

# 中南财经政法大学办公自动化管理系统

## 用户手册

长沙中力大方信息技术有限公司

二〇一五年十月

## 目录

第一章 前期准备工作 .....	3
1.1 office 控件安装 .....	3
1.2 office 升级包安装.....	4
1.3 安装跨浏览器插件.....	5
1.4 地址添加信任站点.....	6
第二章 系统基本操作 .....	7
2.1 登陆系统.....	7
2.2 系统主界面介绍.....	8
2.3 文档页面介绍.....	9
2.4 功能模块分类.....	10
2.5 用户信息修改.....	10
2.6 用户注销.....	11
第三章 学校发文操作案例 .....	12
3.1 学校发文流程.....	12
3.2 发文起草、提交.....	13
3.3 发文文件的处理.....	15
3.4 发文文件的跟踪查询.....	16
3.5 发文文件的其他处理.....	18
第四章 部门收文操作案例 .....	19
4.1 部门收文流程.....	19
4.2 收文登记，提交.....	20
4.3 部门收文的处理.....	22
4.4 部门收文的查询.....	23
4.5 部门收文的其他处理.....	24
第五章 会议管理操作案例 .....	26
5.1 会议管理流程.....	26
5.2 会议申请，提交.....	26
5.3 会议申请处理.....	28
5.4 会议申请的查询.....	30
5.5 会议申请的其他处理.....	30
第六章 办公邮件操作案例 .....	32
6.1 写邮件.....	32
6.2 邮件管理.....	32
6.3 通讯录.....	33

# 第一章 前期准备工作

推荐使用 IE 浏览器（7.0 版本以上）。在具体使用前，请确认是否具备必要条件：

- 1、计算机已安装 Office2003 完全版（以上版本）或 WPS；
- 2、必须获知 OA 服务器的地址：<http://oa.znufe.edu.cn/>
- 3、必须获知登录账号及密码（登录账号为工号，初始密码为门户密码）；

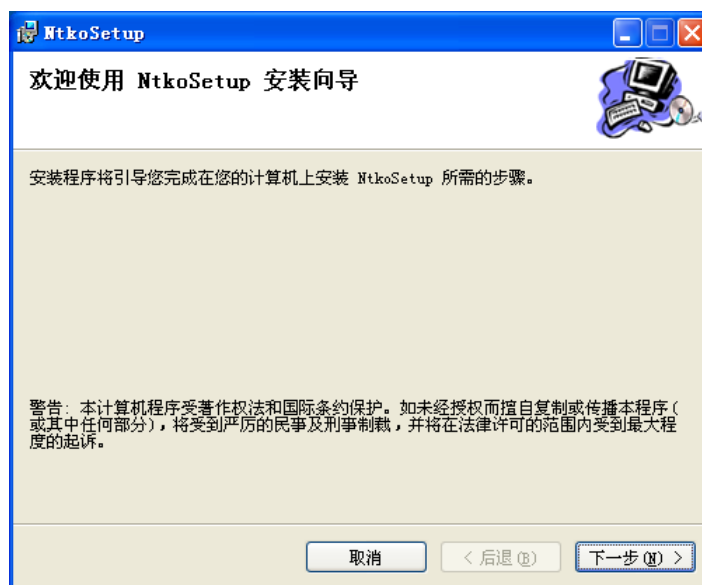
## 1.1 office 控件安装

操作步骤：

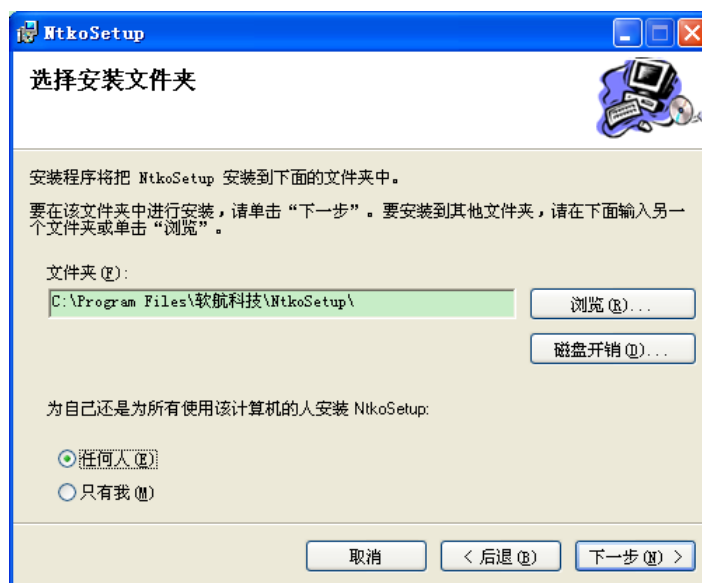
- 1 步、打开 IE 浏览器，在地址栏中输入 OA 地址 “[http:// oa.znufe.edu.cn /](http://oa.znufe.edu.cn/)”；
- 2 步、点击备用软件，点击 “Office 控件” 下载并安装文件，如下图：



3 步、运行“NtkoOfficeControlSetup.msi”文件开始安装，如下图：



4 步、单击“下一步”，选择安装文件夹，按照提示完成安装，如下图：



## 1.2 office 升级包安装

提示：如计算机 Office 版本为 2003，则必须安装该 office2007 兼容补丁；

操作步骤：

1 步、打开 OA 网页“[http:// oa.znufe.edu.cn /](http://oa.znufe.edu.cn/)”；

2 步、点击备用软件，点击“Office2007 兼容补丁”下载安装文件；

3 步、运行“FileFormatConverters.exe”，按照提示完成安装，如下图：



### 1.3 安装跨浏览器插件

提示：如计算机使用除 IE 之外的浏览器（360，谷歌，火狐等），需下载该插件。

操作步骤：

- 1 步、打开 OA 网页“http:// oa.znufe.edu.cn /”；
- 2 步、点击备用软件，点击“跨浏览器插件”下载安装文件；
- 3 步、运行“NtkoCrossBrowserSetup”，按照提示完成安装，如下图：



