

OA 系统用户使用手册

一、登录 OA 系统

可以通过两种登录方式登录门户系统，分别是统一门户系统登录从网页直接登录。

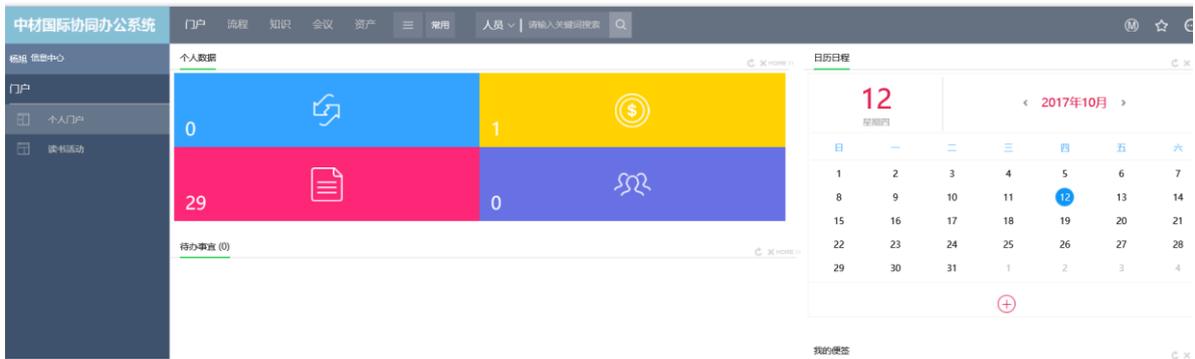
1.通过统一门户登录，登录后，点击门户系统应用系统模块，找到 OA 图标，点击即可直接打开 OA 系统



2.通过网页登录，在浏览器中输入地址：oa.sinoma.com.cn,打开如下页面，输入统一帐号及密码。



进入到 OA 系统即可看到如下个人门户页面。



二、功能介绍

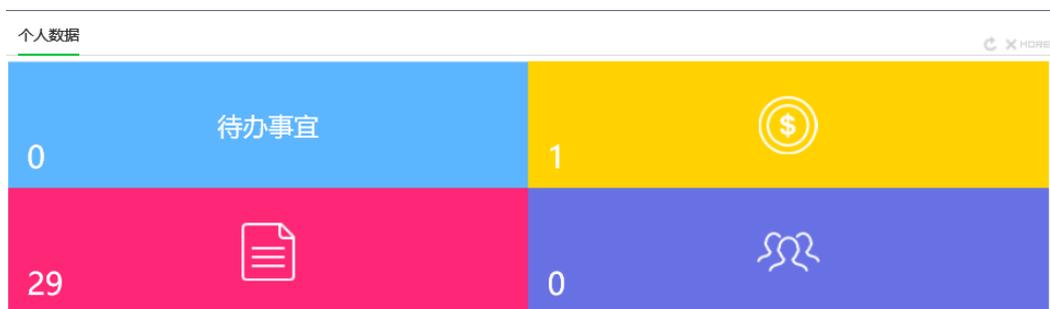
OA 系统包括个人门户，工作流程，知识，会议等功能。

1.个人门户：



1.1 个人数据

按照顺序显示待办事宜，我的文档，我的资产，我的会议数量。



1.2 待办事宜

显示所有 OA 系统待办待阅事宜，点击流程标题，即可打开流程进行处理。

待办事宜 (73)

- 流程流转错误：审批会议-重机各项目进度协调会
- 流程流转错误：审批会议-技术交流会
- 流程流转错误：审批会议-技术交流会
- 流程流转错误：请假条-刘晓锋-2017-10-10
- 流程流转错误
- 流程流转错误：收文处理-浙江中材-宣奇辰-2017-10-09
- 流程流转错误：审批会议-ZAHANA项目会议
- 流程流转错误：审批会议-ZAHANA项目会议

