

南通职业大学

智慧校园服务指导手册

服务名称 办公自动化系统（OA）使用指南—流程案例模拟

服务（产品）名称 办公自动化系统（OA）使用指南—流程案例模拟

用户群 教师 职工 学生 家长 社会人员

故障报修电话 81050915（8915）

服务联系人 王芳芳

联系电话 81050706（8706）

联系人地点 行知楼 235

上线时间 2017年10月30日

监督电话 81050779（8779）

信息化建设管理办公室编制

服务（产品）使用手册编制版本信息

序号	文件名称	版本号	编撰人	核稿人	审批人
1	办公自动化系统(OA)使用指南—流程案例模拟	Version1.0	签名：王芳芳	签名：石丰源	签名：黄伟
			日期：2017.10.17	日期：2017.10.18	日期：2017.10.21
			签名：	签名：	签名：
			日期：	日期：	日期：
			签名：	签名：	签名：
			日期：	日期：	日期：

目录

1 概述	1
2 案例模拟	1
2.1 系统登录.....	1
2.2 新建流程.....	2
2.3 流程查询.....	4
2.4 流程审批.....	4
2.5 流程打印.....	5

1 概述

为了帮助用户尽快熟悉办公自动化流程操作的整个过程，故作此文档。本文档以差旅费报销申请流程为例，介绍流程申请相关的操作，系统且详尽的内容请见《办公自动化系统（OA）使用指南—流程》。

2 案例模拟

2.1 系统登录

在浏览器中输入地址：<http://oa.ntvu.edu.cn>，跳转至学校统一身份认证平台，如图 1 所示的页面，输入统一身份认证平台的用户名、密码（即无线上网用户名、密码），点击【提交认证】按钮进入 OA 平台门户页面，如图 2 所示。



