



**西北工业大学**  
NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY

**翱翔办公系统  
培训使用手册**

2016年12月

## 目 录

一、登陆翱翔办公系统前的准备.....	1
1、登陆前计算机设置.....	1
2、登陆方式 .....	3
3、控件安装 .....	4
4、密码修改 .....	6
二、翱翔办公系统门户介绍.....	7
1、个人信息修改 .....	8
2、二级菜单 .....	9
3、功能区 .....	9
4、个性化设置 .....	10
三、翱翔办公系统使用介绍.....	15
1、工作中心 .....	15
1.1、流程.....	16
1.2、待办工作 .....	18
1.3、已办工作 .....	19
1.4、我的发起.....	20
2、日历日程 .....	21
3、公文专区 .....	23
4、通讯录 .....	23
四、快捷菜单 .....	24

## 一、登陆翱翔办公系统前的准备

### 1、登陆前计算机设置

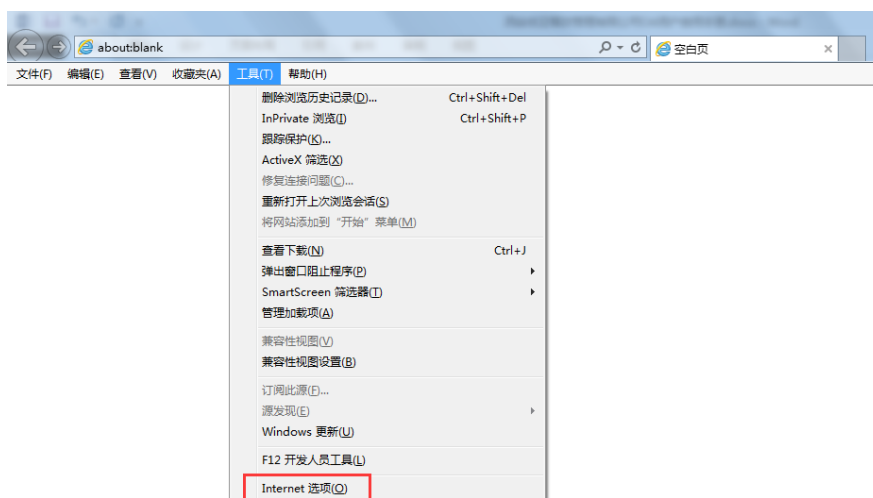
本系统是采用技术领先的 B/S 架构，即直接用浏览器登录使用，无需安装客户端，所以对个人电脑的浏览器需要作一些基本设置，以保证系统的正常和安全使用。推荐使用 Windows 自带的浏览器 IE8.0 及以上版本。(本示例浏览器版本为 IE 10.0.9200.17457)

登录翱翔办公系统前计算机设置：

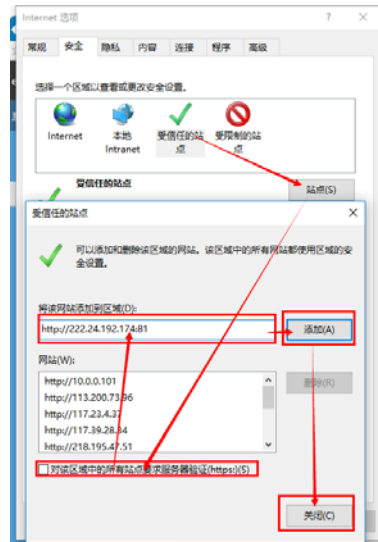
a. 在 IE 浏览器中设置安全站点，调整信任站点的安全级别；

提示：(安全站点中的地址不会影响到 IE 浏览器对其他非安全站点的安全策略，所以安全站点中不要加入其他未知网站)。

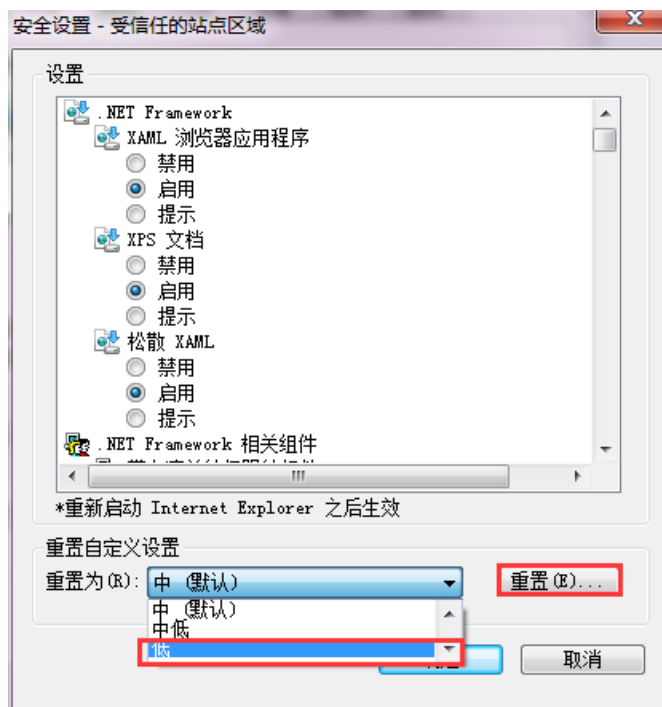
点击 IE 工具栏，选择 Internet 选项，如下图所示：



点击 IE 工具栏——“Internet 选项”——“安全”——“受信任站点”——输入信任站点的地址 (HTTPS 的选项打勾要取消)，如下图：



b. 将“该区域的安全级别”的“自定义级别”改为“低”（注意：只针对“受信任的站点”）——“重置”——“确定”，如下图：



设置完成后重启浏览器。

c. 安装插件，参看插件安装说明。

## 2、登陆方式

登录地址 1:

在浏览器中输入翱翔办公系统的地址:

