

# 湖北医药学院

## 协同办公系统用户手册



# Contents 目录

1

访问方式

2

登录系统

修改密码

安全退出

控件下载

4-13

首页

个人设置

工作便笺

日程安排

公文处理

公文拟制

信息发布

会议管理

## 1 系统简介

湖北医药学院协同办公系统是实现我校全体教师网上办公的平台，主要包括：

- PC 端办公系统，包含工作便笺、公文拟制、校外收文、请示报告、会议管理、群众来信管理、日程安排等功能。
- 移动办公系统（晚两周上线）

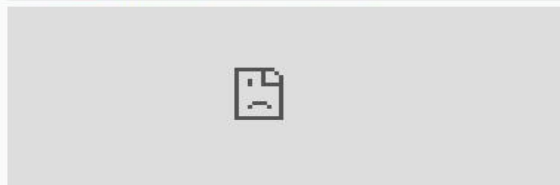
### 访问方式

- ✓ 学校主页（<http://www.hbmu.edu.cn/>）—— **从学校主页进入校内办公网**
- ✓ <http://oa.hbmu.edu.cn/oa>



校纪委一届六次全体（扩大）会

■ 校园要闻 综合新闻 科教快讯



点击进入“湖医药新闻网”

■ 通知公告 >>更多

- 湖北医药学院2019年面向社会专项... 11-20
- 湖北医药学院2018年教职工年度考... 01-30
- 中共中央纪委印发《关于持之以恒... 12-28
- 湖北医药学院实验动物中心改造设... 02-14
- 关于教育部第八届高等学校科学研... 01-27
- 关于2019年暑期赴美国杜兰培训项... 01-21
- 关于推荐湖北省第二届医学领军人... 01-19



快速通道



## 2 登录退出

进入校内办公网，输入用户名、密码和验证码，点击“登录”按钮，进入 oa 系统。

➤ 浏览器推荐：IE10 及 I10 以上的浏览器，360 浏览器，谷歌浏览器；

### 登录系统

协同办公系统

欢迎您, OA管理员

会议 便笺 待办 帮助 修改密码 退出

首页 群众来信管理

待办(6) 通知(1077) 公文(796) 本周要务(189) 更多(30) 已办(8) 收藏夹(0) 阅件(0)

办公会议	会议《20190219WANGX测试会议申请2》	来自: OA管理员	2019-02-18 21:45
办公会议	会议《20190219WANGX测试会议申请》	来自: OA管理员	2019-02-18 21:38
办公会议	会议《会议test01》	来自: OA管理员	2019-02-18 21:38
请示报告	请示《请示test》	来自: OA管理员	2019-02-18 20:38
公文拟制	发文《44444》	来自: OA管理员	2019-02-18 20:34
公文拟制	发文《11111》	来自: OA管理员	2019-02-18 17:50

快捷功能

- 常用联系人
- 会议申请
- 新增便笺
- 用户设置
- 信息发布

工作便笺  
日程安排  
信息管理  
公文处理  
会议管理  
群众来信管理  
群众来信管理  
群众来信管理流程  
群众来信管理稿纸  
归档文件管理  
用户设置  
系统配置  
操作记录  
微服务管理  
通讯录

## 修改密码

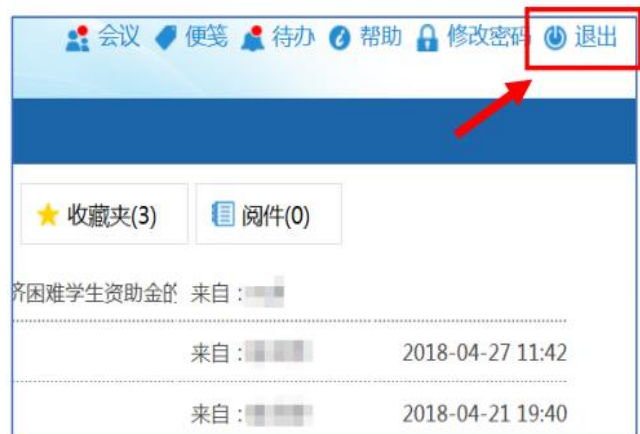
在 oa 首页右上角点击“修改密码”，在弹出的界面中按照操作提示，输入旧密码、新密码及确认新密码的信息，点击“提交”后系统验证信息无误修改密码操作成功。



