

关于启用新 OA 系统的通知

各学院、各单位、机关各部门：

兹定于 2017 年 9 月 1 日起老 OA 系统原则上不再接收新文件，新文件请从新 OA 系统提交。新 OA 系统中的待办事项通过手机 APP 提醒。

新 OA 系统手机版 APP 二维码：



温馨提醒：请先从 PC 端修改密码后再登入 APP，修改密码及登入 APP 步骤请参阅【附件-OA 系统操作手册 v1.2】

附件：OA 系统操作手册 v1.2

学校办公室

2017 年 8 月 30 日

附件



南开大学协同办公系统用户使用手册



2017-8

南开大学

目录

1.登录	5
1.1 浏览器访问地址	5
1.2 浏览器支持	5
1.3 登录账号及密码	5
2.门户	6
2.1 插件下载	6
2.2 门户说明	7
3.流程	13
3.1 新建流程	13
3.2 流程表单填写	13
3.3 流程审批	15
3.4 流程代理	16
4.流程使用详细介绍	18
4.1 请示报告	18
4.2 党政一周日程会议	19
4.3 协同办公	22
4.4 接待管理	24
4.5 大额审批	26
5.个人信息	27
5.1 修改个人基本信息	27
5.2 修改密码	27

6.手机版 APP.....	29
6.1 下载安装.....	29
6.2 登录.....	31

1. 登录

1.1 浏览器访问地址

请先访问学校信息门户 <http://urp.nankai.edu.cn>，登陆后点击如图所示链接直接进入新OA系统首页。

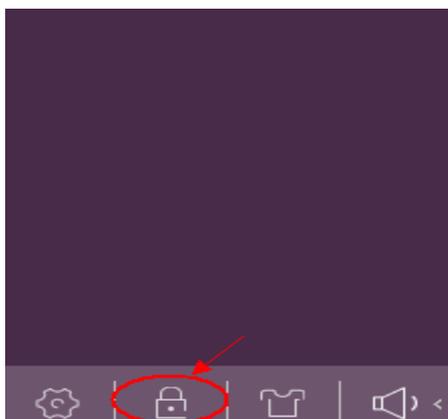


1.2 浏览器支持

360 浏览器，谷歌浏览器，IE 浏览器等。

1.3 登录账号及密码 (请从 pc 端修改密码后再登入 APP)

进入首页后请点击左下角锁状图标进行密码修改，旧密码默认为数字 1。



- 南发字 [2017] 39号关
- 南发字 [2017] 40号关
- 南发字 [2017] 41号关
- 南党发 [2017] 19号关
- 南党发 [2017] 22号关
- 南党发 [2017] 24号印
- 南党发 [2017] 25号印
- 南党发 [2017] 26号关
- 南党 [2017] 7号关于#
- 南党 [2017] 8号 关于#

