

抚州幼儿师范高等专科学校
OA 系统【请假流程】操作手册

目录

1	系统操作.....	3
1.1	我的流程.....	3
1.1.1	新建流程.....	3
1.1.2	操作流程.....	6
2	移动端.....	10
2.1	移动端登陆.....	10
2.2	移动端新建流程.....	13

1 系统操作

1.1 我的流程

1.1.1 新建流程

- 1、在工作区选择【我的流程】→【新建流程】后，页面右侧显示公司所有类型的业务流程。（按照用户权限和角色的不同，看到的流程数量将会不同）见图 1-1

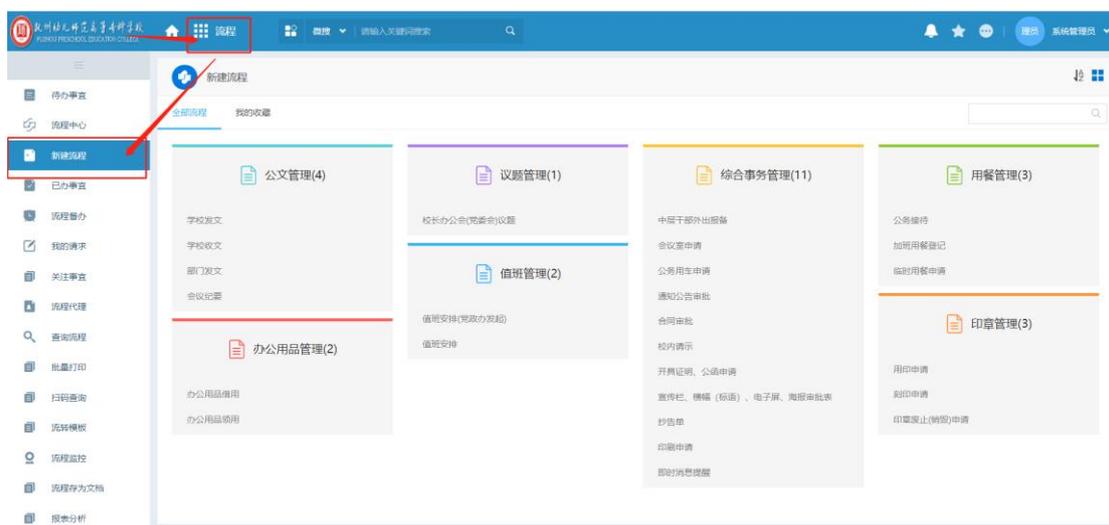


图 1-1

- 2、选择需要新建的流程名称，此处以“请假申请”为示例。单击【请假申请】进入相应的表单页面，默认显示【流程表单】标签页内容，见图 1-2 及图 1-3

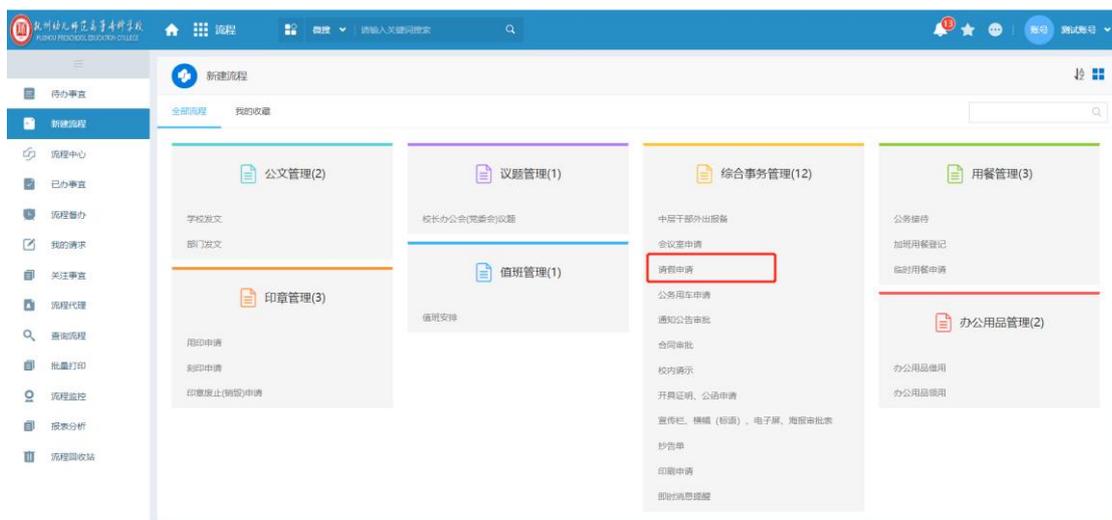


图 1-2



图 1-3

进入请假申请表单，填写表单内容，根据不同类型的流程以及流程的不同节点，所需填写的内容有所不同，凡后面带有 * 的都是必需录入的内容。

审批意见统一在页面最下方“签字意见”处的位置进行选择或填写。可见图 2-5

流程创建 - 请假申请 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交 保存

抚州幼儿师范高等专科学校请假审批表

基础信息

姓名: 测试账号 部门: 信息中心
 职工号: test 岗位: 测试专用

请假信息

请假人: 测试账号 联系电话: *

请假类别: 事假 申请日期: 2021-10-19

请假时间: * 至 * 合计(天):

请假事由: *

输入相关信息

输入相关信息

图 1-4

流程创建 - 请假申请 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交 保存

审批信息

部门意见

分管校领导意见

校长意见

党委书记意见

签字意见填写处

签字意见

B I U S 字体 大小 背景 前景 擦除 格式 列表 表格 插入 删除 撤销 重做 帮助 常用批注

手写笔批注 位置

图 1-5

流程创建 - 请假申请 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交 保存

姓名: 测试账号 部门: 信息中心
 职工号: test 岗位: 测试专用

请假信息

请假人: 测试账号 联系电话: 123456789

请假类别: 事假 申请日期: 2021-10-19

请假时间: 2021-10-19 上午 至 2021-10-19 下午 合计(天): 1.00

请假事由: 测试

假期工作安排: 测试

备注:

审批信息

表单填写完成提交即可

图 1-6

1.1.2 操作流程

查看流程

对于我发起的流程，可在我的请求或所有事宜中查找

对于我已处理的流程，可在我的已办中或所有事宜中查找

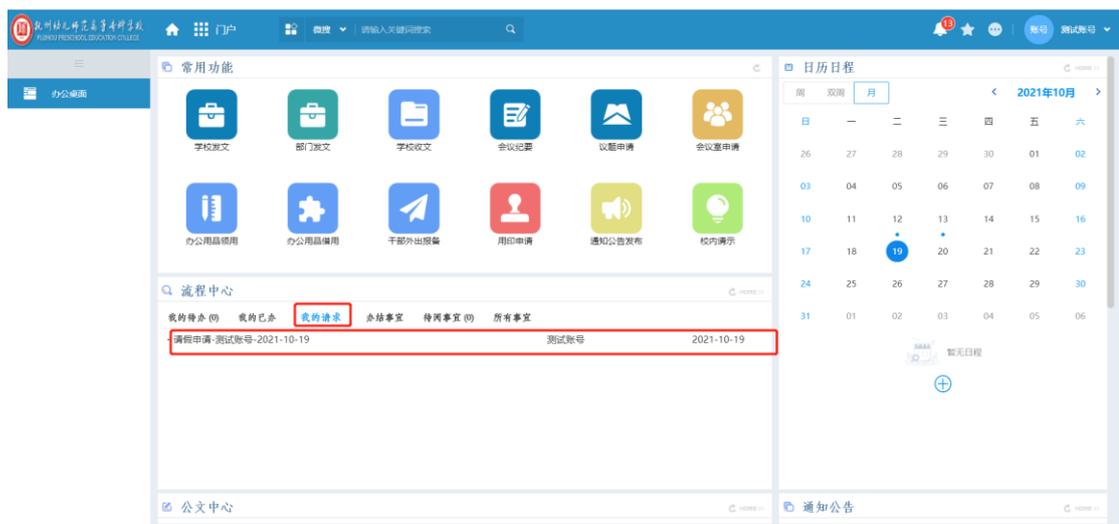


图 1-7

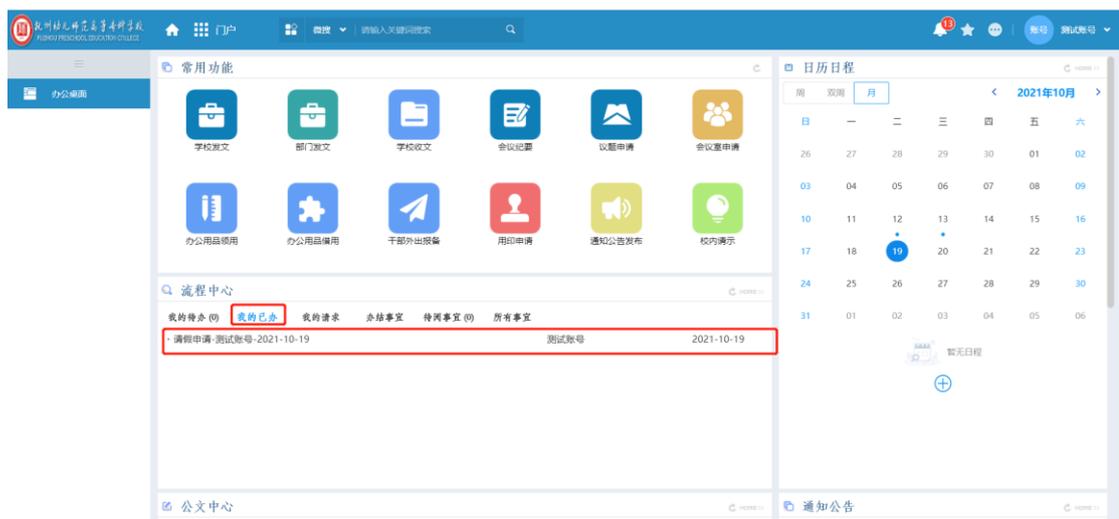


