

OA 系统二期使用指南

目录

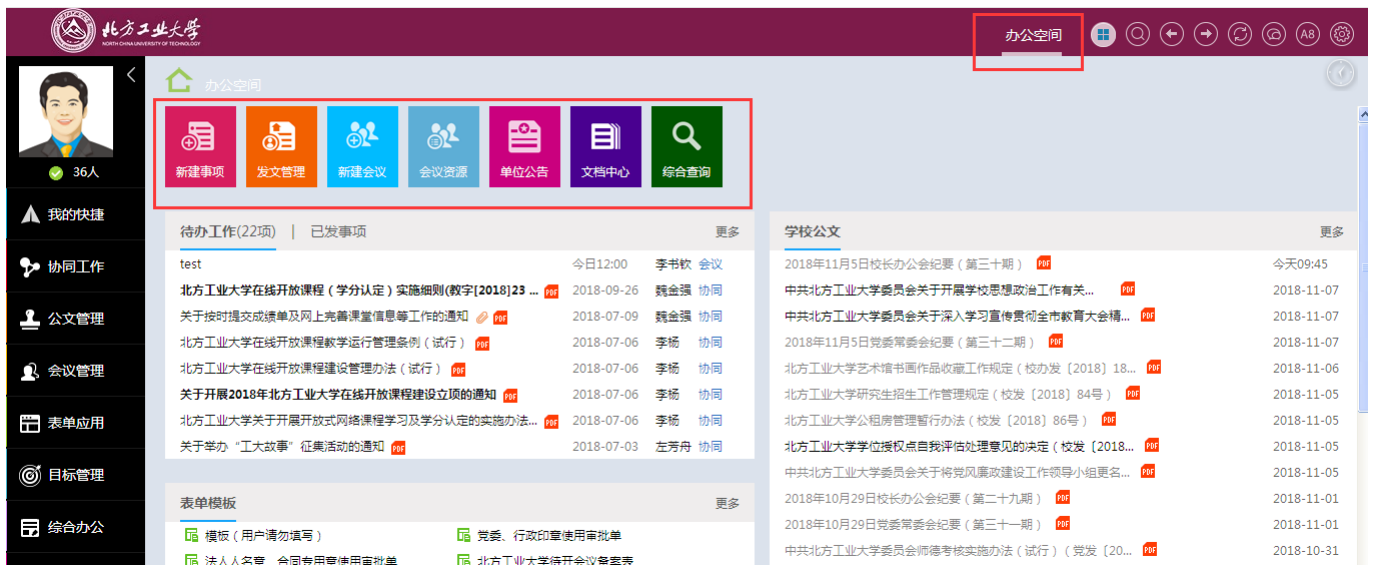
一、 首页改版	1
二、 表单和公文的短信催办	1
三、 会议的短信通知	4
四、 在微信企业号查看会议和公告	5
五、 编辑已发表单	7

