

华天动力协同 OA 系统

——Office Automation——

手机客户端 (Android 版)

(前端使用手册)

大连华天软件有限公司

版本控制

版本号	内容	修改人	修改日期
1.0	新建	胡月珠	2020-03-16
1.1	修改	刘莹	2020-08-25



目录

PART1 前言	1
1.1 关于本文档.....	1
1.2 文档结构	1
1.3 针对用户	1
1.4 更多资源	1
PART2 手机客户端功能模块说明	3
2.1 概述.....	3
2.2 手机客户端下载及登录	4
2.3 审批流转	6
2.3.1 起草申请.....	7
2.3.2 我的申请.....	9
2.3.3 待我审批.....	13
2.3.4 经我审批.....	24
2.3.5 待我阅读.....	34
2.3.6 我的承办.....	37
2.3.7 转发查阅.....	41
2.3.8 我的关注.....	43
2.3.9 审批流程.....	45
2.4 公文发文	50
2.4.1 我的拟稿.....	50
2.4.2 待办发文.....	54
2.4.3 经办发文.....	59

2.4.4 发文阅读.....	62
2.4.5 发文关注.....	65
2.4.6 转发查阅.....	67
2.5 公文收文	70
2.5.1 收文登记.....	70
2.5.2 待办收文.....	72
2.5.3 经办收文.....	78
2.5.4 待阅收文.....	81
2.5.5 承办收文.....	84
2.5.6 收文关注.....	87
2.5.7 转发查阅.....	88
2.6 我的行政	91
2.6.1 会议发起.....	91
2.6.2 我的会议.....	92
2.6.3 考勤.....	95
2.7 工作任务	98
2.7.1 我的任务.....	98
2.7.2 新建任务.....	99
2.7.3 任务查看及处理	99
2.8 文档中心	112
2.8.1 文档的检索和查看	112
2.8.2 新建文件夹以及上传文件.....	113
2.8.3 新建文件夹及文件的重命名	115
2.8.4 报表中心.....	115
2.9 信息发布	118
2.9.1 新建通知.....	118
2.9.2 已发通知.....	118
2.9.3 已收通知.....	120
2.9.4 图片新闻.....	121
2.10 内部邮件	123
2.10.1 写信.....	123
2.10.2 收件箱	123
2.10.3 已发送	125
2.11 日程.....	128

2.12 通讯录.....	132
2.12.1 通讯录使用.....	132
2.12.2 群组.....	133
2.12.3 我的电脑.....	138
2.13 消息.....	139
2.14 我的.....	140
2.15 工作.....	143
2.16 自定义平台的表单使用	144
2.17 手机视图使用.....	147
2.18 APP 端自定义 LOGO.....	150
2.18.1 LOGO 设置	150
2.18.2 手机端展示效果对比.....	151

PART1 前言

1.1 关于本文档

本文档是华天动力协同 OA 系统 V9 版本的手机客户端的前端使用手册，主要为了指导系统管理员和普通用户使用本产品而编写。

1.2 文档结构

华天动力协同 OA 系统是一个适用于单位内部，帮助人与人、部门与部门之间完成高效办公、信息共享、科学管理且便捷使用的系统。为了能够快速了解、掌握系统的应用，我们提供了华天动力协同 OA 系统的说明书。说明书由用户操作、管理员维护两个分类组成，用户操作适用于普通用户进入系统后进行的各类应用性的操作，管理员维护用于系统管理员及各模块管理员对系统或指定模块的维护说明。

本文档为系统管理员、普通用户对手机客户端模块进行应用性使用的功能说明，通过对本文档的学习，系统管理员、普通用户能够掌握手机客户端下载和登录的方法，审批流转、公文发文、公文收文、会议、考勤、任务、文档、报表、信息、内部邮件、日程、通讯录、消息、手机视图以及自定义 APP 端 LOGO 的使用方法。

1.3 针对用户

本手册针对华天动力协同 OA 系统的系统管理员及模块功能使用人员，模块功能使用人员需具备基本的计算机操作技能，熟悉 Windows 操作环境并且已经掌握基本的软件操作方法，掌握 Internet Explorer 浏览器的基本使用，系统管理员还必须对数据库有基本的了解。

1.4 更多资源

本手册涵盖华天动力协同 OA 系统功能的后台维护和配置操作指导，如果您能够详细的阅读本手册，就可以对华天动力协同 OA 系统进行日常的维护工作。同时我们还向用户提供多种帮助资源，以便您能够熟练使用本产品，从而感受到它的快捷易用。您可以根据实际情况，选择其中适应的方式。

◎ 产品培训

系统管理员和模块管理员可参加华天举办的管理员培训，以便系统的学习产品；针对大规模企业用户，大

连华天软件有限公司可为其组织上门培训，用户可根据实际情况自行选择培训时间和内容。

◎ 学习视频课件

大连华天软件有限公司为系统管理员和模块管理员提供视频学习课件，可自行学习产品内容。

◎ 咨询售后客服

终端用户也可根据使用过程中出现的问题，咨询大连华天软件有限公司的售后客服人员，客服可针对具体问题进行详细解答。

PART2 手机客户端功能模块说明

2.1 概述

传统的 OA 都离不开电脑和网页的支持，用户的绝大部分操作都必须在有电脑并且能上网的情况下才能实现。但是随着用户使用要求的不断提高，我们也对 OA 系统的使用的便捷性提出了更高的要求，使用户可以使用手机，在任意时间和地点能够完成 OA 系统操作。

华天动力协同 OA 系统手机客户端包含了五大菜单模式：消息、日程、工作、通讯录、我的。其中工作模块包含审批流转、我的行政、工作任务、文档中心、信息发布、公文发文、公文收文、内部邮件、审批模板的工作内容，也是手机客户端的主画面；消息模块会接收到 OA 系统中来自各个功能菜单的提醒消息以及群组的、个人的消息；日程模块可以显示自己工作日程的日历，并能添加和查看工作日程；通讯录模块可查看所有人的通讯录信息并能对其进行在线聊天，可以进行新建群组，在群组中聊天。我的模块中包含手机客户端的一些基本设置。

本章节主要是针对普通用户在应用手机客户端时的功能介绍。

2.2 手机客户端下载及登录

用户在第一次使用手机客户端时需要扫描二维码，下载 APP 并安装。此时需要在电脑端打开 OA 的登录画面，在右上角有个“客户端下载”的按钮，点击此按钮即可出现安卓手机和苹果手机移动端应用下载的画面，点击安卓或 IOS 图片出现二维码，扫描下载安装即可。

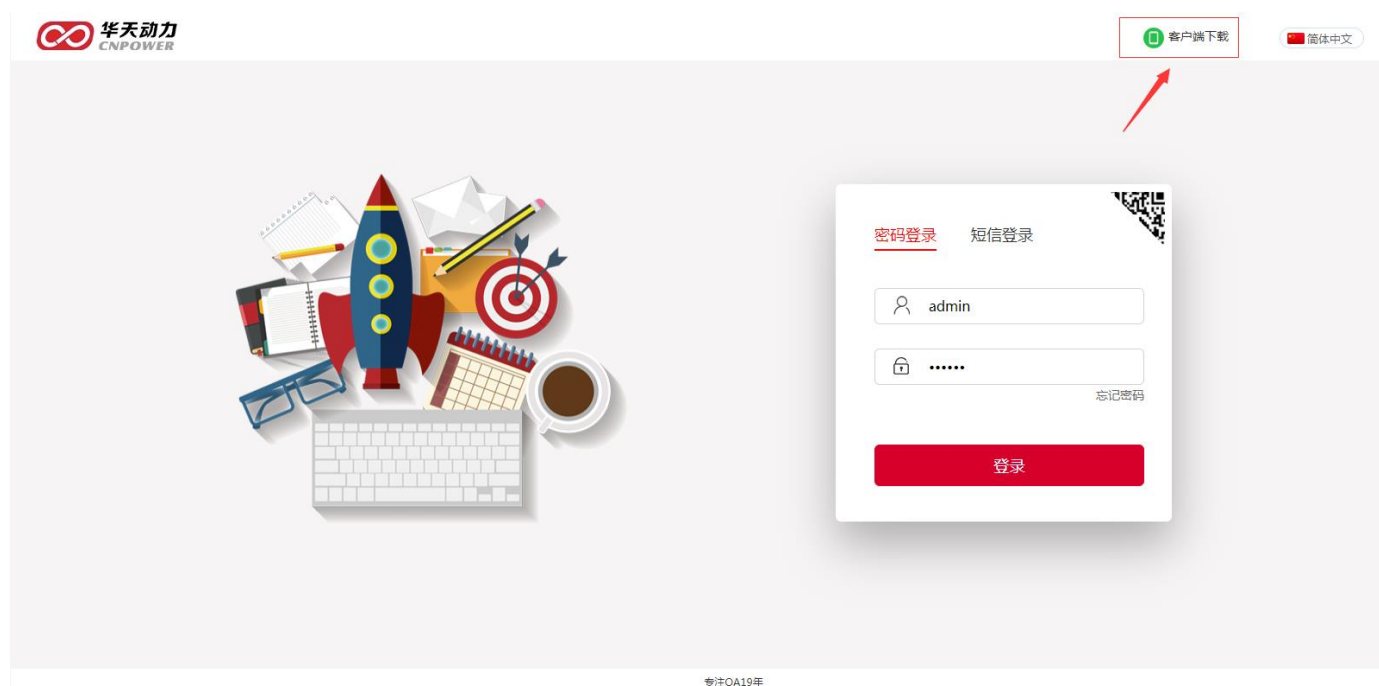


图 22-1-PC 端登录画面

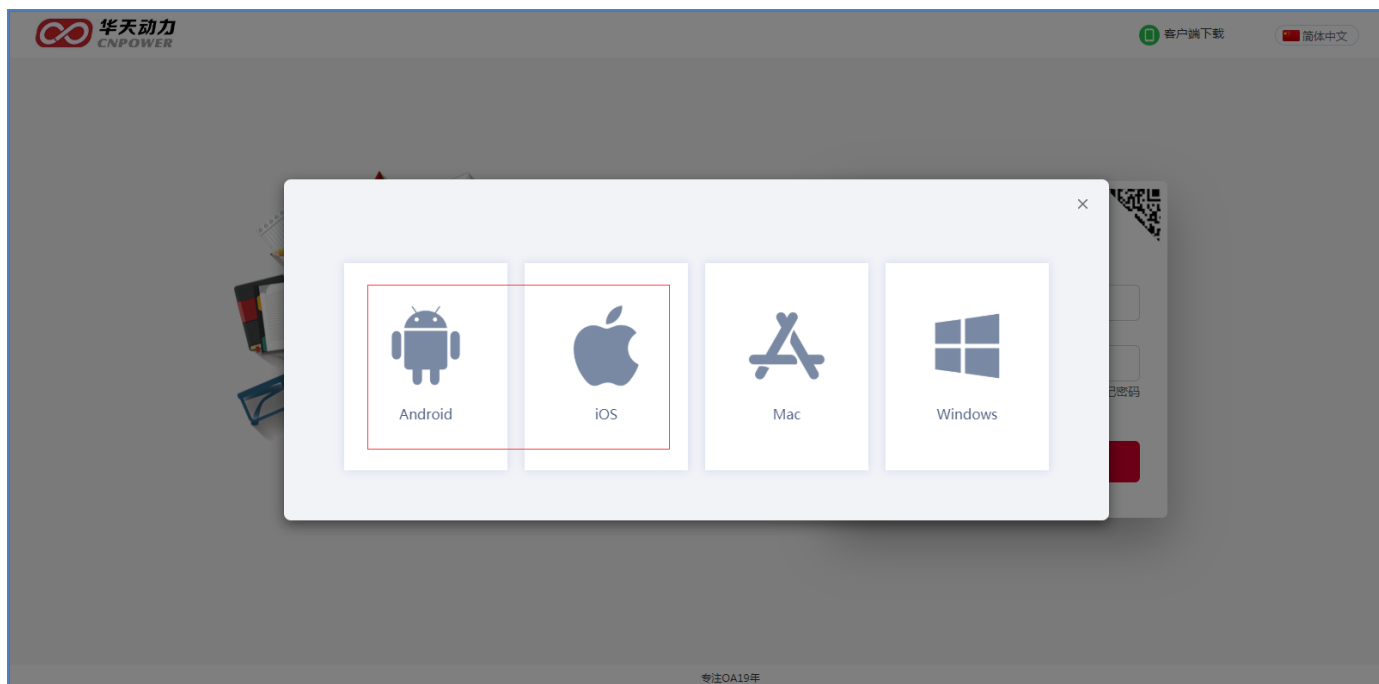


图 22-2-移动应用下载的二维码画面

安装完毕后会在手机上出现“小天办公”的 APP，点开以后出现登录画面。

在登录画面需要先点击右下角的“切换服务器”按钮，输入 OA 的登录地址，如 192.168.1.5；如果 OA 登录地址有端口号则需要填写端口，如 192.168.1.5:9999。服务器设置完毕后点击“确定”按钮，回到登录画面，再输入您的用户名和密码后，点击“登录”按钮即可登录“小天办公”APP。

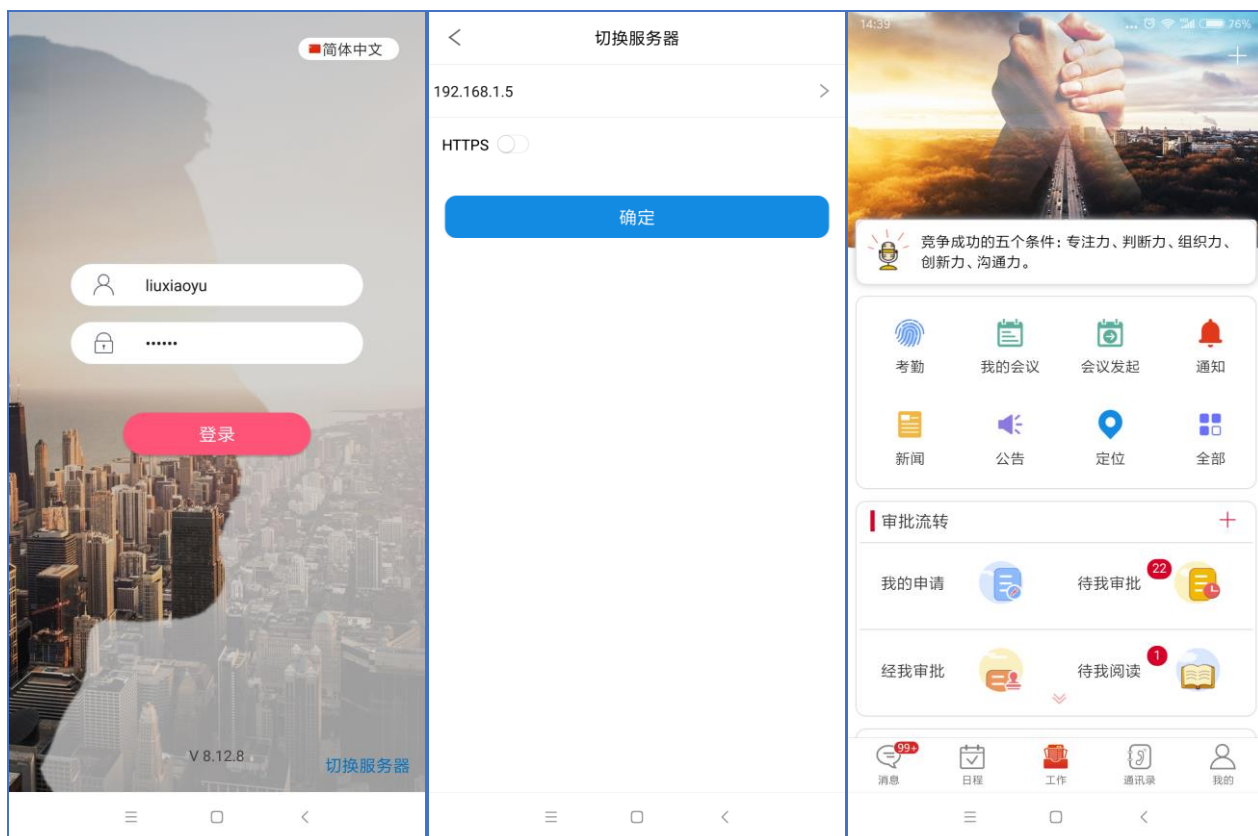


图 22-3-小天办公登录画面、切换服务器中输入 OA 的地址画面、登录小天办公以后的画面

2.3 审批流转

工作流审批是华天动力协同 OA 系统的核心功能, 手机客户端也将工作流审批作为其核心功能进行了开发, 其功能如下: 起草申请、我的申请、待我审批、经我审批、待我阅读、我的承办、转发查阅、我的关注。

2.3.1 起草申请

1. 审批模板选择：

用户可以在审批流转一起草申请中看到所有可起草的审批模板，点击起草申请右侧的放大镜可以快速检索表单模板，点击其中某一模板可进入到起草申请画面。

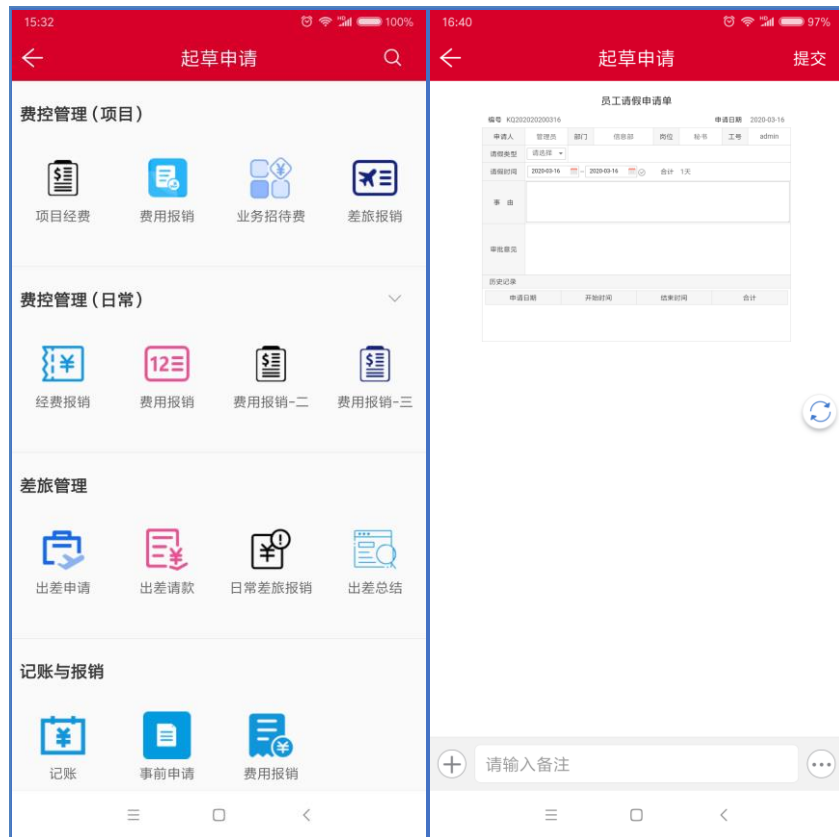


图 231-1-起草申请画面、起草某一表单的画面

2. 起草时相关按钮说明：

用户在起草申请画面填写相应的内容后，点击左下角的加号，可上传照片、拍照、上传附件和关联表单，点击右下角的三个点，即可出现提交、保存、查看审批流程图和查看流转记录的按钮，中间处则是写入备注信息内容。如起草内容填写完毕，可以直接点击提交按钮发送此申请。

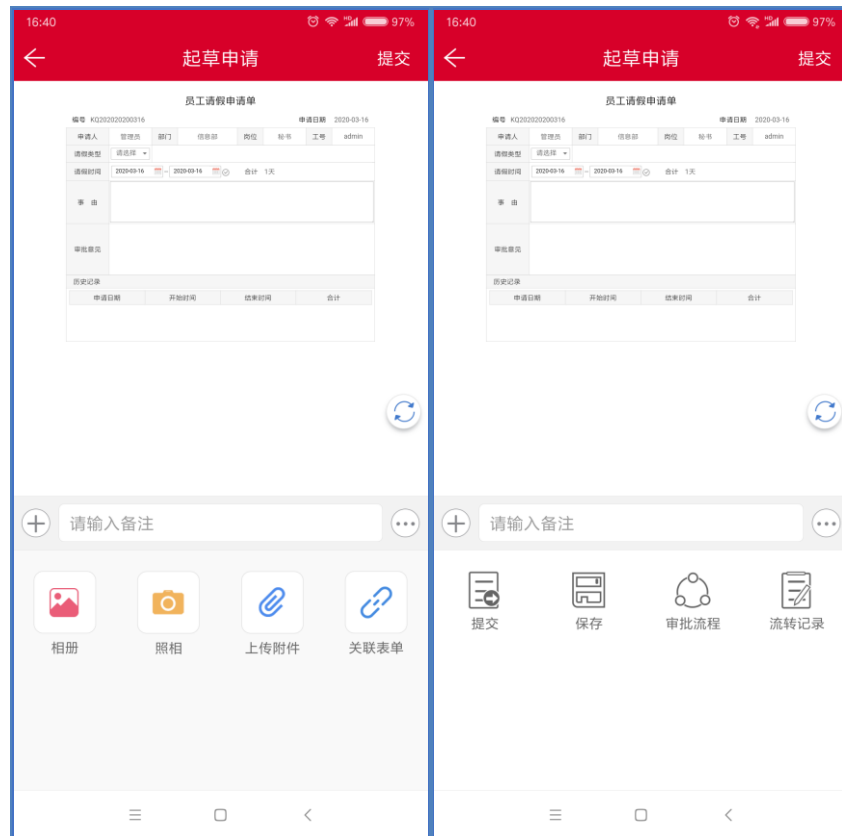


图 231-2-点击左下角加号后的画面、点击右下角三个点按钮的画面

3. 手机模板样式切换：

如表单管理员在设置表单模板时开启了“使用 H5 模板”，则手机客户端起草此单据会出现双向箭头的按钮，点击此按钮可以进行 web 端模板和 H5 模板的切换。

16:42 起草申请 提交

员工请假申请单

编号: KQ2020200316 申请日期: 2020-03-16

申请人: 管理员 部门: 信息部 岗位: 秘书 工号: admin

请假类型: 请选择

开始时间: 2020-03-16 结束时间: 2020-03-16 合计: 1天

事由:

历史记录

申请日期 开始时间 结束时间 合计

请输入备注

16:43 起草申请 提交

编号: KQ2020200316

申请日期: 2020-03-16

申请人: 管理员

部门: 信息部

岗位: 秘书

工号: admin

请假类型: 请选择

开始时间: 2020-03-16

结束时间: 2020-03-16

合计: 1天

事由:

请输入备注

图 231-3-web 表单画面、H5 表单画面

2.3.2 我的申请

1. 搜索我申请的流程

用户在审批流转—我的申请画面中可以看到自己申请的所有单据。在我的申请列表中可以按照关键字检索申请的单据，也可点击高级搜索按钮，按照主题、流水号、申请日期、审批单类别、模板和关注情况进行复合查询。

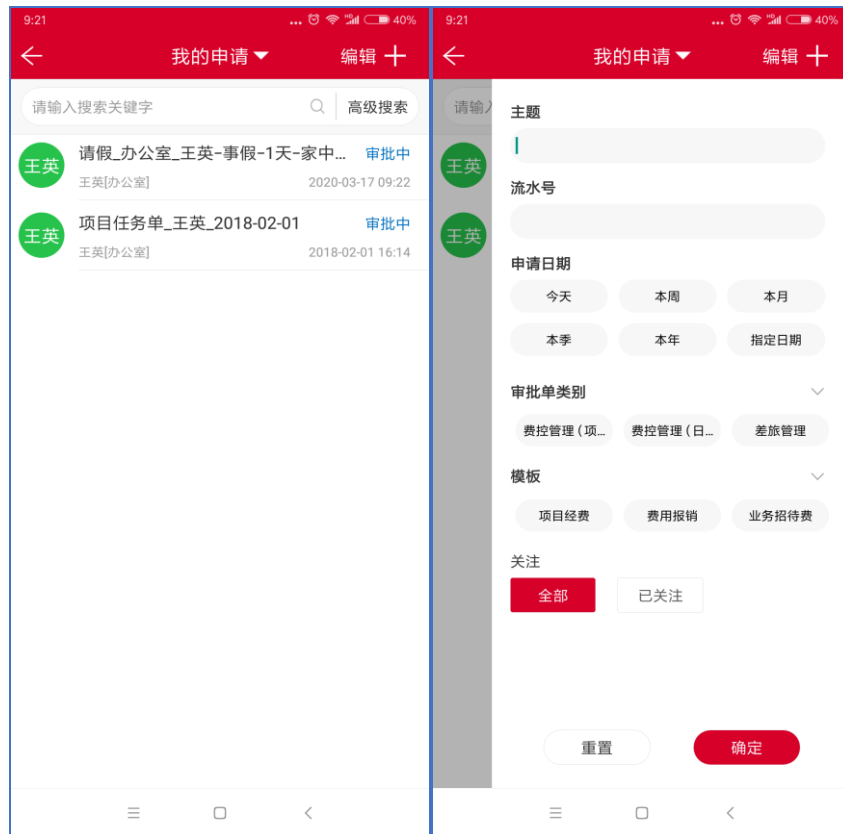


图 232-1-我的申请列表画面、我的申请高级搜索按钮画面

2. 关注我申请的流程

用户在我的申请画面中点击编辑按钮，进入到我的申请列表中，此处可以选择部分或是全部的我的申请，点击关注按钮进行批量关注。

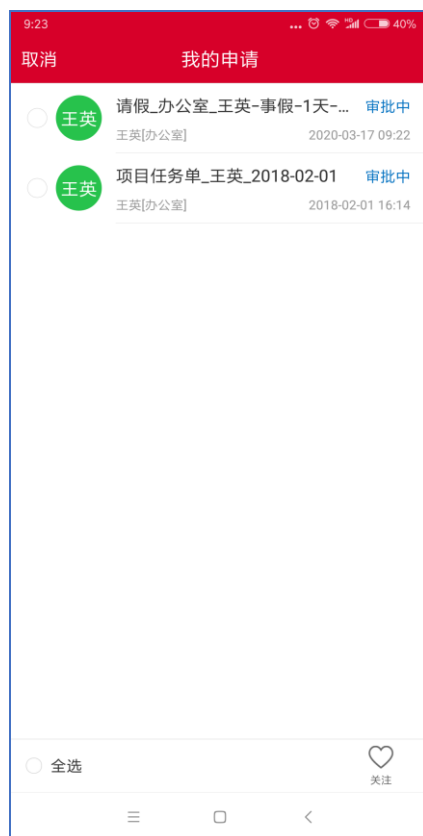


图 232-2-我的申请列表点击编辑按钮后的画面

3. 查看我申请的流程

用户在我的申请中打开需要查看的申请单，在最下面会有撤销申请、审批流程、流转记录、转发四个按钮。如果点击撤销申请按钮，可以将此申请撤销；点击审批流程按钮可以查看此单的流程图；点击流转记录按钮可以查看此单的审批流转记录情况；点击转发按钮，可以将此单转发给其他人知晓。

