



西北工业大学

NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY

# 翱翔办公系统 新版本使用指南

2022年7月



# 目 录

<b>一、系统登录方式及说明 .....</b>	<b>1</b>
(一) 网页端登录方式 .....	1
(二) 客户端登录说明 .....	2
1.客户端下载 .....	2
2.客户端登录 .....	3
3.密码修改 .....	4
<b>二、新版本系统首页介绍 .....</b>	<b>6</b>
(一) PC 端首页介绍 .....	6
(二) 移动端首页介绍 .....	7
(三) 搜索框 .....	8
(四) 功能区 .....	8
(五) 设置区 .....	9
1.个性化设置 .....	9
2.布局设置 .....	14
<b>三、流程中心介绍 .....</b>	<b>15</b>
(一) 流程 .....	15
(二) 待办工作 .....	18
(三) 待阅工作 .....	20
(四) 已办工作 .....	21
(五) 待跟踪 .....	22

四、新版本系统部分优化项介绍 .....	24
(一) 待办、待阅事项拆分 .....	24
(二) 语音签批 .....	25
(三) 流程报表 .....	26
(四) 即时通讯: 类似微信体验的支持多终端使用的 IM 功能 .....	26
(五) 无插件在线预览编辑 .....	27
1.公文在线新建, 文档上传 .....	28
2.文档在线编辑 .....	29
3.痕迹查看 .....	32
4.在线套红 .....	32
5.公文签章 .....	33
(六) 系统安全提升 .....	34

## 一、系统登录方式及说明

### (一) 网页端登录方式

方式一：打开浏览器，访问翱翔办公系统地址：

https://oa.nwpu.edu.cn 输入用户名和登录密码，该账号与翱翔门户的用户名密码一致。

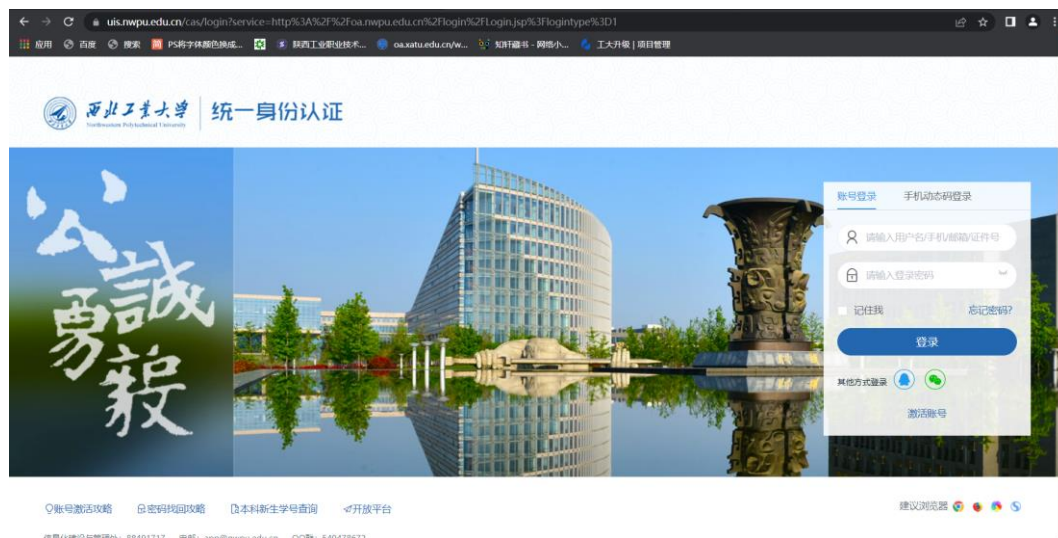


图 1 网页端登录界面

方式二：登录翱翔门户后在“首页”-“应用系统”中点击“翱翔办公”即可单点登录。

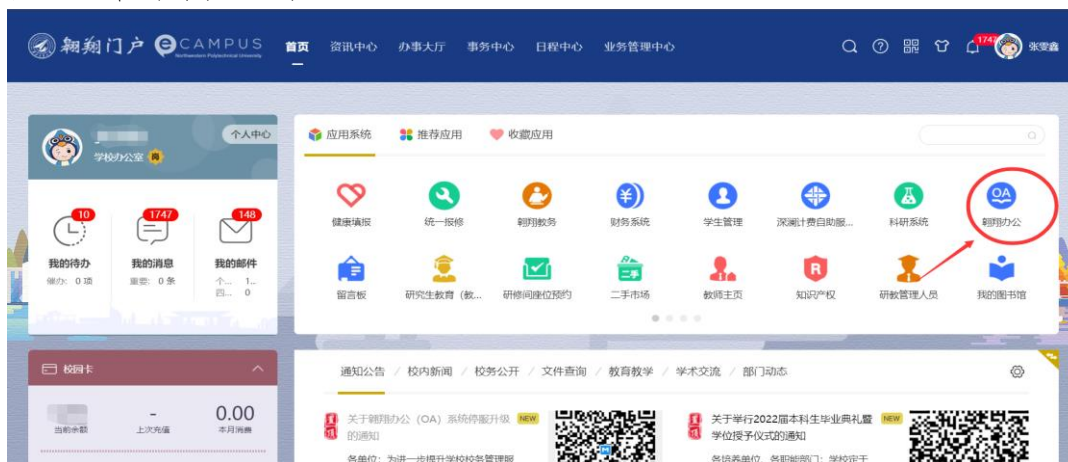


图 2 翱翔门户中 OA 系统入口

## (二) 客户端登录说明

OA 系统升级后,原 OA 系统配套的 E-mobile 和 E-Message 将无法使用。系统升级完成后请重新下载安装新版 E-mobile 客户端,该客户端分为手机版和 PC 版。

### 1.客户端下载

(1)手机客户端:请扫描图 3 所示二维码下载 E-mobile (Android 和 IOS 系统均适用)。



图 3 E-mobile 手机下载二维码

(2)PC 客户端:请点击以下链接下载 E-mobile 客户端。

Windows 系统下载链接:

<https://emobilefile.weaver.com.cn/emp/E-Mobile7.2.6.exe>

MAC 系统下载链接:

<https://emobilefile.weaver.com.cn/emp/E-Mobile7.2.4.dmg>

## 2.客户端登录

### (1) PC 客户端登录:

电脑打开 E-mobile 客户端，在服务器地址栏填写：  
<https://moa.nwpu.edu.cn>，登录的用户名和密码与您登录翱翔门户的用户名和密码一致，图 4 所示 4 为电脑登录 E-mobile 客户端界面。

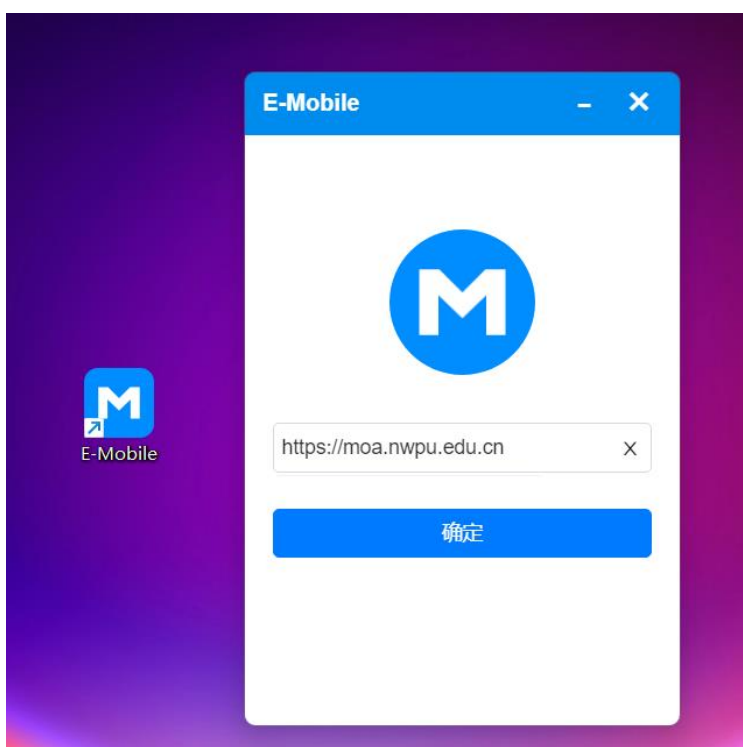


图 4 E-Mobile 电脑客户端登录页面

## (2) 移动客户端登录:

手机打开 E-mobile 客户端，在服务器地址栏填写：  
https://moa.nwpu.edu.cn，登录的用户名和密码与您登录翱翔门户的用户名和密码一致，下图为手机登录 E-mobile 客户端界面。