<http://oa.nwpu.edu.cn>

账号为工号，默认密码为身份证号。



登录方式 2:

登录门户后在“常用系统”中点击“OA系统”即可单点登录(首次登陆OA需要修改密码,之后均可直接进入系统)。




Emessage 登录:

OA 地址栏填写 `oa.nwpu.edu.cn`，用户名与密码与登录系统相同，用户名为个人工号，密码为修改后的个人密码。

Emobile 登录:

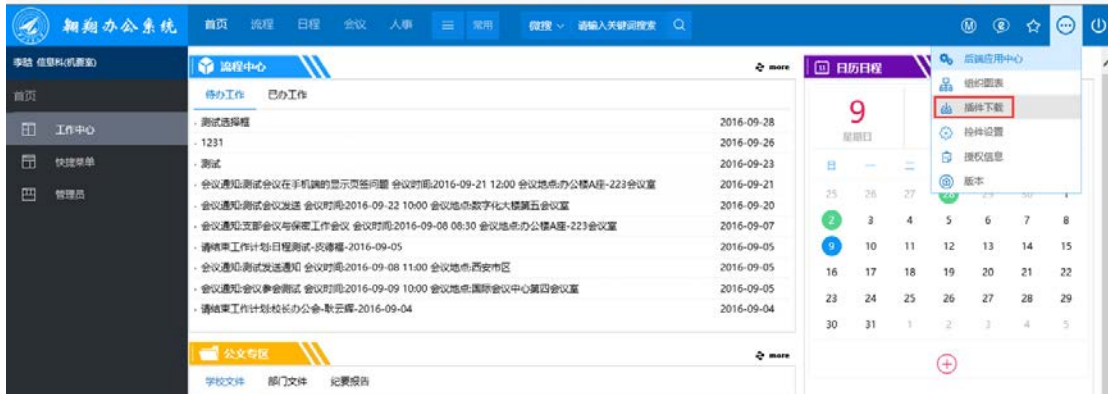
服务器栏填写 `https://moa.nwpu.edu.cn`，用户名与密码与登录系统相同，用户名为个人工号，密码为修改后的个人密码。

### 3、控件安装

进入系统后点击右上角  菜单选择插件下载，下载 E-cology 控件设置工具并安装，下载后在解压文件夹内执行 “Ecologyplugin.exe” 程序（注：win7 及以上操作系统请选择右键以管理员身份运行），点击设置，待程序执行完毕即可，然后用设置受信站点将系统登陆地址添加至受信站点

即可。

注：部分安全类软件会选择拦截安装操作，请选择放行即可。

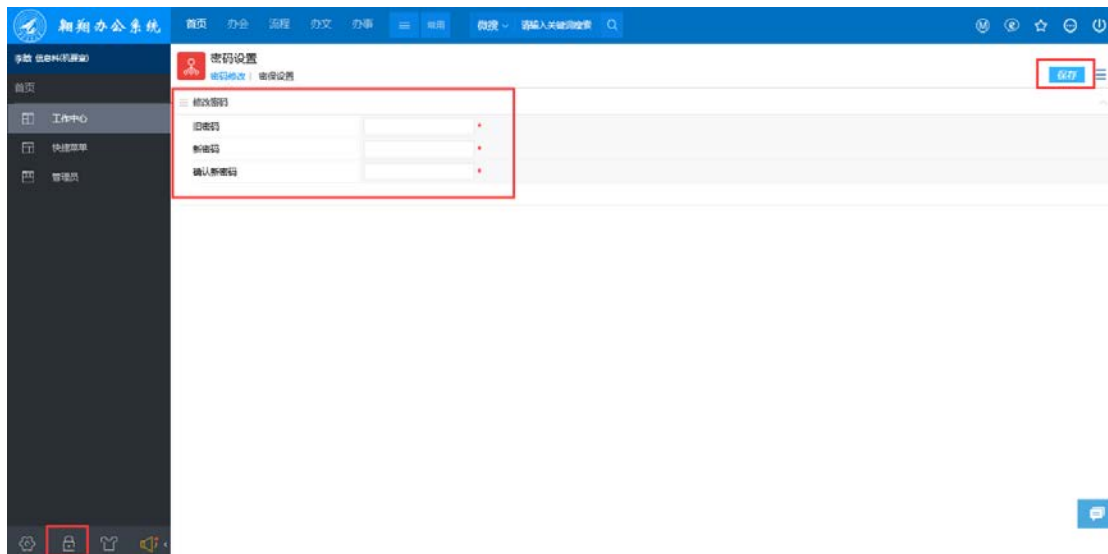


## 4、密码修改

**重要：**为了保证帐号与工作信息的安全，登陆系统后必须修改自己的默认登陆密码，密码为数字、字母、特殊符号组合，位数为8位以上。

修改方式为点击修改密码菜单，填写旧密码，并输入新密码并验证，点击保存或在页面空白区域点击右键保存即可。

用户可设置密保以便以后通过回答问题快速找回密码。也可使用忘记密码功能通过手机号或邮箱找回密码。







## 二、翱翔办公系统门户介绍

门户主要分为以下几部分：系统菜单区、搜索栏、功能区、设置区、操作区。



- 系统菜单区：系统一级菜单，目前包括首页、流程、会议、人事、日程，系统会根据使用频率自动排序，点击一级菜单后会在左侧菜单区展示二级菜单。
- 搜索框：可对系统内流程、文档等内容进行搜索。
- 功能区：系统使用插件及移动端、即时通讯客户端的下载，收藏夹及系统退出菜单。
- 设置区：主要包括系统设置、密码修改、主题更换及消息提醒功能，可自定义符合个人使用习惯的设置。

## 1、个人信息修改

主要包括个人信息的修改及查看，登陆系统后点击个人姓名可进行个人卡片，在个人卡片点击编辑可对个人信息进行修改，因为系统个人信息是从人事系统同步而来，所以目前只支持修改个人照片。