图 1-8

对于审批者而言，需要我处理的流程则在我的待办中。

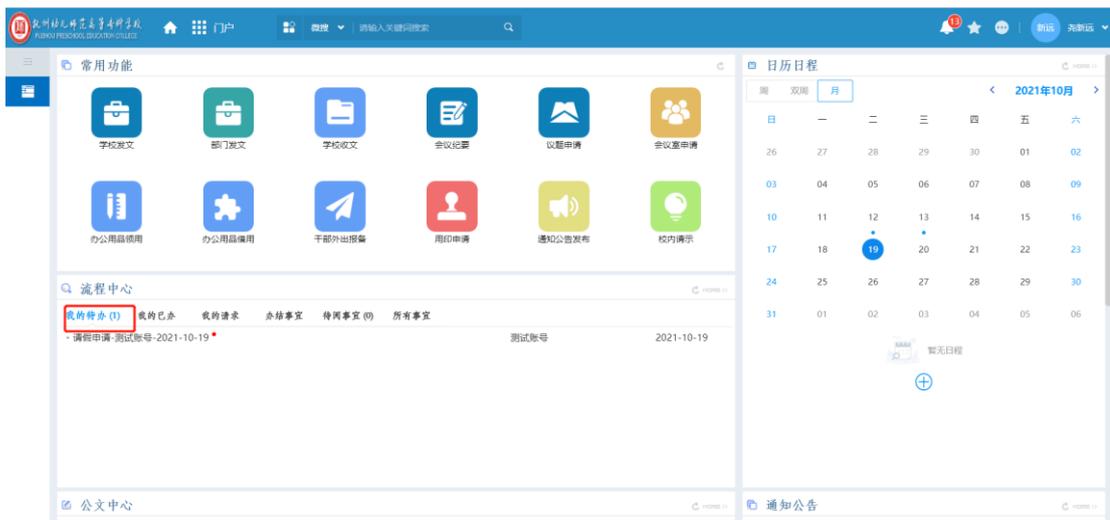


图 1-9

流程审批

在我的待办中，点击流程标题，即可进入流程表单页面进行审批，单击页面最上端的功能按钮【提交】、【批准】或单击鼠标右键选择相应的操作，信息和审批意见将提交并流转到下一节点。