## 1.4 地址添加信任站点

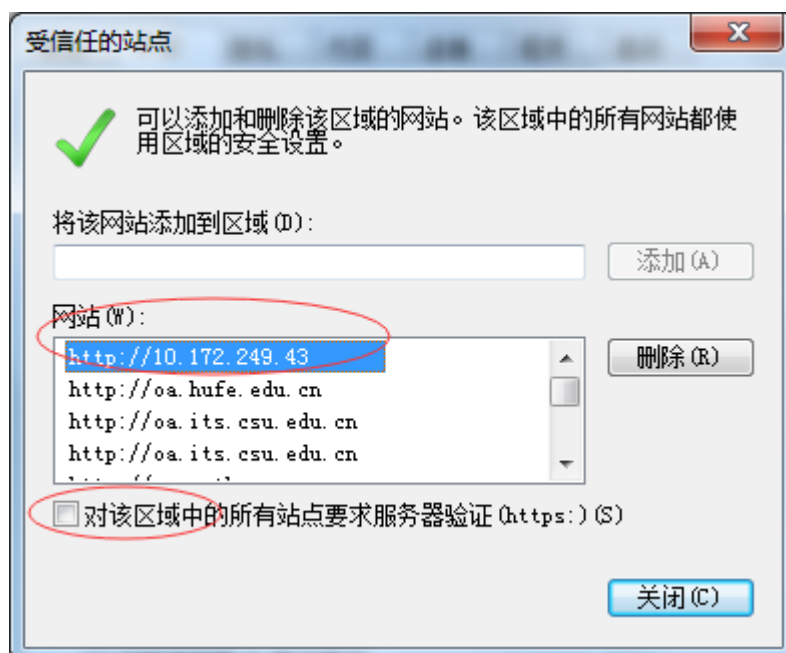
操作步骤：

1 步、打开 IE 浏览器；

2 步、单击“工具”-“Internet 选项”，如下图：



3 步、选择“安全”-“受信任的站点”



4 步、单击“站点”，输入“http:// oa.znufe.edu.cn /”后，单击“添加”按钮。

（说明：“对该区域中的所有站点要求服务器验证 (https)”必须取消。）

5 步、点击关闭，回到“Internet 选项”页面，单击“确定”，完成。

## 第二章 系统基本操作

### 2.1 登陆系统

1 步、打开 IE 浏览器，在地址栏输入 `http:// oa. znufe. edu. cn /` ，按下“回车键”进入到系统登陆界面；



2 步、键入用户名、密码；（用户输入个人工号，初始密码门户密码。）；

3 步、若所输入的信息正确，点击“登陆”按钮即可成功登陆进入本系统；



## 2.2 系统主界面介绍



• **快捷菜单:** 用户可在此区域的用户设置中进行用户密码修改，办公邮件登入，系统问题报送以及系统注销操作；

- 首页：点击可回到系统主页面；
- 办公邮件：点击进入邮件页面；
- 使用助手：点击进入系统维护平台，可报送系统使用中遇到的问题；



- 用户设置： 点击修改密码等用户信息



- **下拉菜单**：用户可以快速进入希望进入的功能模块；
- **数据视窗**：用户在功能菜单中点击相对应的功能模块后，该区域将出现对应功能模块的信息数据；
  - **新建**：在数据视窗中新建一条数据；
  - **删除**：在数据视窗中以高亮模式选取一条记录后，点击此处可以删除所选择的记录；
  - **修改**：在数据视窗中以高亮模式选取一条记录后，点击此处可以修改所选择的记录；
  - **搜索**：点击此处可以指定搜索符合特定条件的记录；
  - **帮助**：打开系统帮助文档；

## 2.3 文档页面介绍



- **文件模板视窗**：用户在该区域用所选的日常办公文件进行编辑；
- **工具栏**：对在文件模版视窗区域所编辑的日常办公文件进行操作；
  - **退出**：不保存退出日常办公文件的编辑；
  - **保存退出**：保存并退出日常办公文件的编辑；
  - **正文**：启动 word 控件，编辑文件内容；
  - **提交**：提交对应环节用户；
  - **处理**：签署意见结果；
  - **意见修改**：修改已经签署的意见；

- 办结：办结该文件；
- 流程记录：查看该文件的处理流程；
- 取回：取回错误提交环节用户；
- 打印：打印当前对象；
- 收藏：收藏该文件；
- 帮助：用户在使用本系统中对系统有任何问题，点击“帮助”来获取操作提示；
- 特殊提交：可以将文档直接提交给指定的用户；