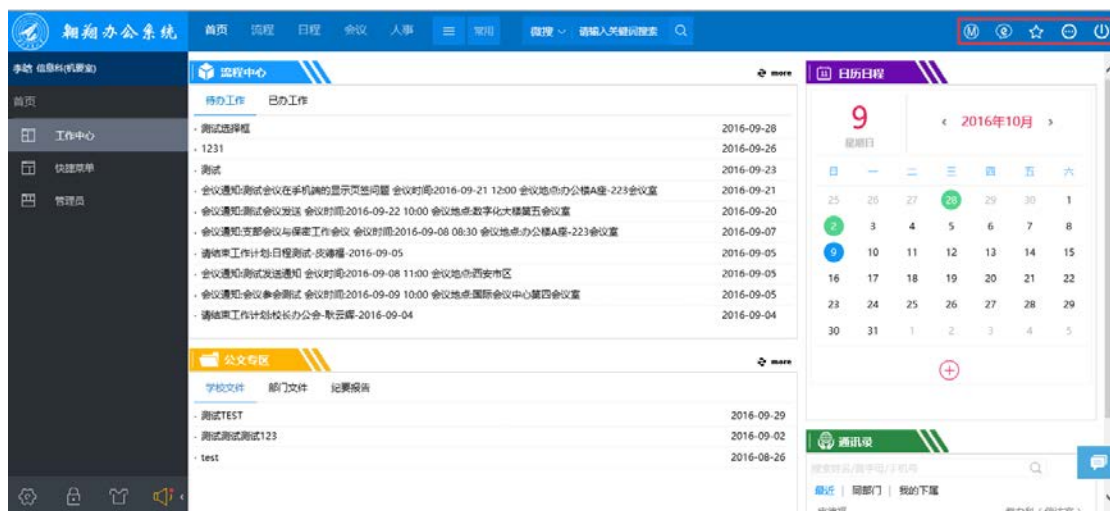
## 2、二级菜单

点击不同菜单会展示不同一级菜单对应的二级菜单，可选择具体对应的菜单使用对应功能。



## 3、功能区

在此区域可进行移动端（emobile）下载、即时通讯（emessage）下载、收藏夹查看及管理、退出系统等操作。



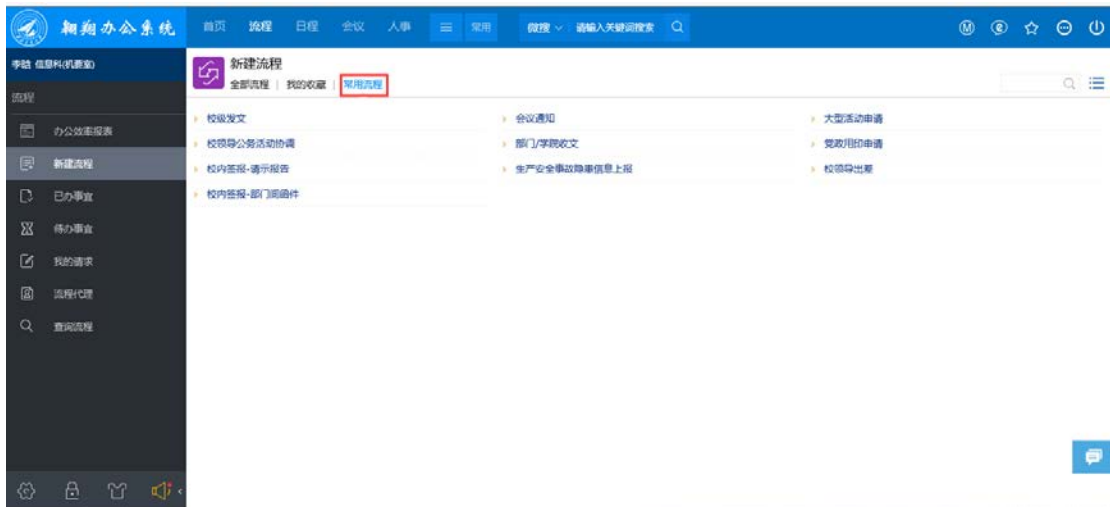
## 4、个性化设置

个性化设置是用户进行个性化定义流程、文档、门户等显示信息、显示方式的地方。点击个性化设置按钮后显示如下，分为了工作流程、人力资源、门户管理和其它四个页面。



### 显示设置

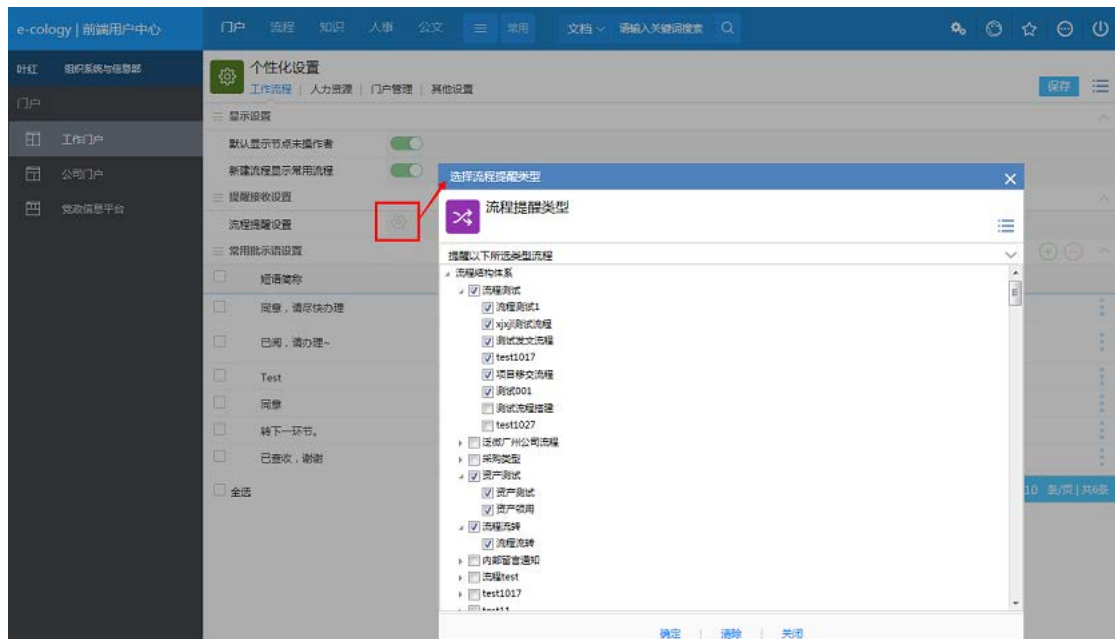
- 默认显示节点未操作者: 在流程待办列表中是否显示未操作者, 开启后会显示;
- 新建流程显示常用流程: 开启后在新建流程的页面会增加一个【常用流程】