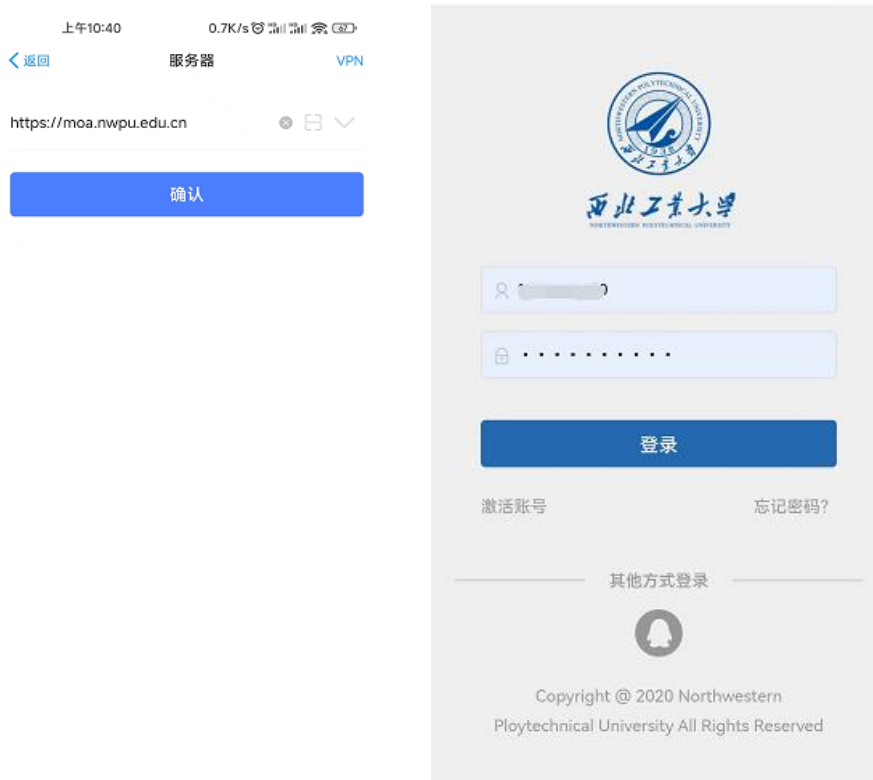


图 5 E-Mobile 手机客户端登录页面

### 3. 密码修改

重要：为了保证帐号与工作信息的安全，OA 系统与翱翔门户进行了统一身份认证，密码的重置需要在翱翔门户中操作。点击【忘记密码】。





图 6 统一身份认证页面

输入工号后点击验证身份，可使用手机和邮箱进行验证后重置。



图 7 验证身份重置密码页面

## 二、新版本系统首页介绍

本次升级对首页图形界面进行了整体设计，在“平滑过渡”的原则下，页面布局延续之前使用习惯进行了优化。

### (一) PC 端首页介绍

首页按功能主要划分为以下四部分：系统菜单区、搜索框、功能区、设置区，如图 8 所示。

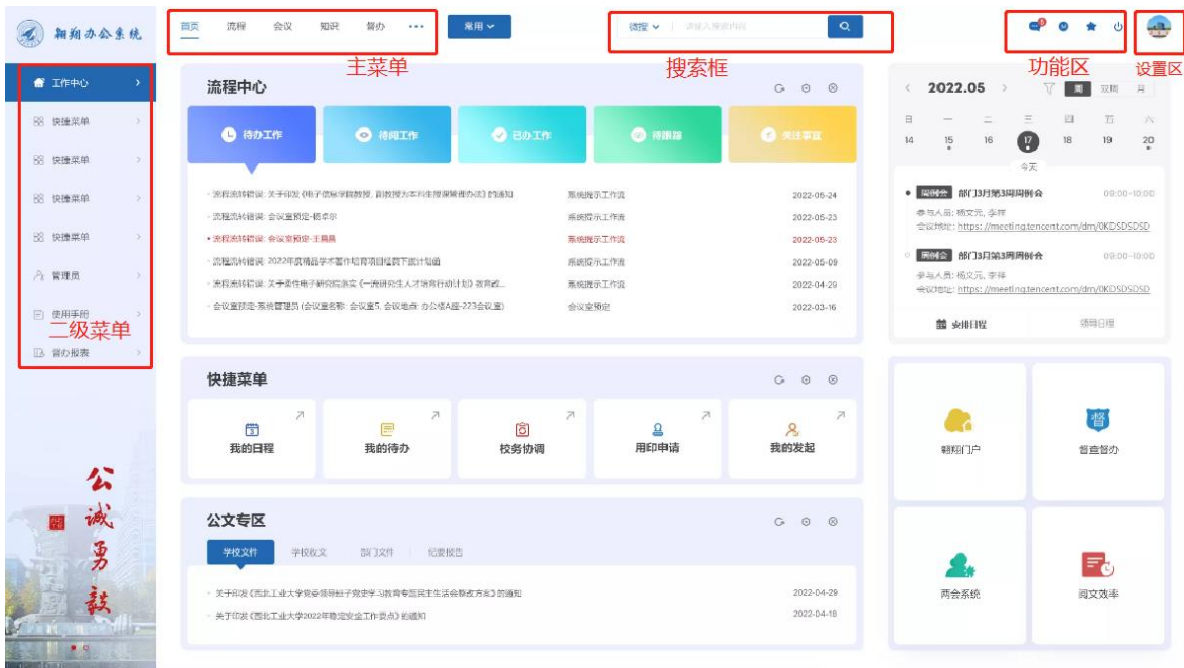


图 8 OA 系统新版本首页界面

1. 系统菜单区：系统一级菜单，包括首页、流程、会议、督办、校务、签章等，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对应的二级菜单。

2. 搜索框：可对流程、文档、人员等内容进行全文检索。

3. 功能区：包括系统消息、移动端下载链接、收藏夹等。

4. 设置区：包括个性化设置、主题更换及布局设置功能退出系统等。

## （二）移动端首页介绍

系统首页分为：消息中心、工作台、通讯录和个人中心，如图 9 所示。

1. 消息中心：将即时通讯、应用消息进行统一提醒，方便消息的查看和回复；
2. 工作台：分为工作中心、公文专区和辅助办公等模块；
3. 通讯录：按照人员权限设置通讯录的查看、消息发起和电话查询等；
4. 个人中心：可以设置个人基本信息，查看个人收藏夹，更改系统主题、字体等。