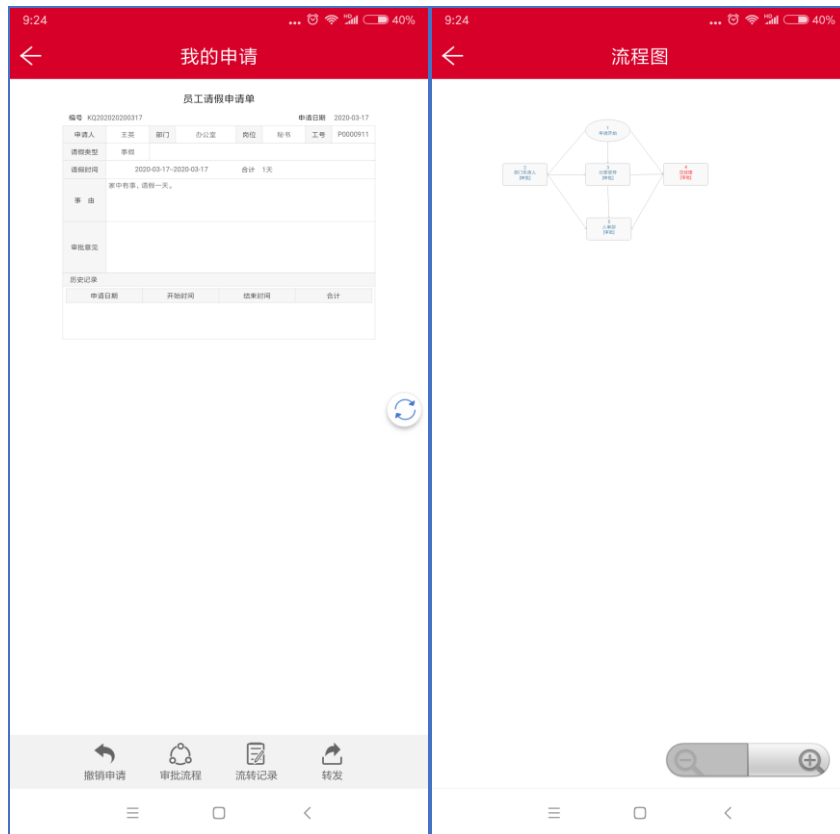


图 232-3-点击我的申请中某条数据的画面、点击审批流程按钮的画面

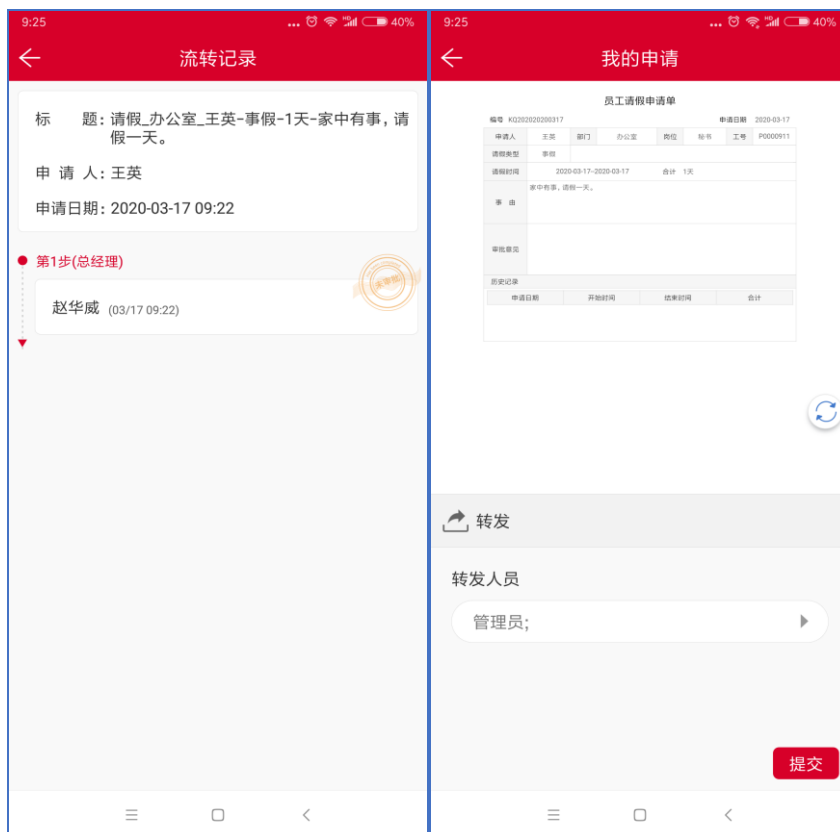


图 232-4-点击流转记录的画面、点击转发按钮的画面

2.3.3 待我审批

1. 搜索待我审批的流程

用户在审批流转—待我审批画面中可以看到自己需要审批的单据。在待我审批列表中可以按照关键字检索待批的单据，也可点击高级搜索按钮，按照模板、关注情况、申请日期、申请人、主题、流水号进行复合查询。



图 233-1-待我审批全部列表的画面、待我审批全部列表高级搜索按钮的画面

2. 待我审批的编辑按钮

用户在待我审批画面中点击编辑按钮，可进入到待我审批列表中，此处可以选择部分或是全部的待批流程，可进行批量关注、批量审批和批量转发的操作。



图 233-2-待我审批全部列表点击编辑按钮后的画面

3. 待我审批画面上我关注的按钮

在待我审批画面上，点击我关注的按钮，则会列出所有我关注的审批单，此处也可按照关键字和高级搜索进行查询；点击编辑按钮，也可对我关注过的信息选择部分或全部，进行批量关注、批量审批和批量转发操作。



图 233-3-待我审批中我关注的列表画面

4. 待我审批画面上分类审批按钮

在待我审批画面上，点击分类审批按钮，可以看到此人自定义的“待审列表”，点击其中一个分类中可以看到此分类下的待审表单。

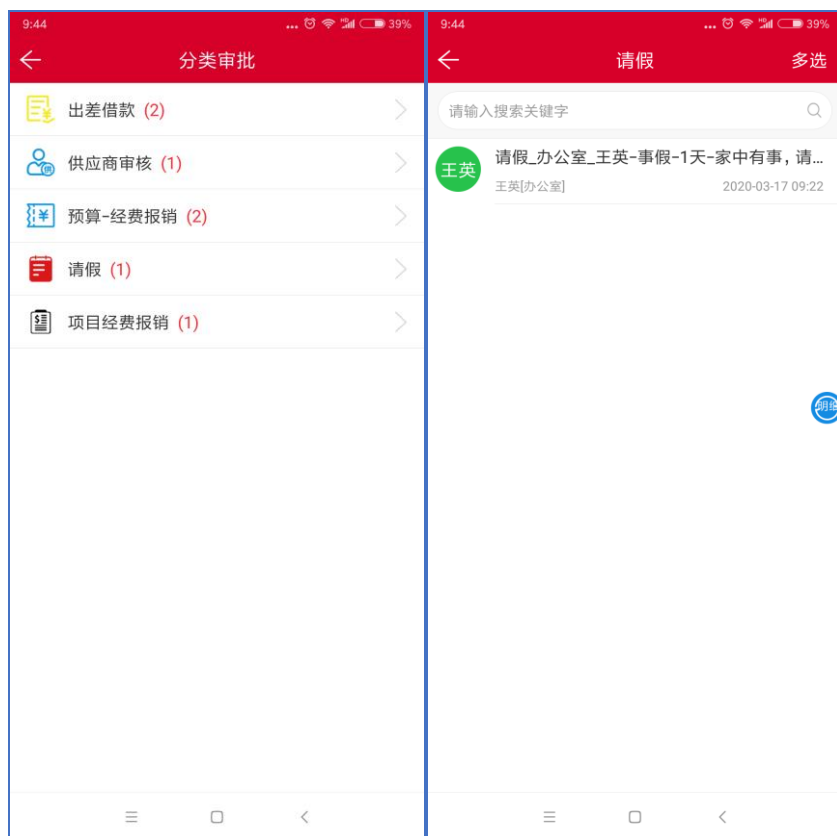


图 233-4-待我审批中分类审批列表画面、点击某一分类后的待办列表画面

点击“多选”按钮，可将此分类下的待审表单选择部分或全部进行批量关注、批量审批、批量转发的操作。

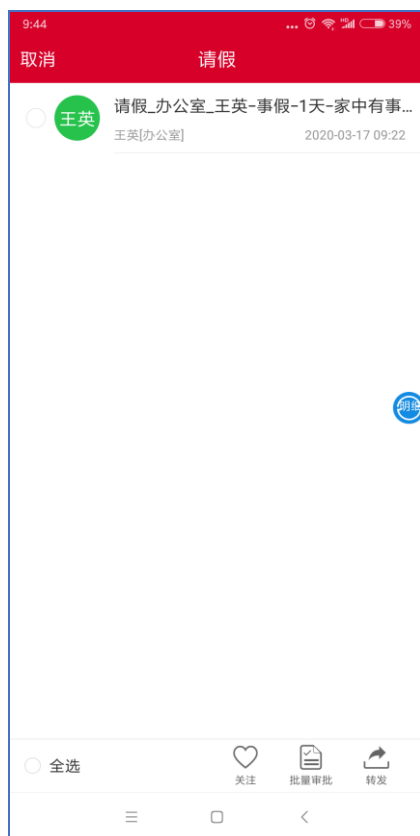


图 233-5-点击某一分类后的待办列表上的编辑按钮画面

点击右侧的“明细”按钮，在第一次点击的时候会出现展示明细字段的设置，选中需要显示的明细字段点击“保存”之后，就可以看到明细展示的效果图了。此处点击右上角的上下双箭头，则可以按照所选择的明细字段进行排序显示；点击“多选”按钮，可对选中的明细进行批量的关注、审批和转发的操作。建立明细之后，画面的右侧中间部分就会出现“简洁”的按钮，此处可以用来切换回“简洁”的列表画面。

9:44
39%
请假
排序

☐ 考勤类型
☐ 审批意见
☐ 事由
☐ 合计
☐ 请假时间
☐ 剩余小时数
☐ 福利假
☐ 请假类型
☐ 工号

保存

9:46
39%
auto-name
多选

申请人: 王英

请假时间: 2020-03-17|2020-03-17

事由: 家中有事, 请假一天。

图 233-6-第一次点击明细按钮后需要设置明细字段的画面、保存明细后的画面

9:47
39%
auto-name
多选

按申请人排列
按请假时间排列
按事由排列

取消
auto-name

申请人: 王英

请假时间: 2020-03-17|2020-03-17

事由: 家中有事, 请假一天。

10:20
38%

☐ 全选
关注
批量审批
转发

图 233-7-明细画面中点击排序按钮的效果、明细画面中点击多选按钮后的效果

5. 处理待我审批的单据

用户在待我审批中打开需要审批的表单，此时可以通过点击右侧中间的双箭头切换 web 画面和 H5 审批画面进行审批。

图 233-8-待办表单的 web 画面和 H5 画面

点击右侧中间的人员按钮，可以选择与流程中的相关人员或是系统中的相关人员进行沟通。

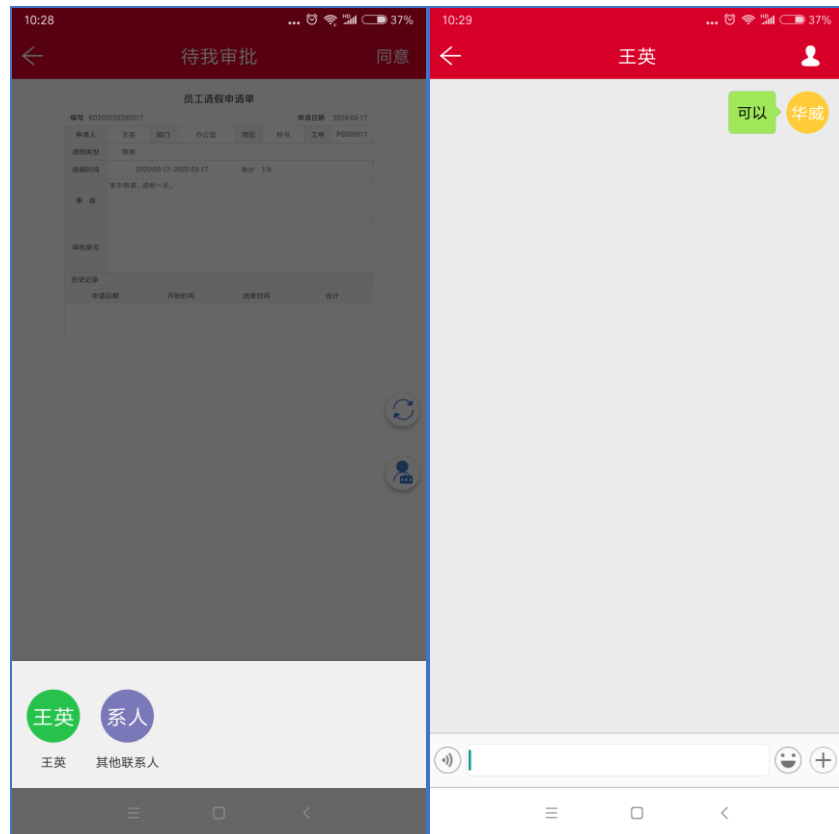


图 233-9-点击待办表单中右侧中间人员按钮后的效果、联系某人沟通效果

在画面的下方“请输入审批意见”处，可输入审批人的意见信息。此处可以选择常用语，快速输入意见，待意见填写完毕后可进行驳回、加签或同意的操作。其中驳回可根据实际情况选择退文、退文上一步、不同意的操作；加签可选择前加签、后加签、会商的加签形式。

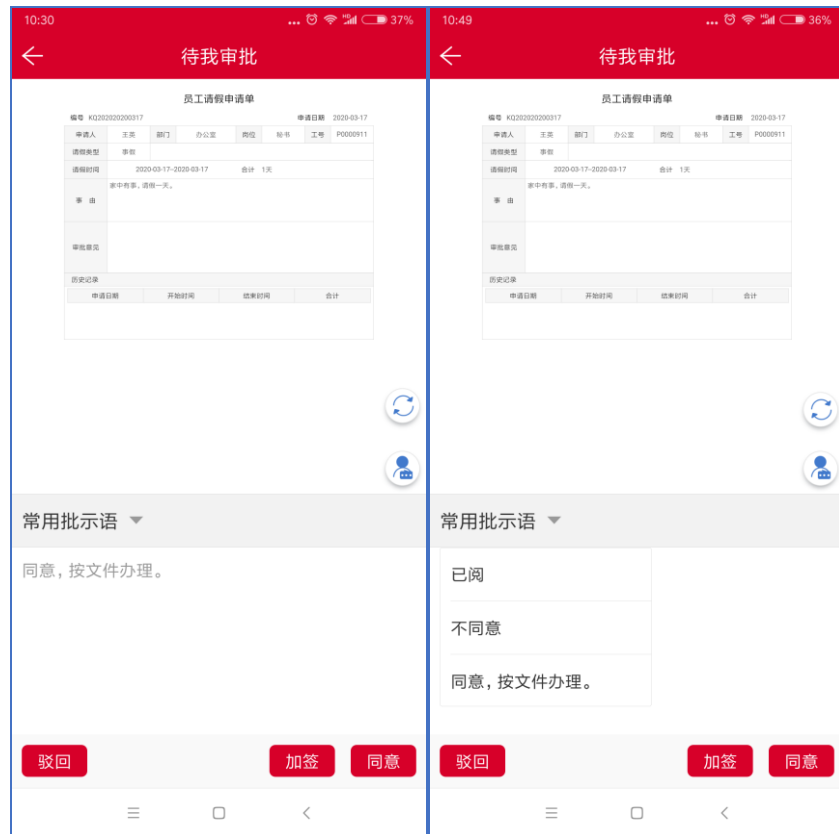


图 233-10-点击“请输入审批意见”后的效果、点击常用批示语的效果

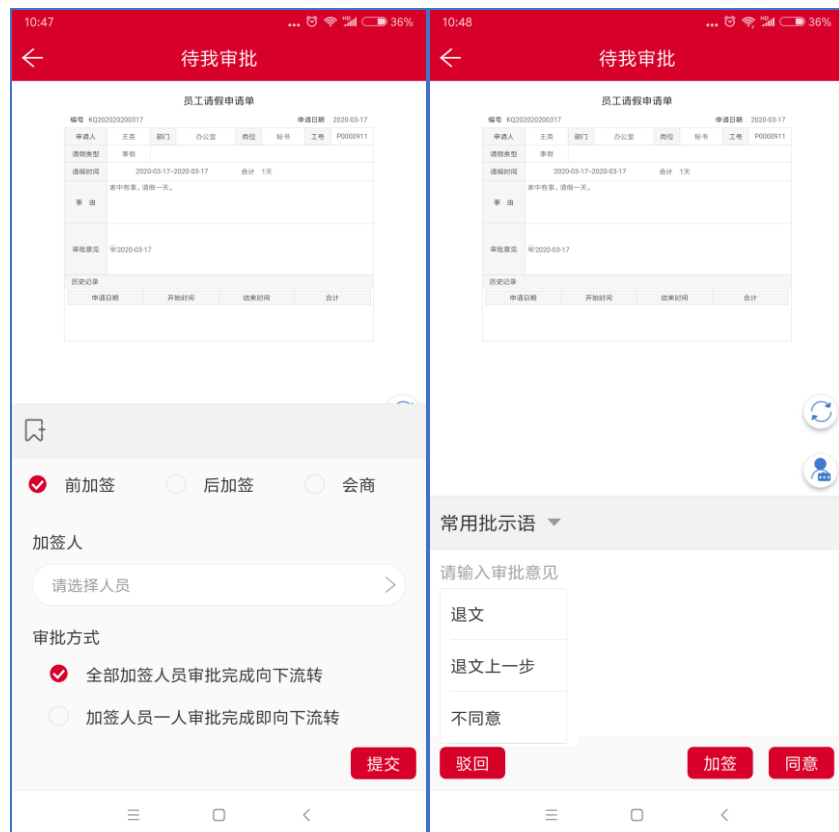


图 233-11-点击加签按钮后的效果、点击驳回按钮后的效果

点击左下角加号按钮，可以进行手写签批、上传语音审批意见、上传相册中的照片、上传拍照、上传附件的操作，其中点击手写签批，可进入手写签名的画面，输入内容后点保存，则可将手写的信息显示在画面的意见控件处；点击语音按钮，可进行语音录音，录音完毕后点击保存按钮，可将录音信息显示在意见控件处。



图 233-12-点击左下角加号后的画面

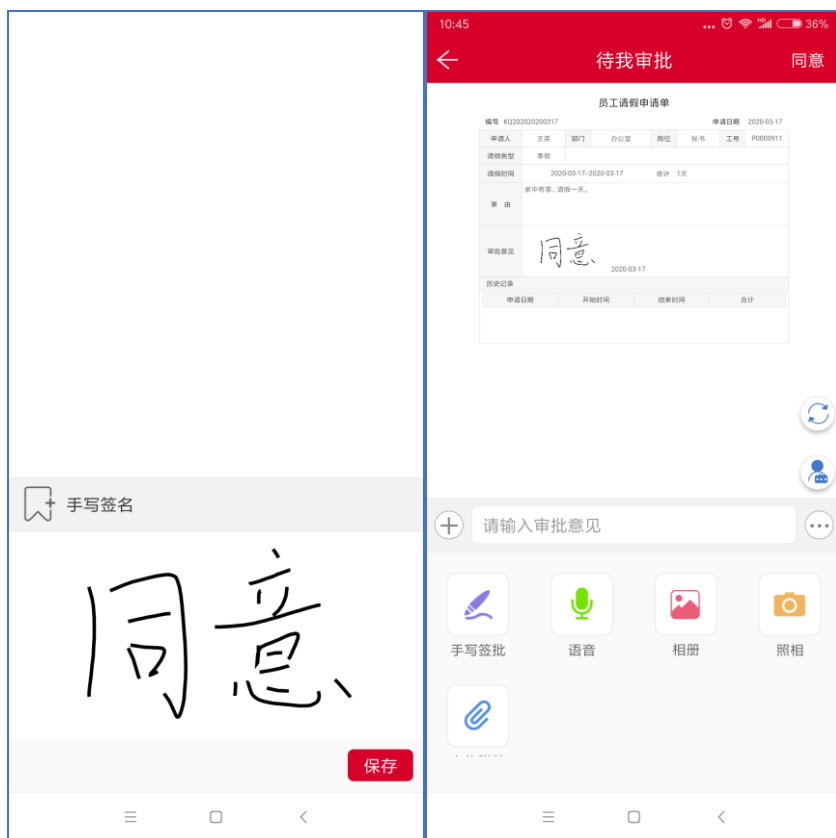


图 233-13-手写签批的画面、手写签批后在表单上显示的画面

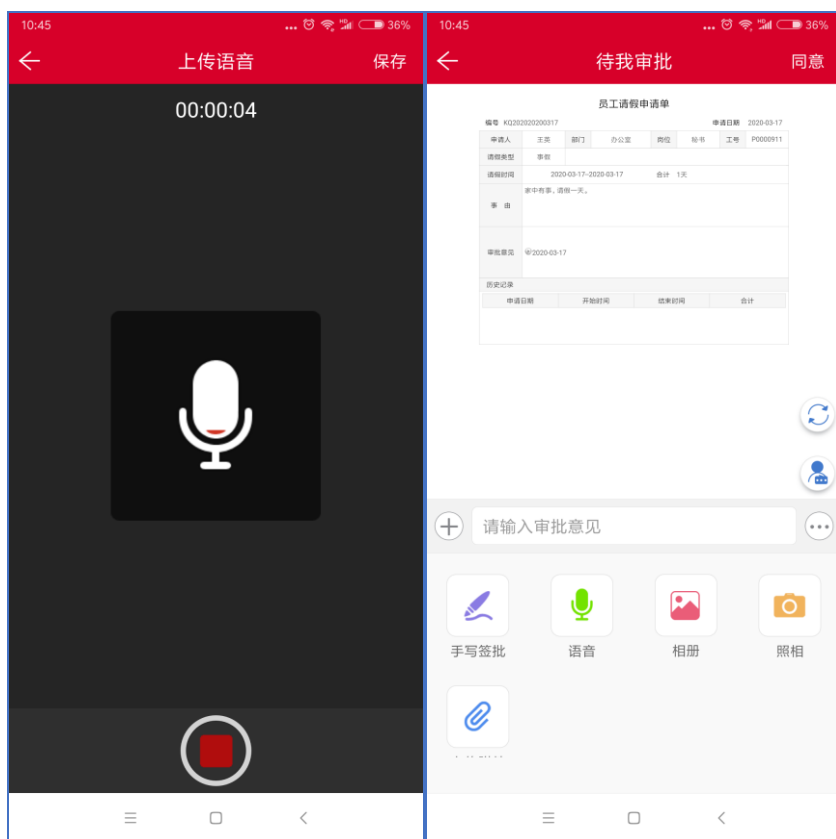


图 233-14-上传语音的画面、语音在表单上显示的画面

点击右侧三个点的符号可以操作同意、不同意、保存、加签、查看审批流程、查看流转记录、转发、退文、退文上一步、结束审批等。

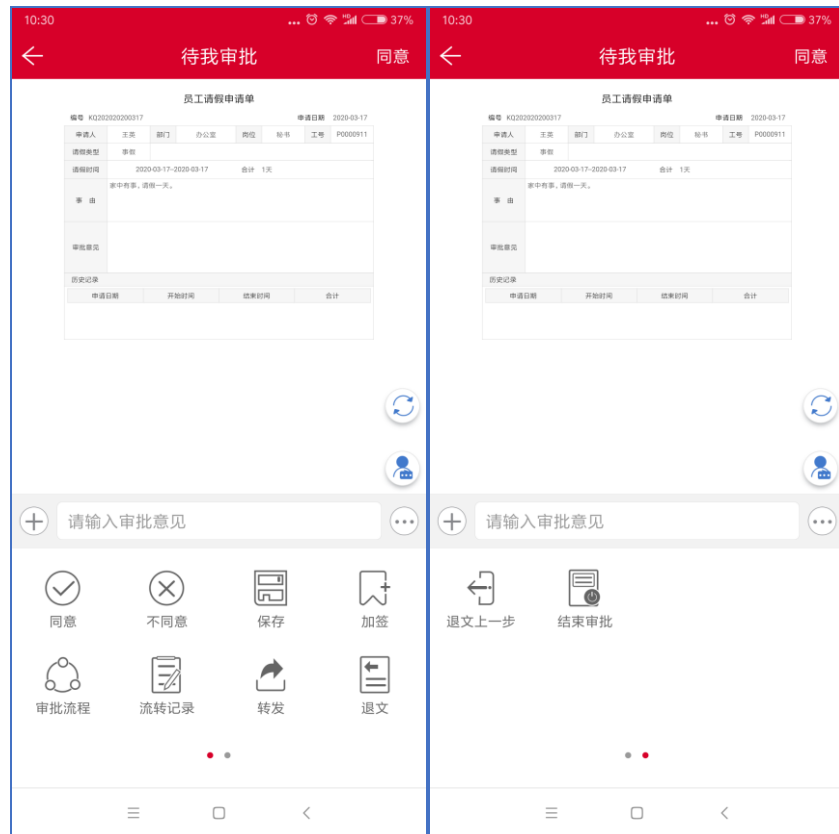


图 233-15-右下角点击三个点按钮以后的按钮画面

2.3.4 经我审批

1. 搜索经我审批的流程

用户在审批流转—经我审批画面中可以看到自己已经审批的单据。在经我审批列表中可以按照关键字检索已批的单据，也可点击高级搜索按钮，按照主题、流水号、申请人、申请日期、审批单类别、模板和关注情况进行复合查询。



