

# 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—文档共享案例

---

服务（产品）名称 办公自动化系统（OA）使用指南—文档共享案例

---

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—文档共享案例	Version1.0	签名：王芳芳	签名：石丰源	签名：黄伟
			日期：2017.10.25	日期：2017.10.27	日期：2017.10.28
			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 文档创建.....	2
2.2.1 新建文档.....	2
2.2.2 我的文档.....	9
2.2.3 文档共享.....	10
2.3 文档目录.....	11

## 1 概述

为了帮助用户尽快熟悉办公自动化中文档共享和文档查看的相关操作，故作此文档。本文档以信息办共享一个使用指南为例，介绍文档的相关操作，系统且详尽的内容请见《办公自动化系统（OA）使用指南—知识》。

## 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

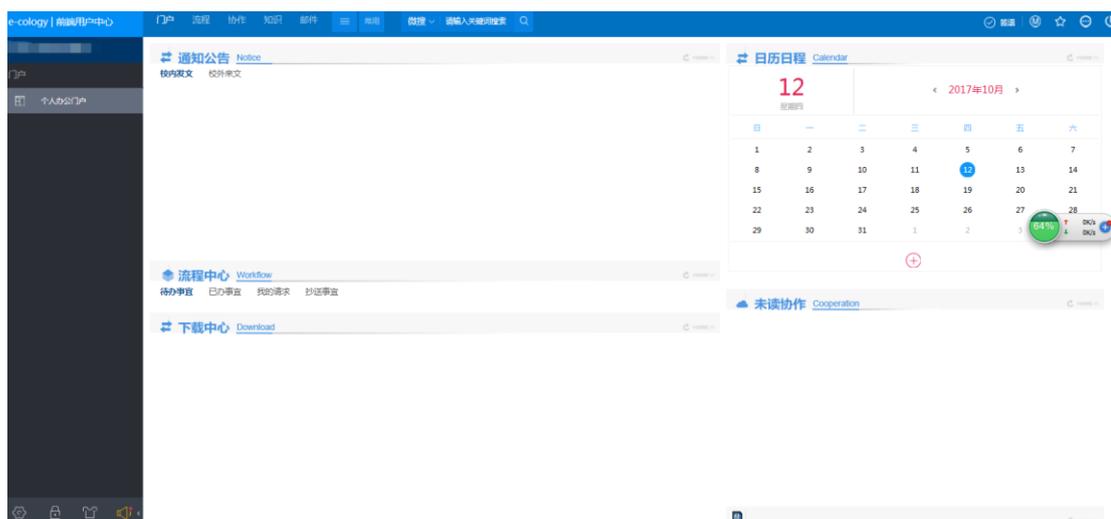


