

# 高校办公系统 7.1

## 用户使用手册

知识教育

# 目 录

<b>1</b>	<b>引言</b>	<b>1</b>
1.1	编写目的	1
1.2	文档书写约定	1
1.3	术语定义	1
<b>2</b>	<b>产品功能说明</b>	<b>2</b>
2.1	分发	2
2.2	传阅	10
2.3	地址簿使用	11
<b>3</b>	<b>产品操作说明</b>	<b>13</b>
3.1	系统访问	13
3.2	公共功能	14
3.2.1	待办事宜	14
3.2.2	已办事宜	21
3.2.3	工作代理	22
3.2.4	常用意见	23
3.3	应用功能	24
3.3.1	校领导日程	错误!未定义书签。
3.3.2	校级发文	24
3.3.3	部门发文	错误!未定义书签。
3.3.4	收文管理	39
3.3.5	校内请示	41

3.3.6	学校文件.....	42
3.3.7	部门文件.....	错误! 未定义书签。
3.3.8	信息发布.....	47
3.3.9	信息发布审批.....	50
3.3.10	督查督办审批.....	错误! 未定义书签。
3.3.11	督查督办任务.....	错误! 未定义书签。
3.3.12	会议室信息维护.....	52
3.3.13	会议申请.....	55
3.3.14	会议室预订.....	59
3.3.15	会议通知.....	65
3.3.16	会议回执.....	错误! 未定义书签。
3.3.17	会议签到.....	错误! 未定义书签。
3.3.18	周会表.....	69
3.3.19	议题管理.....	错误! 未定义书签。
3.3.20	值班.....	错误! 未定义书签。

---

# 1 引言

## 1.1 编写目的

该使用手册用以指导用户对于金智教育高校办公系统（OA）7.1 版本产品的操作使用

## 1.2 文档书写约定

金智教育高校办公系统（OA）7.1 版本

## 1.3 术语定义

无

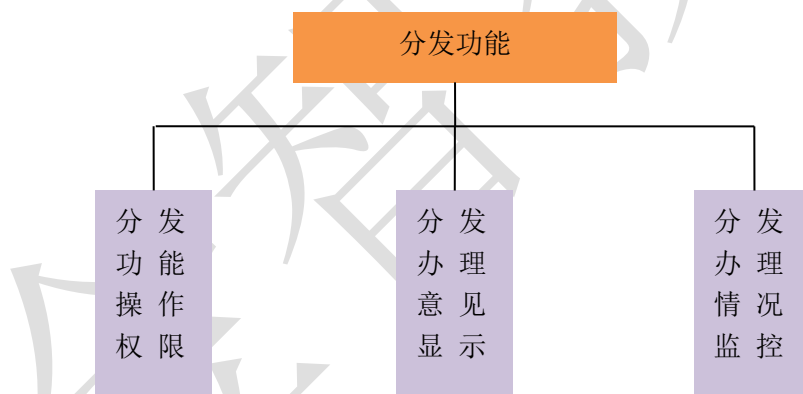
## 2 产品功能说明

针对目前教育行业办公过程中常用且特有功能点的着重介绍，在产品操作说明中不再重复描述。

### 2.1 分发

分发是高校办公业务中常见的功能，主要用于文件的并发审批或者是意见的征集。常见于学校党校办收文、发文、校内请示等审批流程中配合流程节点共同使用。一般党校办秘书该功能使用的比较频繁，秘书可根据实际事务情况自行选择是通过流程流转审批还是通过系统分发功能进行审批。

其优点：分发人员通过分发监控列表可以灵活掌握文件进度，不受制于审批人员。且分发的办理不影响流程的正常流转；缺点：分发进行并发处理时对文件本身无法编辑。

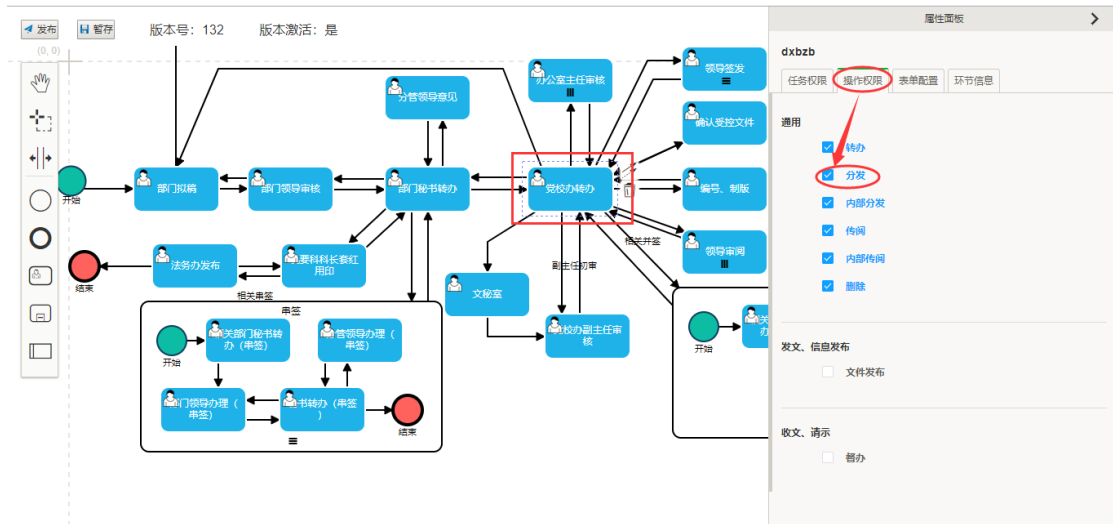


#### 分发功能使用介绍：

- 1) 分发功能操作权限分配：流程流转过程哪些节点可以进行分发。
- 2) 分发功能办理意见显示配置：分发后办理人的意见在表单什么位置显示。
- 3) 分发情况监控：文件分发后，分发人如何监控自己的分发情况

#### ◆ 分发功能操作权限分配：（由管理员进行权限的分配）

进入流程设计界面，根据需求为相应的节点配置分发权限。选中相应的任务节点在右侧的属性面板中进行权限的配置，如下图：



流程设置成功后当文件流程流转至该节点就会具备分发权限，在文件办理界面下就会有分发按钮。如下图：



#### ◆ 分发功能办理意见显示配置

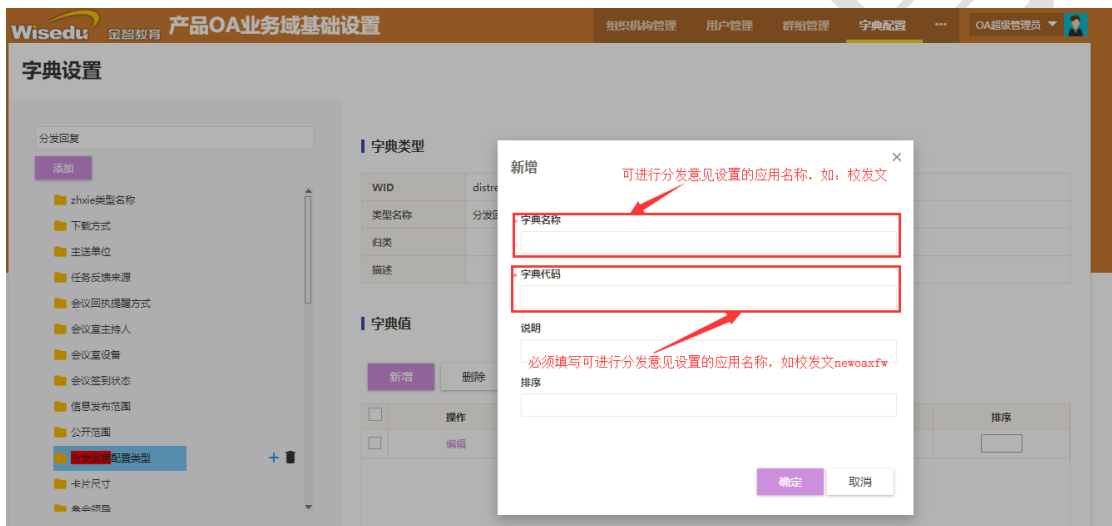
在进行分发处理时不同办理节点、不同人员填写的意见在表单上的显示位置，可以通过业务域基础设置—>分发回复设置里进行设置。通过应用名称、对应的任务节点 ID、意见字段及人员规则设置来实现。

意见显示的配置步骤如下：

- 1) 首先进行可进行分发意见回复设置的应用添加，进去 OA 业务域基础设置应用，选择字典配置，查找名为“分发回复配置类型”字典项，如下图：




2) 点击新增按钮弹出字典项新增弹框，如下图：

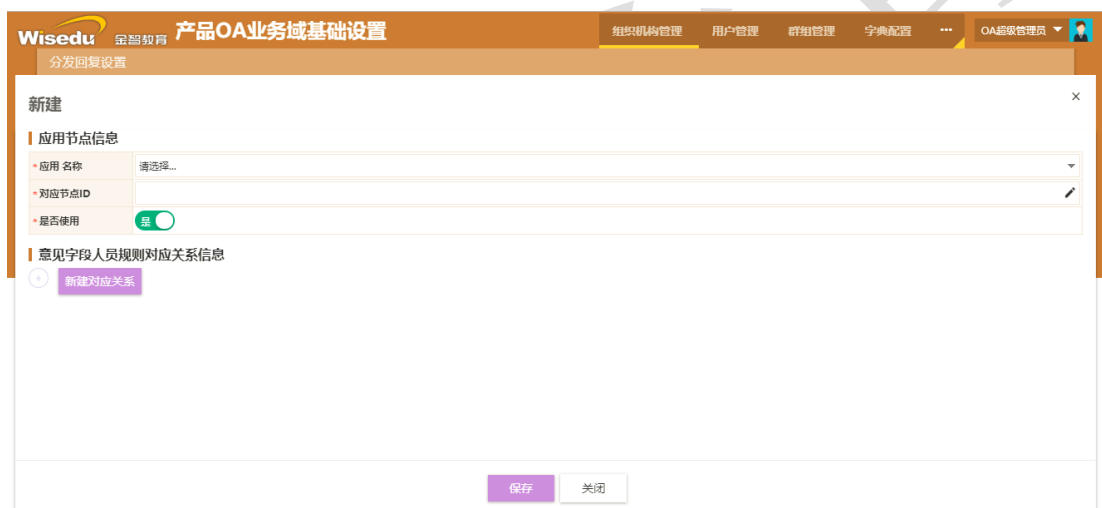


以上是可进行分发意见回复显示应用的添加步骤，以下是进行分发意见回复显示的设置

3) 点击进入 OA 业务域基础设置应用，选择分发回复设置选项，如下图：



4) 点击“新增”  按钮，弹出意见显示配置对话框。如下图：



5) 选择应用名称、对应任务节点 ID 以及新建意见显示的人员规则。



➤ 应用名称：即上面字典中添加的可进行分发回复意见显示的应用

- 应用节点 ID: 流程任务节点的 id (哪个节点的分发意见)
- 意见字段人员规则对应关系: 对应人员填写的意见显示

以上实现的效果是对应规则人员在某个应用的某个办理节点的分发回复的意见会在对应的字段中显示

### ◆ 分发办理情况监控

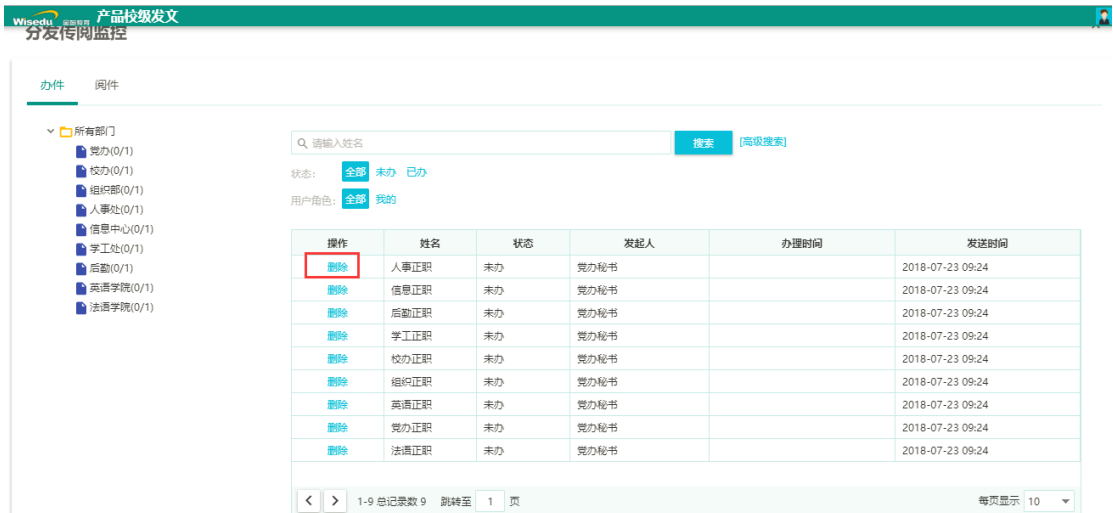
分发办理情况监控分为 2 种监控情况：一、分发功能本身的监控；二、结合流程过程中跟踪文件的监控功能。

**情况一:** 分发后所有流程中的相关人员可点击处理单下方的点击“分发传阅监控”按钮，查看分发的处理情况，如下图：

分发办理情况，如下图：

操作	姓名	状态	发起人	办理时间	发送时间
删除	人事正职	未办	党办秘书		2018-07-23 09:24
删除	信息正职	未办	党办秘书		2018-07-23 09:24
删除	后勤正职	未办	党办秘书		2018-07-23 09:24
删除	学工正职	未办	党办秘书		2018-07-23 09:24
删除	校办正职	未办	党办秘书		2018-07-23 09:24
删除	组织正职	未办	党办秘书		2018-07-23 09:24
删除	英语正职	未办	党办秘书		2018-07-23 09:24
删除	党办正职	未办	党办秘书		2018-07-23 09:24
删除	法语正职	未办	党办秘书		2018-07-23 09:24

点击人员前面的删除可以对分发人员进行删除处理，如下图：



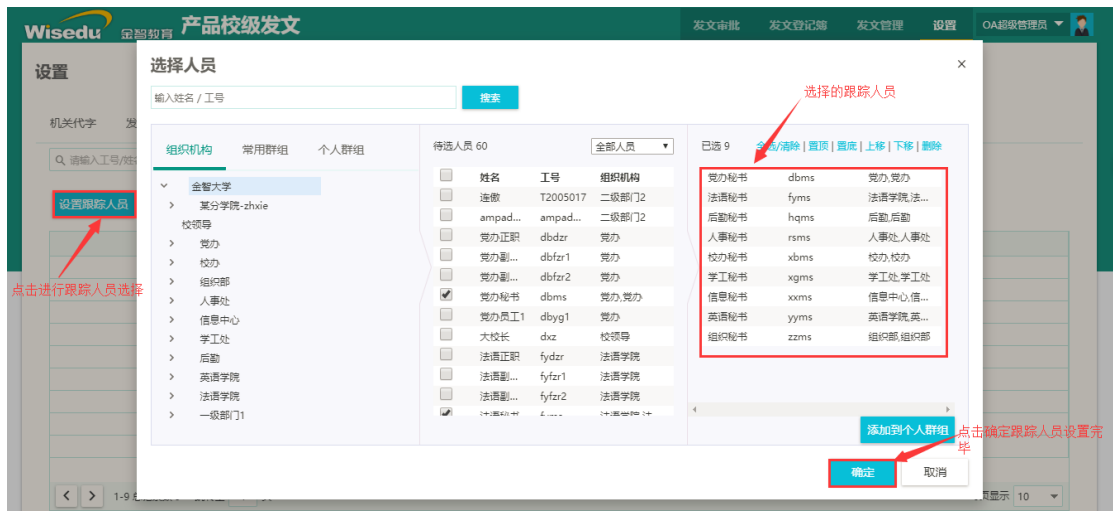
**情况二：**分发结合跟踪文件的监控功能。（此场景收文模块用的比较多，收文秘书收到文件登记后需转发至各个领导处收集意见，秘书需要时刻关注文件的处理情况，传统的处理方式需要秘书一个个点开文件去查看，此功能是为了方便秘书快速了解文件的办理情况）。

首先，需要给相关人员配置跟踪文件列表，以方便进行文件的跟踪。各个应用需要单独配置，这里以收文为例：

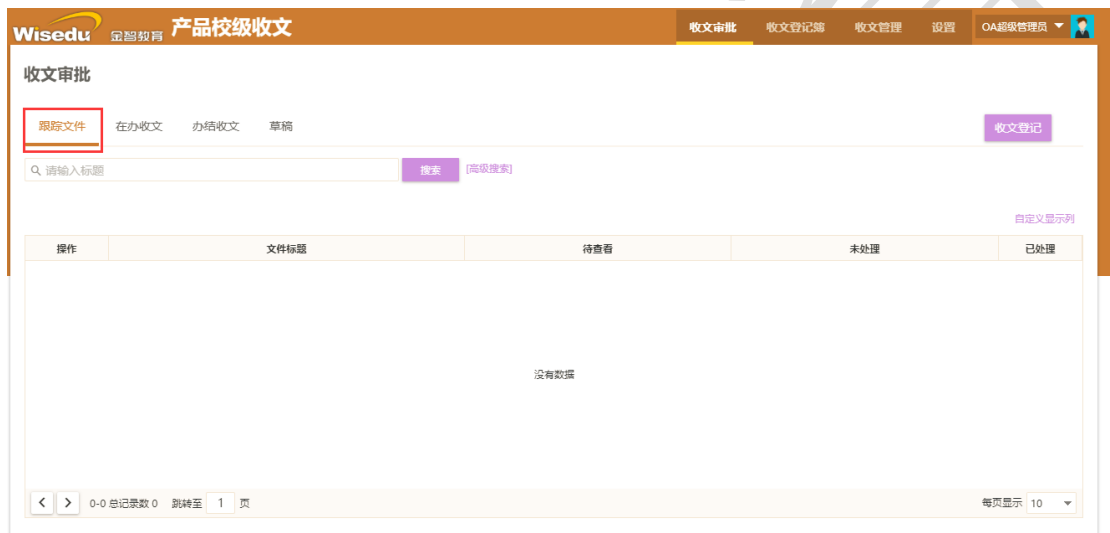
- 进入收文应用，点击设置功能，选中设置页面中的“跟踪人员设置”Tab，如下图：