图 9 新版本 E-Mobile 移动端系统界面

### (三) 搜索框

微搜：可以使用关键字对工作流程、人员、文档、日程等标题和内容中包含关键字的数据进行全文检索，如图 10 所示。

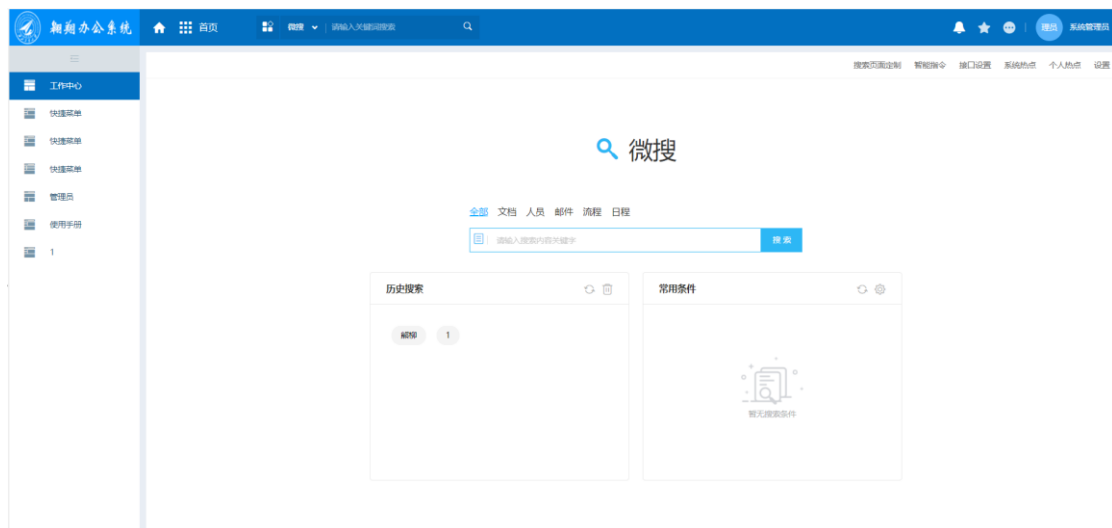


图 10 微搜搜索框示意图

### (四) 功能区

在此区域可进行客户端（PC 客户端，移动客户端）下载、收藏夹查看及管理、退出系统等操作。如图 11 所示。



图 11 功能区示意图

点击 **M** 跳转至 emobile 客户端下载地址，按照终端点击、扫描下载。



图 12 移动客户端下载示意图


点击  跳转消息提醒页面，按照消息类型可查看具体的未读消息，点击【阅读详情】可查看消息的详情页面。



图 13 消息详情页面

## (五) 设置区

包括个性化设置、主题更换、布局设置和退出系统等。

### 1. 个性化设置

用户可以进行个性化定义流程、文档、门户等显示信息及显示方式。点击个性化设置按钮后显示如图 14，分为工作流程、人力资源、门户管理和其它等四个页面。

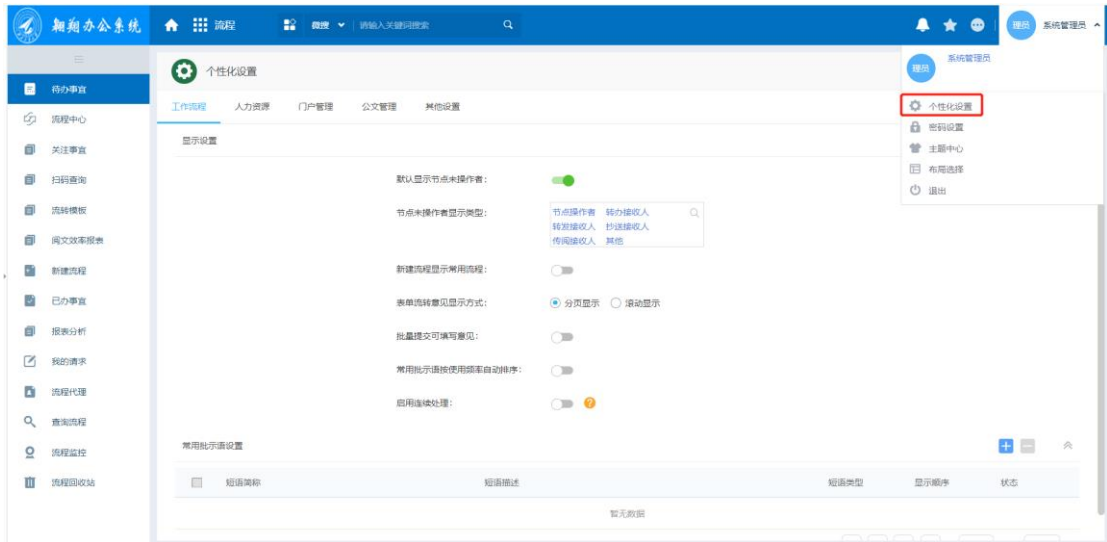


图 14 个性化设置页面

### (1) 工作流程

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】。

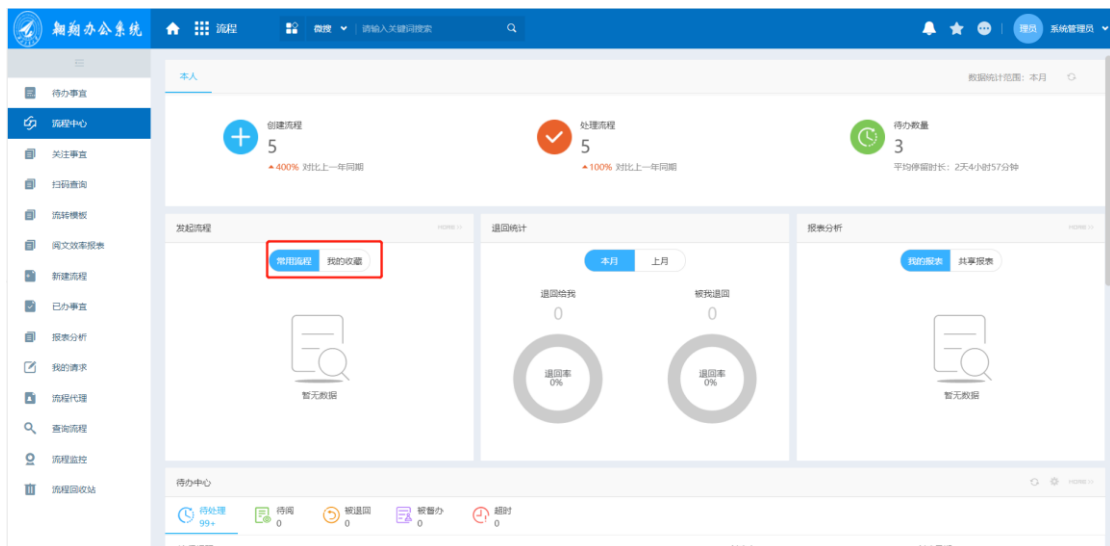


图 15 流程中心页面

表单流转意见默认显示方式分为【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。

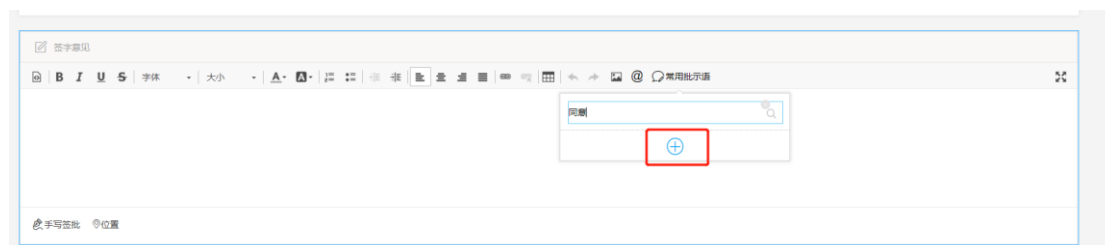
### 流程提醒设置：

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。



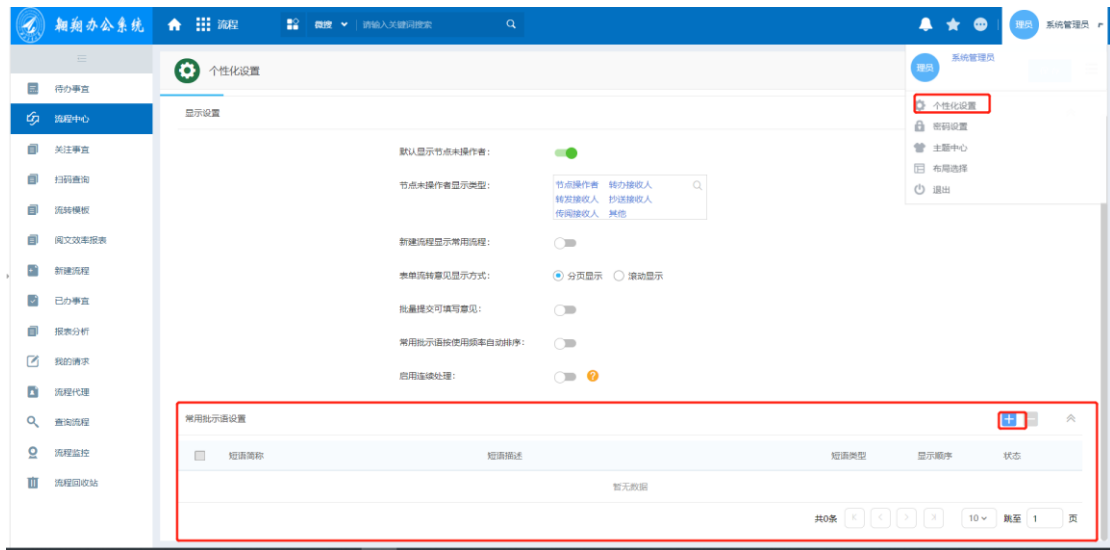


图 16 个性化设置页面添加常用批示示意图

## (2) 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。



图 17 人力资源页面



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。

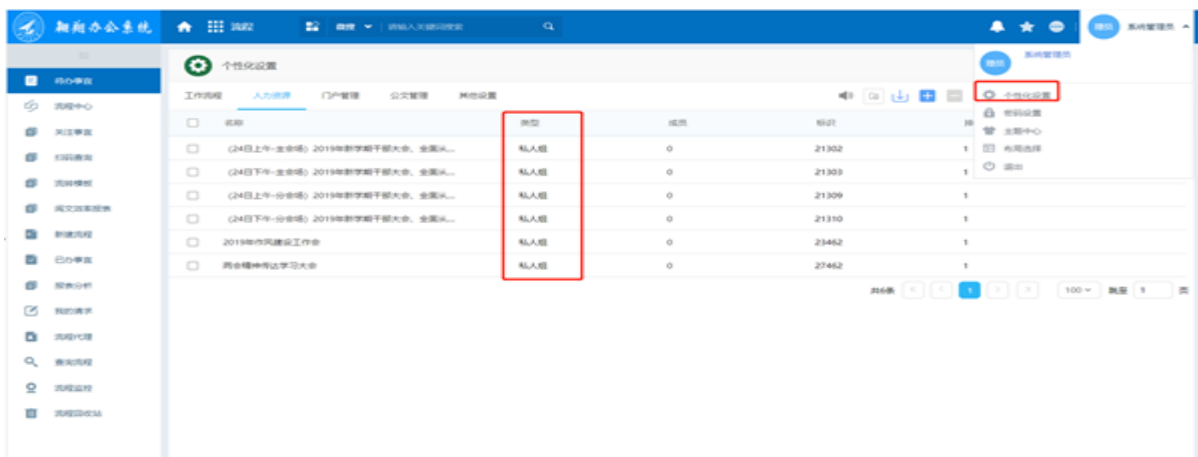


图 18 个性化设置人员群组示意图

### (3) 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。

## 2. 布局设置

布局设置可按照用户使用习惯进行布局的修改：分为默认显示、顶部栏显示、侧边栏显示、极简显示。