图 2 门户首页

## 2.2 文档创建

### 2.2.1 新建文档

依次点击【知识】->【新建文档】，即弹出如图 3 所示的页面：

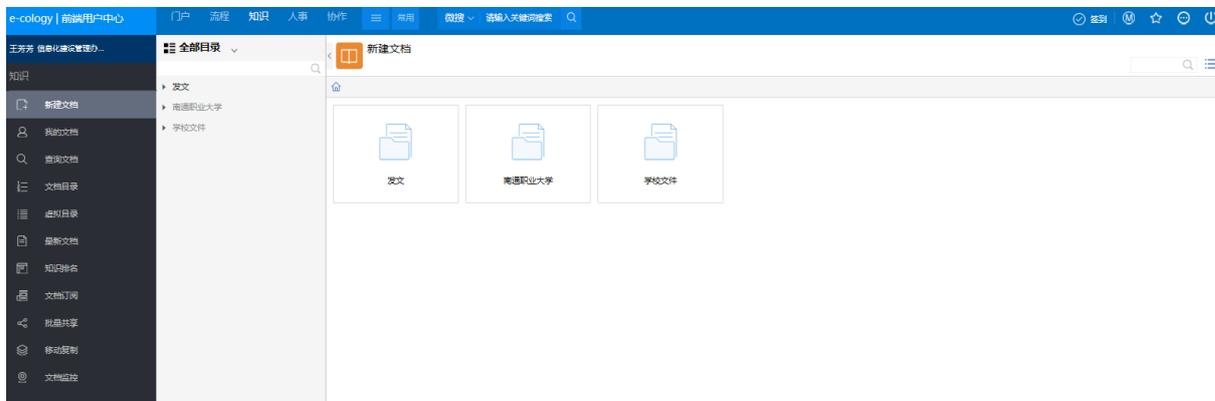


图 3 新建文档目录选择页面

- 左侧展示的是文档目录，右侧以文件夹的形式展示文档目录；
- 双击目录可以进入下级目录页面，双击图 3 中的“南通职业大学”，进入如图 4 所示的页面：

4 所示的页面：



图 4 新建文档的子目录页面

页面只显示自己有权创建文档的目录。当前用户可对财务处、信息办有新建文档的权限，选择信息办目录，进入如图 5 所示的页面：

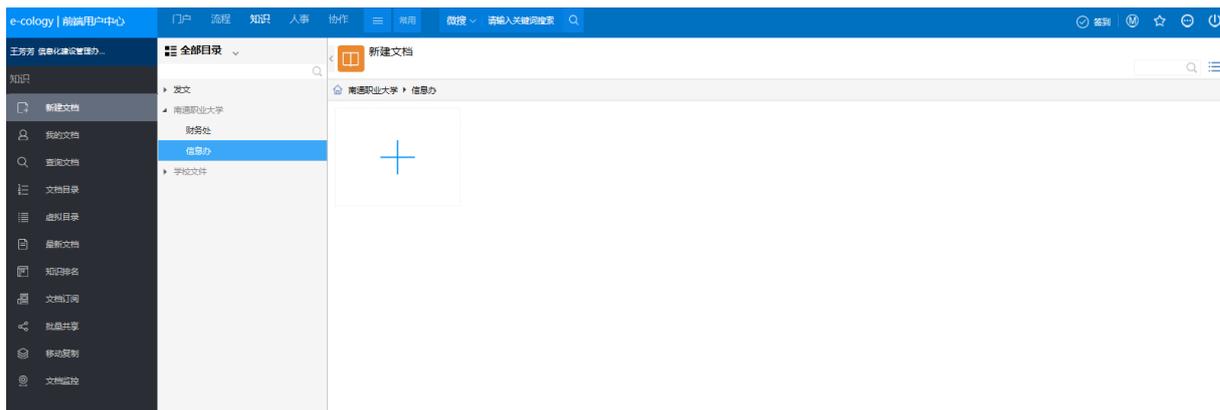


图 5 新建文档按钮

点击  后即可创建新文档，如图 6 所示：

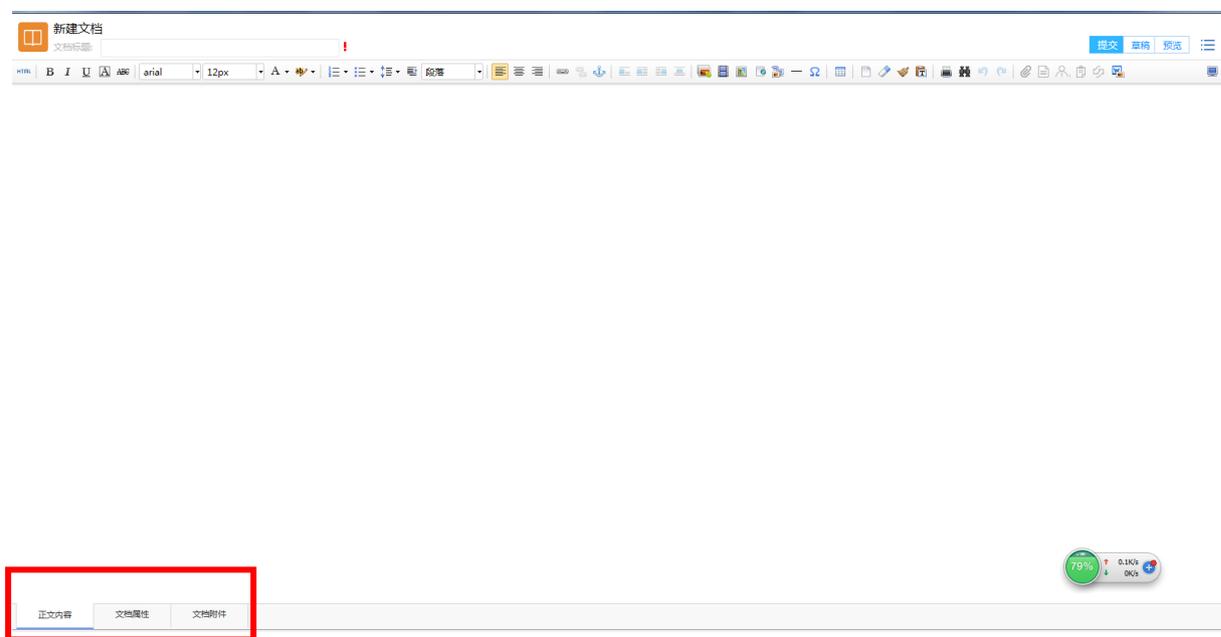


图 6 新建文档页面

包括【正文内容】、【文档属性】、【文档附件】三个页面：

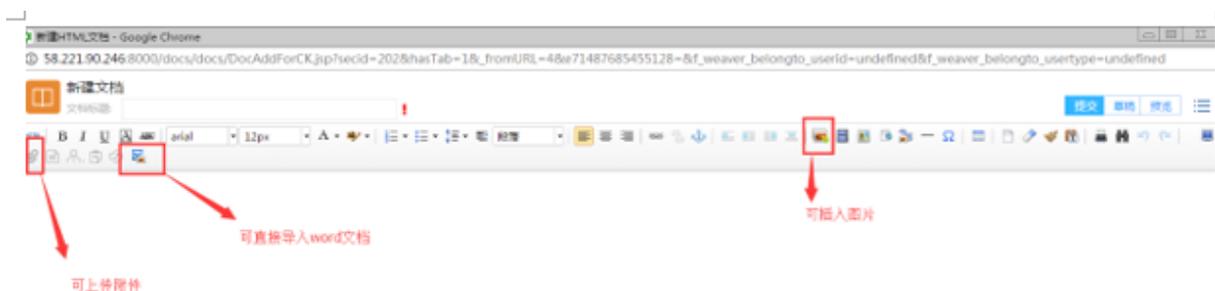


图 7 文档编辑页面

●【正文内容】页面，如图 7 所示，在该页面可输入文档标题（必填，否则无法提交），可直接进行文档编辑，可直接导入 word 文档，还可进行附件上传，如图 8 所示。

