议服务。

➤ 会议室预订审核

上海商学院 会议室预定

会议室预定申请 会议服务 会议室预定审核 管理列表 设置 统计 OA管理员

会议室预定审核

待办会议 在办会议 办结会议 草稿

请输入标题

<input type="checkbox"/>	操作	文件标题	当前环节	发送人	接收时间
没有数据					

- 待办会议：会议室预定申请审批过程中需要自己审批的申请列表
- 在办会议：会议室预定申请审批过程中经过自己审批并且还没有办结的申请列表
- 办结会议：会议室预定申请审批过程中经过自己审批并且已经办结的申请列表
- 草稿：在拟稿阶段，对于还未全部完成的会议室预定，可以暂存为草稿，后面进入草稿箱再次进行编辑发起流程

2.3.5.2 会议通知

会议申请完毕后可以给相关人员发送通知以提醒其参加会议。

2.3.5.2.1 发送会议通知

会议通知发送方式一

会议室预定审核页面办结会议点击“查看”，进入会议申请详情页，如下图：

The screenshot shows the '会议室预定审核' (Meeting Room Reservation Review) interface. At the top, there are navigation tabs: '待办会议', '在办会议', '办结会议', and '草稿'. Below these is a search bar and filter options for '办结类型' (Normal, Force Close) and '修改状态' (All, Pending Review, Reviewed, Cancelled, Not Passed). A table lists reservation records with columns: 操作 (Action), 会议名称 (Meeting Name), 会议时间 (Meeting Time), 会议地点 (Meeting Location), 参会领导 (Meeting Leader), 修改状态 (Modification Status), 是否取消 (Cancellation), 主持人 (Organizer), and 是否上开会议 (Top-level Meeting). The table contains three rows of data. At the bottom of the page, there is a pagination bar showing '1-3 总记录数 3 总页数 1 跳转到 1 页' and '每页显示 10'.

在表单下方有一个发送会议通知的按钮，如下图所示：

会议名称	测试会议申请		
申请人	oa系统管理员	是否上周会	是
联系人	管理员	联系电话	13812345678
申请部门	党委办公室 校长办公室		
主办单位	办公室		
主持人	oa系统管理员		
参会领导	全体校领导		
参会人员	全体中层干部		
参会人数	20		
附件	无附件		
会议服务	茶水, 投影, 音响话筒		
备注			
部门领导意见			
会议室管理员意见			

会议室信息

会议室	奉浦校区综合楼415会议室		
日期	2020-09-04	时间	09:00-12:00

[流转记录](#)
[发送会议通知](#)
[修改会议](#)
[取消会议](#)
[修改记录](#)
[查看校领导空闲时间](#)

点击页面下方的“发送会议通知”按钮，进入会议通知发送页面，如下图：

在个人报名字段点击添加人员，然后选择相应老师后，选择回复截止时间后点击“发送通知”按钮，会议通知即发送成功。

会议通知发起方式二

点击进入会议通知应用，进入发起列表，如下图所示：

上海商学院办公自动化 30字以内搜索效果最佳

5

待办数

0

0

通知公告

- 个人办公 >
- 公文管理 >
- 会议管理 >
- 通知公告 >
- 文档管理 >
- 用印管理 >
- 议题管理 >
- 督办管理 >
- 信访管理 >

- 会议室维护
- 会议室预定
- 会议通知
- 会议纪要 6:32
- 会议抄告 0:06
- 周会表 1:23

3333333

oa系统管理员 2020-07-07 14:06

上海商学院 会议通知
接收列表 **发起列表** 确认列表 会议通知管理 设置 OA管理员

发布会议通知

请输入会议名称 搜索 [高级搜索]

新建 导出

操作	会议名称	会议内容	会议时间	参会人员数	通知时间	发送人	是否发送消息提醒	修改状态	是否取消
查看	会议申请测试-33	会议申请测试-33	2020-09-04 14:0...	1/17	2020-09-24 14:0...	oaadmin	已发送	未修改	未取消
查看	测试会议申请	测试会议申请	2020-09-04 09:0...	1/3	2020-09-02 15:3...	oaadmin	已发送	未修改	未取消
编辑 查看	测试		2020-06-26 06:0...	30/30	2020-06-24 11:0...	oa系统管理员	已发送	未修改	未取消

1-3 总记录数 3 总页数 1 跳转到 1 页 每页显示 10

点击新建进入会议通知发起页面，如下图所示：

会议通知

会议信息

会议名称:

会议内容:

主持人: 出席领导:

参加人员:

起草人部门: 党委办公室 校长办公室 承办部门:

出席人数:

附件: 批量上传

场次信息

添加场次

会议室	请选择	会议地点备注	日期	时间
			06 : 00	06 : 00

报名信息

共报名 0人 其中参加 0人 代参 0人 不参加 0人

个人报名: 添加人员 删除人员

代人报名: 添加人员 删除人员

提醒截止的时间:

提醒设置

提醒方式: PC门户 短信

余前提醒: 请选择...

发送通知 关闭 阅读提交情况

填写相关信息，并选择会议场次及时间等，所有信息选择完毕后点击发送通知即可。

2.3.5.2.2 会议通知回复

- 收到会议通知的人员进入会议通知应用在收到的会议通知列表即可看到相应的会议通知，如下图：

发布会议通知

请输入会议名称: 搜索 [高级搜索]

新建 导出

操作	会议名称	会议内容	会议时间	参会人数	通知时间	发送人	是否发送消息提醒	修改状态	是否取消
查看	会议申请测试-33	会议申请测试-33	2020-09-04 14:00...	1/17	2020-09-24 14:00...	oaadmin	已发送	未修改	未取消
查看	测试会议申请	测试会议申请	2020-09-04 09:00...	1/3	2020-09-02 15:30...	oaadmin	已发送	未修改	未取消
编辑 查看	测试		2020-06-26 06:00...	30/30	2020-06-24 11:00...	oa系统管理员	已发送	未修改	未取消

1-3 总记录数 3 总页数 1 跳转至 1 页 每页显示 10

- 点击查看即可查看会议具体信息，如下图所示：

会议通知

收到的会议通知

会议信息

会议名称	测试会议申请		
会议内容	测试会议申请		
主持人	oa系统管理员	出席领导	全体校领导
参加人员	全体中层干部		
起草人部门	党委办公室 校长办公室	承办部门	党委办公室 校长的办公室
出席人数	20		
附件	无附件		

场次信息

会议室	肇庆校区综合楼415会议室	会议地点备注	
日期	2020-09-04	时间	09:00-12:00

回复结束时间

回复结束时间: 2020-09-11 15:43

通知回复

个人回复

是否参会 参加 不参加 代参加

说明

提交 保存 关闭

- 在通知回复区域选择是否参会，如果需要可以填写相关说明，然后点击“提交”

提交

按钮，提交会议通知回复。

2.3.5.2.3 通知回复信息查看

会议通知发送人员进入会议通知应用在发布的会议通知列表即可看到相应的会议通知回复信息，如下图：

发布会议通知

请输入会议名称 搜索 (高级搜索)

新建 导出

操作	会议名称	会议内容	会议时间	参会人数	通知时间	发送人	是否发送消息提醒	修改状态	是否取消
查看	测试会议申请	测试会议申请	2020-09-04 09:00...	0/3	2020-09-02 15:3...	oaadmin	已发送	未修改	未取消
编辑 查看	测试		2020-06-26 06:0...	30/30	2020-06-24 11:0...	oa系统管理员	已发送	未修改	未取消