北方工业大学信息中心

2018 年 11 月 9 日

一、首页改版

OA 系统首页改版，所有功能统一到“办公空间”，用户可以使用上方导航栏，快速的新建表单、新建会议、申请会议室、综合查询。

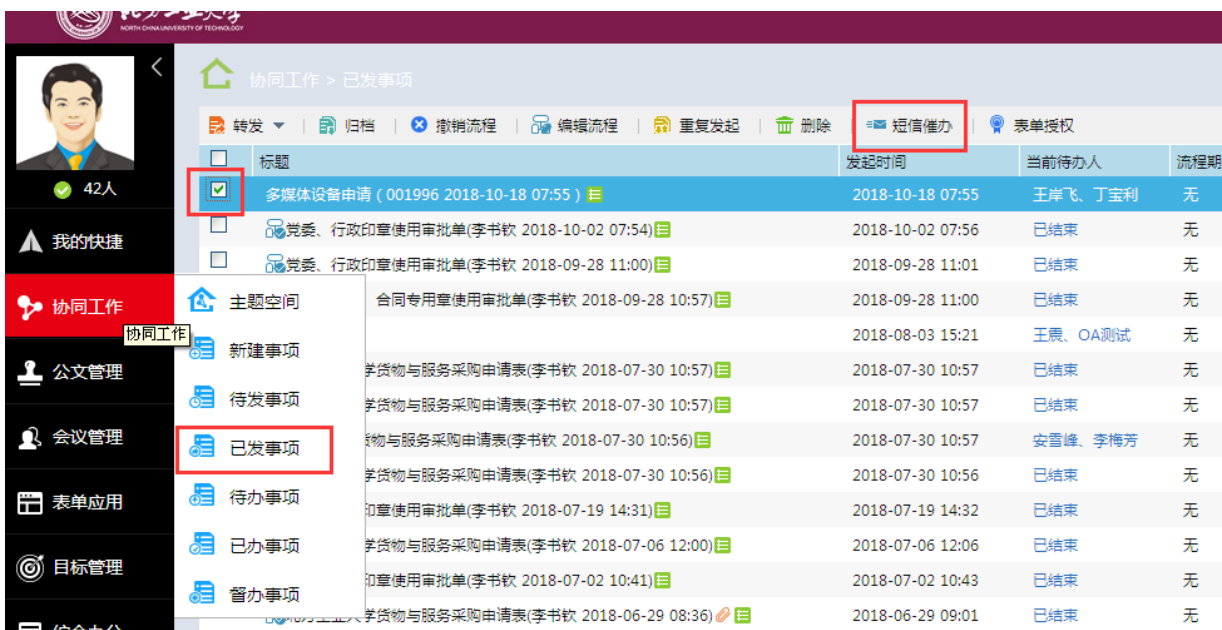


二、表单和公文的短信催办

填写待办人手机号，对已发送的表单和公文进行短信催办。

1、 表单的短信催办

使用方式：协同工作—》已发事项—》选择一条记录，短信催办



短信催办

请选择人员

<input checked="" type="checkbox"/>	名称	手机号
<input checked="" type="checkbox"/>	李书钦	18911565799