## 安全退出

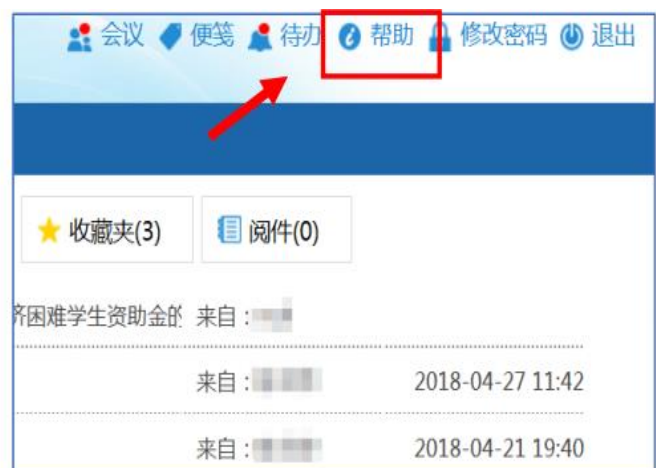


为保护个人隐私，用户退出办公自动化系统平台时，请点击协同办公系统右上角的“退出”按钮，注销掉个人敏感信息。



## 控件下载

使用 IE 浏览器查看公文时，需在系统右上角的“帮助”里下载“页面 word 文档编辑器”并安装



# 3 功能介绍

## 首页

- **菜单区**：菜单位于系统左侧一列，点击一级菜单，可展开菜单，点击子菜单，右侧操作区会显示相应的菜单功能；
- **首页**：待办、通知、公文、本周要务、收藏夹、阅件；
- **快捷菜单区**：位于系统右上角，点击名称或图标可快速进入功能菜单办公。

类型	标题	来自	时间
办公会议	会议《20190219WANGX测试会议申请2》	来自: OA管理员	2019-02-18 21:45
办公会议	会议《20190219WANGX测试会议申请》	来自: OA管理员	2019-02-18 21:38
办公会议	会议《会议test01》	来自: OA管理员	2019-02-18 21:38
请示报告	请示《请示test》	来自: OA管理员	2019-02-18 20:38
公文拟制	发文《44444》	来自: OA管理员	2019-02-18 20:34
公文拟制	发文《11111》	来自: OA管理员	2019-02-18 17:50

## 帮助中心

### 控件下载



页面word文档编辑器

点击下载



流程编辑控件

点击下载

## 个人设置

- **快速填写审批意见**：添加较常用的审批意见，在审批公文时可直接添加，快速有效；
- **用户信息**：维护个人的联系方式，此处维护的信息可供其他人员，在移动 oa 的电话查询中查找。

## 工作便笺

工作便笺用于教师之间发送消息，支持发送给多个人，添加附件，收笺转发，反馈等功能。

- **草稿列表**：新增便笺，查看保存的便笺草稿，再次修改后进行发送；
- **收笺列表**：查看接收到的便笺，可转发反馈便笺；
- **发笺列表**：查看已发送出去的便笺，可转发查看反馈信息。新增工作便笺如图：

## 日程安排



## 公文处理

公文处理模块包含公文拟制、请示报告、校外收文。每个模块都有新增、待办、已办、查看流程等功能。

- 我收到的公文：发送到本人岗位的公文；
- 个人公文查询：个人经办的公文；
- 部门公文查询：部门经办或接收的公文；
- 全校公文查询：全校的公文。
  
- 个人日程安排：支持新建、查看日程，授权日程供其他部门或岗位人员修改或查看；
- 部门日程查看：可查看所在部门的日程；（仅查看本部门的日程信息）
- 全校日程查看：可查看全校的日程；
- 校领导日程查看：可查看校领导的日程。（有查看权限限制）