## 2.4 功能模块分类

**个人办公：**涉及与个人工作相关的内容，每个用户进去只能看到与自己相关的待办、督办邮件、日程等，具体模块包括：待办事宜、待阅事宜、已办事宜、督办管理、个人文件、办公邮件、日程安排、个人收藏、用户设置等九个模块。

**公文管理：**涉及各收文单位、发文单位的文件，请示报告的管理，具体模块包括：学校收文、学校发文、部门收文、请示报告等四个模块。

**会议管理：**涉及各部门会议系列的文件，具体模块包括：会议申请、每周会议、会议议题、党委常委会纪要、校务会纪要、其他会纪要、议决通知等七个模块。

**综合办公：**涉及各部门日常综合性办公业务，具体包括：校长信箱、书记信箱、信访管理、公告通知、工作督办、章证管理、接待管理、信息简报、资料报送等九个模块。

**公共资源：**涉及日常办公公共资源统一管理与维护，具体包括：规章制度、学校文件、办公电话、、办事指南等四个模块。

## 2.5 用户信息修改

1 步、成功登陆本系统后，点击上方的用户设置，修改用户信息，点击修改密码，进入密码修改页面；



## 2.6 用户注销

成功登陆本系统后，点击上方的退出，即可成功退出本系统；

## 第三章 学校发文操作案例

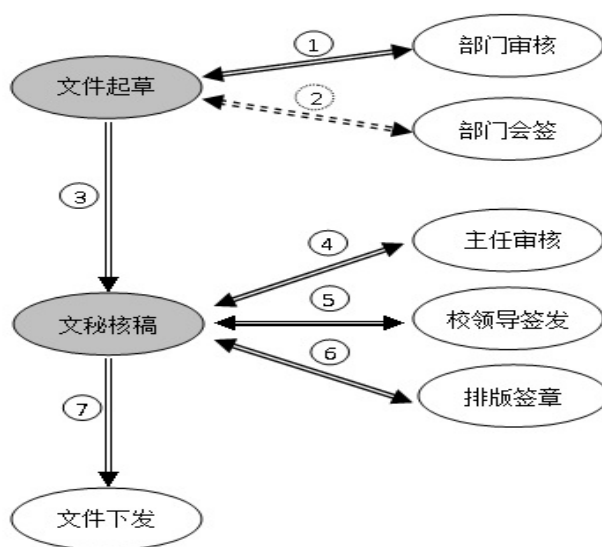
### 3.1 学校发文流程

学校发文模块用于处理学校党委、学校行政和学校党委、行政联合发文。具体由各职能部门工作人员起草，部门负责人审核，相关部门会签，学校办公室核稿、主任审核，主管领导签发，学校办公室文件管理员（文书）对已签发的文件登记编号，学校办公室文印室排版、打印，秘书科下发到相关部门和单位（校内单位直接下发电子文档、外部单位邮寄纸质文件）。在整个发文处理过程中，文件草拟人员和党政办公室秘书科文字秘书能对文件进行跟踪、督办、并定期归档。

用户可以在模块使用界面中了解具体模块业务流程，以发文为例：

1 步、在工具栏点击新建，打开发文管理编辑页面；

2 步、单击“文件工具栏”的“帮助”按钮，流程如下：



说明：

1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；

2、“序号”为发文管理的流程先后顺序；

3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后自动返回中心用户。

## 3.2 发文起草、提交

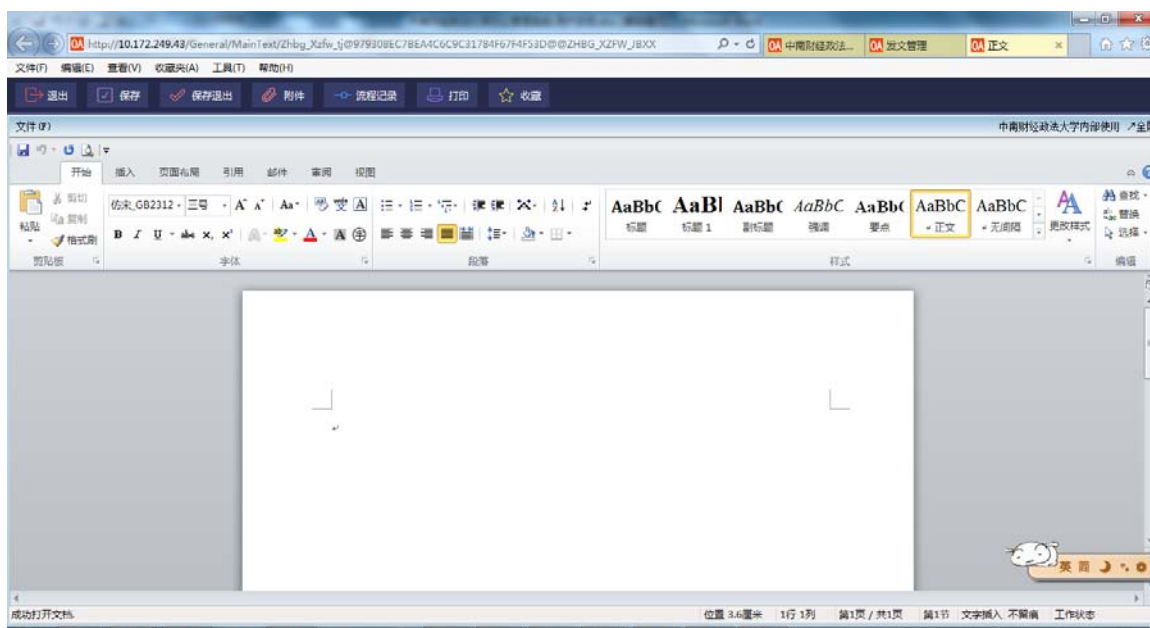
1步、当用户需要起草发文时，在工具栏点击新建，打开发文编辑页面如图：



2步、.用户填写发文处理笺；

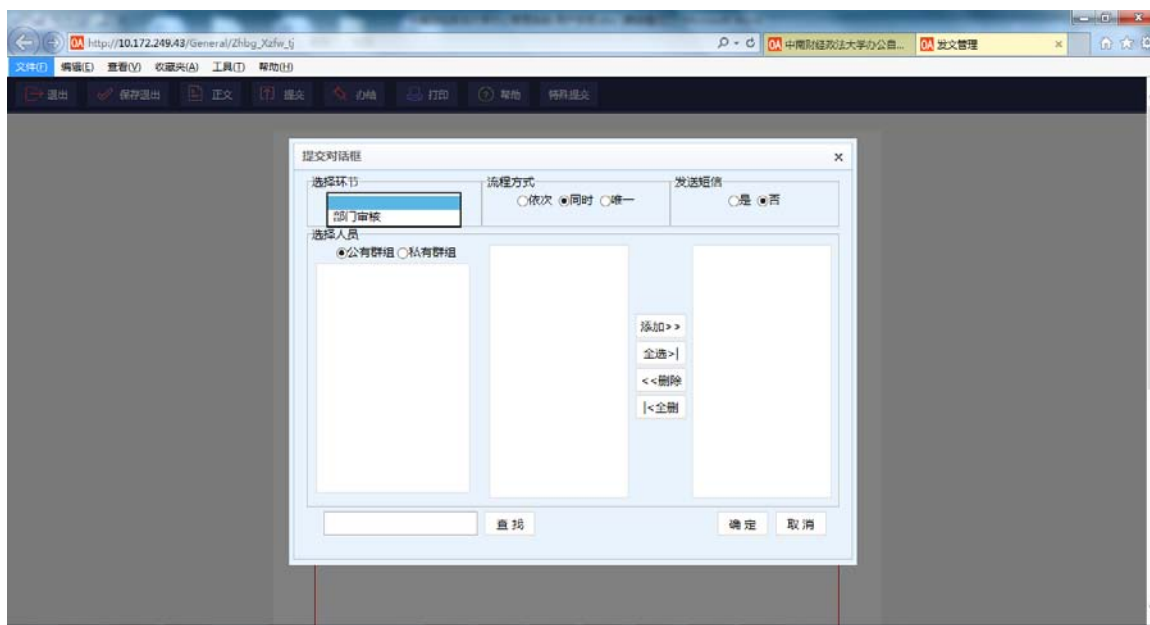
拟稿单位	开发公司	拟稿部门领导意见：
拟稿人	刘小晖	
联系电话	<input type="text"/>	
拟稿日期	2015-09-24	部门会签意见：
领导签发（会签）：		