- 表单流转意见默认显示方式: 分为了【分页方式】和【滚动方式】
- 分页方式: 意见以分页列表的方式展示, 每页显示的意见条数是有限的, 需要通过分页菜单翻页查看意见;
- 滚动方式: 意见全部展示在表单的下方, 通过右侧的滚动条查看前后意见。

#### 流程提醒设置:

- 设置哪些流程需要进行提醒, 点击后如下所示, 只有选中的流程, 才会在左下角的提醒中显示, 没有选中的就不会显示了。

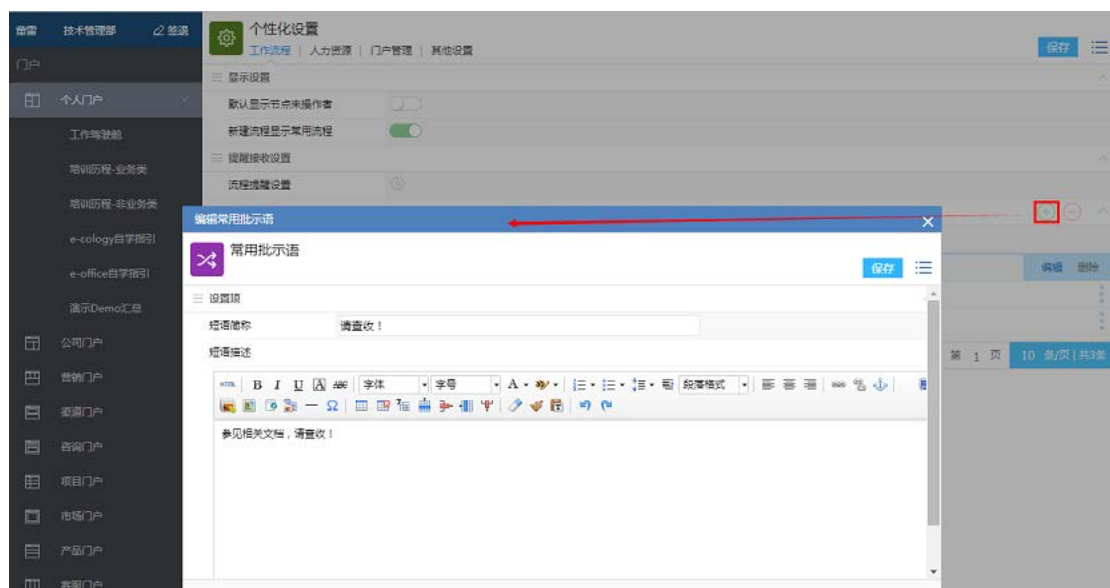


## 常用批示语

在提交流程的时候经常需要填写一些相同的签字意见，就是常用批示语，除了在流程中直接添加批示语外，在个性化设置中的【常用批示语设置】中点击添加按钮，可以维护添加批示语，字段【短语简称】是显示在常用批示语下拉列表中的内容，而字段【短语描述】中的内容才是显示在签字意见框中的内容。

注：常用批示仅以此方式进行添加。





## 人力资源

人力资源自定义设置的是人员群组，是将一些常用的人员分到一个组中，便于在前台使用的时候可以通过这些组来选择人员，就是浏览按钮-人力资源通过组来选择人员。



群组分为了公共组和私人组

- 公共组：是由管理员设定的分组，可以设置共享范围，在共享范围内的所有用户在浏览人力资源的时候都可以使用这个公共组；
- 私人组：是用户自定义的组，每个用户自己设定，只能自己使用。