1.3 新建流程

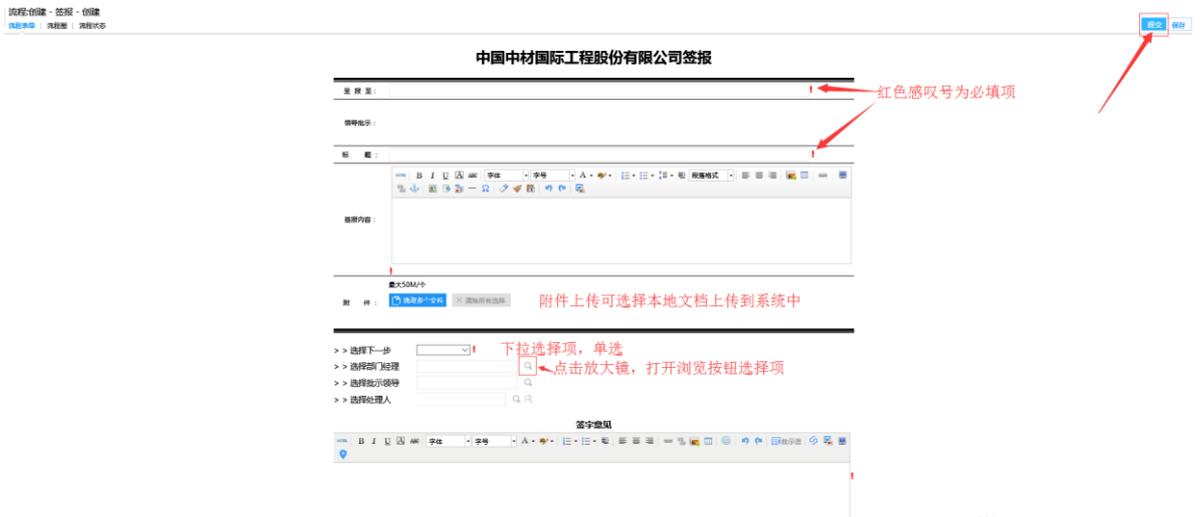
创建 OA 系统里的工作流程，在此显示的是常用流程（根据流程使用的频率系统自动统计后显示）我的收藏（在新建流程中添加）。点击流程名称，即可打开流程

常用流程 | 我的收藏

- ▶ 发文
- ▶ 收文
- ▶ IT采购申请流程
- ▶ 信息中心外派服务流程
- ▶ IT耗材申请流程
- ▶ 员工休假申请流程 (20171009停止创建)
- ▶ 签报
- ▶ 收文-南京
- ▶ 会议室申请流程
- ▶ 信息系统问题反馈流程

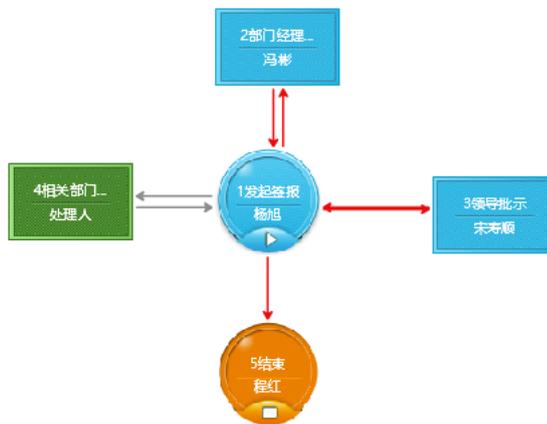
例如签报流程

1.3.1 打开展示页面为流程表单



1.3.2 切换到流程图

绿色是未走过的节点，蓝色是已完成的节点，红色是当前节点，可以直接查看流程的审批状态。



1.3.3 切换到流程状态

可以查看每个审批人处理状态，处理时间及耗时。



The screenshot shows a workflow management interface. At the top, there is a navigation bar with the title '流程处理 - 签报 - 结束' and links for '流程表单', '流程图', '流程状态', and '相关资源'. Below the navigation bar is a summary bar with five status indicators: '12 总人次' (Total Person Times), '10 已提交' (Submitted), '0 未提交' (Not Submitted), '2 已查看' (Viewed), and '0 未查看' (Not Viewed). Below the summary bar is a table with the following columns: '序号' (Serial Number), '节点' (Node), '操作者总计' (Total Operator), '已提交' (Submitted), '已查看' (Viewed), and '未查看' (Not Viewed). The table contains five rows of data, each representing a step in the workflow.