图 19 布局选择页面

例如：顶部栏设置如下，二级菜单进行顶部展开显示。



图 20 流程二级菜单示意图

### 三、流程中心介绍

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待办工作、待阅工作、已办工作、跟踪工作流程等操作：

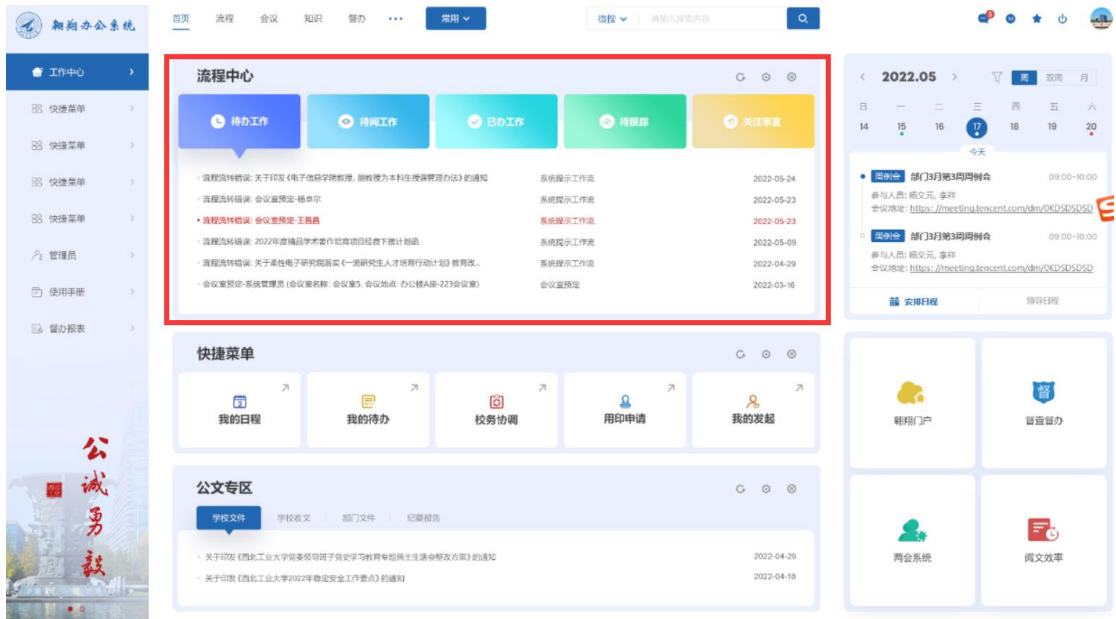


图 21 工作中心模块示意图

#### (一) 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 22 所示：

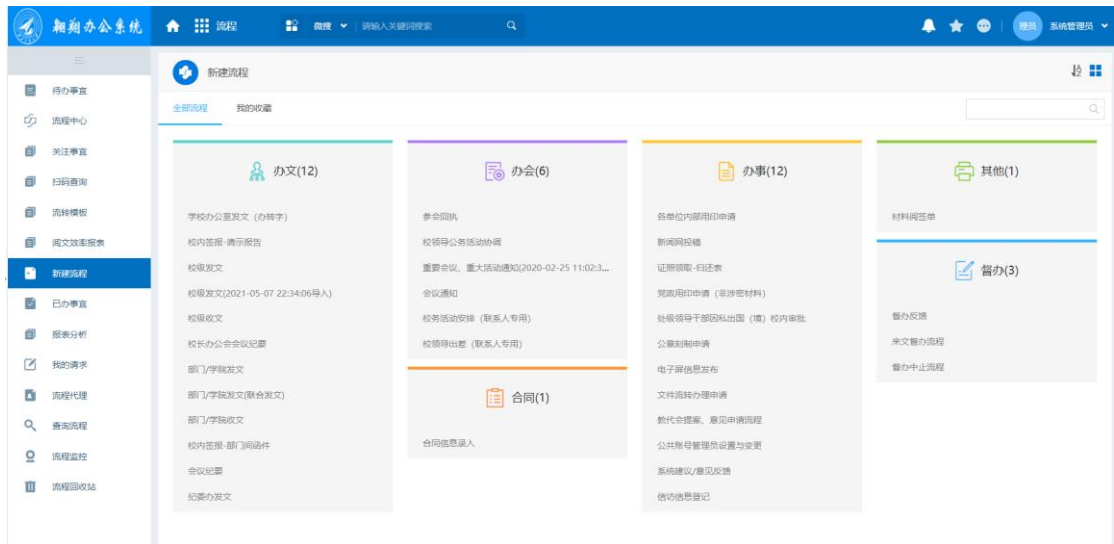


图 22 新建流程展示页面

“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：

西北工业大学文件签发单			
文件类型	行政下发文	程度	普通
发文字号	(机要室统一填写)		
拟稿单位	拟稿人	系统管理员	办公电话
标题	*		
正文	* - 请店名左侧“+”号，起草正文。 发文件例		
附件	附件栏目无法在线修改，仅适合上传非word格式附件和需填报的word表格，上报的文字材料请附在文件正文中。		
主送 *	(本行是常用组群，如需发送“各有关单位”，请在下一行直接选择)		
抄送	(选择校内单位)		
	(填写其他单位)		
是否已经通过单位内部保密审核	*		
信息公开选项	*		
部处负责人	*		

图 23 校级发文流程表单

相关个人信息系统默认设置，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 24 所示：

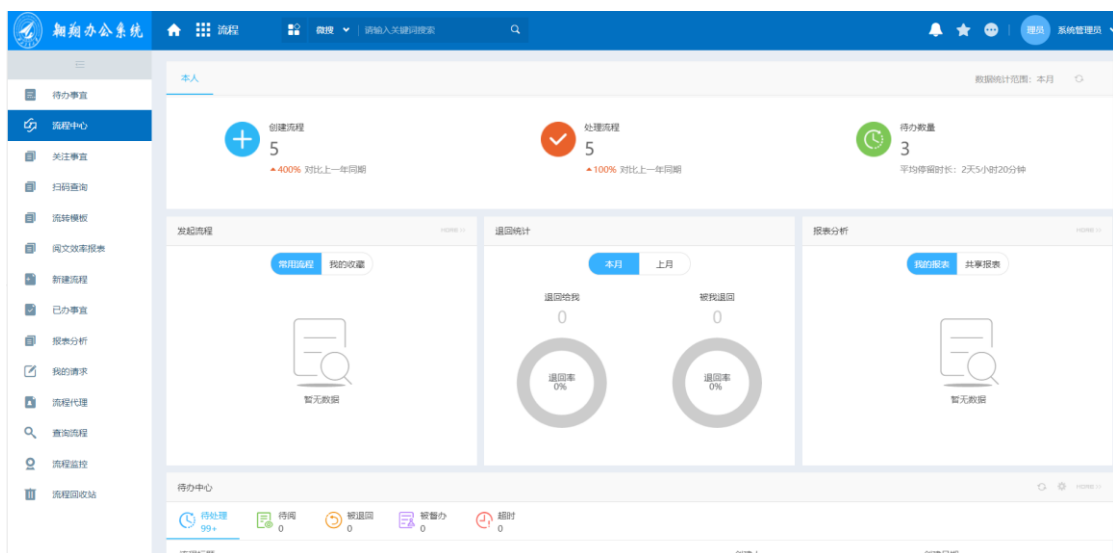


图 24 流程中心展示页面

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 25 所示：



图 25 校务活动安排表展示页面

## (二) 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。

文件类型	行政下发文	程度	普通
发文字号	(机要室统一填写)		
拟稿单位	拟稿人	系统管理员	办公电话
标题	*		
正文	+ ** 请点击左侧 "*" 号，起草正文。 发文样例		
附件	上传附件 最大50M/个 附件栏目无法在线修改，仅适合上传非word格式附件和需填报的word表格，上报的文字材料请附在文件正文中。		
主送 *	(本行是常用组群，如需发送“各有关单位”，请在下一行直接选择)		
抄送	(选择校内单位)		
	(填写其他单位)		
是否已经通过单位内部保密审核	*		
信息公开选项	*		
处室负责人	*		