步 3，填写完表中所需信息后，点击“正文”打开 word 文件编辑文件正文内容；



步 4，编辑完正文后点击“保存退出”完成文件正文编辑；

步 5，回到发文管理页面，点击提交按钮，弹出提交对话框如图；



步 6，选择相应的流程和人员，点击确定，文件提交；

- 选择环节：根据业务流程选择文件处理的环节；
- 流程方式：根据业务流程选择文件处理流程：“同时”、“依次”；
- 发送短信：根据业务流程选择是否短信通知接收用户；
- 选择人员：根据业务流程选择处理该文件的相关人员；

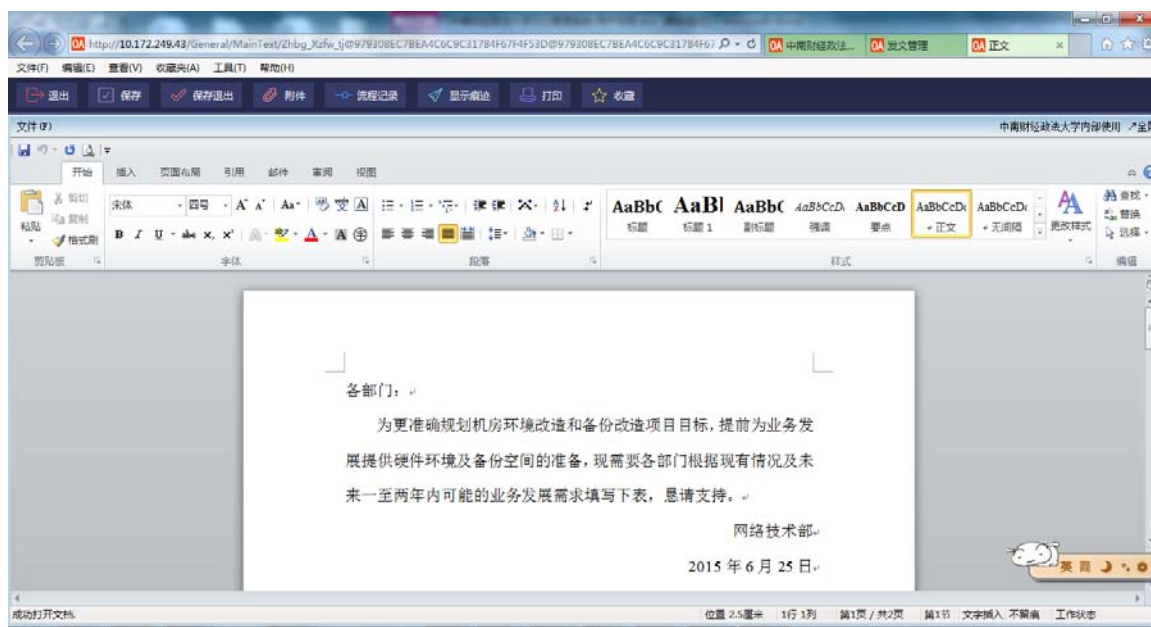
### 3.3 发文文件的处理

用户在待办事宜中处理待办文件

步 1，用户单击条目打开文件；



步 2，点击“正文”，查阅或修改发文管理的正文内容；



步 3，点击“保存退出”，保存正文内容并退回处理笺界面；

步 4，点击处理，系统弹出处理对话框，填写处理意见；





步 5, 所选人员填写完处理意见后, 点击确定后, 系统将此文件返回中心用户;

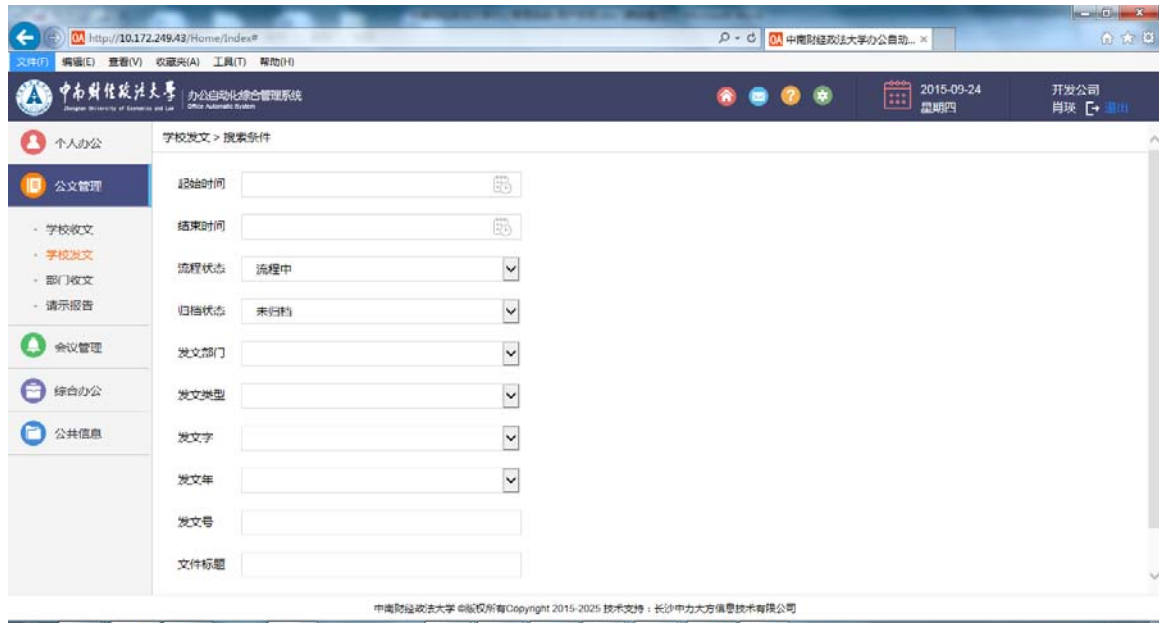
步 6, 依次完成“部门会签, 办公室主任审核, 校领导审阅, 校领导签发, 领导签发, 文件签章, 文件下发”具体处理步骤同上;