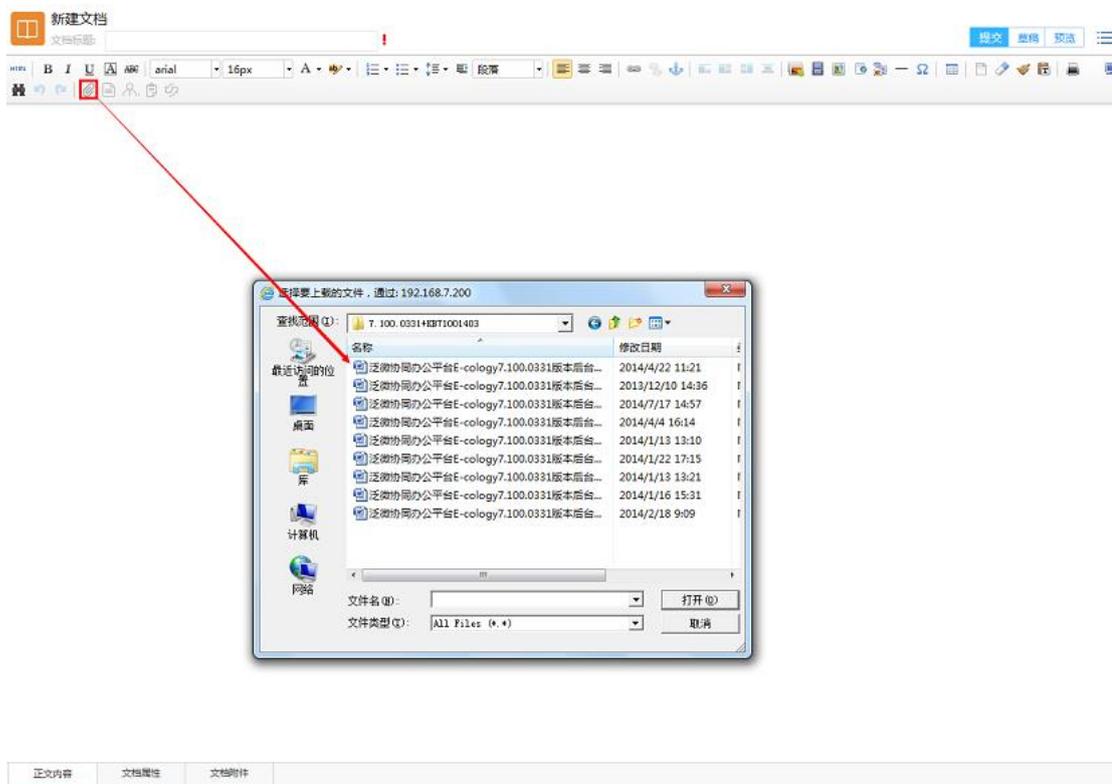


图 8 文档的附件上传功能展示

●【文档属性】页面，如图 9 所示：

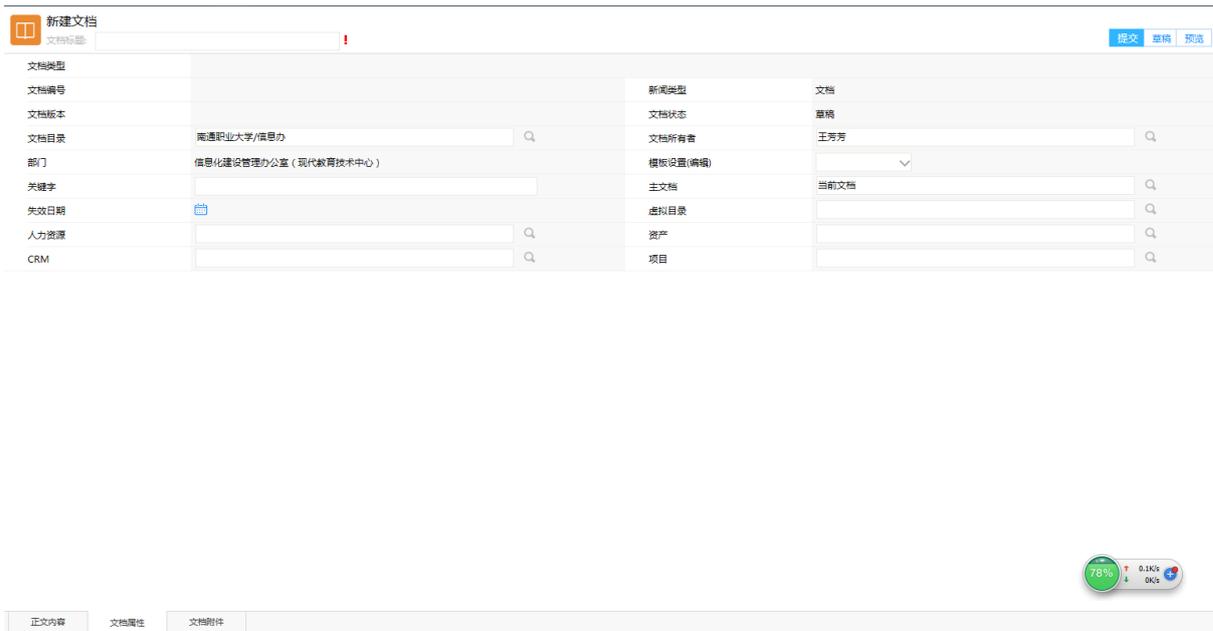


图 9 文档属性页面

该页面可进行相关属性的设置。

- 【文档附件】页面，如图 10 所示：

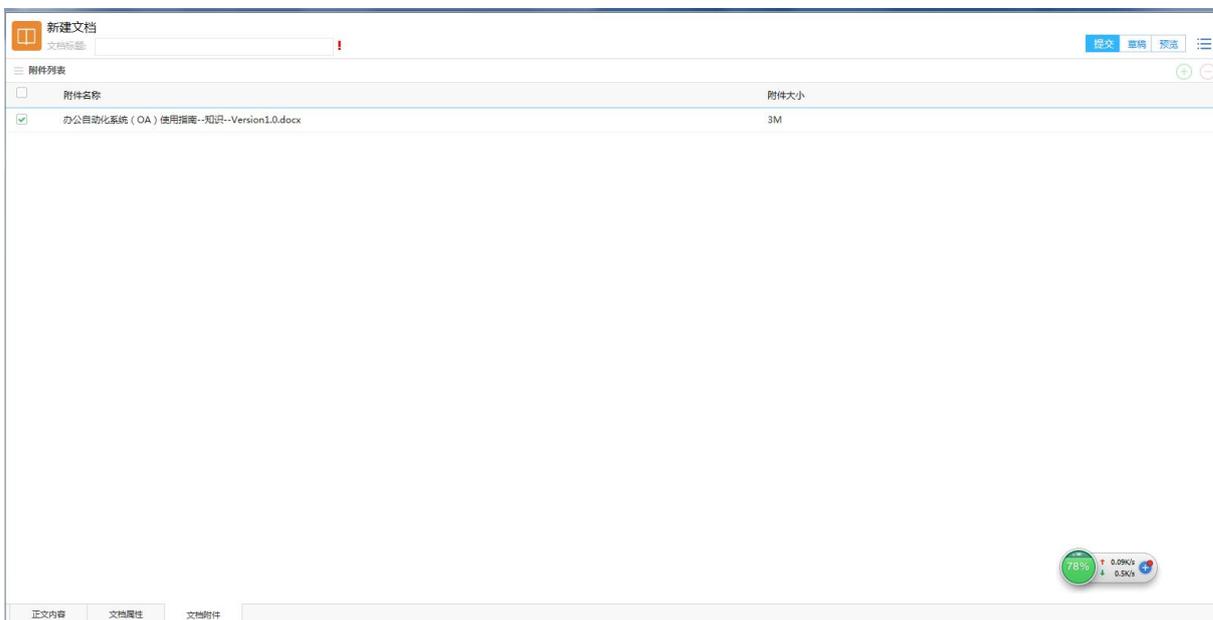


图 10 文档附件页面

该页面可查看所上传的附件，也可进行附件的增加和删除操作。

本次测试选择以附件的方式上传一个使用指南，然后点击右上角的【提交】按钮，即进入如图 11 所示的共享设置页面：

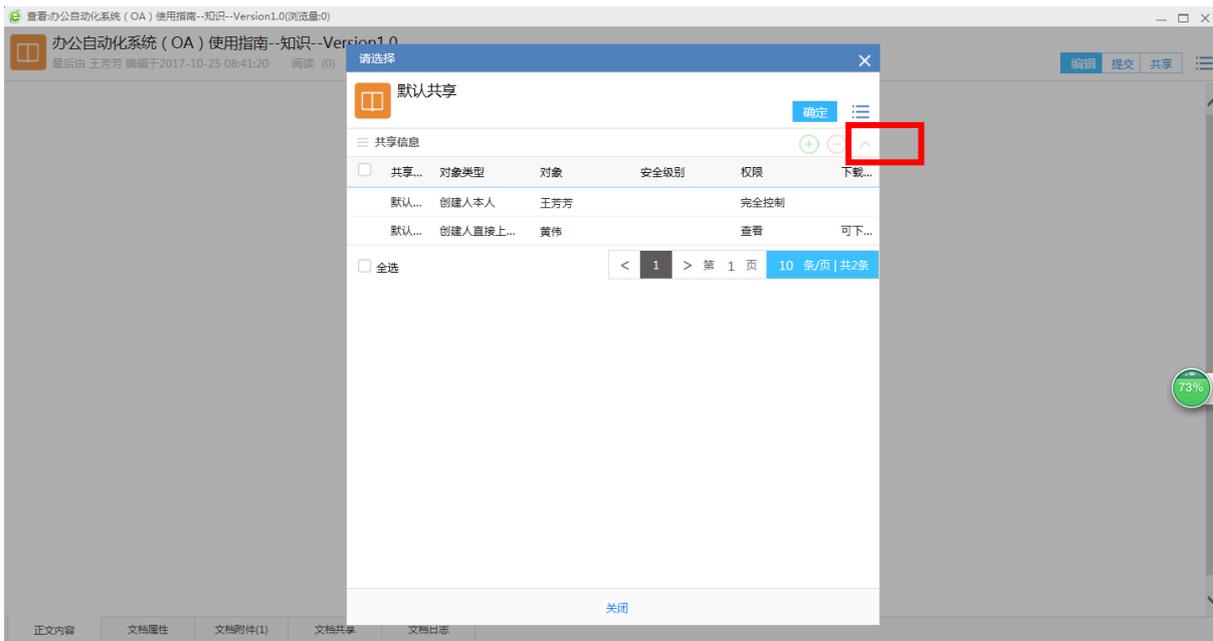


图 11 共享设置页面

点击添加按钮，即可增加共享对象，弹出如图 12 所示的页面：

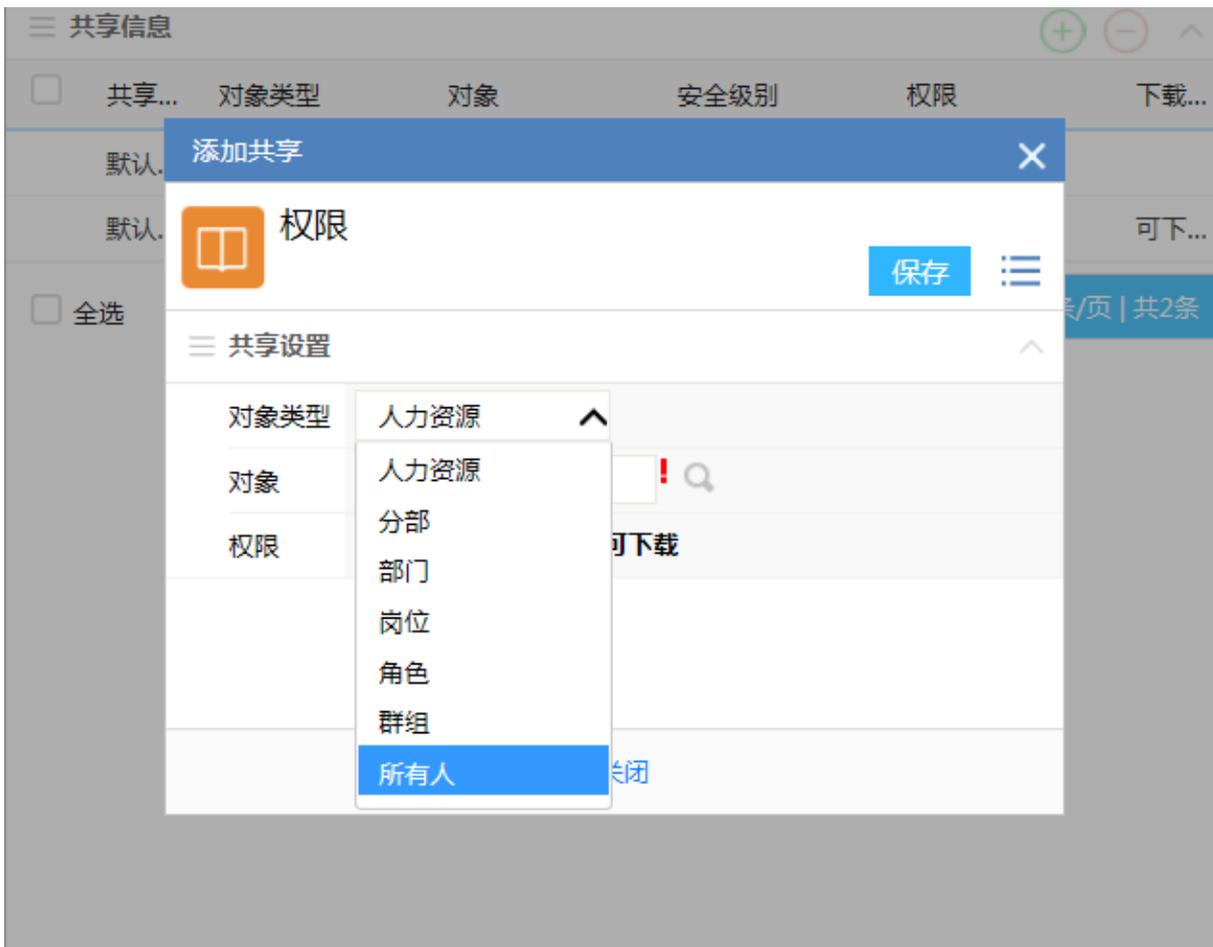


图 12 添加共享对象页面