图 26 校级发文流程表单页面展示

“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。

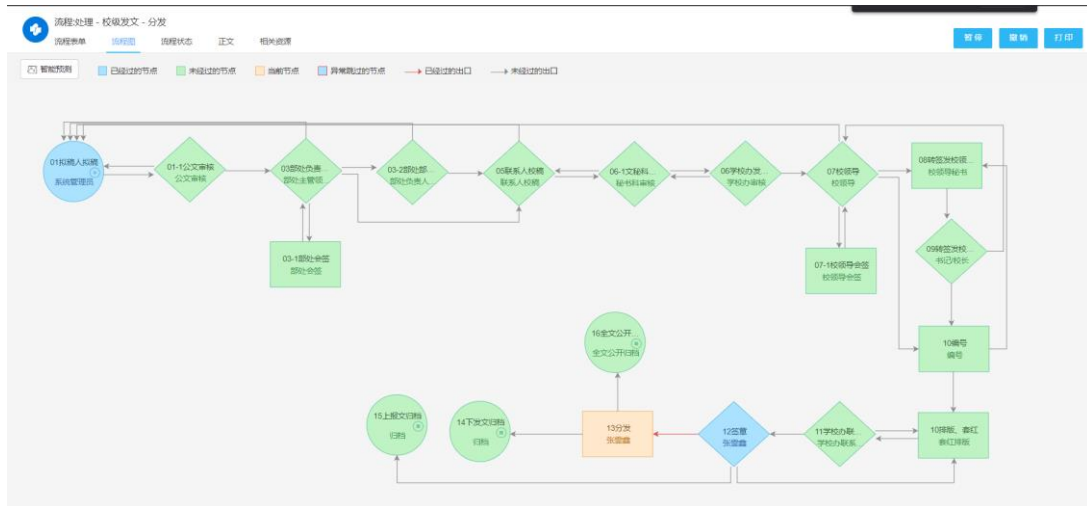


图 27 校级发文流程图展示页面

“智能预测”标签点击可预测后续经过的节点及节点操作者，方便操作者了解流程的执行情况。点击完整视图可以切换回“流程图”。

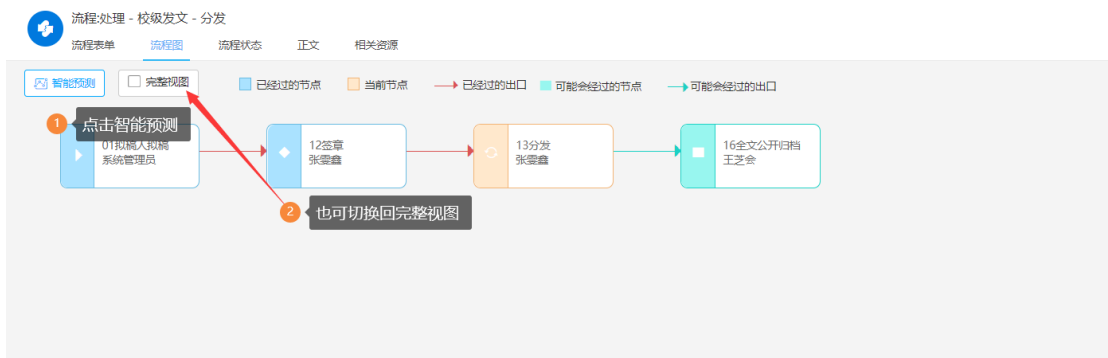


图 28 校级发文智能预测流程图展示页面

“流程状态” 标签显示整个工作流程的流转状态。



图 29 校级发文流程状态展示页面

### (三) 待阅工作

系统升级后将待办工作和待阅工作进行区分，使审批人对待办信息更聚焦，待阅工作可进行整体查阅。方便工作的处理。



图 30 流程中心待阅工作展示页面



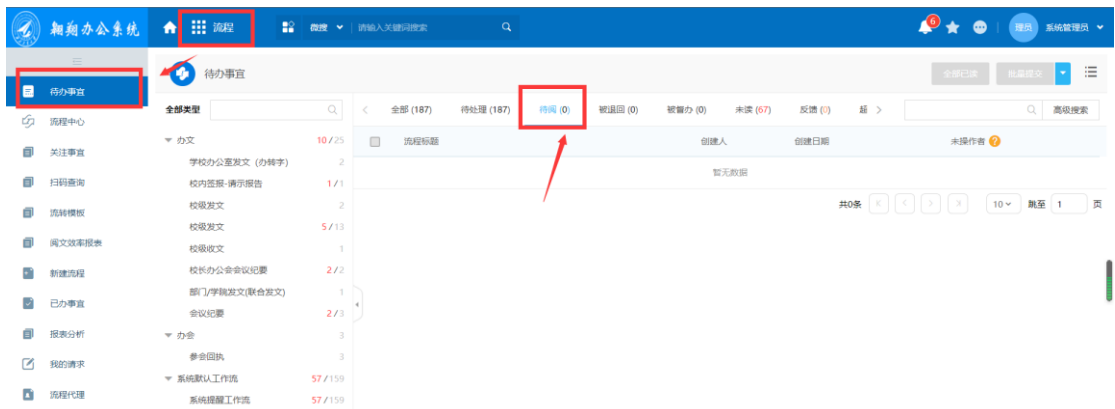


图 31 流程菜单代办，待阅展示页面

#### (四) 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）。



图 32 流程中心已办工作展示页面

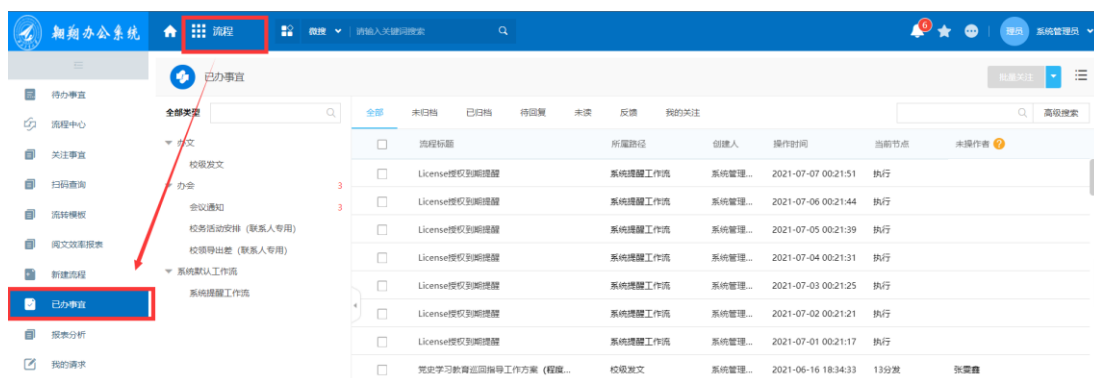


图 33 已办事宜展示页面

## (五) 待跟踪

待跟踪显示当前用户已发起的历史工作。跟踪审批进度。如图 34 所示：