## 公文拟制

拟制公文有两种方式：

- 1) 在电脑本地编辑好正文 word 文件后，在系统中上传正文；
- 2) 在系统中在线编辑正文，这里需使用到 IE 浏览器操作。




## 1、起草操作步骤如下

**填写表单：** 选择审批单、审批流程，填写表单；

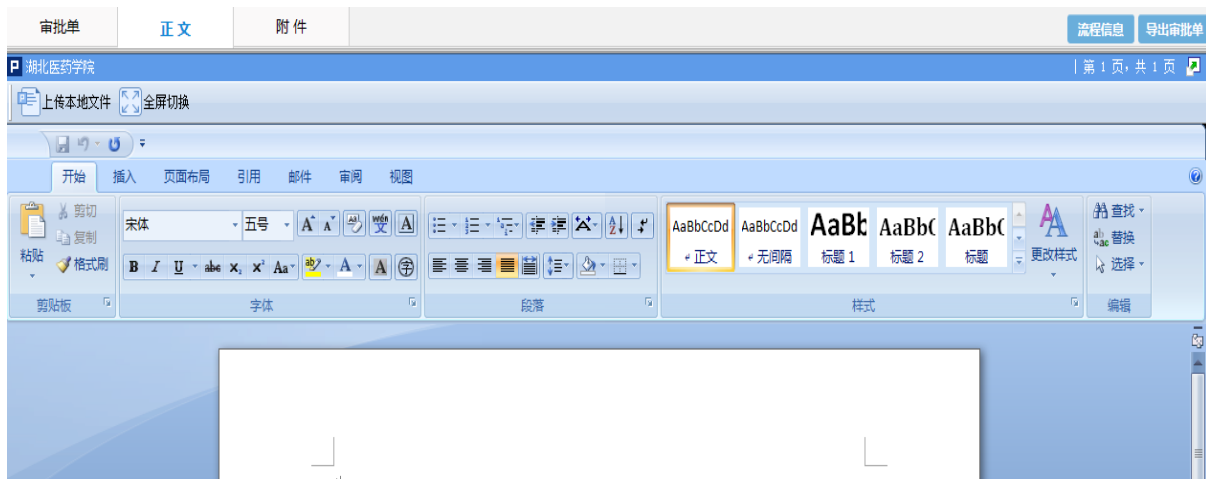
审批单	正文	附件	流程信息	导出审批单
选择审批单：湖北医药学院发文稿纸    审批流程：...请选择审批流程...				
<h3>湖北医药学院文件稿纸</h3>				
编号：		密级：普通		
文件标题： <input type="text"/>				
附件： <input type="text"/>				
主送： <input type="text"/>				
抄报(送)： <input type="text"/>				

**添加正文：**

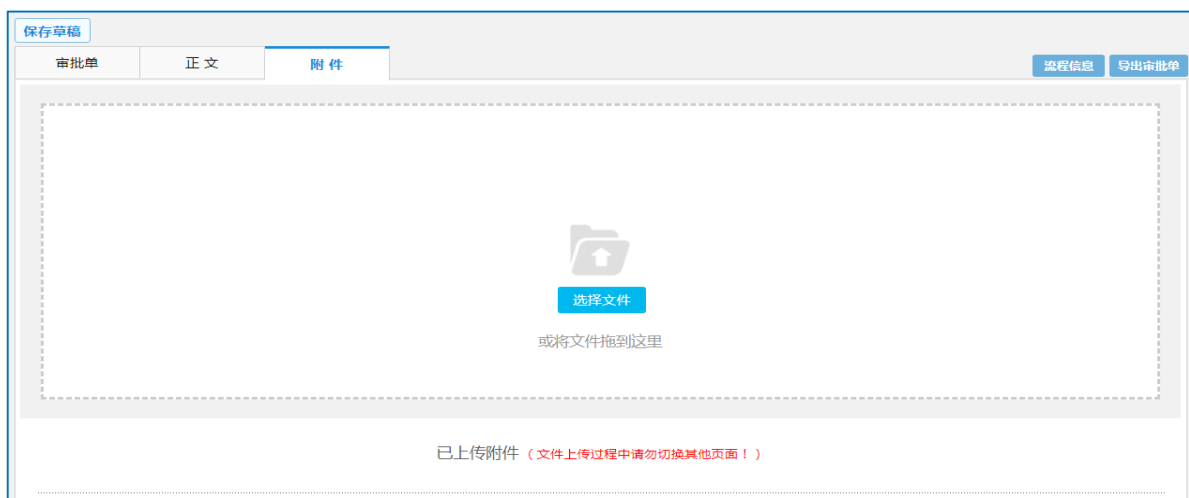
1) “选择文件”上传电脑本地的文件（360 极速模式、Chrome 浏览器界面如下）