1-2 总记录数 2 页 1 页 每页显示 10

通过新建方式发起的会议通知可以点击编辑按钮进行编辑，如下图所示：



编辑页面可以进行人员的修改，以及会议信息的修改，如下图所示：



2.3.5.3 周会表

周会表：用于发布学校一周会议，全校教职工可以进行查看。

周会表都是由党政办管理员进行整理发布，其他老师可以查看。

2.3.5.3.1 周会表模块菜单说明

第2020-2021学年 第一学期 第1周 会议安排 2020-08-31 至 2020-09-06									
日期	时间	会议名称	主办单位	参加对象	参会校领导	主持人	地点	操作	
08月31日 星期一	上午								
	下午								
09月01日 星期二	上午								
	下午								
09月02日 星期三	上午								
	下午								
09月03日 星期四	上午								
	下午								
09月04日 星期五	上午	09:00 - 12:00	测试会议申请	办公室	全体中层干部	全体校领导	oa系统管理员	奉浦校区综合楼415会议室	查看
		09:00 - 12:00	测试会议室预定	办公室	全体中层干部	全体校领导	oa系统管理员	奉浦校区行政楼607会议室	查看
	下午	13:30 - 17:00	测试会议室预定-22	办公室	全体中层干部	楼文高, 贺瑛, 翁德玮	oa系统管理员	徐汇图书馆2楼	查看
		14:00 - 17:00	会议申请测试-33	办公室	全体中层干部	贺瑛, 翁德玮, 沈大明, 唐海燕	oa系统管理员	奉浦校区综合楼415会议室	查看
09月05日 星期六	上午								
	下午								
09月06日 星期日	上午								
	下午								