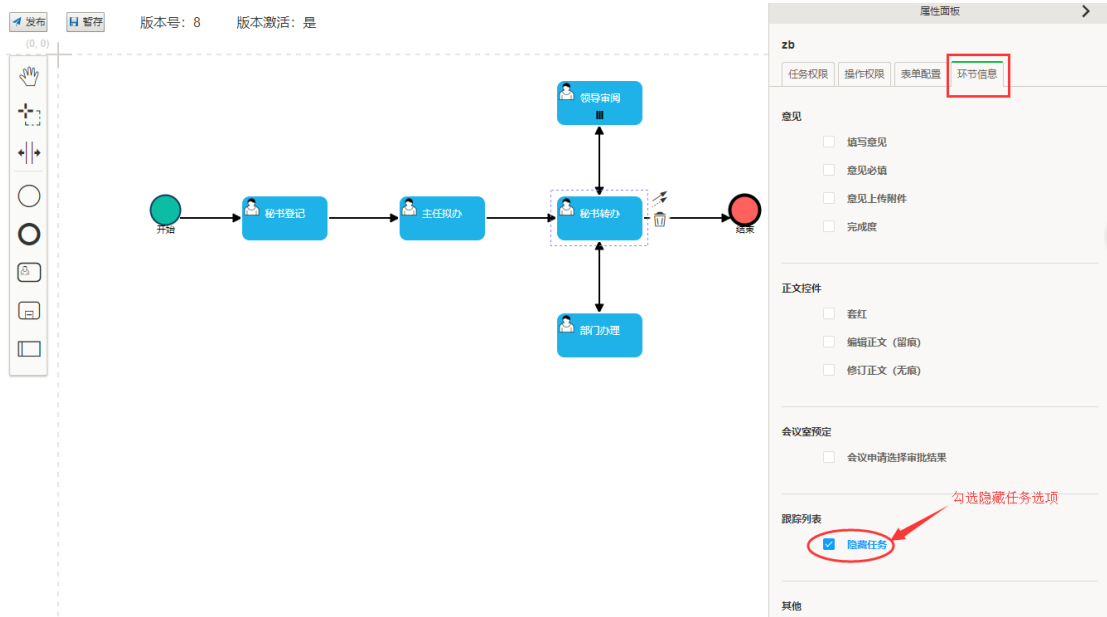
- 点击页面上的设置跟踪人员按钮，进行跟踪人员选择，如下图：



➤ 跟踪人员设置完毕后，相关的人员进入应用就可以看到“跟踪文件”列表，如下图：



然后，需要在流程任务节点配置隐藏任务权限（此功能主要是避免某人的待办事宜过多一直积压在待办里，该功能实现了待办点击后在待办事宜消失可以进入相应应用去进行处理。该功能收文秘书受益最大，当多份收文同时需要各部门给出意见时，文件数很多时候会积压在秘书手里导致待办事宜过多可能一些需要紧急处理的事宜就会被遗漏。结合此功能多份需要收集意见的收文就不会在待办中一直积压着，可以到收文模块的跟踪文件列表查看文件的处理情况），流程隐藏任务配置方法，如下图：



以上配置完毕后，可在应用的跟踪文件列表可查看文件的办理情况，如下图：

Wisedu 金智教育 产品校级发文 发文审批 发文登记簿 发文管理 设置 OA超级管理员

发文审批

跟踪文件 在办发文 办结发文 草稿

Q: 请输入标题 搜索 [高级搜索]

自定义显示列

操作	标题	文件类别	文号	待查看	未处理	已处理
处理 全部发送	校级发文713	党委	党机甲〔2018〕		法语正职 党办正职 英语正职 校办正职 学工正职 后勤正职 人事正职 信息正职 组织正职	0/9
处理 全部发送	测试缓急程度-001	党委	党机甲〔2018〕	校办秘书	信息秘书 后勤秘书 组织秘书 英语秘书 学工秘书 法语秘书 人事秘书	2/9
处理 全部发送	测试发文流程-0002	党委	党机甲〔2018〕		ampadmin管理员	0/1

有人进行了办理，待相关人员查看处理情况

未处理人员

处理情况

1-3 总记录数 3 跳转到 1 页 每页显示 10

文件跟踪人员可以点击未处理人员姓名对未处理的人员发送消息进行提醒，如下图：

Wisedu 金智教育 产品校级发文 发文审批 发文登记簿 发文管理 设置 OA超级管理员

发文审批

跟踪文件 在办发文 办结发文 草稿

Q: 请输入标题 搜索 [高级搜索]

自定义显示列

**警告**

确认发送消息?

发送 取消

操作	标题	文件类别	文号	待查看	未处理	已处理
处理 全部发送	校级发文713	党委	党机甲〔2018〕		法语正职 党办正职 英语正职 校办正职 学工正职 后勤正职 人事正职 信息正职 组织正职	0/9
处理 全部发送	测试缓急程度-001	党委	党机甲〔2018〕	校办秘书	信息秘书 后勤秘书 组织秘书 英语秘书 学工秘书 法语秘书 人事秘书	2/9
处理 全部发送	测试发文流程-0002	党委	党机甲〔2018〕		ampadmin管理员	0/1

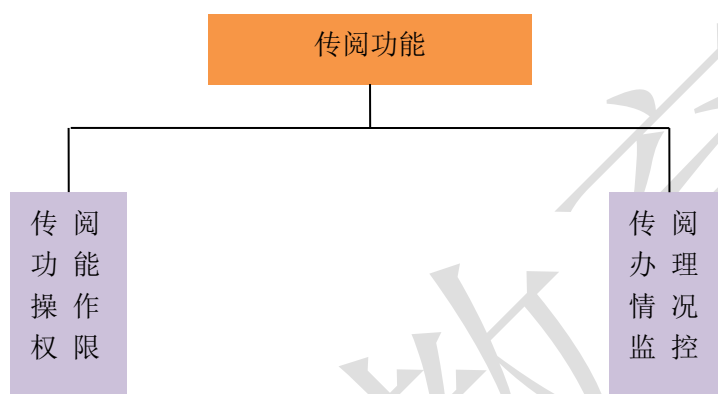
点击未处理人员，弹框提示人员进行提醒

1-3 总记录数 3 跳转到 1 页 每页显示 10

## 2.2 传阅

用于只需别人阅知的事务。

其优点：传阅人员通过监控列表可以灵活掌握文件进度，不受制于审批人员。且不影响流程的正常流转；缺点：无法填写意见。

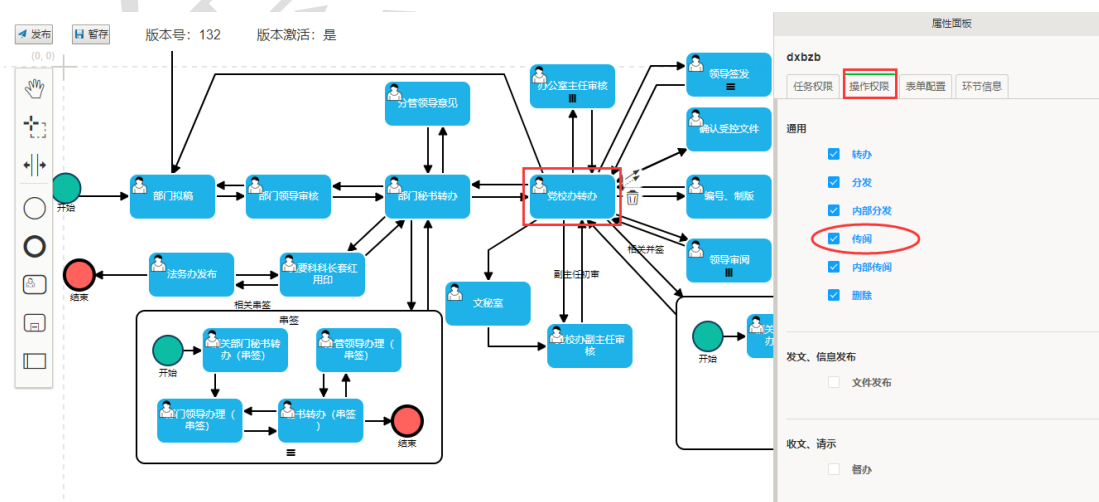


### 传阅功能使用介绍：

- 1) 传阅功能操作权限分配：流程流转过程哪些节点可以进行传阅。
- 2) 传阅情况监控：文件传阅后，传阅人如何监控自己的传阅文件的阅读情况

#### ◆ 传阅功能操作权限分配：（由管理员进行权限的分配）

进入流程设计界面，根据需求为相应的节点配置传阅权限。选中相应的任务节点在右侧的属性面板中进行权限的配置，如下图：



流程设置成功后当文件流程流转到该节点就会具备分发权限，在文件办理界面下就会有

传阅按钮。如下图：

### ◆ 传阅阅办情况监控

参见分发情况监控

## 2.3 地址簿使用

选择人员时勾选姓名前面的复选框被选人员即变成已选成员，如下图：

### 选择人员

输入姓名 / 工号

组织机构 常用群组 个人群组

- 金智大学
  - 某分学院-zhxie
  - 校领导
  - 党办
  - 校办
  - 组织部
  - 人事处
  - 信息中心
  - 学工处
  - 后勤
  - 英语学院
  - 法语学院
  - 一级部门1

待选人员 60 全部人员 ▾

<input type="checkbox"/>	姓名	工号	组织机构
<input type="checkbox"/>	党办正职	dbdzt	党办
<input type="checkbox"/>	党办副...	dbfzt1	党办
<input type="checkbox"/>	党办副...	dbfzt2	党办
<input checked="" type="checkbox"/>	党办秘书	dbms	党办党办
<input type="checkbox"/>	党办员工1	dbyg1	党办
<input type="checkbox"/>	大校长	dxz	校领导
<input type="checkbox"/>	法语正职	fydzt	法语学院
<input type="checkbox"/>	法语副...	fyfzt1	法语学院
<input type="checkbox"/>	法语副...	fyfzt2	法语学院
<input checked="" type="checkbox"/>	法语秘书	fyms	法语学院法...
<input type="checkbox"/>	法语员工1	fyyg1	法语学院

已选 9 全选/清除 | 置顶 | 置底 | 上移 | 下移 | 删除

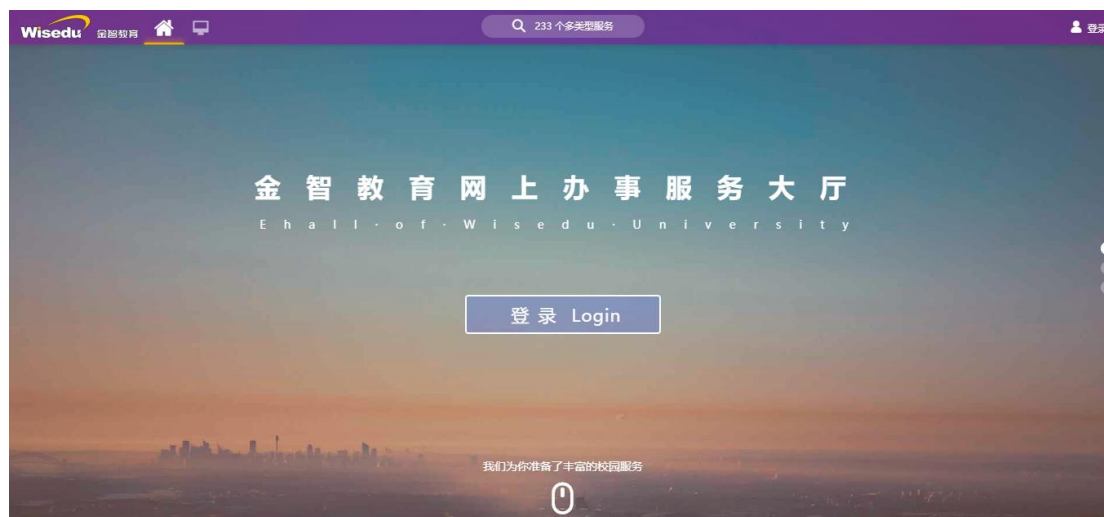
党办秘书	dbms	党办党办
法语秘书	fyms	法语学院法...
后勤秘书	hqms	后勤后勤
人事秘书	rsms	人事处人事处
校办秘书	xbms	校办校办
学工秘书	xgms	学工处学工处
信息秘书	xxms	信息中心信...
英语秘书	yyms	英语学院英...
组织秘书	zzms	组织部组织部

点击“确定”按钮即可完成人员的选择。

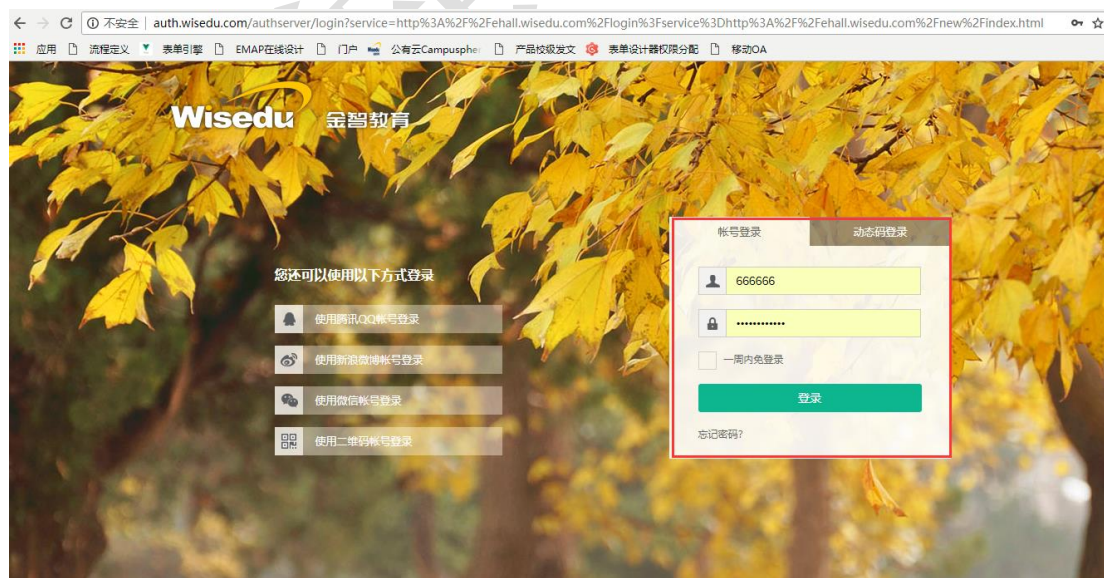
## 3 产品操作说明

### 3.1 系统访问

- 1) 在浏览器地址栏输入系统访问地址。如：<http://ehall.wisedu.com> 出现平台的登录页面，如下图：



- 2) 点击“登录 Login”按钮，进入用户名、密码认证页。如下图：

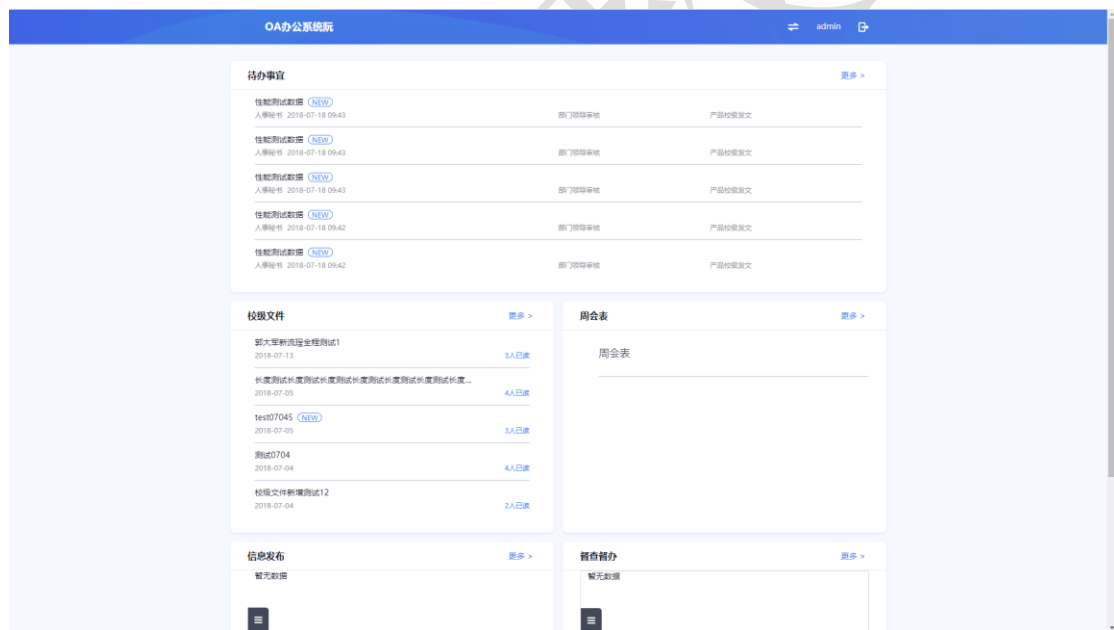


- 3) 登录进入门户首页，OA 系统桌面（桌面配置参照门户卡片设置即可，可展现的卡片应用接入时已可查看），如下图：



以上是现场工程人员根据学校需求设定的系统展示页，管理员可根据实际需求为不同角色人员设定不同的首页。

**说明：**根据学校实际使用情况 OA 系统还单独为 OA 使用用户提供 OA 业务的展示页，访问连接为：<http://ehall.wisedu.com/oa/sys/newoasygl/designPageData/homePage.do>



## 3.2 公共功能

### 3.2.1 待办事宜

待办事宜是在公文处理流程和事务处理流程的各环节需要当前用户办理的事宜，可以对发来的文档进行办理、审核、会签、批示、签发、传阅等处理。在首页栏目中显示，具有提醒的功能，使用户能够集中处理个人承担的所有日常待办工作。（包括所有流程中的待办事

宜、流程中分发的文件、流程中传阅的文件)。

待办事宜处理步骤 (流程中的待办事宜):

- 1) 用户登录系统,在办公桌面任务中心卡片待办任务中可以点击需要处理的事宜进行处理,如下图:






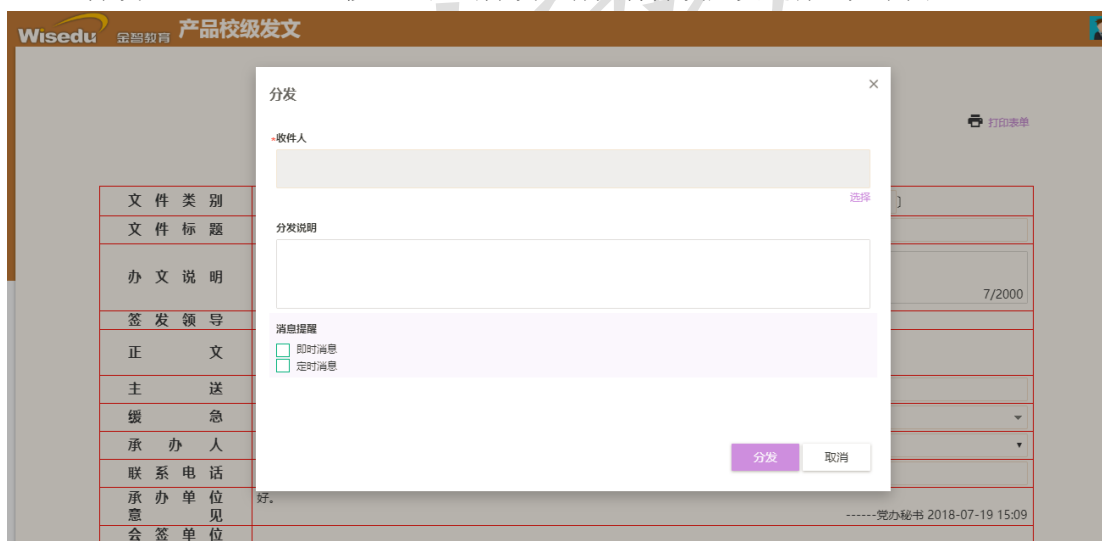
- 2) 进入待办事宜详情,如下图:



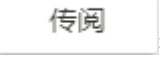


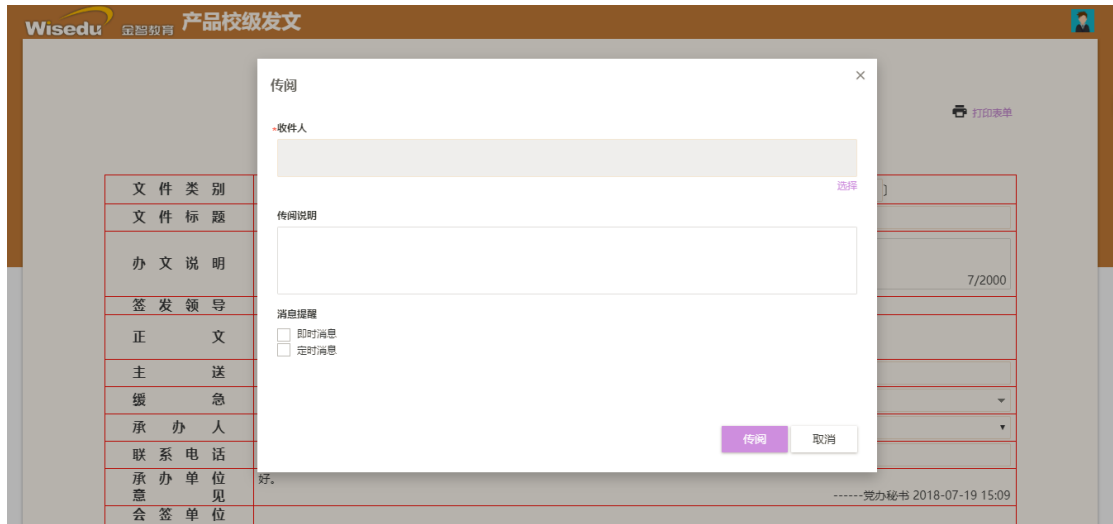
下面对操作栏的操作按钮进行简单的描述：

- “提交”  按钮，点击提交流程流转至下一环节
- “保存”  按钮，点击进行表单数据保存
- “分发”  按钮，点击分发进行文件分发人员选择，如下图：



收件人选择后点击下方的“分发”按钮就可以将文件分发至相应人员，接受人员在待办事宜可查看文件的信息并进行办理。

- “传阅”  按钮，点击传阅进行文件传阅人员选择，如下图：



- “内部分发” **内部分发** 按钮，点击可进行部门内部的文件分发
- “内部传阅” **内部传阅** 按钮，点击可进行部门内部的文件传阅
- “分发传阅监控” **分发传阅监控** 按钮，点击可查看文件的分发、传阅情况，如下图所示：

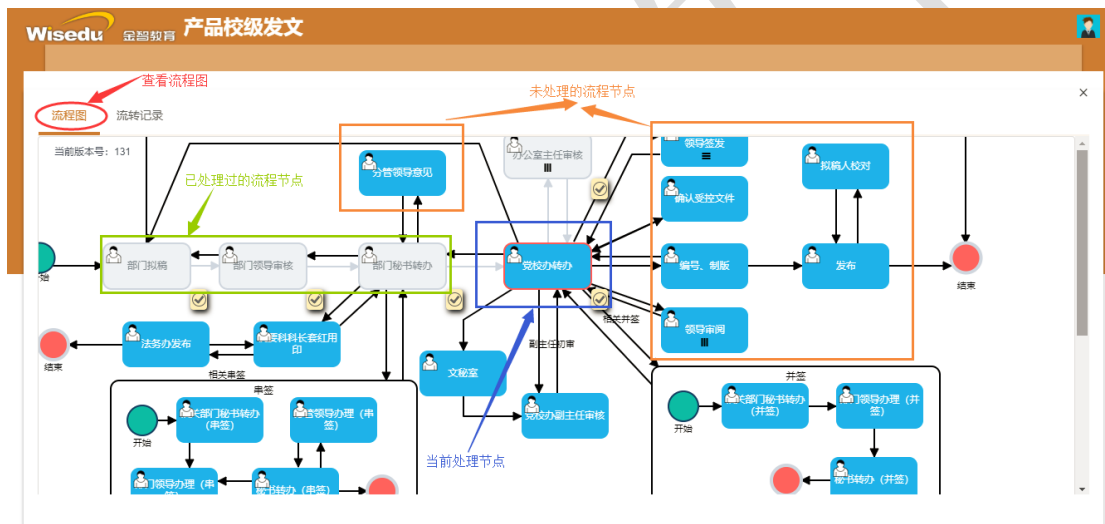



- “删除” **删除** 按钮，点击可进行流程的删除操作
- “转发” **转办** 按钮，点击可将文件转给其他人员进行办理，如下图所示：

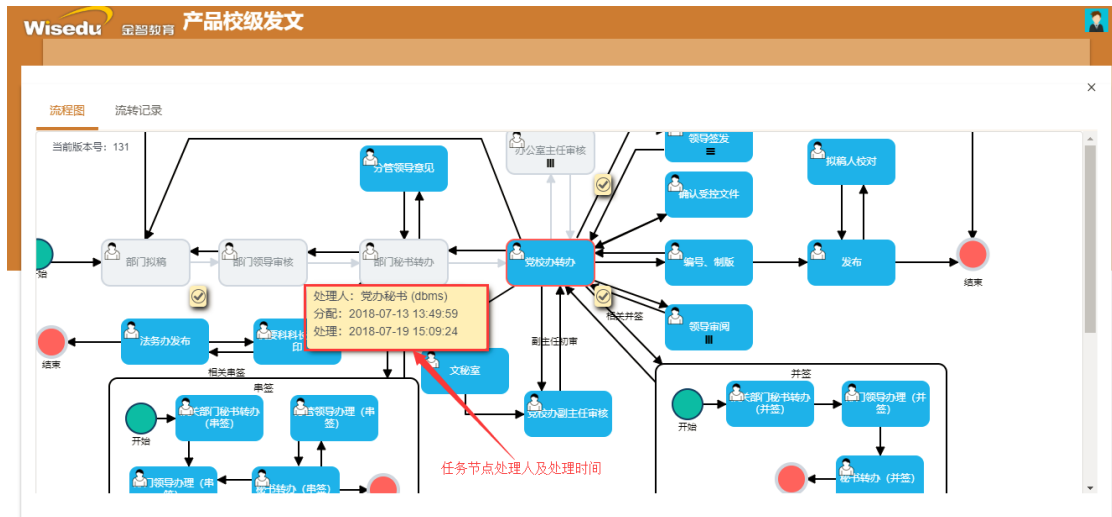



点击“确定”按钮即可将文件转至相应人员处。

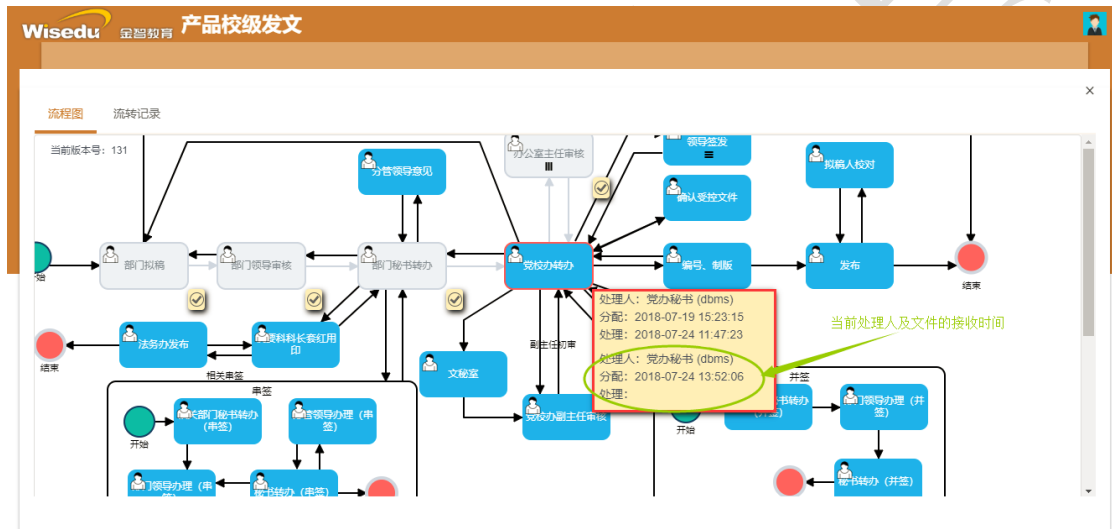
➤ “流转记录” **流转记录** 按钮，点击可查看文件的流转记录、流程图，如下图：

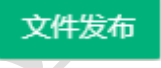


鼠标移至已办节点下方的“”可查看节点的处理人、处理时间，如下图：



鼠标移至当前节点下方的“”可查看当前节点的办理人及文件接收时间，如下图：



- “文件发布”  按钮，点击可进行发文的发布，发布后的文件在校级文件中可以查看。如下图：

**文件发布**

文件标题	校级发文713	文件类别	党委
文件编号	党机甲 [2018] 7号	发布人	党办秘书
发布单位	党办		
正文	<a href="#">查看正文</a>		
附件	上传 (请上传附件)		
文档创建时间	2018-07-13	正文下载	<input checked="" type="checkbox"/>
公开范围	<input checked="" type="radio"/> 全部公开 <input type="radio"/> 部分公开 <input type="radio"/> 不公开		

填写相关信息点击“发布”  按钮，即可完成发文文件的发布，可在校级文件中查看发出的文件记录。

待办事宜处理步骤（流程中分发的文件）

待办事宜进入详情的方法同流程中的待办事宜的方式一样，文件的处理只需填写意见后然后进行提交，也可进行文件流转记录、分发传阅监控的查看操作。如下图：

**产品校级发文**

签发领导		附件	无附件
正文	<a href="#">查看正文</a>	抄送	抄送单位1
主送	主送单位1	公开属性	
紧急		承办单位	党办
承办人	党办秘书	印制份数	
联系电话			
承办单位意见	好。 -----党办秘书 2018-07-19 15:09		
会签单位意见			
党政办意见	OK, OK -----党办正主任 2018-07-24 13:52		
审阅领导意见			
签发领导意见			

请填写意见  设为默认 | 删除

0/500 添加至常用意见 | 清空常用意见

待办事宜处理步骤（流程中传阅的文件）

待办事宜进入详情的方法同流程中的待办事宜的方式一样，文件的处理需要点击阅办按钮进行文件的办理，也可进行文件流转记录、分发传阅监控的查看操作。如下图：

产品校级发文			
文件类别	党委	发文字号	党机甲〔2018〕7号
文件标题	校级发文713		
办文说明	校级发文713 7/2000		
签发领导			
正文	查看正文	附件	无附件
主送	主送单位1	抄送	抄送单位1
紧急		公开属性	
承办人	党办秘书	承办单位	党办
联系电话		印制份数	
承办单位意见	好。 -----党办秘书 2018-07-19 15:09		
会签单位意见			
党政领导意见	OK, OK -----党办正主任 2018-07-24 13:52		
审阅领导意见			
签发领导意见			

阅办 流转记录 分发传阅监控

### 3.2.2 已办事宜

已办事宜是用户已经办理过的事宜，待办事宜办理后会进入已办事宜。

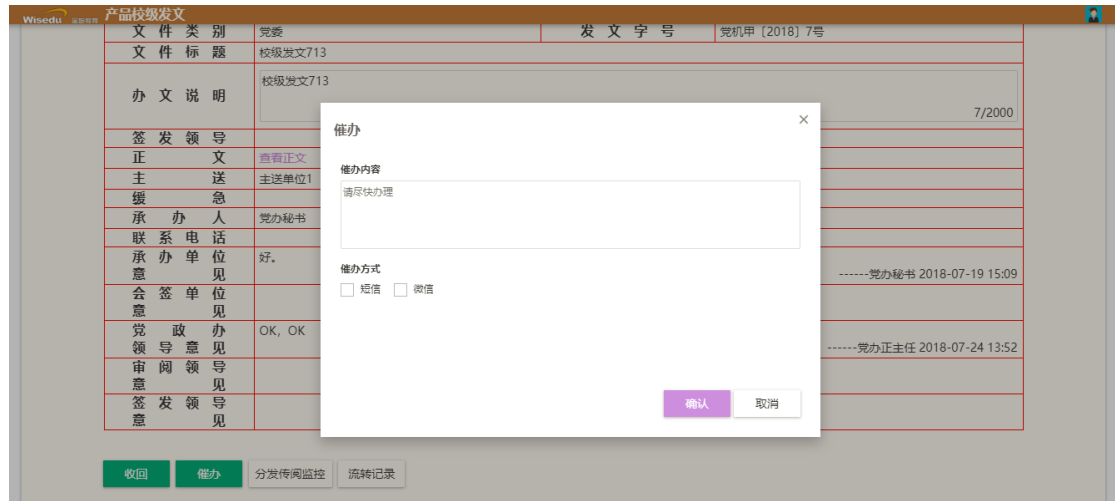
在办公桌面任务中心卡片已办任务中可以查看用户流程中办理过的事宜。

用户已经办理的事宜如果下一步办理人长期未进行办理可对办理人进行催办，如下图：

产品校级发文			
文件类别	党委	发文字号	党机甲〔2018〕7号
文件标题	校级发文713		
办文说明	校级发文713 7/2000		
签发领导			
正文	查看正文	附件	无附件
主送	主送单位1	抄送	抄送单位1
紧急		公开属性	
承办人	党办秘书	承办单位	党办
联系电话		印制份数	
承办单位意见	好。 -----党办秘书 2018-07-19 15:09		
会签单位意见			
党政领导意见	OK, OK -----党办正主任 2018-07-24 13:52		
审阅领导意见			
签发领导意见	可进行文件的催办工作		

收回 **催办** 分发传阅监控 流转记录

点击“催办”进入催办页面，如下图：



### 3.2.3 工作代理

工作代理即用户因出差或其他原因不能及时办理事务时，可通过工作代理将需要办理的事务授权与他人代为办理。

点击进入工作代理应用，列表为登录用户设置的代理事宜。如下图：



点击操作栏中的“查看”可查看代理时间内被代理人代为处理的文件记录，如下图：



新建工作代理时用户可以选择需要的代理人，并赋予代理人功能模块的操作权限及代理时间，超过代理时间该代理人的操作权限消失。

### 3.2.4 常用意见

用户维护自己日程工作中经常使用的意见。可进行常用意见的新增、删除以及设为默认意见操作（可进行意见填写才能进行常用意见的新增、删除等操作）。

#### ➤ 新增常用意见

1) 点击进入待办事宜详情，页面下方可填写意见的区域可进行常用意见的维护，如下图：



2) 意见填写区域输入常用意见点击右下方的“添加至常用意见”，即可完成常用意见的新增，如下图：

3) 点击后面的“设为默认”，该意见会在办理时未填写意见时以默认的意见写入意见中，如下图：

产品校级发文			
签发领导			
正文	查看正文	附件	无附件
主送	主送单位1	抄送	抄送单位1
缓急		公开属性	
承办人	党办秘书	承办单位	党办
联系电话		印制份数	
承办单位意见	好。 -----党办秘书 2018-07-19 15:09		
会签单位意见			
党政领导意见	OK, OK -----党办主任 2018-07-24 13:52		
审阅领导意见			
签发领导意见	点击设为默认，在流程过程中未填写意见时的默认意见为该意见		

已阅	已阅	设为默认   删除
	好。	设为默认   删除
2/500		添加至常用意见   清空常用意见

提交 流转记录 分发传阅监控

### 3.3 应用功能

#### 3.3.1 校级发文

实现发文的网上拟稿、部门领导审核、秘书转办、跨部门审稿、领导签发、编号、成文、发布校对等功能。系统按照预先定义的工作流程进行流转，系统提供严密的授权管理，保证文件不被未授权人处理和查看，实现对文档传递过程中有效的实时监控，保证文件网上流转准确。

##### 3.3.1.1 应用功能说明



##### ➤ 发文审批（文件跟踪、在办文件、办结文件、草稿）

- 文件跟踪：[参见分发功能中文件跟踪](#)
- 在办文件：发文审批过程中经过自己审批并且还没有办结的发文文件列表
- 办结文件：发文审批过程中经过自己审批并且已经办结的发文文件列表
- 草稿：在拟稿阶段，对于还未全部完成的发文，可以暂存为草稿，后面进入草稿箱再次进行编辑发起流程

发文拟稿

发文审批页面右上角点击“发文拟稿”按钮进入发文拟稿页面，如下图：

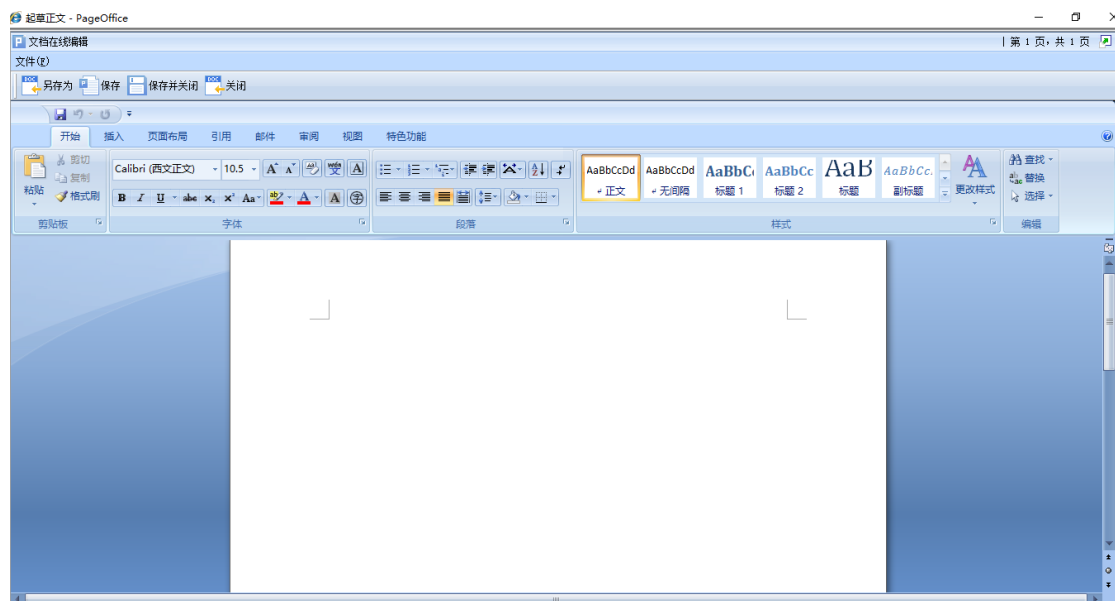
文件类别	请选择...	发文字号	请选择... [ 2018 ]
文件标题	请输入标题		
办文说明	0/2000		
签发领导			
正文	<a href="#">编辑正文</a>	附件	<a href="#">批量上传</a> <a href="#">文件排序</a>
主送		抄送	
紧急	请选择...	公开属性	请选择...
承办人	admin	承办单位	二级1
联系电话		印制份数	
承办单位意见			
会签单位意见			
党政办意见			