2.门户

2.1 插件下载

第一次登录系统先在下图指示处“控件设置”下载系统插件：

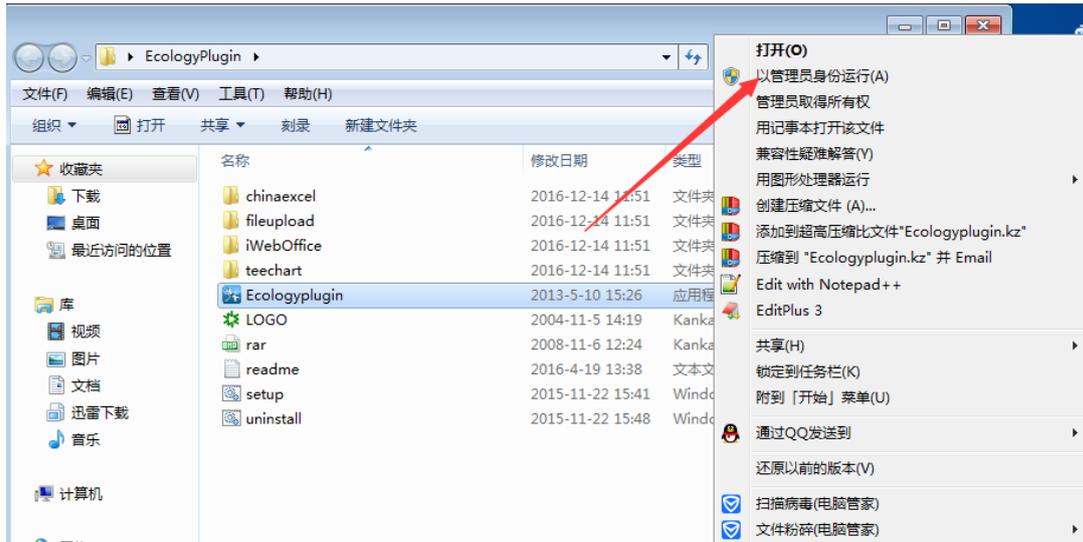


下载之后的文件如下图：



文件解压后如下图，Ecologyplugin 为安装文件,选择该文件后点鼠标右键，选择“以管理员身份运行”。

下图为 win7 及以上如何进行管理员身份安装。



2.2 门户说明

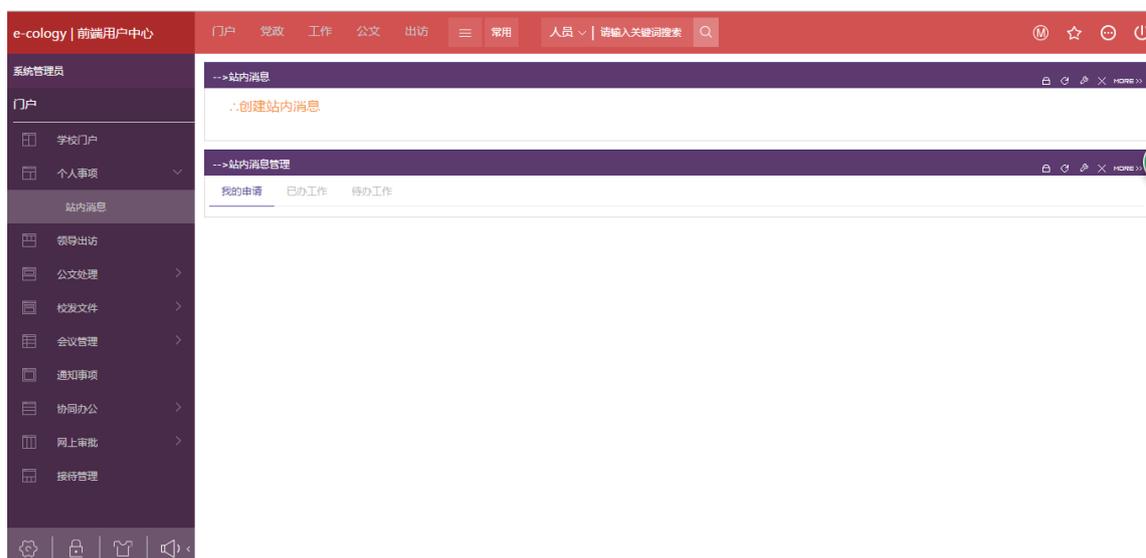
1. 学校门户：

主要用于展示学校通知事项，待办事宜，校发文件等主题，可点击查看具体内容。



2.个人事项

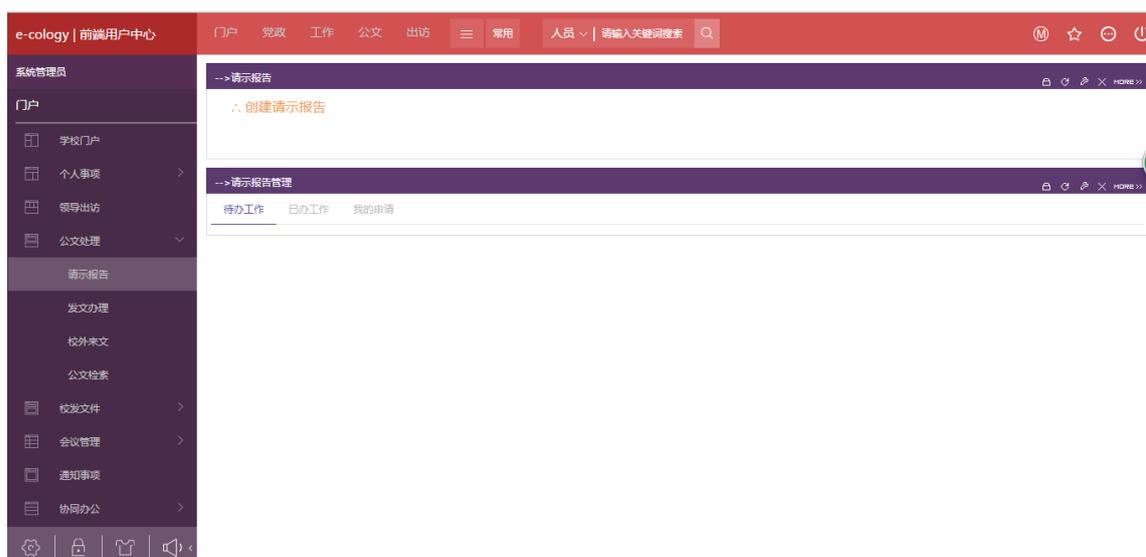
主要为站内消息的处理及信息获取。



站内消息管理：“我的申请”指的是用户作为发起人发起的流程，“已办工作”指的是用户已经处理或审批过的流程；“待办工作”指的是用户目前需要办理或者审批的流程。

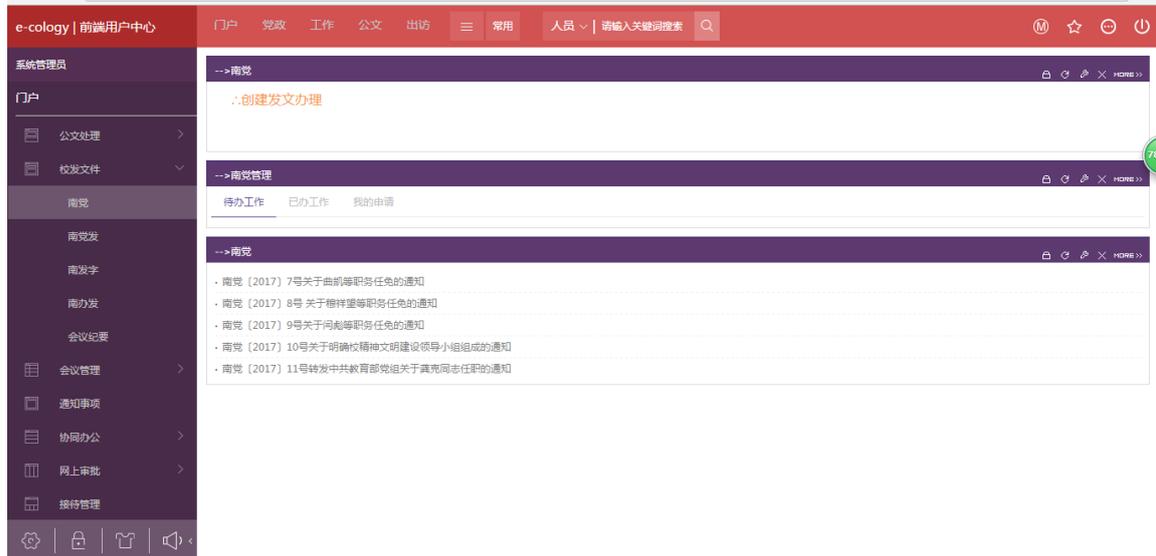
3.公文处理:

主要用于请示报告，发文办理，校外来文的创建与查看。

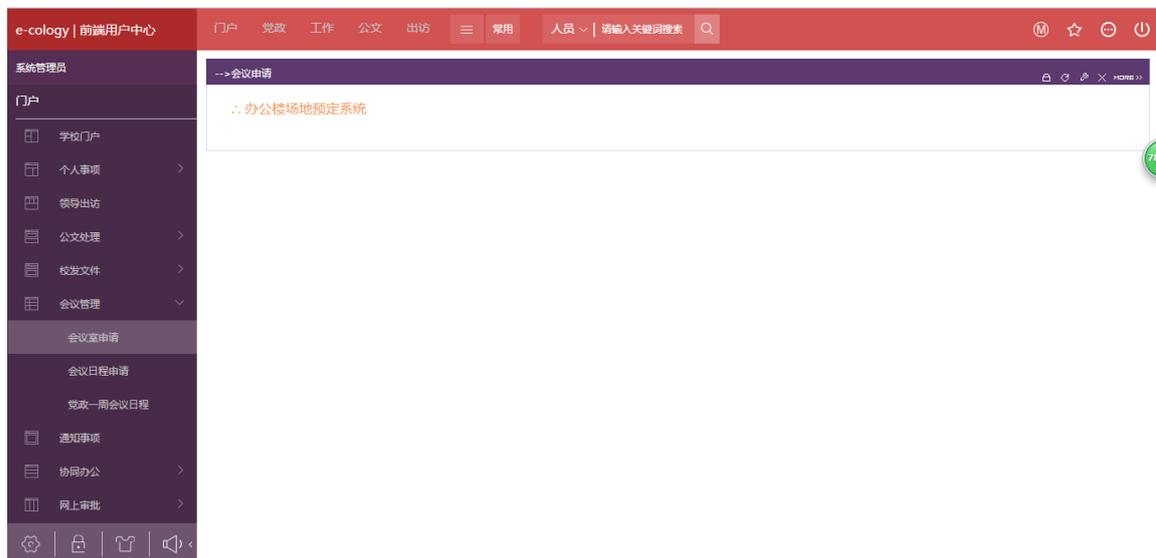


4.校发文件:

主要用于发文办理的创建与查看。以及对南党，南党发，南发字，南办发，会议纪要下的文件进行查看。



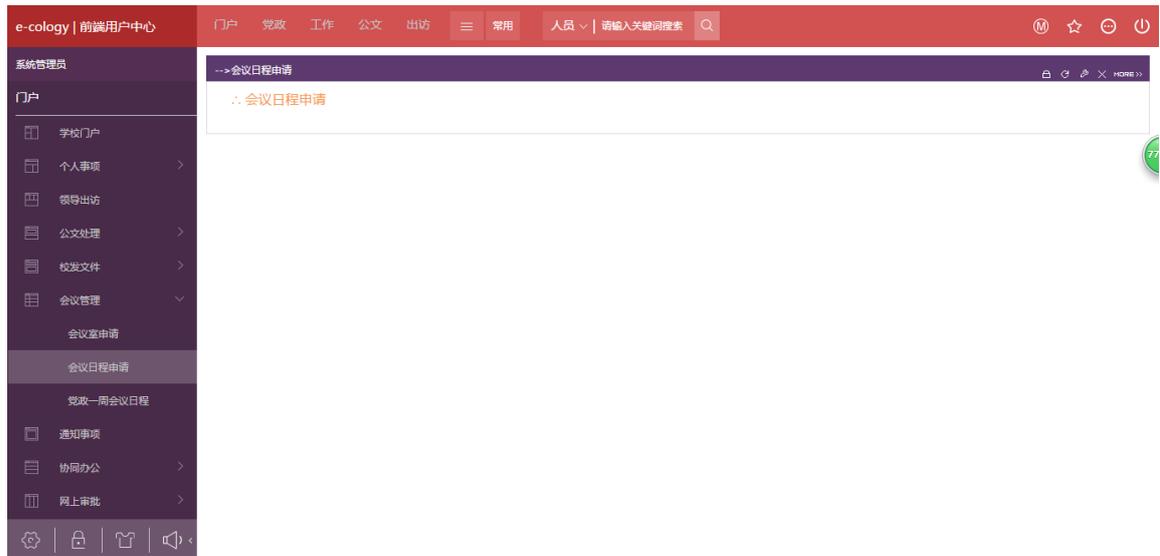
5.会议管理:



会议室申请：点击“办公楼场地预定系统”可以跳转到办公楼场地预定系统

(<http://meeting.nankai.edu.cn>)。

会议日程申请：党政一周日程会议流程的创建。

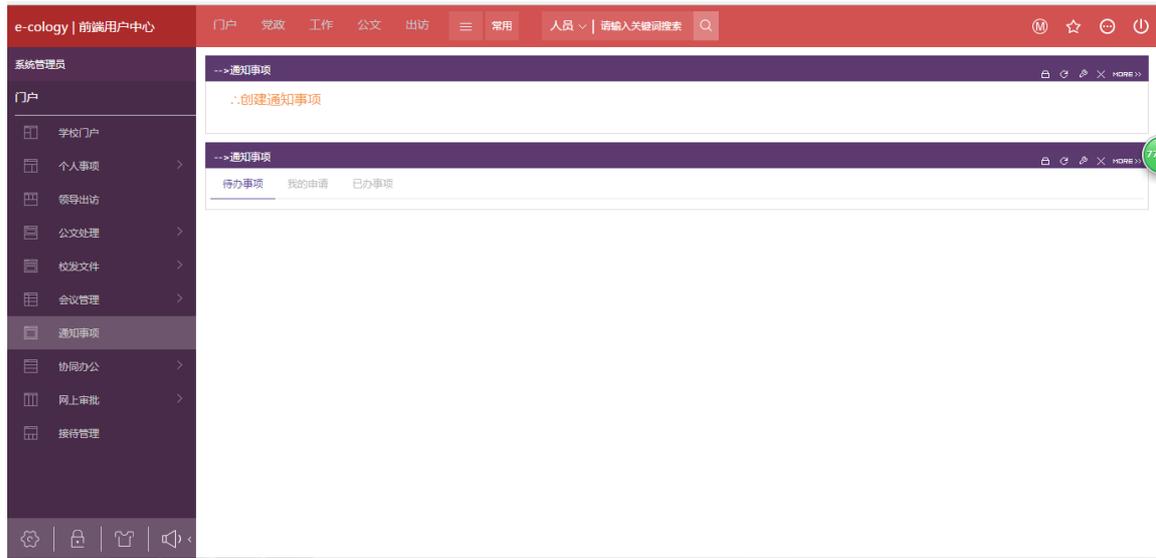


流程:创建 - 党政一周日程 - 创建
流程表单 | 流程图 | 流程状态 提交 保存

党政一周日程	
申请人	胡楠楠
会议名称	申请单位
会议开始日期	会议开始时间
会议结束日期	会议结束时间
星期	上午/下午
参加范围	
地点	查看会议室使用情况
主办单位	秘书科
主持人	
详细说明	
附件	最大10M/个 选取多个文件 清除所有选择
提交处理环节	提交本单位领导

红色叹号为必填项。

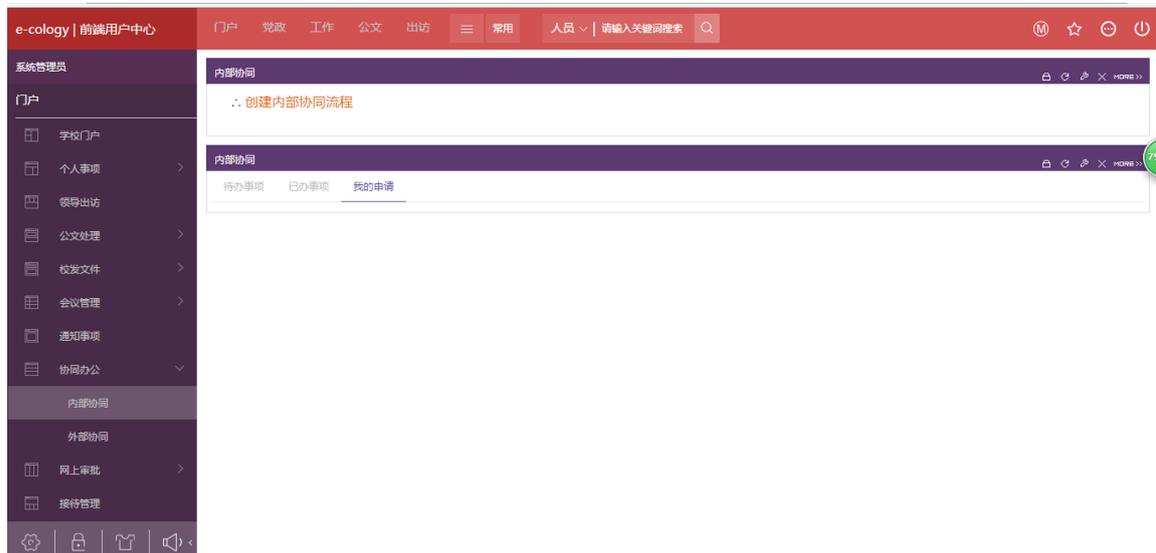
6.通知事项:



创建通知事项。

通知事项：“我的申请”指的是您作为发起人发起的流程，“已办工作”指的是您已经处理或审批过的流程；“待办工作”指的是您目前需要办理或者审批的流程。

7.协同办公:

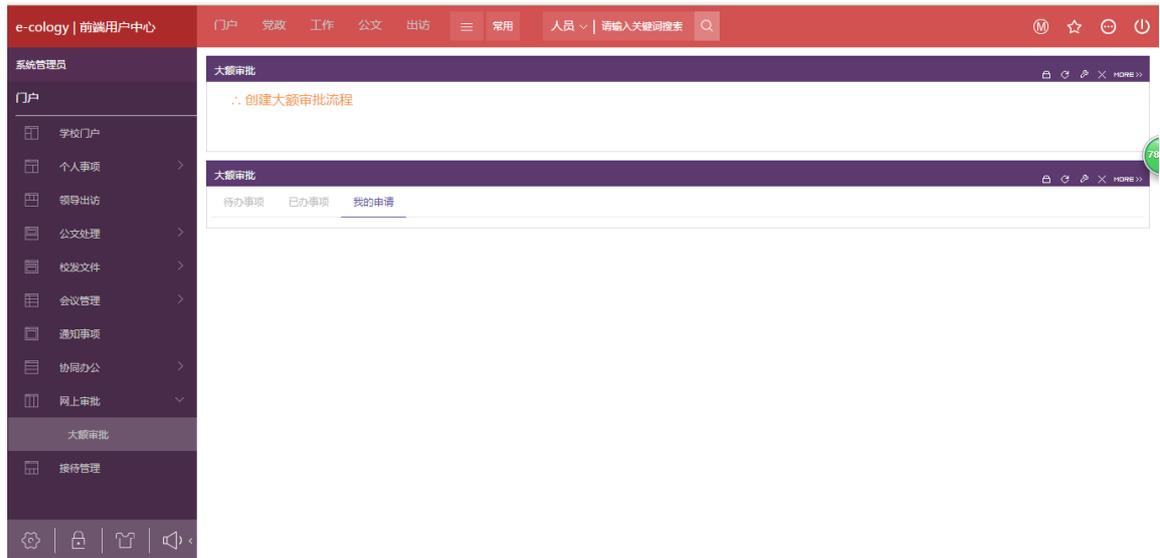


协同办公：创建内部协同和外部协同。查看内部协同和外部协同。

内部协同任意人可以发起流程，发送给本部门任意人流转，外部协同任意人可以发起流程，

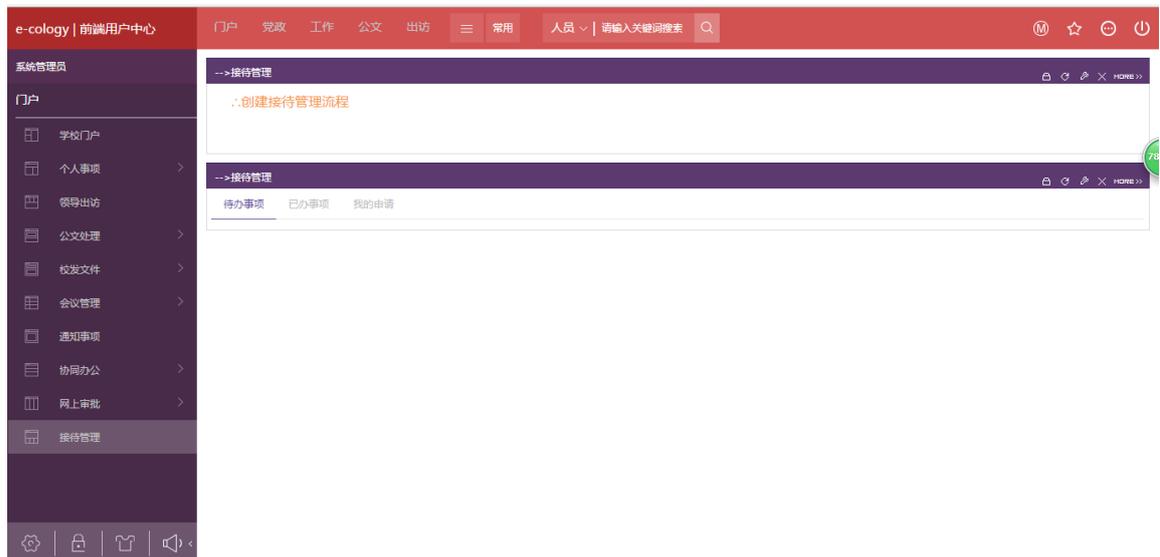
发送给本部门任意人，进行跨部门环节时必须经过本单位 OA 秘书。

8.大额审批:



创建与查看大额审批。

9.接待管理:

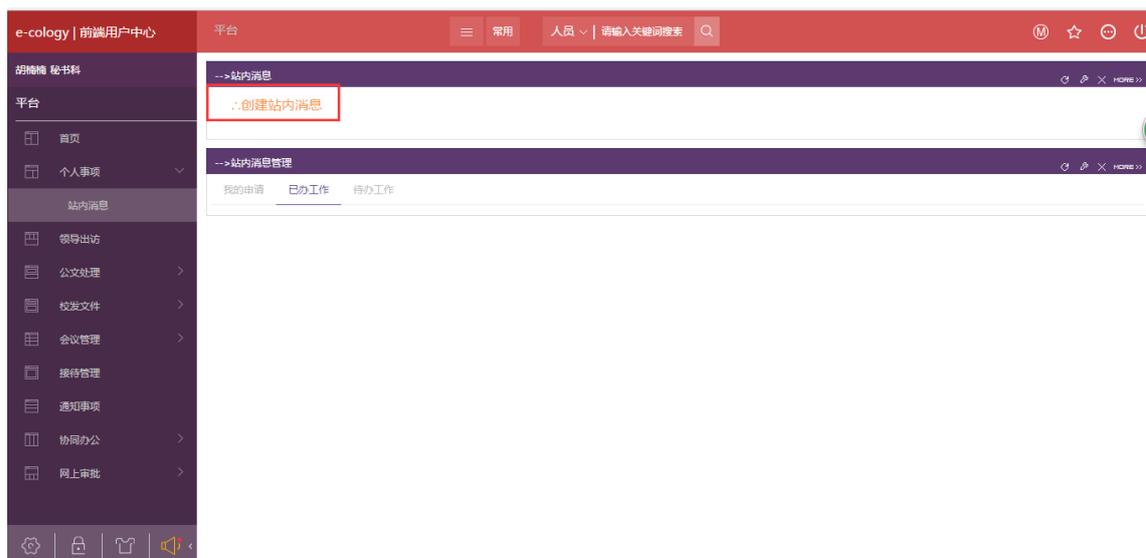


创建接待管理流程。

3.流程

3.1 新建流程

此页面可以进行新建流程的操作，您可以看到流程都可以使用的，点击流程即可发起。



3.2 流程表单填写

在这里为大家介绍 2 种类型的表单填写方式：

1. 常规表单

192.168.8.150:8080/workflow/request/AddRequest.jsp?workflowid=35&isagent=0&beagenter=0&f_weaver_belongto_userid=

流程:创建 - 请示报告 - 创建

请示报告

标题	请示报告-系统管理员-2017-07-05		
编号	<input type="text"/>	号	紧急 <input type="text"/>
拟稿单位	拟稿人	系统管理员	拟文日期 2017-07-05
内容概要			
未文原文	最大10M/个 <input type="button" value="选取多个文件"/> <input type="button" value="清除所有选择"/>		
备注			
部门意见			
办公室拟办			
校领导批示			
阅办意见			
撰文OA秘书	<input type="text"/>		

红色感叹号标注的地方为必填项，有放大镜的填写部分可以点击放大镜进行选择内容。

2. 发文表单

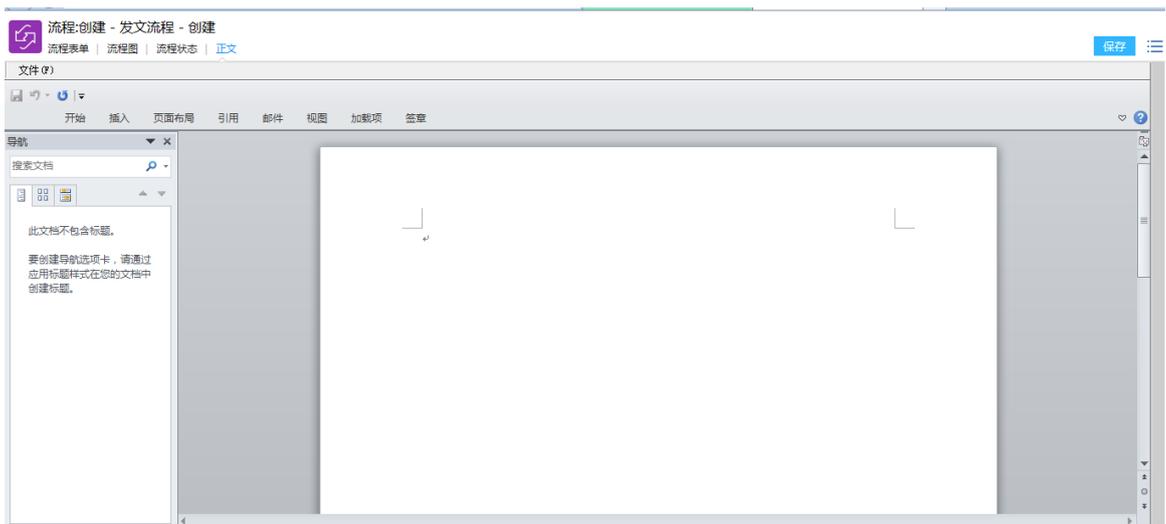
192.168.8.150:8080/workflow/request/AddRequest.jsp?workflowid=51&isagent=0&beagenter=0&f_weaver_belongto_userid=

流程:创建 - 发文办理 - 创建

发文办理

发文字号	<input type="text"/>	号	紧急 <input type="text"/>
以下内容由主办单位填写			
主办单位	拟稿人	负责人核稿	
<input type="text"/>	系统管理员	系统管理员	
标题	<input type="text"/>		
正文	<input type="text"/>		
附件	最大10M/个 <input type="button" value="选取多个文件"/> <input type="button" value="清除所有选择"/>		
情况说明			
辅助材料	最大10M/个 <input type="button" value="选取多个文件"/> <input type="button" value="清除所有选择"/>		
主送机关	<input type="text"/>	抄送机关	<input type="text"/>
联系电话	<input type="text"/>	所需份数	<input type="text"/>
建议公开属性	<input type="text"/>		