最新周会表：可以直接查看最新发布的周会表内容。

周会表列表：可以查看所有发布出来的周会表列表。

2.3.5.3.2 周会表查看

在首页的周会表卡片中可以看到本周的会议信息，如下图所示：

周会表

更多

09月

全天
周三

当天暂无会议安排

31

全天
周四

当天暂无会议安排

01

02

09:00
周五

测试会议室预定

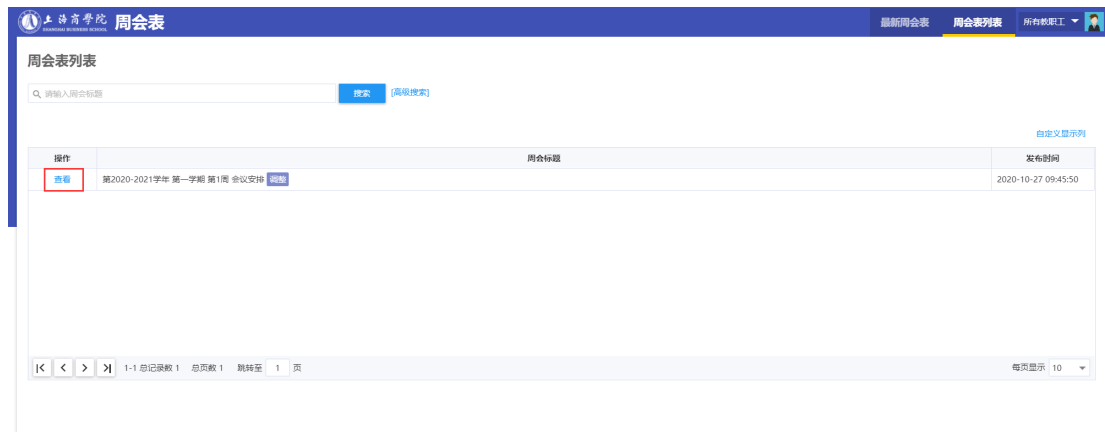
奉浦校区行政楼607会议室 办公室

oa系统管理员 全体校领导, 全体中层干部

03

04

会议信息包括：会议标题，会议地点，主办单位，主持人，以及出席的校领导和其他参会人员。如果要看具体信息可以点击卡片右上角更多按钮，进入周会表应用进行查看。



2.3.6 通知公告

主要用于学校相关通知公告的发布

2.3.6.1 应用功能说明



➤ 信息列表

用户有权限查看的发布通知公告记录。点击列表操作栏中“查看”可查看信息详情，如下图所示：

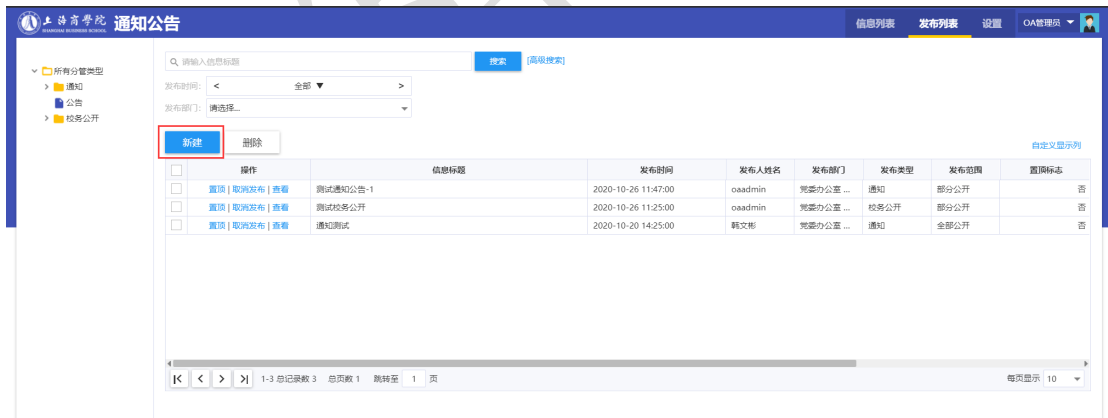


➤ 发布列表

管理员发布通知公告的列表。可进行通知公告的新建、发布、删除操作

信息发布步骤：

- 1) 点击“新增”按钮，弹出信息发布新增弹框，如下图：



2) 相关信息填写完毕，点击“信息发布”按钮即可实现信息的发布。

➤ 设置

✓ 发布类型

实现信息发布类型的维护（新增、修改、删除）。

发布类型维护步骤：

1) 点击“新增”按钮，弹出类型新增弹框，如下图：

管理员字段：设置可进行该类型信息发布的人员。

允许申请字段：设置该类型是否能在信息发布审批新建是使用。

2) 信息填写完毕，点击“确定”按钮即可完成类型的添加。

2.3.6.2 信息发布查看

发布的信息用户可在信息发布列表进行查看（参见：[信息发布列表](#)），也可在门户 OA 桌面卡片进行查看，如下图：



点击某条信息记录可查看信息详情，如下图：



通知测试

发布部门: 党委办公室 校长办公室 发布时间: 2020-10-20 14:25:00 发布人: 韩文彬

关于召开“四史”学习暨专题工作研讨会的通知

各部门、二级学院：

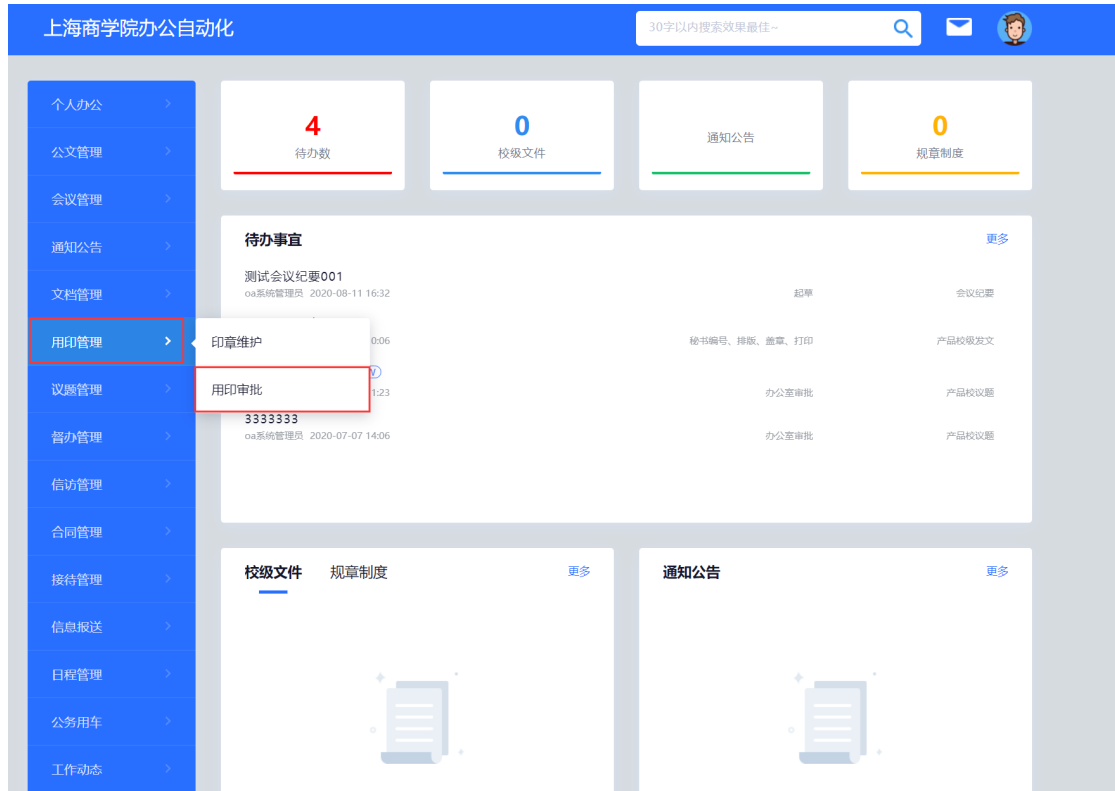
根据学校工作安排，现定于2020年7月13-14日召开我校“四史”学习暨专题工作研讨会。具体安排通知如下：

1. 参加人员
校领导、全体中层干部；
2. 会议地点
奉浦校区综合楼422会议室（分组讨论另行安排）；

[正文下载\(word\)](#) [正文下载\(PDF\)](#) [阅读情况](#) [关闭](#)

2.3.7 用印管理

用印管理用于文件盖章前进行用印申请，部门发起申请后，根据设定的流程进行流转，通过审核后，发起部门老师可以拿文件找印章管理员进行盖章。



2.3.7.1 应用功能说明



- 待办申请：用印审批过程中需要自己办理的列表
- 在办申请：用印审批过程中经过自己审批并且还没有办结的用印申请列表
- 办结申请：用印审批过程中经过自己审批并且已经办结的用印申请列表
- 草稿：在拟稿阶段，对于还未全部完成的用印申请，可以暂存为草稿，后面进入草稿箱再次进行编辑发起流程

2.3.7.2 用印申请发起



操作同发文参见 [2.3.2.1 发起发文审批](#)。

2.3.7.3 用印申请审批

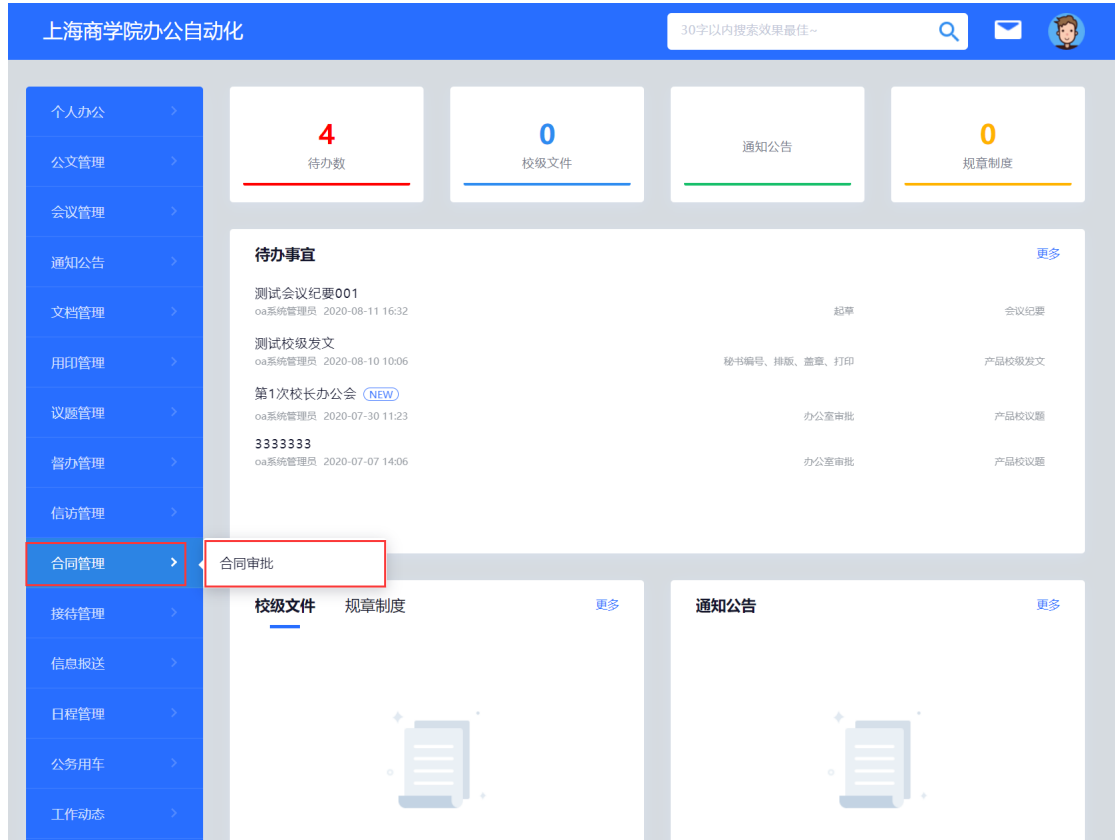
操作同发文参见 [2.3.2.2 发文审批](#)。

2.3.7.4 流程办结

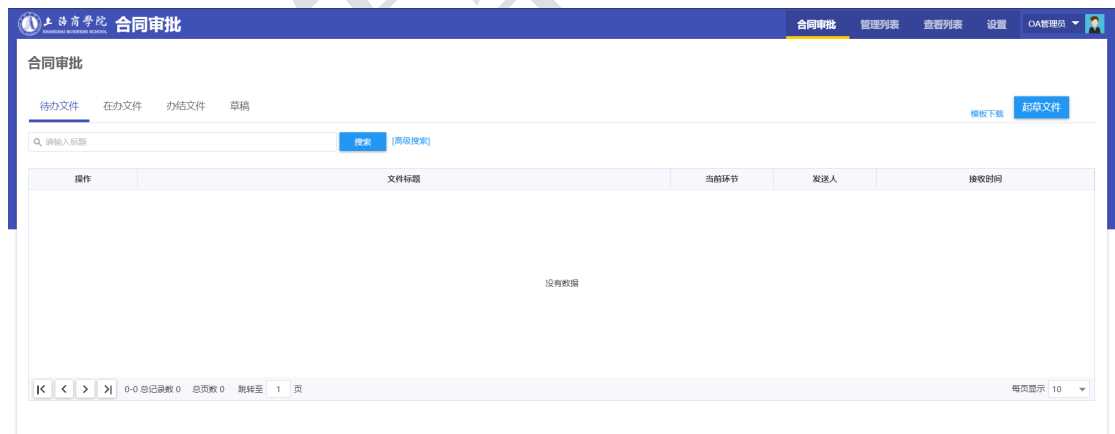
操作同发文参见 [2.3.2.7 流程办结](#)。

2.3.8 合同审批

用于学校实现合同的线上审批及流转。



2.3.8.1 应用功能说明



- 待办文件：合同审批过程中需要自己办理的文件列表
- 在办文件：合同审批过程中经过自己审批并且还没有办结的合同文件列表
- 办结文件：合同审批过程中经过自己审批并且已经办结的合同文件列表
- 草稿：在拟稿阶段，对于还未全部完成的合同申请，可以暂存为草稿，后面进入草稿箱再次进行编辑发起流程