抚州幼儿师范高等专科学校请假审批表			
基础信息			
姓名	测试账号	部门	信息中心
职工号	test	岗位	教师
请假信息			
请假人	测试账号	联系电话	123456789
请假类别	事假	申请日期	2021-10-19
请假时间	2021-10-19 上午 至 2021-10-19 下午	合计(天)	1.00
请假事由	测试		
假期工作安排	测试		

图 1-10

✚ 退回

若流程有问题，或不同意，单击页面最上端的【退回】功能按钮或单击鼠标右键选择相应的操作，可以选择退回至已经经过的任意节。



图 1-11

✓ 转发

单击页面最上端的【转发】功能按钮或单击鼠标右键选择相应的操作，流程流转内容转发其他人进行查看。



图 1-12

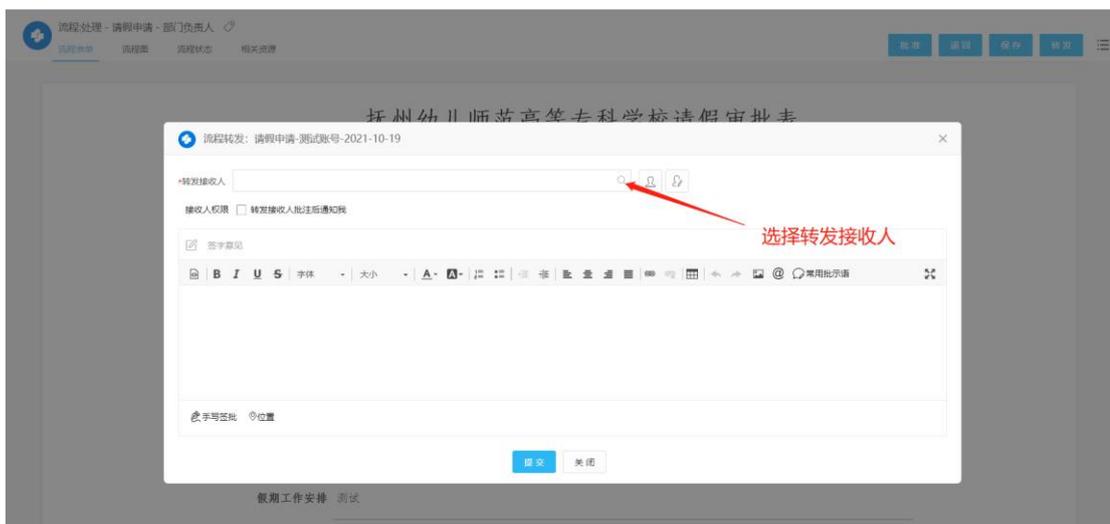


图 1-13

✓ 保存

单击页面最上端的【保存】或单击鼠标右键选择相应的操作，保存已输入的信息或审批意见，但不提交下一节点。



图 1-14

✓ 删除

单击【我的流程】→【我的请求】，页面右侧显示用户起草的所有流程信息，点击“请求标题”下的流程，进入流程表单后右击页面再单击【删除】按钮，删除信息。（只有创建人在创建节点才会有删除流程权限）

2 移动端

2.1 移动端登陆

因系统已经与今日校园 APP 集成，所以用户无需下载 OA 的 APP，用户打开今日校园 APP，登录今日校园后，在服务中找到移动 OA，即可进入 OA 工作台页面。（注：通过今日校园 APP 进入的 OA 系统只会有【工作台】一个页面）



