



浙江大学
ZHEJIANG UNIVERSITY

新一代协同办公系统

简易操作指南 V4



规范化、协同化、人性化、移动化

党委办公室 校长办公室 编印

2019年7月

一、系统登录

打开浏览器，在地址栏输入网址 <http://oa.zju.edu.cn>。

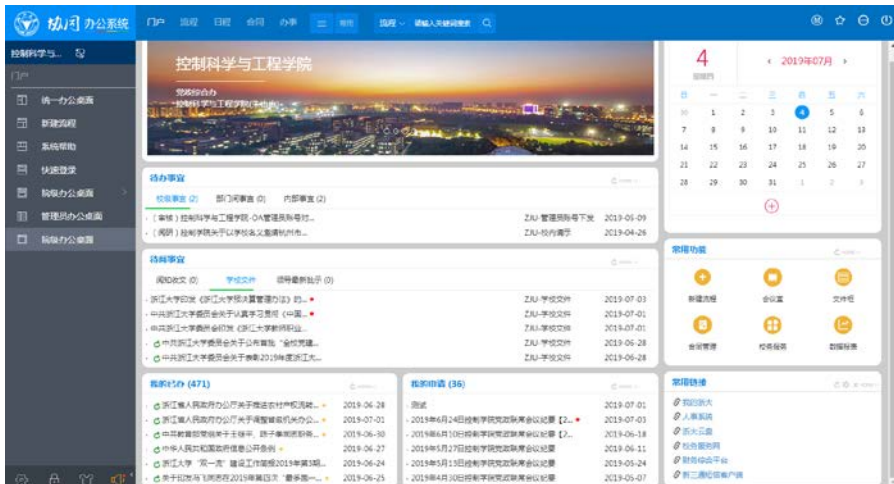
推荐通过统一身份认证登录，也可以通过 OA 系统账号登录（温馨提示第 4 点），如下图。**注意：必须要在 OA 系统已有账号，才能通过统一身份认证登录。**



系统登录后会加载办公桌面，有统一办公桌面和院级办公桌面。统一办公桌面将在院级 OA 系统试运行结束后关闭。

院级办公桌面将需要办理的事宜分为了“待办事宜”和“待阅事宜”模块，待办事宜指需要办理的事宜，待阅事宜指阅知性的事宜。“待办事宜”分为“校级事宜”、“部门间事宜”、“内部事宜”，“校级事宜”一般指与党办、校办沟通办理的事宜，“部门间事宜”指各院级单位间沟通办理的事宜，“内部事宜”指本单位内部事宜。“待阅事宜”分为“阅知收文”、“学校文件”、“校领导最新批示”，“阅知收文”存放待阅的“阅知性收文”流程，“学校文件”存放“学校文件”流程，不需做提交操作，“校领导最新批示”存放**学校两位主要领导**的批示提醒流程。

院级办公桌面还提供了“我的已办”和“我的申请”模块，“我的已办”指所有已经办理的事宜，“我的申请”指我发起的流程，这两个模块都便于用户跟踪已经办理的事宜。



桌面的右边提供了“日程”、“常见功能”、“常用链接”模块。

二、待办事宜与已办事宜区分

通俗地说，当流程处于你的节点，需要你提交办理意见，那这个流程就是待办事宜。待办事宜打开表单右上角有一个“提交”按钮。当将待办事宜提交给其他人（非内部流转），那么就变为已办事宜。

三、如何处理待办事宜

点击**待办事宜**的标题打开相应的流程表单后，可看到其他人的回复意见。在“处理意见”栏中录入相应的处理意见后，点击桌面右上角“提交”按钮就将此待办处理了。

时间	处理过程	处理意见	相关资源	操作类型
2016-06-24 14:14:36	叶桂方	送吴朝晖校长阅示。 请人事处计划财务处(含经营性资产管理办公室、国有资产管理工作室、采购管理办公室)阅办。 请两办主任阅研。		提交
2016-06-24 14:23:55	人事处	已阅, 已按 要求办理完成。		提交
2016-06-24 14:25:06	楼建晴	收到		提交
2016-06-24 15:06:49	陈浩	已阅		提交
【流程参与者】				
领导批阅	吴朝晖			
主办部门	人事处 计划财务处			
协办部门				
文件阅研	两办(主任)(9人)			
处理意见	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 已阅。 </div>			

此处填写处理意见

四、如何跟踪在办事宜

点击**院级办公桌面**的“**已办事宜**”可以找到所有曾经办过的流程。因已办事宜很多，点击“已办事宜”模块右上角的“more”，可以打开流程中心的已办事宜列表，这里可以找到所有的已办事宜。寻找已办的事宜有两种方式，如下图：第一种可以通过界面上中间的**流程类型选择区**，根据流程类型去查找，第二种可以通过右上角的**搜索（或高级搜索）**功能，输入流程标题的**关键词**再点击“搜索”即可。第二种方法效率更高。