图 234-1-经我审批全部列表画面、经我审批全部列表点击高级搜索按钮以后的画面

2. 经我审批的编辑按钮

用户在经我审批画面中点击编辑按钮，可进入到经我审批列表中，此处可以选择部分或是全部的已批流程，可进行批量关注和批量转发的操作。

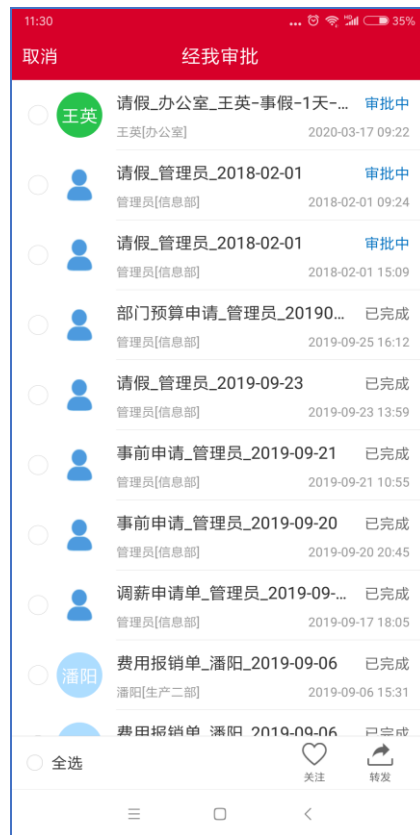


图 234-2-经我审批全部列表点击编辑按钮后的画面

3. 经我审批的分类查看按钮

用户在经我审批画面上点击“分类查看”按钮，可进入分类查看画面，此处按表单模板进行分类查看，点击其中一个分类可查看此分类下的已经审批的表单信息。

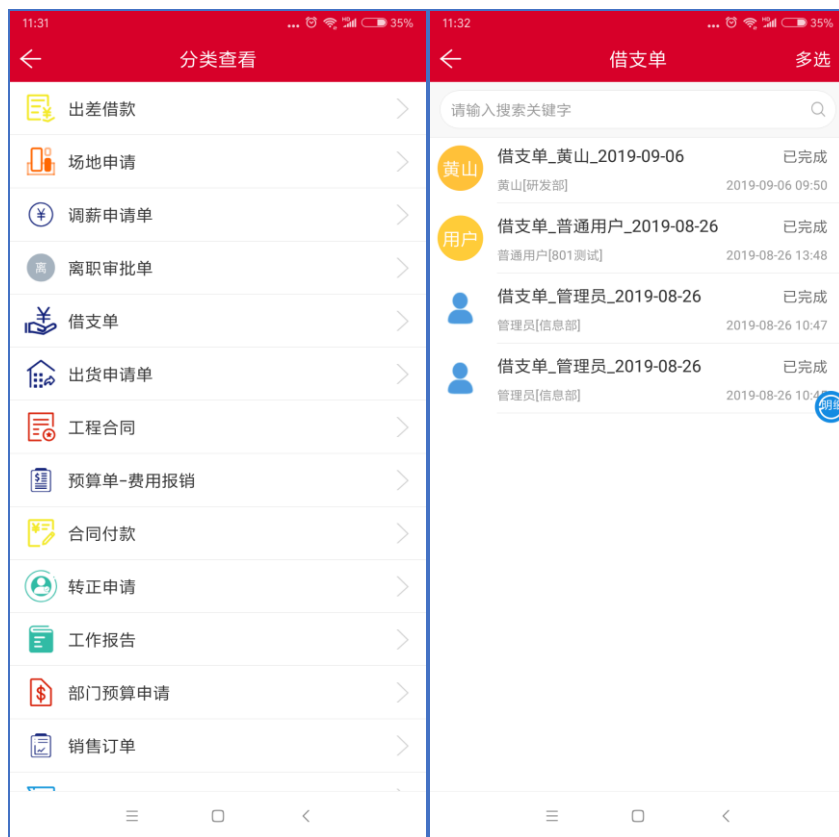


图 234-3-经我审批分类查看的画面、点击某一分类中的经审列表

点击画面上的“多选”按钮，可部分和全部选择已经审批的表单，进行批量关注和转发的操作。

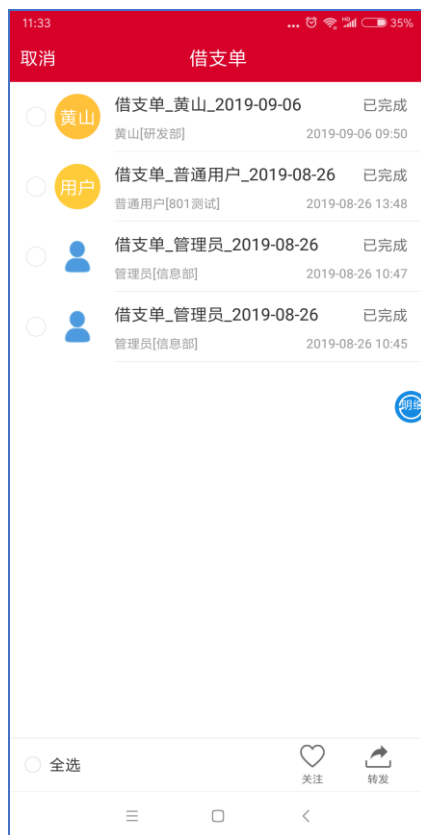


图 234-4-某一分类中的经审列表中点击多选按钮后的画面

点击右侧中间的“明细”按钮，第一次使用则会出现明细字段选择的画面，选择需要显示的明细字段，点击右上角的“排序”按钮，将已选的明细字段进行排序显示，设置后点击“保存”，则明细字段设置完毕。



图 234-5 第一次点击明细按钮后需要设置明细字段的画面、明细字段拖动排序的画面

下图则为设置完明细字段显示的效果。点击右上角的上下双箭头，则可按现有的明细字段进行排序显示；也可通过“多选”按钮，进入到多选画面，选择部分或全部表单信息，进行批量的关注和转发操作。

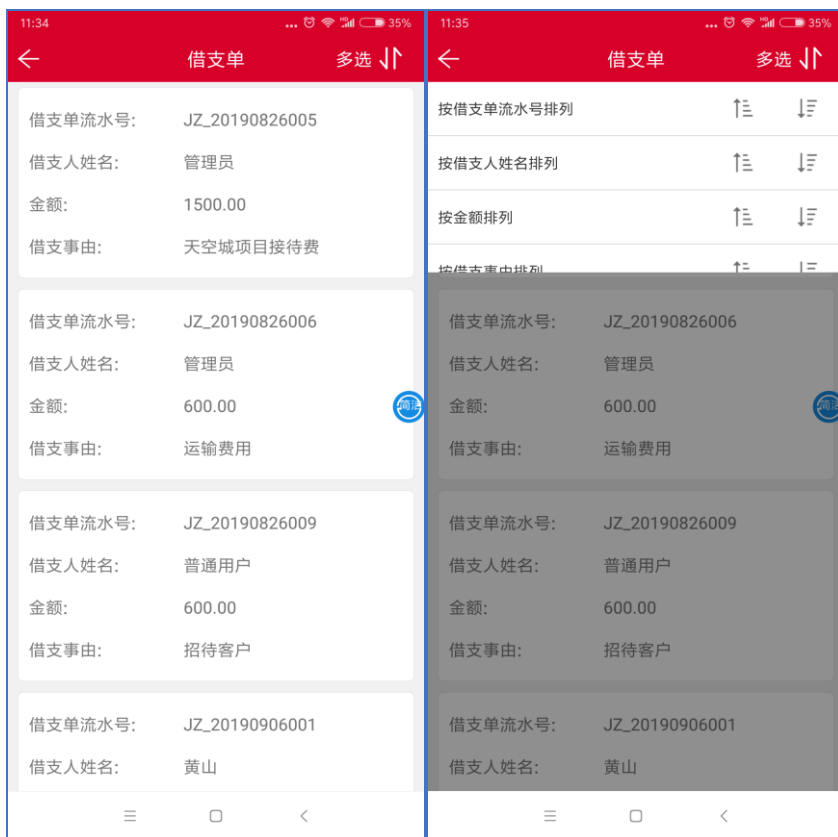


图 234-6-保存明细字段后的效果、点击排序按钮后的效果



图 234-6-点击多选按钮后的效果

4. 查看经我审批的单据

用户在经我审批中打开已审批的表单，可通过右侧中间的双箭头，进行 web 画面和 H5 画面的切换展示。

11:36

...

34%

经我审批

员工请假申请单

编号 KQ2020200317

申请日期 2020-03-17

申请人	王英	部门	办公室	岗位	秘书	工号	P0000911
请假类型	事假						
请假时间	2020-03-17-2020-03-17		合计 1天				
事由	家中有事, 请假一天。						
审批意见	赵华威 同意, 按文件办理。 2020-03-17						
历史记录							
申请日期	开始时间	结束时间	合计				

撤回

审批流程

流转记录

转发

11:36

...

34%

经我审批

编号 KQ2020200317

申请日期 2020-03-17

申请人 王英

部门 办公室

岗位 秘书

工号 P0000911

请假类型 事假

开始时间 2020-03-17

结束时间 2020-03-17

合计 1天

事由 家中有事, 请假一天。

撤回

审批流程

流转记录

转发

图 234-7-经我审批表单的 web 画面效果和 H5 画面效果

在表单的下方有四个按钮，分别可以进行撤回、审批流程图的查看、审批流转记录情况的查看和将此条单据转发给他人知晓的操作。

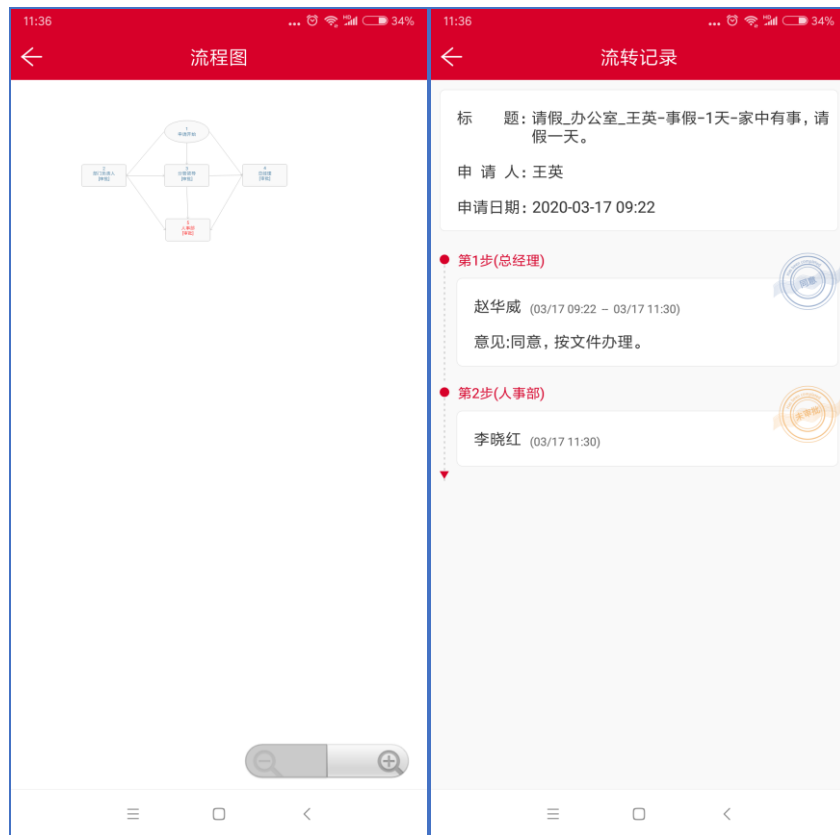


图 234-8-经我审批中点击审批流程按钮画面、点击流转记录按钮画面



图 234-9-经我审批中点击转发按钮的画面

2.3.5 待我阅读

1. 搜索待我阅读的流程

用户在审批流转—待我阅读画面中可以看到需要自己阅读的表单。在待我阅读列表中可以按照关键字检索表单，也可点击高级搜索按钮，按照主题、流水号、申请人、分发日期和关注情况进行复合查询。

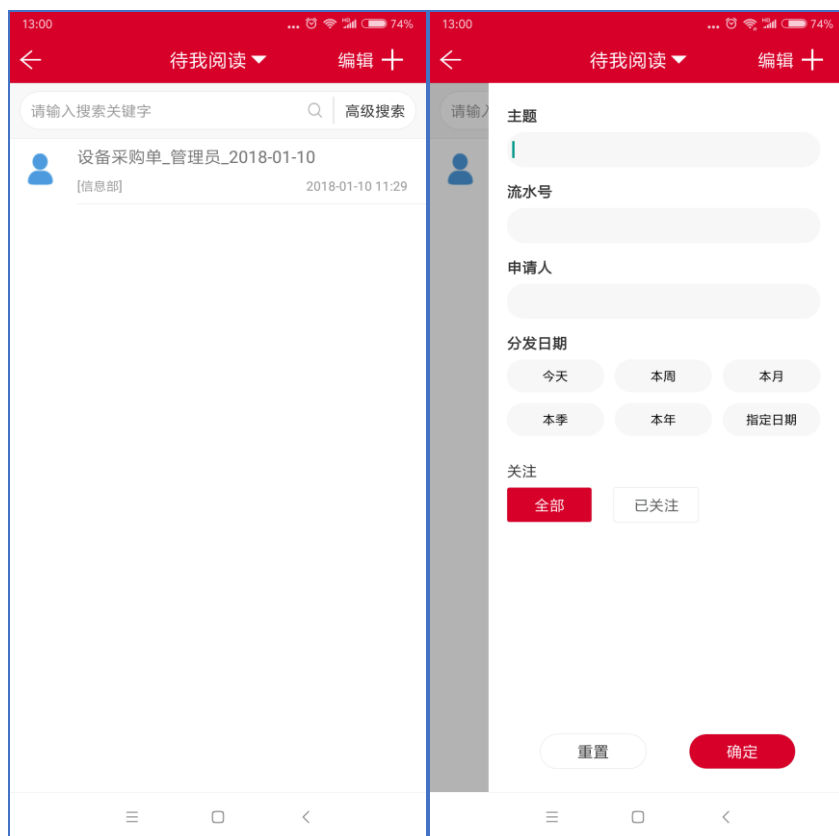


图 235-1-待我阅读列表画面、待我阅读点击高级搜索后的画面

2. 关注待我阅读的流程

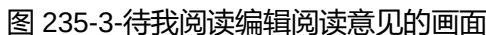
用户在待我阅读画面中点击编辑按钮，进入到待我阅读列表中，此处可以选择部分或是全部的待阅申请，点击关注按钮进行批量关注。



图 235-2-待我阅读点击编辑按钮后的画面

3. 查看待我阅读的单据

用户在待我阅读中打开表单，可以查看待阅的表单内容，如有阅读意见，可以在下方的“请输入阅读意见”处添加阅读意见信息，点击保存按钮即可。



1. 搜索我的承办的流程

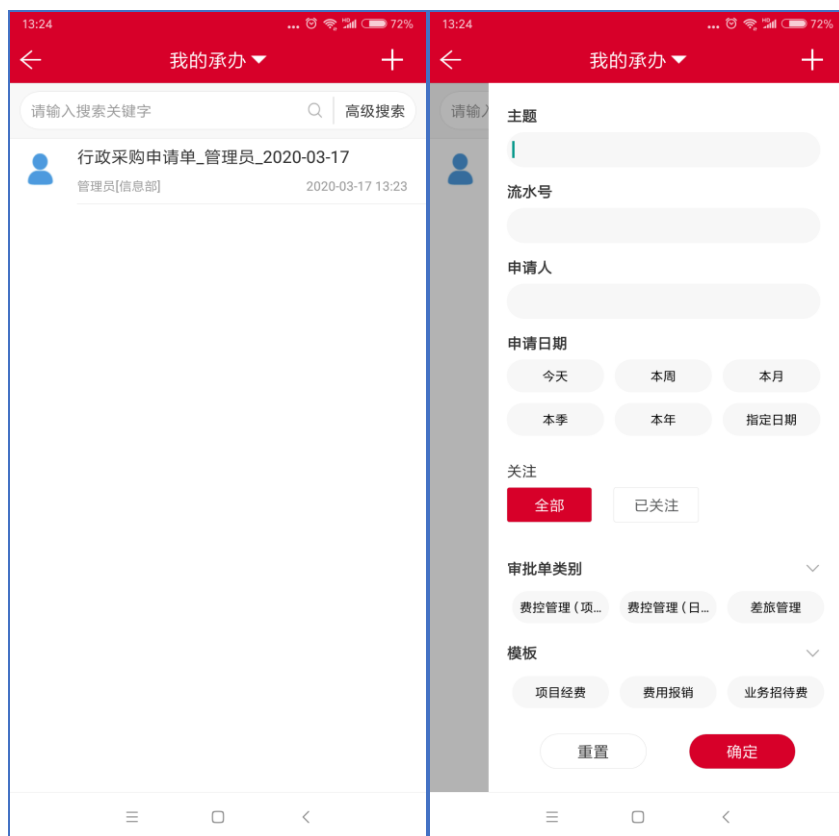


图 236-1-我的承办列表画面、我的承办高级搜索按钮画面

2. 办理我的承办的流程

用户在我的承办中打开需要办理的表单，点击右侧中间的双箭头按钮可以切换 web 表单和 H5 表单。

Web Interface (Left):

行政采购申请表

申请人: 管理员 | 申请日期: 2020-03-17

申请事由: 采购办公用品

申请部门: 信息部

申请日期: 2020-03-17

采购类别: 日常

要求到货日期: 2020-03-17

总经理审批: 否

申请事由: 采购办公用品

采购要求: 采购办公用品

总经理意见:

备注: 请输入备注

H5 Interface (Right):

我的承办

申请人: 管理员

申请部门: 信息部

申请日期: 2020-03-17

采购类别: 日常

要求到货日期: 2020-03-17

总经理审批: 否

申请事由: 采购办公用品

采购要求: 采购办公用品

总经理意见:

备注: 请输入备注

图 236-2-我的承办表单 web 画面和 H5 画面

点击左下角加号按钮可以上传照片、上传拍照、上传附件；点击右下三个点的按钮可以操作办理、办理完成、查看审批流程图和查看审批流转记录等；“请输入备注”处可以输入办理的相关结果反馈。如点击“办理”按钮，则可以出现承办人员的继续选择，选择以后点击送所选人员办理按钮则将此承办单交于此人办理；如不需再次选择承办人，则可在办理结果反馈内容填写完毕后，点击“办理完成”按钮即可。

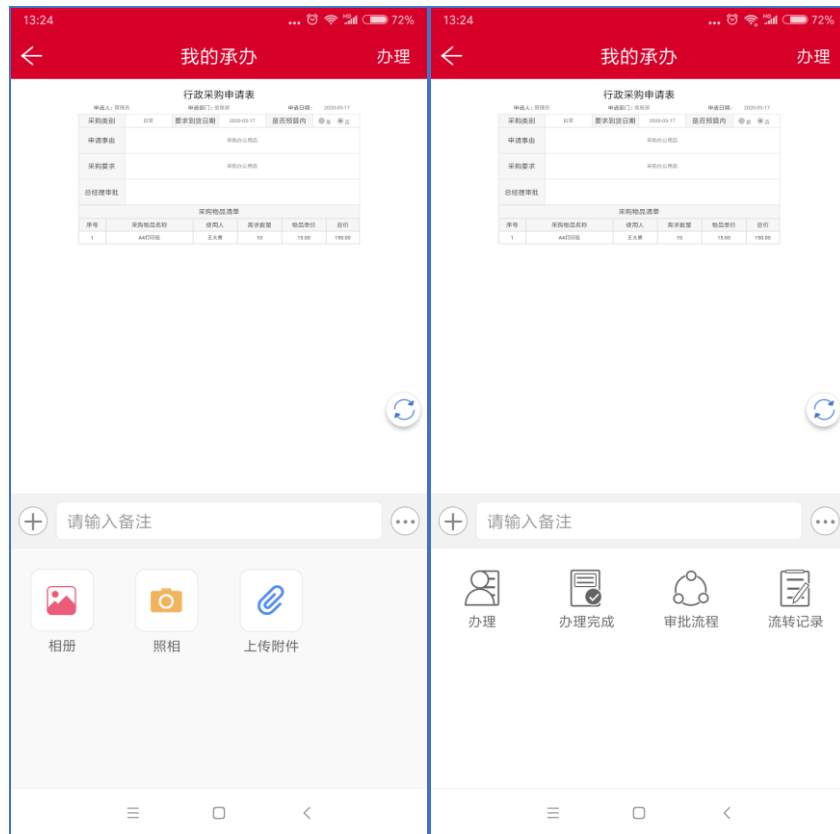


图 236-3-我的承办点击左下角加号的画面、点击右下角三个点的画面

13:24 72%

我的承办

行政采购申请表

申请人: 郭国兴 申请日期: 2020-03-17 是否公开: 否 审核: 未过

采购类别	日期	要求到货日期	是否公开	审核
申请事由	采购办公用品			
采购需求	采购办公用品			
总经理审批				

序号	采购物品名称	使用人	需求数量	单位	单价	总价
1	A4打印纸	王大明	10	张	10.00	100.00

备注

请输入备注

办理完成 办理

13:28 72%

我的承办

行政采购申请表

申请人: 郭国兴 申请日期: 2020-03-17 是否公开: 否 审核: 未过

采购类别	日期	要求到货日期	是否公开	审核
申请事由	采购办公用品			
采购需求	采购办公用品			
总经理审批				

序号	采购物品名称	使用人	需求数量	单位	单价	总价
1	A4打印纸	王大明	10	张	10.00	100.00

选择人员

承办人员

请选择承办人员

送所选人员办理

图 236-4-我的承办添加备注信息的画面、点击办理按钮后的画面

2.3.7 转发查阅

1. 搜索转发查阅的流程

用户在审批流转—转发查阅画面中可以看到他人转发给自己查阅的单据。在转发查阅列表中可以按照关键字检索单据，也可点击高级搜索按钮，按照主题、申请日期、审批单类别、模板进行复合查询。

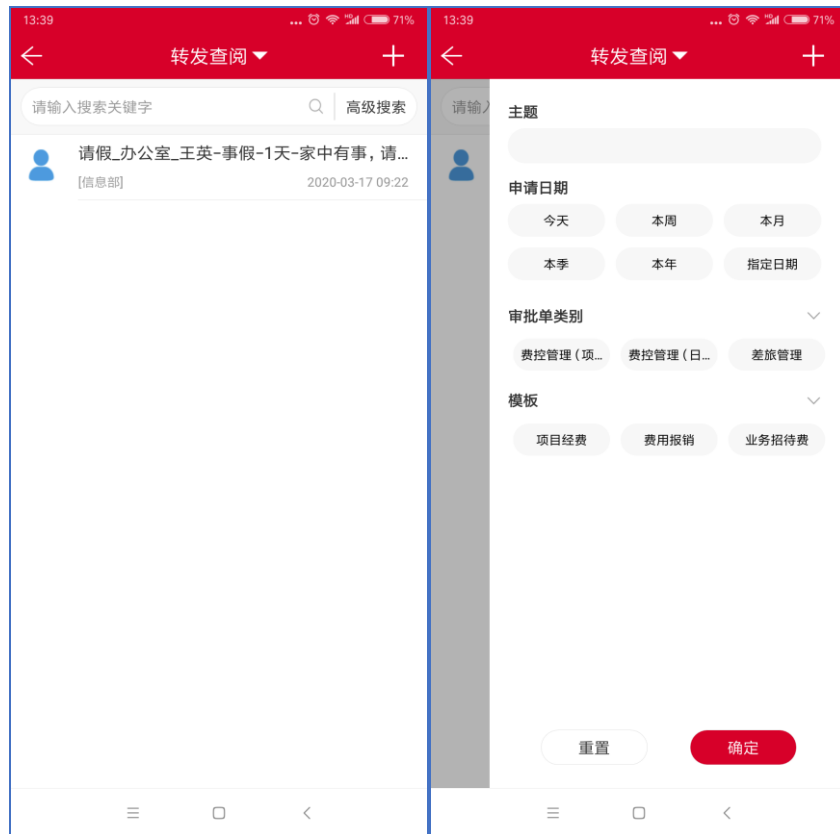


图 237-1-转发查阅列表画面、转发查阅点击高级搜索按钮的画面

2. 查看转发查阅的流程

用户在转发查阅中打开需要查看的表单，在最下面会有审批流程和流转记录的按钮。点击审批流程可以查看此单的流程图；点击流转记录可以查看此单的审批流转记录情况；点击右侧中间的双箭头按钮，可以进行 web 表单和 H5 表单的切换。

13:39

查看

员工请假申请单

编号 KQ20200200317

申请日期 2020-03-17

申请人 王英

部门 办公室

岗位 秘书

工号 P0000911

请假类型 事假

开始时间 2020-03-17

结束时间 2020-03-17

合计 1天

事由 家中有事，请假一天。

审批意见 同意，按支持办。 赵华威 2020-03-17

历史记录

申请日期 开始时间 结束时间 合计

审批流程

流转记录

13:39

查看

编号 KQ20200200317

申请日期 2020-03-17

申请人 王英

部门 办公室

岗位 秘书

工号 P0000911

请假类型 事假

开始时间 2020-03-17

结束时间 2020-03-17

合计 1天

事由 家中有事，请假一天。

审批流程

流转记录

图 237-2-转发查阅 web 表单和 H5 表单的画面

2.3.8 我的关注

1. 搜索我的关注的流程

用户在审批流转—我的关注画面中可以看到自己已经关注的表单。在我的关注列表中可以按照关键字检索表单，也可点击高级搜索按钮，按照主题、申请日期、审批单类别、模板进行复合查询。

43—

传真(FAX): +86-411-84766277-6000 | 电话(TEL): +86-411-84766277-6008 |

大连华天软件有限公司
DALIAN HUATIAN SOFTWARE CO., LTD.