图 34 流程中心待跟踪展示页面

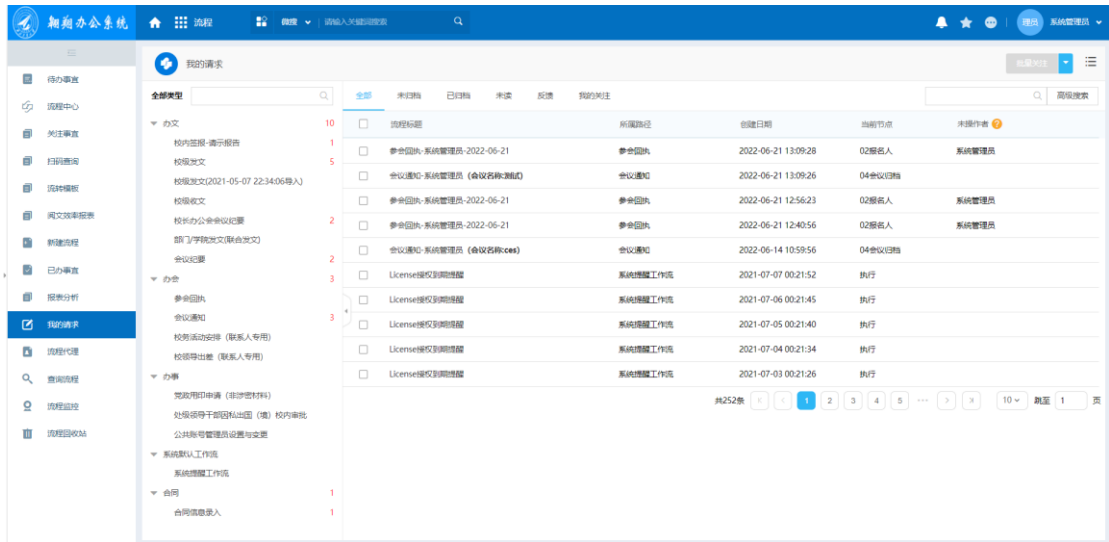


图 35 我的请求展示页面

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。

## 四、新版本系统部分优化项介绍

### (一) 待办、待阅事项拆分

本次对流程中心的待办工作、待阅工作进行拆分，可手动关注重点流程。两者独立显示使待办事项更聚焦，待阅事项也可集中处理，重点事项可动态跟踪。

1. 网页端流程中心界面，如图 36 所示。

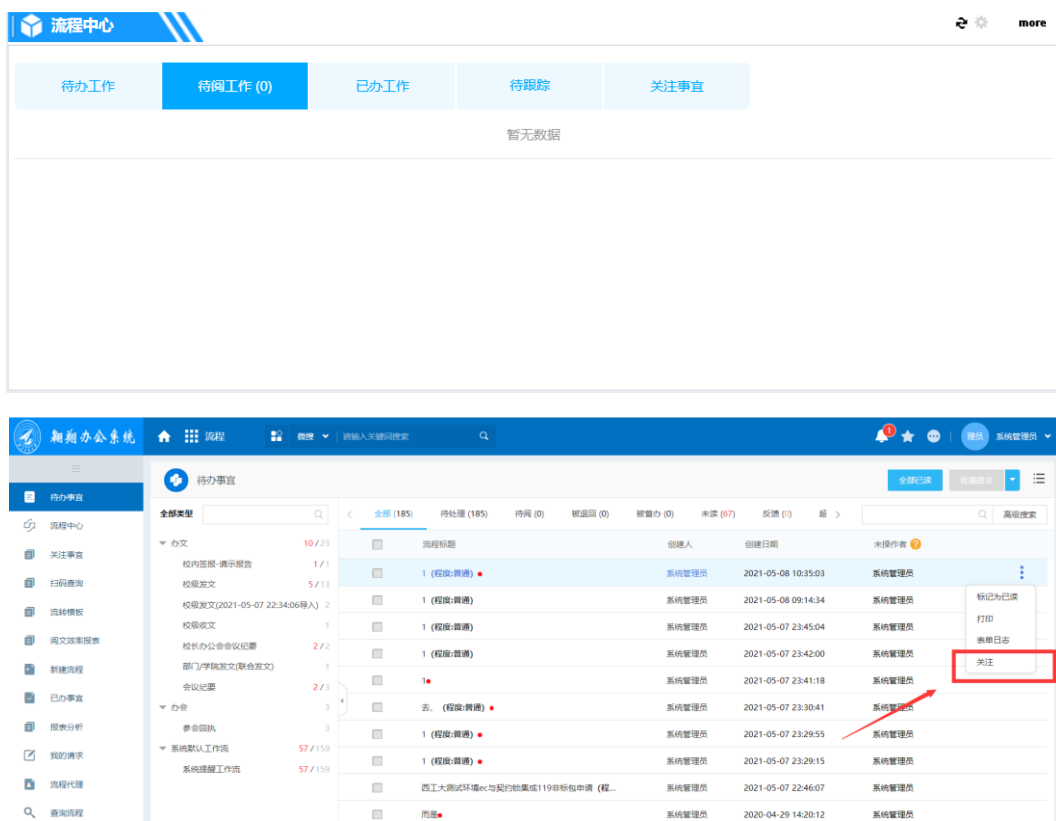


图 36 流程中心待办、待阅功能示意图

2.移动端流程中心界面，如图 37 所示。



图 37 移动端流程中心待办、待阅功能示意图

## (二) 语音签批

移动端签批操作：使用语音签批功能能够有效提升签批效率。



图 38 移动端语音签批功能示意图

### (三) 流程报表

新版本针对流程的发起量、流转效率和超期等统计数据  
进行报表显示，可以根据需要点击报表进行查看。

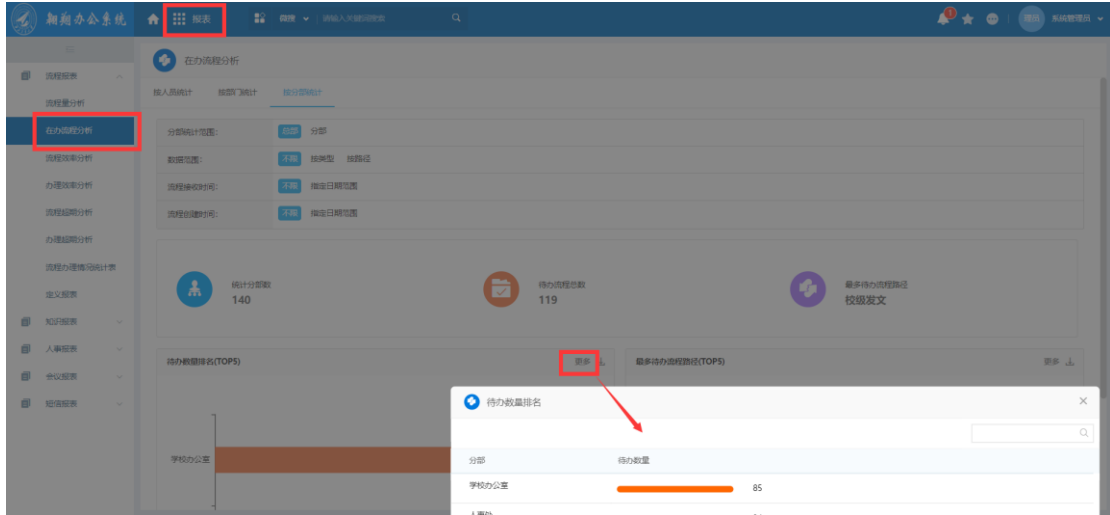


图 39 流程报表功能示意图

### (四) 即时通讯：类似微信体验的支持多终端使用的 IM 功能

升级后的 OA 系统对即时通讯进行整合,功能更加丰富。  