打开跟踪的流程后，可切换不同的功能选项卡。

流程:处理 - ZJU-学校收文

流程表单 | 流程图 | 流程状态 | 相关资源 | 流程共享

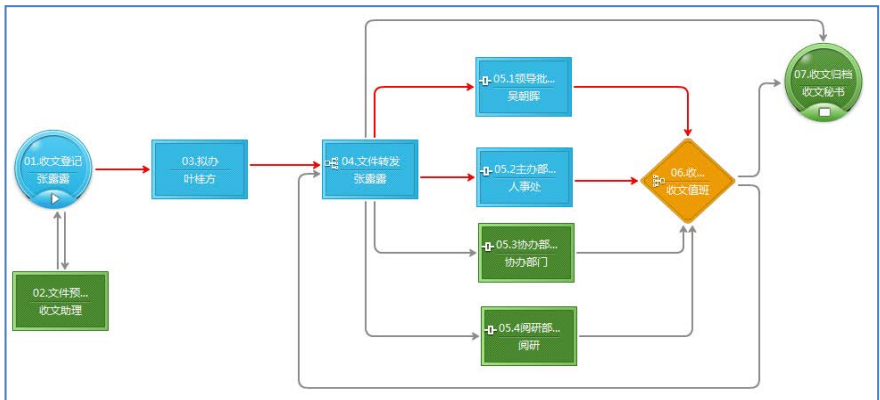
强制办结 | 补充意见 | 加盖章 | 关注 | 打印

学校收文

流程图、流程状态可以查看办理情况

标题	袁家军同志在全省安全生产电视电话会议暨安全生产委员会全体（扩大）会议上的讲话要点		
来文单位	省政府办公厅	来文文号	[2017]号
收文类型	省委 省政府	分类号	2017省委省政府243
紧急程度			
收文日期	2017-08-11	截止日期	
收文正文	袁家军同志在全省安全生产电视电话... 3492K		

“流程图”选项卡可查看到流程的当前节点及已处理过的节点：蓝色表示已处理节点、橙色表示当前停留节点（即当前流程已经进行到哪一步了）、绿色表示未到节点。跟着红色箭头就知道流程已经走过哪些环节。



“流程状态”选项卡可查看到不同用户的处理情况：未查看、已查看、已提交等统计信息。流程状态最后一段显示的人就表示流程当前在他（们）那边等待办理。如下图的校领导邀请流程，最后一段显示了该流程目前已经到校办综合室那边登记，且庞晓涛老师已于10月26日9:43查看。

流程处理 - ZJU-校领导邀请

流程表单 | 流程类 | 流程状态 | 相关资源

关注 打印

5 总人次

0 内部流转

1 已提交

4 未提交

1 已查看

序号	节点	操作情况统计	已提交	已查看	未查看
1	01.校领导邀请申请	操作者总计:1	已提交: 1	已查看: 0	未查看: 0
	操作人	操作状态	接收时间	操作时间	操作耗时
	地球科学学院	已提交	2018-10-26 09:16:08	2018-10-26 09:16:08	0秒
2	04.校领导邀请登记	操作者总计:4	已提交: 0	已查看: 1	未查看: 3
	操作人	操作状态	接收时间	操作时间	操作耗时
	综合值班	未查看	2018-10-26 09:16:08		
	朱冰	未查看	2018-10-26 09:16:08		
	鹿晓涛	已查看	2018-10-26 09:16:08	2018-10-26 09:34:28	
	杨波	未查看	2018-10-26 09:16:08		

五、显示定制列与排序

待办事宜和已办事宜显示的流程列表，可以自主选择显示哪些字段，如创建日期、接收日期、紧急程度、主办部门等。在界面上单击鼠标右键，会弹出菜单，选择“显示定制列”，如下图。