2.3.8.2 合同申请发起



操作同发文参见 [2.3.2.1 发起发文审批](#)。

2.3.8.3 合同申请审批

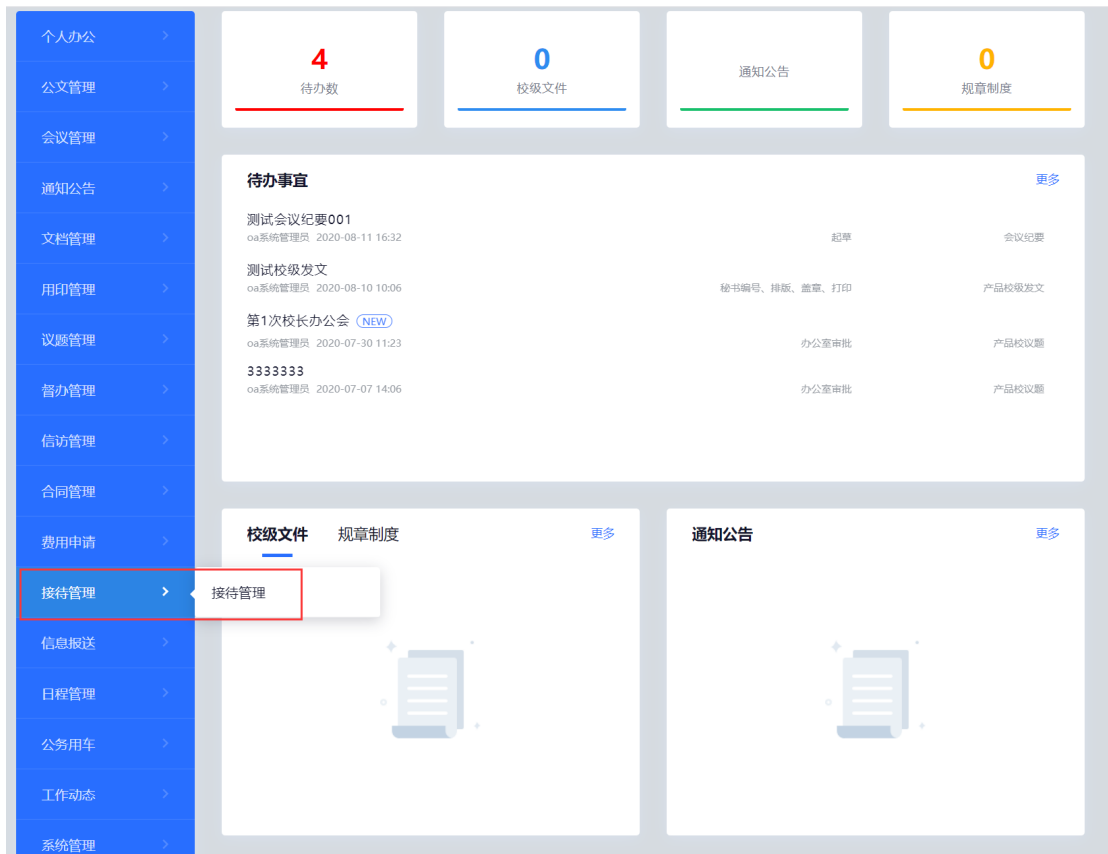
操作同发文参见 [2.3.2.2 发文审批](#)。

2.3.8.4 流程办结

操作同发文参见 [2.3.2.7 流程办结](#)。

2.3.9 接待管理

对于各类考察访问，系统可以提供接待安排管理。并且可以方便的查看历史接待数据。



2.3.9.1 应用功能说明



- 待办申请：接待审批过程中需要自己办理的文件列表
- 在办申请：接待审批过程中经过自己审批并且还没有办结的合同文件列表
- 办结申请：接待审批过程中经过自己审批并且已经办结的合同文件列表
- 草稿：在拟稿阶段，对于还未全部完成的合同申请，可以暂存为草稿，后面进入草稿箱再次进行编辑发起流程

2.3.9.2 接待申请发起



操作同发文参见 [2.3.2.1 发起发文审批](#)。

2.3.9.3 接待申请审批

操作同发文参见 [2.3.2.2 发文审批](#)。

2.3.9.4 流程办结

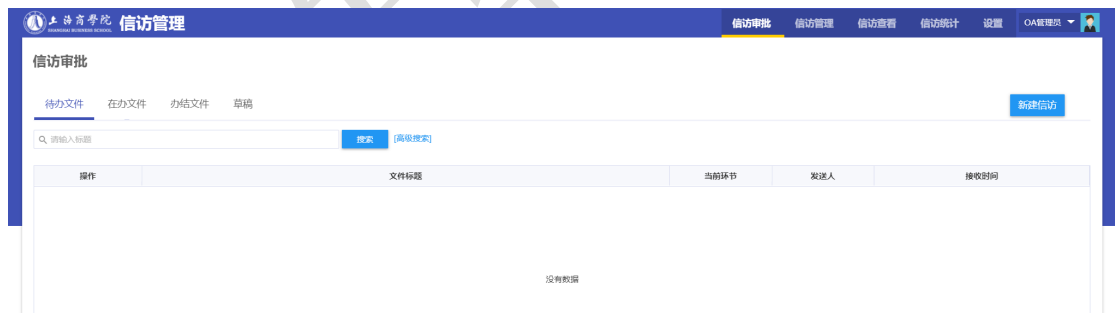
操作同发文参见 [2.3.2.7 流程办结](#)。

2.3.10 信访管理

信访管理是学校用来管理信访的模块，支持信访的登记以及流转，并且交给相关部门填写相关意见等。



2.3.10.1 应用功能说明



- 待办文件：信访审批过程中需要自己审批的信访文件列表
- 在办文件：信访审批过程中经过自己审批并且还没有办结的信访文件列表
- 办结文件：信访审批过程中经过自己审批并且已经办结的信访文件列表
- 草稿：在拟稿阶段，对于还未全部完成的信访，可以暂存为草稿，后面进入草稿箱再次进行编辑发起流程

点击“新建信访”  按钮进行发起操作。

上海商学院信访审批单

*标 题			
*登 记 日 期	<input type="text"/>	*登 记 单 位	党委办公室 校长办公室
*信 访 日 期	<input type="text"/>	登 记 人	oaadmin
限 办 期 限	<input type="text"/>	接 访 人	
内 容 概 要	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> 0/2000		
备 注			
信 访 附 件	<input type="button" value="批量上传"/>		
受 理 单 位	请选择..		
处 理 要 求			
信访人资料			
*身 份	<input type="text"/>	姓 名	<input type="text"/>
电 话	<input type="text"/>	电 子 邮 箱	<input type="text"/>
单 位	<input type="text"/>		
地 址	<input type="text"/>		
相关意见			
拟 处 理 意 见	<input type="text"/>		
领 导 意 见	<input type="text"/>		
处 理 情 况	<input type="text"/>		
当前步骤	信访登记		
请选择下一步	主任拟办		
下一步办理人	许碳碳(党委办公室 校长办公室)		
消息提醒	<input type="checkbox"/> PC门户		