目前只有发文流程才有“正文”这个字段，在编辑正文之前一定要先写标题，另外正文填写直接点击字段后面的“+”号进行编辑，其他内容同常规流程。



注意：该页面需要调用 office 插件，只有使用 IE 或者最新版本的 360 极速浏览器才可以打开，其他浏览器均不支持。

以上是系统内两种类型表单填写方式，所有流程填写完毕后可以直接点击右上角提交按钮(提交后在已办和我的请求可以查到)，如果未能及时填写完毕也可以点击右上角的保存按钮进行保存(在待办事宜里面可以查到)。

3.3 流程审批

首先需要审批或者办理的流程只会在待办事宜中体现出来如下图，选一处点击即可：



点击之后会进入审批页面如下图：

流程:处理-请示报告-出口1

流程表单 | 流程图 | 流程状态 | 相关资源

批准 保存 退回 分发 打印

请示报告

请示

标题	请示报告-胡楠楠-2017-07-06			
编号	文科学院 1号	缓急	一般	
拟稿单位	秘书科	拟稿人	胡楠楠	拟文日期
内容概要	关于xxxxxx项目问题			
来文原文				
备注				
部门意见				
办公室拟办				
校领导批示				
阅办意见				
提交处理环节	提交领导	李向阳		

签字意见

流转意见 | 与我相关

2017-07-06 14:53:01

流程表单：指的中间整个表，其中内容是由上一个操作节点填写完毕提交过来。

相关资源：流程中产生的附件或者文档统一可以在此处查看。

批准：同意此流程内容，提交至下一个节点。

保存：暂时不处理，任然存在在自己的待办事宜中。

退回：有问题的件，退至前面操作者重新操作。

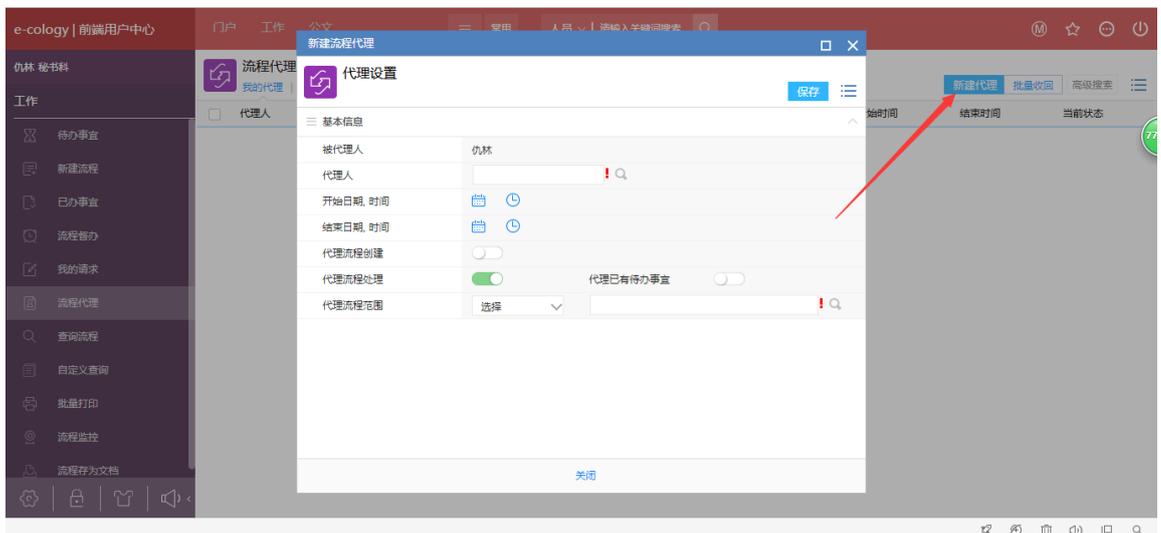
分发：将此流程分发给其他需要知道这个事情的人。

打印：打印当前页面表单的内容。

签字意见：此处可以将自己的意见写在流程中，提交或退回时生效，并且可以直接在表单中体现。

3.4 流程代理

此功能是帮助大家在请假或者其他的不能处理流程的情况下，将自己的审批权限交付给另外一位同事，代其审批流程。



被代理人：系统默认会选择自己。

代理人：代理你处理流程的人员。

日期：从什么时候开始，到什么时候结束。

代理流程创建：你可以创建的流程，代理人员也可以创建。

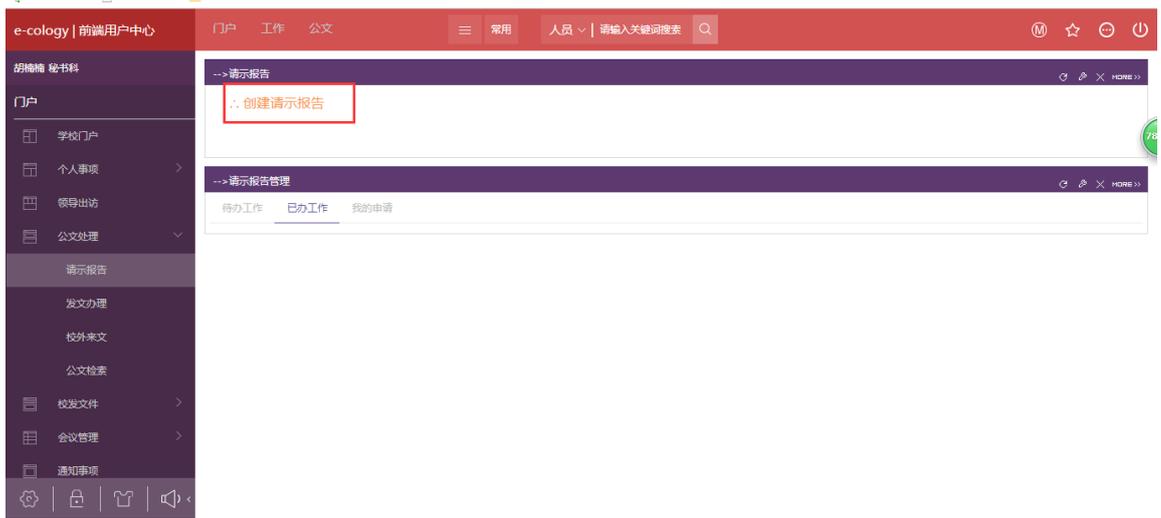
代理已有的待办事宜：如果不开启此功能，代理人只会收到新的代理流程，你目前需要处理的不会收到。

代理流程范围：选择你需要被代理的流程。

4.流程使用详细介绍

4.1 请示报告

1.创建请示报告，点击创建请示报告



2.填写表单，填写完成后提交。



3.请示报告的审批

e-cology | 前编用户中心 门户 工作 公文 常用 人员 | 请输入关键词搜索

仇林 秘书科

门户

- 首页
- 个人事项
- 领导出访
- 公文处理
- 校发文件
- 会议管理
- 通知事项
- 协同办公
- 网上审批
- 接待管理

没有条件创造条件 杨帆起航为明天 相信世界是公平的

待办事宜

请示报告-胡楠楠-2017-07-06	正常 胡楠楠 秘书科	2017-07-06
---------------------	------------	------------

校发文件

最新文件 南党 南党发 南发字 南办发 会议纪要

- 南发字〔2017〕37号关于印发《南开大学科研项目经费预...》 2017-06-06
- 南发字〔2017〕38号关于印发《南开大学本科课程基本工...》 2017-06-06
- 南发字〔2017〕39号关于刘丞兵等职务任免的通知 2017-06-06
- 南发字〔2017〕40号关于成立南开大学实验教学示范中心... 2017-06-06
- 南发字〔2017〕41号关于成立南开大学国家级实验教学示... 2017-06-06