保存草稿	部门领导审批	
审批单	正文	附件
 <p>请上传正文</p>		

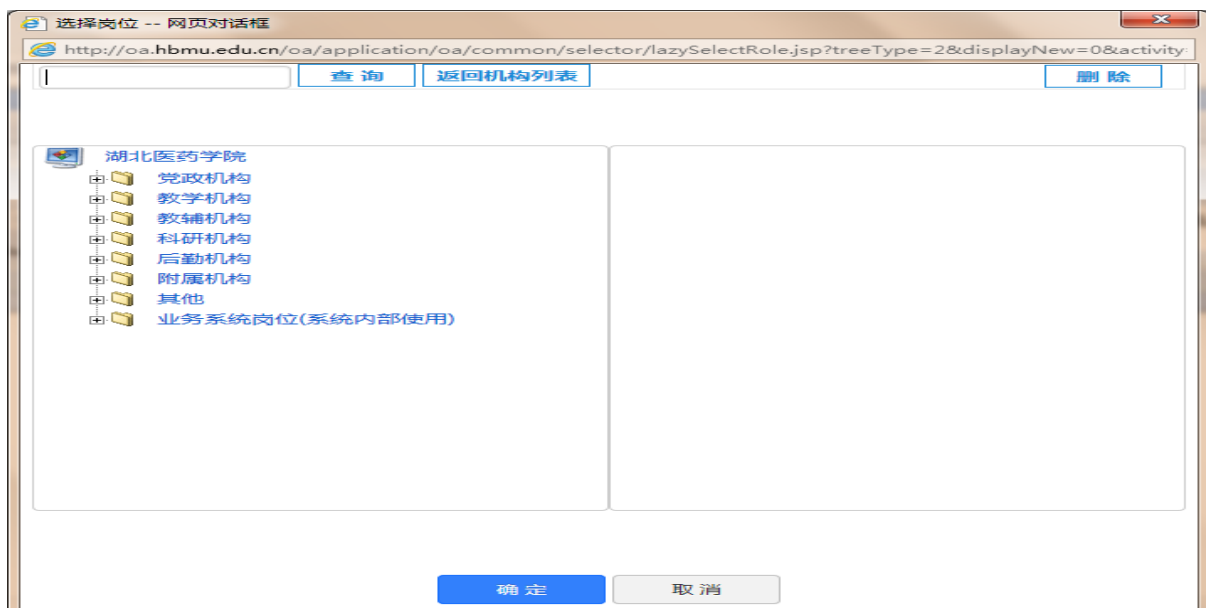
## 2) “上传本地文件” 或在线编辑正文 (IE 浏览器、360 兼容模式界面如下)



## 3) 添加附件：添加电脑本地的文件



## 4) 选择流程的下一步操作，并选择下一步处理岗位提交公文。



信息管理用于学校发布公告通知，用户可设置发布的栏目及发布范围，在线编辑信息正文内容，支持添加附件等功能。

## 信息管理

### 1、选择发布栏目，发布范围（选择指定范围时，需选择访问部门或是岗位或常用联系人）

**基本信息**

\* 发布栏目： 选择

模板选择：

类型：

\* 标题：

选择访问部门： 选择 常用联系部门 选本部门

选择访问岗位： 选择 常用联系岗位

提交 保存 返回

**相关附件**

已选附件：添加附件

**信息正文**

上传正文： 未选择任何文件

### 2、上传附件、上传编辑正文，点击提交即可。

## 会议管理

会议管理是学校日常办公管理中的重要内容，在协同办公系统中，提供会议室管理与登记、会议室使用情况查看、会议申请、会议审批、会议通知等各项处理，实现处理过程智能化，提高学校会议管理的效率。