2.3.10.2 信访发起

操作同发文参见 [3.3.2.1 发起发文审批](#)。

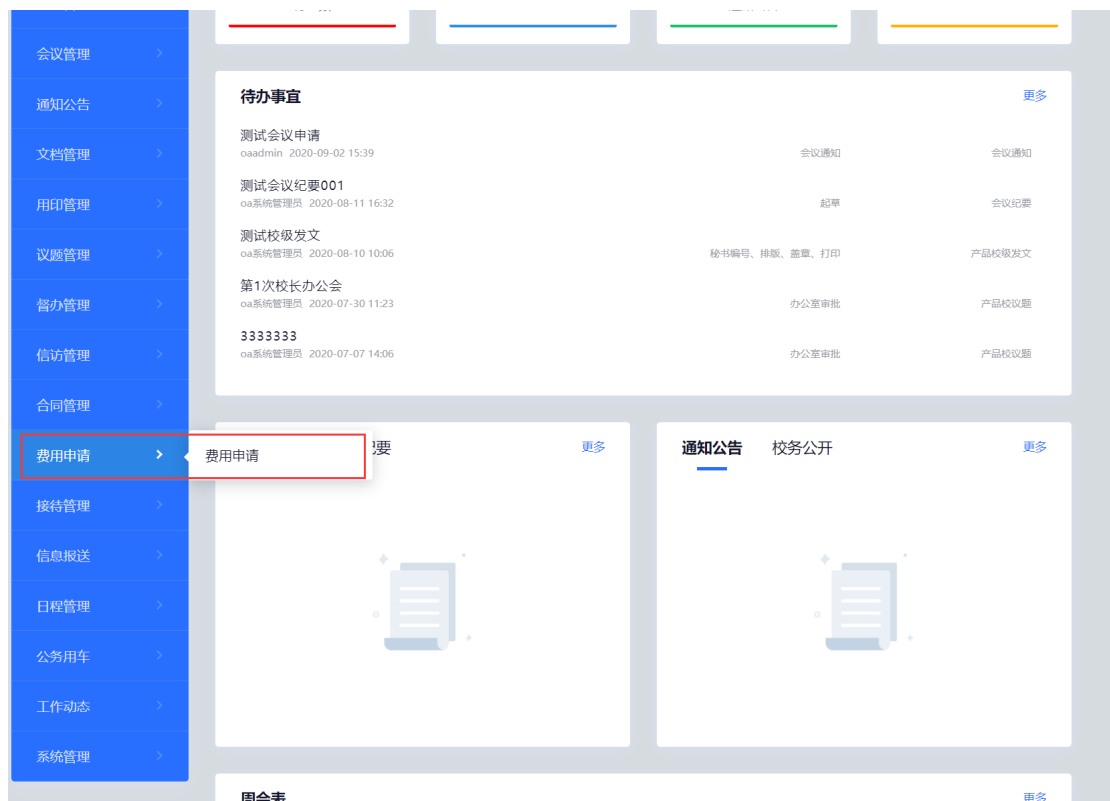
2.3.10.3 信访审批

操作同发文参见 [3.3.2.2 发文审批](#)。

2.3.10.4 流程办结

操作同发文参见 [3.3.2.7 流程办结](#)。

2.3.11 费用申请



2.3.11.1 应用功能说明



- 待办文件：费用审批过程中需要自己审批的费用申请文件列表
- 在办文件：费用审批过程中经过自己审批并且还没有办结的费用申请文件列表
- 办结文件：费用审批过程中经过自己审批并且已经办结的费用申请文件列表
- 草稿：在拟稿阶段，对于还未全部完成的费用申请，可以暂存为草稿，后面进入草稿箱再次进行编辑发起流程

点击“费用申请” **费用申请** 按钮进行发起操作。

上海商学院费用申请单			
申请部门	党委办公室 校长办公室	申请人	oaadmin
事由			
主参加人员			
预算金额		经费归口	请选择...
部门领导意见			
校办意见			
校领导意见			
当前步骤	申请费用		
请选择下一步	部门领导审核		
下一步办理人	许琪琪(党委办公室 校长办公室)		
消息提醒	<input type="checkbox"/> PC门户		

2.3.11.2 费用申请发起

操作同发文参见 [3.3.2.1 发起发文审批](#)。

2.3.11.3 费用申请审批

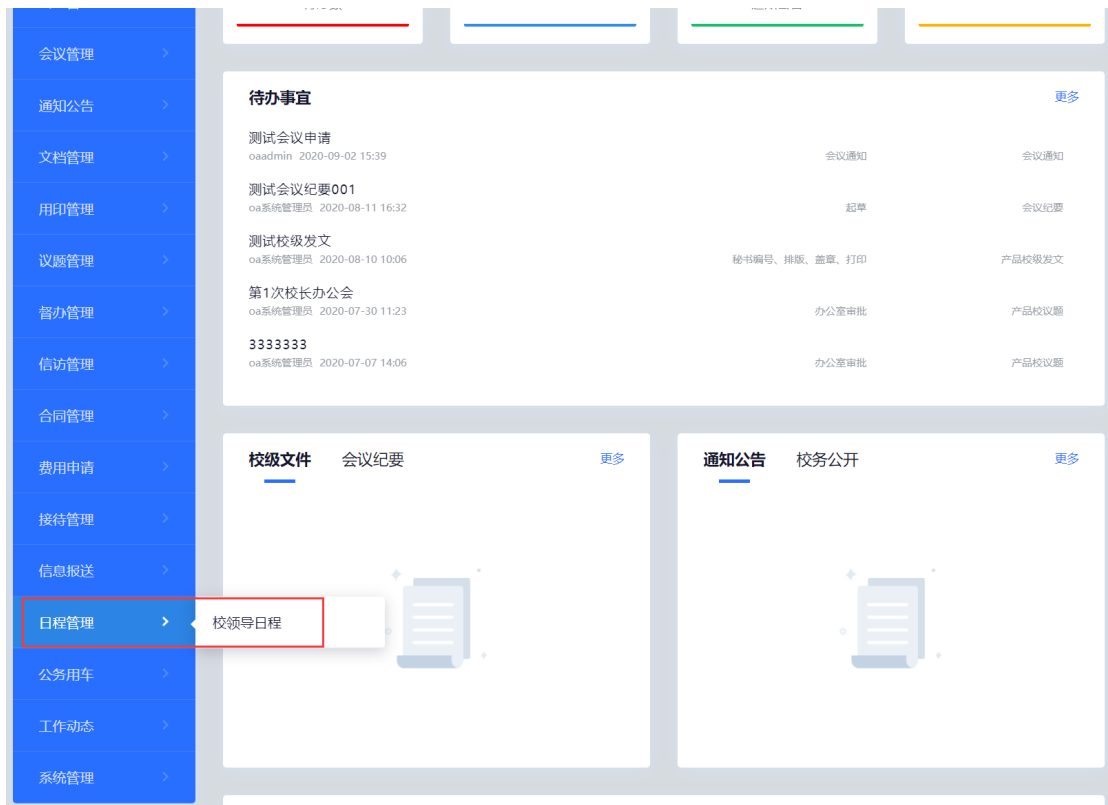
操作同发文参见 [3.3.2.2 发文审批](#)。

2.3.11.4 流程办结

操作同发文参见 [3.3.2.7 流程办结](#)。

2.3.12 校领导日程

校领导日程模块主要是对校领导日程进行维护，供相关干系人进行查询。功能包括：日程的设置（权限管理、活动内容）、校领导日程查看。



2.3.12.1 应用功能说明

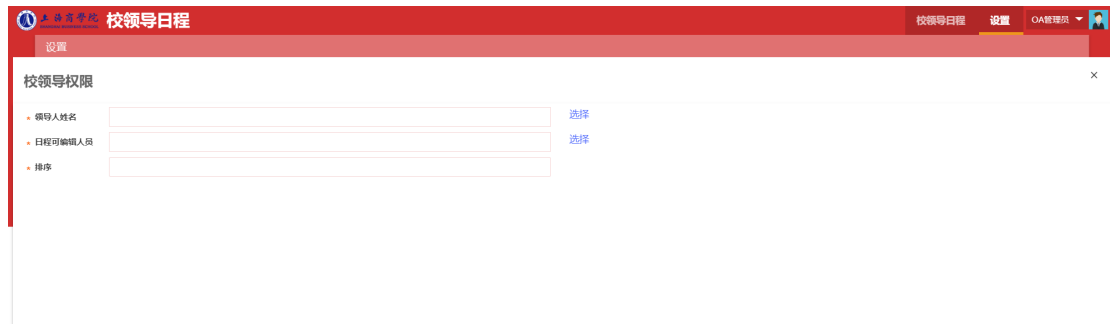
校领导日程模块主要是对校领导日程进行维护，供相关干系人进行查询。功能包括：日程的设置（权限管理、活动内容）、校领导日程查看。