通知事项

- 会议室地址
- 教育部简报2016年第1期：南开大学健全“四个体系”深... 2017-06-06
- 党政一周会议日程（1月11日-1月15日） 2017-06-06
- 党政一周会议日程（1月11日-1月15日） 2017-06-06
- 党政一周会议日程（1月11日-1月15日） 2017-06-06

简报管理

- 会议室地址
- 教育部简报2016年第1期：南开大学健全“四个体系”深... 2017-06-06
- 党政一周会议日程（1月11日-1月15日） 2017-06-06
- 党政一周会议日程（1月11日-1月15日） 2017-06-06
- 党政一周会议日程（1月11日-1月15日） 2017-06-06

流程:处理 - 请示报告 - 出口22

流程表单 | 流程图 | 流程状态 | 相关资源

打印

请示报告

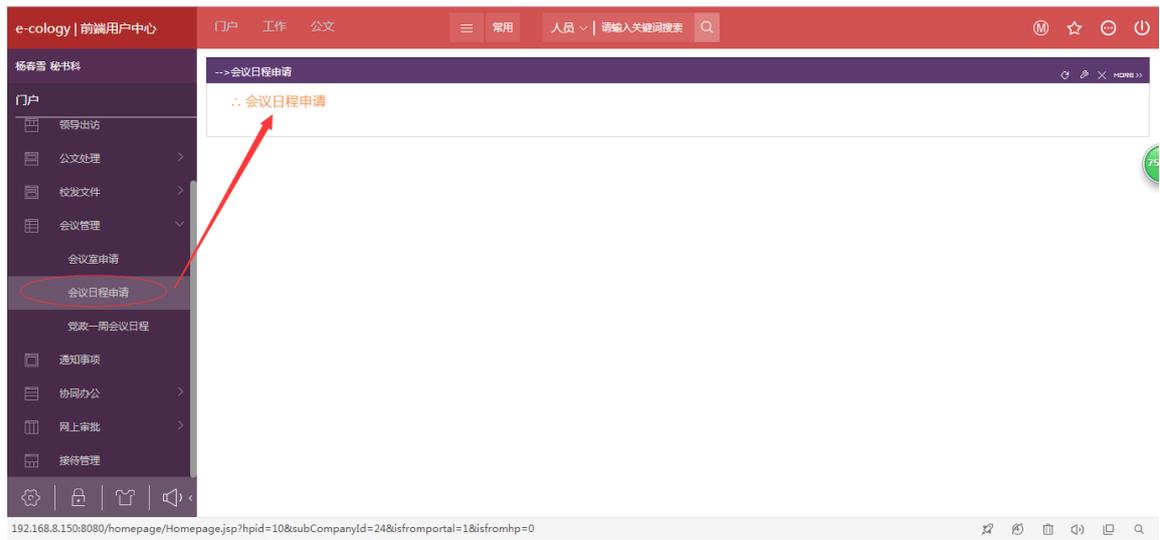
请示

标题	请示报告-胡楠楠-2017-07-06			
编号	文科学院 1号	缓急	一般	
拟稿单位	秘书科	拟稿人	胡楠楠	拟文日期
内容概要	关于xxxxxx项目问题			
来文原文				
备注				
部门意见				
办公室拟办				
校领导批示				
阅办意见	秘书科/杨春雷 2017-07-06 15:23:22			
提交处理环节	杨春雷 仇林			

流转意见 | 与我相关

4.2 党政一周日程会议

1.发起会议日程流程，点击会议日程申请



2.填写党政一周日程表单

The screenshot displays the 'Meeting Schedule' form. The form contains the following fields and values:

党政一周日程			
申请人	杨春雷	申请单位	秘书科
会议名称	党政一周日程会议		
会议开始日期	2017-07-07	会议开始时间	14:00
会议结束日期	2017-07-07	会议结束时间	17:00
星期	五	上午/下午	下午
参加范围	校领导		
地点	津南校区综合业务东楼101	查看会议室使用情况	主持人: 魏亮 李义丹 朱光磊 佟家栋
主办单位	秘书科		
详细说明			
附件	最大10M/个 [选择多个文件] [清除所有选择]		

填写该表单需要注意事项：填写的会议开始日期，会议结束日期，会议开始时间，会议结束时间需要同星期与上下午保持一致。因为系统中是按照星期与上下午来插入到日程报表中的，所以大家务必填写正确。

3.党政一周日程会议的审批

e-cology | 前端用户中心

门户 党政 工作 公文 出访 常用 人员 | 请输入关键词搜索

系统管理员

门户

- 首页
- 个人事项
- 领导出访
- 公文处理
- 校发文件
- 会议管理
- 通知事项
- 协同办公
- 网上审批
- 接待管理

专题

聚焦“双一流”建设

没有条件创造条件 杨帆起航为明天 相信世界是公平的

待办事宜

党政一周日程-杨春雷-2017-07-06 正常 杨春雷 秘书科 2017-07-06

校发文件

最新文件 南党 南党发 南发字 南办发 会议纪要

- 南发字 (2017) 37号关于印发《南开大学科研项目经费管理... 2017-06-06
- 南发字 (2017) 38号关于印发《南开大学本科课程基本工... 2017-06-06
- 南发字 (2017) 39号关于刘岳兵等职务任免的通知 2017-06-06
- 南发字 (2017) 40号关于成立南开大学实验教学示范中心... 2017-06-06
- 南发字 (2017) 41号关于成立南开大学国家级实验教学示... 2017-06-06

通知事项

换管理

- 会议室地址
- 教育部通报2016年第1期：南开大学健全“四个体系”深... 7
- 党政一周会议日程 (1月11日-1月15日)
- 党政一周会议日程 (1月11日-1月15日)
- 党政一周会议日程 (1月11日-1月15日)

简报管理

- 会议室地址
- 教育部通报2016年第1期：南开大学健全“四个体系”深... 7
- 党政一周会议日程 (1月11日-1月15日)
- 党政一周会议日程 (1月11日-1月15日)
- 党政一周会议日程 (1月11日-1月15日)

流程:处理 - 党政一周日程 - 出口4

流程表单 | 流程图 | 流程状态 | 相关资源

批准 保存 退回 分发 打印

党政一周日程

申请人	杨春雷	申请单位	秘书科
会议名称	党政一周日程会议		
会议开始日期	2017-07-07	会议开始时间	14:00
会议结束日期	2017-07-07	会议结束时间	17:00
星期	五	上午/下午	下午
参加范围	校领导		
地点	津南校区综合业务东楼101	主持人	龚克 李义丹 朱光磊 佟家栋
主办单位	秘书科		
详细说明			
附件			

4. 点击党政一周会议日程可以进行周报表的查看

e-cology | 前端用户中心

门户 党政 工作 公文 出访 常用 人员 | 请输入关键词搜索

系统管理员

门户

- 首页
- 个人事项
- 领导出访
- 公文处理
- 校发文件
- 会议管理
- 会议室申请
- 会议日程申请
- 党政一周会议日程
- 通知事项
- 协同办公
- 网上审批