本案例添加的共享对象设为【所有人】，依次点击【保存】、【确定】，即进入如图 13 所示的页面：

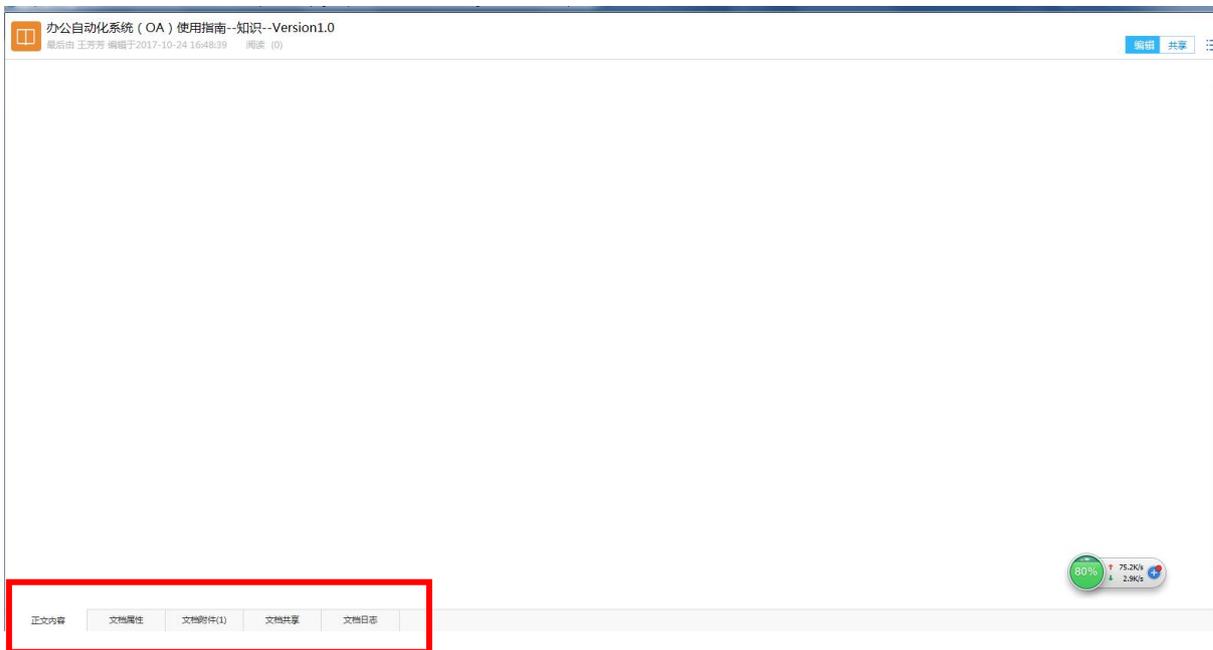


图 13 文档上传成功界面

包括五个页面：【正文内容】、【文档属性】、【文档附件】、【文档共享】、【文档日志】。此时文档上传及共享设置成功。

如图 14 为共享给部门的操作：

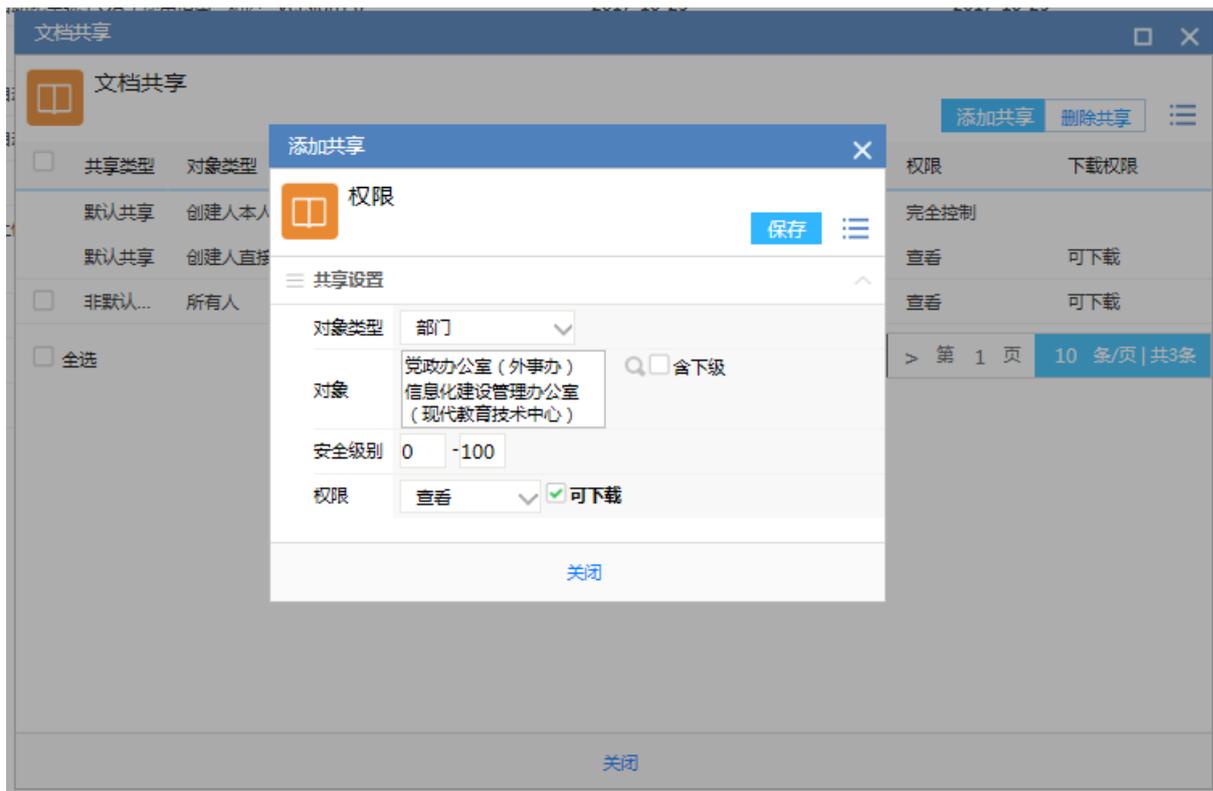


图 14 分享给部门的操作页面

此文档分享给党政办和信息办的所有人。

关于安全级别的说明：

书记：100

校长：99

副校长、副书记：90

中层正职（党）：80

中层正职（政）：79

中层副职（政）：78

中层副职（党）：77

普通职工：0 或 10

也可对安全级别范围进行限定。

如图 15 为分享给某个人的操作页面：

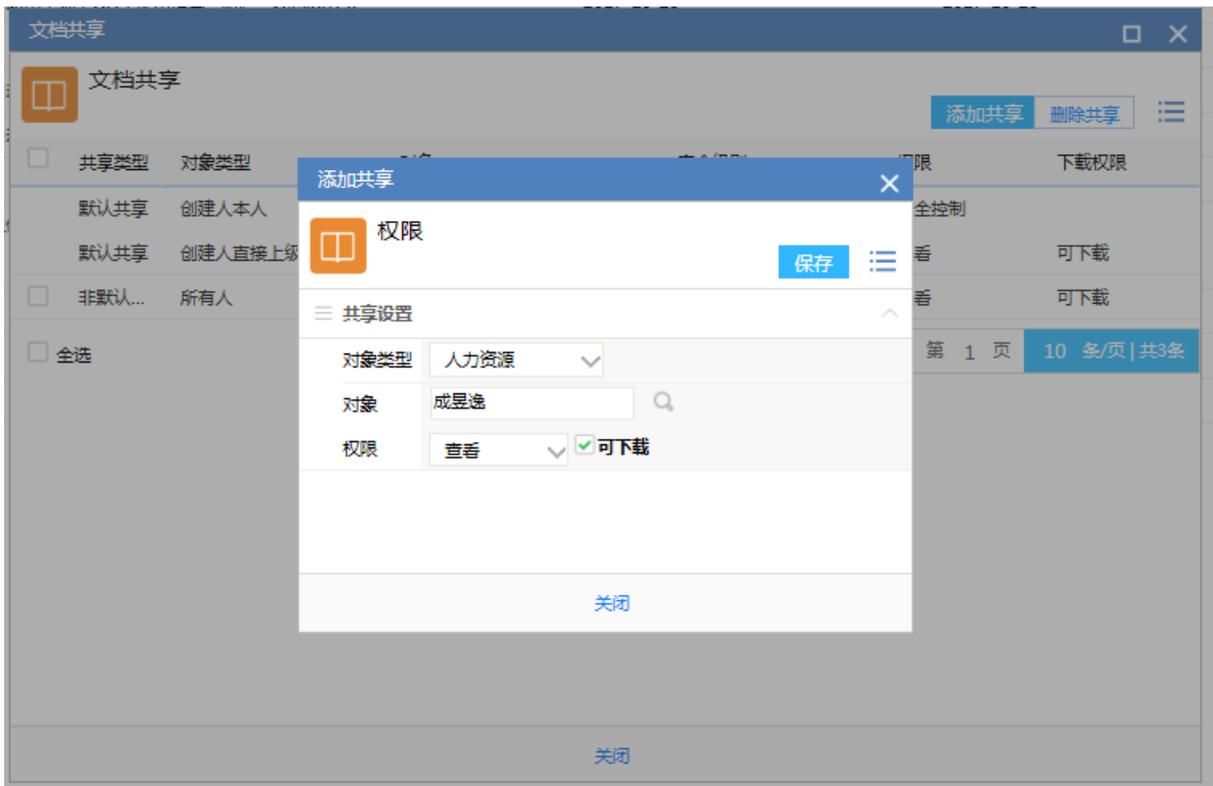


图 15 分享给某个人的操作页面