消息、人员在线状态可随时查看,聊天文件不丢失,文件加  
密存储更安全。



图 40 多终端即时聊天功能示意图

## （五）无插件在线预览编辑

升级后的 OA 系统集成了 WPS 在线预览，编辑服务。可脱离终端环境约束，实现无插件公文在线编辑、预览，并适配移动客户端。

PC 网页端使用效果：

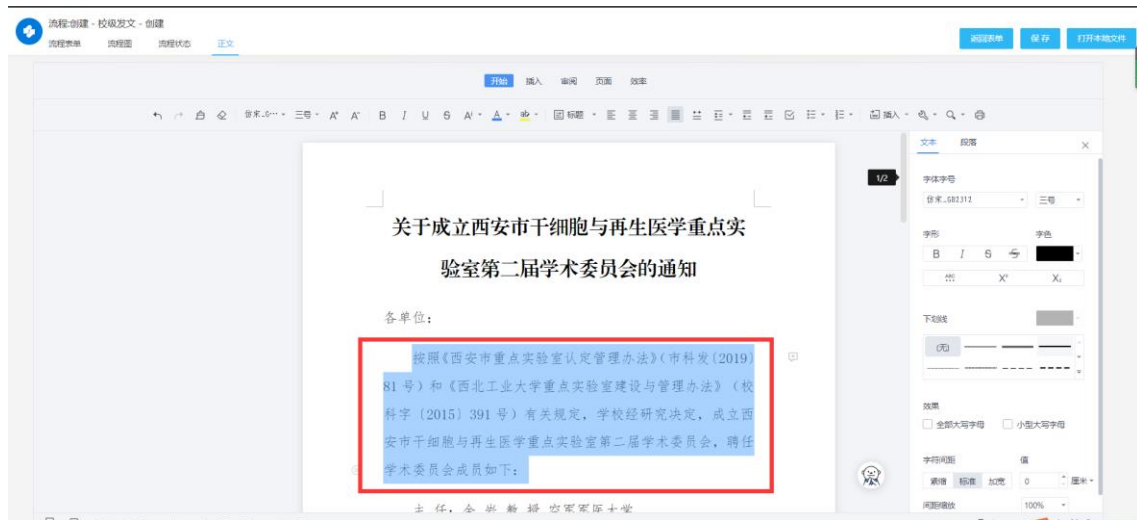


图 41 公文在线编辑示意图



图 42 文档在预览编辑示意图

## 移动端客户端使用效果:

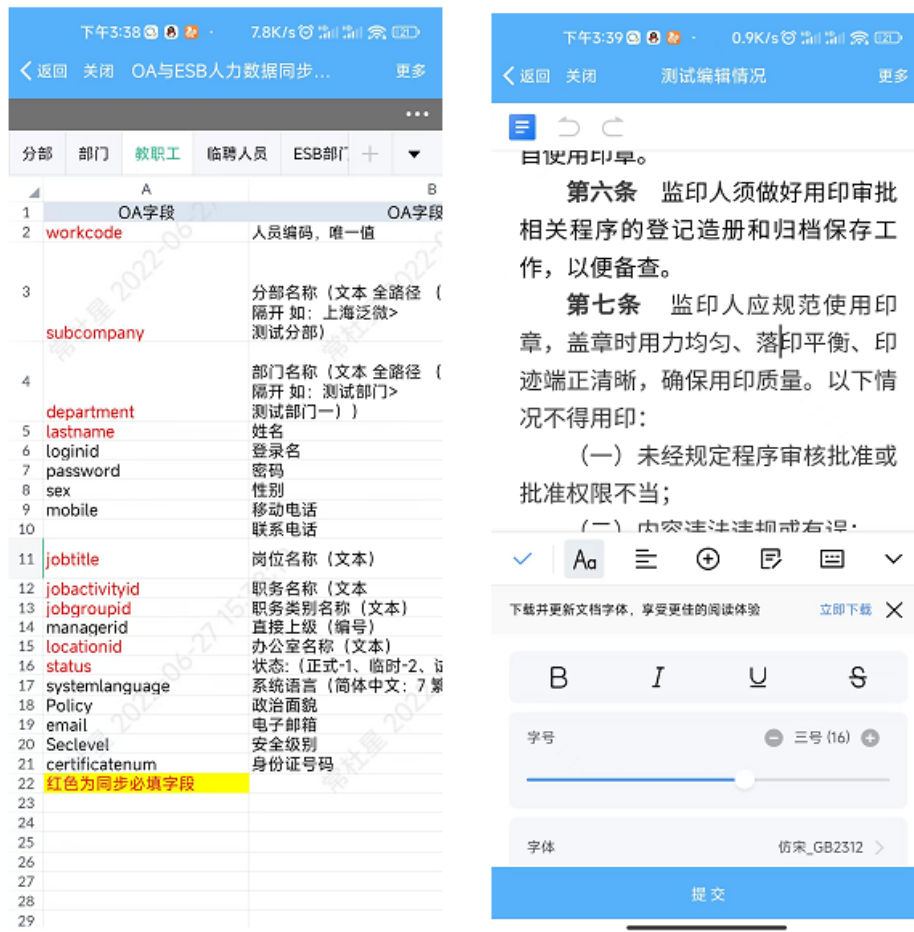


图 43 移动端使用效果图

### 1.公文在线新建，文档上传

在发文流程拟稿节点填写表单内容时，填写完标题后，点击正文+号，新建正文点击打开本地文件按钮直接上传文件，上传完成后点击“提交”或者“保存”按钮。



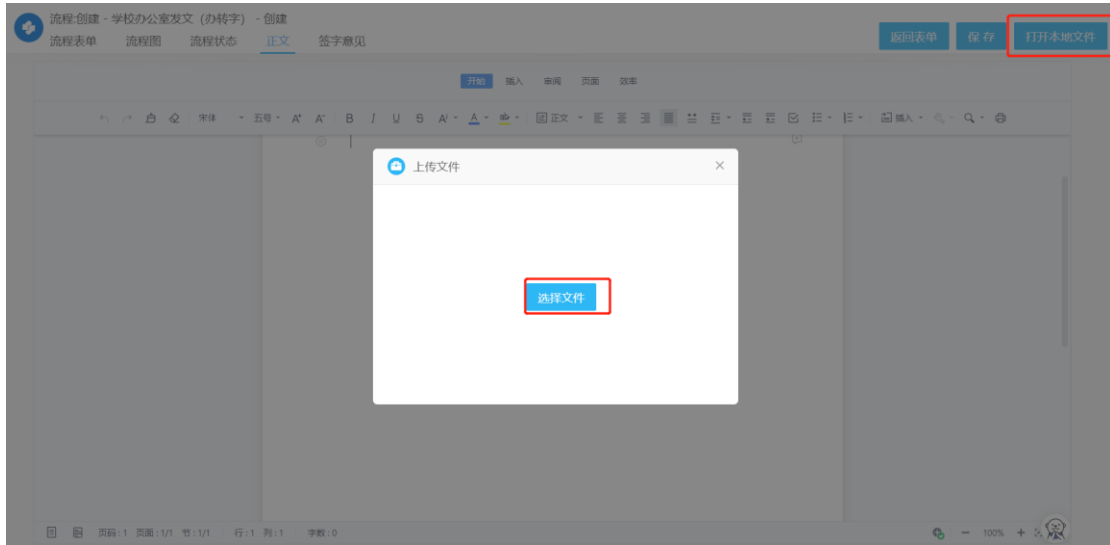


图 44 公文，文档上传示意图

## 2. 文档在线编辑

编辑文档字体：鼠标右击，点击字体后右边会出现一个侧边框

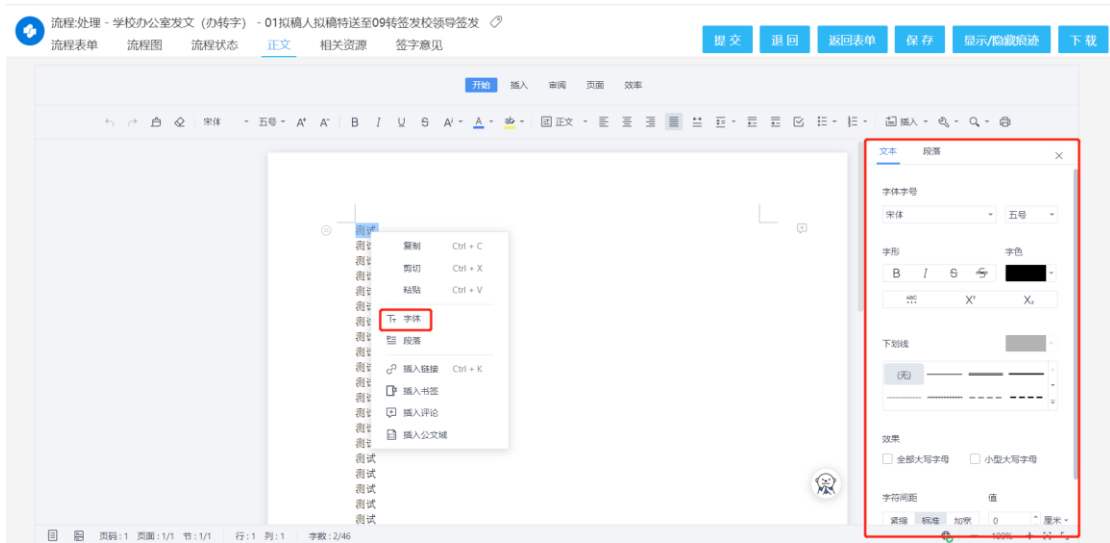


图 45 正文字体在线编辑示意图

编辑文档段落：鼠标右击，点击段落右边会出现一个侧边框

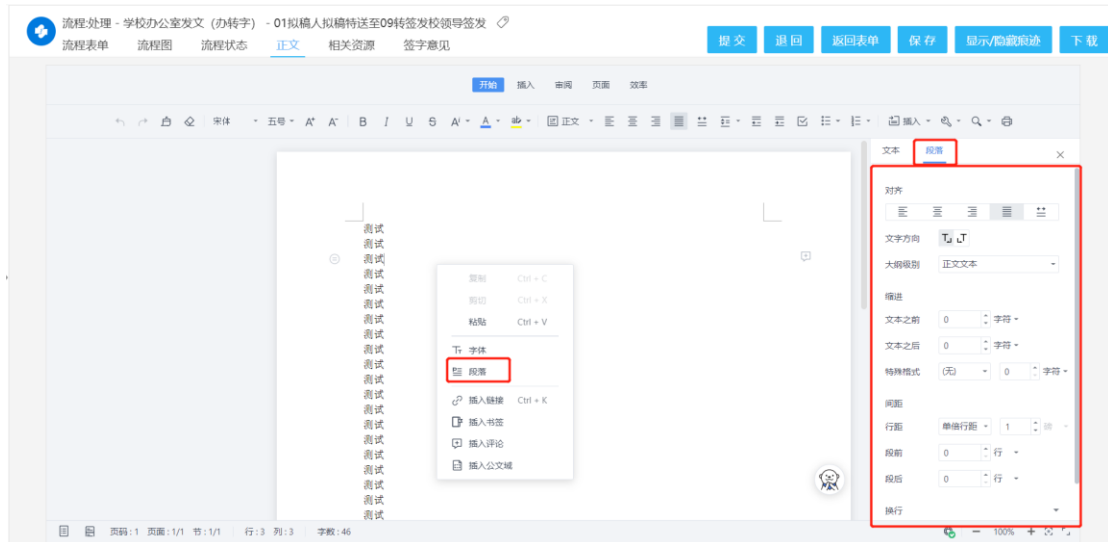


图 46 正文段落在线编辑示意图