图 2-1



图 2-2



图 2-3

2.2 移动端新建流程

1、新建流程，以下以【请假申请】流程为例

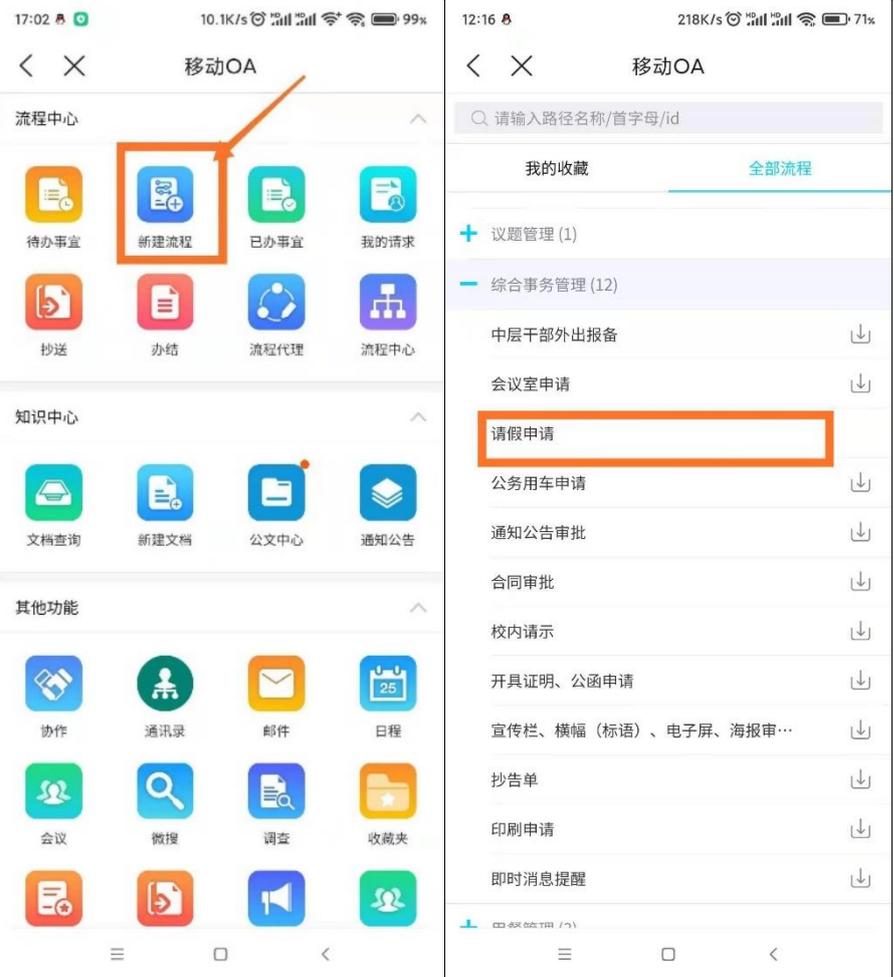
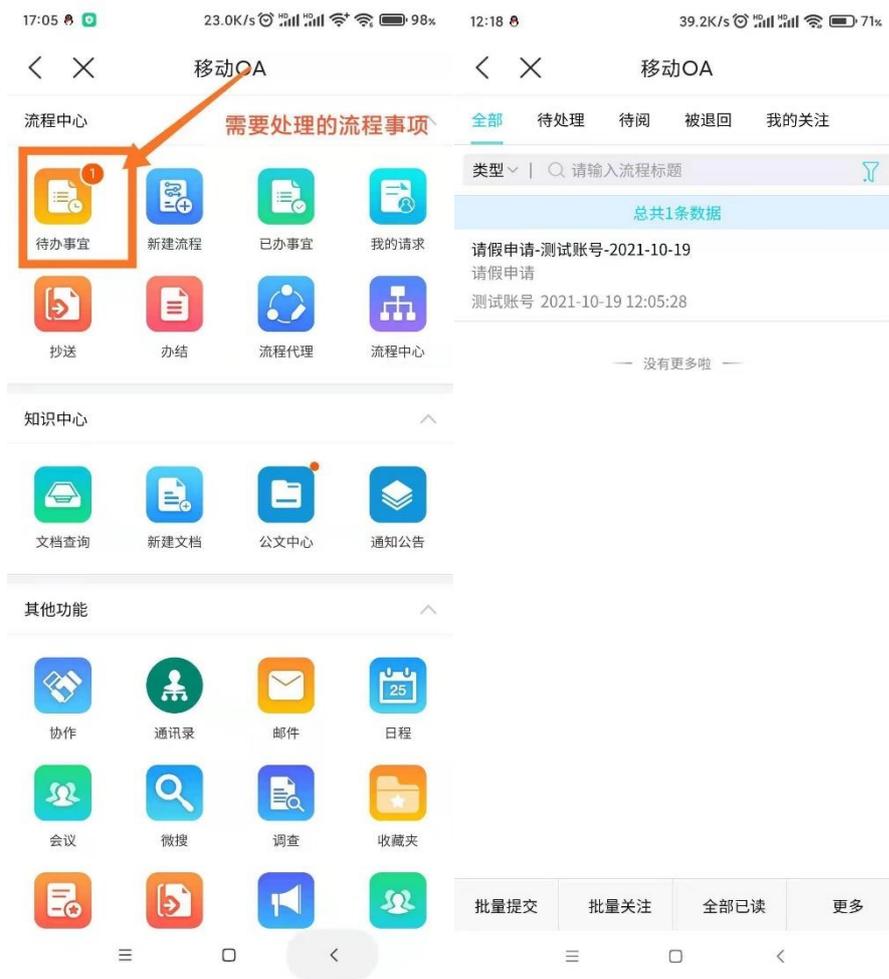