### 2.2.2 我的文档

点击【我的文档】，如图 16 所示，即可查看我上传的文档，还可对文档进行编辑、删除、共享等操作。

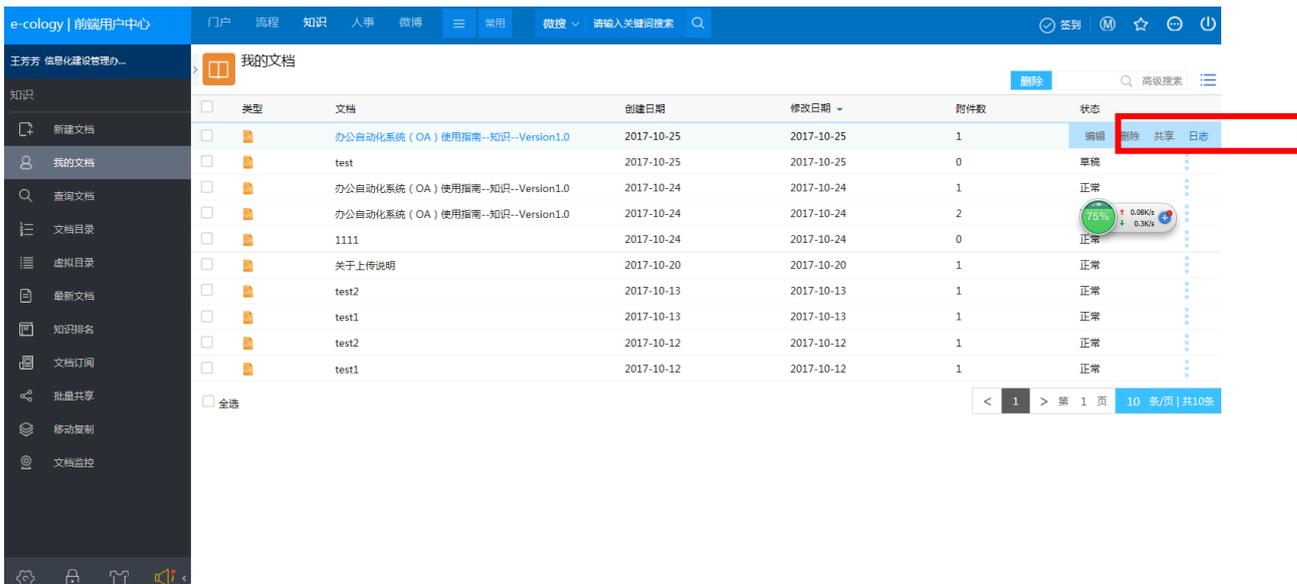


图 16 我的文档页面

- 点击【编辑】按钮可以修改这篇文档；
- 点击【删除】按钮可以删除这篇文档，这里的删除是物理删除，文档中所属的附件都会从服务器硬盘中彻底删除，慎用；如果文档属于【归档】状态，在这里是看不到【删除】按钮的；
- 点击【共享】是将文档共享给其他用户，所以用户在创建文档的时候没有设置共享也不用担心，在这里是可以找到文档后添加共享；
- 点击【日志】可以查看当前文档的阅读及编辑记录。

### 2.2.3 文档共享

文档上传到服务器上除了保存这个用途之外，更重要的是要让其他用户看的，是用来分享的。

在添加文档共享之前先了解一个概念，默认共享和非默认共享，默认共享是指你存放到服务器上的某个目录之后，文档一定会共享的对象，这个对象是在后台设置的，不由当前操作者所控制，所以我们所添加的都是非默认共享。

通常在文档提交的时候会弹出文档共享设置页面（如图 11 所示），如果没有我们也可以在【我的文档】中设置（如所图 16 示），还可以点击文档右键中的【共享】按钮进行共享（如图 17 所示）。



图 17 文档共享设置

- 如图 11 所示，我们看到已经有共享对象了，那些就是默认共享，可以设置是否能删除；

- 如图 12 所示，共享对象中的选择决定了你的文档要给谁看，可以共享给人，按组织结构共享，甚至可以共享给客户；

- 权限项决定了你的文档别人有什么权限，权限可以分为查看、编辑、完全控制，通常是查看权限，如果需要别人协助你一起编辑的话，你就要选择编辑权限，最高的是完全控制权限，那就可以删除你的文档了，慎用。

- 在查看权限中会多一个【可下载】按钮，选中了之后，被共享的对象才能下载文档关联的附件。

## 2.3 文档目录

平常我们要查看别人的文档，通过文档目录查看是比较常用的方式，因为文档目录在建立的时候就已经考虑了一定的规则，文档内容相似或用途相似的文档会存放到一个目录中，所以我们找查找文档的时候很多都是通过功能点或用途来找，这个时候文档目录就起到了明细的作用。