提交 暂存 暂存为草稿 关闭

发文处理单信息录入时，点击“编辑正文”进行正文的编辑录入类似 WORD 的界面，进行正文的编辑，编辑完正文保存后点击“确定”可发起流程。

PS：在进行发文正文编辑之前需要安装卓正控件，安装过程请看卓正安装说明。或者至系统 OA 业务域设置数据模型 tab 处下载控件进行安装。





### ➤ 发文登记簿

能查看所有的发文信息（包括：在办和办结的发文文件）。

### ➤ 发文管理


是由发文管理员使用的，能查看到所有在办和办结的发文文件列表，并且可以对所有文件进行删除、编辑以及流程跳转操作。

### ➤ 设置

应用的中的设置是保证应用能够使用的基本信息的维护，发文的设置主要包括：机关代字、发文模板、业务管理员、提醒、跟踪人员、拟稿分发功能。

#### ✓ 机关代字维护（发文编号机关代字的维护）

编号机关代字的新增步骤：

- 1) 点击“新增”  按钮，弹出机关代字新增弹框，如下图：



2) 相关信息填写完毕，点击“确定”按钮即可完成机关代字的添加。

设定了使用部门的机关代字只有所选择的部门能够使用。

### 编号机关代字的修改步骤：

1) 点击机关代字列表操作栏中的“编辑”，进入机关代字修改弹框，如下图：

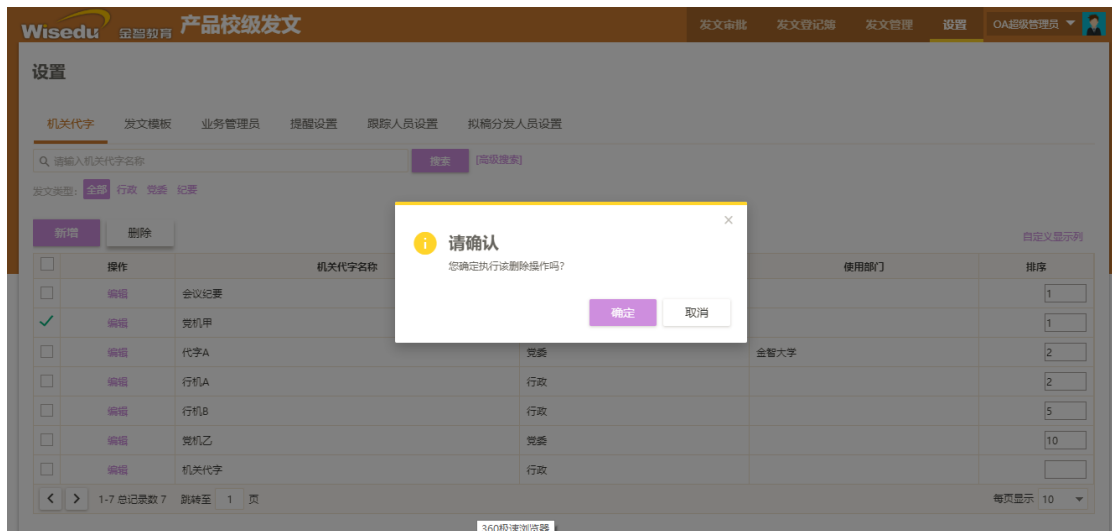


2) 相关信息修改完毕，点击“确定”按钮即可完成机关代字的修改。

### 编号机关代字的删除步骤：

1) 机关代字列表勾选需要删除的机关代字记录，点击上方的“删除”按钮弹出机关代字删除确认弹框，如下图：

删除



2) 点击“确定” **确定** 按钮，即可完成机关代字的删除。

## ✓ 发文模板

发文模板分为：起草模板、套红模板

### 套红模板新增步骤：

1) 点击“新增” **新增** 按钮，弹出套红模板新增弹框，如下图：



### 相关字段说明：

- 模板类别：选中模板类型（起草模板、套红模板）
- 模板名称：模板的显示名称
- 附件：模板文件
- 文件类别：选中的类别可使用该模板，未选择的所有类别的都能使用
- 机关代字：选中的机关代字可使用模板，未选择的所有的机关代字都可使用

- 部门：可使用的部门
- 上传时间：模板上传的时间
- 排序：模板的排列顺序
- 是否使用：是（可使用的模板）否（不可使用的模板）

2) 相关信息填写完毕，点击“保存”按钮即可完成模板的新增。

### 套红模板修改步骤：

1) 点击套红模板列表操作栏中“编辑”，进入套红模板编辑弹框，如下图：



套红模板编辑弹框包含以下信息：

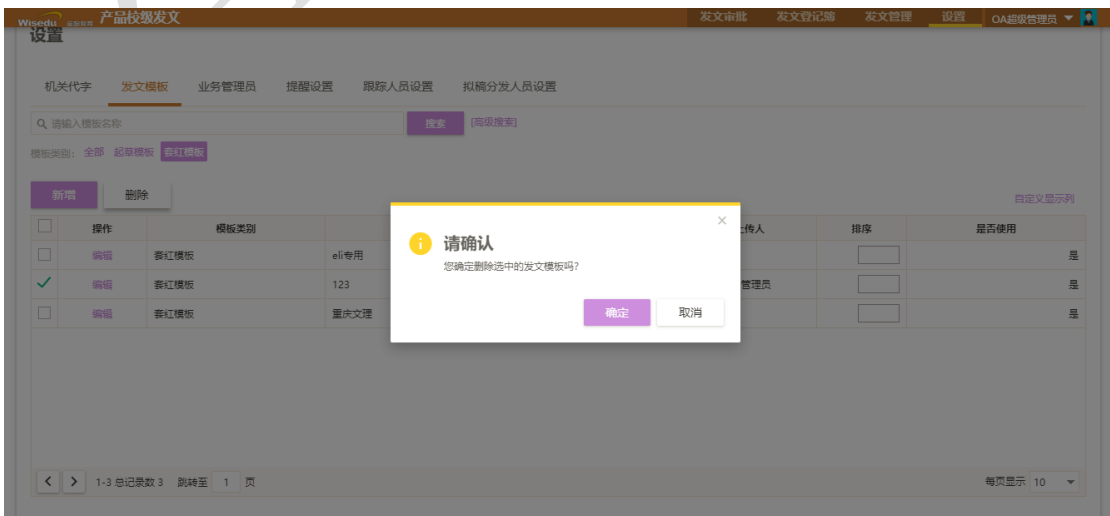
- 模板类别：套红模板
- 模板名称：eli专用
- 附件：套红模板 (全部可套...)
- 文件类别：请选择...
- 机关代号：请选择
- 部门：请选择...
- 上传时间：[日期选择器]
- 排序：[输入框]
- 是否使用：

底部有“保存”和“取消”按钮。

2) 信息修改完成后，点击“保存”按钮即可完成套红模板的修改。

### 套红模板删除步骤：

1) 套红模板列表选中需要删除的模板记录，弹出删除确认弹框，如下图：



套红模板列表显示如下：

操作	模板类别	模板名称	是否使用
<input type="checkbox"/> 编辑	套红模板	eli专用	是
<input checked="" type="checkbox"/> 编辑	套红模板	123	是
<input type="checkbox"/> 编辑	套红模板	重庆文理	是

弹出的“请确认”弹框内容为：“您确定删除选中的发文模板吗？”

底部有“确定”和“取消”按钮。

2) 点击“确定”按钮，即可完成套红模板的删除。

## ✓ 业务管理员

设置该业务的管理员，可以对该模块的所有数据进行管理员操作。

## ✓ 提醒设置

提醒分为三类：意见回复提醒、超期提醒、办结提醒

➤ **意见回复提醒：**某人填写的意见符合设置的提醒条件时会给对应人员发送提醒信息  
**意见提醒设置步骤：**

1) 新建提醒选择意见回复提醒，弹出意见提醒设置弹框，如下图：



### 相关字段说明：

- 提醒条件：意见大于多少字时会提醒，或者包含某些关键字的时候会提醒
- 提醒内容：发送的提醒信息内容
- 提醒意见域：选择符合设置条件的意见字段，当字段符合上面设置的条件时会发送提醒。

- 关注人员：关注这些信息的人员，会给关注这些信息的人员发送提醒
- 提醒人员：当意见符合上面条件时会给选择的提醒人员发送信息（可以选择某些人员，也可以是该意见域其他填写人员）
- 提醒方式：微信、短信（必须在跟这些平台做过对接否则只会在公司平台的消息中心有提醒信息）

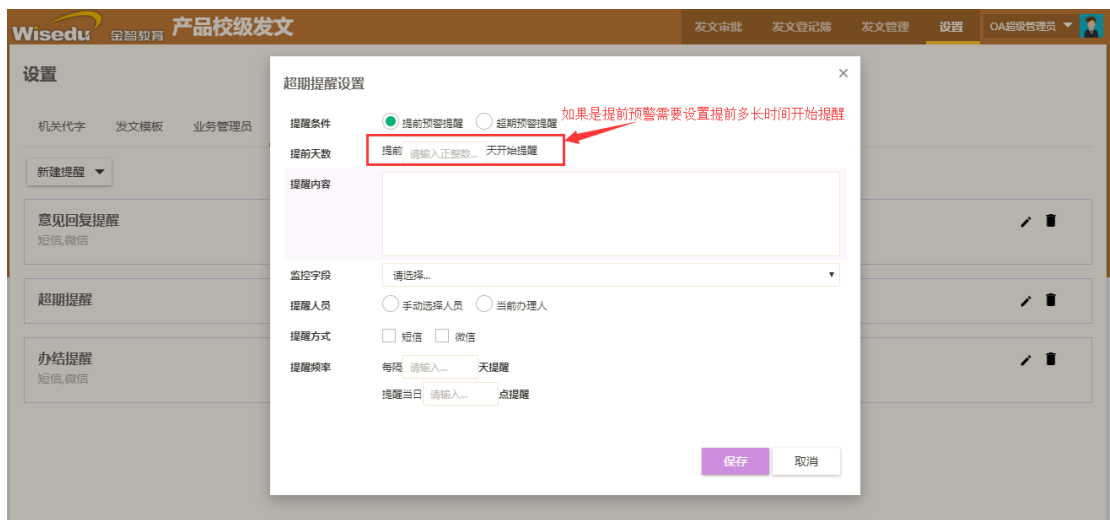
2) 填写相关信息，点击“保存”  按钮即可完成意见提醒规则的设置。

- 超期提醒：当时间超过某个设置的时间时会给相应的人员发送提醒信息
- 办结提醒：当流程办理结束时给相应的人员发送提醒信息
- **超期提醒**：超过某个时间未完成任务办理会给出提醒信息

#### 超期提醒设置步骤：

1) 新建提醒选择意见回复提醒，弹出意见提醒设置弹框，如下图：





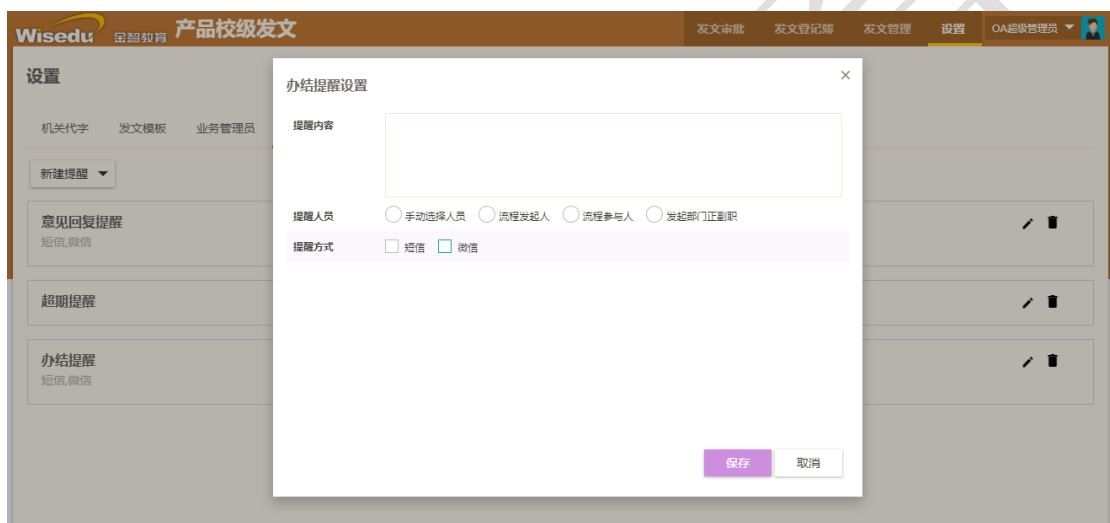
### 相关字段说明：

- 提醒条件：提前预警提醒（在文件超过某个设定的时间之前提前给出预警信息，提前预警需要设定提前多长时间进行提醒）逾期提醒（文件超过某个设定时间给出提醒信息）
- 提醒内容：发送的提醒信息内容
- 监控字段：提醒时以这个监控字段的值来判断是不是到设定的时间规则。
- 提醒人员：当意见符合上面条件时会给选择的提醒人员发送信息（可以选择某些人员，也可以是该意见域其他填写人员）
- 提醒方式：微信、短信（必须在跟这些平台做过对接否则只会在公司平台的消息中心有提醒信息）
- 提醒频率：发送提醒信息的频率 比如符合提醒条件后每天或者每隔 2 天的 8 点对相应的人员进行提醒

2) 填写完相关信息，点击“保存”  按钮即可完成逾期提醒规则的设置。

➤ **办结提醒：**流程办理结束后给出提醒信息

1) 新建提醒选择办结提醒，弹出办结提醒新增弹框，如下图：



### 相关字段说明：

- 提醒内容：发送的提醒信息内容
- 提醒人员：当意见符合上面条件时会给选择的提醒人员发送信息（提醒人员：选择固定人员、流程发起人、流程过程中参与办理的人员、流程发起人所在部门正副职）
- 提醒方式：微信、短信（必须在跟这些平台做过对接否则只会在公司平台的消息中心有提醒信息）


### ✓ 跟踪人员设置

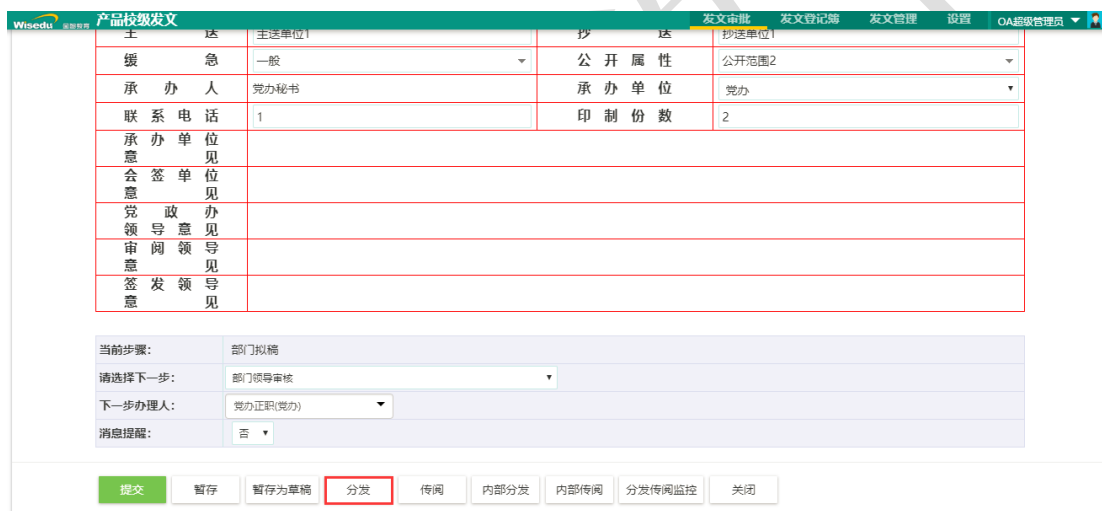
设置应用可见跟踪文件功能的人员，具体功能参见[分发结合文件跟踪使用功能](#)

跟踪人员设置后，有权限的人员进入应用后可见跟踪文件 tab，如下图：

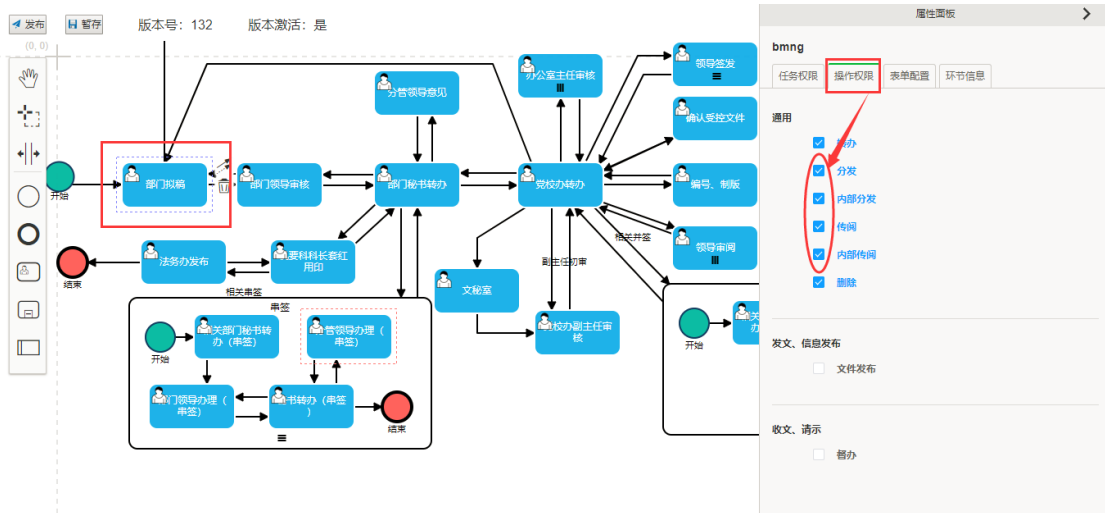


### ✓ 拟稿分发人员设置

设置后有权限的人员在发文拟稿时点击“暂存”  
 后，页面会出现分发按钮。



该功能需结合流程权限配置才能实现拟稿即可分发的功能，需要在流程的拟稿节点配置分发权限，如下图：



### 3.3.1.2 发起发文审批

在发文拟稿信息录入结束之后即可点击“提交”  按钮发起流程，如下图：

产品校级发文		发文审批		发文登记簿		发文管理		设置		OA超级管理员		
缓急	急	请选择...	公开属性	请选择...	承办人	admin	承办单位	二级1	联系电话		印制份数	
承办单位意见			会签单位意见		党政领导意见		领导审阅意见		签发领导意见			
当前步骤:	部门拟稿		流程当前步骤	请选择下一步:	部门领导审核		流程下一步办理步骤	下一步办理人:	流程办理人			
消息提醒:	否		提交发起流程									
提交		暂存	暂存为草稿	关闭								

### 3.3.1.3 发文审批

在发文过程中，如果接受到需要审批的发文文件，可以在门户首页“任务中心”卡片中看到，如下图：



点击打开后可以进入审批界面，如下图：



发文流程审批时需要注意正文的状态，如下图：

Wisedu 产品校级发文

打印表单

### 金智教育大学发文单

文件类别	党委	发文字号	党机甲	(2018)
文件标题	测试缓急程度-001			
办文说明	测试缓急程度-001测试缓急程度-001测试缓急程度-001 30/2000			
签发领导	查看正文			
正文	查看正文	附件	批量上传	文件排序
主送	主送单位1	抄送	抄送单位2抄送单位1	
缓急	紧急	公开属性	公开范围1	
承办人	校办正主任	承办单位	校办	
联系电话	12	印制份数	22	
承办单位意见	我很同意! 222, 顶顶顶, 222, 顶顶顶		-----校办正主任 2018-07-09 14:33 -----校办秘书 2018-07-09 14:34	
会签单位意见				