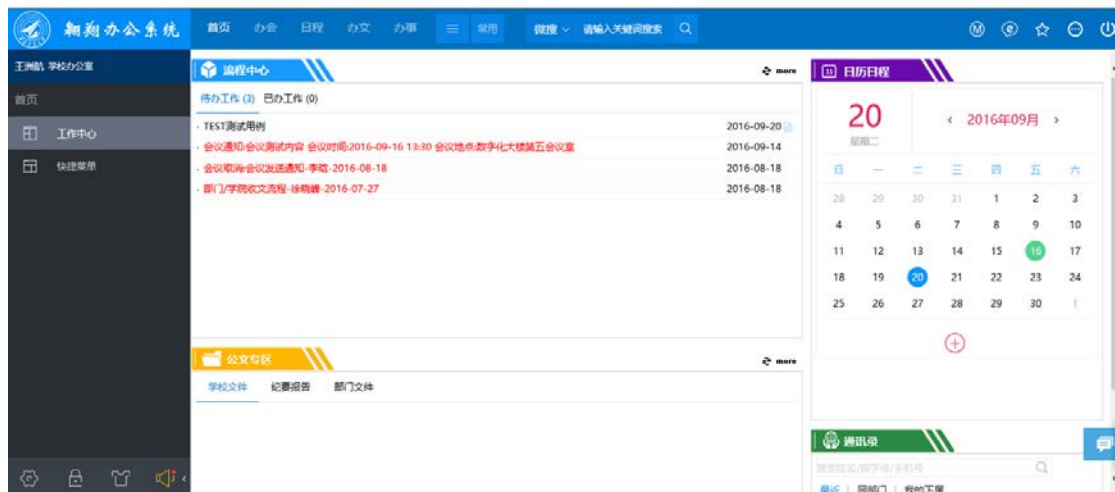
## 其它设置

分页列表自动折行功能是指在分页列表显示的页面，如果字段内容超过了列表宽度，是完整得折行显示还是以...省略号的形式显示。

## 三、翱翔办公系统使用介绍

### 1、工作中心

工作中心模块用于用户处理与工作有关的事宜，通过不同的菜单可以处理工作流程、发起工作流程、跟踪工作流程、打印工作流程等，以及日历日程、公文专区、通讯录等辅助模块如图所示：



## 1.1、流程

在门户页面上点击菜单，再点击相应工作流程即可进入工作流程发起页面，如点击“流程”菜单，左侧会出现办会的二级菜单，如图所示：



“流程”菜单分为两大部分：一部分是新建工作，一部分是数据展现。

新建流程为：自己有权限发起的工作；

数据展现为：办公效率报表、流程查询、流程代理等。

点击相应菜单可以新建对应的工作流程或查看相关数据，例如，当点击**校级发文**时即可发起校务协调流程，在表单中对工作进行发起操作，见下图：

流程:创建 - 校级发文 - 创建

流程名称 | 流程图 | 流程状态 | 正文

提交 保存

### 西北工业大学文件签发单

发文编号		印数	
文件类型	行政下发文	紧急程度	普通
发文字号	(机要室统一填写)		
拟稿单位	学校办公室	拟稿人	李晗
		办公电话	
标题			
正文	* * * * * 请点击左侧“+”号，起草正文。 发文样例		
附件	最大50M/个 × 清除所有选择		
主送 *	(常用组群，如需发送指定相关单位，请在下方选择)		
抄送	(选择校内单位) (填写其他单位)		

相关个人信息系统默认带出，在表单中如果看到红色星号，则代表此项为必填项！

当点击“办公效率报表”，出现相关数据表，如图所示：

翱翔办公系统

首页 流程 日程 会议 人事 常用 微信 请输入关键词搜索

李晗 信息科的请购

流程: 校级收文 校级发文 行政用印 | 周 月 | 本月 < 2016年9月 >

本月全校平均耗时(分钟): 123

序号	单位	流程数	单处理时间(分钟)	单处理人数	办公时数(分钟)
1	党委组织部	2	0	3	0
2	航海学院	2	0	2	0
3	机关党委	1	0	1	0
4	党委学生工作部	1	0	1	0
5	党委研究生工作部	1	0	1	0
6	财务处	1	0	1	0
7	国有资产管理处	1	0	1	0
8	审计处	1	0	1	0
9	国际合作处(港澳台办公室)	1	0	1	0
10	基建处	1	0	1	0

加载更多

类似如: 会议日历，会议室使用查看等。

会议、人事的菜单内容和流程相同，操作方法也是一样。会议主要是校务活动安排表的查看、会议室的使用情况等。如图所示：



**校务活动安排表**  
 最后由 系统管理员 编辑于 2016-09-01 16:28:10 阅读 (256)

**西北工业大学校务活动安排表**  
 2016-2017学年第一学期第一周 (2016年8月29日—2016年9月4日) 学校办公室编制

序号	校务活动名称	时间	地点	参加领导	责任单位
1	校园应急维修项目阶段检查暨相关工作推进会	29日(周一) 8:30	办公楼A327	侯成义	基建处、后勤办
2	党群工作例会	29日(周一) 9:00	数字化大楼第一会议室	张炜、张骏、万小鹏、张海兰、杨晓	学校办
3	2016级新生开学典礼	29日(周一) 14:00	翱翔体育馆	全体校领导、校长助理	学校办等
4	校园应急维修项目阶段检查(长安校区)	29日(周一) 15:30	长安校区	侯成义	基建处、后勤办
5	西安增材制造国家研究院有限公司揭牌仪式	29日(周一) 16:30	西安市区	张炜	学校办
6	2016级学生军训动员大会	29日(周一) 下午	翱翔体育馆	张骏、万小鹏	学生处

## 1.2、待办工作

所有等待当前用户处理的工作流程都会在这里显示，点击工作流程名称即可进入相应流程的办理页面进行处理，在当流程页面可以看到的是当前工作的表单、各个流转节点的意见、时间、日期和操作人等信息，点击最下面的标签可以查看其他信息。