点击【文档目录】菜单后显示如图 18 所示：

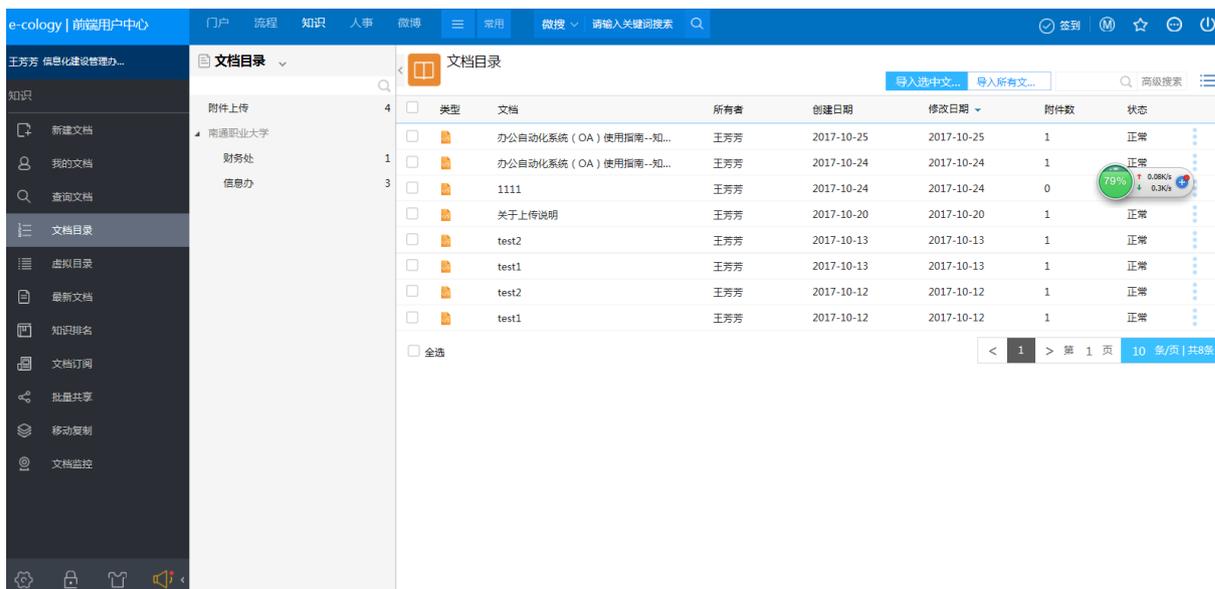


图 18 文档目录显示界面

查看文档的时候我们除了按知识目录结构树查看之外，还可以按组织结构的方式来查看文档，如图 19 所示，点击上方的按钮可以进行切换。

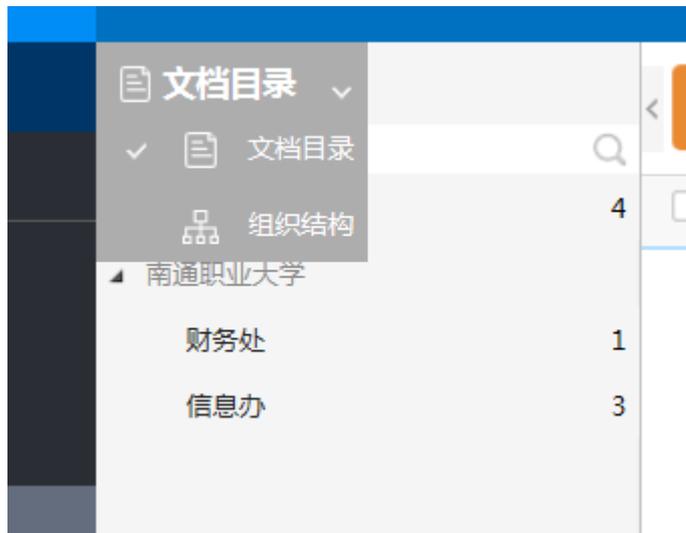


图 19 切换文档目录的查看方式

图中显示的目录树上有很多的数字，黑色的数字表示该目录下有多少文档是可以查看的，红色的数字（如图 20）表示该目录下有多少篇文档是你没有看过的，那么用户在看到这个知识树的就会有意识的去关注一些没有看过的文档。



图 20 目录树上的数字展示

图 21 是按组织结构查看的页面：

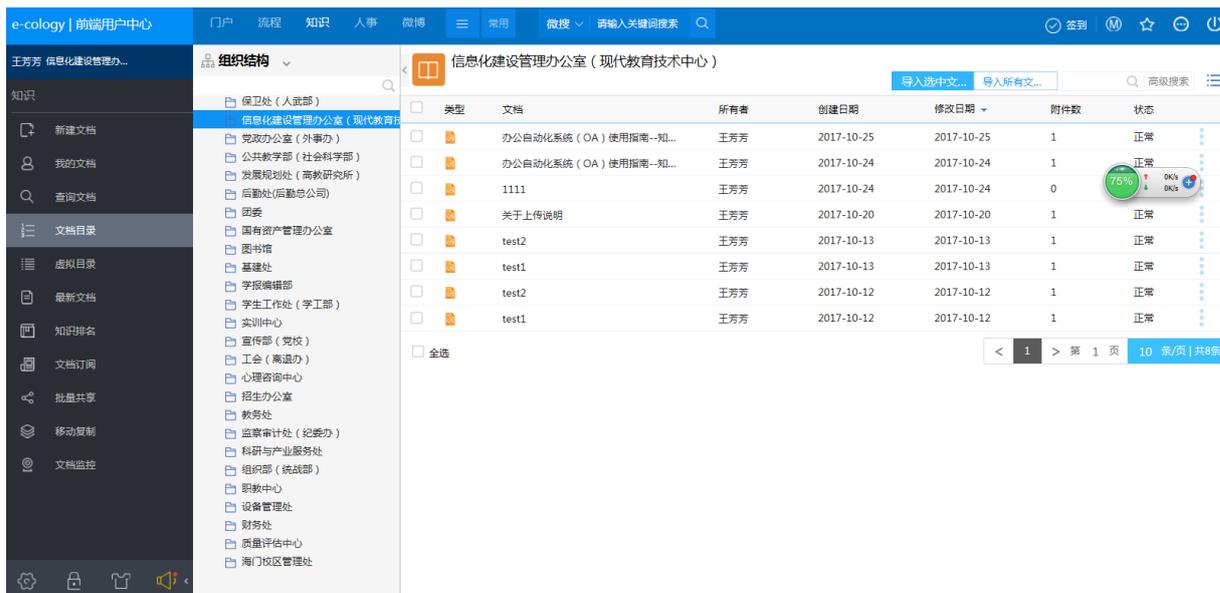


图 21 按组织结构查看页面

我可以查看的文档在右侧的文档列表中，点击文档名称就可以查看文档的详细内容。

如果一个目录下的文档很多，那么我们还可以使用文档列表上方的搜索功能进一步通过关键字来搜索文档，搜索功能从简单到复杂分为了 3 级：

- 最简单的就是快速搜索，如图 22 所示，直接在输入框中输入关键字，就会根据此关键字搜索文档标题，将符合条件的文档列出来
- 其次是高级搜索，点击搜索框右侧的【高级搜索】按钮之后显示如图 23 所示，增加了几个常用的搜索条件，如文档的创建人、创建日期等；
- 如果以上搜索条件还是无法满足，可以点击【其他条件】展开其他的搜索条件，提供了更多的搜索文档条件，如图 24 所示