办理页面各操作菜单的说明参见 [3.2.1 待办事宜章节](#)

### 3.3.1.4 文件编号

在流程审批过程中编号环节还可以对文件进行文件编号用以套红。

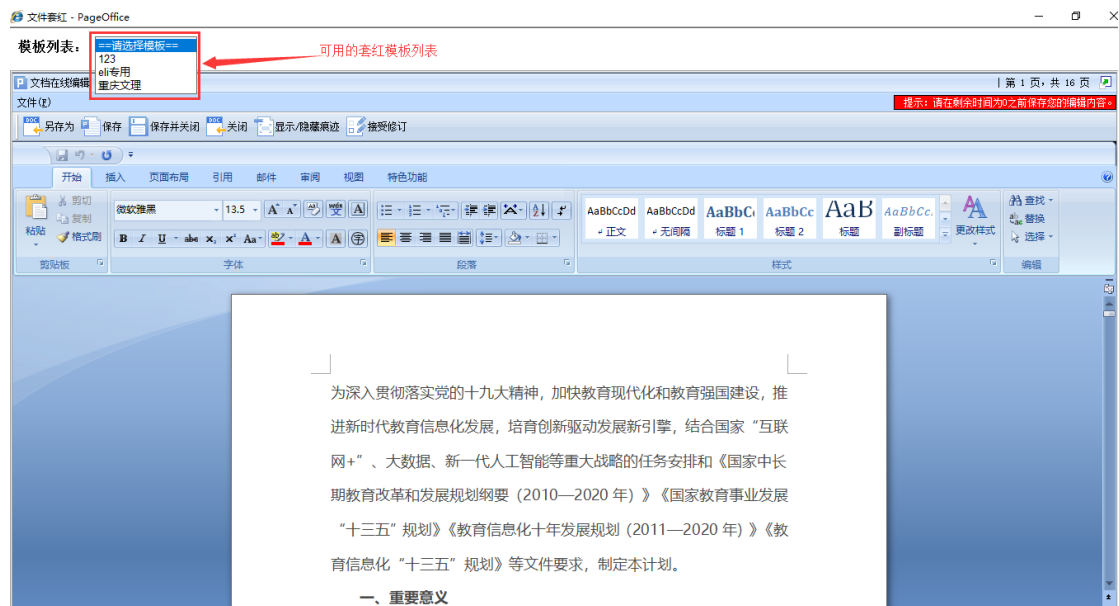
系统提供自动编号功能，也可以手动输入编号。当文件流转允许编号的环节，在文件处理单上有编号的按钮，当前置条件选择完成之后，点击编号按钮进行编号，也可以通过手动输出编号完成。

文件类别	党委	发文字号	党机甲	(2018)	号	编号
------	----	------	-----	--------	---	----

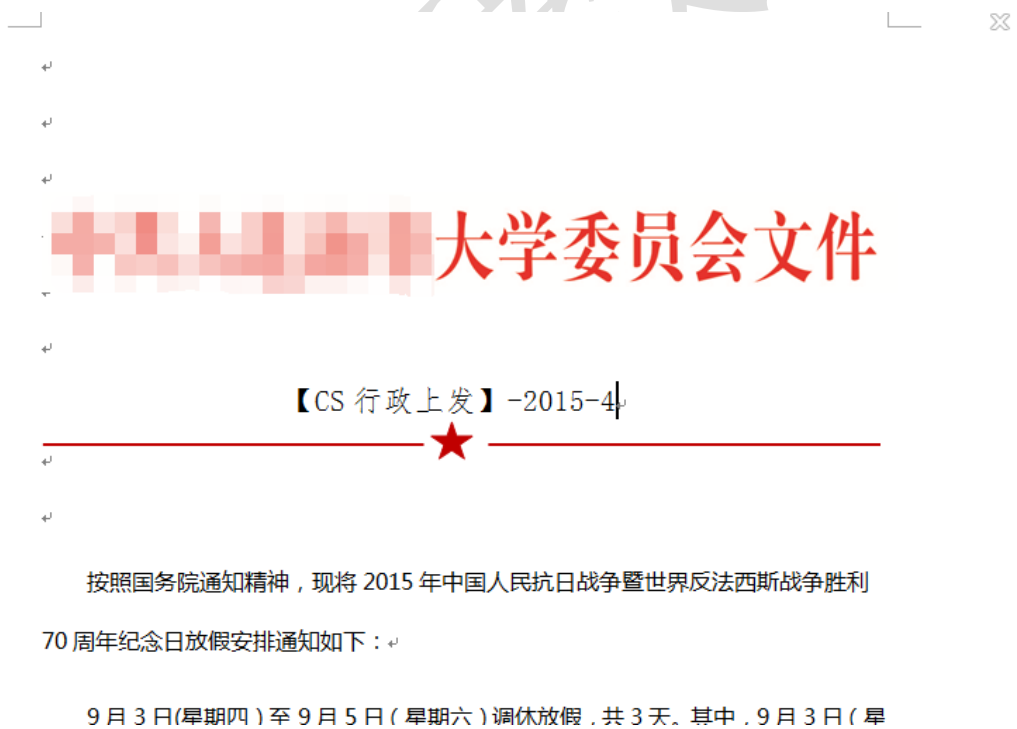
### 3.3.1.5 文件套红

在发文流转过程中，涉及到文件的套红工作，一般由文印室成文办结。当文件到达文印室成文办结。打开文件，点击编辑正文





**注意：**在整理好文档后先点击接受修订，然后点击套红模板选择模板进行套红，套红完成，可以看见处理单上的信息自动带入到套红后的文件。



### 3.3.1.6 文件发布

套红完成之后，发文具备了发布的条件，此时可以进行文件发布。拥有发布权限的用户

进入事务办理时可进行文件的发布。

主送	主送单位1	抄送	抄送单位1
紧急	请选择...	公开属性	请选择...
承办人	党办秘书	承办单位	党办
联系电话		印制份数	
承办单位意见	好。 -----党办秘书 2018-07-19 15:09		
会签单位意见			
党政办领导意见	OK, OK -----党办正主任 2018-07-24 13:52		
审阅领导意见			
签发领导意见			

当前步骤: 发布  
请选择下一步: 结束 (拥有发布权限的人员)  
下一步办理人: 无

提交 文件发布 保存 分发 传阅 分发传阅监控 流转记录

具备文件发布权限的时候，在文件办理过程时下面的操作按钮处会有“文件发布”的按钮。具体的“文件发布”功能参见 [3.2.1 待办事宜](#)

注意：在文件发布前不能够办结文件

### 3.3.1.7 流程办结

具备流程办结权限的人点击“提交”按钮进行事务办理，即可实现流程的办结。

下一步为流程结束

当前步骤: 发布  
请选择下一步: 结束  
下一步办理人: 无 (点击提交即可办结)

提交 文件发布 保存 分发 传阅 分发传阅监控 流转记录

### 3.3.2 收文管理


收文管理主要对学校收到的外来文件进行收文办公室登记、主任拟办、校领导阅批、下发、归档、查询等功能。用户在登记收文的时候，首先需将纸质文件扫描，扫描成电子文件后上传至收文系统。

### 3.3.2.1 应用功能说明



#### ➤ 收文审批

- 文件跟踪：参见分发功能中文件跟踪
- 在办文件：收文审批过程中经过自己审批并且还没有办结的收文文件列表
- 办结文件：收文审批过程中经过自己审批并且已经办结的收文文件列表
- 草稿：在拟稿阶段，对于还未全部完成的收文，可以暂存为草稿，后面进入草稿箱再次进行编辑发起流程

“收文登记”  需要有权限的人员的人员才能进行操作。

PS：在登记收文的时候，首先需将纸质文件扫描成电子文档后以附件形式上传系统。

#### ➤ 收文登记簿

[参见发文登记簿](#)

#### ➤ 收文管理

[参见发文管理](#)

#### ➤ 设置

应用的中的设置是保证应用能够使用的基本信息的维护，收文的设置主要包括：机关代字、业务管理员、提醒设置、跟踪人员、拟稿分发功能。参见发文应用[设置](#)。

**特别说明：**收文应用只有业务管理员才能进行收文登记操作。

### 3.3.2.2 收文登记

操作同发文参见 [3.3.2.1 发起发文审批](#)。

### 3.3.2.3 收文审批

操作同发文参见 [3.3.2.2 发文审批](#)。

### 3.3.2.4 收文监控

参见分发办理情况监控中[情况二](#)

### 3.3.2.5 流程办结

操作同发文参见 [3.3.2.7 流程办结](#)。

## 3.3.3 校内请示

校内请示是学校内部各部门通过办公室向领导请示工作的一种方式。用户可以按照预先定义的工作流程进行流转；系统提供严密的授权管理，保证文件不被未授权人处理和查看，实现对文档传递过程中有效的实时监控。

### 3.3.3.1 应用功能说明



#### ➤ 请示审批（文件跟踪、在办文件、办结文件、草稿）

- 文件跟踪：[参见分发功能中文件跟踪](#)
- 在办文件：请示审批过程中经过自己审批并且还没有办结的请示文件列表
- 办结文件：请示审批过程中经过自己审批并且已经办结的请示文件列表
- 草稿：在拟稿阶段，对于还未全部完成的请示，可以暂存为草稿，后面进入草稿箱再次进行编辑发起流程

PS：请示同发文一样需要用到 word 在线编辑工具，所以在进行请示正文编辑之前需要安装卓正控件（如果已经安装无需重复安装），安装方法参见发文模块。

### 3.3.3.2 请示拟稿

操作同发文参见 [3.3.2.1 发起发文审批](#)。

### 3.3.3.3 请示审批

操作同发文参见 [3.3.2.3 发文审批](#)。

### 3.3.3.4 流程办结

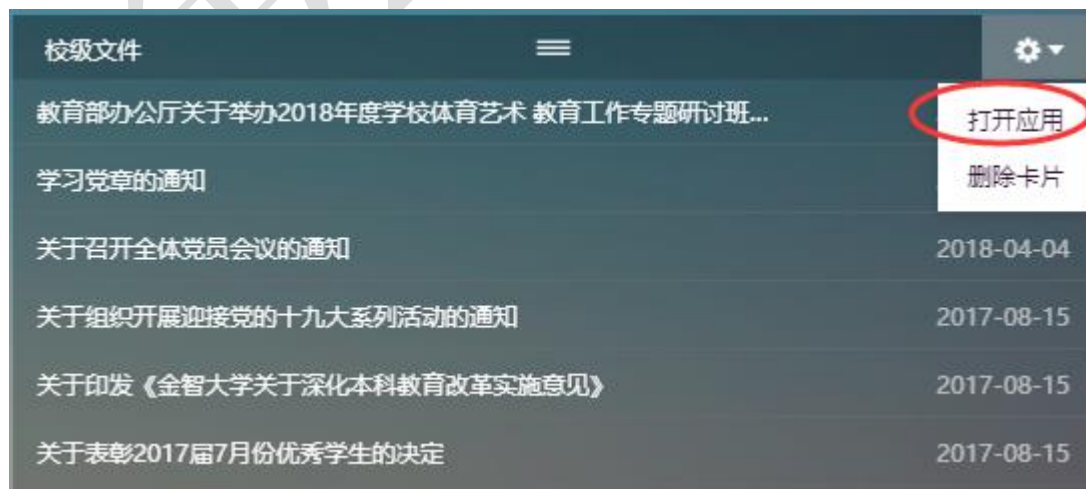
操作同发文参见 [3.2.1.7 流程办结](#)。

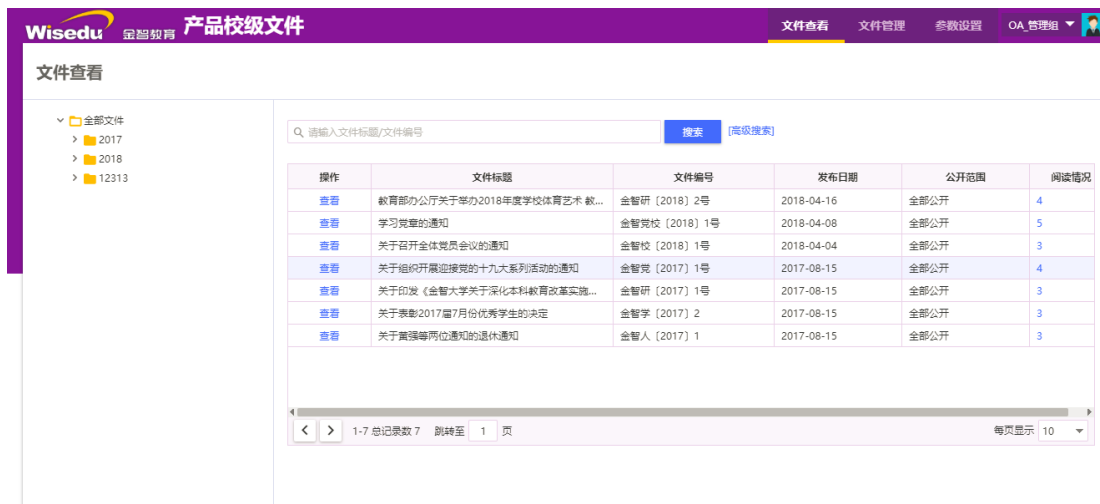
## 3.3.4 学校文件

学校文件是学校发文发布的最终形成的文件记录(具体发布功能参见 [3.3.6 文件发布](#))，发布的学校文件在门户办公桌面校级文件卡片展现，如下图：



点击卡片右上角的“打开应用”字样可查看所有有权限看到的学校文件，如下图：





（左边的树形结构是根据年份，文件分类，机关代字组成）

管理员可进行学校文件的删除及阅读情况查看。

### 3.3.4.1 应用功能说明



#### ➤ 文件查看

用户有权限查看的校级文件记录

#### ➤ 文件管理

管理员可对校级文件进行新增、修改、删除、发布及转移等操作

#### ➤ 参数设置

应用的中的设置是保证应用能够使用的基本信息的维护，校级文件的设置主要包括：发布设置、自定义目录树设置、默认目录树设置。

##### ✓ 发布设置

- 设置文件的默认发布规则

规则设置如下：



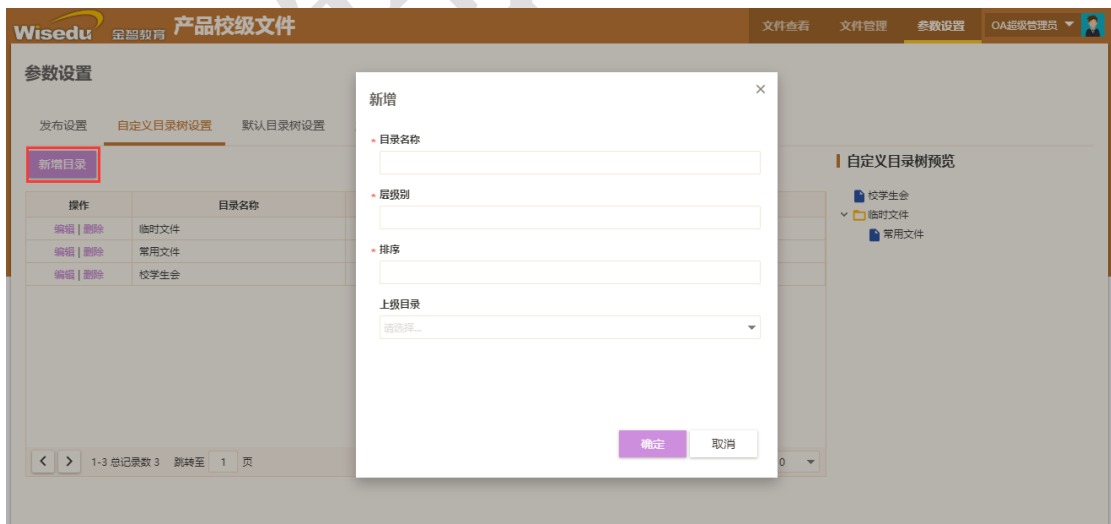
实现文件发布的目录树规则的设置；即用户查看学校文件左边目录树的规则，以及文件发布后的操作权限的控制，包括文件分发、文件传阅、文件内部分发、文件内部传阅的功能。文件的分发、传阅功能参见 [2.1](#)、[2.2](#)。

#### ✓ 自定义目录树设置

校级文件发布的目录树除了系统根据发布规则生成外还可以自己手动设置。

步骤如下：

- 1) 点击“新增目录”按钮，弹出自定义目录新增目录弹框，如下图：



#### 相关字段说明：

- 目录名称：定义的目录的名称
- 级别：定义的目录级别
- 排序：目录的排序
- 上级目录：所属的目录如果不选即为根目录

2) 点击“确定”  按钮，即可完成目录的新增。

右侧为定义生成的目录树预览情况，如下图：



#### ✓ 默认目录树设置


实现默认目录树的维护操作，可进行目录的删除以及排序的调整。

### 3.3.4.2 校级文件新增

系统发布学校文件有两种模式：一、有权限发布的用户在流程中发布节点可进行学校文件的发布；二、系统提供新增文件功能不须走流程直接新增文件。流程中学校文件发布方法参见 [3.3.2.6 文件发布](#)；直接新增学校文件方法如下：

1) 进入校级文件应用，有管理权限的人员可至文件管理 tab 进行文件的新增，如下图：



2) 点击“新增”  按钮，弹出校级文件新增弹框，如下图：



相关字段说明：

- 文件标题：文件发布展现的标题信息
- 文件分类：发布的文件所属的文件类型
- 文件编号：发布的文件的编号信息
- 发布人：文件的发布人姓名
- 发布日期：文件的发布日期
- 发布单位：文件的发布单位
- 公开范围：全部公开（所有人都可见）、部分公开（选择的人员可见）、不公开（只有发布人自己可见）
- 正文：发布的文件正文新

- 附件：文件的相关附件信息
- 正文下载：是（可下载正文）、否（不可下载正文）

### 3.3.5 信息发布

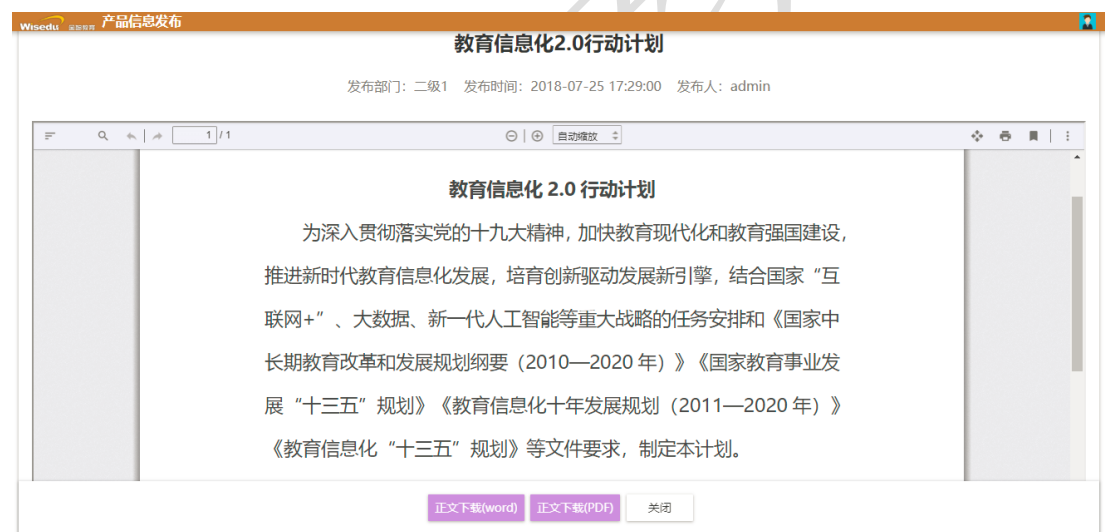
信息发布有两种实现模式：一：直接通过信息发布应用发布的信息；二：通过信息发布审批应用进行流程审批后再发布信息。主要用于学校相关信息的发布（如：通知、公告、新闻等）