流程处理 - 校级发文流程 - 联系人校稿 FW20160033

流程表单 | 流程图 | 流程状态 | 正文 | 相关资源

提交 保存 退回 打印

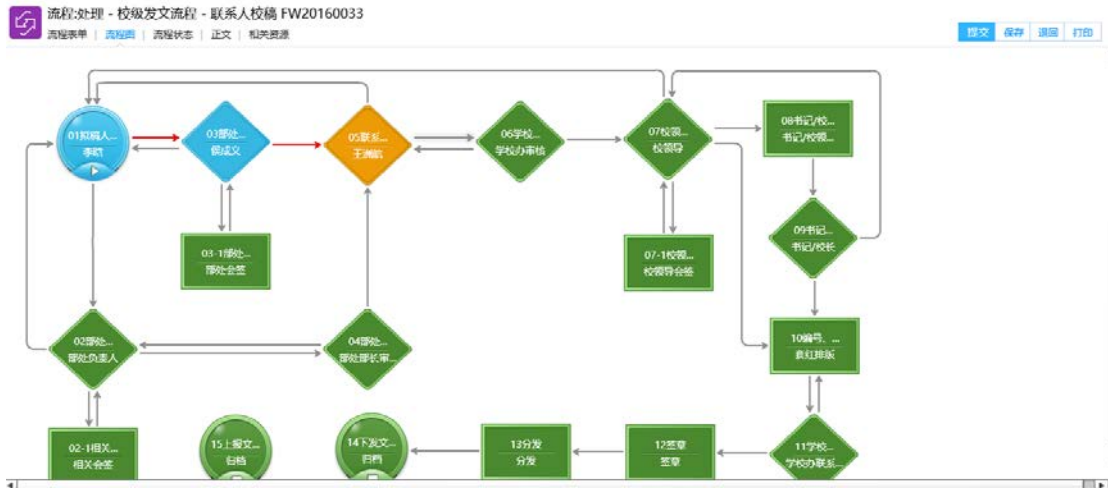
**西北工业大学文件签发单**

发文编号	FW20160033		印数	1
文件类型	行政下发文		紧急程度	普通
拟稿单位	学校办公室	拟稿人	李皓	办公电话 88493052
标题	TEST测试用例			
正文	TEST测试用例 <small>— 请点击左侧标题，审核正文</small>			
附件				
主送	校领导、校长助理、各基层党委党总支			
抄送				
信息公开选项	依申请公开			

部处负责人意见：  
 请 汪劲松 校长 审签。  
 侯成义 2016-09-20 10:10:36

“流程图” 标签显示整个工作流程的电子化流程图，每个节点即工作处理的步骤，箭头表示流转方向，红色箭头表

示已经流转的过程，橙色框表示当前处理节点。

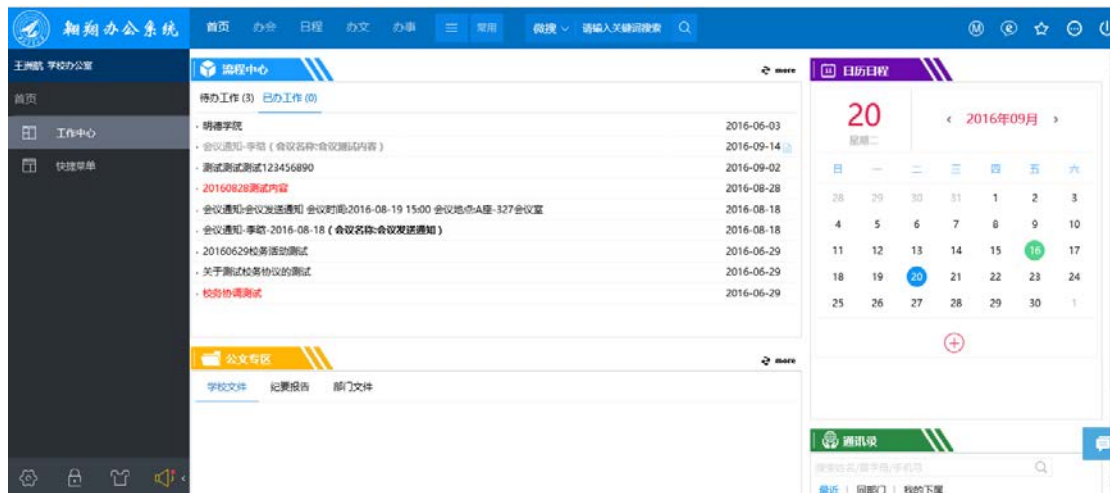


“流程状态” 标签显示整个工作流程的流转状态。

序号	节点	操作情况统计
1	01拟稿人拟稿	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
	李陆	已提交
		接收时间
		2016-09-20 10:09:30
		操作时间
		2016-09-20 10:09:56
		操作耗时
		26秒
2	03拟稿人领导审核	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
	侯成义	已提交
		接收时间
		2016-09-20 10:09:56
		操作时间
		2016-09-20 10:10:36
		操作耗时
		40秒
3	05联系人校稿	操作者总计:1 已提交: 0 已查看: 1 未查看: 0
	操作人	操作状态
	王洲航	已查看
		接收时间
		2016-09-20 10:10:36
		操作时间
		2016-09-20 10:12:59
		操作耗时