权限管理（校领导日程权限分配）：

1) 进入校领导日程应用点击设置进入日程设置页选择权限管理选项，如下图：



2) 点击“权限管理”页面中“新增”按钮，弹出领导权限设置页面，如下图：

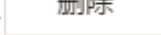


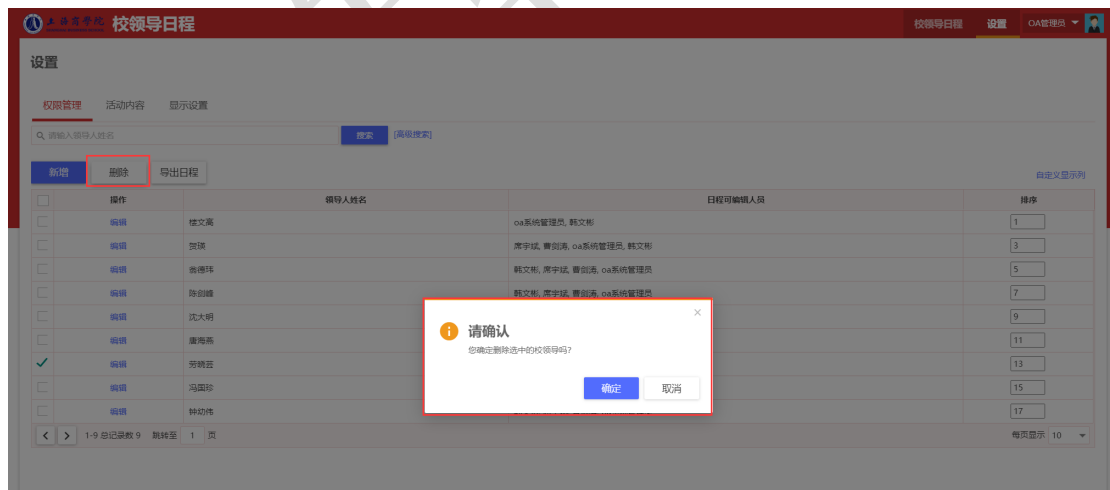
相关字段说明：

- 领导姓名：需要分匹配日程权限的领导，通过地址簿选择相关领导。
- 日程可编辑人员：可以编辑选择的领导的日程的人员，通过地址簿选择配置。
- 排序：领导日程权限列表中领导在列表中的显示顺序

3) 填写相关信息点击“保存”按钮，即可完成领导日程的权限分配。

领导日程权限删除的操作步骤如下：

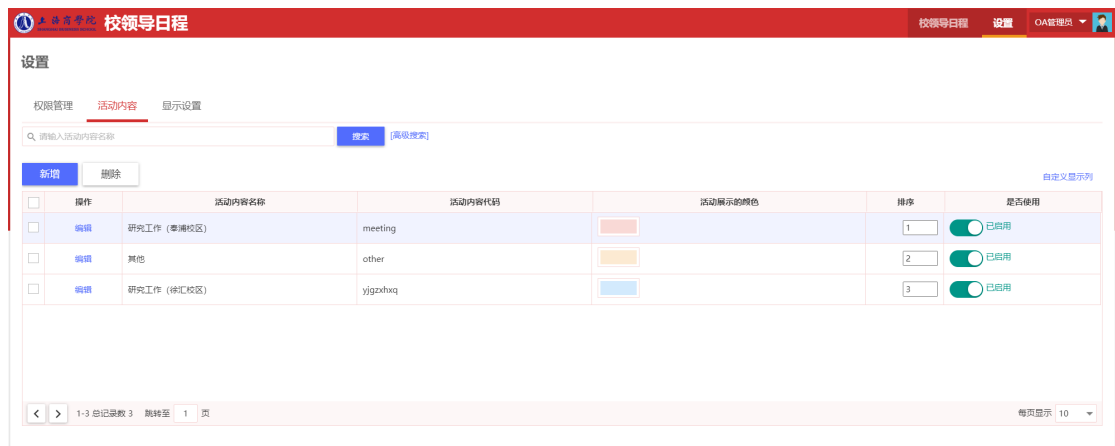
1) 权限管理页面列表中勾选需要删除的记录，点击列表上方的“删除”按钮，系统弹出删除对话框，如下图：



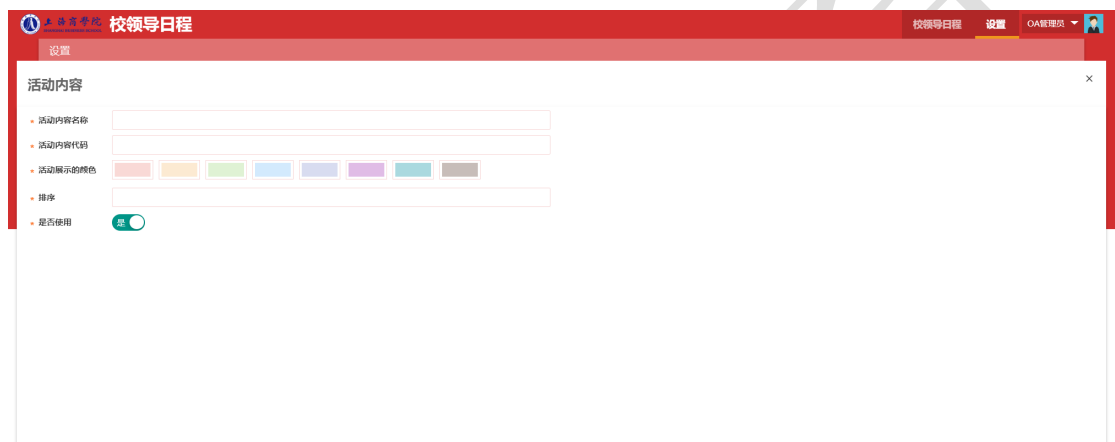
2) 点击“确定”按钮，即可完成记录的删除。

日程中活动内容新增

1) 进入校领导日程应用点击设置进入日程设置页选中活动内容选项，如下图：



2) 点击活动内容中的“新增”**新增**按钮，弹出活动内容新增弹框，如下图：



相关字段说明：

- 活动内容名称：内容名称
- 活动内容代码：内容代码
- 活动展示的颜色：新增日程选择该活动内容领导日程中占用条的展现颜色
- 排序：活动内容在领导日程新增页面中的排序
- 是否使用：该活动内容是不是使用

3) 点击“保存”**保存**按钮，完成活动内容的新增。

校领导日程查看

拥有权限的人员进入领导日程应用进入到领导日程查看界面，如下图：

校领导	周一 8月31日	周二 9月1日	周三 9月2日	周四 9月3日	周五 9月4日	周六 9月5日	周日 9月6日
楼文高							
贺瑛							
翁德玮							
陈剑峰							
沈大明							
唐海燕							
劳晓芸							