插入目录：点击正文-插入，将鼠标移至需要添加目录的位置，点击目录



图 47 正文目录在线编辑示意图

插入页码：点击正文-插入，点击页码，按照需求插入，页码编辑可点击页眉页脚进行编辑。

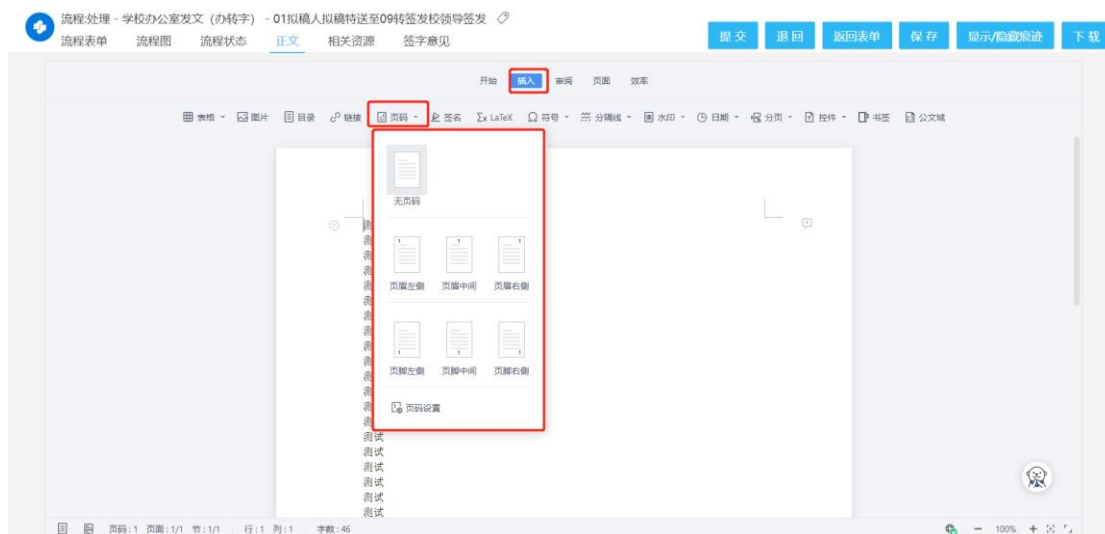


图 48 正文页码在线编辑示意图

点击页码设置-高级设置可以设置页码位置、样式、首页不同、奇偶页不同等相关设置。



图 49 正文页码设置，高级设置在线编辑示意图

### 3.痕迹查看

进入正文页面点击‘显示/隐藏痕迹’按钮，页面就会显示修改痕迹

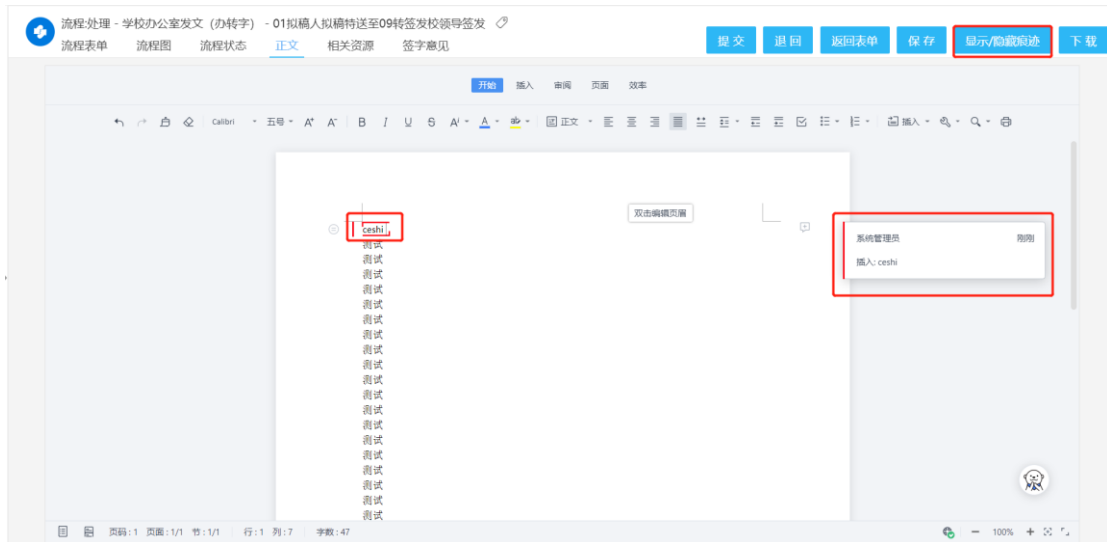


图 50 正文痕迹查看示意图

### 4.在线套红

公文到达套红节点，打开流程表单，填涂编号、公文字号等，点击正文，系统会按照文号类型进行排版，确认无误后，点击套红确认。

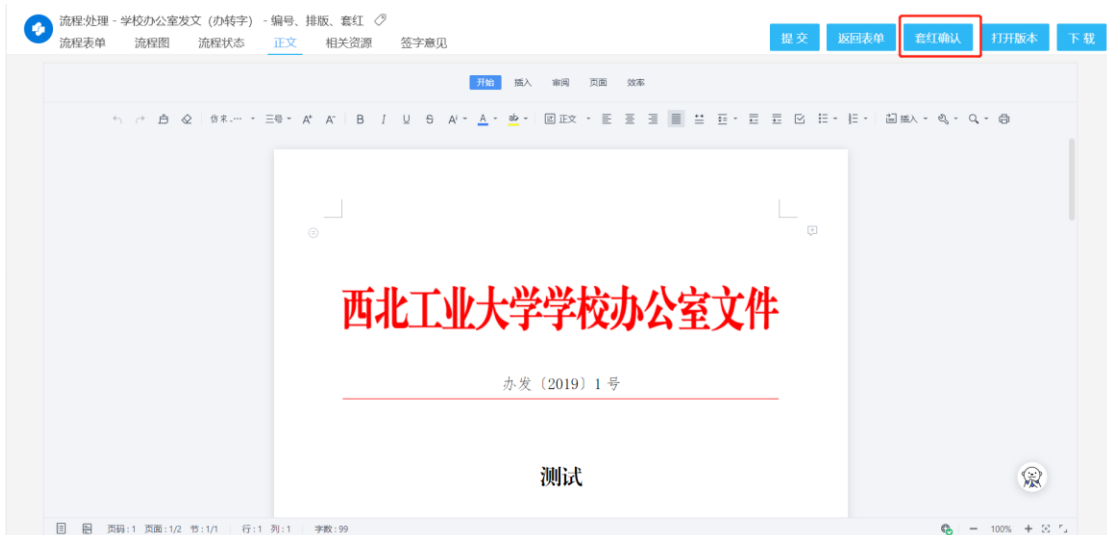


图 51 正文在线套红示意图

## 5.公文签章

公文到达用印节点后，印章管理员点击正文下的公文用印按钮，可在页面内打开电子签章功能。



图 52 正文在线签章示意图

## (六) 系统安全提升

优化数据安全策略，系统权限三员分立、引入国密算法，保证数据传输的安全性和完整性；全系统支持水印功能，移动防截屏，提高了系统安全性。



图 53 系统水印及防截屏功能示意图