

办公自动化系统（OA）周会议安排 操作指南

武汉理工大学党政办公室
北京致远互联软件股份有限公司
2022.8

目录

一、如何发起周会议安排登记？	1
二、如何查看流程状态？	3
三、如何催办事务？	3
四、如何撤销事务？	4
五、如何处理事务？	5
六、如何查看已办事项？	7
七、如何取回事务？	8
八、协同工作处理技巧	9
8.1 预提交/审核	9
8.2 回退	9
8.3 加签	10
8.4 撤销（删除）事务	11
8.5 稿笺打印	11

OA 办公自动化系统中优化 “周会议安排登记表” 方便全校教职工线上报送、审批，提高办公效率。

一、如何发起周会议安排登记？

PC 端操作

登录 OA 办公系统，在 “个人空间” — “周会议安排” 中选择 “周会议登记表” 打开，填写表单内容，填写完成后点击提交即可。（如：图 1 所示）：



(图 1)

打开表单流程后，依次进行以下操作：

1. 选择会议日期
在 “日期” 栏目选择日期。
2. 选择时间
在时间栏目选择时间
3. 填写会议内容
在 “会议内容” 栏目填写会议内容
4. 选择会议主持人
在 “主持人” 栏目选择会议主持人
5. 填写参加人员
在 “参加人员” 栏目填写会议参加人员
6. 填写承办单位
在 “承办单位” 栏目填写具体承办单位。
7. 填写会议地点
在 “会议地点” 栏目填写会议的地点

通过以上操作，即能完成周会议安排登记表相关操作界面（如：图 2 所示）：

(图 2)

移动端操作

登录“武理微校园—移动 OA—微协同”打开进行 OA 办公页面，点击“全部应用”—“发起流程”搜索“周会议安排登记表”打开进入填写页面，填写完毕点击发送选择对应流程审核人。（如：图 3 所示）：

(图 3)

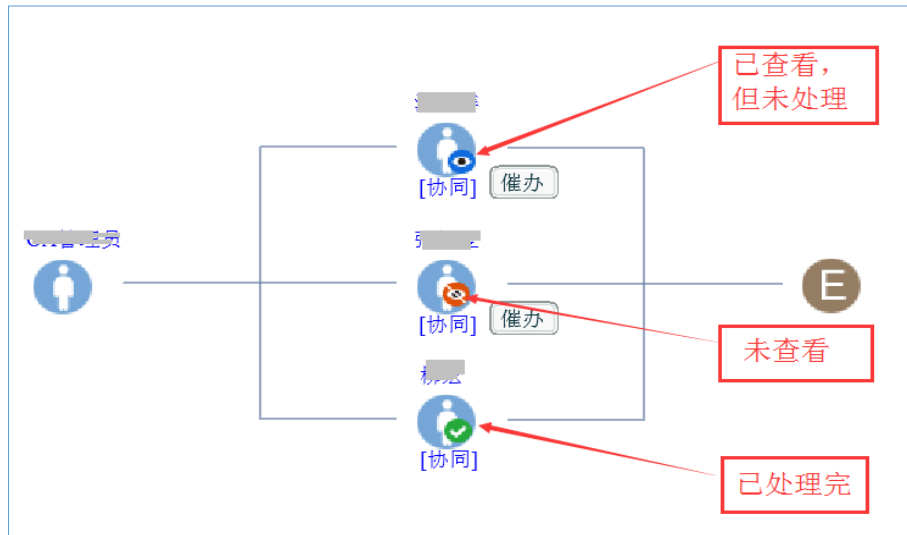
二、如何查看流程状态？

周会议安排登记表填写并成功提交事务以后，发送人通过打开“协同工作”→“已发事务”可查看当前事务状态及当前事务待处理人（如：图4所示）：



（图4）

点击“当前待办人”即可查看所发事务的处理状态，节点有红色标记的，表示接收人没有查看此事务；节点有蓝色标记表示接收人查看了内容，但没有做出处理及提交；节点有绿色标记的，表示接收人查看并提交了处理意见（如：图5所示）。