拥有领导日程编辑权限的人员可进行领导日程的新增、修改、查看等操作。

领导日程的新增步骤如下：

- 1) 进入领导日程应用，有权限编辑领导日程的用户点击页面的“新增日程”按钮在弹出的领导新增日程页面会将用户可编辑的领导的姓名自动展现，如下图：



编辑校领导日程

* 领导人姓名	<input type="checkbox"/> 楼文高 <input type="checkbox"/> 贺瑛 <input type="checkbox"/> 翁德玮 <input type="checkbox"/> 陈剑峰 <input type="checkbox"/> 沈大明 <input type="checkbox"/> 唐海燕 <input type="checkbox"/> 劳晓芸 <input type="checkbox"/> 冯国珍 <input type="checkbox"/> 钟幼伟
* 活动内容	<input checked="" type="radio"/> 研究工作 (奉浦校区) <input type="radio"/> 其他 <input type="radio"/> 研究工作 (徐汇校区)
活动标题	<input type="text"/>
* 全天	<input checked="" type="checkbox"/> 是
* 开始时间	<input type="text"/>
* 结束日期	<input type="text"/>
* 活动地点	<input type="text"/>
* 公开范围	<input checked="" type="radio"/> 全部公开 <input type="radio"/> 部分公开 <input type="radio"/> 不对外公开
备注	<input type="text"/> 0/2000
提醒方式	<input type="checkbox"/> PC门户
提醒	<input type="text" value="请选择..."/>
创建人姓名	oaadmin

相关字段说明：

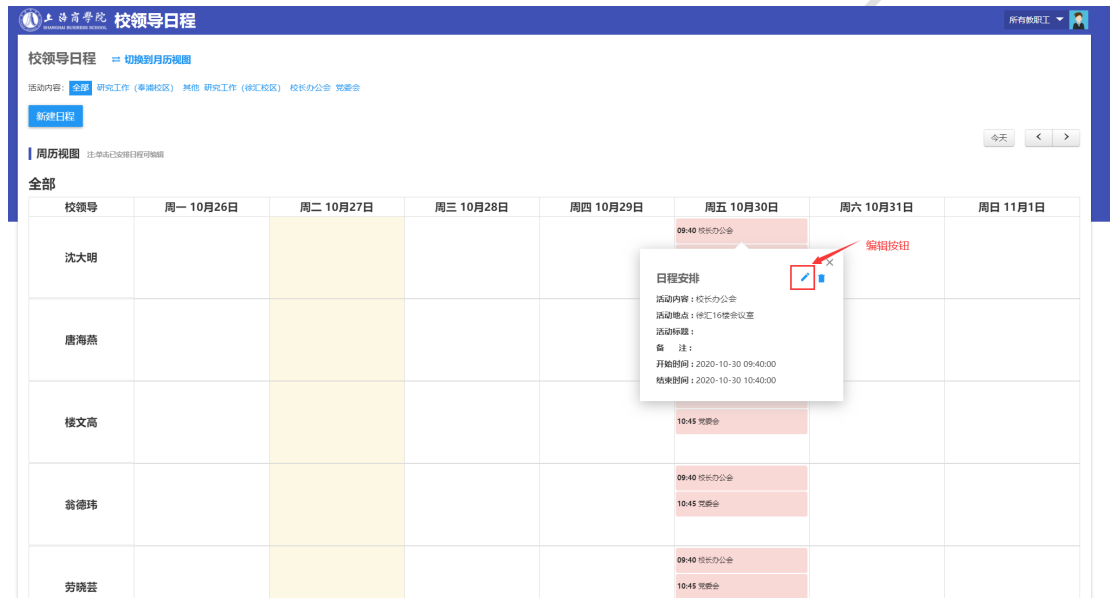
- 领导人姓名：有编辑权限的领导的名字（可多选）；在多个领导日程安排相同的情况下可以一次性勾选多个领导姓名同时添加多个领导的日程。如：同一个会议多个领导都要参加。
- 活动内容：选择活动内容
- 活动标题：新增的活动的标题信息
- 全天：是否（如果是全体活动的话结束时间只会精确到天，否会精确到确定的时间点）
- 开始时间：即活动的开始时间
- 结束时间：活动的结束时间（如果前面选择的是全天活动的话这边会变成结束日期，只需选择活动结束的日期不需要选择时间点）
- 活动地点：活动举办的地方
- 公开范围：有三种 1、全部公开：所有可有领导日程权限的都可以看到；2、部分公开：指定人员可以看到；3、不对外公开：只有添加人员及领导自己能看到。
- 备注：说明性信息

- 提醒：活动开始前提醒领导
- 重要等级：该事务的重要等级

2) 填写完相关信息点击“保存”  按钮即可完成领导日程的新增。

领导日程的修改步骤如下：

1) 选中某条领导日程记录点击，在弹出的 tip 中点击编辑按钮弹出领导日程编辑弹框，如下图所示：



校领导日程 切换至月历视图

活动内容: 全部 研究工作 (奉浦校区) 其他 研究工作 (徐汇校区) 校长办公会 党委会

新建日程

周历视图 注: 单击记录可编辑日程

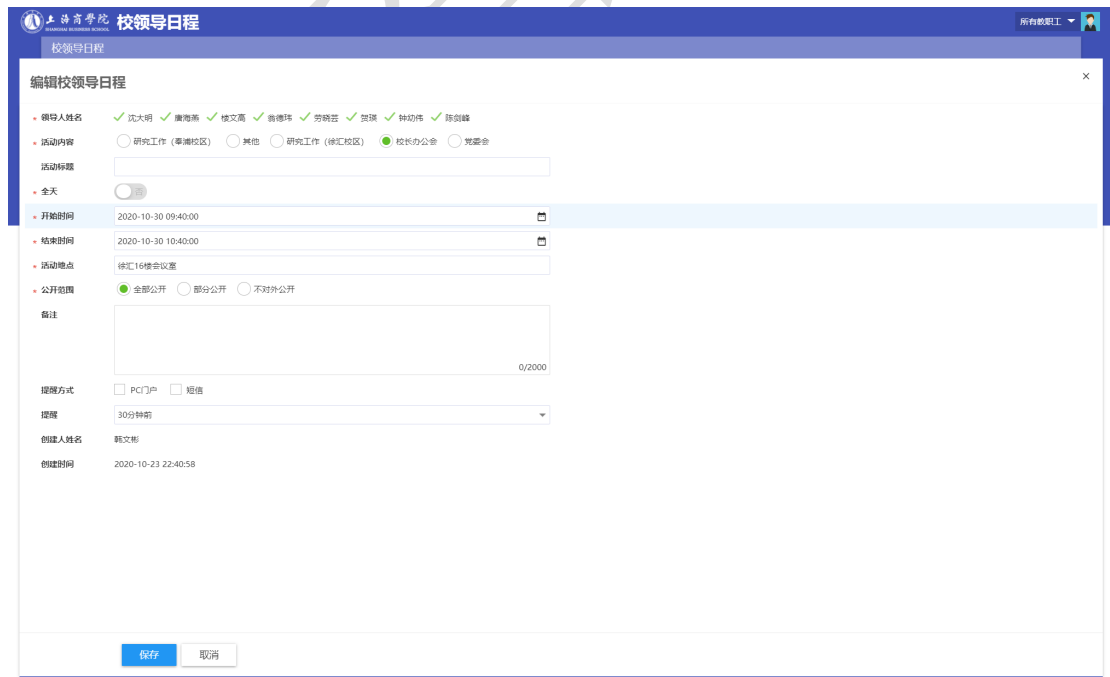
全部

校领导	周一 10月26日	周二 10月27日	周三 10月28日	周四 10月29日	周五 10月30日	周六 10月31日	周日 11月1日
沈大明					09:40 校长办公会		
唐海燕							
楼文高					10:45 党委会		
翁德玮					09:40 校长办公会 10:45 党委会		
劳晓芸					09:40 校长办公会 10:45 党委会		

日程安排

活动内容: 校长办公会
活动地点: 徐汇16楼会议室
活动标题:
备注:
开始时间: 2020-10-30 09:40:00
结束时间: 2020-10-30 10:40:00

编辑按钮



校领导日程

编辑校领导日程

领导人姓名 沈大明 唐海燕 楼文高 翁德玮 劳晓芸 袁强 钟功伟 陈剑峰

活动内容 研究工作 (奉浦校区) 其他 研究工作 (徐汇校区) 校长办公会 党委会

活动标题:

全天

开始时间: 2020-10-30 09:40:00

结束时间: 2020-10-30 10:40:00

活动地点: 徐汇16楼会议室

公开范围 全部公开 部分公开 不对外公开

备注:

提醒方式 PC门户 短信

提醒: 30分钟前

创建人姓名: 魏文彬

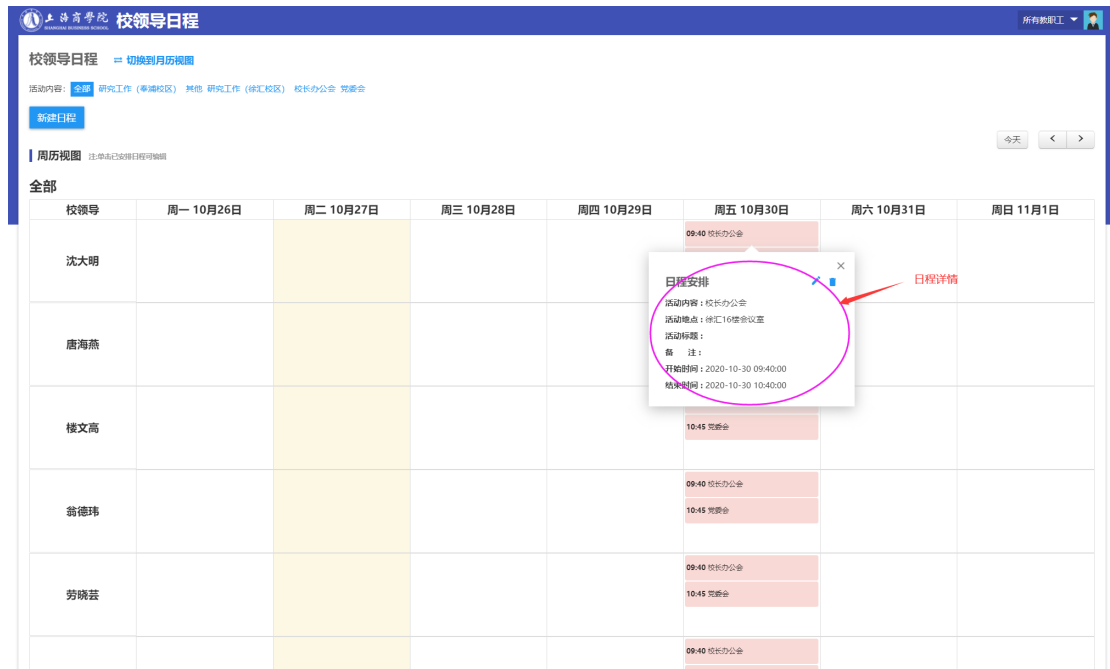
创建时间: 2020-10-23 22:40:58

保存 取消

2) 点击“保存”  按钮即可完成领导日程的修改。

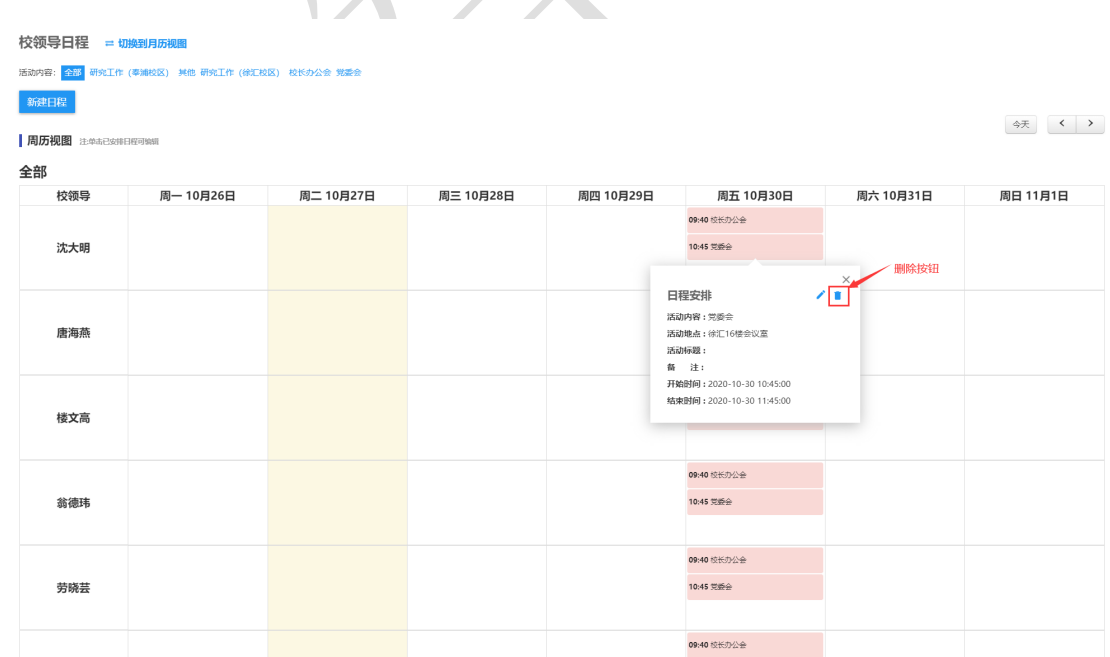
领导日程的查看步骤如下：

1) 选中需要查看的领导日程记录点击即可查看领导日程信息，如下图：

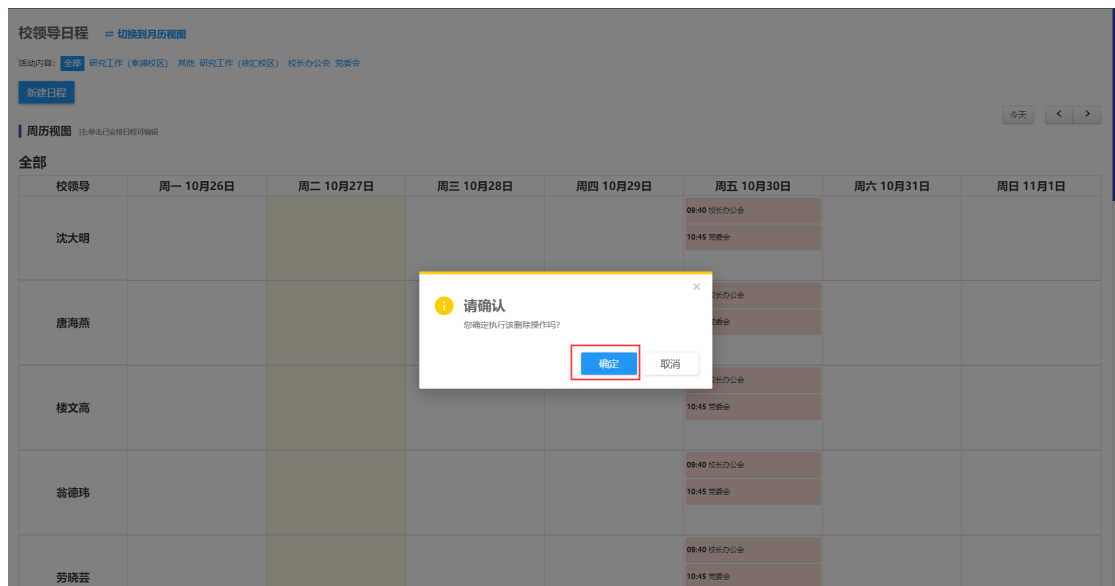



领导日程的删除步骤如下：

1) 选中需要删除的领导日程记录点击，然后在弹出的 tip 点击删除按钮，如下图：



2) 弹出删除确认弹框，如下图：



3) 点击“确定”  按钮，即可完成领导日程信息的删除。