序号	节点	操作者总计	已提交	已查看	未查看
1	1发起签报	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
	杨旭	已提交	2017-06-16 11:49:24	2017-06-16 12:24:57	35分33秒
2	2部门经理审阅	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
	冯彬	已提交	2017-06-16 12:24:57	2017-06-16 13:29:41	1小时4分44秒
3	1发起签报	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
	杨旭	已提交	2017-06-16 13:29:41	2017-06-16 14:03:54	34分13秒
4	3领导批示	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
	樊炜	已提交	2017-06-16 14:03:54	2017-06-16 14:17:07	13分13秒
5	1发起签报	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
	杨旭	已提交	2017-06-16 14:17:07	2017-06-16 15:00:40	43分33秒

1.3.4 切换到相关资源。

可以查看到这个流程所有涉及的资源，包括相关文档，相关流程，相关附件。

1.4 日历日程

有工作安排的日期，在日历日程中会有特殊显示提示

如：有会议安排，当天日历数字会显示成绿色，点击，可以显示会议安排列表。

有日程安排，当天日历数字会显示成蓝色，点击，可以显示会议安排列表。



添加新的日程，

选择当前及之后的日期，会出现红色加号，点击加号，添加日程



在日程编写页面填写相关信息，点击保存。

日程
✕

日程

保存
☰

☰ 基本信息
^

日程类型	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> 工作安排 ▼ </div>
标题	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
内容	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>
接收人	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> 杨旭 🔍 </div>
紧急程度	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 重要 <input type="radio"/> 紧急 </div>
开始日期, 时间	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> 2017-10-16 15:02 </div>
结束日期, 时间	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> 2017-10-16 23:59 </div>
日程提醒方式	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <input checked="" type="radio"/> 不提醒 <input type="radio"/> 短信提醒 <input type="radio"/> 邮件提醒 </div>

☰ 相关信息
^

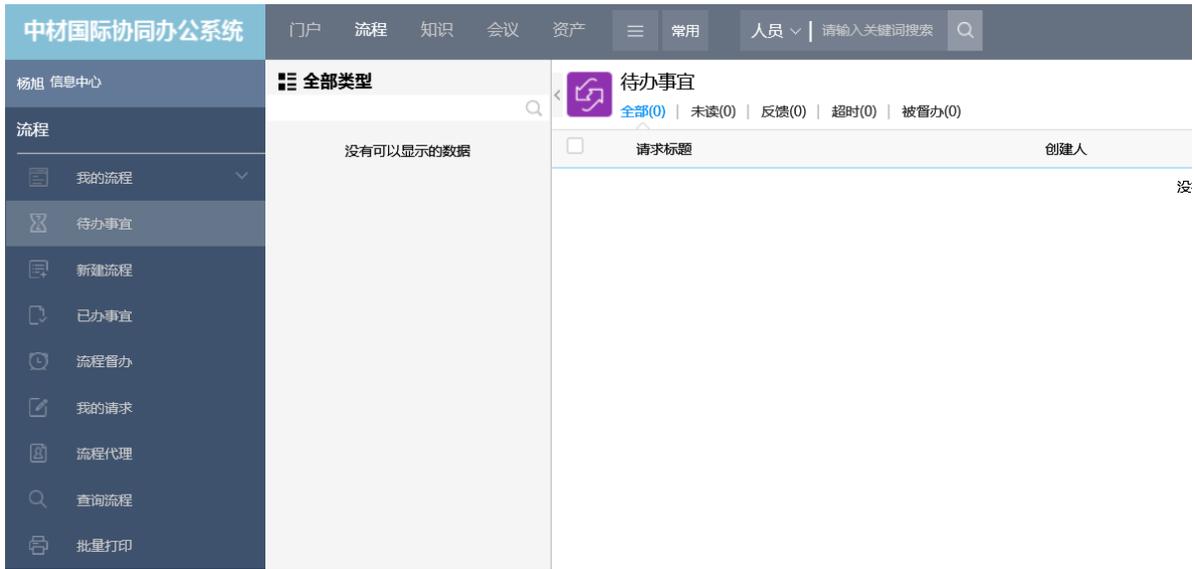
相关文档	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	🔍
相关流程	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	🔍