网址(WEB): <http://www.oa8000.com>

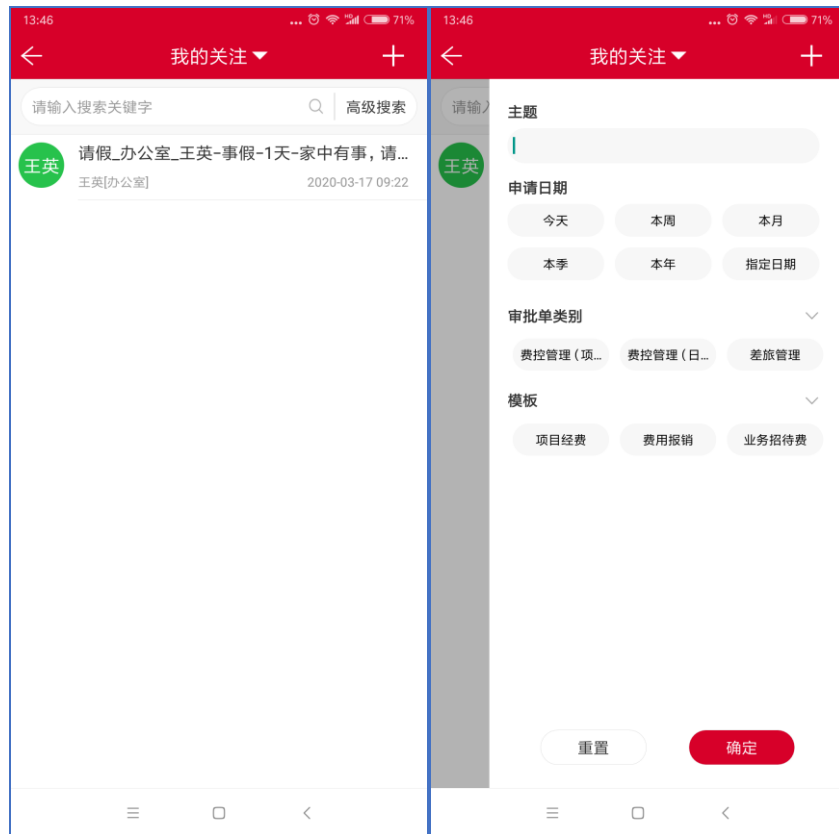


图 238-1-我的关注列表画面、我的关注高级搜索按钮画面

2. 查看我的关注的流程

用户在我的关注中打开表单，在最下面会有审批流程和流转记录的按钮。点击审批流程可以查看此单的流程图；点击流转记录可以查看此单的审批流转记录情况；点击右侧中间的双箭头按钮，可切换 web 表单和 H5 表单。

13:46

我的关注

员工请假申请单

编号 KQ20200200317

申请人 王英

部门 办公室

岗位 秘书

工号 P0000911

请假类型 事假

申请日期 2020-03-17

申请日期 2020-03-17

合计 1天

事由 家中有事，请假一天。

审批意见 同意，按支持办。 赵华威 2020-03-17

历史记录

申请日期	开始时间	结束时间	合计
------	------	------	----

审批流程

流转记录

13:46

我的关注

编号 KQ20200200317

申请日期 2020-03-17

申请人 王英

部门 办公室

岗位 秘书

工号 P0000911

请假类型 事假

开始时间 2020-03-17

结束时间 2020-03-17

合计 1天

事由 家中有事，请假一天。

审批流程

流转记录

图 238-2-我的关注中表单的 web 画面和 H5 画面

2.3.9 审批流程

华天动力的手机客户端表单支持 Web 端审批的绝大部分流程，基本满足企业各种流程管理的需要。以下主要介绍几种流程选择样式：

固定流程：点提交或者同意按钮，流程会自动向下流转。

自由流程：由上一步指定下一步的审批者。

13:56

71%

起草申请

工作报告

报告人

报告日期

2020-03-17

报告时间

13:56

报告部门

报告类型

报告内容

部门负责人

主审副部

总经理

流程说明

工作报告审批人：部门经理 - 主管副总 - 总经理

流程说明：本报告审批流程为：报告人提交报告后，由部门负责人审批，通过后由主审副部审批，最后由总经理审批。审批通过后，报告人可根据审批意见进行修改或补充。

自由流程

审批人员

刘晓宇;

审批方式

☒ 只有全部人员通过审批才可向下流转
 ☐ 只要有一人通过审批即可向下流转

提交

图 239-1-自由流程提交画面

自由顺序流程：指定几个审批人，按照顺序依次进行审批。

13:57

起草申请

工作报告

报告人 报告日期 2020-03-17 报告时间 13:57

报告部门 报告类型

报告内容

部门经理 主管副总 总经理

流程说明

工作报告由申请人-部门经理-主管副总-总经理

流程说明: 本报告由申请人提交, 经部门经理审核后, 再由主管副总审核后, 最后由总经理审核后, 方可提交。

设置流程

晓宇 > 国天 > 华威 > +

刘晓宇 李国天 赵华威

保存

图 239-2-自由顺序流程提交画面

分支流程：满足多个跳转条件的时候，选择其中一个流程来执行。

13:58 70%

起草申请

行政采购申请表

申请人: 张三 申请日期: 2020-03-17 审批日期: 2020-03-17

申请事由: 采购办公用品

采购数量: 1000

总经理审批

序号	采购物品名称	规格	数量	单价	总价
1	办公用品		1000	10	10000

分支流程选择

☐ 总经理 [审批]

☐ 办公室主任 [承阅]

提交

图 239-3-分支流程选择提交画面

并发流程：满足多个跳转条件的时候，可以选择多个流程来并发同时执行。

13:59
70%

起草申请

行政采购申请表

申请人: 010101	申请部门: 010101	申请日期: 2020-03-17			
采购类别: 办公用品	需求计划日期: 2020-03-17	需求计划部门: 010101			
申请事由:					
采购需求:					
总经理审批:					
采购物品信息					
序号	采购物品名称	经手人	需求数量	规格型号	单价

+

并发流程

☐

总经理 [审批]

☐

办公室主任 [承阅]

提交

图 239-4-并发流程选择提交画面

2.4 公文发文

公文即公务文书，是法定机关与组织在公务活动中，按照特定的体式、经过一定的处理程序形成和使用的书面材料，无论从事专业工作，还是从事行政事务，都要学会通过公文来传达政令政策、处理公务，以保证协调各种关系，决定事务使工作正确地、高效地进行。

传统公文在上行、下行传递过程中，耗时较长，严重影响了事务处理的及时性，并且在传递过程中易丢失，存档后不便于查询，因此，如何保证公文的顺畅流转以及如何通过技术手段监测公文的有效执行率是目前各级政府机关更为关注的问题。

本章节主要介绍如何通过手机客户端来进行公文的日常查看和处理。

2.4.1 我的拟稿

我的拟稿列表即是我发起的发文拟稿，用户可以对公文单进行转发或是关注等操作，对于没有审批的发文单可以进行撤回操作。

1. 搜索我的拟稿中的发文单

用户在公文发文—我的拟稿画面中可以看到自己申请的所有发文单。在我的拟稿列表中可以按照关键字检索申请的发文单，也可点击高级搜索按钮，按照主题、发文字号、拟稿日期、发文单类别、模板和关注情况进行复合查询。

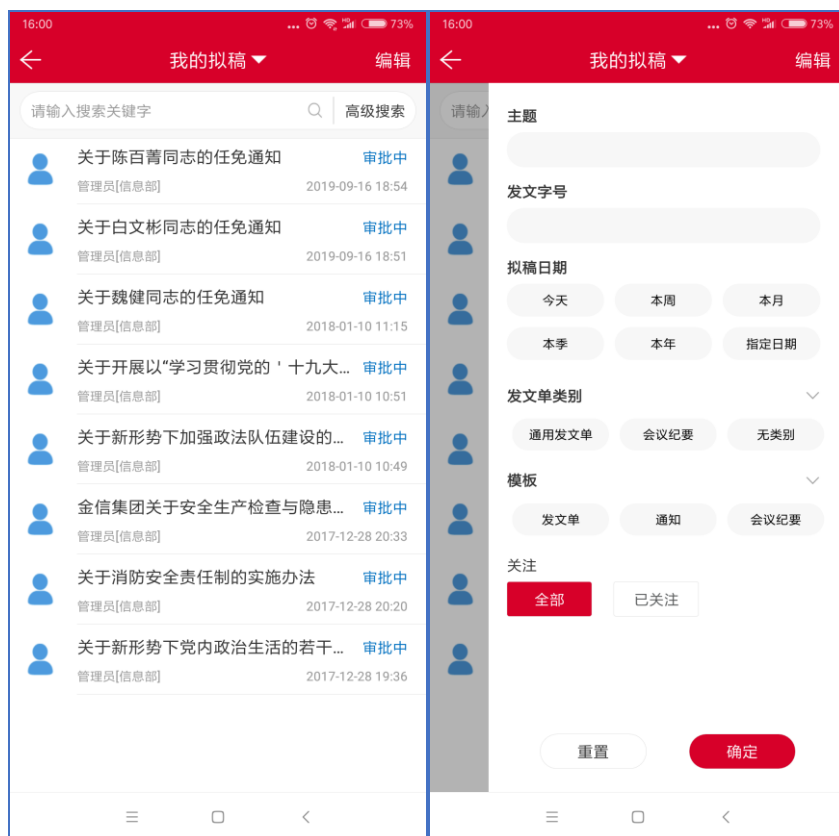


图 241-1-我的拟稿画面、我的拟稿查询画面

2. 关注我的拟稿中的发文单

用户在我的拟稿画面中点击编辑按钮，进入到我的拟稿列表中，此处可以选择部分或是全部的发文单，点击关注按钮进行批量关注。



图 241-2-关注我的拟稿中发文单画面

3. 查看我的拟稿中的发文单

用户在我的拟稿中打开需要查看的发文单，此处可见公文单和正文内容，在最下面会有撤销申请、查看正文、审批流程、流转记录、转发五个按钮。如果点击撤销申请按钮，可以将此申请撤销；点击查看正文按钮，可打开正文画面；点击审批流程按钮可以查看此单的流程图；点击流转记录按钮可以查看此单的审批流转记录情况；点击转发按钮，可以将此单转发给其他人知晓。



图 241-3-查看我的拟稿中某一公文画面、查看正文按钮点开后的画面

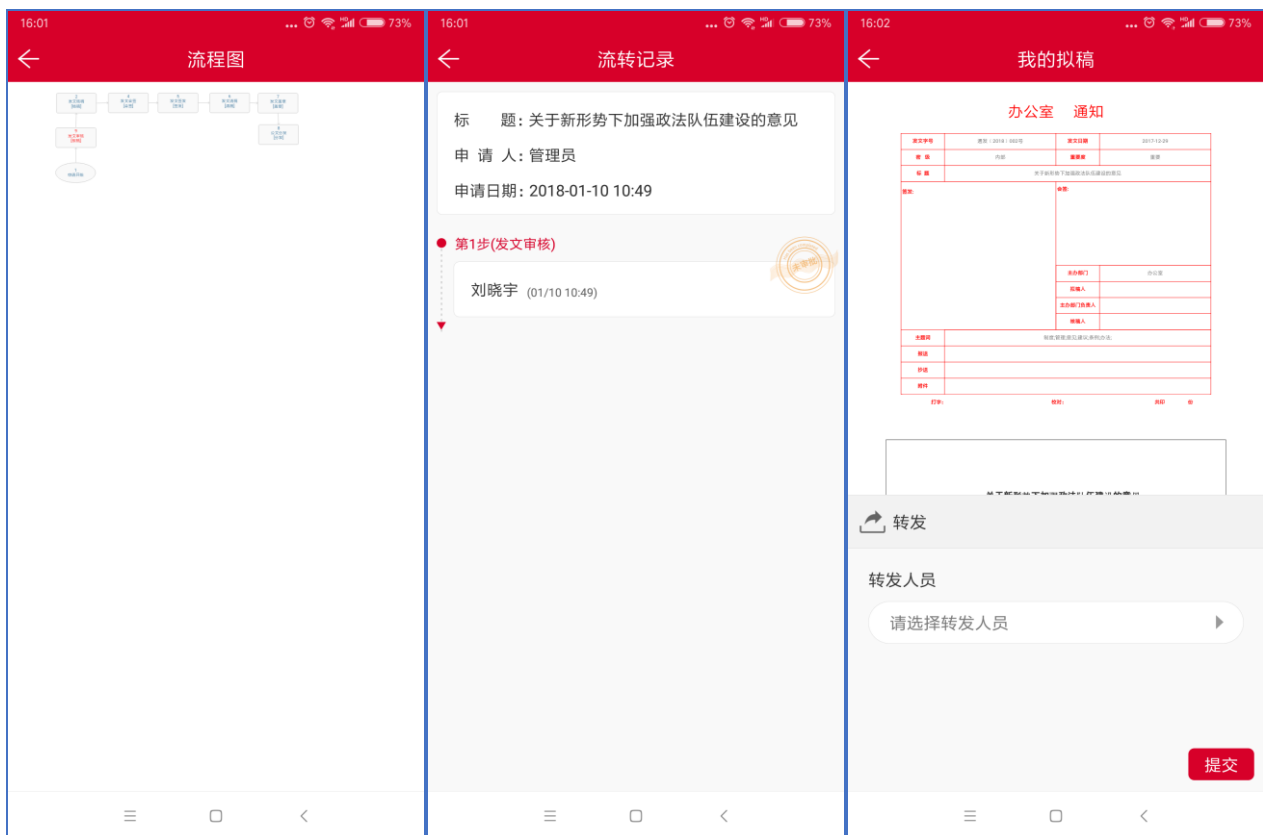


图 241-4-查看流程图画面、查看流转记录画面、点击转发按钮画面

2.4.2 待办发文

待办发文，即公文发文中由当前用户“我”审批的发文，当流转到“我”这里时，在<待办发文>画面就会看见此信息。审批该信息后，流转到下一步审批人。

1. 搜索待办发文

用户在公文发文—待办发文画面中可以看到自己需要审批的发文单。在待办发文列表中可以按照关键字检索待办的单据，也可点击高级搜索按钮，按照模板、关注情况、拟稿日期、拟稿人、主题、发文字号进行复合查询。

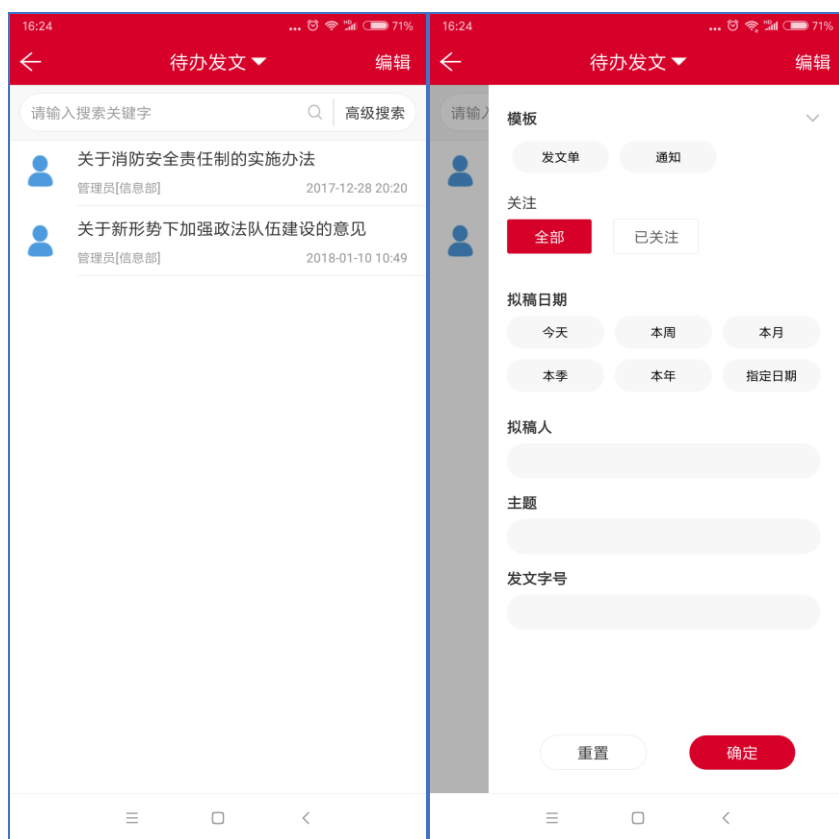


图 242-1-待办发文画面、待办发文查询画面

2. 待办发文的编辑按钮

用户在待办发文画面中点击编辑按钮，可进入到待办发文列表中，此处可以选择部分或是全部的待办流程，可进行批量关注、批量审批和批量转发的操作。

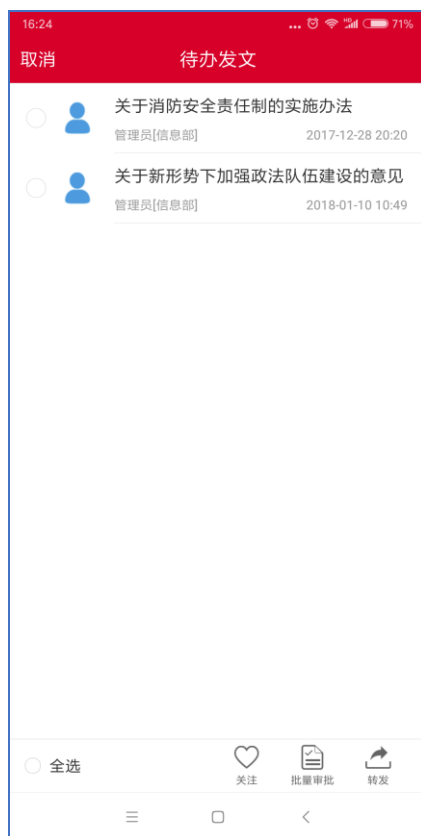


图 242-2-关注待办发文画面

3. 处理待办发文的表单

用户在待办发文中打开需要审批的表单，此时可以通过点击右侧中间的人员按钮，可以选择与流程中的相关人员或是系统中的相关人员进行沟通。

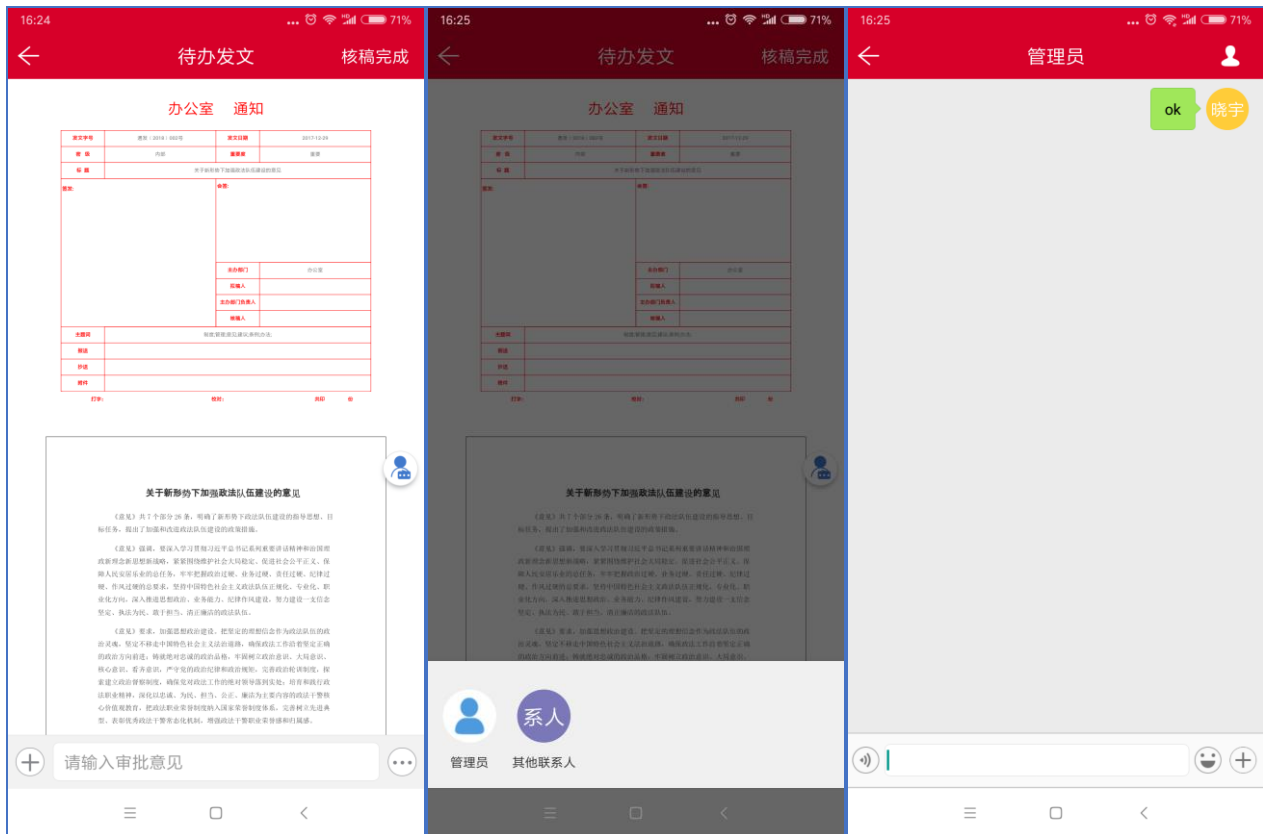


图 242-3-查看待办发文中某一公文画面、点击右侧中间人员按钮画面、点开具体某人的沟通画面

在画面的下方“请输入审批意见”处，可输入审批人的意见信息。此处可以选择常用批示语，快速输入意见，待意见填写完毕后可进行加签或核稿完成的操作，其中加签可选择前加签、后加签、会商的加签形式。



图 242-4-点请输入审批意见后的画面、点击常用提示语的畫面、点击加签按钮后的画面

点击左下角加号按钮，可以进行手写签批、上传语音审批意见、上传相册中的照片、上传拍照、上传附件的操作，其中点击手写签批，可进入手写签名的画面，输入内容后点保存，则可将手写的信息显示在画面的意见控件处；点击语音按钮，可进行语音录音，录音完毕后点击保存按钮，可将录音信息显示在意见控件处。