### 1、会议室查看在会议室查看菜单中，用户可查看校级会议室每周的使用情况。

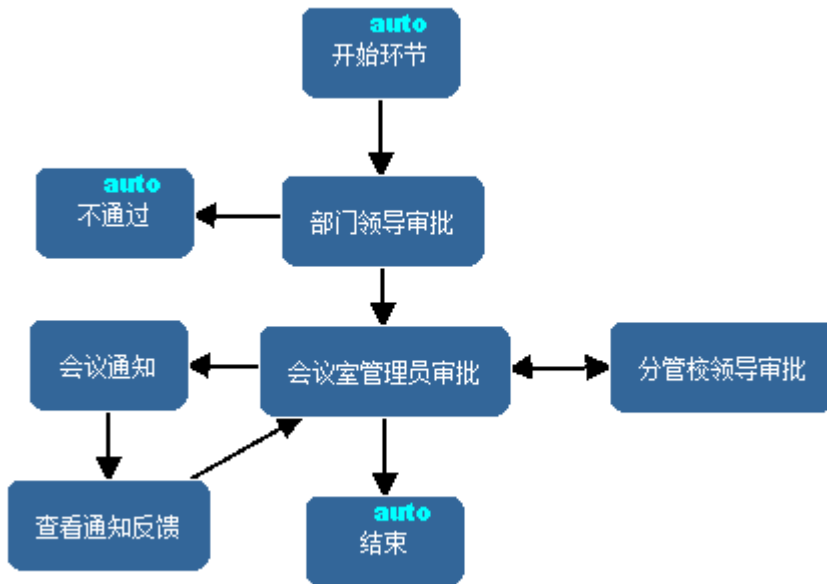
公文拟制管理 会议室查看 x  
o

查看

会议室	地址	容纳人数	管理员	固定电话	移动电话
科教楼一楼多功能厅	科教楼一楼	230			
图书馆学术报告厅	图书馆一楼	70			
科教楼一楼学术报告厅	科教楼一楼	800			
科教楼1801会议室	科教楼十八楼	40			
科教楼1707会议室	科教楼十七楼	20			
科教楼405会议室	科教楼四楼	30			
八号楼学术报告厅	八号教学楼五楼	300			
学子会馆	学子会馆三楼	2000			

## 2、会议室申请

1) 在表单中选择审批流程及下一步处理岗位，审批流程如下图所示：



2) 填写《会议申请表》，带\*号的为必填项。点击会议地点中的会议室名称可查看此会议室的使用情况。完成申请表的填写后，点击提交按钮，进入会议申请审批流程。

3) 查看会议申请审批情况,在【我申请的会议】中可查看申请办理状态。并对已审批完成的会议发送会议通知给相关参会人员。

我申请的会议							
<a href="#">发送会议通知</a> <a href="#">查看通知反馈</a> <a href="#">查询</a>							
<input type="checkbox"/>	会议名称	会议地点	主办单位	开始时间	结束时间	申请时间	状态
<input type="checkbox"/>	...	...509会...	...	2018-04-28 15:33	2018-04-28 15:35	2018-04-28 15:33	处理中
<input type="checkbox"/>	...	...509会...	...	2018-04-25 08:00	2018-04-25 10:00	2018-04-21 19:18	已完成
<input type="checkbox"/>	...	...509会...	...	2018-04-24 09:00	2018-04-24 10:00	2018-04-21 19:18	已完成
<input type="checkbox"/>	...	...509会...	...	2018-04-21 08:20	2018-04-20 09:00	2018-04-20 17:26	处理中
<input type="checkbox"/>	...	...509会...	...	2018-04-21 16:00	2018-04-21 18:00	2018-04-20 16:51	已完成
<input type="checkbox"/>	...	...509会...	...	2018-04-21 08:00	2018-04-21 09:00	2018-04-20 16:51	已完成

共计 4 条

### 3、审批会议申请

在【首页】-【待办】中系统会提示用户待审批的会议申请，点击会议名称。显示会议申请表信息，在红色框区域输入审批意见，并选择下一步操作步骤及处理岗位。



### 4、查看会议通知。

如图所示，系统右上角的会议图标有红点标识，代表用户有未回复的会议通知信息，点击图标后可快捷进入【我的会议通知】界面，用户可查看会议通知详情，并回复通知信息。