关闭

1.5 我的便签

直接在我的便签里填写相关内容，不会影响其他人

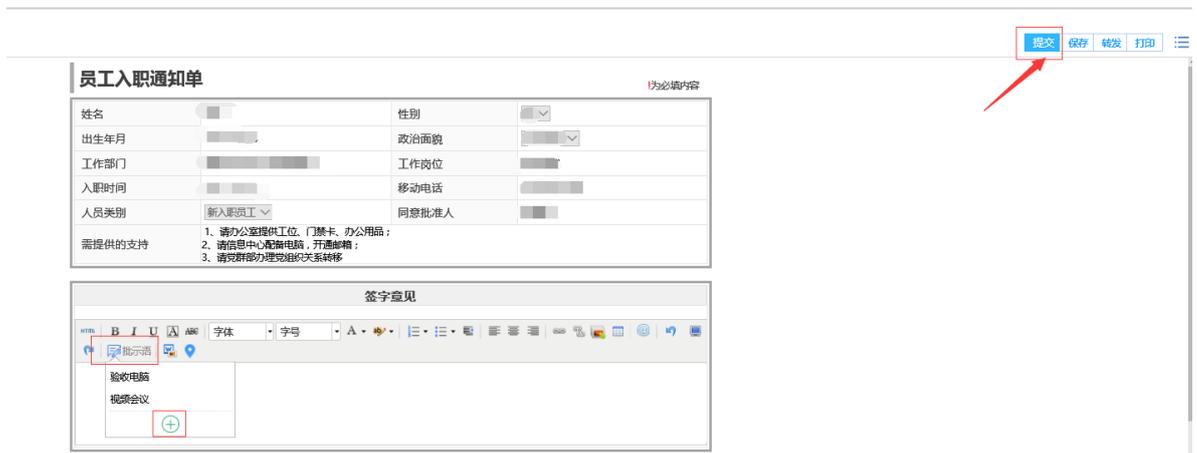
2.流程



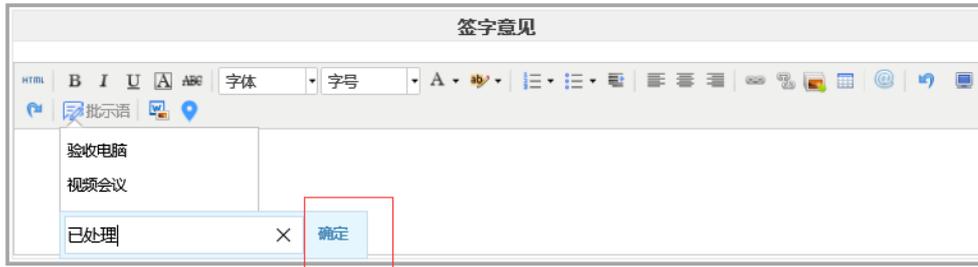
2.1 待办事宜

点击可见 OA 系统所有待办待阅流程列表。

打开具体的流程，填写签字意见后的，在页面右上角有提交，保存，转发，打印按钮



签字意见的批示短语，可以快速添加。点击批示短语，点击绿色加号，输入短语的内容，点击确定即可添加上，一次添加在所有流程审批中都可以使用。



2.2 新建流程

点击可见 OA 系统所有新建流程，分为全部流程，我的收藏，常见流程三类。

全部流程：全部有权限创建的流程

我的收藏：在全部流程中，将鼠标放在每条流程名称的尾部，会出现蓝色加号，点击加号，即可将此条流程添加到我的收藏中，此操作跟个人门户中新建流程中我的收藏数据同步。



常见流程：根据流程使用的频率系统自动统计后显示



2.3 已办事宜

显示在当前用户在 OA 系统中处理过的所有类型，默认是全部，点击具体流程类型后，可以分类显示；点击流程状态类型，未归档，已归档，可以分类显示。



2.4 我的请求

当前用户发起的全部流程，功能同已办事宜。

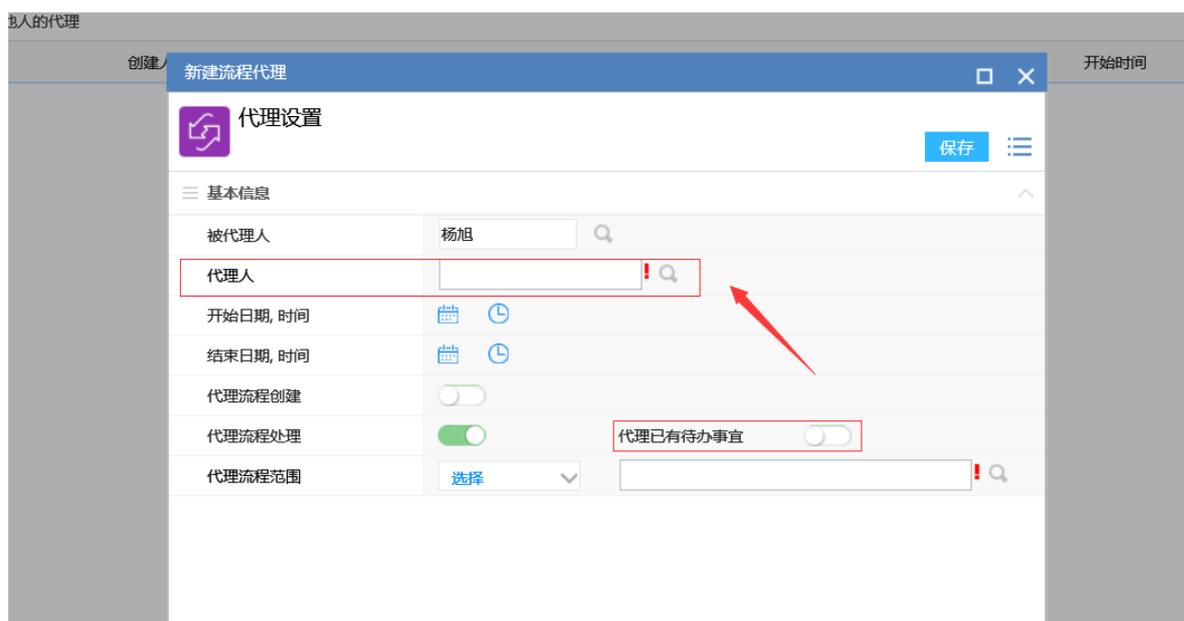


2.5 流程代理

当出现休假等长时间无法处理流程时，可以通过流程代理功能，将流程暂时授权给其他人处理。



点击新建代理，弹出如下页面，选择代理人及将流程被授权处理人，选择具体的日期，时间。可以选择将现有的待办事宜一起代理，同时可以流程分别代理给多个人或者只代理部分流程，设置时可以选择要代理的流程。