单击鼠标右键出现菜单

将想要显示的字段在左侧待选区勾选，再移动到右侧已选区，点击保存即可。不想显示的字段从右侧已选区移动到左侧待选区再保存即可，如下图。

显示列定制
✕

待选

- 列名
- 工作流
- 创建人
- 协办部门
- 接收日期
- 当前节点
- 未操作者
- 子流程状况
- 流程编号

已选

- 创建日期
- 请求标题
- 紧急程度
- 天数
- 主办部门
- 当前状况

➔ ⬅ ↺ ↻

保存 | 取消

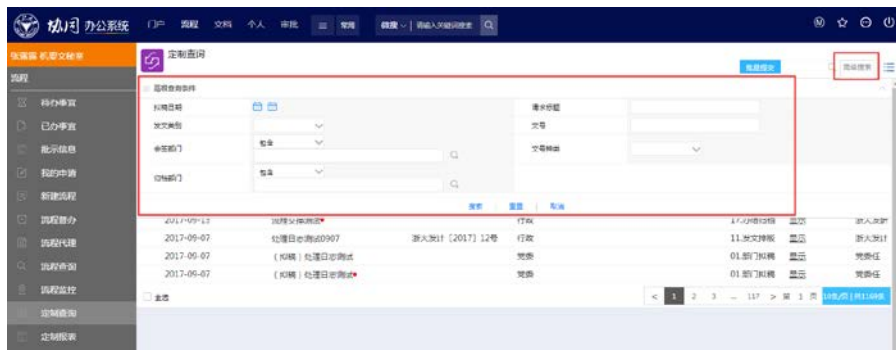
待办事宜和已办事宜支持排序，可以根据**创建日期、请求标题、紧急程度、天数**（指办事剩余天数）、主办部门、当前状况等排序。只要点击事项列表头部（即下图中黄框部分）就能排序，点击一次按降序排序，再点击一次按升序排序。

The screenshot shows the '协同办公系统' (Collaborative Office System) interface. On the left is a navigation menu with '待办事宜' (Pending Matters) highlighted. The main area displays a list of tasks with columns: '创建日期' (Creation Date), '请求标题' (Request Title), '紧急程度' (Urgency), '天数' (Days), '主办部门' (Organizing Department), and '当前状况' (Current Status). A yellow box highlights the column headers, and a red arrow points to the '天数' header with the text '点击可排序' (Click to sort).

创建日期	请求标题	紧急程度	天数	主办部门	当前状况
2017-09-17	公文流程审批测试20170917	急			收文待办
2017-09-15	补充意见在次注册时仍保留的测试			张悦	办理
2017-09-14	流程转发通知收回功能测试091401			张悦, 杨洁 (杨景...)	办理
2017-09-14	流程转发通知收回功能测试091401			张悦, 杨洁 (杨景...)	办理
2017-09-13	衡水平建幼儿园儿童事止立案发展——首家富同在在冀西文丰前行幼儿园工作中心上的补充协议			外事处(外事接待...)	办理
2017-09-12	流程统一待办测试			曹磊, 曹磊	办理
2017-09-12	11111111			外事处(外事接待...)	办理
2017-09-12	流程中心部门、核心部门功能测试			张悦 (机要文电室...)	办理
2017-09-12	测试 流程0912			万唯, 王人 敬欣	办理
2017-09-07	收文处理日志问题测试			城市学院, 杨建群	办理
2017-09-07	0907收文测试			张悦, 杨建群	办理
2017-08-25	1251212				拟办
2017-08-25	qwewqewq			外事处(外事接待...)	办理
2017-08-15	11111	特急	-32	张悦, 毛村, 杨建群	办理
2017-08-15	xxxx收文流程	急	-32	张悦, 王人, 人才...	办理

六、定制查询

针对各流程的不同特性开发了定制查询功能。如学校发文流程可以根据文号及文号种类进行搜索。如点击“ZJU-学校发文”，再点击右上角的“高级搜索”展开定制查询的表单，填上自己需要的字段信息再点击搜索按钮即可查询。



七、批量提交

目前系统支持**阅知性收文流程**的批量提交。打开流程模块的待办事宜菜单，有些流程的前端会出现一个勾选框，如下图。出现勾选框的流程都支持批量提交。将想批量提交的流程勾选上，再点击右上角的“批量提交”按钮，就可以将这些流程都办理掉，提交的意见就是默认意见“已阅。”



八、如何进行院级内部流转

各单位 OA 管理员收到上级待办事宜后，打开流程，单击右上角“内部流转”按钮，选择部门接收人后即可。待内部流转完成形成统一意见后，再将意见提交给校级即可。“内部流转”按钮用于将意见流转给内部人员，“提交”按钮用于将意见回复校级。

流程:处理 - ZJU-学校收文 - 分叉中间点 2016省教育厅011

流程表单 | 流程图 | 流程状态 | 相关资源

提交 保存 内部流转 打印

学校收文

标题	教育部办公厅关于教育督导团办公室更名及职责调整的通知		
来文单位	教育部办公厅	来文文号	教人厅〔2016〕1
收文类型	省教育厅	分类号	2016省教育厅011
紧急程度	急	办理性质	办理性
收文日期	2016-06-24	截止日期	2016-07-01
收文正文	教育部办公厅关于教育督导团办... 152K		