### 3.4 发文文件的跟踪查询

步 1, 在搜索框内输入文件标题, 如图所示:



或直接使用高级搜索, 选择关键字查询, 如图所示:



步 2、搜索出的文件如图所示，点击“详细”；



步 3、在发文处理笈标题栏，点击流程记录，可查询到“处理情况，处理意见，流程记录”；



### 3.5 发文文件的其他处理

删除发文文件:

步 1, 选中要删除的文件, 在文件前的方框内打上“✓”;

步 2, 点击工具栏的删除, 系统弹出信息对话框, 点击确定;

修改发文文件:

步 1, 选中要修改的文件, 在文件前的方框内打上“✓”;

步 2, 点击工具栏的修改, 进入处理笺页面进行修改

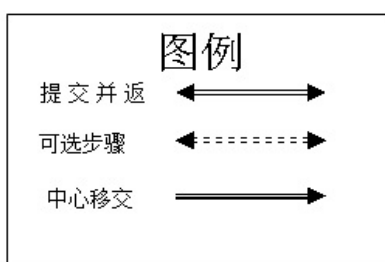
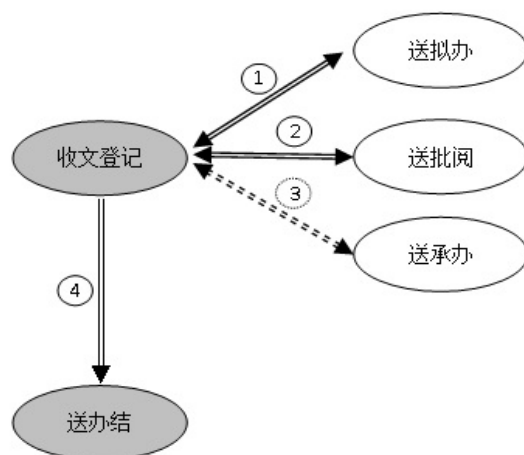
## 第四章 部门收文操作案例

### 4.1 部门收文流程

具体由学校收文承办部门导入收文管理系统；完成部门办公拟办，部门领导批阅，科室成员传阅和承办流程；在整个收文处理过程中，部门文件管理员能对文件进行跟踪，督办，并定期归档；了解具体模块业务流程如下：

步 1.在工具栏点击新建，打开公告通知编辑页面；

步 2.单击“文件工具栏”的“帮助”按钮，流程如下：



说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为发文管理的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后自动返回中心用户。