图 242-5-点左侧加号按钮的画面、点击手写签批的画面、手写签名后表单的效果图

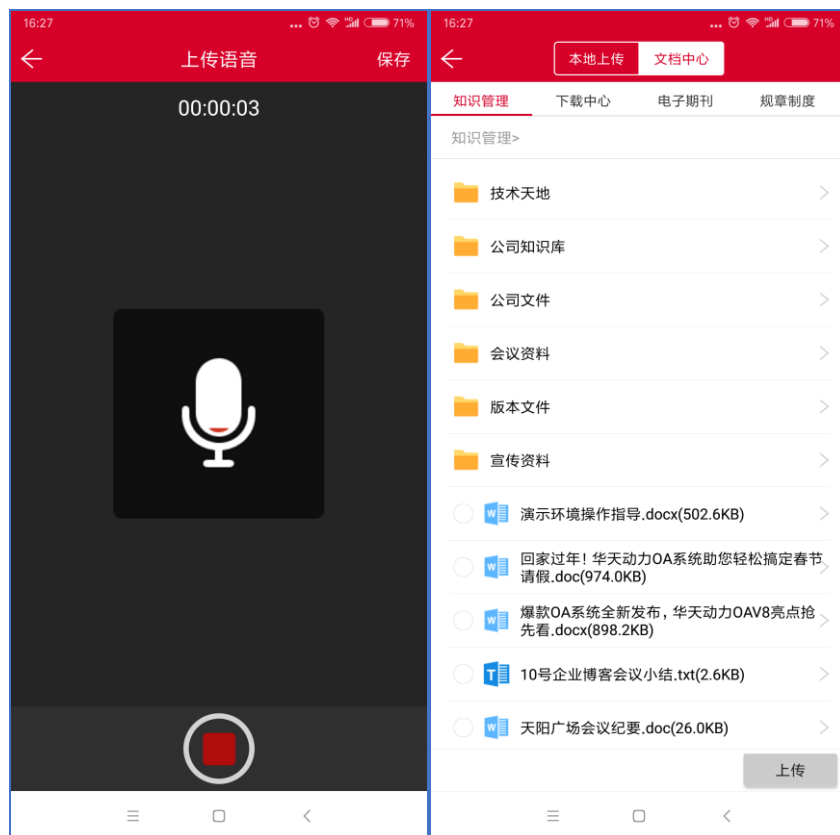


图 242-6-上传语音的画面、上传附件画面

点击右侧三个点的符号可以操作审批（核稿、会签、签发、清稿、分发）、保存、退文、加签、查看正文、查看审批流程、查看流转记录、转发等。

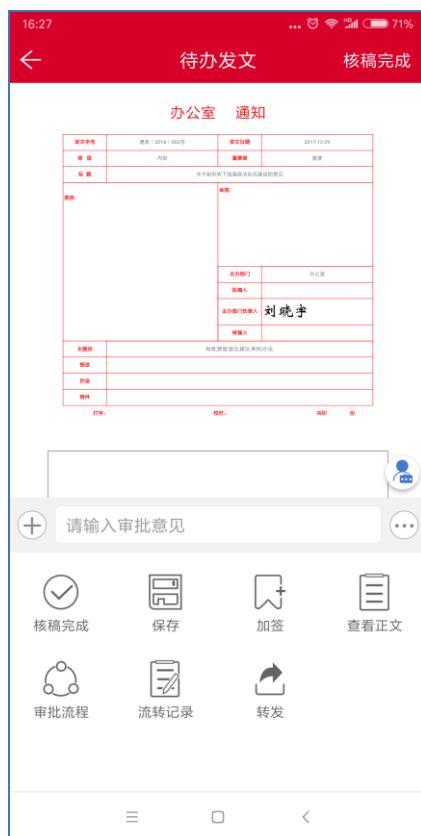


图 242-7-点击右侧三个点按钮的画面

2.4.3 经办发文

审批人可以在“经办发文”列表中查看自己审批过的发文单，并对发文单进行转发、关注操作。也可以打开具体的发文单，查看当前表单的审批流程、流转记录等操作；若已审批的发文单审批有误，且该发文单还未被下一步审批人审批，则可以通过撤回操作撤销当前审批，并在待办发文中重新对该条数据操作。

1. 搜索经办发文

用户在公文发文—经办发文画面中可以看到自己已经审批的表单。在经办发文列表中可以按照关键字检索已批的单据，也可点击高级搜索按钮，按照主题、发文字号、拟稿人、拟稿日期、发文单类别、模板和关注情况进行复合查询。

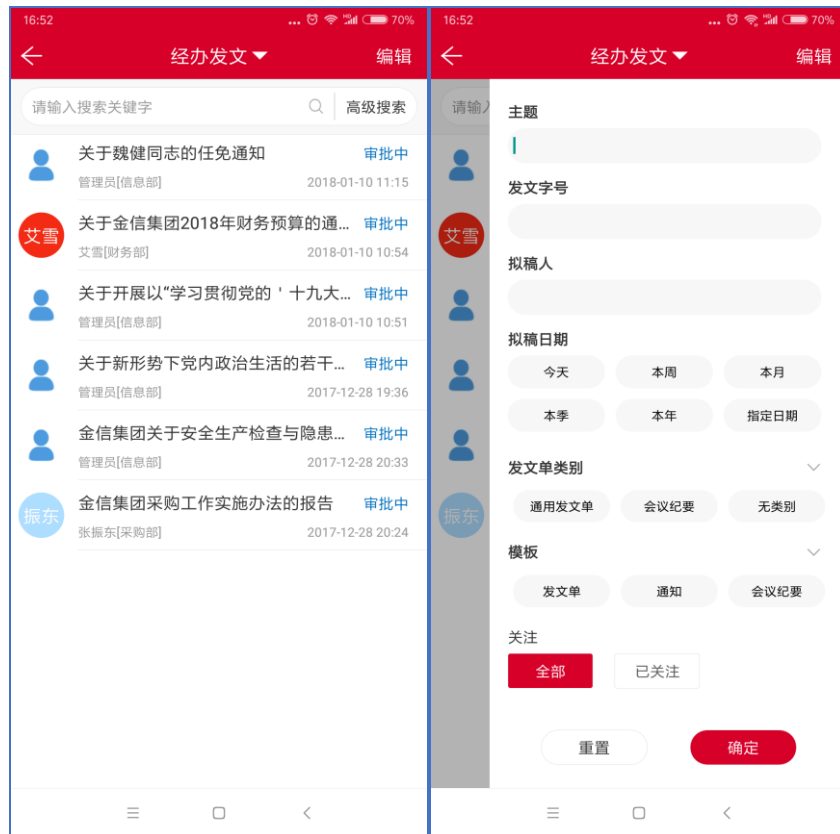


图 243-1-经办公文画面、经办公文查询画面

2. 经办公文的编辑按钮

用户在经办公文画面中点击编辑按钮，可进入到经办公文列表中，此处可以选择部分或是全部的已批流程，可进行批量关注和批量转发的操作。



图 243-2-关注经办公文画面

3. 查看经办公文的公文单

用户在经办公文中打开已审批的公文单，在表单的下方有操作按钮，分别可以进行撤回、查看正文、审批流程图的查看、审批流转记录情况的查看和将此条表单转发给他人知晓的操作。



图 243-3-查看经办公文画面

2.4.4 发文阅读

发文阅读中可以查看其他人员分发给自己的发文记录，可以填写阅读意见，查看对应的正文文件。

1. 搜索发文阅读中的发文单

用户在公文发文—发文阅读画面中可以看到需要自己阅读的公文单。在发文阅读列表中可以按照关键字检索公文单，也可点击高级搜索按钮，按照主题、发文字号、拟稿人、分发日期和关注情况进行复合查询。

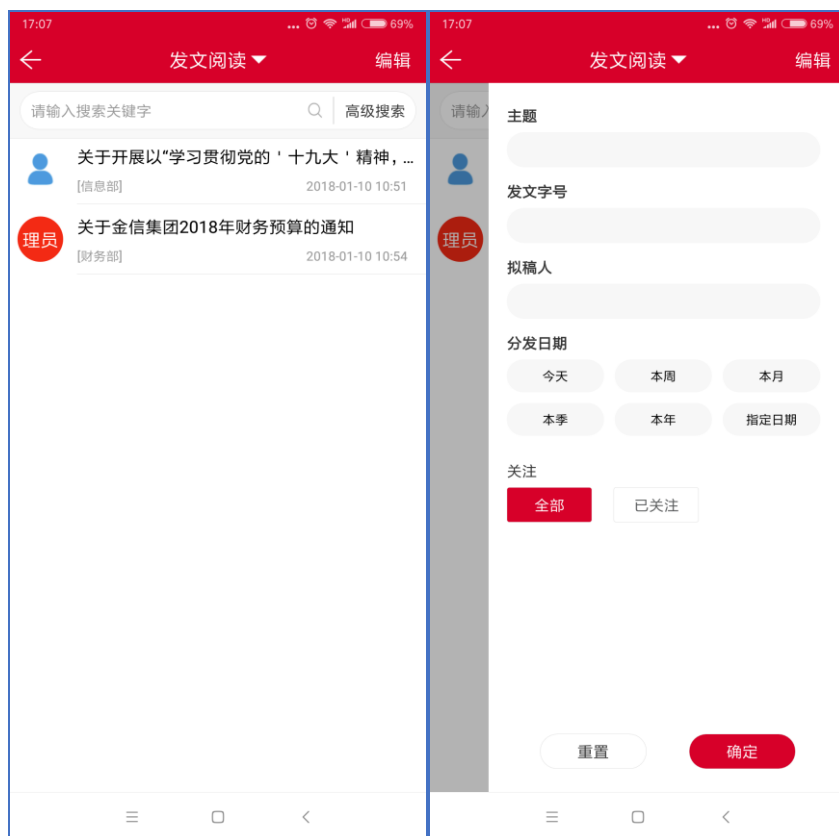


图 244-1-发文阅读画面、发文阅读查询画面

2. 关注发文阅读的公文单

用户在发文阅读画面中点击编辑按钮，进入到发文阅读列表中，此处可以选择部分或是全部的待阅申请，点击关注按钮进行批量关注。

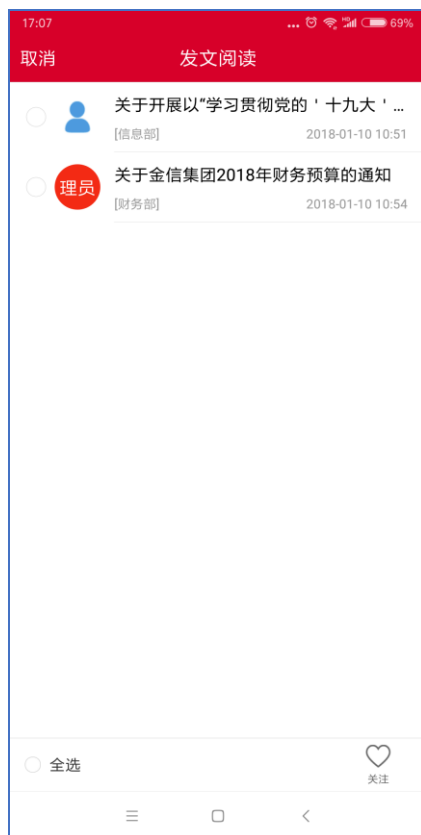


图 244-2-关注发文阅读画面

3. 查看发文阅读的单据

用户在发文阅读中打开表单，可以查看待阅的公文单内容，如有阅读意见，可以在下方的“请输入阅读意见”处添加阅读意见信息，点击保存按钮即可。



图 244-3-填写阅读意见画面

2.4.5 发文关注

1. 搜索发文关注的发文单

用户在公文发文—发文关注画面中可以看到自己已经关注的公文单。在发文关注列表中可以按照关键字检索发文单，也可点击高级搜索按钮，按照主题、拟稿日期、发文单类别、模板进行复合查询。

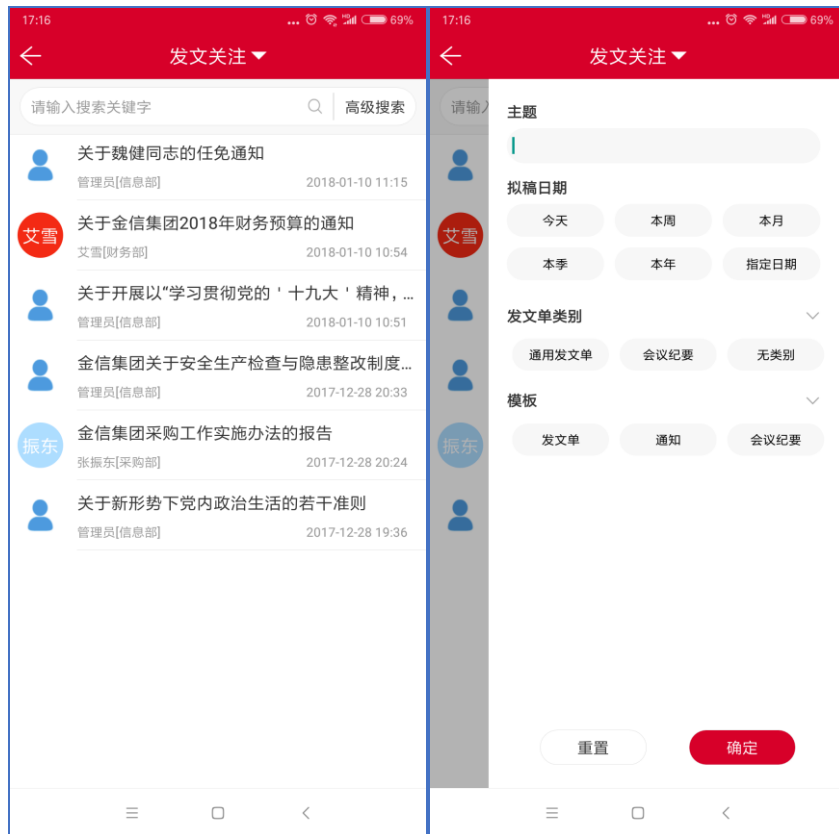


图 245-1-发文关注画面、发文关注查询画面

2. 查看发文关注的公文单

用户在发文关注中打开公文单，在最下面会有查看正文、审批流程和流转记录的按钮。点击审批流程可以查看此单的流程图；点击流转记录可以查看此单的审批流转记录情况。

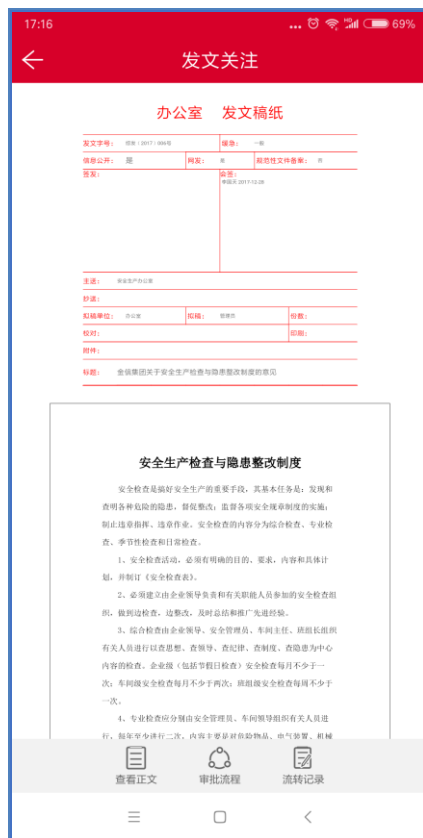


图 245-2-查看发文关注画面

2.4.6 转发查阅

1. 搜索转发查阅的公文单

用户在公文发文—转发查阅画面中可以看到他人转发给自己查阅的公文单。在转发查阅列表中可以按照关键字检索公文单，也可点击高级搜索按钮，按照主题、拟稿日期、发文单类别、模板进行复合查询。

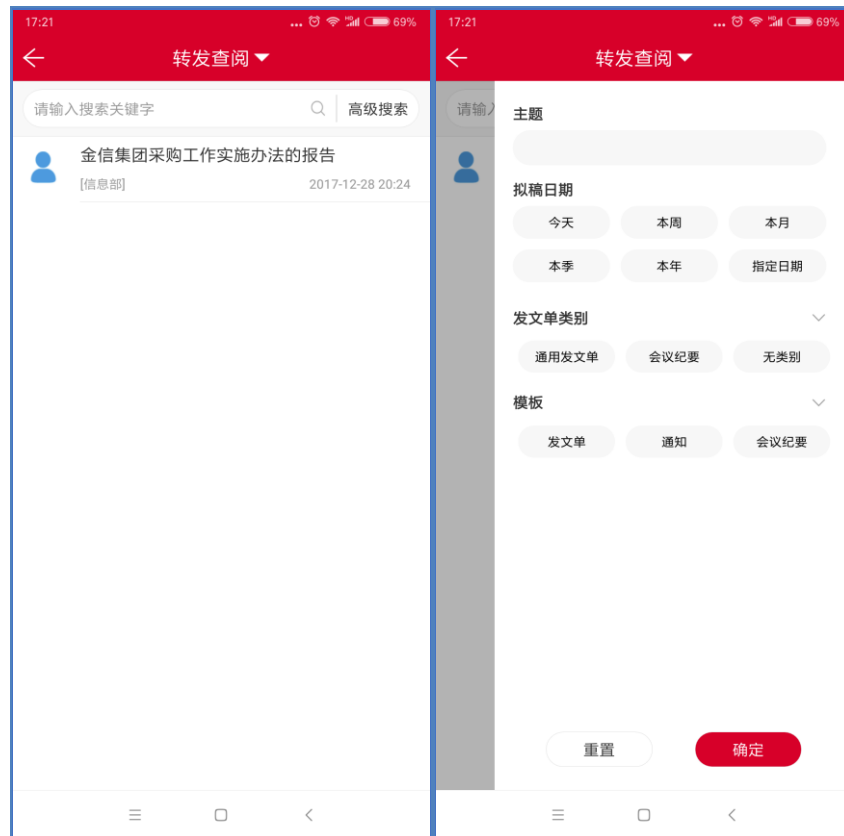


图 246-1-转发查阅画面、转发查阅查询画面

2. 查看转发查阅的公文单

用户在转发查阅中打开需要查看的公文单，在最下面会有查看正文、审批流程和流转记录的按钮。点击审批流程可以查看此单的流程图；点击流转记录可以查看此单的审批流转记录情况。

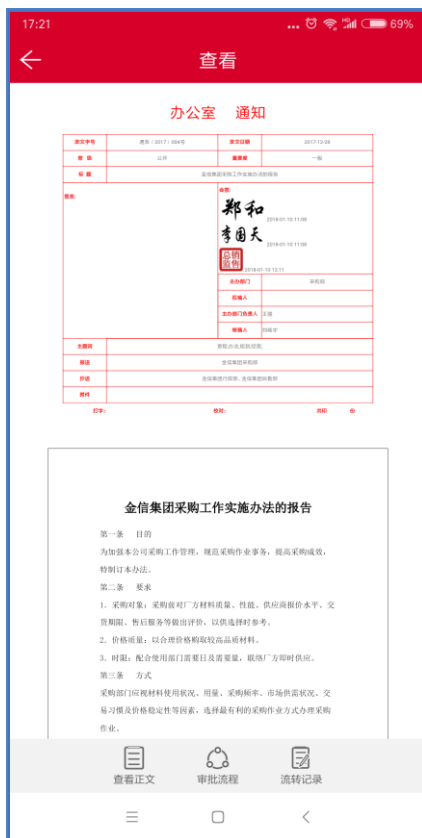


图 246-2-转发查阅中公文查看画面

2.5 公文收文

华天动力协同 OA 系统的公文收文模块，从接收上级来文开始，对收到的公文按单位的制度进行收文处理，直接处理完成后，将收到的来文及处理结果归档。整个收文的流程将线下操作转移到线上进行，能够加快公文的办理流程，提高办事效率。

本章节主要介绍如何通过手机客户端来进行公文收文的日常查看和处理。

2.5.1 收文登记

收文登记可查看经我登记的收文列表。在列表画面，能够对收文单进行关注操作。如果当前来文还没有被下一步审批人处理，能够执行撤回操作。

1. 搜索收文登记中的收文单

用户在公文收文—收文登记画面中可以看到自己登记的所有收文单。在收文登记列表中可以按照关键字检索登记的收文单，也可点击高级搜索按钮进行复合查询。



图 251-1-收文登记画面

2. 关注收文登记中的收文单

用户在收文登记画面中点击编辑按钮，进入到收文登记列表中，此处可以选择部分或是全部的收文单，点击关注按钮进行批量关注。



图 251-2-收文登记关注画面

3. 查看收文登记中的收文单

用户在收文登记中打开需要查看的收文单，此处可见公文单和正文内容，在最下面会有撤销申请、查看正文、审批流程、流转记录四个按钮。如果点击撤销申请按钮，可以将此申请撤销；点击查看正文按钮，可打开正文画面；点击审批流程按钮可以查看此单的流程图；点击流转记录按钮可以查看此单的审批流转记录情况。



图 251-3-收文登记公文查看画面

2.5.2 待办收文

1. 搜索待办收文

用户在公文收文—待办收文画面中可以看到自己需要审批的收文单。在待办收文列表中可以按照关键字检索待办的收文单，也可点击高级搜索按钮，按照模板、关注情况、登记日期、登记人、主题、来文字号进行复合查询。

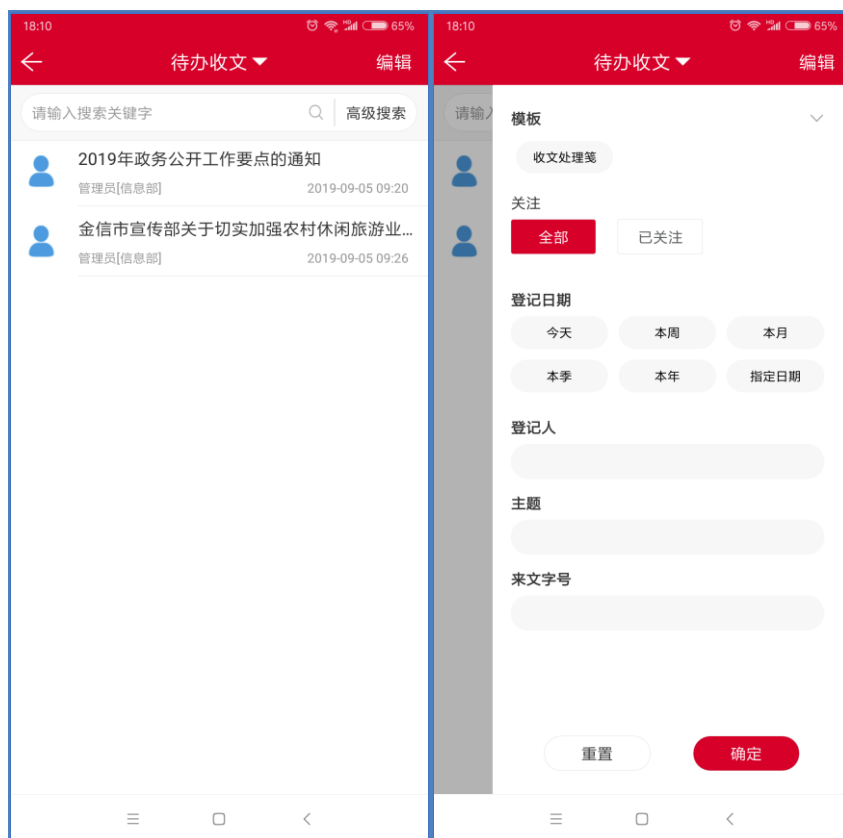


图 252-1-待办收文画面、待办收文查询画面

2. 待办收文的编辑按钮

用户在待办收文画面中点击编辑按钮，可进入到待办收文列表中，此处可以选择部分或是全部的待办流程，可进行批量关注、批量审批和批量转发的操作。

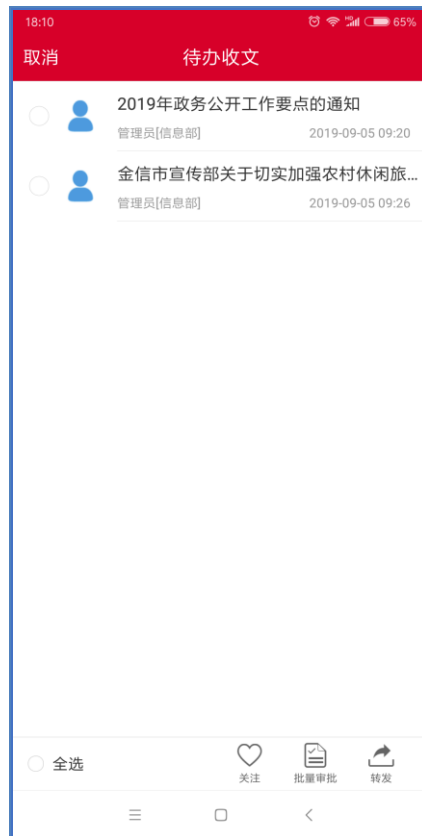


图 252-2-待办收文关注画面

3. 处理待办收文的表单

用户在待办收文中打开需要审批的表单，此时可以通过点击右侧中间的人员按钮，可以选择与流程中的相关人员或是系统中的相关人员进行沟通。

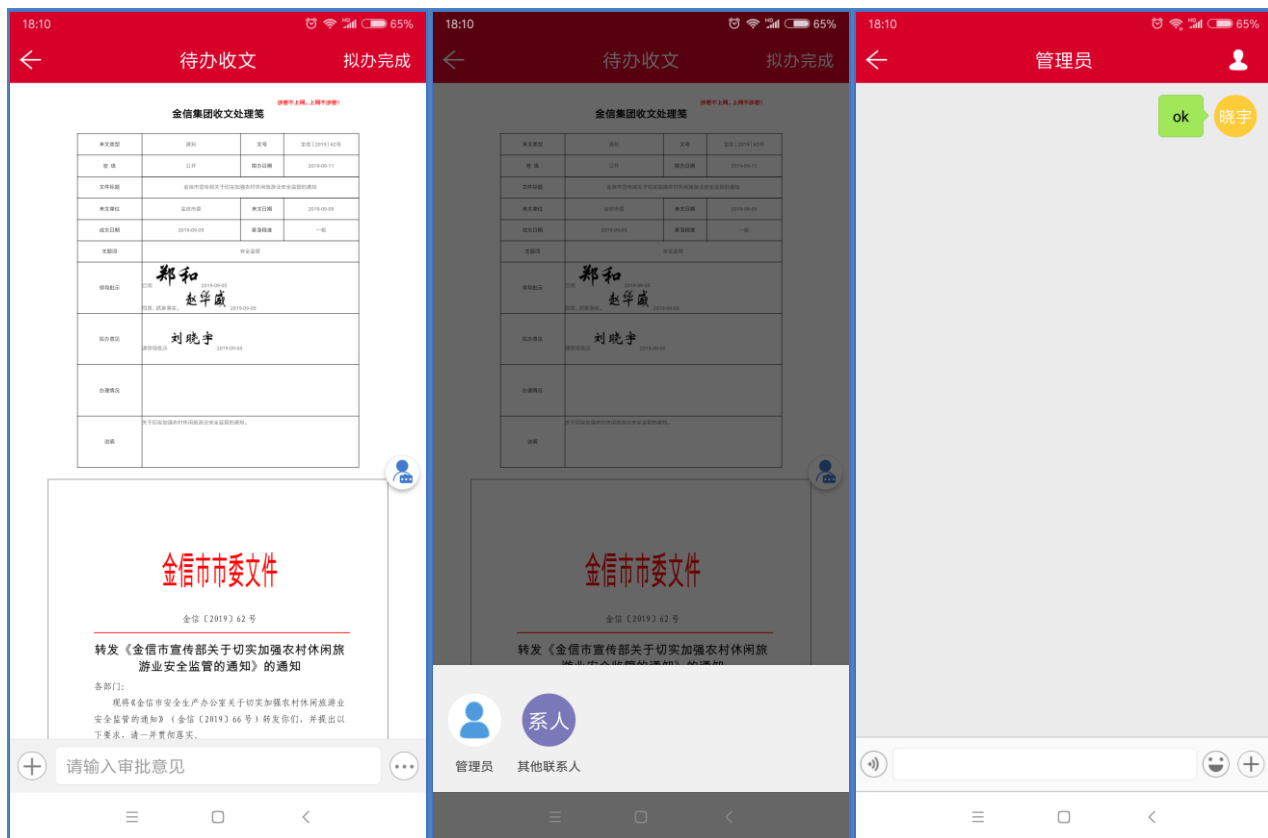


图 252-3-查看待办收文画面、点击右侧中间人员按钮画面、与其中一人沟通画面

在画面的下方“请输入审批意见”处，可输入审批人的意见信息。此处可以选择常用批示语，快速输入意见，待意见填写完毕后可进行加签或拟办完成的操作，其中加签可选择前加签、后加签的加签形式。