图 1 统一身份认证登录界面

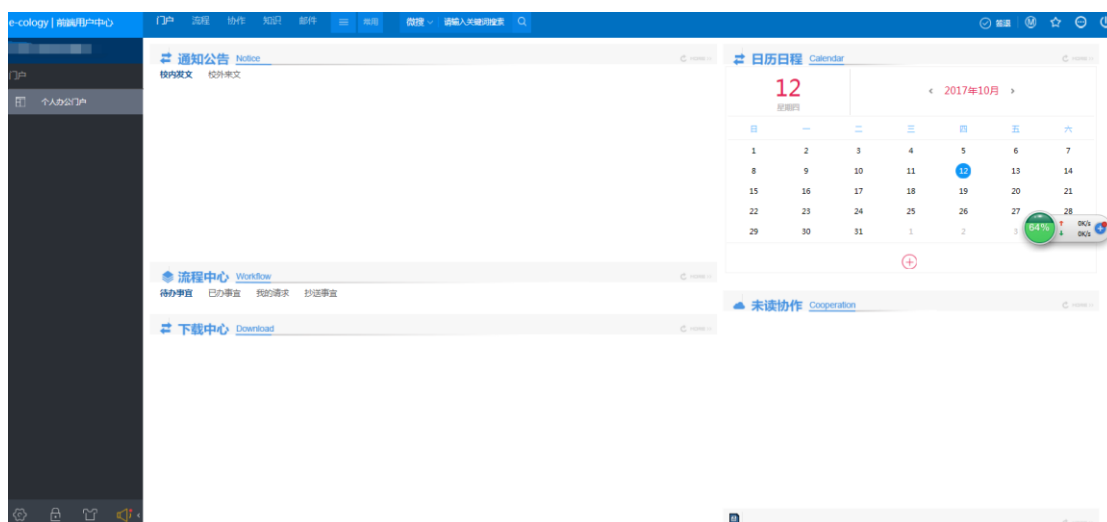


图 2 门户首页

2.2 新建流程

依次点击流程->新建流程->差旅费报销申请流程（如图 3），即进入差旅费报销申请表页面，如图 4 所示。

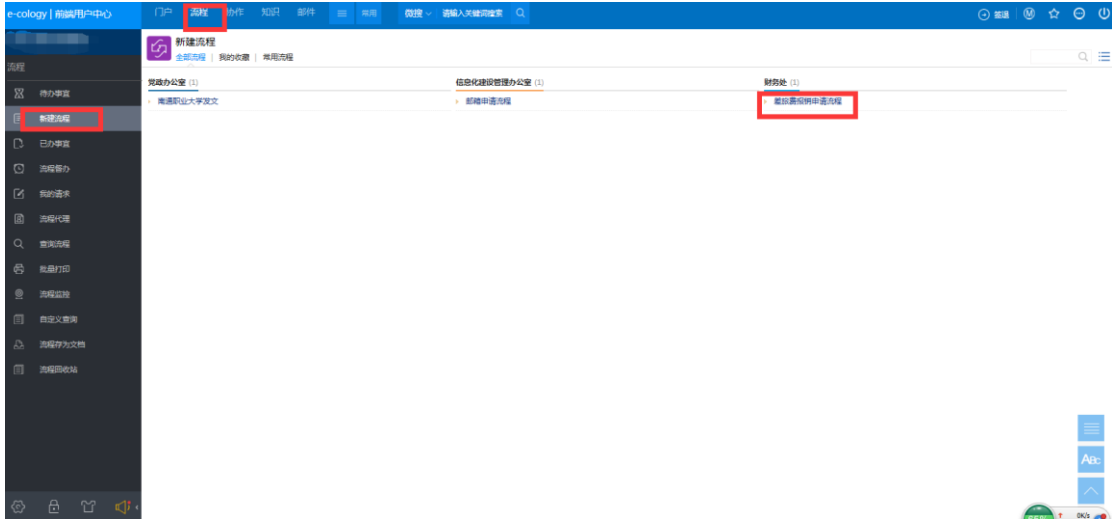


图 3 新建流程界面



图 4 差旅费报销申请表填写页面

流程申请页面主要包括三个部分：

1. 【流程表单】申请页面，如图 4 所示，此为用户填写信息页面：

- 信息填写页面中，带有!的字段是表单中的必填字段，必需要填写，否则无法提交流程；

- 【签字意见】模块为流程审核过程中输入批示意见，可自定义批示语、调整格式等；
- 填写完成后点击右上角【提交】，或右键点击提交，流程申请成功，弹出如图 5 所示页面。

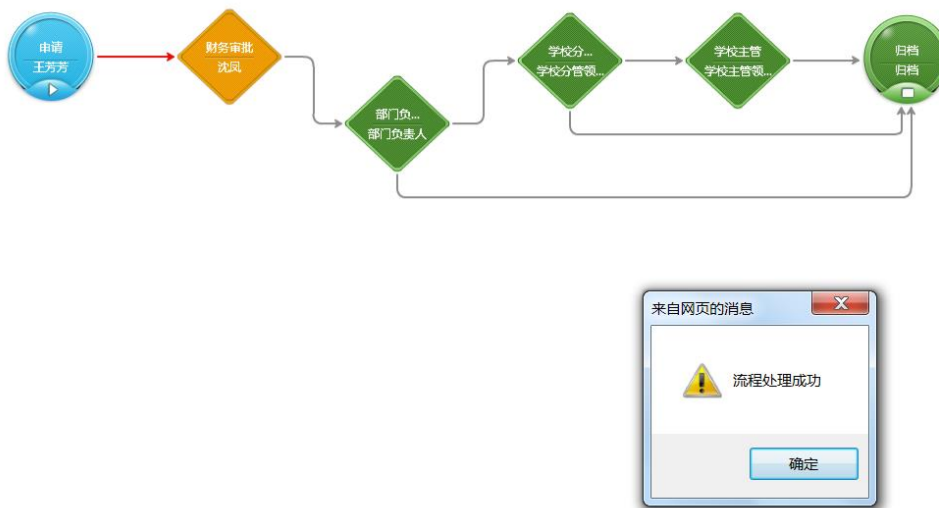


图 5 流程的申请表提交成功界面

2. 【流程图】页面，如图 6 所示，创建人可以了解整个流程的走向及每个节点的处理人，尤其对新员工来说，通过流程图来了解企业的规章制度及办事流程是一个不错的选择。

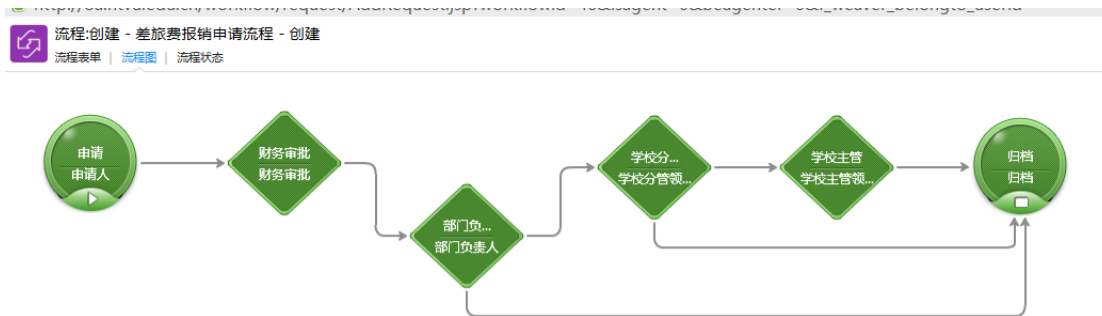


图 6 流程的流程图界面

3. 【流程状态】页面，如图 7 流程的流程状态界面所示，用户可以清晰了解流程在审批过程中的流转状态、审批人以及审批人意见等。每个状态都可以点击的，点击后只显示对应操作状态的流程信息，比如点击已移交，那么下方列表中只显示已提交用户