自动带出系统中人员对应的手机号

附言:
《党委、行政印章使用审批单(李书钦 2018-08-03 16:07)》，请尽快办理，李书钦。

默认显示短信内容，可手动编辑修改

发送短信

106909940010057676

短信/彩信
今天 14:02

【北方工大OA】《测试流程分支条件/发送短信(李书钦 2018-07-18 11:39)》，请尽快办理，李书钦。

短信效果

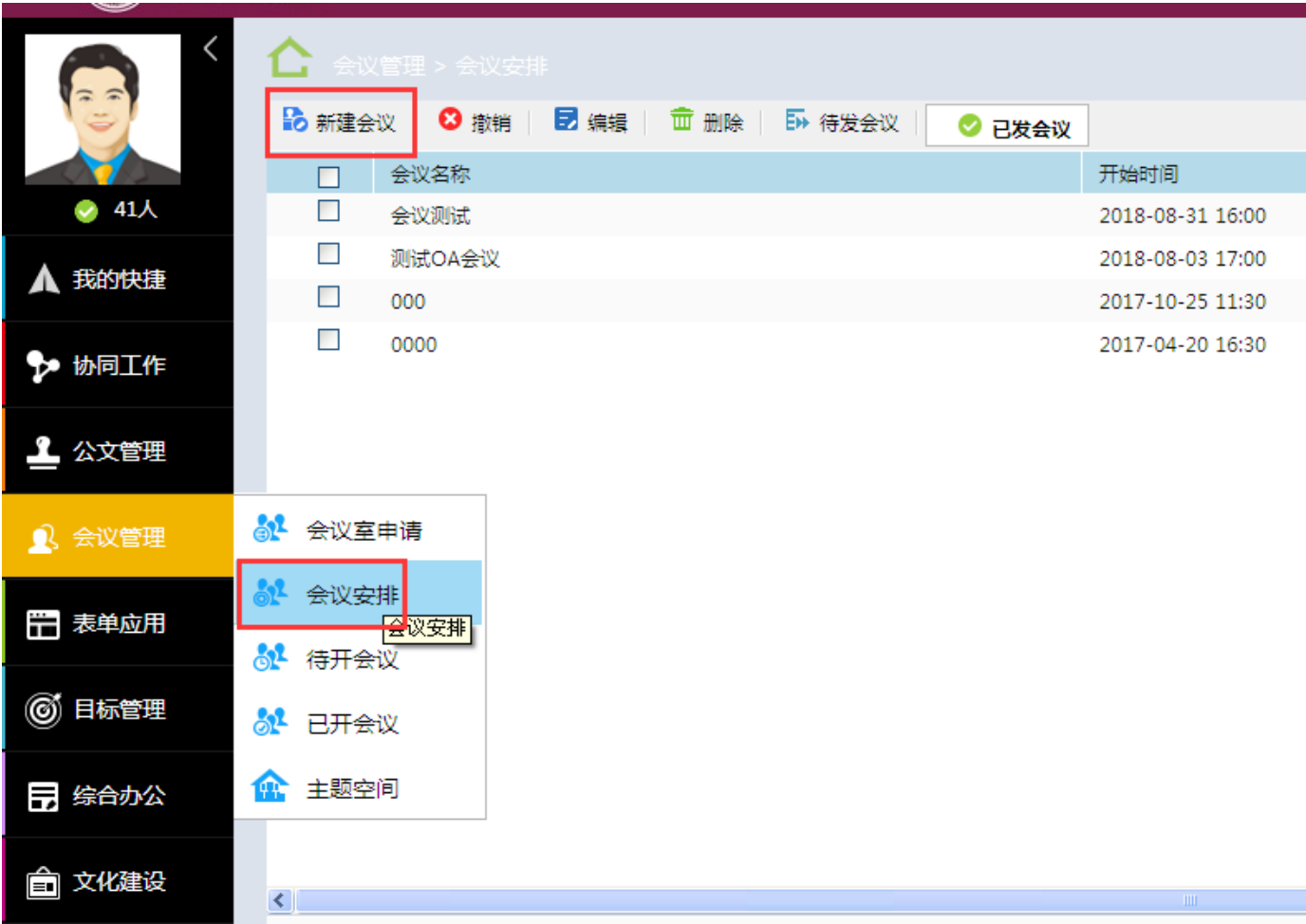
也可以在已发送的表单流程中进行短信催办：

三、会议的短信通知

发起会议，并在系统中短信通知参会人员。

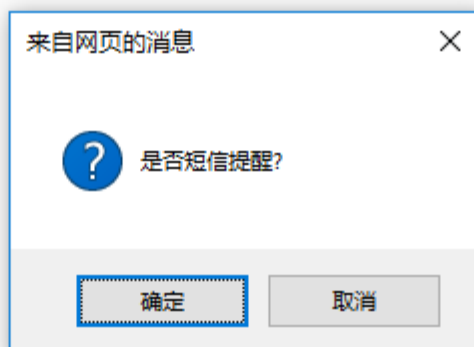
1、发起会议

使用方式：会议管理—》会议安排—》新建会议



2、选择参会人员，并短信通知

通过【会议管理】-【会议安排】-“新建会议”，填写完会议信息，点击发送，弹出下框提示



短信催办

×

请选择人员

<input checked="" type="checkbox"/>	名称	手机号
<input checked="" type="checkbox"/>	表单管理员	15810581670
<input checked="" type="checkbox"/>	刘炳兴	
<input checked="" type="checkbox"/>	马时来	
<input checked="" type="checkbox"/>	李琳	

勾选要发送短信的人员，同时系统中未录入其手机号码时，需要手动录入，否则无法发送短信

附言：
《新建会议》2018-09-10 15:00-2018-09-10 16:00 test 李书钦，请登录OA系统回复是否参加会议。
默认短信发送内容，可以手动编辑

发送短信

四、在微信企业号查看会议和公告

关注北方工业大学微信企业号，并认证通过，微信企业号具体使用方法详见

<http://202.204.25.69:8080/wxqyh.htm>

关注微信企业号后，会在微信中收到 OA 系统发送的实时消息。



五、编辑已发表单

已经发起的表单流程，若要修改表单内容，需要先撤销，撤销后可以编辑，然后重新发起流程。

使用方式：协同工作—》已发事项—》选择一条记录，撤销流程

协同工作—》待发事项—》选择一条记录，编辑—》发送