#### 3.3.5.1 应用功能说明



##### ➤ 信息列表

用户有权限查看的发布信息记录。点击列表操作栏中“查看”可查看信息详情，如下图：

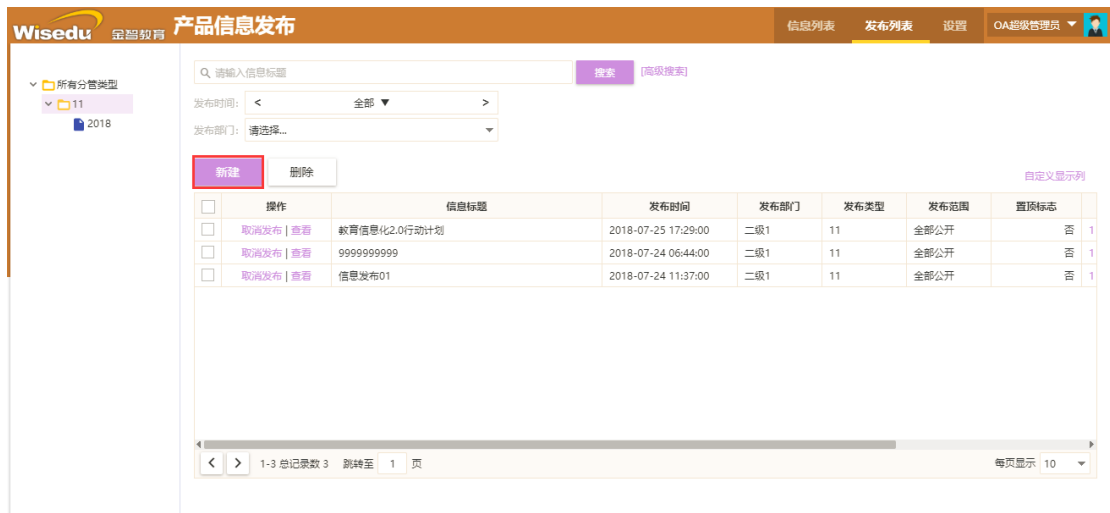


##### ➤ 发布列表

管理员发布信息的信息列表。可进行信息的新建、发布、删除操作

**信息发布步骤：**

- 1) 点击“新增”按钮，弹出信息发布新增弹框，如下图：



2) 相关信息填写完毕，点击“信息发布”按钮即可实现信息的发布。

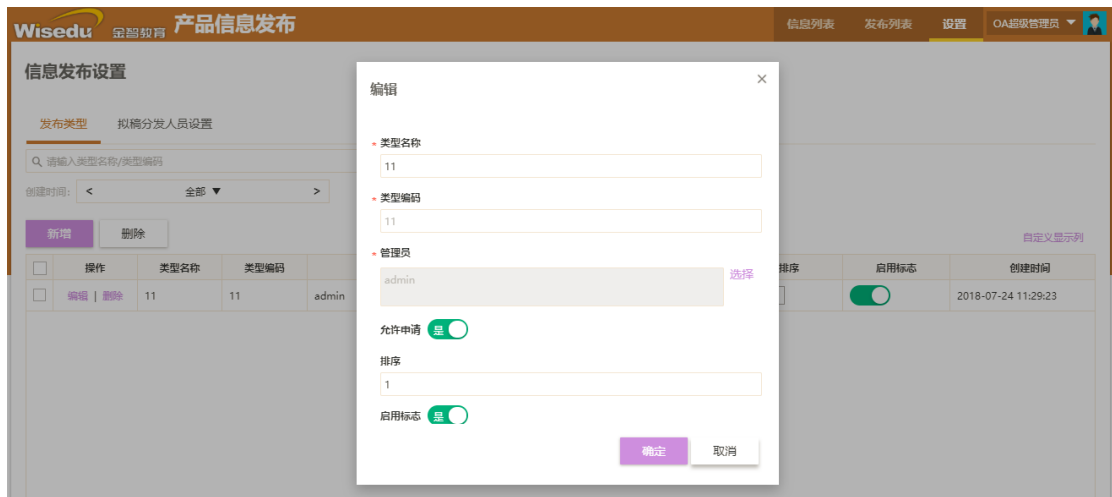
## ➤ 设置

### ✓ 发布类型

实现信息发布类型的维护（新增、修改、删除）。

#### 发布类型维护步骤：

1) 点击“新增”按钮，弹出类型新增弹框，如下图：



**管理员字段：**设置可进行该类型信息发布的人员。

**允许申请字段：**设置该类型是否能在信息发布审批新建是使用。

2) 信息填写完毕，点击“确定”按钮即可完成类型的添加。

### 3.3.5.2 信息发布查看

发布的信息用户可在信息发布列表进行查看（参见：[信息发布列表](#)），也可在门户 OA 桌面卡片进行查看，如下图：



点击某条信息记录可查看信息详情，如下图：



### 3.3.6 信息发布审批

信息发布审批是对学校需要发布的信息进行申请、领导审批同意后发布出来的信息文件。

#### 3.3.6.1 应用功能说明



##### ➤ 信息发布审批

- 在办：信息发布审批过程中经过自己审批并且还没有办结的信息发布列表
- 办结：信息发布审批过程中经过自己审批并且已经办结的信息发布列表
- 草稿：在拟稿阶段，对于还未全部完成的信息发布，可以暂存为草稿，后面进入草稿箱再次进行编辑发起流程

##### ➤ 分类管理员审批管理

分类管理员可对该类型的信息审批流程进行管理（编辑、删除），如下图：




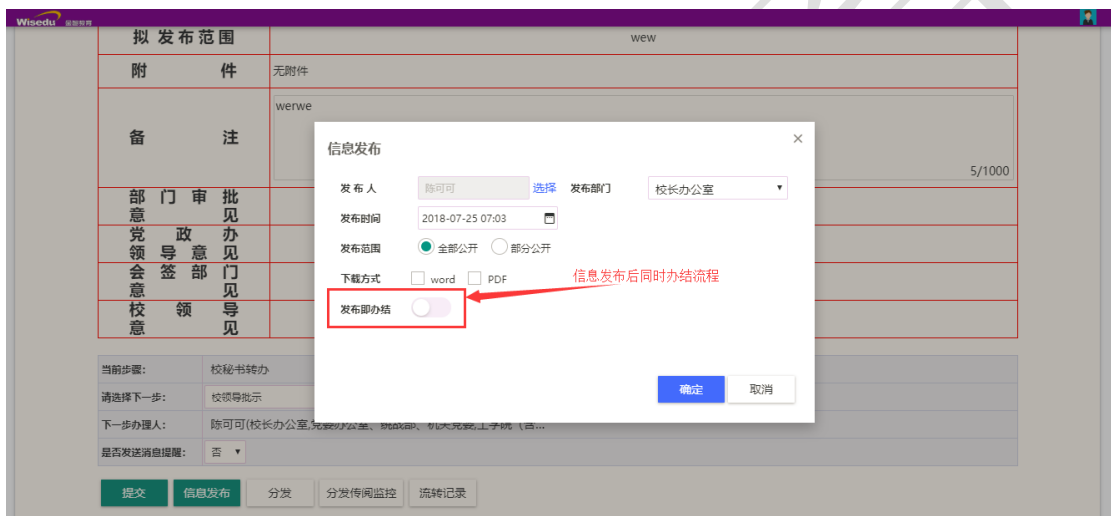
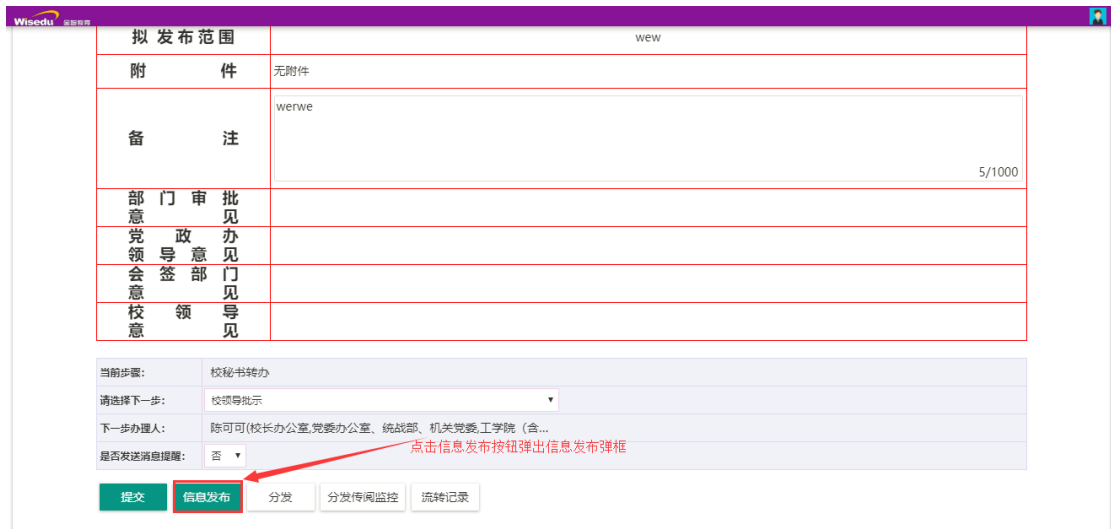
### ➤ 审批管理

可对所有的信息审批流程进行管理（编辑、删除），如下图：



### 3.3.6.2 信息发布

- 1) 审批过程中有权限进行信息发布的人员，点击“信息发布”  按钮弹出信息发布弹框，如下图：



2) 相关信息填写完毕，点击“确定”按钮即可完信息的发布。

### 3.3.6.3 信息发布查看

操作参见 [3.3.8.2 信息发布查看](#)

## 3.3.7 会议室信息维护

实现会议室名称、容纳人数、校区、所属部门、会议管理员、联系电话、会议室设备、会议室照片等基本信息的维护和查看。

### ➤ 新增会议室

1) 进入会议室维护应用进入会议室信息维护列表页面，如下图：



2) 点击列表上方“新增”  按钮弹出会议室信息新增弹框，如下图：



#### 相关字段说明：

- 会议室名称：会议室的名称。
- 会议室地址：会议室的地址。
- 容纳人数：会议室可容纳人数。
- 所属部门：会议室所属的部门。
- 管理员：会议室的管理员。
- 联系电话：会议室相关人员联系电话。
- 排序：会议室的排列顺序。
- 校区：会议室所在校区。
- 会议室设备：会议室所有的设备。


- 会议室图片：会议室的图片信息。
  - 附件：会议有关的信息。
  - 备注：会议室说明信息。
- 3) 录入会议室相关信息，点击“保存”按钮即可完成会议室信息的新增。

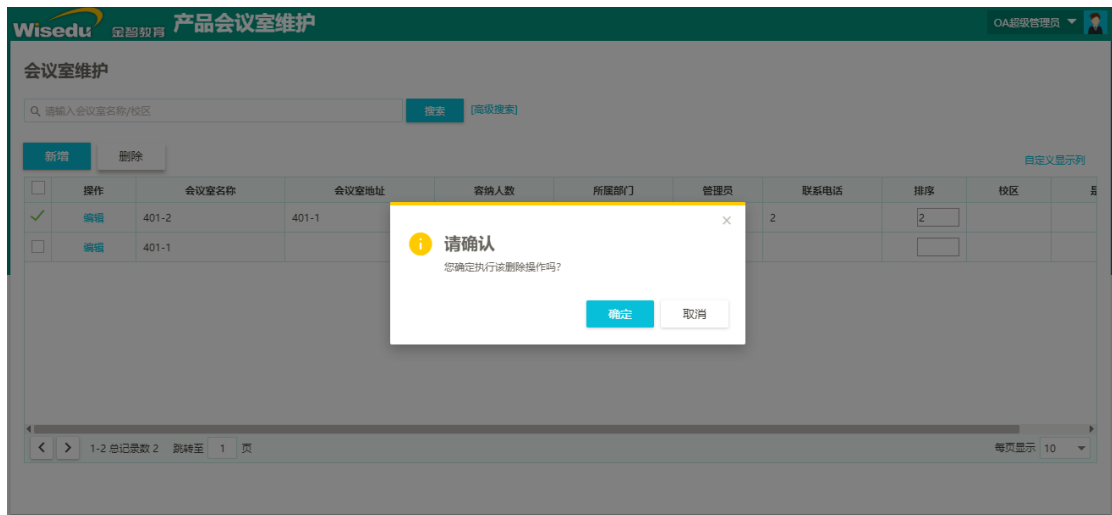
## ➤ 修改会议室


- 1) 点击会议室列表操作栏中“编辑”弹出会议室修改弹框，如下图：

- 2) 修改相关信息点击“保存”按钮，即可完成会议室信息的修改。

## ➤ 删除会议室

- 1) 会议室信息维护列表页面,勾选需要删除的记录点击上方“删除”按钮，如下图：



点击“确定”  按钮，即可完成会议室信息的删除。

### 3.3.8 会议申请

#### 3.3.8.1 应用功能说明




##### ➤ 会议申请审批（在办会议、办结会议、草稿）

- 在办文件：会议申请审批过程中经过自己审批并且还没有办结的会议申请列表
- 办结文件：会议申请审批过程中经过自己审批并且已经办结的会议申请列表
- 草稿：在拟稿阶段，对于还未全部完成的会议申请，可以暂存为草稿，后面进入草稿箱再次进行编辑发起流程

##### ➤ 管理列表

对所有的会议申请信息进行管理包括（新增、删除、修改、传阅）

会议信息新增步骤如下：

- 1) 点击“新增”  按钮，弹出会议信息新增弹框，如下图：

Wisedu 产品会议申请 会议申请审核 管理列表 设置 OA超级管理员

### 金智教育大学会议申请单

会议名称	请输入会议名称		
是否上周会表	<input type="radio"/> 是		
申请人	admin	申请部门	二级1
联系人		联系电话	
承办单位	请选择...		
主持人	选择		
参会领导	<input type="checkbox"/> 全体校领导		
与会人员			
参会人数			
附件	<input type="button" value="批量上传"/> <input type="button" value="文件排序"/>		
所需设备			

2) 相关信息填写完毕点击“保存”  按钮，即可完成会议信息新增。

会议信息修改步骤如下：

1) 会议信息列表点击需要修改的会议信息前面的“编辑”，弹出会议信息编辑弹框，如下图所示：

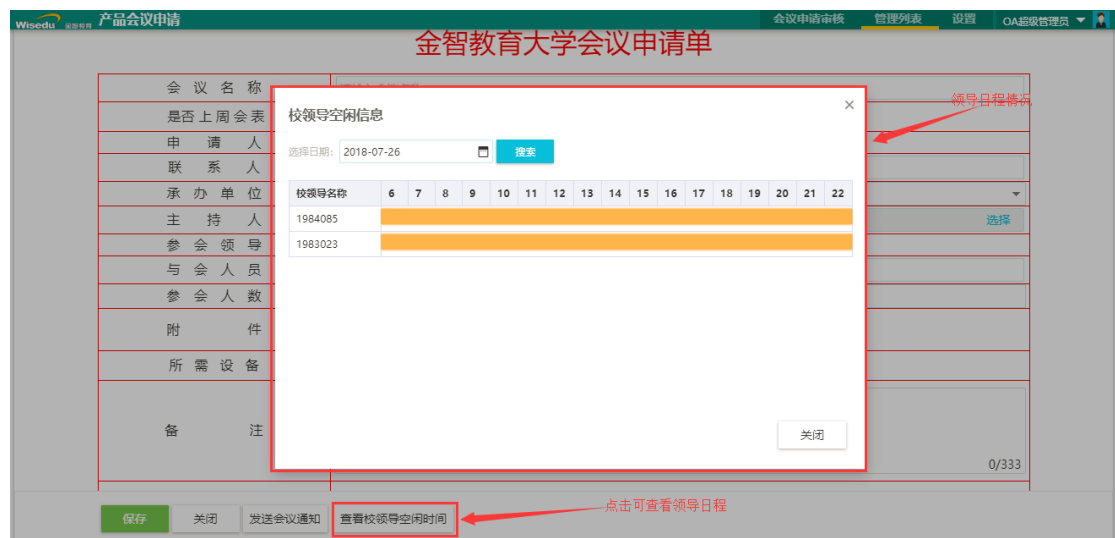
Wisedu 产品会议申请 会议申请审核 管理列表 设置 OA超级管理员

### 金智教育大学会议申请单

会议名称	测试_收回功能		
是否上周会表	<input type="radio"/> 否		
申请人	穆秋	申请部门	二级1
联系人		联系电话	
承办单位	请选择...		
主持人	测试_20180001 选择		
参会领导	<input type="checkbox"/> 全体校领导		
与会人员			
参会人数			
附件	<input type="button" value="批量上传"/> <input type="button" value="文件排序"/>		
所需设备			

2) 修改完相关信息点击“保存”  按钮即完成会议信息的修改

另：会议信息在新增、编辑是可查看校领导的日程根据日程可判断领导是否有空闲时间，如下图所示：

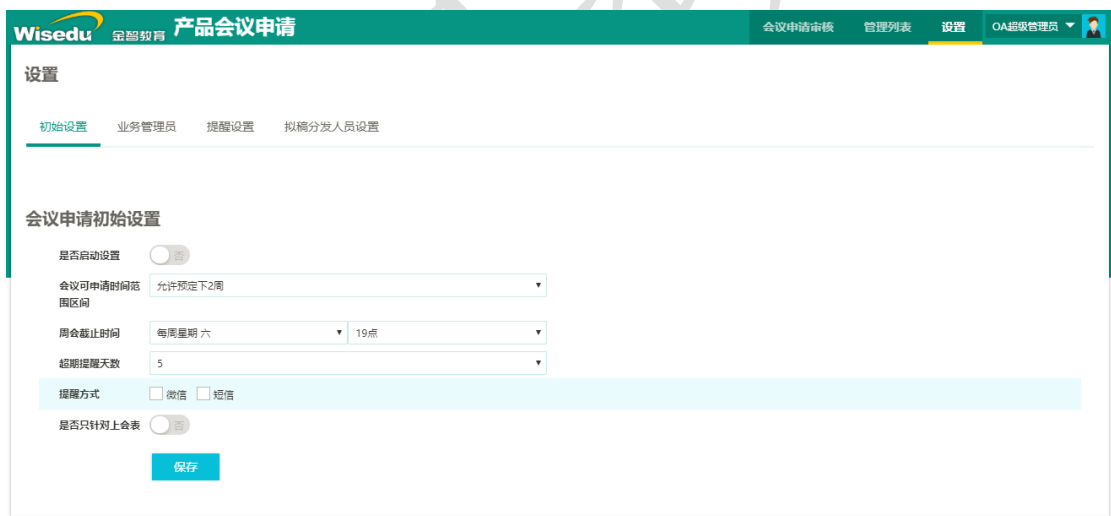


## ➤ 设置

应用中的设置是保证应用能够使用的基本信息的维护，会议申请的设置主要包括：初始设置、业务管理员、提醒设置。

### ✓ 初始设置

设置会议的一些申请限制条件



### 相关字段说明：

- 是否启动设置：设置的条件是不是启用
- 会议可申请时间范围区间：会议允许的申请时间区域（不限、只能本周、允许下1周、允许下2周等）
- 周会截至时间：设置允许上周会的会议申请必须在设定的时间之前申请，之后申请的会议无法上周会表
- 超期提醒天数：超过申请时间多少天开始提醒