的流程记录。



图 7 流程的流程状态界面

2.3 流程查询

流程提交成功后，可查看已提交的流程：**【流程】—【已办事宜】**，点击相关流程可查看详细流程申请信息。如图 8 所示：

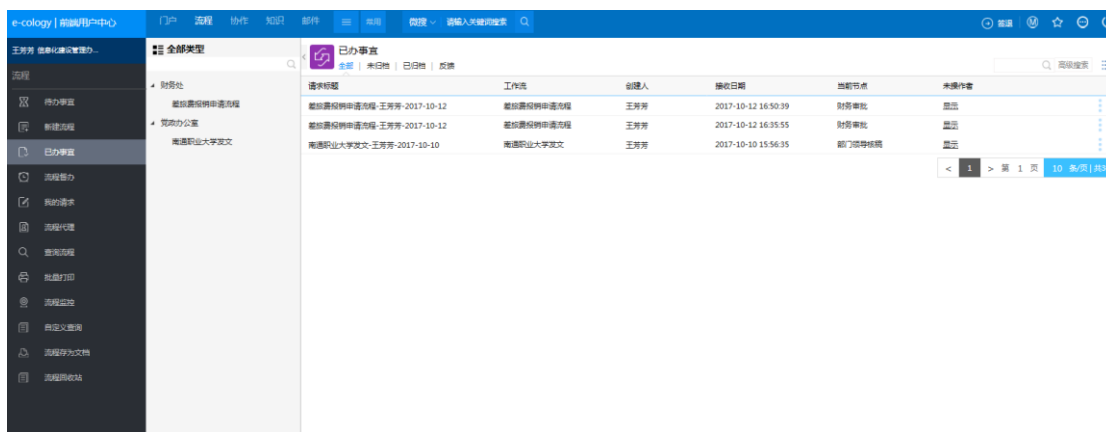


图 8 流程的已办事宜查看界面

2.4 流程审批

审批人通过**【流程】—【待办事宜】**，可查看和审批流程，点击相关流程可查看详细申请信息并进行审批操作，如图 9、图 10。



图 9 流程的待办事宜查看界面



图 10 流程的待办事宜申请表详细查看界面

在图 10 中，点击右上角批准或右击批准，则显示如图 11 所示界面，流程即进入下一个节点。

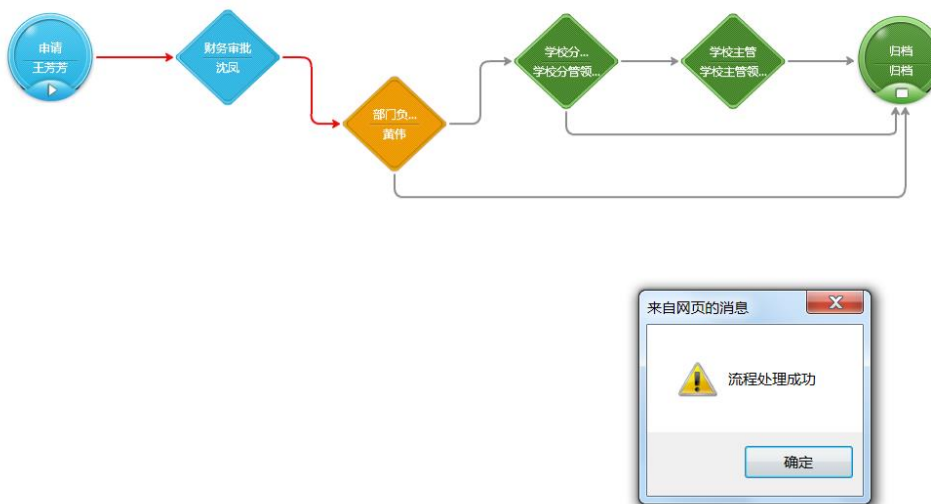


图 11 流程批准成功界面

以下节点的审批人依次按此方式进行批准，直至流程结束。

2.5 流程打印

流程结束后，右击可进行打印。

其它详细内容请详见《办公自动化系统（OA）使用指南—流程》。