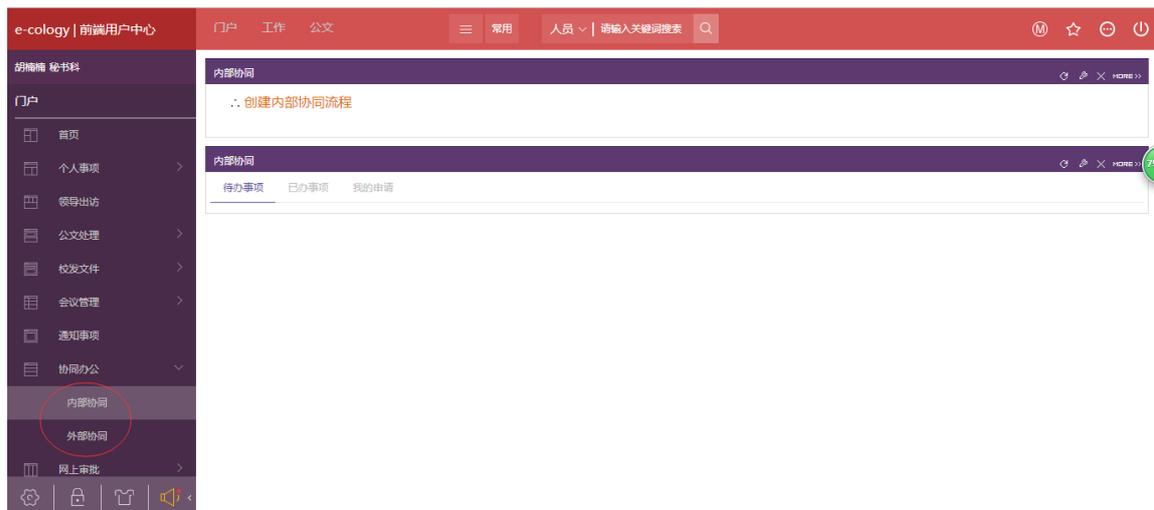
--> 党政一周会议日程

党政一周会议日程

日期	星期	时间	会议名称	参加范围	地点	主持人	主办单位
3	一	上午					
		下午					
4	二	上午					
		下午					
5	三	上午					
		下午					
6	四	上午	无会日				
		下午	无会日				
7	五	下午 14:00	党政一周日程会议	校领导	津南校区综合楼东楼101	甄亮 李义丹 徐家栋 朱光磊	秘书科
8	六	上午					
		下午					
	一	上午					

4.3 协同办公

1. 内部协同与外部协同的创建



2. 填写内部协同表单

流程:创建 - 内部协同 - 创建

提交 保存

内部协同

提交OA秘书

标题	内部协同-胡楠楠-2017-07-06		
编号	文科学院 2543	紧急	一般
拟稿单位	秘书科	拟稿人	胡楠楠
		拟文日期	2017-07-06
内容概要	关于XXX的讨论		
来文原文	最大10M/个 <input type="button" value="选取多个文件"/> <input type="button" value="清除所有选择"/>		
备注			
普通员工意见			
领导意见			
接收领导	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.审批内部协同

流程:处理 - 内部协同 - 出口2

批准 保存 退回 分发 打印

内部协同

提交归档

标题	内部协同-胡楠楠-2017-07-06		
编号	文科学院 2543	紧急	一般
拟稿单位	秘书科	拟稿人	胡楠楠
		拟文日期	2017-07-06
内容概要	关于XXX的讨论		
来文原文			
备注			
普通员工意见			
领导意见			
接收领导	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.填写外部协同表单

e-cology | 前臧用户中心

门户 工作 公文

常用 人员 | 请输入关键词搜索

胡楠楠 秘书科

门户

- 个人事项
- 领导出访
- 公文处理
- 校发文件
- 会议管理
- 通知事项
- 协同办公
 - 内部协同
 - 外部协同
- 网上审批
- 接待管理

外部协同

创建外部协同流程

外部协同

待办事项 已办事项 我的申请

外部协同

标题	外部协同-胡楠楠-2017-07-06				
编号	文科学院	2007	34	紧急	一般
拟稿单位	秘书科	拟稿人	胡楠楠	拟文日期	2017-07-06
内容概要					
来文原文					
备注					

5.审批外部协同

流程:处理 - 外部协同 - 分叉起始点

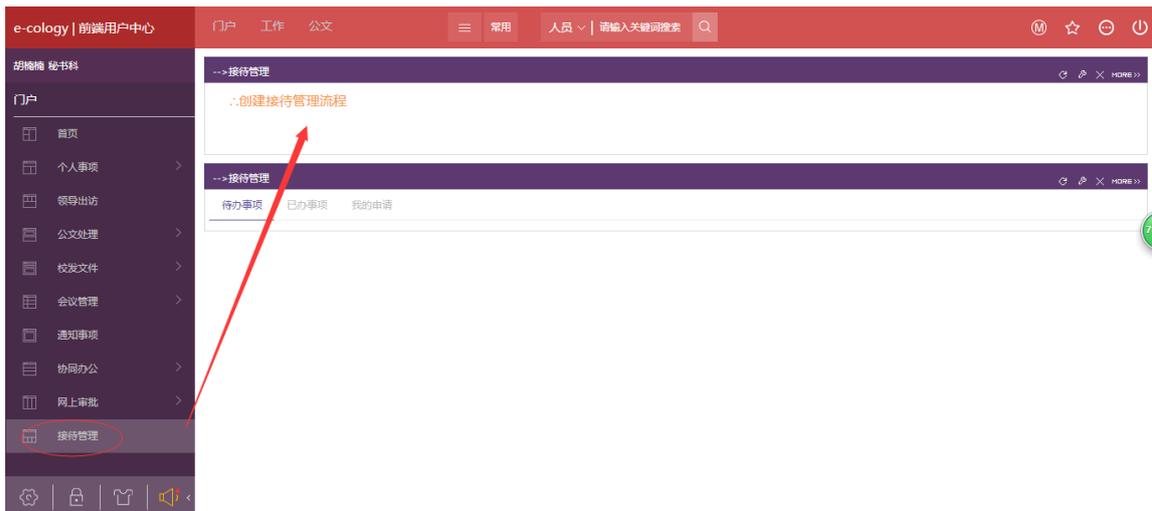
提交 保存 分发 打印

外部协同

标题	外部协同-胡楠楠-2017-07-06				
编号	文科学院	2007	34	紧急	一般
拟稿单位	秘书科	拟稿人	胡楠楠	拟文日期	2017-07-06
内容概要					
来文原文					
备注					

4.4 接待管理

1.创建接待管理，点击创建接待管理流程



2.填写表单

公务接待

预订人所在单位	学校办公室	预订人	胡耀耀
来访单位	南开大学化学学院	用餐日期	2017-07-06
用餐时间	16:12	早/中/晚	▼
用餐人数 (来访)	1	用餐人数 (陪餐)	1
用餐标准	30	用餐地点	胡耀耀
工作餐用餐人员		工作餐用餐人数	
工作餐用餐标准		备注	
接待方案	最大10M/个 选取多个文件 清除所有选择	来访单位	
来访开始时间	2017-07-06	来访结束时间	2017-07-06
接待人	胡耀耀	公务工作内容	
加班人数		加班人名	
经费来源		实际金额 (小写)	
实际金额 (大写)		备注	

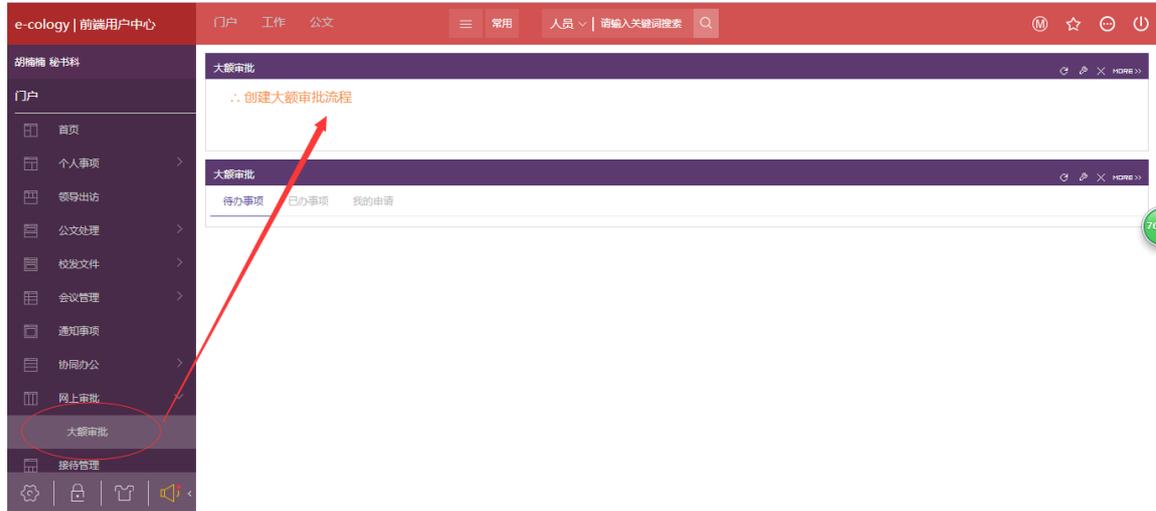
3.审批公务接待流程

公务接待

预订人所在单位	学校办公室	预订人	胡耀耀
来访单位	南开大学化学学院	用餐日期	2017-07-06
用餐时间	16:12	早/中/晚	▼
用餐人数 (来访)	1	用餐人数 (陪餐)	1
用餐标准	30	用餐地点	胡耀耀
工作餐用餐人员		工作餐用餐人数	
工作餐用餐标准		备注	
接待方案		来访单位	
来访开始时间	2017-07-06	来访结束时间	2017-07-06
接待人	胡耀耀	公务工作内容	
加班人数		加班人名	
经费来源		实际金额 (小写)	
实际金额 (大写)		备注	
水单附件			