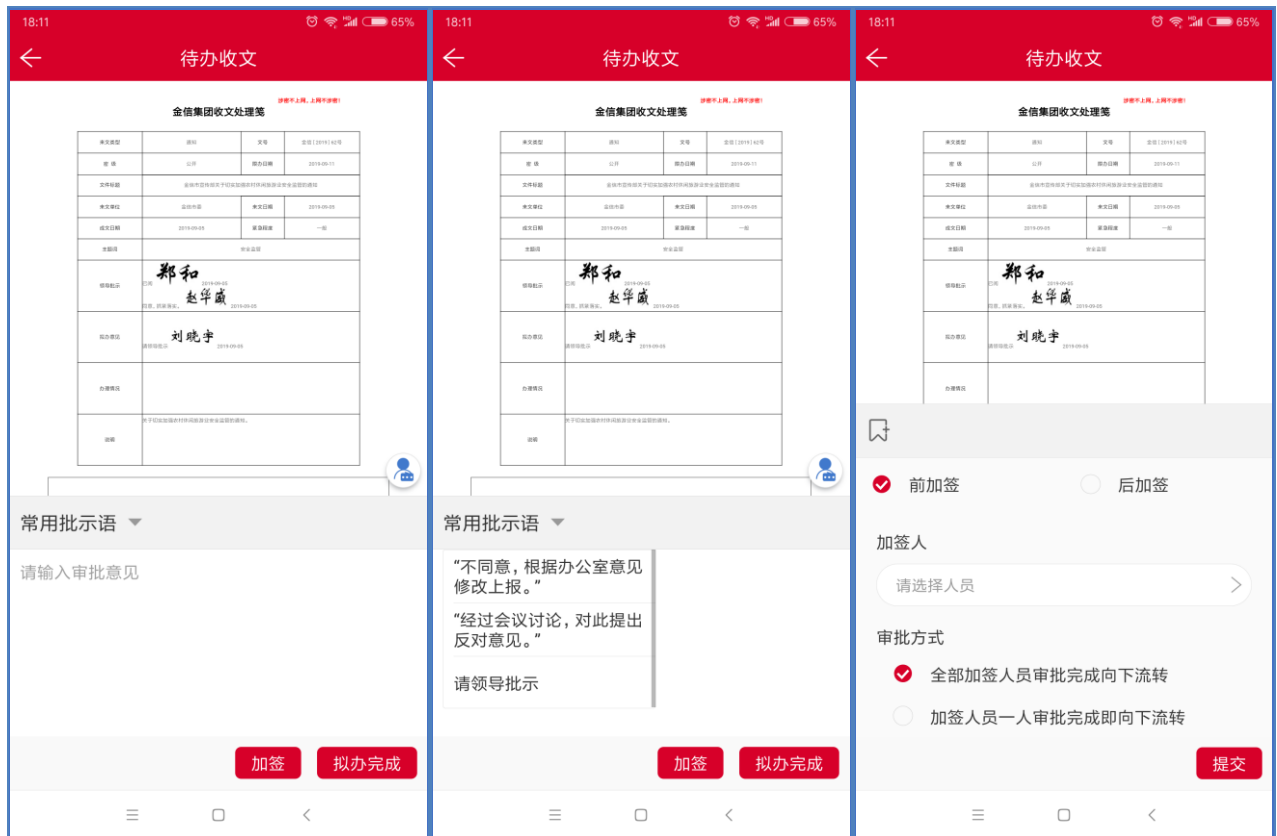


图 252-4- 点击请输入审批意见画面、点击常用批示语画面、点击加签按钮画面

点击左下角加号按钮，可以进行手写签批、上传语音审批意见、上传相册中的照片、上传拍照、上传附件的操作，其中点击手写签批，可进入手写签名的画面，输入内容后点保存，则可将手写的信息显示在画面的意见控件处；点击语音按钮，可进行语音录音，录音完毕后点击保存按钮，可将录音信息显示在意见控件处。

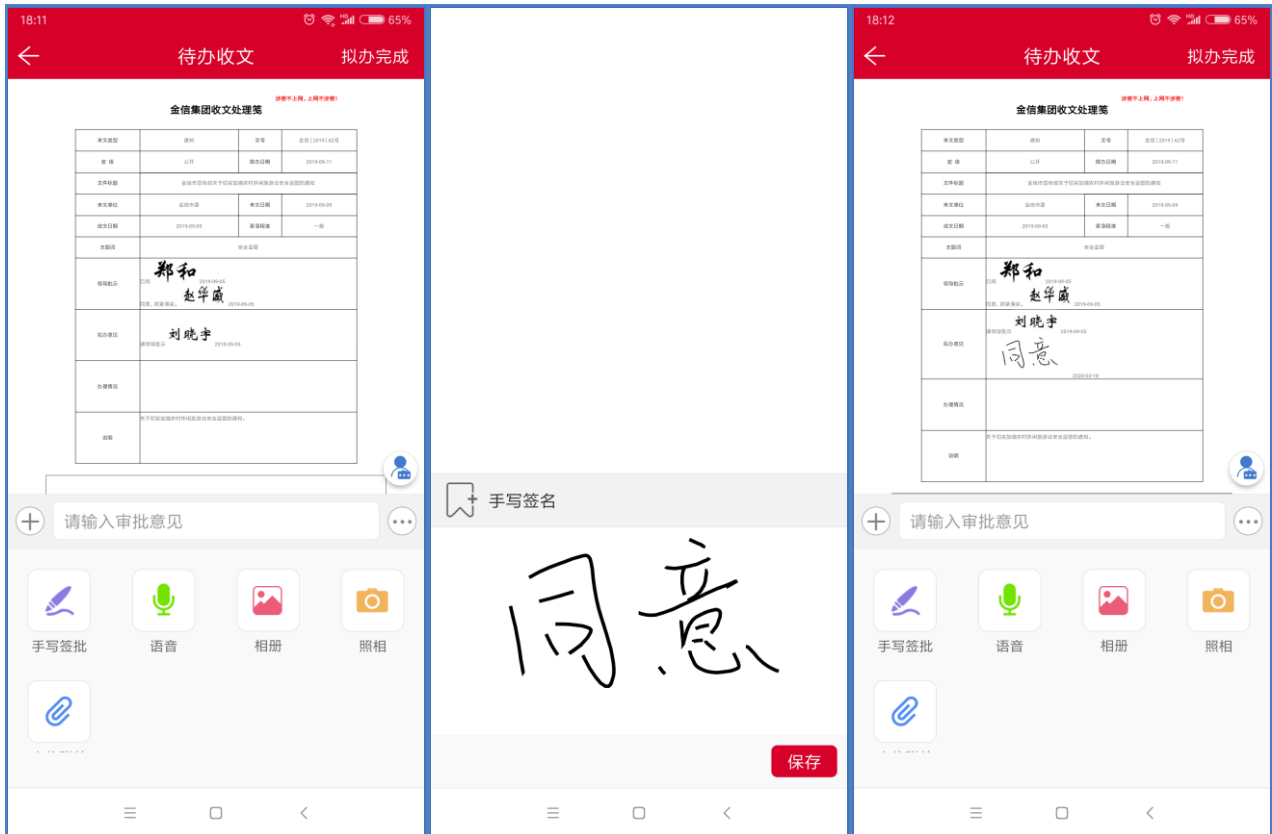


图 252-5-点击左侧加号按钮画面、点击手写签批按钮画面、公文单上显示手写签名画面

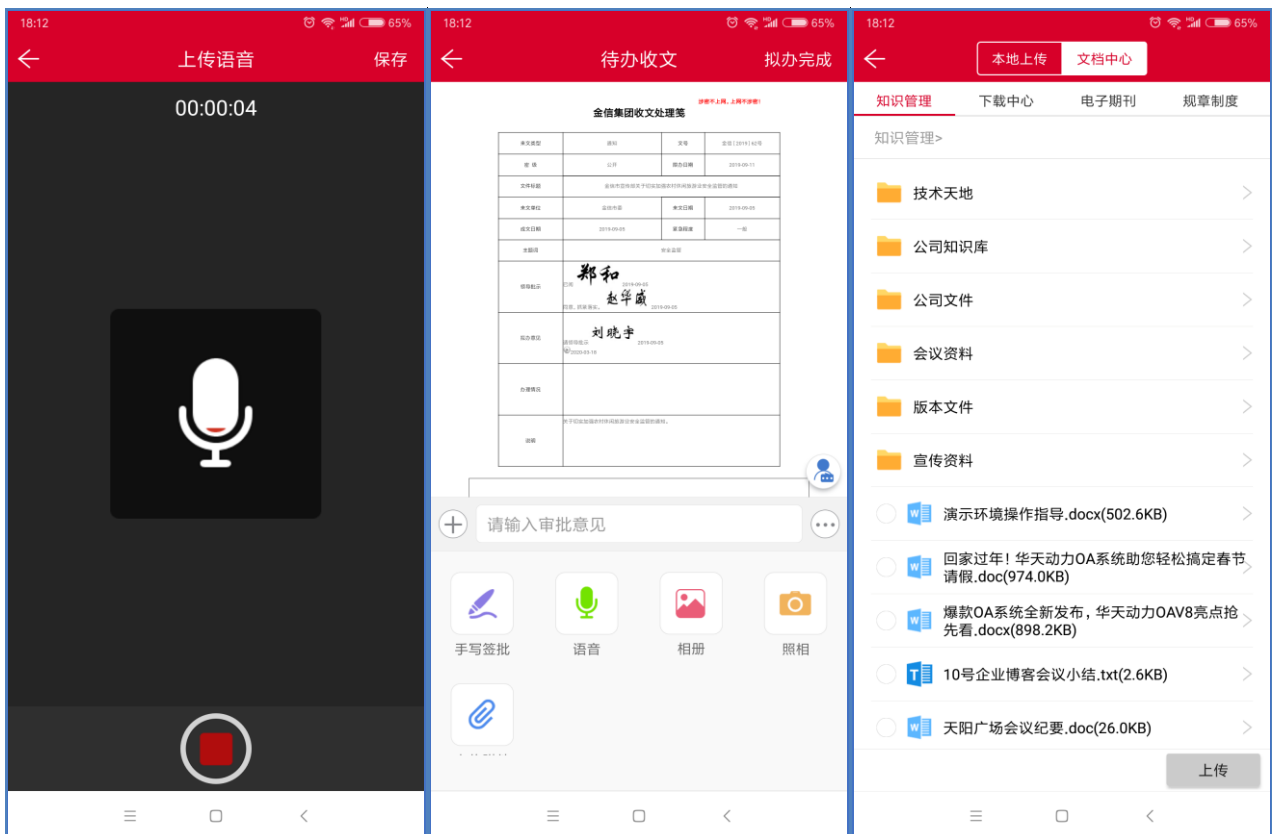


图 252-6-点击上传语音画面、上传语音后的效果图画面、上传附件画面

点击右侧三个点的符号可以操作审批、保存、退文、加签、查看正文、查看审批流程、查看流转记录、转发等。



图 252-7-点击右侧三个点按钮的画面

2.5.3 经办收文

1. 搜索经办收文

用户在公文收文—经办收文画面中可以看到自己已经审批的收文单。在经办收文列表中可以按照关键字检索已批的收文单，也可点击高级搜索按钮进行复合查询。



图 253-1-经办收文画面

2. 经办收文的编辑按钮

用户在经办收文画面中点击编辑按钮，可进入到经办收文列表中，此处可以选择部分或是全部的已批流程，可进行批量关注和批量转发的操作。



图 253-2-关注经办收文画面

3. 查看经办收文的公文单

用户在经办收文中打开已审批的公文单，在表单的下方有操作按钮，分别可以进行撤回、查看正文、审批流程图的查看、审批流转记录情况的查看和将此条表单转发给他人知晓的操作。



图 253-3-经办收文查看画面

2.5.4 待阅收文

在待阅收文中，能够查看分发给当前用户的待阅读的收文。

1. 搜索待阅收文中的收文单

用户在公文收文—待阅收文画面中可以看到需要自己阅读的公文单。在待阅收文列表中可以按照关键字检索公文单，也可点击高级搜索按钮，按照主题、来文字号、登记人、分发日期和关注情况进行复合查询。

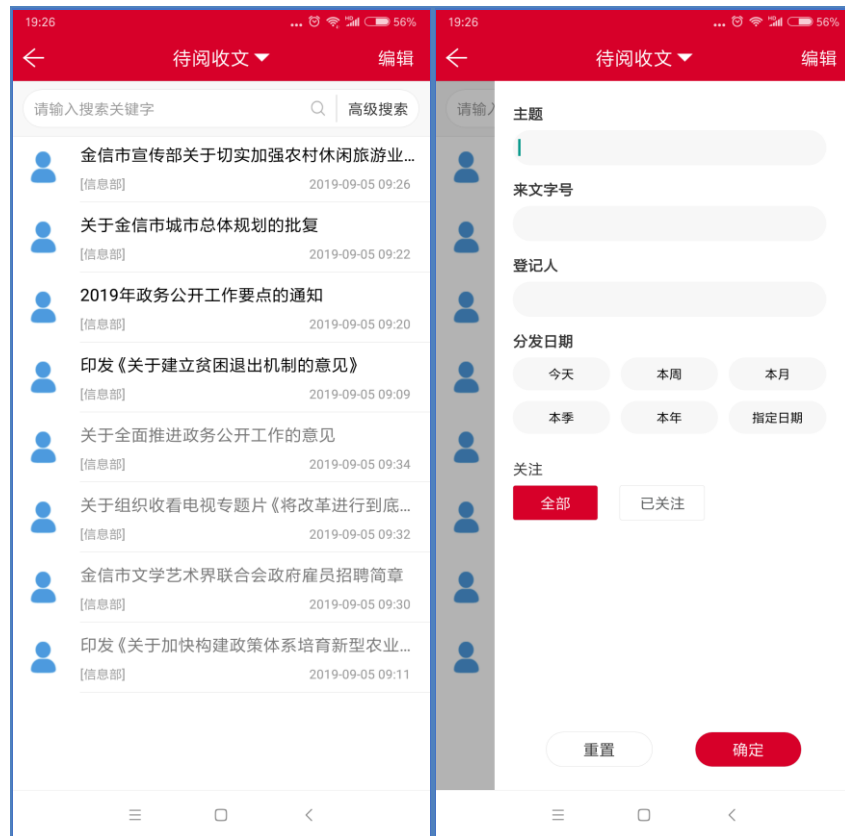


图 254-1-待阅收文画面、待阅收文查找画面

2. 关注待阅收文的公文单

用户在待阅收文画面中点击编辑按钮，进入到待阅收文列表中，此处可以选择部分或是全部的待阅申请，点击关注按钮进行批量关注。



图 254-2-关注待阅收文画面

3. 查看待阅收文的收文单

用户在待阅收文中打开表单，可以查看待阅的公文单内容，如有阅读意见，可以在下方的“请输入阅读意见”处添加阅读意见信息，点击保存按钮即可。



图 254-3-查看待阅收文画面、填写阅读意见画面

2.5.5 承办收文

1. 搜索承办收文的流程

用户在公文收文—承办收文画面中可以看到需要自己承办的公文单。在承办收文列表中可以按照关键字检索承办公文单，也可点击高级搜索按钮进行复合查询。



图 255-1-承办收文画面

2. 办理承办收文的流程

用户在承办收文中打开需要办理的公文单，点击左下角加号按钮可以上传照片、上传拍照、上传附件；点击右下三个点的按钮可以操作办理、办理完成、查看正文、查看审批流程图和查看审批流转记录等；“请输入备注”处可以输入办理的相关结果反馈。如点击“办理”按钮，则可以出现承办人员的继续选择，选择以后点击送所选人员办理按钮则将此承办单交于此人办理；如不需再次选择承办人，则可在办理结果反馈内容填写完毕后，点击“办理完成”按钮即可。

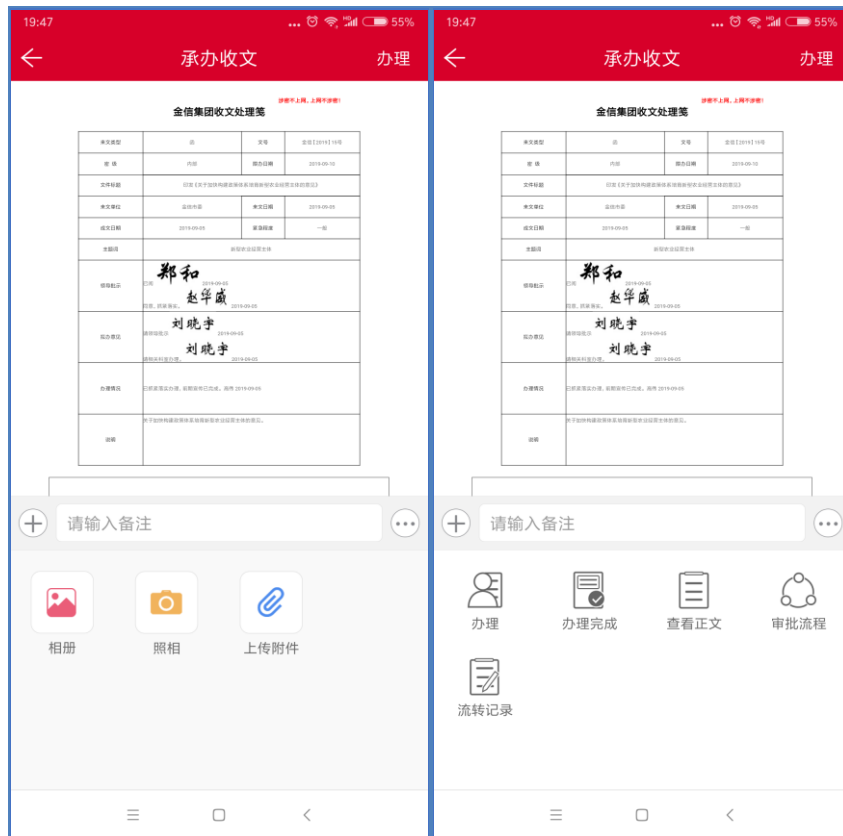


图 255-2-点击加号按钮画面、点击三个点按钮画面

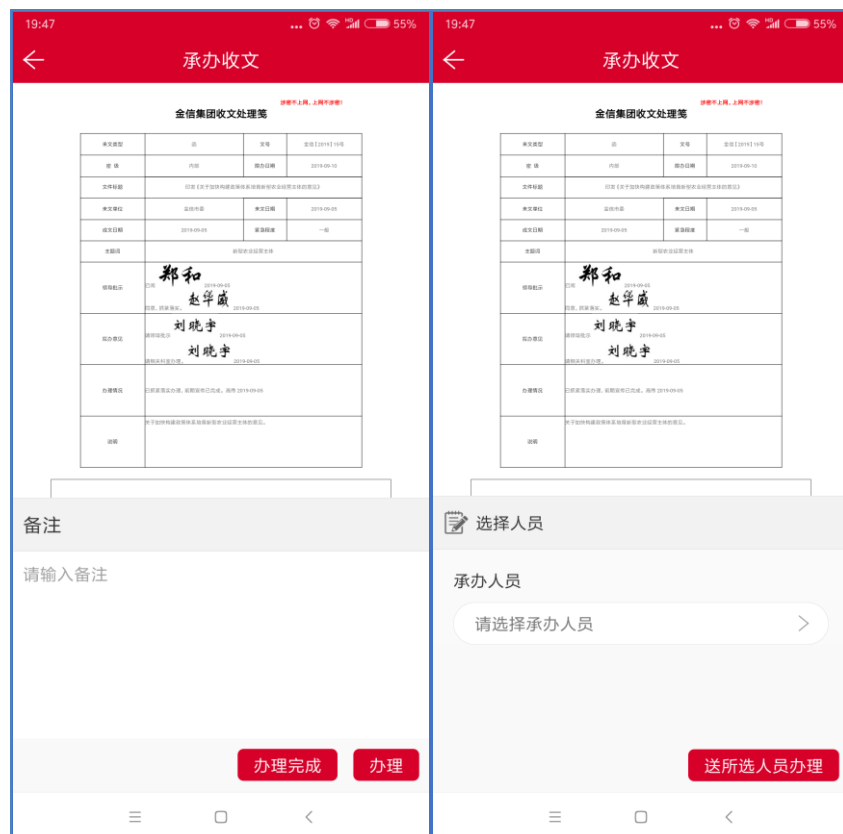


图 255-3-点击请输入备注画面、点击办理按钮画面

2.5.6 收文关注

1. 搜索收文关注的收文单

用户在公文收文—收文关注画面中可以看到自己已经关注的公文单。在收文关注列表中可以按照关键字检索收文单，也可点击高级搜索按钮进行复合查询。



图 256-1-收文关注画面

2. 查看收文关注的公文单

用户在收文关注中打开公文单，在最下面会有查看正文、审批流程和流转记录的按钮。点击审批流程可以查看此单的流程图；点击流转记录可以查看此单的审批流转记录情况。



图 256-2-查看收文关注画面

2.5.7 转发查阅

1. 搜索转发查阅的公文单

用户在公文收文—转发查阅画面中可以看到他人转发给自己查阅的公文单。在转发查阅列表中可以按照关键字检索公文单，也可点击高级搜索按钮进行复合查询。



图 257-1-转发查阅画面

2. 查看转发查阅的公文单

用户在转发查阅中打开需要查看的公文单，在最下面会有查看正文、审批流程和流转记录的按钮。点击审批流程可以查看此单的流程图；点击流转记录可以查看此单的审批流转记录情况。



图 257-2-查看转发查阅画面

2.6 我的行政

我的行政中包含了我的会议、会议发起、考勤三部分内容，方便用户查看和处理基本的办公事宜。

2.6.1 会议发起

用户如需用手机客户端发起会议申请，则可以点击工作—全部—我的行政—会议发起菜单，进入到会议发起的申请画面，填写内容后“提交”即可。



起草申请		提交
会议主题	项目汇报会议	
与会人员	刘晓宇;王英;管理员;	>
纪要人员	刘晓宇	>
开始时间	2020-03-17 14:30	>
结束时间	2020-03-17 15:30	>
会议类型	学习	>
外出会议	☐	
会议室	小会议室	>
资源准备	桌子;椅子;电脑;电脑桌;讲台;黑板;投...	>
其他	☒	
主办部门	信息部	>
主持人	管理员	>
联系人	管理员	>
联系方式	4006090086	
会议内容	项目阶段性汇报会议	
上传附件		>

图 261-1-会议发起画面

如会议申请有审批流程，则对应的审批人可以在手机客户端消息—审批中心中看到对应的会议审批的提醒消息，点开后即可处理。审批通过后的会议在会议开始之前则会发送消息提醒相关与会人员参加会议。