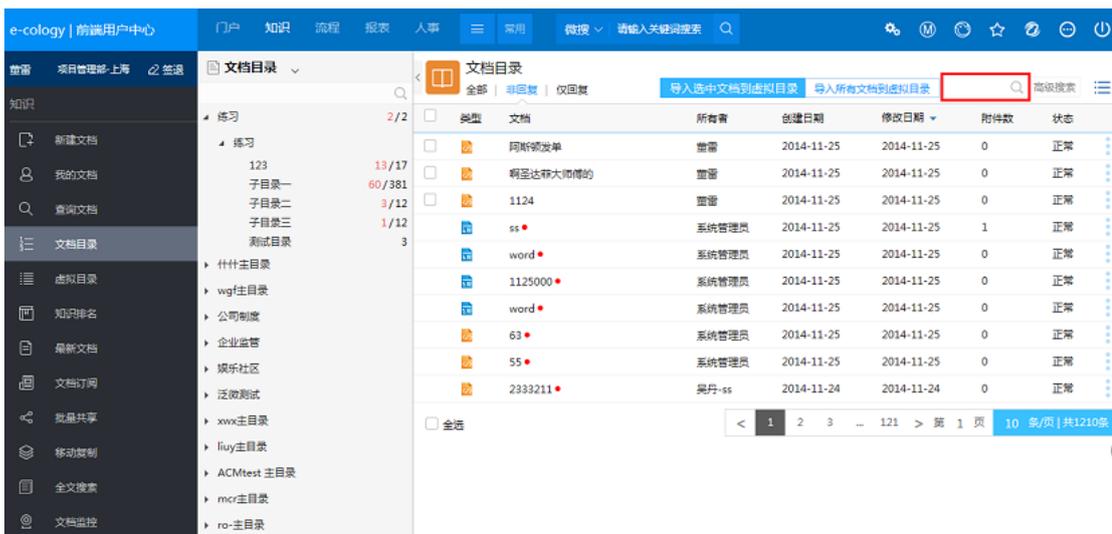


图 22 文档的快速搜索功能

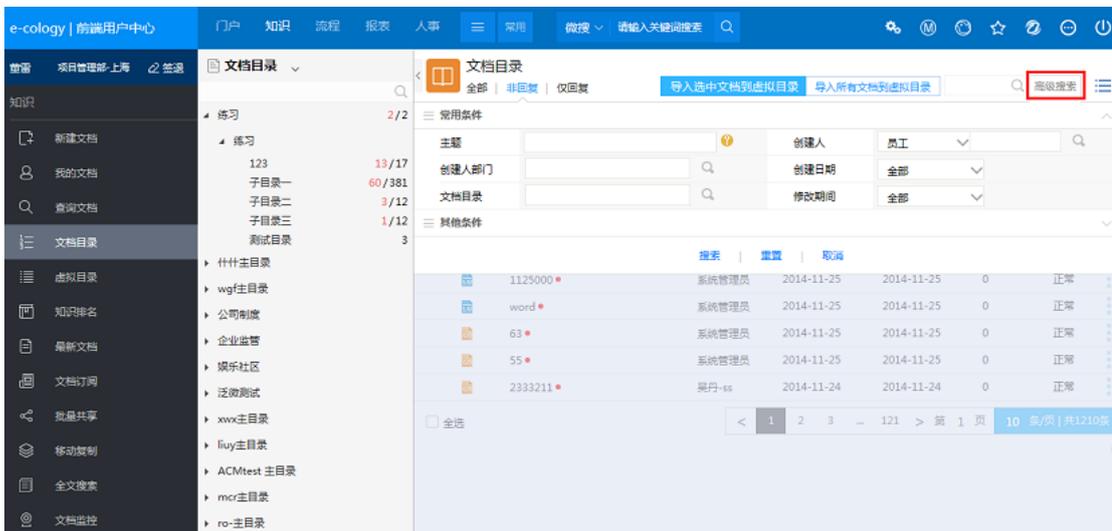


图 23 文档的高级搜索功能

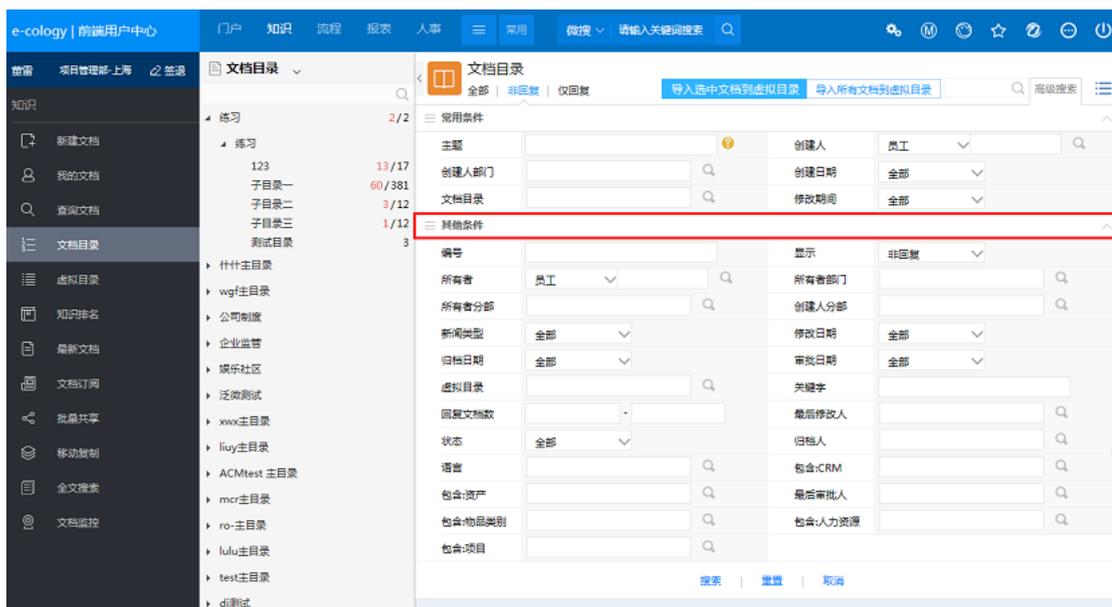


图 24 文档的其他条件搜索功能

其它详细内容请详见《办公自动化系统（OA）使用指南—知识》。