（图5）

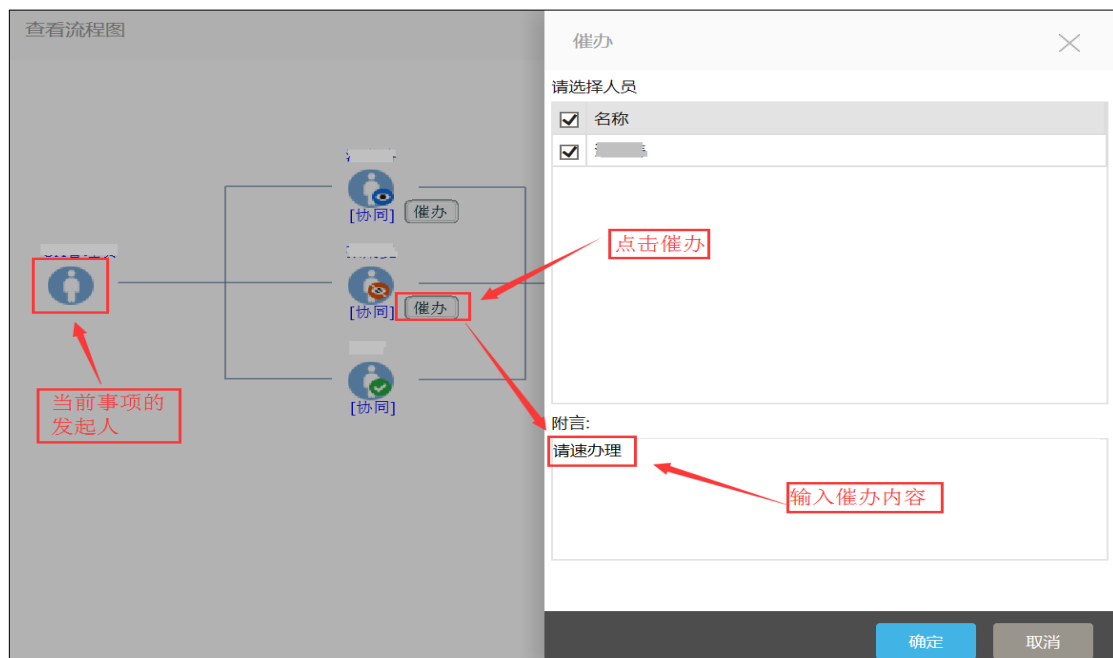
三、如何催办事务？

当周会议安排登记表的流程发起后，发起人有权对当前流程任意节点进行催办，在“协同工作”→“已发事务”中打开需要进行催办的流程，打开

“流程” 点击“催办”输入催办内容，点击“确定”即可（如：图 6、图 7 所示）：



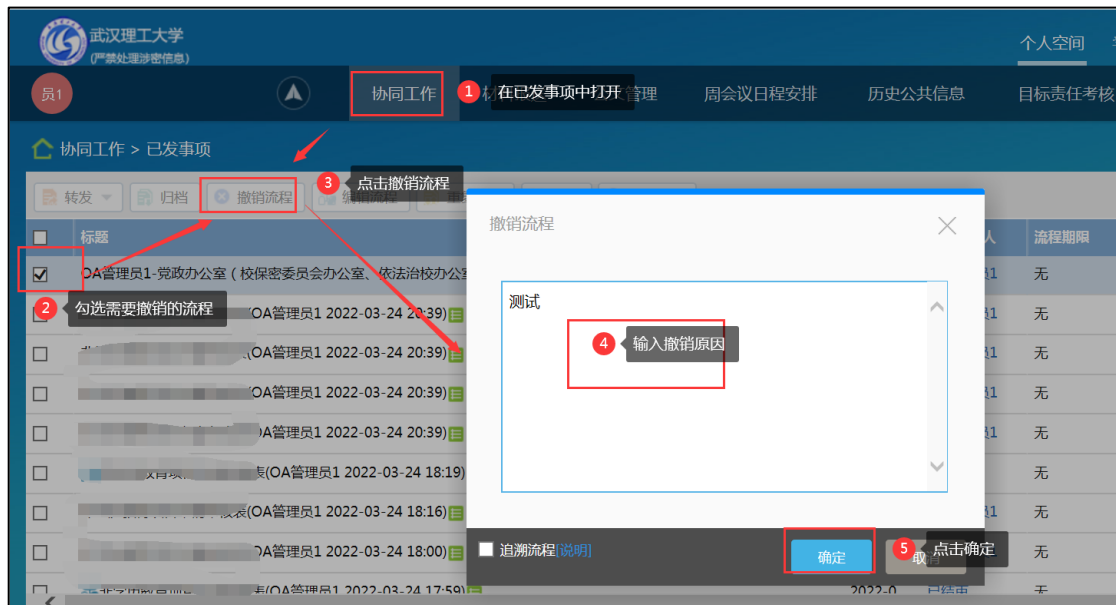
(图 6)