- 是否只对上会表：设置的条件是不是只是针对上周会表的会议信息

设置完后点击“保存”  按钮即可完成相关条件设定

✓ **业务管理员**

设定的管理员在流程办理中可进行管理员操作

✓ **提醒设置**

操作同发文参见发文应用功能说明中的[提醒设置](#)

### 3.3.8.2 发起会议申请

1) 点击“会议申请”  按钮，进入会议申请页面，如下图：



会议申请单截图显示，标题为“金智教育大学会议申请单”。表单包含以下字段：

会议名称	请输入会议名称		
是否上周会表	<input type="radio"/>		
申请人	admin	申请部门	二级1
联系人		联系电话	
承办单位	请选择...		
主持人	选择		
参会领导	<input type="checkbox"/> 全体校领导		
与会人员			
参会人数			
附件	批量上传   文件排序		

所需设备：提交 | 暂存 | 暂存为草稿 | 查看校领导空闲时间 | 关闭

说明：是否上周会表字段选择是，在生成周会表时可直接将该会议导入周会表中。

2) 相关信息填写完毕点击“提交”  按钮即可发起会议申请。

### 3.3.8.3 选择会议时间、地点

会议时间地点选择步骤如下：

会议申请单中会议时间、地点选择区域，如下图：

备 注	0/333	
部 门 意 见		
办 公 室 意 见	会议时间地点选择区域	
校 领 导 意 见		

**会议时间地点**

会 议 室	选择会议室   添加会议时间   其他会议时间	
日 期	时 间	06 : 00 - 06 : 00

当前步骤：  
 请选择下一步：部门领导审核  
 下一步办理人：admin(二级1)  
 消息提醒：

提交 暂存 暂存为草稿 查看校领导空闲时间 关闭

会议室信息可进行手动输入，也可选择已经预先维护好的会议室，如下图：

**会议时间地点**

会 议 室	选择会议室   添加会议时间   其他会议时间	
日 期	时 间	06 : 00 - 06 : 00

直接手动输入      选择已经维护好的会议室

会议时间可进行时间选择，可以点击“其它会议时间”进行手动输入，如下图：

**会议时间地点**

会 议 室	选择会议室   添加会议时间   其他会议时间	
日 期	时 间	06 : 00 - 06 : 00

选择会议日期及时间点

**会议时间地点**

会 议 室	选择会议室   添加会议时间   其他会议时间	
日 期	时 间	06 : 00 - 06 : 00

选择日期      输入具体时间      点击“其它会议时间”手动输入时间

### 3.3.8.4 会议申请审批

操作同发文参见 [3.3.2.3 发文审批](#)。

### 3.3.8.5 流程办结

操作同发文参见 [3.3.2.7 流程办结](#)。

## 3.3.9 会议室预订

### 3.3.9.1 应用功能说明

Wisedu 金智教育 产品会议室预定	会议室预定申请	会议服务	会议室预定审核	管理列表	...	OA超级管理员
会议室预定申请						设置

#### ➤ 会议室预订申请

以周历的形式查看会议室占用情况，可选择空闲时间进行会议室预订申请，如下图：



➤ **会议室预订审批（在办会议、办结会议、草稿）**

- 在办文件：会议室预订申请审批过程中经过自己审批并且还没有办结的申请列表
- 办结文件：会议室预订申请审批过程中经过自己审批并且已经办结的申请列表
- 草稿：在拟稿阶段，对于还未全部完成的会议室预订，可以暂存为草稿，后面进入草稿箱再次进行编辑发起流程

➤ **管理列表**

对所有的会议室预订申请信息进行管理包括（新增、删除、修改、传阅），以查看超期的会议申请。

➤ **设置**

应用的中的设置是保证应用能够使用的基本信息的维护，会议申请的设置主要包括：参数设置、提醒设置、会议服务。

✓ **参数设置**

设置会议室预订的一些申请限制条件

### 相关字段说明：

- 是否上周会表：设置会议室预订申请的会议上周会表的情况（全部上周会表：所有会议室预订申请的会议都上周会表；部分上周会表：会议室预订申请的会议部分上周会表，申请时候需要自行判断是不是要上周会表；全部不上周会表：所有的会议室预订申请的会议都不上周会表）
- 是否启用上周会表设置：是：下面设置的上会表的规则起作用；否：下面设置的上会表的规则不起作用
- 预订时间范围：会议预订允许的申请时间区域（下1周、下2周等）
- 预订截止时间：设置允许上周会的会议室预订申请必须在设定的时间之前申请，之后申请的会议无法上周会表
- 是否启用不上周会表设置：是：下面设置的不上会表的规则起作用；否：下面设置的不上会表的规则不起作用（设置不上周会表的会议申请的限制条件）

申请下  周 (含本周)  
 申请下  周 (不含本周)  
 本周  点  分 允许申请下一周会议  
 申请时间需大于  天

设置完后点击“保存”  按钮即可完成相关条件设定


### ✓ 提醒设置

操作同发文参见发文应用功能说明中的[提醒设置](#)

## ✓ 会议服务设置

对会议可提供的服务进行维护（如：拍照、接送等）

会议服务新增步骤如下：

1) 点击“新增”  按钮，弹出会议服务新增弹框，如下图：




相关字段说明：

- 会议服务名称：可提供的服务名称
- 图标：显示的图标
- 查看人员：可查看到改服务的人员
- 是否启用：服务能不能提供
- 排序：排列顺序

2) 填写相关信息点击“保存”  按钮完成会议服务的新增。

### 3.3.9.2 会议室预订申请

会议预订申请步骤如下：

- 1) 会议室预订申请页在空闲时间处点击“申请”按钮，弹出会议室预订申请弹框，如下图：

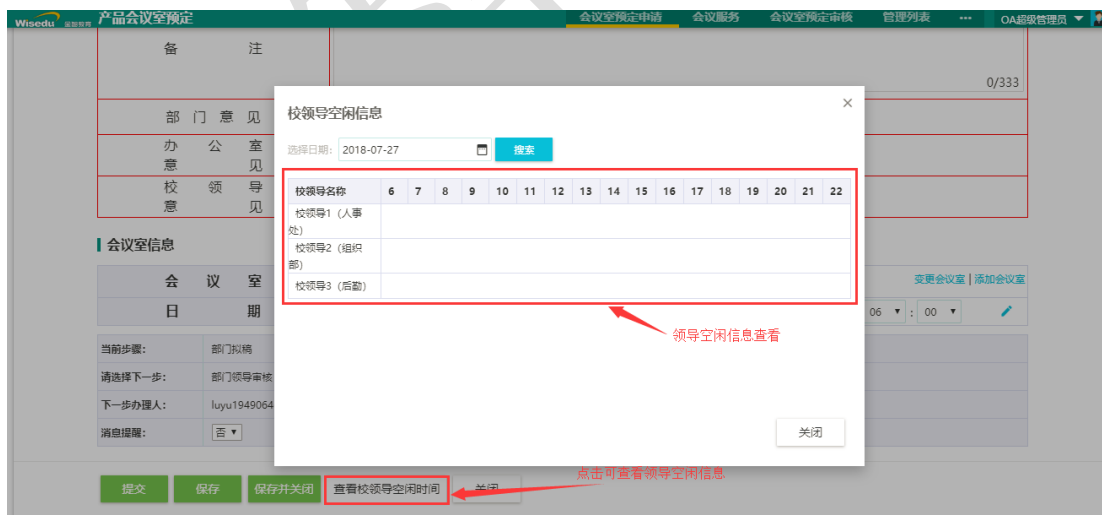


金智教育大学会议室预定单

会议名称	请输入会议名称		
是否上周会表	<input type="radio"/>		
申请人	admin	申请部门	
联系人		联系电话	
承办单位	请选择...		
主持人	选择		
参会领导	<input type="checkbox"/> 全体校领导 <input type="checkbox"/> luyu1984085 <input type="checkbox"/> 大校长 <input type="checkbox"/> 校书记 <input type="checkbox"/> 校领导1 <input type="checkbox"/> 校领导2		
与会人员			
参会人数			
附件	<input type="button" value="批量上传"/> <input type="button" value="文件排序"/>		
所需设备	<input type="checkbox"/> 投影仪 <input type="checkbox"/> 空调 <input type="checkbox"/> 黑板 <input type="checkbox"/> 方桌 <input type="checkbox"/> 椅子 <input type="checkbox"/> 路由器		
会议服务	<input type="checkbox"/> 测试第一个 <input type="checkbox"/> 测试第二个 <input type="checkbox"/> 测试第三个 <input type="checkbox"/> 测试第四个 <input type="checkbox"/> 测试第五个 <input type="checkbox"/> 测试第六个 <input type="checkbox"/> 测试第七个 <input type="checkbox"/> 测试第八个 <input type="checkbox"/> 测试第九个 <input type="checkbox"/> 测试第十个 <input type="checkbox"/> 测试第十一个 <input type="checkbox"/> 测试第十二个 <input type="checkbox"/> 测试第十三个 <input type="checkbox"/> 测试第十四个		

- 2) 相关信息填写完毕点击“提交”按钮，即可完成会议信息新增。

另：会议室预订在申请时可查看校领导的日程根据日程可判断领导是否有空闲时间，如下图：



校领导空闲信息

选择日期：2018-07-27

校领导名称	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
校领导1 (人事处)																	
校领导2 (组织部)																	
校领导3 (后勤)																	

查看校领导空闲时间

### 3.3.9.3 会议服务

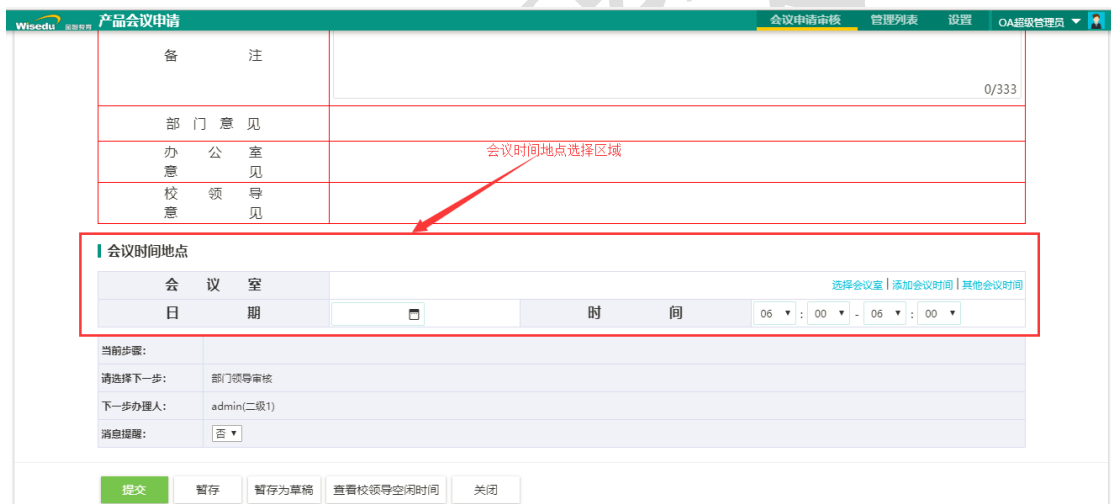
会议预订申请时如果选择了会议服务，相关的服务的查看人员可以在会议服务看板中看到需要进行服务的会议，然后针对服务需求提供相应的服务。会议服务看板，如下图：



### 3.3.9.4 选择会议时间、地点

会议时间地点选择步骤如下：

会议申请单中会议时间、地点选择区域，如下图：



会议室信息可进行手动输入，也可选择已经预先维护好的会议室，如下图：



会议时间可进行时间选择，可以点击“其它会议时间”进行手动输入，如下图：



### 3.3.9.5 会议申请审批

操作同发文参见 [3.3.2.3 发文审批](#)。

### 3.3.9.6 流程办结

操作同发文参见 [3.3.2.7 流程办结](#)。

## 3.3.10 会议通知

会议申请完毕后可以给相关人员发送通知以提醒其参加会议。

### 3.3.10.1 发送会议通知

通知发送步骤：

- 1) 会议室预订审核办结会议点击“查看”，进入会议申请详情页，如下图：



Wisedu 产品会议室预定

参会人数	
附件	无附件
所需设备	投影仪, 空调
会议服务	拍照服务, 接送
备注	0/333
部门意见	嗯嗯嗯嗯嗯 -----admin 2018-07-27 14:59
办公室意见	
校领导意见	

**会议室信息**

会议室	401-2
日期	2018-07-31
时间	06:00-07:00

流转记录 **发送会议通知**

2) 点击页面下方的“发送会议通知”按钮，进入会议通知发送页面，如下图：

Wisedu 产品会议通知

**会议信息**

会议名称	关于学习党的十九大会议	
会议内容	关于学习党的十九大会议	
主持人	陈可可	出席领导 全体校领导
参加人员	全体党员	
起草人部门	校长办公室	承办部门 校长办公室
出席人数	100	

**会议室信息**

添加场次			
会议室	其他会议室	会议地点备注	学术报告厅
日期	2018-04-19	时间	08 : 00 - 10 : 00
会议室	第一会议室	会议地点备注	删除会议室
日期	2018-04-19	时间	08 : 00 - 10 : 00

**通知人员**

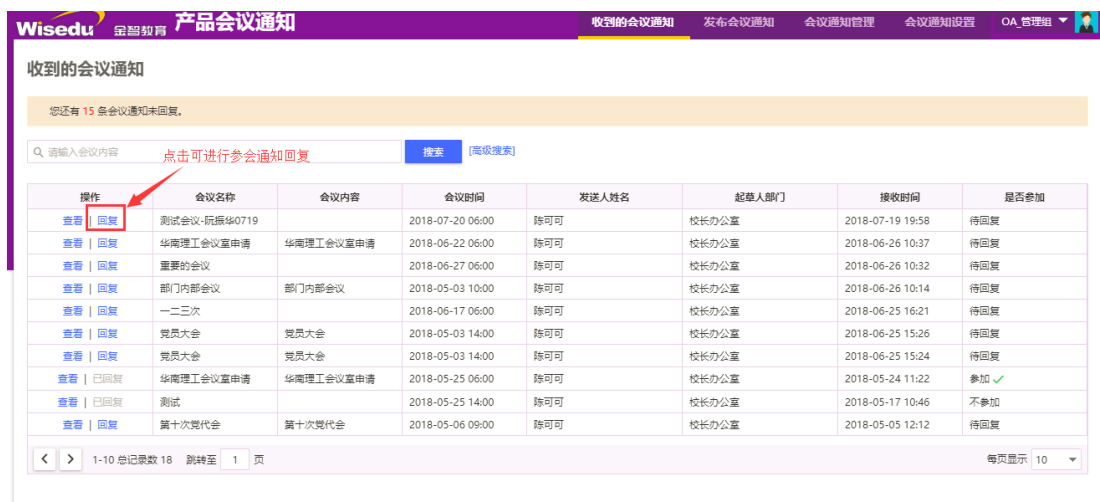
添加人员 点击可添加会议通知发送人员

7.1 环境14 - Xshell 4 (Free for Home/School)

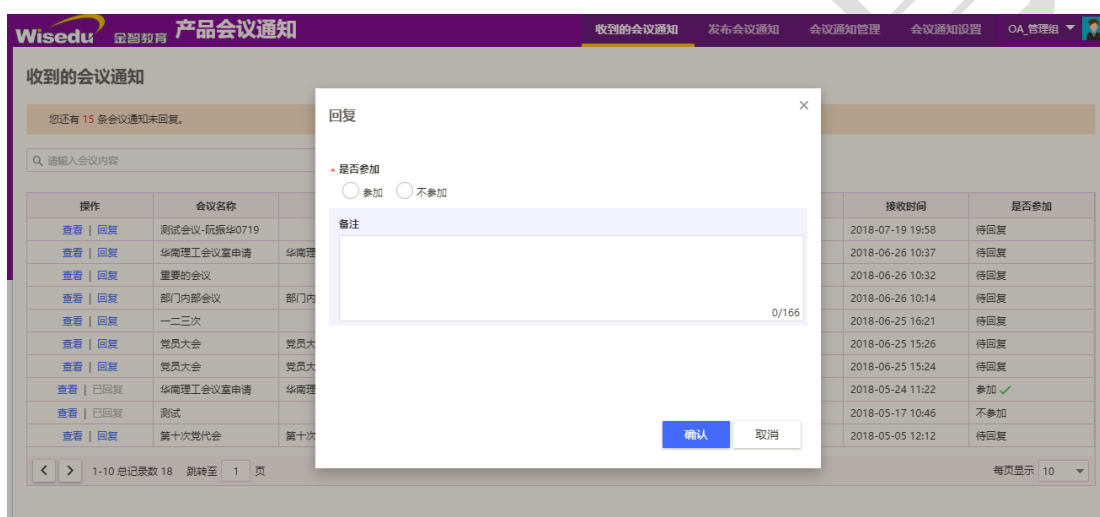
3) 点击下发的“发送”按钮，相关人员就能收到相关的会议通知


### 3.3.10.2 会议通知回复

1) 收到会议通知的人员进入会议通知应用在收到的会议通知列表即可看到相应的会议通知，如下图：



2) 点击“回复”进入通知回复页面，如下图：



3) 填写相关信息进行回复，点击“确认”  按钮就可进行回复。

### 3.3.10.3 通知回复信息查看

1) 会议通知发送人员进入会议通知应用在发布的会议通知列表即可看到相应的会议通知回复信息，如下图：

Wisedu 金智教育 产品会议通知

收到的会议通知 发布会议通知 会议通知管理 会议通知设置 OA\_管理组

### 发布会议通知

请输入会议名称  搜索 [高级搜索]

状态: [全部](#) [未发送](#) [已发送](#)

发布人: [我发布的](#) [查看部门](#)

[新建](#) [导出](#)