## 4.2 收文登记，提交

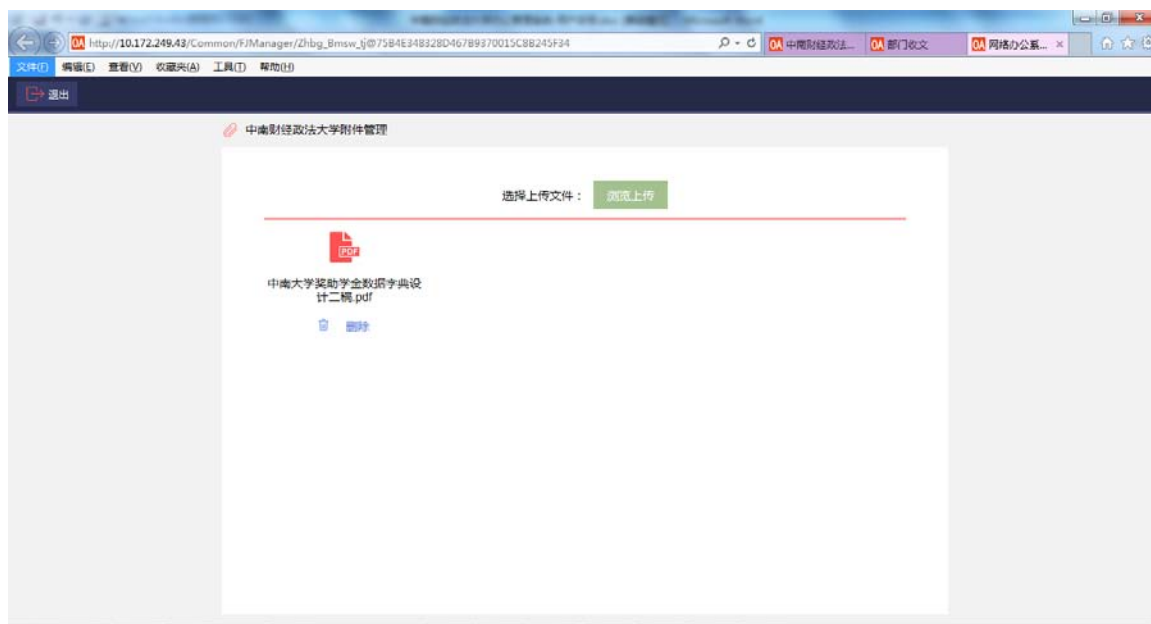
1 步、当用户收到学校发文时，在工具栏点击新建，打开部门收文编辑页面如图：



2 步、用户填写处理笺页面基本信息，如下图：

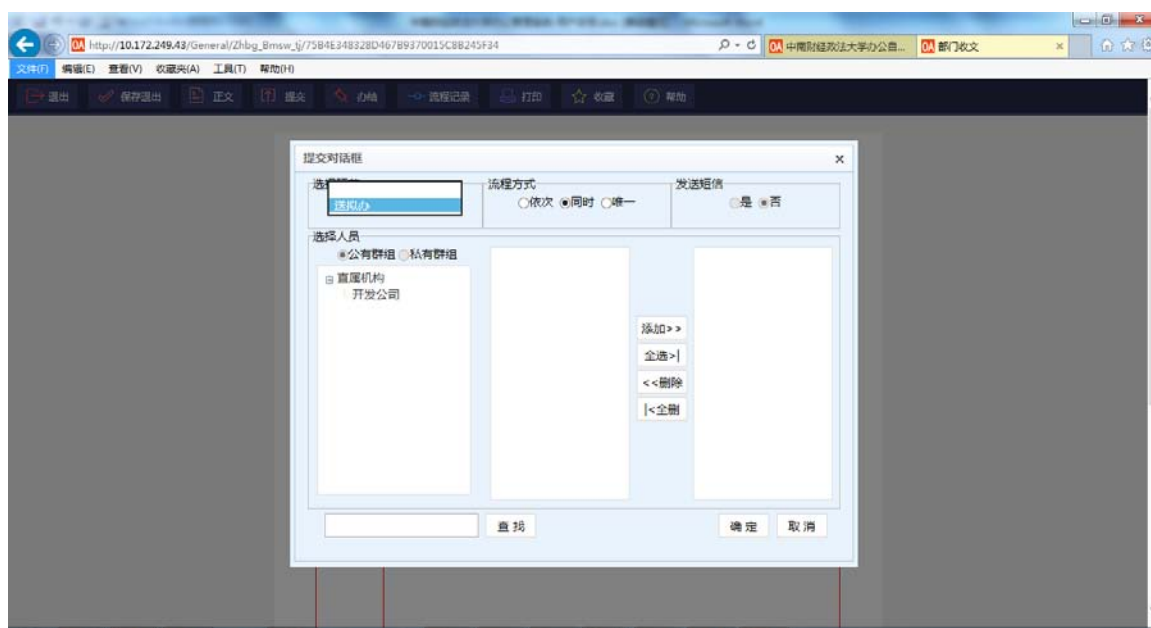
年 度	2015	收文类别	校内收文	文件编号	SW-1-2015-1
来文机关	中央、教育部		编号设置	1	生成
发文日期	2015-09-24	收文日期	2015-09-24	原文文号	[]
文件份数	1	文件页数	2	急缓程度	平件
文件标题	中南财经政法大学部门收文处理笺				
拟 办 意 见					

步 3，填写完处理笺信息后，点击“正文”，添加收文为附件，如图：



步 4，添加附件后点击“退出”，完成收文登记；

步 5，回到部门收文处理笺页面，点击“提交”按钮，弹出提交对话框，选择环节和人员如图；



步 6，选择相应的流程和人员，点击确定，文件提交；

- 选择环节：根据业务流程选择文件处理的环节；
- 流程方式：根据业务流程选择文件处理流程：“同时”、“依次”；
- 发送短信：根据业务流程选择是否短信通知接收用户；
- 选择人员：根据业务流程选择处理该文件的相关人员；