(图 7)

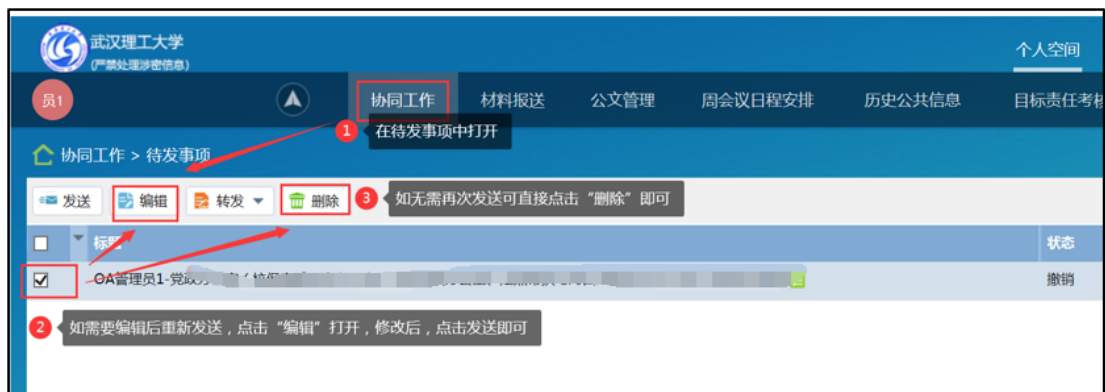
四、如何撤销事务？

若周会议安排登记表发送后，需要对此表单撤回进行修改等操作时，发起人可以撤回已发送的流程，重新编辑后再发送。（注意：必须先进行撤销操作再重新编辑发送，与微信聊天撤回原理一样）（如：图 8 所示）：



(图 8)

发起人撤销流程后，切换到“协同工作”→“待发事务”中，勾选刚刚撤销的流程，点击“删除”按钮，则将彻底从办公系统中删除此事务；点击“编辑”按钮，则打开此事务，重新对内容或流程进行修改完善后，点击“发送”即可，（如：图 9 所示）：



(图 9)

五、如何处理事务？

Pc 端操作

登录 OA 办公系统后，在“个人空间”——“待办事务”中若有内容显示，则表示有新的事务需要处理。点击需要办理事务标题打开进入办理界面，在右侧意见框输入相关处理意见，点击“提交”即可（如：图 10、图 11 所示）：



(图 10)



(图 11)

移动端操作

登录“武理微校园—移动OA—微协同”点击“待办工作”页面中的“待办事务”打开选择需要办理的事务进入办理页面，意见填写完毕点击提交选择对应流程审核人即可。（如：图 12 所示）：



(图 12)

六、如何查看已办事项？

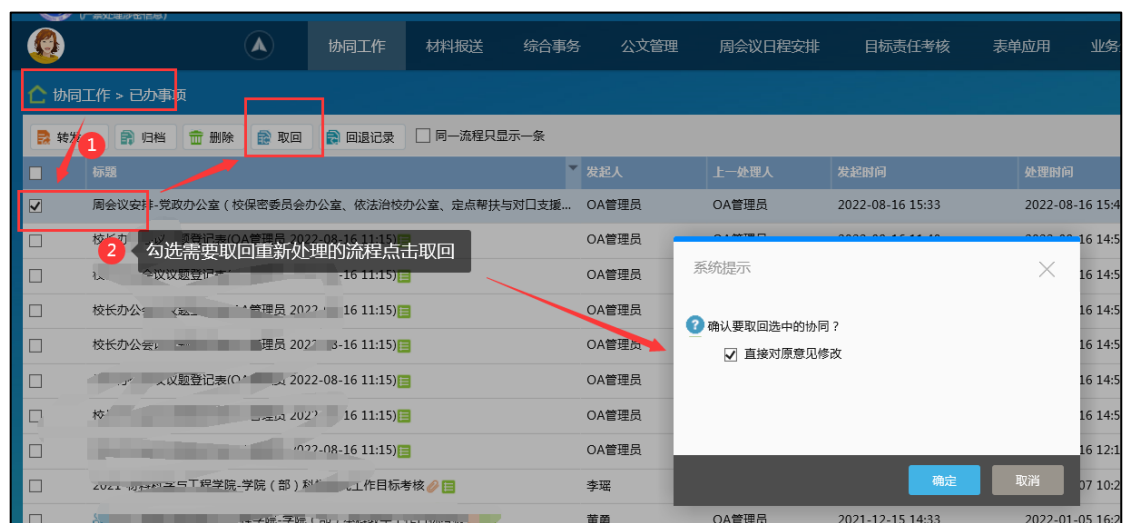
事务处理完毕后，在“**协同工作**”→“**已办事项**”中可查看已办理的事务，并可查看流程的进展状态（如：图 13 所示）：