### 1.3、已办工作

显示所有当前用户处理过的没有结束的和结束的工作，点击工作名称进入查看页面，可以查看当前工作流程的流转情况（进行到哪个节点，各个节点的意见，每个节点的耗时等）。



#### 1.4、我的发起

所有当前用户提交的历史工作。

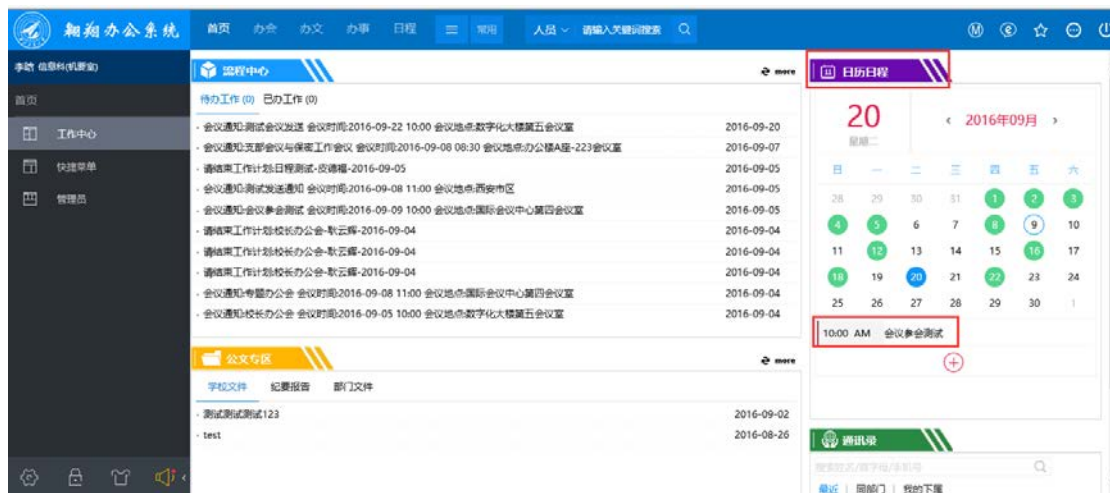
点击之后查看当前用户发起的所有工作，如图所示：



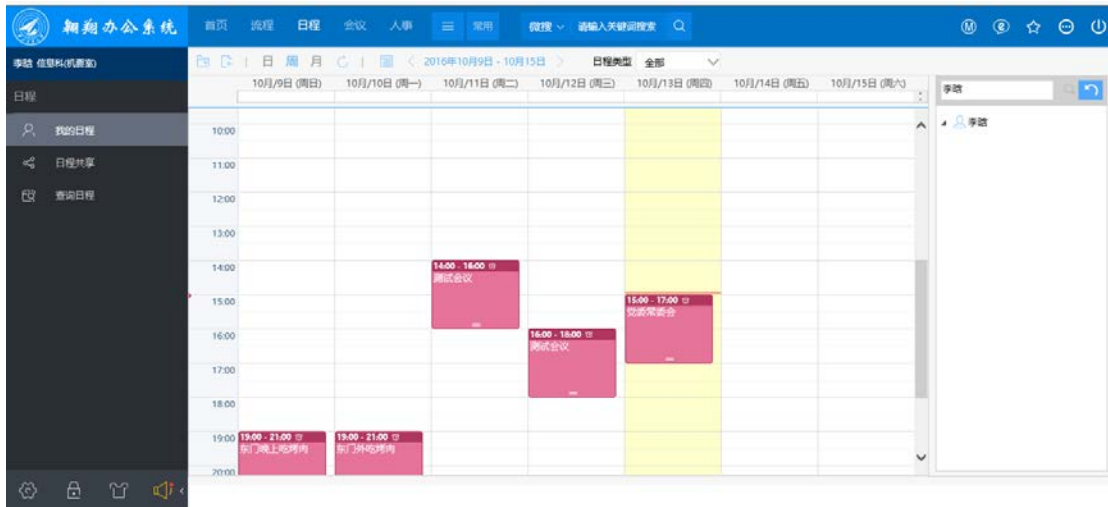
可以通过分类来查看当前用户的历史工作，可以清晰的看到每条工作流程的当前到了那个节点，这个节点的操作者是谁等重要信息。

## 2、日历日程

日程管理本质上是时间管理，将组织中每个人的时间分解成一个一个小单元，系统可以将这些小单元的具体安排，根据日历形式展现出来，分年、月、日展现。同时也实现时间单元在人与人之间共享穿透，人和事物之间协同，包括：日程间的冲突，日程共享，日程和门户协同，日程和会议协同，日程与流程协同。



日程的新建：点击日历日程中的红色加号 $\oplus$ 或者点击菜单“日程”在我的日程中点击日期部分，创建日程，如图所示：



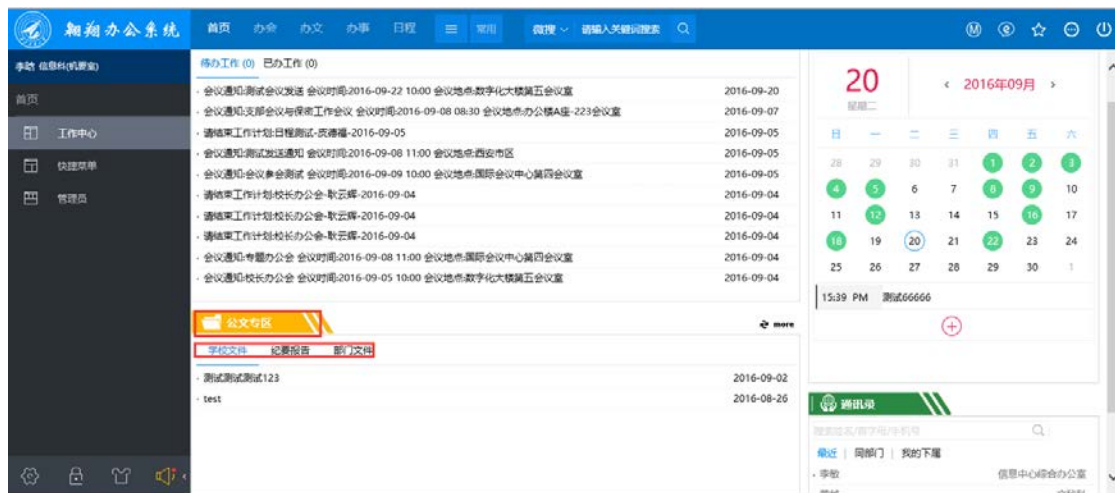
日程共享分为：接收人共享和创建人共享，两者的共享都是让被共享的人可以查看到当前用户的日程安排。区别在于设置创建人共享时可以设置被共享人的权限，是查看还是可编辑。