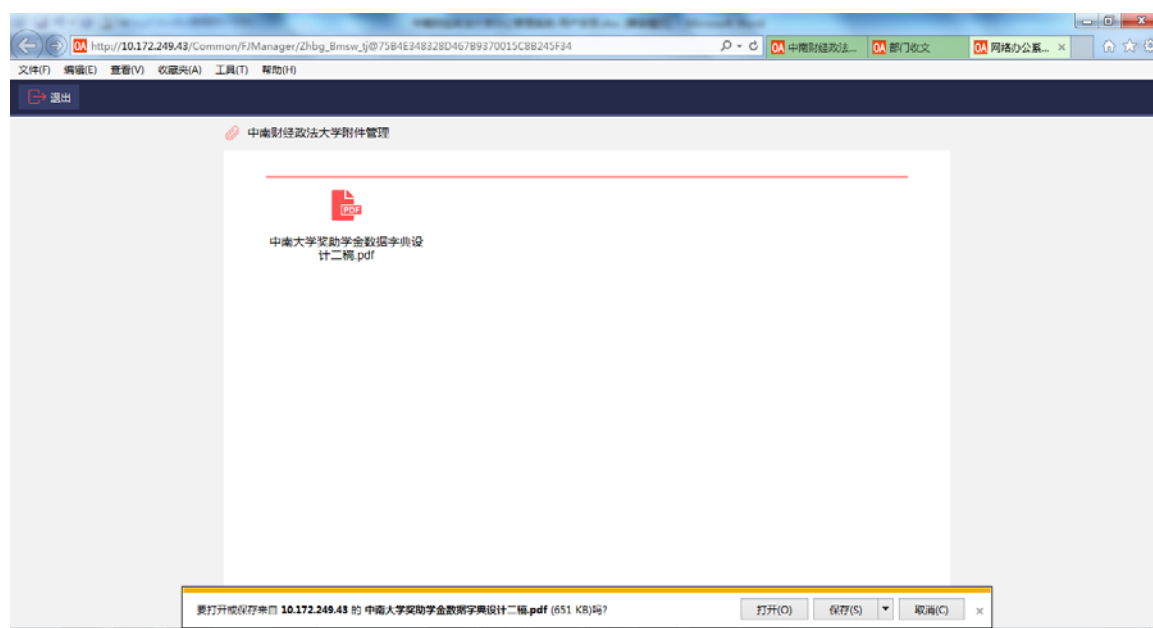
## 4.3 部门收文的处理

用户在待办事宜中处理待办文件

步 1，用户在“待办事宜”中单击打开文件，如图：



步 2，点击“正文”，“打开或保存”附件，如图：



步 3，点击“退出”，退回到处理笺界面；

步 4，点击处理，系统弹出处理对话框，填写处理意见，如图：





步 5，所选人员填写完处理意见后，点击确定后，系统将此文件返回中心用户；

步 6，依次完成“送批阅，送承办，送办结”具体处理步骤同上；

## 4.4 部门收文的查询

步 1，在搜索框内输入文件标题，如图所示：



或直接使用高级搜索，选择关键字查询，如图所示：



步 2、搜索出的文件如图所示，点击“详细”，如图：



步 3、在部门收文处理笺标题栏，点击流程记录，可查询到“处理情况，处理意见，流程记录”；

## 4.5 部门收文的其他处理

删除发文文件：

步 1，选中要删除的文件，在文件前的方框内打上“✓”；

步 2，点击工具栏的删除，系统弹出信息对话框，点击确定；

修改发文文件：

步 1，选中要修改的文件，在文件前的方框内打上“✓”；

步 2，点击工具栏的修改，进入处理笺页面进行修改



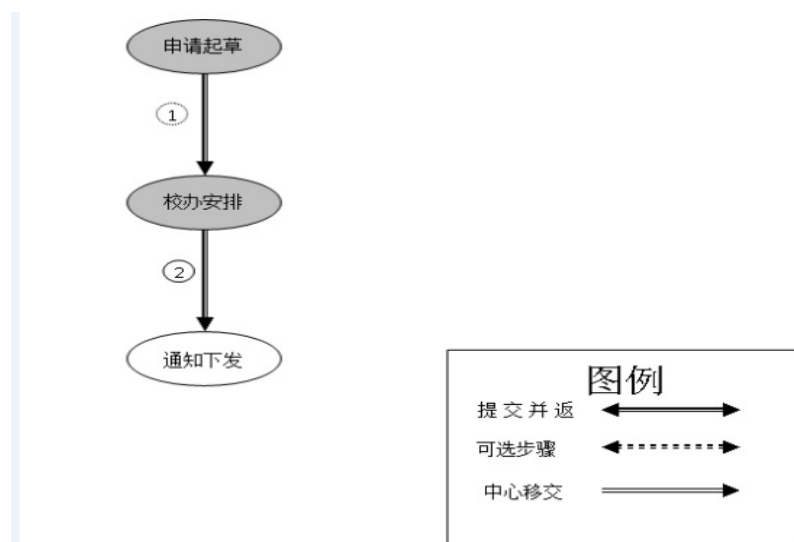
## 第五章 会议管理操作案例

### 5.1 会议管理流程

会议管理主要完成会议中心学术报告厅、会议室及行政楼会议室等场地的使用申请、场地安排管理。系统生成会议表单并提供会议时间，会议地点、参会人员等的多条件查询，可根据管理员需要进行列印。了解具体模块业务流程如下：

步 1.在工具栏点击新建，打开公告通知编辑页面；

步 2.单击“文件工具栏”的“帮助”按钮，流程如下：



说明：

1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；

2、“序号”为发文管理的流程先后顺序；

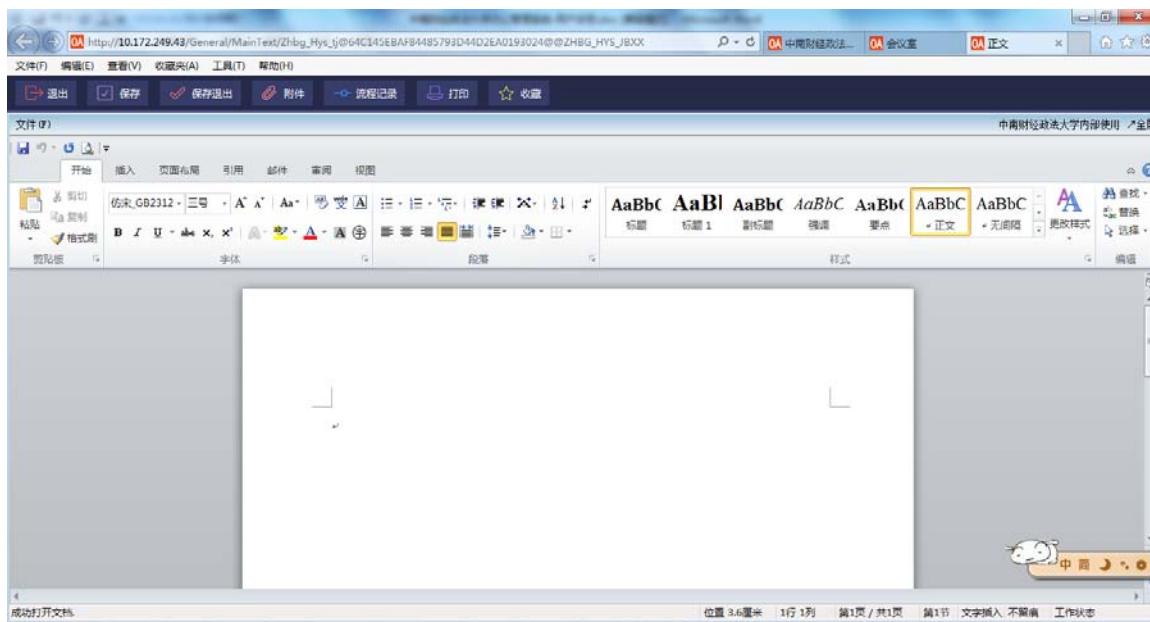
3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后自动返回中心用户。

### 5.2 会议申请，提交

1 步、当用户需要申请会议场地时，在工具栏点击新建，打开会议管理编辑页面如图：

中南财经政法大学会议申请表			
会议时间	2015-09-24 08:00 至 12:00		
会议地点	南湖校区中原楼二楼会议室		
会议内容	中南财经政法大学会议申请表		
场情要求		是否列入周会议表	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
主持人		预计人数	
与会领导			选择
出席人			选择

步 3，填写完处理笺页面信息后，点击“正文”，填写申请内容，如图：



步 4，编辑完正文点击“保存退出”，退回处理笺页面；点击“提交”按钮，弹出提交对话框，选择环节和人员如图：



步 6，选择相应的流程和人员，点击确定，文件提交；

- 选择环节：根据业务流程选择文件处理的环节；
- 流程方式：根据业务流程选择文件处理流程：“同时”、“依次”；
- 发送短信：根据业务流程选择是否短信通知接收用户；
- 选择人员：根据业务流程选择处理该文件的相关人员；