(图 13)

七、如何取回事务？

在处理完事务后，可能会遇到处理不妥的情况，需要撤回重新处理，此时可以通过系统的“取回”功能实现。在“协同工作”→“已办事项”中，勾选需要取回的事务，点击“取回”，在待办事务重新打开即可重新处理（如：图 14 所示）：



(图 14)

注意：

“撤销流程”与“取回”的区别：“撤销流程”只能由发起人操作，在流程结束前都可进行撤销操作。而“取回”则是所有流程参与人员都能进行的操作，只有在下一节点未处理时才能取回，如果下一节点已处理则需要逐级取回。

八、协同工作处理技巧

8.1 预提交/审核

预提交/审核：当事务正在处理的中途，需要办理其他事务时，如果直接退出，则处理的事务将丢失，此时可以点击“预提交/审核”按钮，保存用户本次输入的意见，流程将处于暂停状态。当需要再处理此事务时，用户可以随时在自己的“待办事务”中继续处理该事务（如：图 15 所示）

(图 15)

8.2 回退

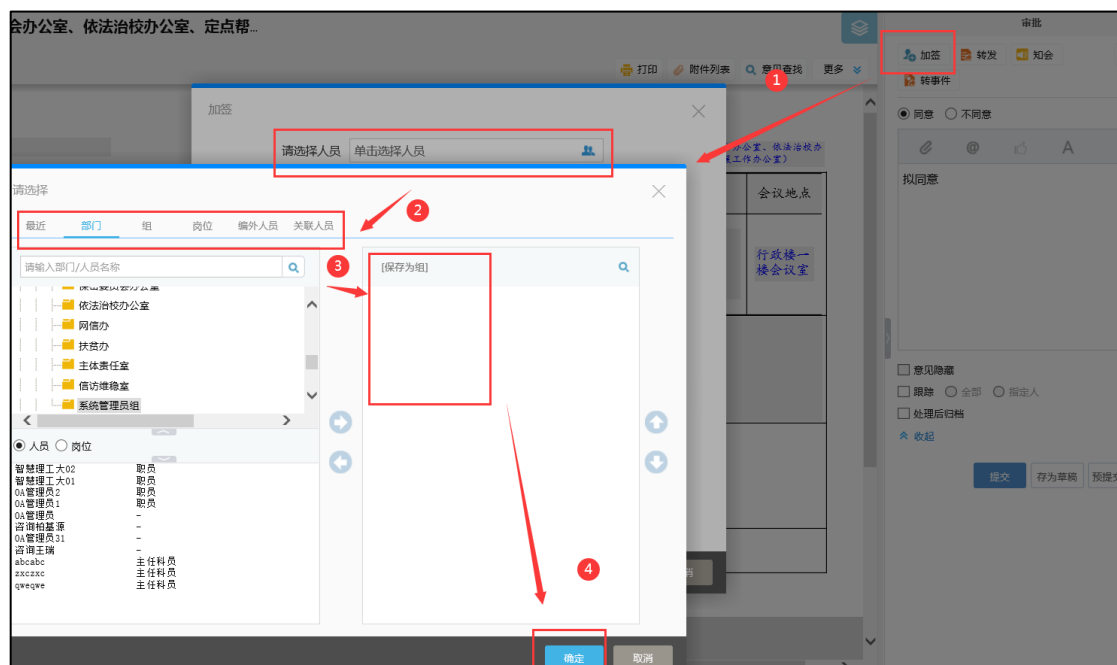
回退：当用户发现事务有处理不当的情况时可以点击“回退”图标，退回到流程中前一节点的处理人员。（如：图 16 所示）