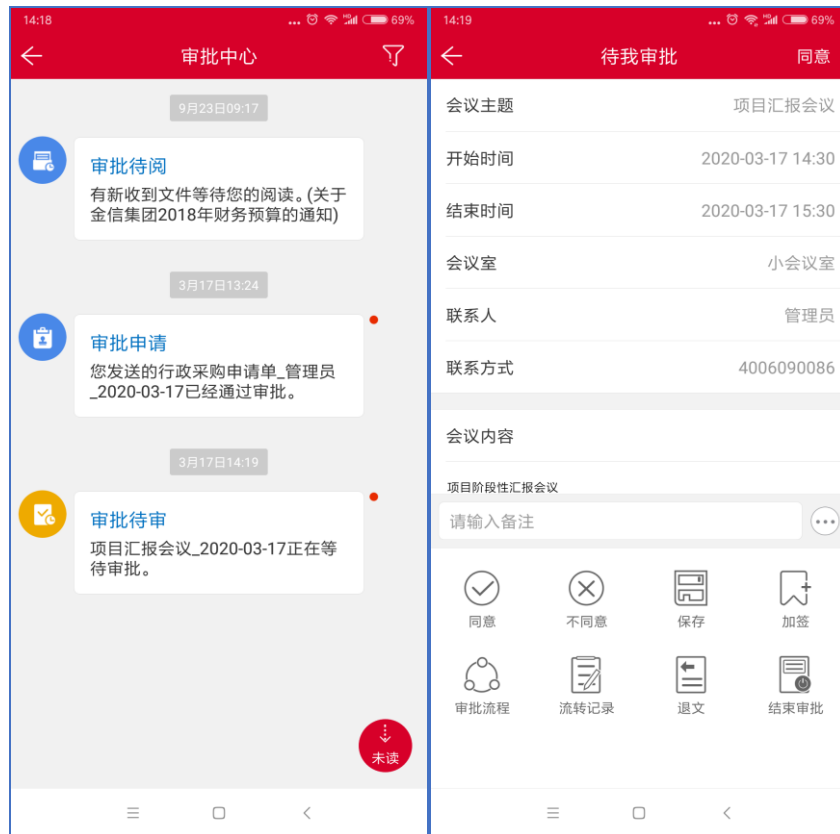


图 261-2-会议审批提醒、会议审批画面

2.6.2 我的会议

相关与会人员可以在“我的会议”中查看与我相关的会议。此处可以通过关键字检索会议，也可以通过高级搜索按钮，按照主题、会议室、日期查找会议。

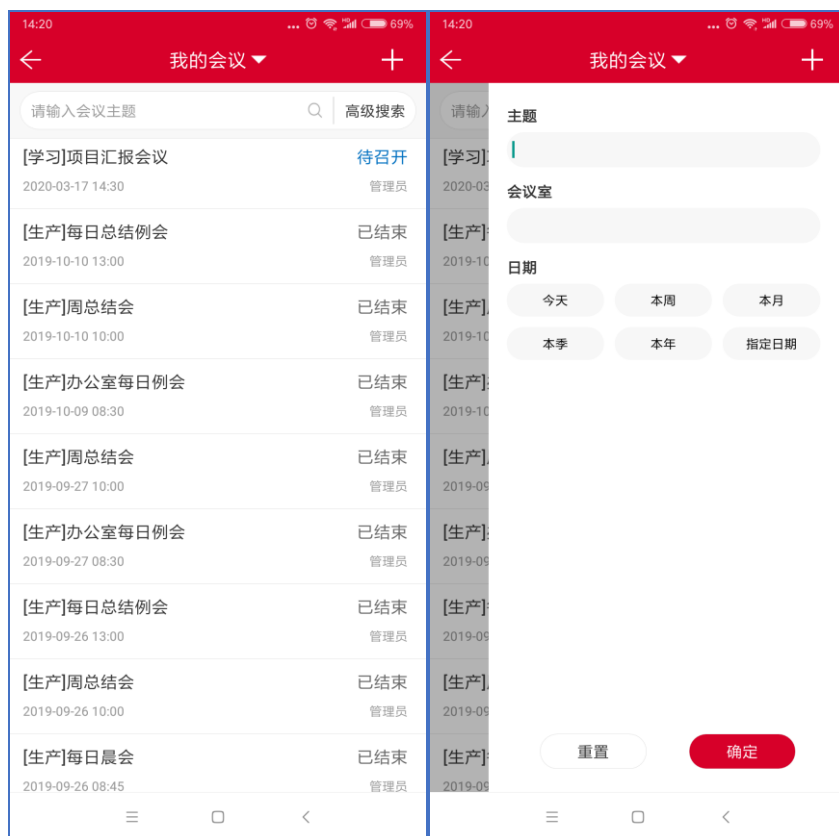


图 262-1-我的会议画面、我的会议查询画面

点击具体的会议名称可以进入查看会议的相关信息。与会人员可以在右上角的按钮中点击“回执”按钮对此会议回执是否参与，会议的发起人则可以在“查看回执”中查看此会议与会人员的回执情况。

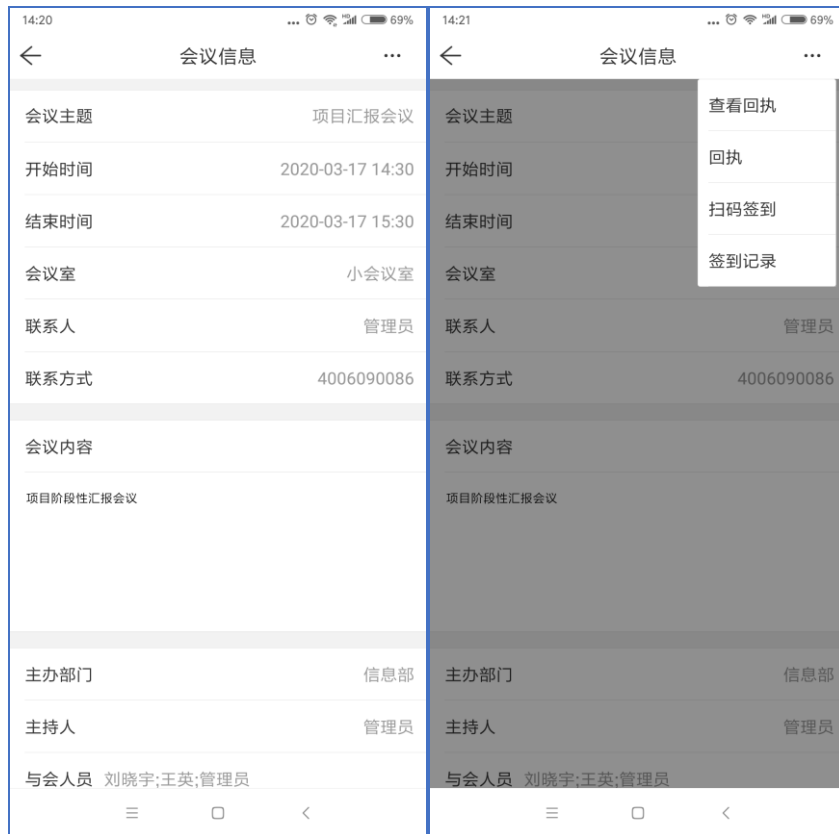


图 262-2-我的会议查看画面、点击我的会议右上角三个点按钮的画面

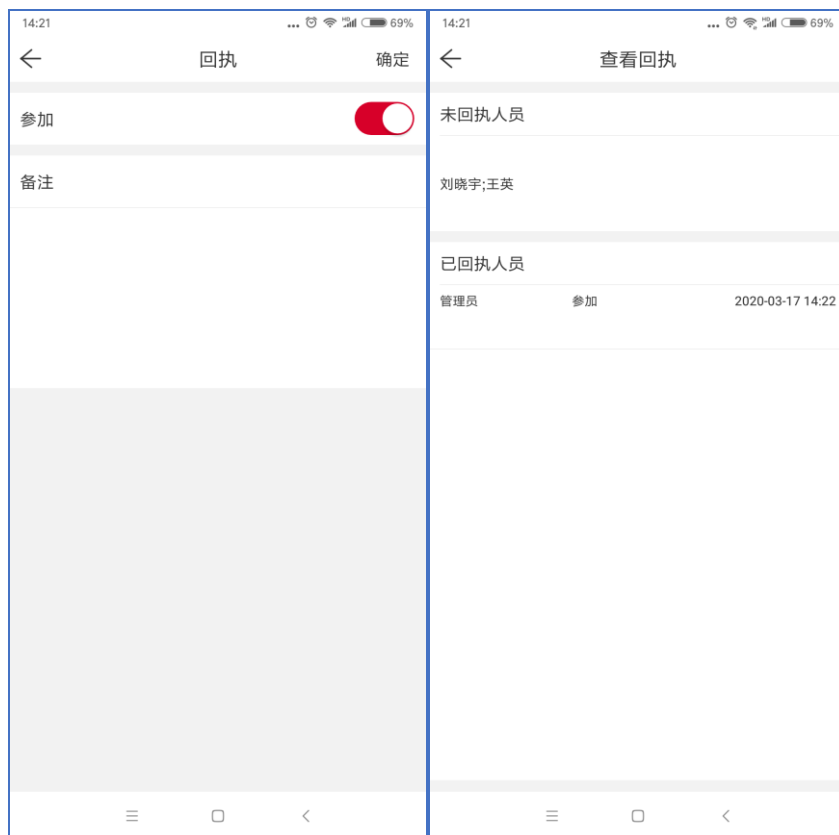


图 262-3-回执画面、查看回执画面

在会议开始前，与会人员可以点击“扫码签到”按钮，扫描会议管理员打印出的二维码图片，扫描成功后会提示“签到成功”字样；会议的发起人则可以在签到记录中查看与会人员的签到情况；待会议结束后，会议的纪要员可以对此会议记录会议纪要。

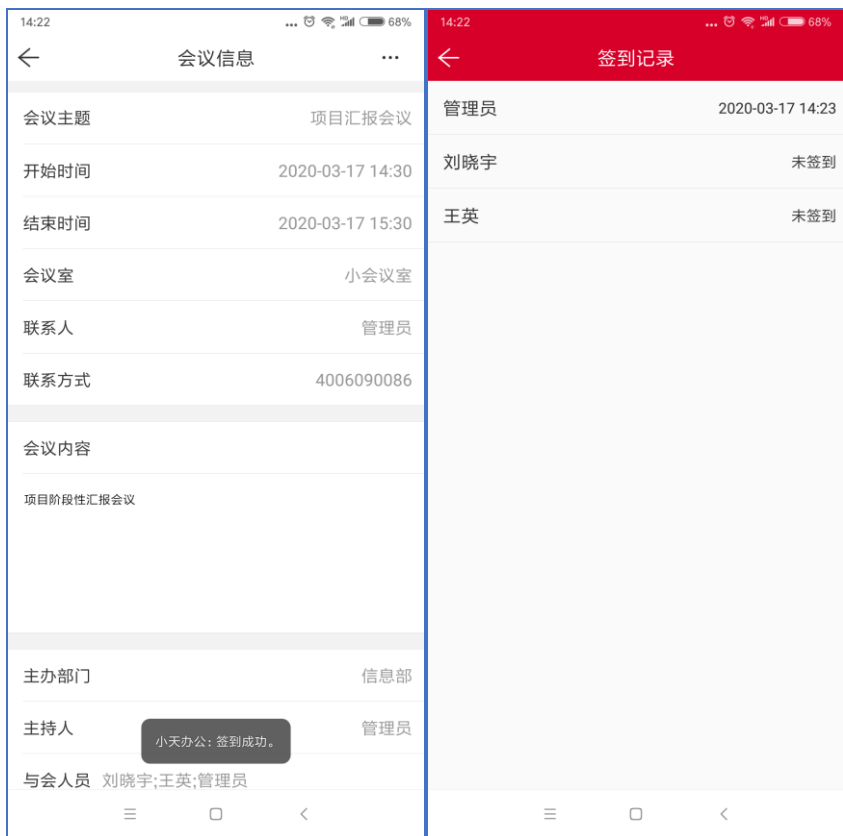


图 262-4-扫描二维码后签到成功的画面、签到记录的画面

2.6.3 考勤

用户在手机客户端上，可以通过考勤功能，实现手机打卡，在打卡的过程中支持拍照和添加备注信息。

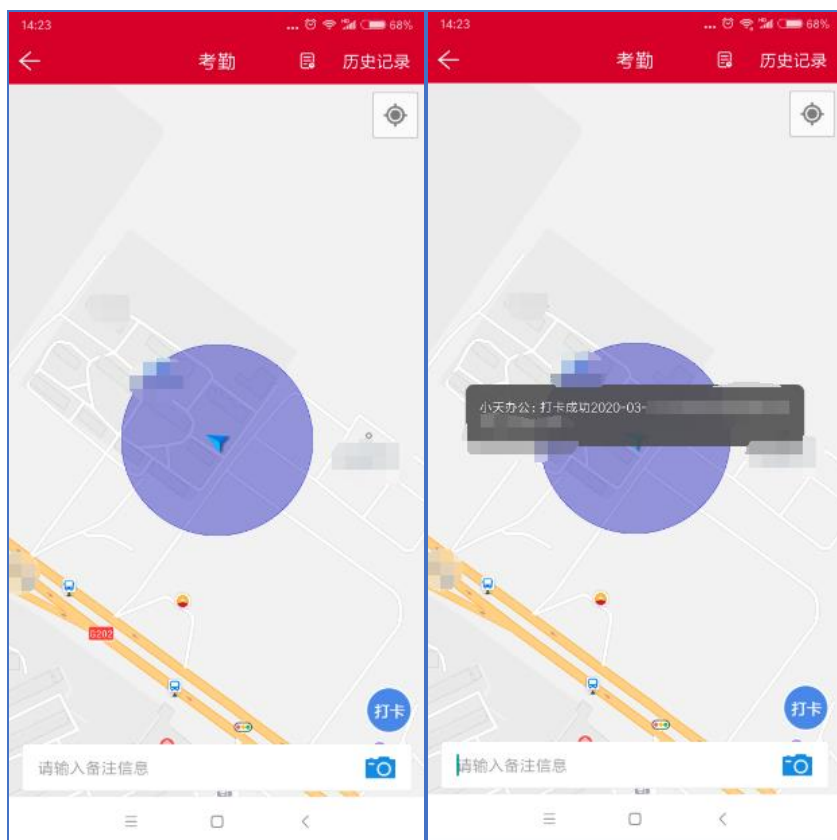


图 263-1-考勤的画面、点击打卡按钮后的画面

考勤历史功能会显示打卡的时间地点等信息，如果有拍照记录也会显示出来，并且可对照片进行放大查看；点击“历史记录”前的按钮，则可以查看自己的打卡的历史信息；下属考勤功能则可查看选择下属人员，并查看其考勤记录。

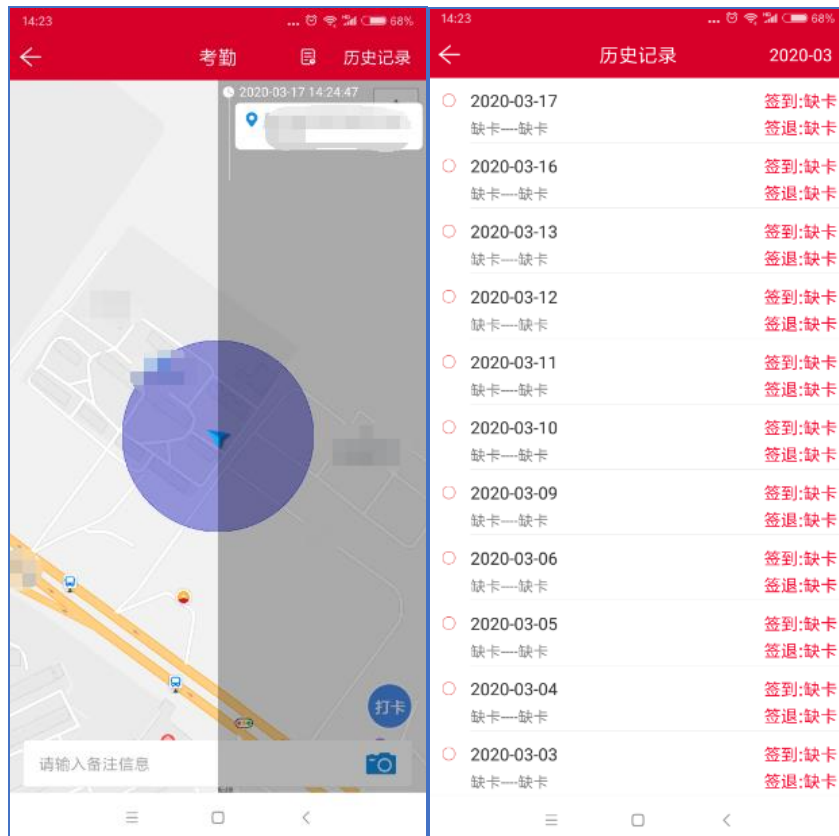


图 263-2-点击历史记录的画面、查看打卡信息画面

2.7 工作任务

2.7.1 我的任务

我的任务模块中，根据业务归属分为五个标签，分别是：我负责的任务、我参与的任务、我监控的任务、我分配的任务、全部任务。

- ⊙ 我负责的任务：任务当前责任人是“我”。
- ⊙ 我参与的任务：任务参与人中有“我”。
- ⊙ 我监控的任务：任务监控人中有“我”。
- ⊙ 我分配的任务：任务分配者是“我”。
- ⊙ 全部任务：系统中的所有任务。



图 271-1-任务画面

2.7.2 新建任务

在我负责的、我参与的、我监控的、我分配的、全部任务菜单项里的右上角，均有加号按钮，点击此按钮即可新建任务。

新建任务单时，在高级设置中也可以设置任务参数，如可以对提醒人进行设置，同时可以对任务的开始前、结束前、超期后进行提醒设置。在新建任务时可以指定任务的责任人、分配人、监控人和参与人，设定任务开始时间和结束时间，重要任务标记，也可以添加任务必要的附件文档和任务描述。

图 272-1-新建任务画面

2.7.3 任务查看及处理

用户可根据自己在任务中的角色，来点击我负责的、我参与的、我监控的、我分配的菜单，查看与自己有关的任务，这里以我负责的菜单为例来说明下任务的使用。

点开“我负责的”菜单，此处可见所有自己负责的任务信息，我们可通过任务标题或是高级搜索按钮进行任务的检索。

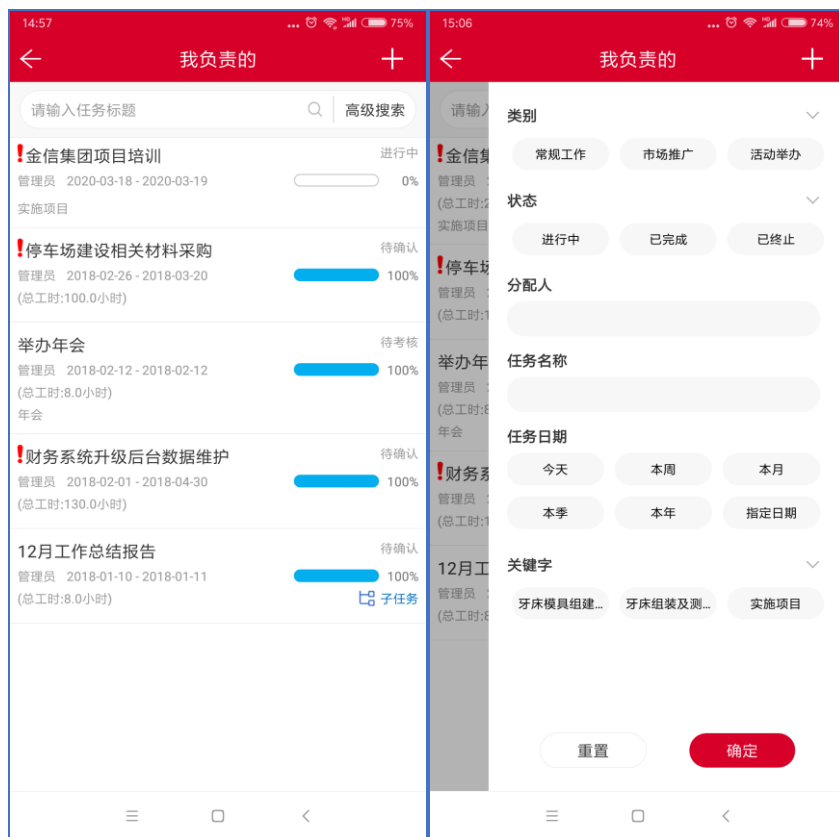


图 273-1-查看我负责的任务画面、任务查找画面

点击一条任务进入到任务的查看画面，该画面会展示该任务的基本信息、反馈列表及任务日志的相关信息。并且此画面中还会根据角色显示相应的操作按钮。

任务详情	反馈	任务详情	反馈	任务详情	反馈
15:45 任务详情 反馈 基本信息 反馈列表 任务日志 任务名称 金信集团项目培训 状态 待考核 任务进度 100% 分配人 管理员; 责任人 管理员; 监控人 参与人 任务日期 2020-03-18 - 2020-03-23 类别 培训 关键字 实施项目; 任务变更	15:44 任务详情 反馈 基本信息 反馈列表 任务日志 管理员 2020-03-18 15:35 [任务进度由20%变更为100%][任务反馈内容: 已完成] 8.0小时 管理员 2020-03-18 15:01 [任务进度由0%变更为20%][任务反馈内容: 已经完成 2.0小时 一场培训]	15:44 任务详情 反馈 基本信息 反馈列表 任务日志 管理员 2020-03-18 15:35 [状态变更为: 等待考核][变更原因: 确认完成] 管理员 2020-03-18 15:35 [任务进度由20%变更为100%][任务反馈内容: 已完成] 管理员 2020-03-18 15:34 结束时间变更为: 2020-03-23[变更原因为: 同意] 管理员 2020-03-18 15:30 金信集团项目培训申请延期至2020-03-23,变更原因为: 工作量较大, 申请延期 管理员 2020-03-18 15:01 [任务进度由0%变更为20%][任务反馈内容: 已经完成一场培训] 管理员 2020-03-18 14:58 接收任务[状态变更为: 进行中]			

图 273-2-任务的基本信息、反馈列表、任务日志画面

任务详情	反馈	任务详情	反馈
14:57 任务详情 反馈 基本信息 反馈列表 任务日志 任务名称 金信集团项目培训 状态 进行中 任务进度 0% 分配人 管理员; 责任人 管理员; 监控人 参与人 任务日期 2020-03-18 - 2020-03-19 类别 培训 关键字 实施项目; 任务变更 任务分解 提交进度 任务终止 更改参与人	14:58 任务详情 反馈 基本信息 反馈列表 任务日志 任务名称 金信集团项目培训 状态 进行中 任务进度 0% 分配人 管理员; 责任人 管理员; 监控人 参与人 任务日期 2020-03-18 - 2020-03-19 类别 培训 关键字 实施项目; 任务终止 更改参与人 更改责任人 更改监控人 申请延期		

图 273-3-任务下排按钮画面

【任务变更】：在任务查看画面，点击“任务变更”按钮进入任务变更画面。此处可以对任务名称、开始结束日期、责任人、分配人及任务内容等项目进行修改。

图 273-4-任务变更画面

【任务分解】：任务分解即是添加子任务，在查看画面点击“任务分解”按钮进入到任务分解画面，填写好分解的任务信息后点击发布即可。



14:59 ... 75%

← 任务分解 发布

任务名称 请输入任务名称

重要度 ☐

类别 常规工作 >

关键字 >

开始日期 2020-03-18 >

结束日期 2020-03-19 >

父任务 金信集团项目培训

责任人 管理员 >

分配人 管理员 >

监控人 >

参与人 >

内容

≡ □ <

图 273-5-任务分解画面

【提交进度】: 在查看画面点击“提交进度”按钮，进入提交进度画面，可以对当前任务的进度、工时及任务反馈进行填写提交。



15:00 ... 75%

← 任务进度提交 提交

任务进度 20 %

工时(小时) 2

任务反馈 已经完成一场培训

上传附件 >

图 273-6-提交进度画面

【任务终止】: 在查看画面点击“任务终止”按钮，进入任务终止画面，可以对当前任务进行终止操作，被终止的任务不能再进行任务的反馈和进度的提交。



图 273-7-任务终止画面

【更改责任人/参与人/监控人】：在查看画面点击更改责任人/参与人/监控人按钮，进入对应的修改画面，可以对该任务对应的人员（责任人/参与人/监控人）进行修改。

15:00	15:00	15:00
更改参与人 任务进度 <input type="range" value="20%"/> 当前参与人 更改为 > 变更原因 请输入变更原因	转派责任人 任务进度 <input type="range" value="20%"/> 当前责任人 管理员; 更改为 > 变更原因 请输入变更原因	更改监控人 任务进度 <input type="range" value="20%"/> 当前监控人 更改为 > 变更原因 请输入变更原因

图 273-8-更改任务参与人、责任人、监控人画面

【申请延期】：在查看画面点击“申请延期”按钮，进入延期申请画面，可以对该任务发起延期申请。



15:00 75%

任务延期 保存

任务进度 20%

任务延期至 2020-03-20 >

延期原因 请输入延期原因

上传附件 >

图 273-9-申请延期画面

【批准延期】：在查看画面点击“批准延期”按钮，进入延期批准画面，可以对发起的延期申请进行审核，同意后该任务会延期到对应的日期。



15:30 74%

← 延期批准 同意

任务进度 20%

任务延期至 2020-03-23 >

延期原因 工作量较大, 申请延期

意见

同意

不同意 同意

图 273-10-延期批准画面

【反馈】：在查看画面点击“反馈”按钮，进入任务反馈画面，可以对当前任务进行信息反馈。



图 273-11-任务反馈画面

【完成】：当任务进度提交为 100%的时候，再次进入查看画面，按钮操作区会展示出“完成”按钮，点击“完成”按钮并确认，该任务会变成一个已完成状态。（如没有考核则是已完成的状态，如果有考核则是待考核的状态。）

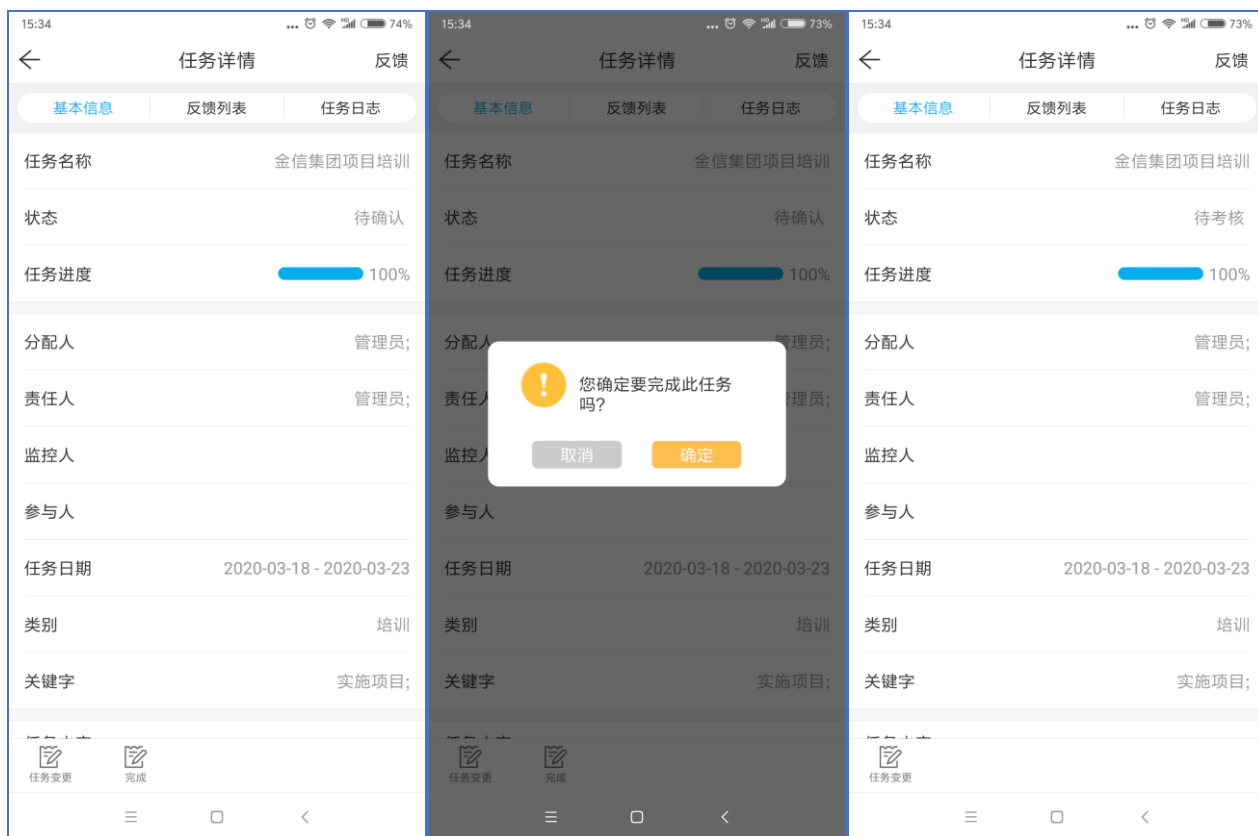


图 273-12-任务完成画面、确认是否完成、待考核任务的画面

【考核】：在 PC 端的【参数设置】中将任务完成需要考核选中，此时再创建的任务在该任务被完成后会有一个需要考核的状态，在考核画面可以对此任务进行考核得分和考核意见的反馈。

 参数设置

保存

返回

参数设置

是否设置监控人

☐ 设置
 ☒ 不设置

是否需要任务接收

☐ 需要
 ☒ 不需要

任务延期需要确认

☒ 需要
 ☐ 不需要

任务完成分配人确认

☒ 需要
 ☐ 不需要

任务完成需要考核

☒ 需要
 ☐ 不需要

图 273-13-考核设置的画面

15:41

...