可以通过设置时间自动结束代理，也可以通过收回代理的方式结束。

2.6 批量打印

根据条件，搜索出需要打印的流程，点击搜索，



展现可打印流程列表（有权限但是未查出的流程，请检查是否设置打印模板），
点击批量打印

批量打印				
<input type="checkbox"/> 批量打印 <input type="checkbox"/> 设为已打印 <input type="checkbox"/> 设为未打印 <input type="checkbox"/> 打印日志				
<input type="checkbox"/>	请求标题	workflow	创建人	创建时间
<input checked="" type="checkbox"/>	信息中心加班记录单-杨旭-2017-09-21	信息中心加班记录单 (20171012停止使用)	杨旭	2017-09-21 15:57:00
<input checked="" type="checkbox"/>	关于2017年国庆节、中秋节放假的通知	发文	宋承楠	2017-09-21 09:45:13
<input checked="" type="checkbox"/>	关于印发《中材国际总部员工考勤管理办法》、《中材国际总部员工休假管...	发文	关旺	2017-09-21 09:35:22
<input type="checkbox"/>	关于公司海外市场管理相关流程上线及培训的通知	发文	孙晨	2017-09-19 11:11:35
<input type="checkbox"/>	IT耗材申请流程-杨旭-2017-09-07	IT耗材申请流程	杨旭	2017-09-07 09:27:27