【批示意见】

时间	处理过程	处理意见	相关资源	操作类型
2016-06-24 14:14:36	叶桂方	送吴朝晖校长阅示。 请人事处、计划财务处(含经营性资产管理办公室、国有资产管理办公室、采购管理办公室)阅办。		提交
2016-06-24 14:23:55	人事处	已阅，已按 要求办理完成。		提交
2016-06-24 14:25:06	楼建晴	收到		提交
2016-06-24 15:06:49	陈浩	已阅		提交

九、移动办公

移动化办公支持两种方式。OA 专用 APP “E-mobile” 和 “我的浙大” APP 内嵌的协同办公模块。新建的 OA 账号用户推荐使用 “我的浙大”。

(一) OA 专用 APP “E-mobile”

OA 专用 APP “E-mobile” 只支持 OA 账号密码登录，暂不支持统一身份认证。原先已有 OA 账号的人可以使用专用 APP。iOS 系统直接在 App Store 上搜索 “E-mobile 6” 安装即可，安卓系统用自带的扫码功能（非微信或支付宝）扫描如下二维码进行安装，安装成功后在桌面会出现  图标，点击运行，首次登录请输入服务器地址 <http://moa.zju.edu.cn>、用户名和密码。



● 消息推送

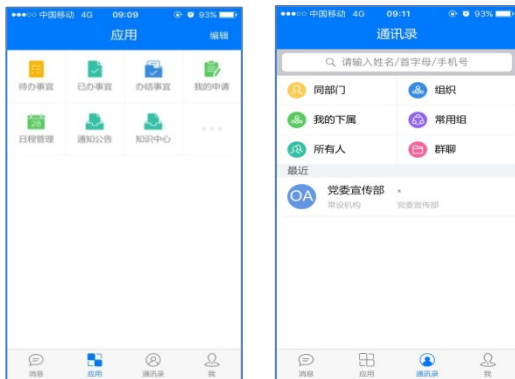
消息模块会推送所有需要您处理的待办事宜、群聊消息、日程等，也可以发起新群聊、新建日程等。

通过待办消息可以快速进入需要处理的事项和任务，打开后直接显示表单，通过下方的“请签批”，输入意见后，点击后表示完成该事项的处理。



● 应用中心

应用中心可以处理待办事宜、跟踪已办事宜和查看办结事宜、通知公告，还可以操作“日程管理”（添加日程时默认类型为“公务活动”，也可选择“个人安排”，“个人安排”的日程只允许用户自己查看）。




● 通讯录

通讯录应用可以快速查找人员信息并点击号码直接拨打电话或发送短信等。

● 个人设置模块

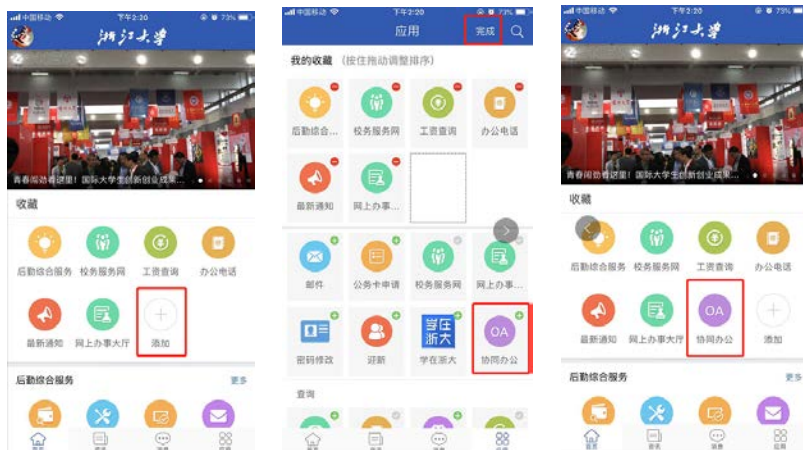
可以设置是否需要消息推送、手势密码、日历同步等。

(二) “我的浙大” APP 中的协同办公模块

“我的浙大” APP 只支持统一身份认证登录，新建的 OA 账号用户请使用此 APP。扫描下图二维码即可下载安装“我的浙大”。安装完成后打开 APP，点击左上角“”按钮登录统一身份认证。



在收藏里点击添加，找到“协同办公”点击右上角“+”，点击页面右上角完成，则“协同办公”将出现在 APP 首页的收藏里面。如下三图。



点击“协同办公”就能进入协同办公模块，如下图。



咨询电话：0571-88981978，徐老师
0571-88981552，张老师