4.5 大额审批

1. 创建大额审批，点击创建大额审批流程



2. 审批大额审批



5.个人信息

5.1 修改个人基本信息

1.点击本人“姓名”

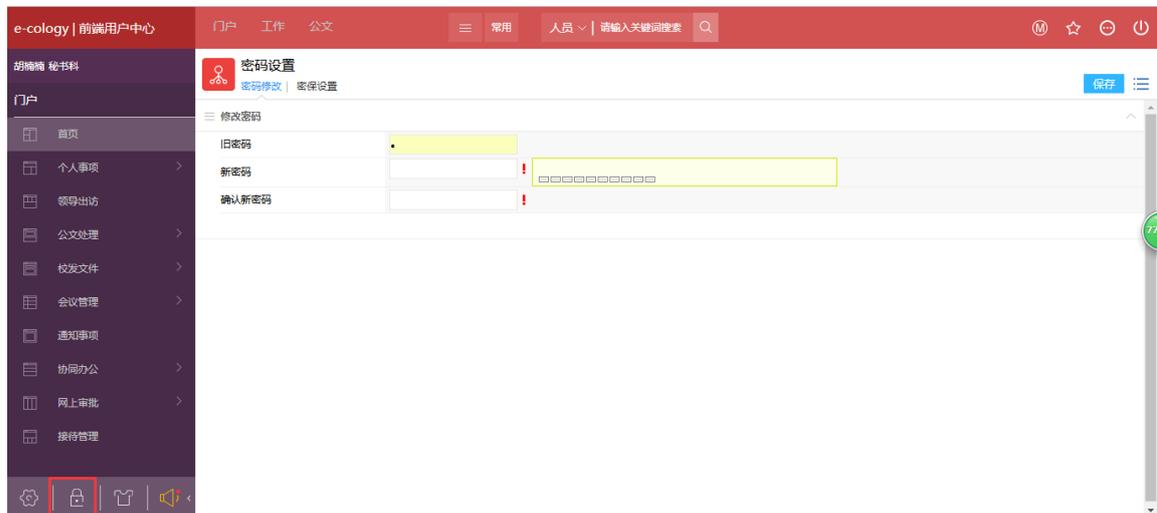


2.点击右上角“编辑”

3.修改基本信息，点击右上角“保存”

5.2 修改密码

1.点击左下方



2.输入两次新密码

3.点击右上方保存

6.手机版 APP

6.1 下载安装

1.点击下图门户右上角指示处的图标



2.根据自己手机的实际情况进行选择下载

安卓手机：需扫码下载

苹果手机：可扫码或在 APP Store 商店中搜索“泛微”，下载 E-Mobile6



可以使用手机直接扫描二维码安装

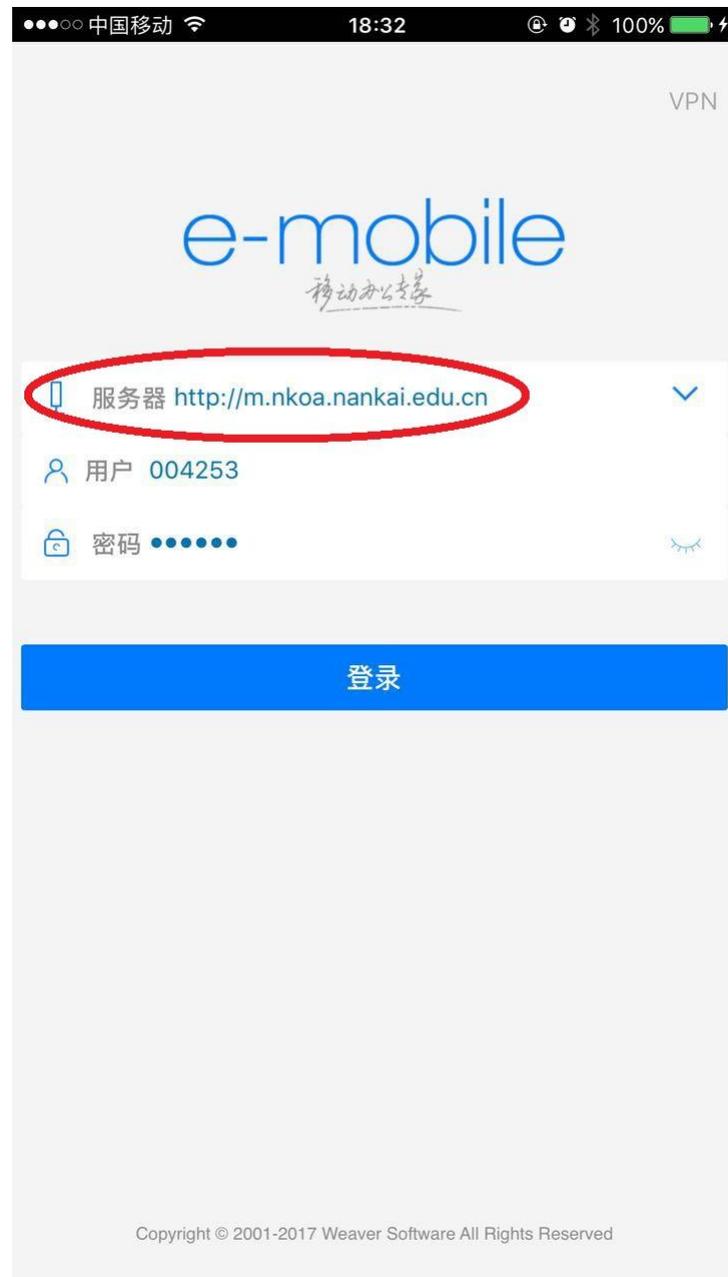
请用手机系统自带浏览器下载！

使用QQ等浏览器会被强制拦截到第三方市场,可能导致下载到错误的版本!



6.2 登录

首次登陆需要填写服务器地址：<http://m.nkoa.nankai.edu.cn>



消息界面：主要用于接收 OA 上流程、日程、对话等信息；另外此页面右上角“+”号可以新建流程、日程等

应用界面：功能与电脑上的 OA 一致

通讯录界面：可以查询人员，了解组织结构



手机端的界面会与 PC 端略有不同，具体操作流程都完全一致。

6.3 领导审批环节图示



可在此处填写签批意见

请示报告

请示

标题	关于创建文明校园相关事宜的请示				
编号			缓急	紧急	
拟稿单位	宣传部	拟稿人	平扬	拟文日期	2017-08-10
内容概要	创文				
来文原文	关于报送有关材料的函.doc(118K)				
备注	创文，紧急				
部门意见	同意上报 李向阳 2017-08-10 21:19:56				
办公室拟办	请王磊同志阅示。 曲凯 2017-08-10 21:26:45				
校领导批示					
阅办意见					



意见填写完成后请点击提交