展现选择的流程页面：

中国中材国际工程股份有限公司发文稿纸

中材国际：	人发[2017]7	号	缓 急：	密 级：
领导批示：	同意，请寿顺董事长阅示。  2017-09-21 同意。  2017-09-25			
拟稿单位：	人力资源部	拟 稿 人：	关旺	
审 稿 人：	鲍黎裕	核 稿 人：	李天航	
标 题：	关于印发《中材国际总部员工考勤管理办法》、《中材国际总部员工休假管理办法》的通知			
正 文：	关于印发《中材国际总部员工考勤管理办法》、《中材国际总部员工休假管理办法》的通知			
主 送：	中材国际总部全体员工			
抄 送：				
附 件：	附件已与正文相关联，请在正文中查看附件！			

中国中材国际工程股份有限公司发文稿纸

中材国际：	办发[2017]8	号	缓 急：	密 级：
领导批示：	同意。  2017-09-22			
拟稿单位：	总裁办公室	拟 稿 人：	宋承楠	
审 稿 人：	范丽婷	核 稿 人：	李天航	
标 题：	关于2017年国庆节、中秋节放假的通知			
正 文：	关于2017年国庆节、中秋节放假的通知			

右键，出现打印按钮，点击打印（360 浏览器请按 Ctrl+P）。

中国中材国际工程股份有限公司发文稿纸

中材国际：	人发[2017]7	号	缓 急：	密 级：
领导批示：	同意，请寿顺堂董事长阅示。			
	2017-09-21 同意。			
	2017-09-25			
拟稿单位：	人力资源部	拟稿人：	关旺	
审稿人：	鲍黎裕	核稿人：	李天航	