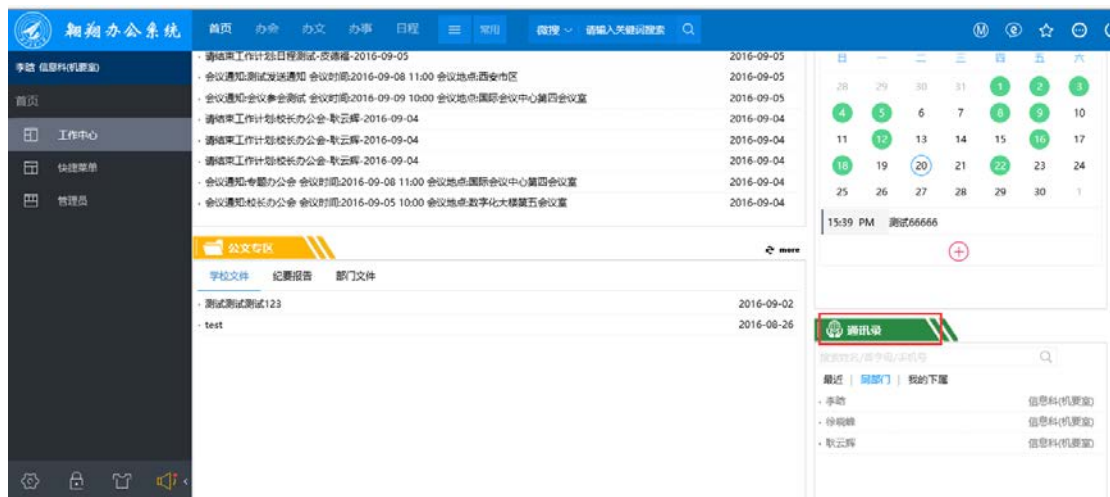
### 3、公文专区

公文专区展现的是文件的分类，分为学校文件、纪要报告、部门文件。点击可以直接查看文件(此处文件为 pdf 格式)。



### 4、通讯录

可以通过通讯录查看人员的办公电话，直输入要查询的人员姓名点击回车即可。也可通过微搜进行人员搜索。



#### 四、快捷菜单

快捷菜单分为 12 个小模块每个入口都提供了它的功能特点。如图所示：

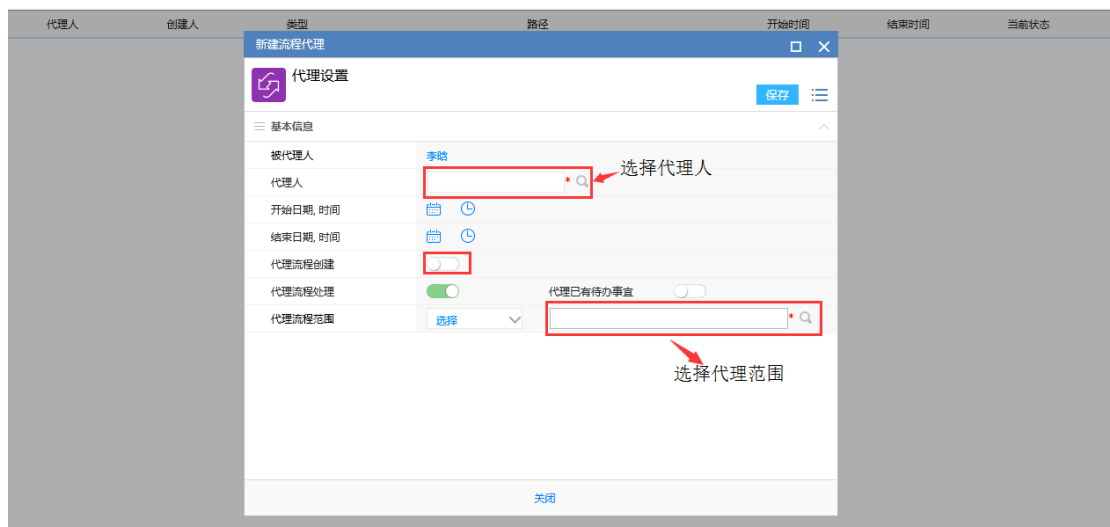


其中：校级发文、会议通知、校务协调、用印申请、意见反馈为工作流程；

**我的会议：**是与我有关的相关会议起着那个包括我发起的和我要参加的，如图所示：

会议名称	会议地点	开始日期	召集人	联系人	状态	会议状态
测试会议发送	数字化大楼第五会议室	2016-09-22 10:00 ~ 2016-09-22 12:00	张炜	李皓	正常	所有会议
党委常委会	办公楼A座-223会议室	2016-09-18 08:30 ~ 2016-09-18 12:00	张炜	李皓	结束	已结束会议
会议测试内容	数字化大楼第五会议室	2016-09-16 13:30 ~ 2016-09-16 14:30	李皓	李皓	结束	进行中会议
会议参会测试	国际会议中心第四会议室	2016-09-09 10:00 ~ 2016-09-09 12:00	李皓	李皓	结束	未开始会议
克耶会议与保密工作会议	办公楼A座-223会议室	2016-09-08 08:30 ~ 2016-09-08 12:00	耿云辉	耿云辉	结束	
测试发送通知	西安市区(自定义)	2016-09-08 11:00 ~ 2016-09-08 12:00	李皓	李皓	结束	
开会请各位参加吗	办公楼A座-223会议室	2016-09-07 16:00 ~ 2016-09-07 17:00	李皓	李皓	草稿	
9月1日测试 校领导专题会议	办公楼A座-223会议室	2016-09-06 00:00 ~ 2016-09-06 23:59	宋保德	李皓	草稿	
校长办公会	数字化大楼第五会议室	2016-09-05 10:00 ~ 2016-09-05 12:00	李皓	李皓	结束	
材料学院办公会	公字楼322会议室	2016-09-01 16:27 ~ 2016-09-02 16:59	李金山	李皓	结束	

**流程代理：**是因为某些原因我不能处理自己的代办工作，就可以使用流程代理将自己的一些工作事宜代理给系统内的人员，如图所示；



-  新建代理
-  批量收回
-  已办代理
-  显示列定制
-  收藏
-  帮助

点击鼠标右键

新建代理。

代理流程创建，打开这个按钮是可以创建被代理工作流程。

代理已有待办事宜，打开这个按钮是在代理生效之后，也可以办理被代理人之前的工作流程。

**微搜索引擎：**可以搜索工作流程、人员、文档等，如图所示：