(图 16)

8.3 加签

加签：当需要增加其他人员批示时，可以点击“加签”图标，选择好节点权限，点取需要加签的人员，点选流程模式（分为串发、并发、与下一节点并发）（如：图 17 所示）。



(图 17)

相关名词解释：

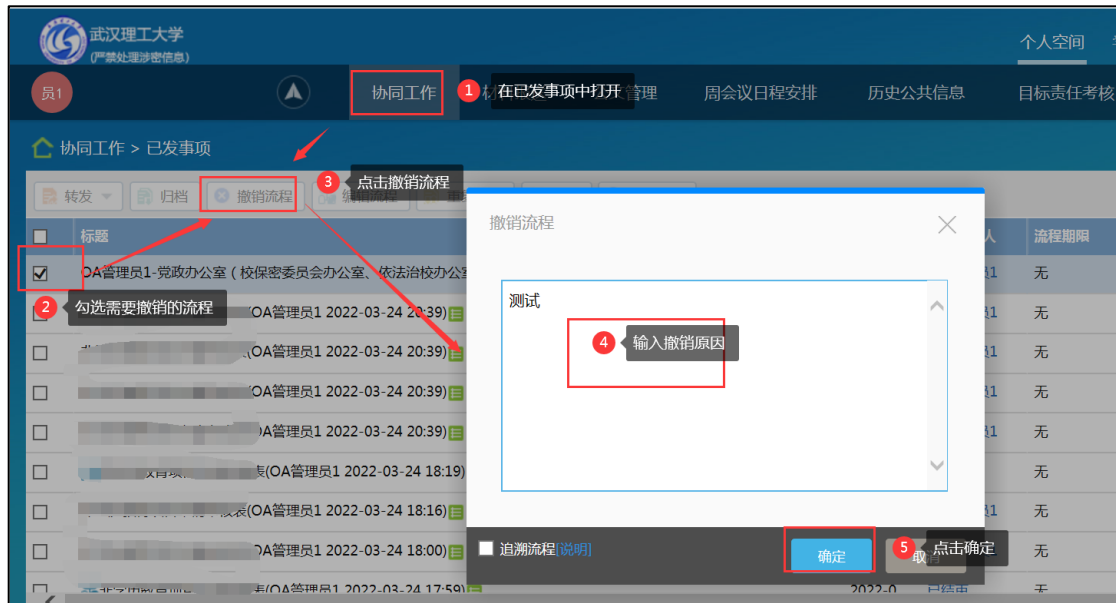
【并发】：选择的加签人员在该处理人与后续节点间并行处理。

【串发】：选择的加签人员按照选择的顺序依次处理。

【与下一节点并发】：选择的加签人员直接与该处理人的后续节点并行处理。

8.4 撤销（删除）事务

当事务发送出去后，发现事务正文或处理笺填写信息有误等情况时，可在公文管理中的“已发事务”中，点击“撤销流程”。（如：图 18 所示）



（图 18）

8.5 稿笺打印

稿笺（处理笺）打印：用户可以将当前的页面打印成纸质事务，点“打印”（如：图 19 所示），在弹出的对话框中，选择打印条件。（如：图 20 所示）



（图 19）

打印

打印设置

打印预览

关闭

提交

保存

还原

自定义比例: 100 %

☐ 标题

☐ 发件者信息

☒ 正文

☐ 附件

☐ 关联文档

☐ 聊天记录

☐ 发起人附言

☐ 处理人意见区

☐ 打印全部

提交人

OA管理员

提交单位

党委办公室（校党委办公室、依法治校办公室、信访接待和纪检监察工作办公室）

日期	星期	时间	会议内容	主持人	参加人员	承办单位	会议地点
2022-08-23	星期二	10 : 30	测试周会议安排	OA管理员	张三、李四 相关会议单位	党政办公室	行政楼一楼会议室
单位审批意见 同意 [系统管理员组 OA管理员 2022-08-16 15:46]							
领导审批意见							
党政办秘书科意见		是否上会	☒ 是 ☐ 否				

(图 20)