操作	会议名称	会议内容	会议时间	反馈情况	通知时间	发送人	部门	状态
<a href="#">编辑</a>   <a href="#">查看</a>	测试会议-阮振华0719		2018-07-20 06:00	0/1	2018-07-19 19:58	陈可可	校长办公室	已发送
<a href="#">编辑</a>   <a href="#">查看</a>	第十一次党代会000	第十一次党代会	2018-05-11 09:00	1/1	2018-06-26 14:33	陈可可	校领导	已发送
<a href="#">编辑</a>   <a href="#">查看</a>	华甯理工会议室申请	华甯理工会议室申请	2018-06-22 06:00	2/14	2018-06-26 10:37	陈可可	校长办公室	已发送
<a href="#">编辑</a>   <a href="#">查看</a>	重要的会议		2018-06-27 06:00	2/14	2018-06-26 10:32	陈可可	校长办公室	已发送
<a href="#">编辑</a>   <a href="#">查看</a>	部门内部会议	部门内部会议	2018-05-03 10:00	2/14	2018-06-26 10:14	陈可可	校长办公室	已发送
<a href="#">编辑</a>   <a href="#">查看</a>	一二三次		2018-06-17 06:00	2/14	2018-06-25 16:21	陈可可	校长办公室	已发送
<a href="#">编辑</a>   <a href="#">查看</a>	党员大会	党员大会	2018-05-03 14:00	1/9	2018-06-25 15:26	陈可可	校长办公室	已发送
<a href="#">编辑</a>   <a href="#">查看</a>	党员大会	党员大会	2018-05-03 14:00	1/9	2018-06-25 15:24	陈可可	校长办公室	已发送
<a href="#">编辑</a>   <a href="#">查看</a>	华甯理工会议室申请	华甯理工会议室申请	2018-05-25 06:00	1/1	2018-05-24 11:22	陈可可	校长办公室	已发送
<a href="#">编辑</a>   <a href="#">查看</a>	测试		2018-05-25 14:00	2/11	2018-05-17 10:46	陈可可	校长办公室	已发送

1-10 总记录数 19 跳转到 1 页 每页显示 10

2) 点击操作栏中的“编辑”即可进入会议通知详情进行信息的修改，如下图：

Wisedu 金智教育 产品会议通知

收到的会议通知 发布会议通知 会议通知管理 会议通知设置 OA\_管理组

日期: 2018-06-28 时间: 06:00 - 16:00

### 通知人员

[添加人员](#)

仅显示未回复人员

所有部门

- 校长办公室
- 党委办公室、统战部、机关党委
- 工学院（含乡镇企业学院）
- 信息中心
- 校领导
- 学校办公室

操作	工号	姓名	部门名称	参加状态	备注
<a href="#">删除</a>	20170096	校办秘书	学校办公室	待回复	
<a href="#">删除</a>	777777	牟恒	校长办公室、党委办公室	待回复	
<a href="#">删除</a>	01116255	阮振华	测试小队	待回复	
<a href="#">删除</a>	999999	涂清华	校长办公室、党委办公室	待回复	
<a href="#">删除</a>	666666	陈可可	校长办公室、党委办公室、党委办公室、统...	待回复	
<a href="#">删除</a>	ampadmin	ampadmin	校领导	参加 ✓	
<a href="#">删除</a>	01198001	蒋进	校长办公室、校领导、文秘科	待回复	
<a href="#">删除</a>	20170001	演示1	校长办公室	参加 ✓	参加
<a href="#">删除</a>	20170099	校办主任	学校办公室	待回复	
<a href="#">删除</a>	20170004	演示4	校长办公室	待回复	

1-10 总记录数 14 跳转到 1 页 每页显示 10

[发送](#) [保存](#) [关闭](#) [未回复人员发送](#)

3) 点击“通知人员”可进行人员的添加。

4) 点击“未回复人员发送”可向未回复的人员发送提醒信息。

5) 会议通知发送人员进入会议通知应用在发布的会议通知列表点击操作栏中的“查看”即可看到相应的会议通知回复信息

Wisedu 金智教育 产品会议通知

### 通知人员

[添加人员](#)

仅显示未回复人员

所有部门

- 校长办公室
- 党委办公室、统战部、机关党委
- 工学院（含乡镇企业学院）
- 信息中心
- 校领导
- 学校办公室

操作	工号	姓名	部门名称	参加状态	备注
<a href="#">删除</a>	20170003	演示3	校长办公室	待回复	
<a href="#">删除</a>	ampadmin	ampadmin	校领导	参加 ✓	
<a href="#">删除</a>	20170099	校办主任	学校办公室	待回复	
<a href="#">删除</a>	20170001	演示1	校长办公室	参加 ✓	参加
<a href="#">删除</a>	01116255	阮振华	测试小队	待回复	
<a href="#">删除</a>	777777	牟恒	校长办公室、党委办公室	待回复	
<a href="#">删除</a>	20170004	演示4	校长办公室	待回复	
<a href="#">删除</a>	01198001	蒋进	校长办公室、校领导、文秘科	待回复	
<a href="#">删除</a>	888888	雷云	校长办公室、党委办公室、党委办公室、统战部...	待回复	
<a href="#">删除</a>	999999	涂清华	校长办公室、党委办公室	待回复	

1-10 总记录数 14 跳转到 1 页 每页显示 10

提醒频率: 提醒  提醒方式  短信  微信

### 3.3.11 周会表

周会表：用于发布学校一周会议，全校教职工可以进行查看。

周会表都是由党政办管理员进行整理发布，其他老师可以查看。

#### 3.3.11.1 周会表模块菜单说明



##### ➤ 周会表列表

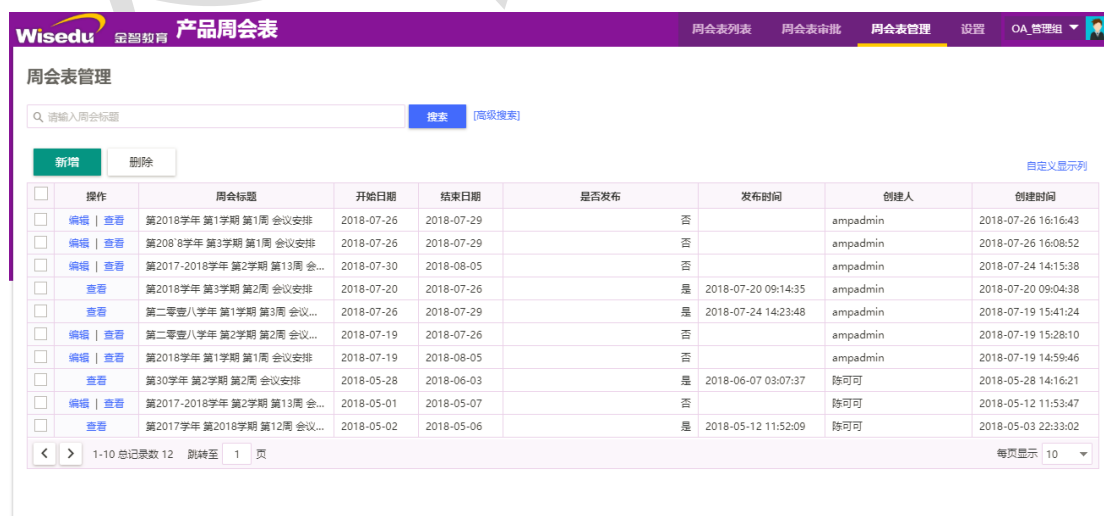
已发布的周会表信息。

##### ➤ 周会表管理

用于周会表的管理，可进行周会表的新增、修改、删除。


#### 3.3.11.2 新增周会表

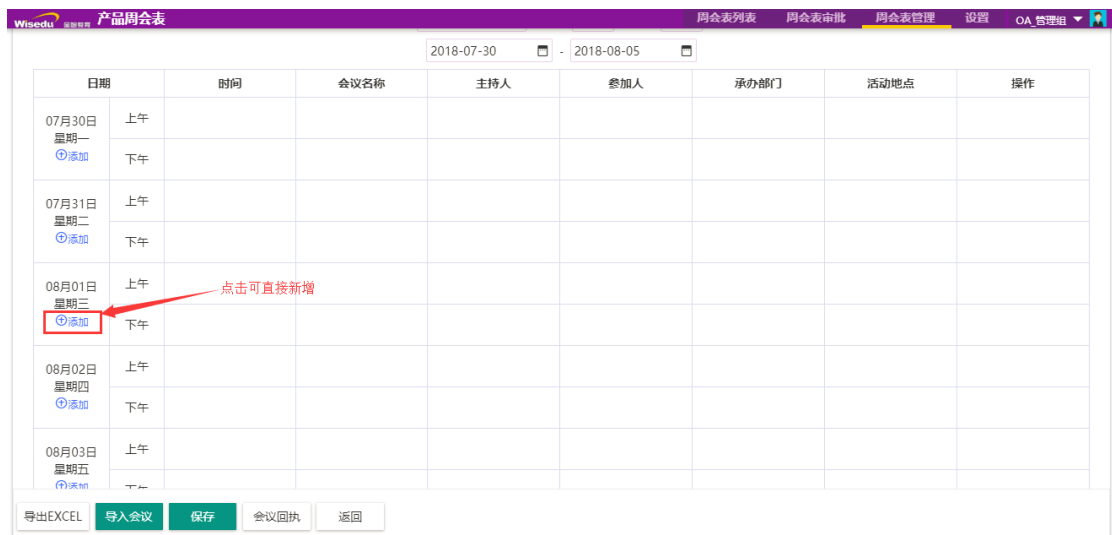
1) 周会表管理员进入周会表管理应用进入周会表管理列表，如下图：




2) 点击列表上方的“新增”  按钮，弹出周会表新增弹框，如下图：

- 3) 填写相关信息点击“保存”  按钮，即可进入周会表会议信息编辑页面，如下图所示：

- 4) 点击右下角“导入会议”  按钮，即可将周会表时间段内申请需要上会表的会议导入周会表。
- 5) 周会表中的会议来源除了会议申请时选择上会表的会议，还可以直接手动新增，如下图：



- 6) 周会表相关信息整理完毕后点击右下角的“保存”按钮，周会表即新增完毕。

### 3.3.11.3 修改周会表

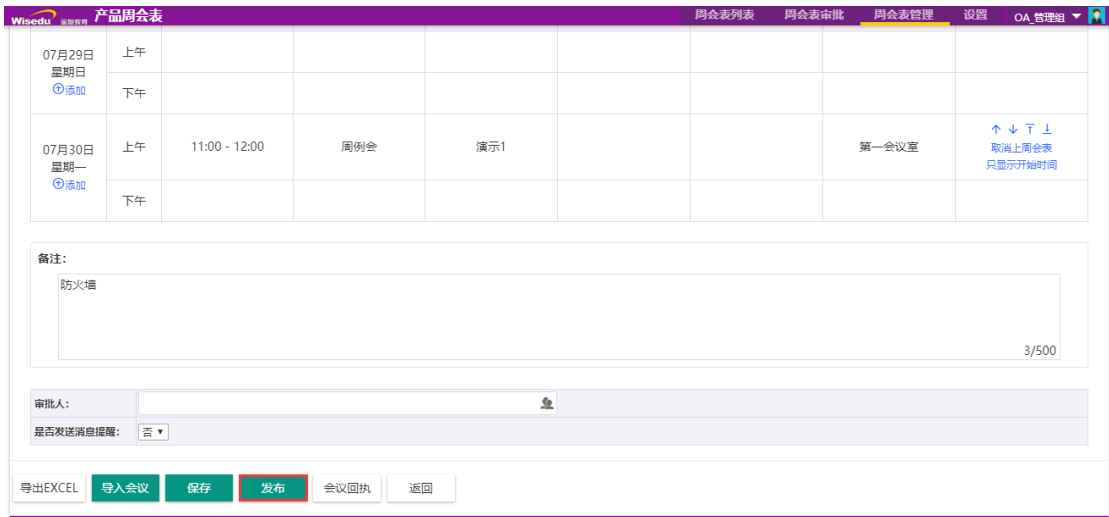
- 1) 点击进入周会表应用进入周会表管理页面，点击需要修改的周会表记录操作栏中的“编辑”按钮，进入周会表信息修改页面，如下图：



- 2) 点击“保存”按钮，即可完成周会表信息的修改。

### 3.3.11.4 周会表发布

- 1) 管理员点击操作栏中“编辑”即可进入周会表发布页面，如下图：



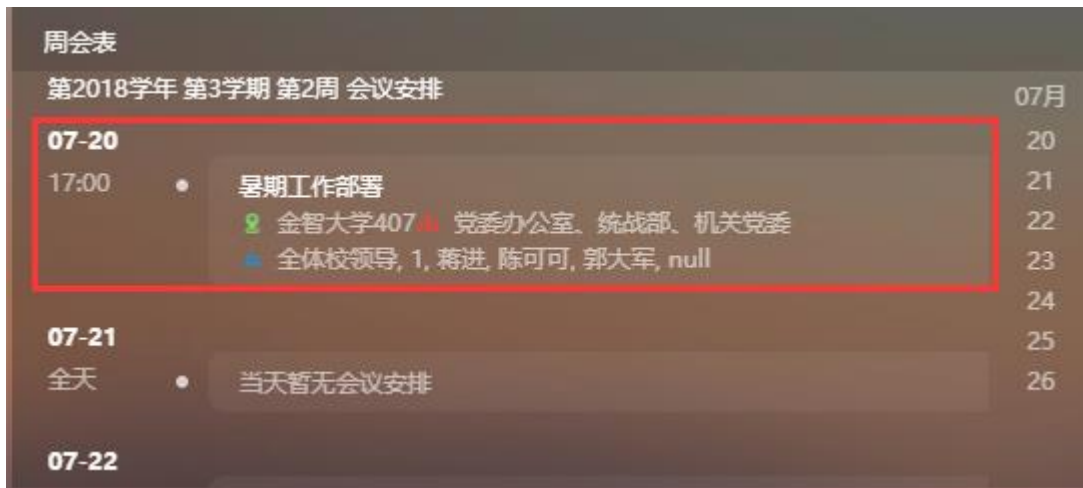
2) 点击“发布”按钮，即可完成周会表的发布。

### 3.3.11.5 周会表查看

发布的周会表信息可在门户首页 OA 桌面周会表卡片中显示，如下图：

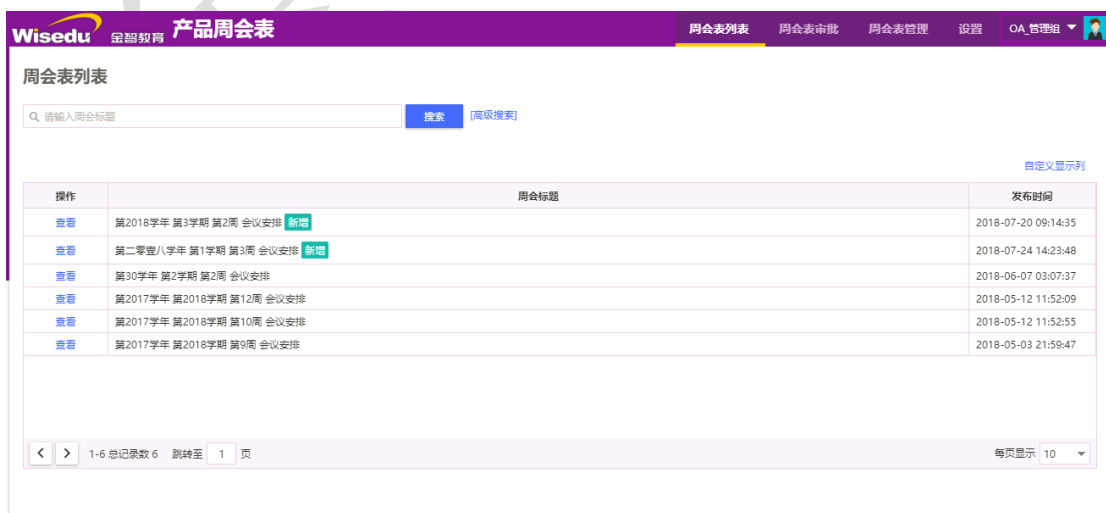


如果当天有会议信息就可以在展现块中展现，如下图：



可直接查看会议的名称、开会地点、参会人员等信息。

点击卡片右上角的进入应用可进入周会表应用周会表列表查看所有自己有权查看的周会表记录，如下图：



点击某条记录可查看周会表详情。

## 第2017-2018学年 第2学期 第21周 周会议安排

2018-07-16 至 2018-07-22

打印表单

显示最终 [显示调整](#)

日期	时间	会议名称	出席人员	主办单位	地点	操作
07月16日 星期一	上午	09:00	校劳务派遣用工管理工作小组会议	徐瑞, 校劳务派遣用工管理工作小组全体成员	人事处	德馨楼A212会议室
		09:00	2018年研究生教育管理工作会议	胡志斌, 研究生二级培养单位分管领导、工作人员	研究生院	学海楼D001报告厅
	下午	14:00	2018年执业医师资格考试(理论考试)工作协调会	王林, 宣传部、团委、保卫处、资产和产业管理处、后勤管理处、后勤服务总公司负责人及工作人员, 其他人另行通知	教务处	德馨楼A218会议室
07月17日 星期二	上午					
	下午					

导出EXCEL [返回](#)

已发布后的周会表调整后在发布后的周会表中会显示相关的修改记录。

显示最终 [显示调整](#)

修改记录

日期	时间	会议名称	主持人	参加人	承办部门	活动地点	操作
12月28日 星期三	00:00 - 23:59	测试中	尹群	啊啊啊	111	啊啊啊	取消
	00:00 - 23:59	我的会议申请2	廖文和 席占稳	好多人的	人事处 组织部	我的会议室 他的会议室	
	00:00 - 23:59	3 3 3 3 4	3 3 3 3	佩服佩服wew	2 3 3 2 3 2	3 3 2 3 2 2	新增
12月29日 星期四	10:49 - 10:55	我的会议阮振华----33333	王贵农 陶应勇	全校教职工, 全校干部	123123 我的部门	我的会议室 他的会议室	调整
	10:49 - 10:55	我的会议阮振华----22222	王贵农 陶应勇	全校教职工, 全校干部	123123 我的部门	我的会议室 他的会议室	调整
	10:49 - 10:55	我的会议阮振华----1111	王贵农 陶应勇	全校教职工, 全校干部	123123 我的部门	我的会议室 他的会议室	
12月30日 星期五	00:00 - 23:59	新增	付梦印 廖文和	1123123213123213213123	123 312	会议8888 9999	新增
	00:00 - 23:59	111 新增	尹群 付梦印	1212	1212	111	新增

在调整后周会表列表也会在记录后面出现“调整”，如下图：

操作	周会标题	发布时间
<a href="#">查看</a>	第2017-2018学年 第1学期 第20周 会议安排 <span style="color: green;">新增</span>	2018-01-05 15:55:40
<a href="#">查看</a>	第2017-2018学年 第1学期 第19周 会议安排 <span style="color: green;">新增</span>	2017-12-29 15:38:55
<a href="#">查看</a>	第2017-2018学年 第1学期 第18周 会议安排 <span style="color: green;">新增</span>	2017-12-25 10:04:05
<a href="#">查看</a>	第2017-2018学年 第1学期 第17周 会议安排 <span style="color: green;">新增</span>	2017-12-20 16:59:50
<a href="#">查看</a>	第2017-2018学年 第1学期 第16周 会议安排 <span style="color: green;">新增</span>	2017-12-08 16:23:27
<a href="#">查看</a>	第2017-2018学年 第1学期 第15周 会议安排 <span style="color: blue;">调整</span>	2017-12-05 18:05:43
<a href="#">查看</a>	第2017-2018学年 第1学期 第14周 会议安排	2017-11-24 16:22:20
<a href="#">查看</a>	第2017-2018学年 第1学期 第13周 会议安排	2017-11-17 15:49:51
<a href="#">查看</a>	第2017-2018学年 第1学期 第12周 会议安排	2017-11-13 10:24:59
<a href="#">查看</a>	第2017-2018学年 第1学期 第11周 会议安排	2017-11-03 18:37:46

---

—完—

金智教育