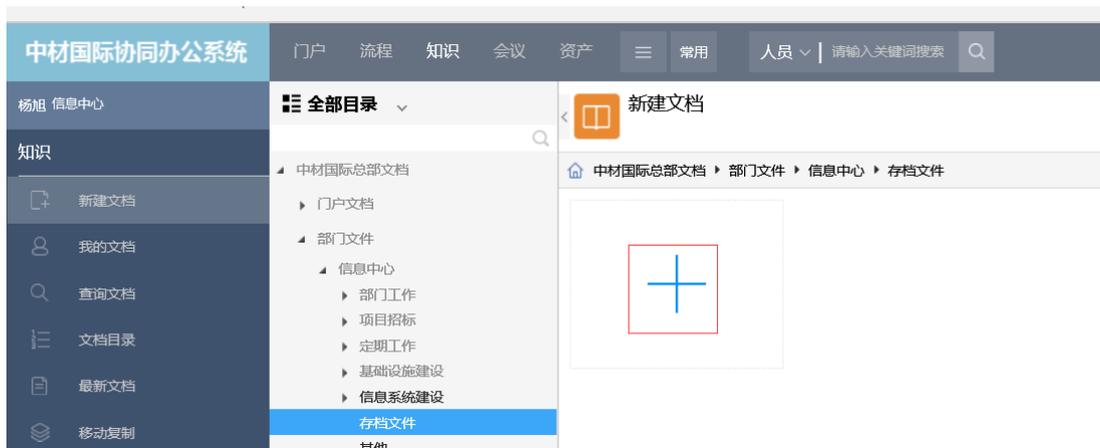
打印
收藏
帮助

3.知识

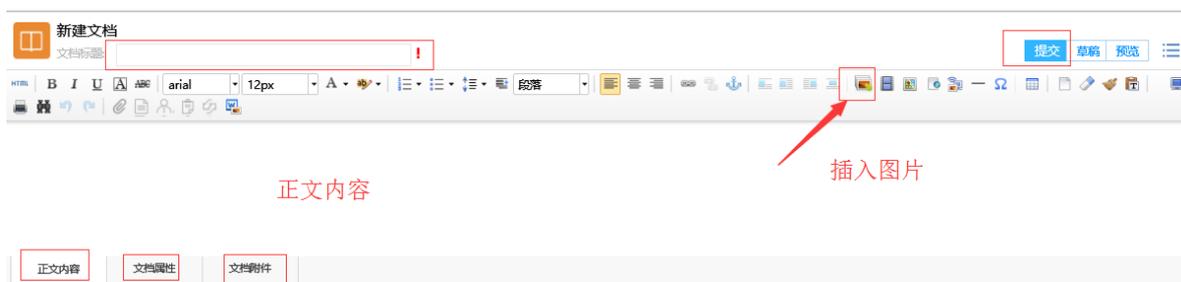
在 OA 系统里所有模块创建或者可查看到的文档，都在此创建，查询。

3.1 新建文档

点击目录，直到最后一层，出现加号后，点击



输入文档标题，填写正文后，可以切换到文档附件栏目，上传附件，所有内容无误后，点击提交按钮。



3.2 我的文档

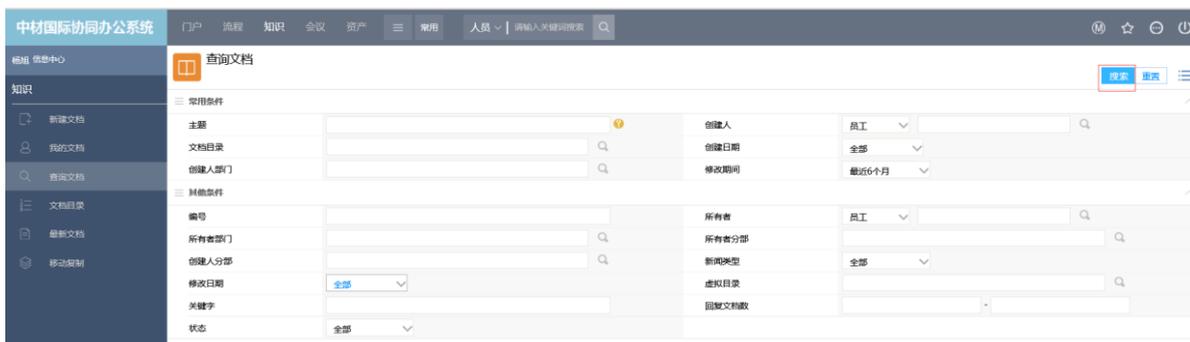
显示所有我创建的文档，对于这些文档，创建人有完全控制权限，可以编辑，删除或者共享给其他人。

<input type="checkbox"/>	类型	文档	创建日期	修改日期	附件数	状态	
<input type="checkbox"/>		公司召开信息主管培训会议	2017-09-28	2017-09-29	0	正常	编辑 删除 共享 日志



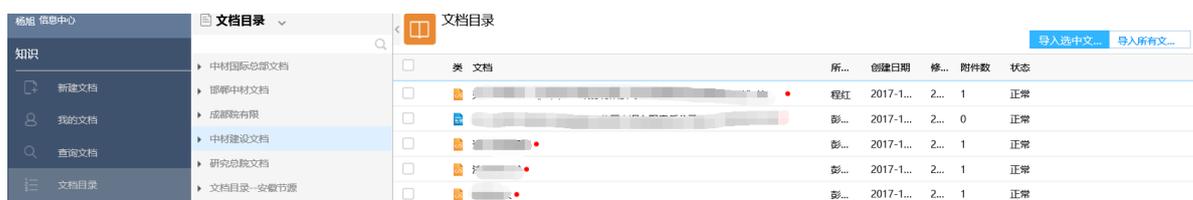
3.3 查询文档

可以通过条件，查询所有有权限查看的文档，点击搜索，即可出现文档列表。



3.4 文档目录

可以通过文档目录的方式，分类查找文档。



4.退出

点击退出登录即可退出登录状态。