图 2-4

2、审批页面

当流程到达时，需要我们处理时，待办事宜中会显示角标，点击待办事宜即可进入流程待办页面，已经处理过的流程则可在已办事宜中进行查找



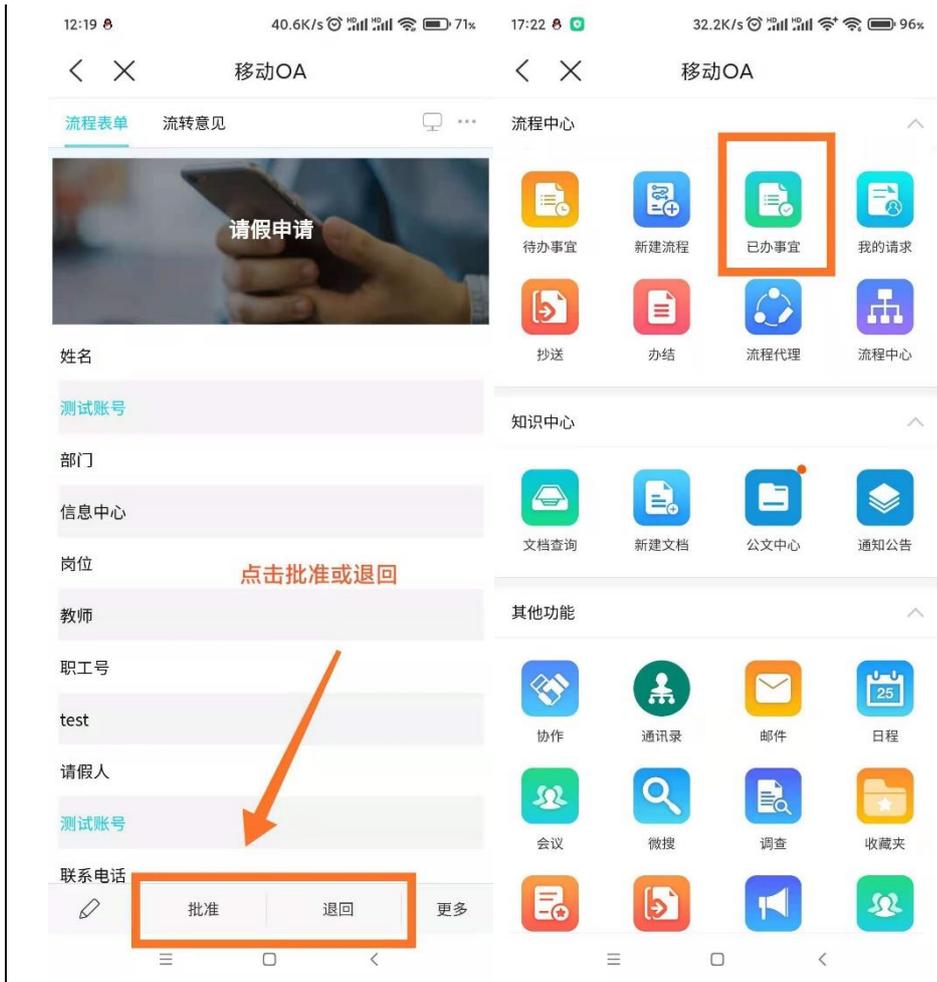


图 2-5