### 5.3 会议申请处理

用户在待办事宜中处理待办文件

步 1，用户在“待办事宜”中单击打开文件，如图：



步 2，点击“正文”，查阅或修改正文内容；

步 3，点击“保存退出”，保存正文内容并退回处理笺界面；

步 4，点击处理，系统弹出处理对话框，填写处理意见，如图：



步 5，写完处理意见后，点击确定后，系统将此文件返回中心用户；

步 6，依次完成“管理部门审批，会务组安排”具体处理步骤同上；



## 5.4 会议申请的查询

步 1，点击数据视窗上的“会议安排”，查询各时间段内会议场地的使用情况，有会议安排市为蓝色，点击“打印”可打印会议安排表，如图所示：

中南财经政法大学会议室预安排一览表

有会议安排时为蓝色显示

会议室(时间)	上午						中午		下午						晚上				
	6:00 7:00	7:00 8:00	8:00 9:00	9:00 10:00	10:00 11:00	11:00 12:00	12:00 13:00	13:00 14:00	14:00 15:00	15:00 16:00	16:00 17:00	17:00 18:00	18:00 19:00	19:00 20:00	20:00 21:00	21:00 22:00	22:00 23:00	23:00 24:00	
南湖校区中原楼二楼会议室			■	■	■														
南湖校区中原楼三楼会议室																			
南湖校区中原楼四楼会议室																			
南湖校区中原楼五楼会议室																			
南湖校区中原楼六楼会议室																			
南湖校区中原楼七楼会议室																			
首义校区中南楼309																			
首义校区中南楼412																			
首义校区中南楼608																			

步 2，点击数据视窗上的“会议统计”，可查询各个会议室的使用情况统计数据，如图：

中南财经政法大学会议室预安排统计表

会议室	使用次数	使用频率	备注信息
南湖校区中原楼二楼会议室	1	100.00%	26人
南湖校区中原楼三楼会议室	0	0%	28人
南湖校区中原楼四楼会议室	0	0%	22人
南湖校区中原楼五楼会议室	0	0%	18人
南湖校区中原楼六楼会议室	0	0%	20人
南湖校区中原楼七楼会议室	0	0%	140人
首义校区中南楼309	0	0%	50人
首义校区中南楼412	0	0%	25人
首义校区中南楼608	0	0%	108人
首义校区文汇楼学术报告厅	0	0%	260
首义校区大礼堂	0	0%	1605

## 5.5 会议申请的其他处理

删除发文文件：

步 1，选中要删除的文件，在文件前的方框内打上“✓”；

步 2，点击工具栏的删除，系统弹出信息对话框，点击确定；

修改发文文件：

步 1，选中要修改的文件，在文件前的方框内打上“✓”；

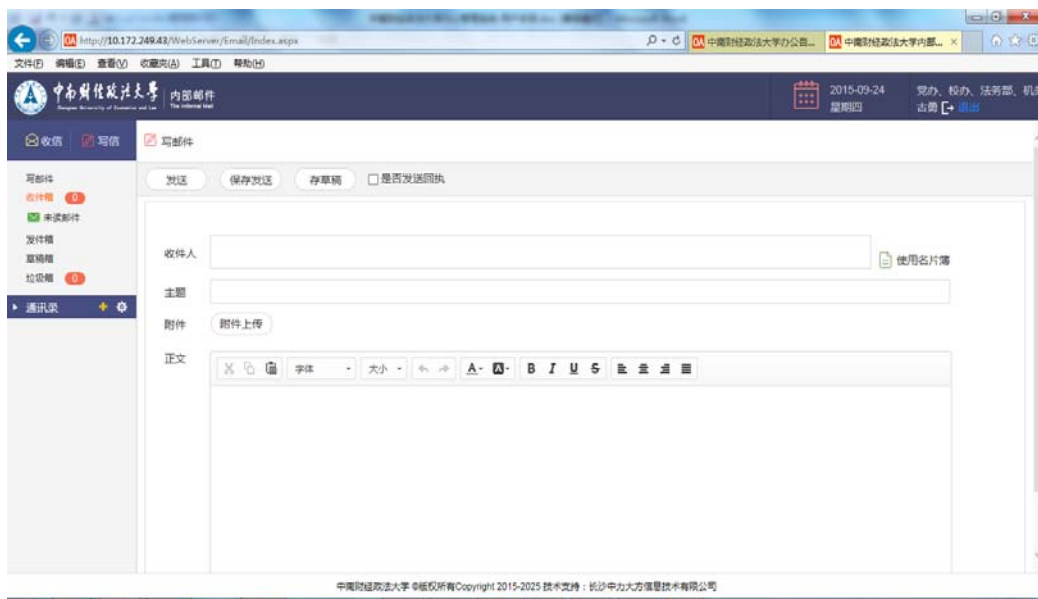
步 2，点击工具栏的修改，进入处理笺页面进行修改



## 第六章 办公邮件操作案例

### 6.1 写邮件

- ◇ 进入“办公邮件”，点击“写邮件”，填写基本信息。



- ◇ 点击“使用名片簿”添加收件人，填写“主题”和邮件正文，在邮件的下方选择添加附件。单击“浏览…”按钮，选择要添加的附件，单击“打开”将附件添加到邮件正文中。
- ◇ 点击“发送”按钮，发送邮件后会弹出“邮件已经发送成功!”信息；单击“保存发送”按钮，发送邮件后弹出“发送成功”信息，并将邮件保存在发件箱中；单击“存草稿”按钮，保存后会弹出“保存成功”信息，邮件将保存在草稿箱。

### 6.2 邮件管理

#### 1) 收件箱

- 打开“收件箱”，收件箱中保存的是接收到的邮件。
- 选择要删除的文件，然后单击“删除”按钮后，被删除的文件被保存在垃圾箱中；

- 进入“垃圾箱”视图中，选择需被彻底清空的文件，然后单击“清空”按钮，则该邮件被彻底删除，不能再恢复。



## 2) 发件箱

- 打开“发件箱”，发件箱中保存的是发送并保存的邮。
- 对发件箱中的邮件也可以进行“删除”操作。

## 3) 草稿箱

- 打开“草稿箱”，草稿箱中保存的是所有存为草稿还未发送的邮件，一旦邮件被发送出去了，将不再保存在草稿箱中。
- 对草稿箱中的邮件也可以进行“删除”操作。

# 6.3 通讯录

## 1) 添加通讯录

点击“+”添加按钮，根据页面信息添加自己的私人群组。如图所示：



## 2) 删除通讯录

勾选群组，点击删除，如图所示：