73%

任务详情

反馈

基本信息

反馈列表

任务日志

任务名称

整理公司档案

状态

待考核

任务进度

100%

分配人

管理员;

责任人

陈小小;

监控人

管理员;李国天;

参与人

王大勇;郑和;高凌;

任务日期

2018-02-19 - 2018-02-23

类别

常规工作

关键字

任务变更

考核

15:41

...

73%

任务考核

保存

任务进度

100%

考核得分

请输入考核得分

考核意见

请输入考核意见

图 273-14-任务考核按钮画面、任务考核画面

2.8 文档中心

手机客户端的文档中心模块实现了文件和文件夹的查看、在线阅读、检索、重命名等操作，还可实现手机客户端直接新建文件夹和上传文件的工作，方便用户随时随地对文件进行管理和查看。

2.8.1 文档的检索和查看

用户可以在工作—全部—文档中心中对知识管理、下载中心、电子期刊、规章制度、文件柜下的文件进行查看。我们以知识管理为例，点击知识管理，可以按照文件名称或是高级搜索按钮对所要查看的文件进行检索。点开所要查看的文件夹进入到文件夹内部，可以对此文件夹中的文件进行在线查看，查看时只需点击对应的文件名即可。

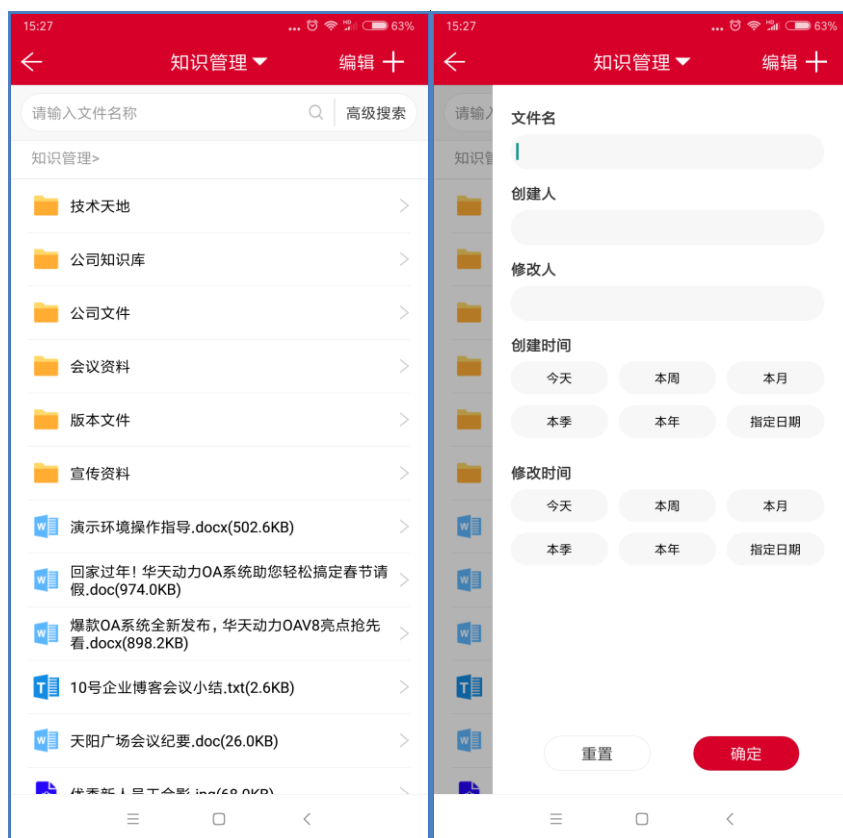


图 281-1-知识管理画面、文档查找画面



图 281-2-文档在线查看画面

2.8.2 新建文件夹以及上传文件

对某文件夹有完全控制权利的用户可以在此文件夹内新建文件夹以及上传文件。点击右上角的加号按钮--新建文件夹选项即可打开新建文件夹的画面，在此处填写新建文件夹的基础设置、权限设置项后保存，即可完成文件夹的创建；点击加号下的上传文件按钮，便可打开上传文件的选择画面，用户可从本地上传，也可从文档中心选择上传，选择文件后保存完成文件上传工作；点击加号左侧的编辑按钮，即可进入到文件夹批量选择进行删除的画面中，选择后点击删除按钮可将文件夹删除。

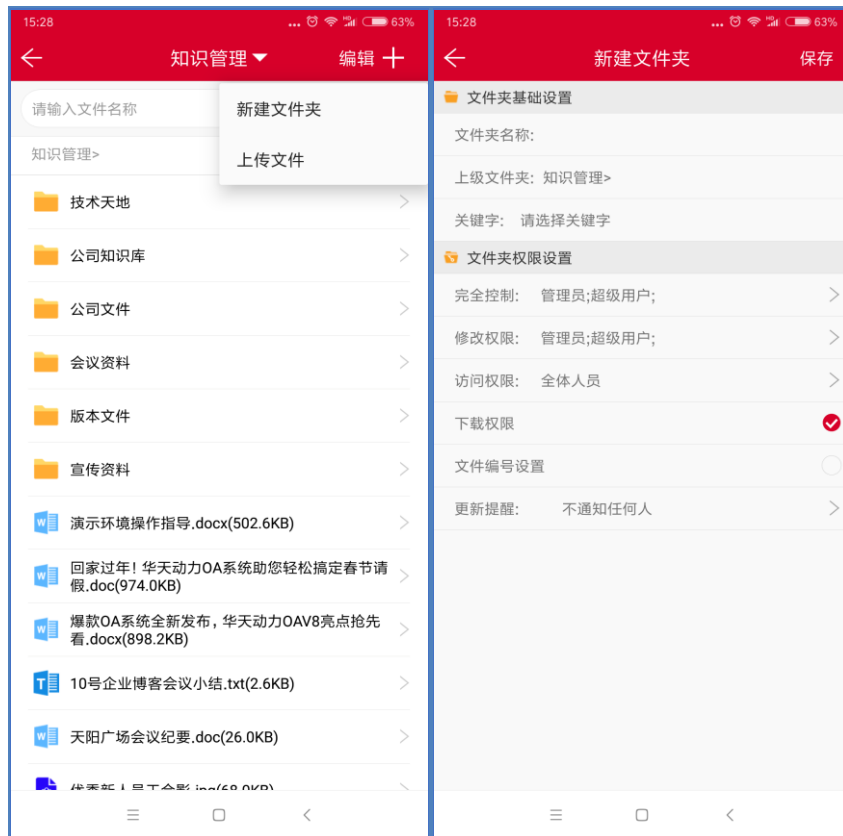


图 282-1-点击右上角加号按钮画面、新建文件夹画面

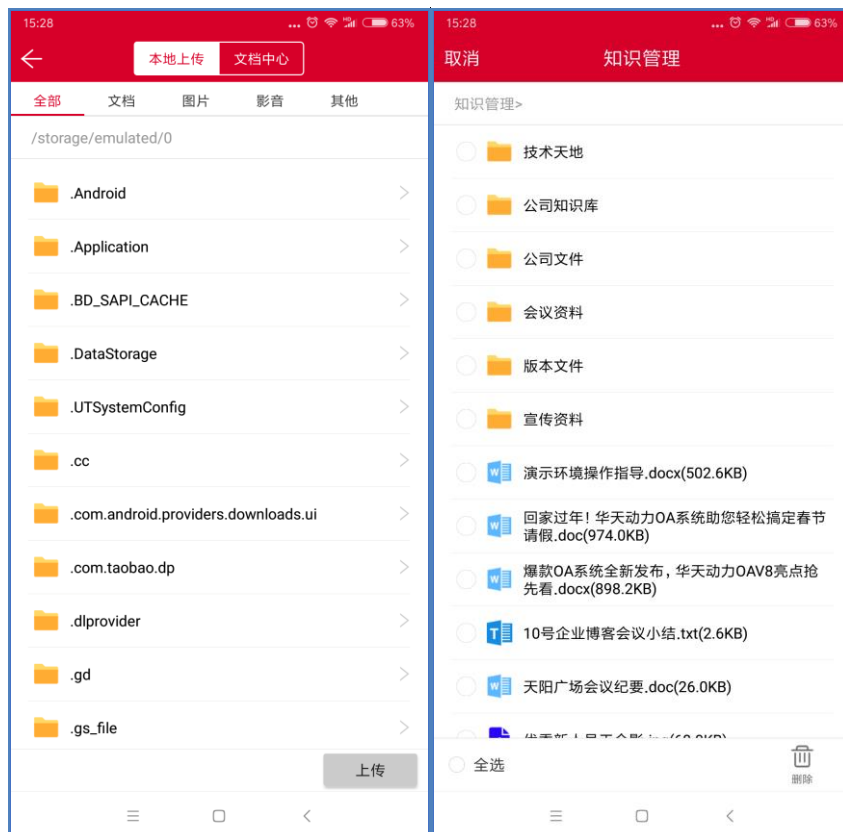


图 282-2-上传本地文件、上传文档中心文件画面

2.8.3 新建文件夹及文件的重命名

用户可根据实际需要已将有的文件夹和文件进行重命名，手指左滑文件夹和文件即可出现重命名按钮，重新命名即可。

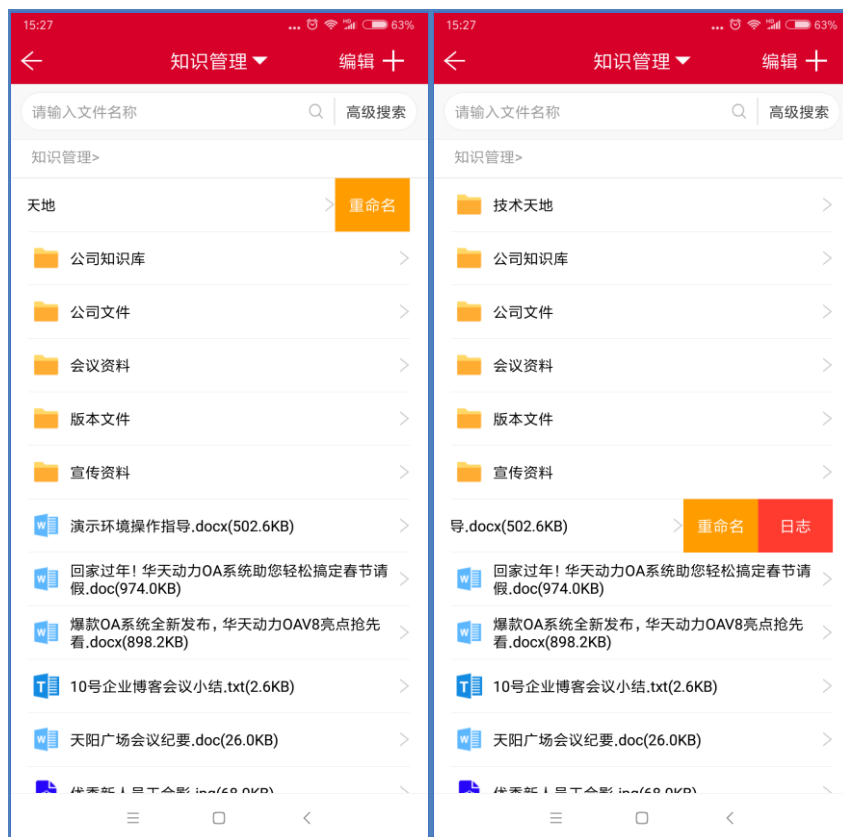


图 283-1-文件夹重命名画面、文件重命名及查看日志画面

2.8.4 报表中心

我们点击报表中心可以查看权限内的报表信息，此处可以按照文件名称和高级搜索功能进行检索查询，点进文件夹名称后，可看到相应的报表，点击报表名称可对此报表在线查看。

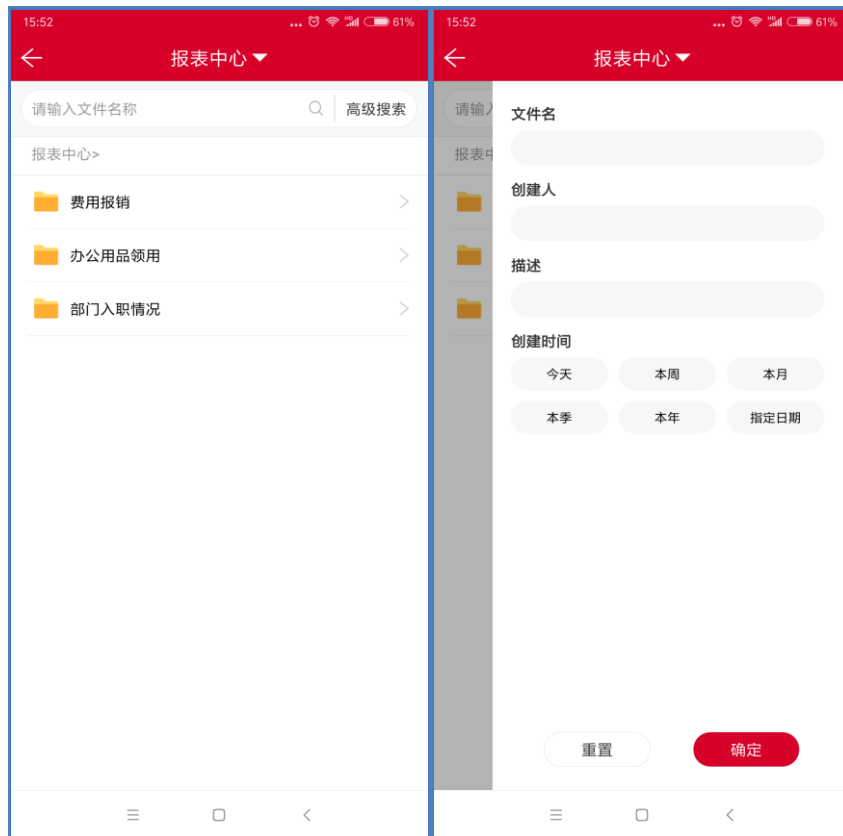


图 284-1-查看报表中心画面、报表中心查找画面

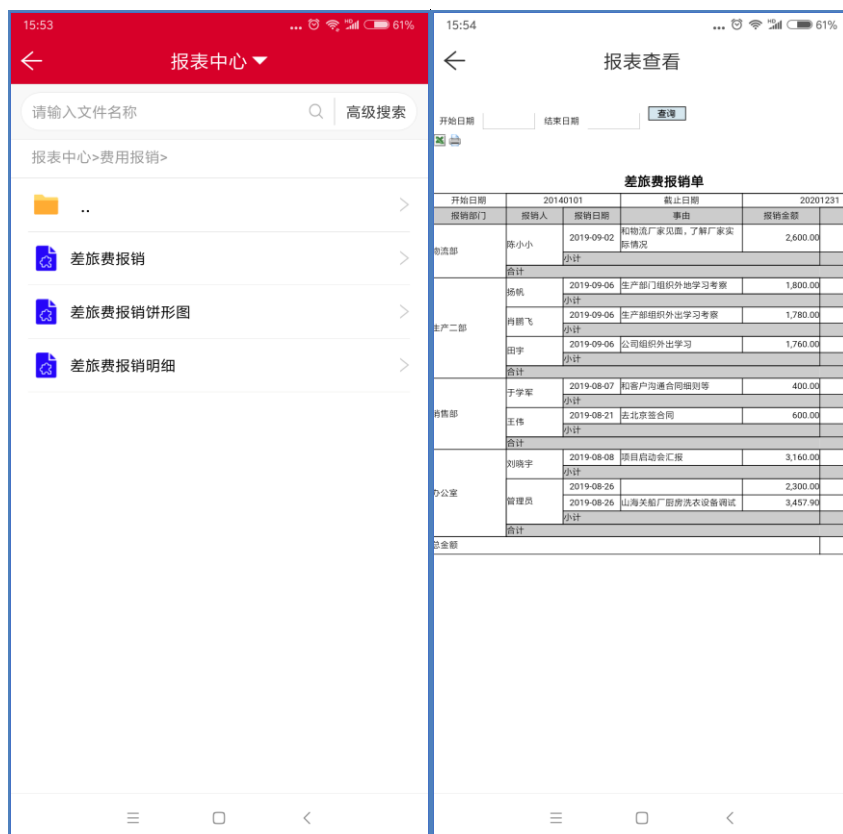


图 284-2-打开某一文件夹画面、查看具体报表画面

2.9 信息发布

手机客户端的信息发布模块包含系统中的通知、新闻、公告、图片新闻等信息内容，其主要功能有新建，查看已收和查看已发，下面以通知为例说明下具体的使用。

2.9.1 新建通知

用户在工作—全部—信息发布—通知下点击右上角的加号按钮，即可进入到通知新建画面，填写并选择主题、接收人、上传正文、内容、上传附件、类别、重要度、允许评论、手机短信提醒、定时发送以及发送时间等内容后，点击发送按钮即可完成通知的发送操作。

图 291-1-新建通知画面

2.9.2 已发通知

用户在已发通知中可以查看到自己已经发送的通知信息，此处可以按照主题、内容或是高级搜索项进行查询；点击“编辑”按钮，可以对已选中的通知信息，进行批量删除操作；点开具体的通知标题即可查看已发通知的内容，点击右上角的三个点的按钮即可对此通知进行删除、撤回或转发的操作。

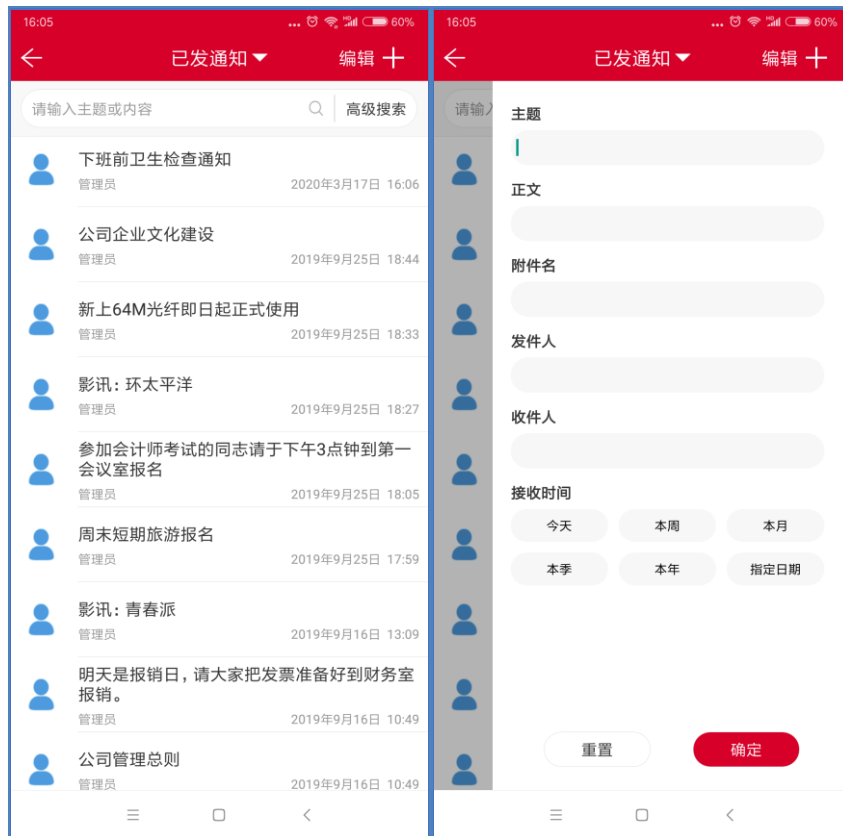


图 292-1-已发通知画面、已发通知查找画面

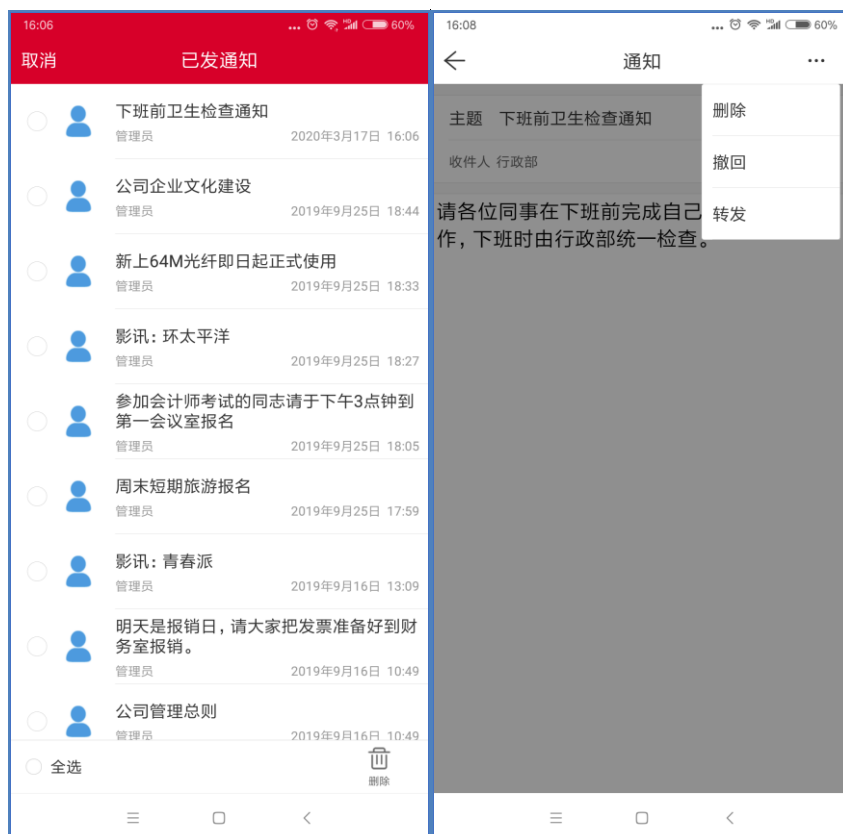


图 292-2-已发通知点击编辑按钮画面、已发通知查看中右上角阿按钮画面

2.9.3 已收通知

用户在已收通知菜单下可以查看到他人发给自己的通知信息，在此处可以按照主题、内容或是高级搜索项进行检索；点击“编辑”按钮，可以对已选中的通知信息，进行批量删除操作；点开具体的通知标题可以查看详细内容，点右上角的三个点的按钮即可对此通知进行转发、回复、删除等操作。

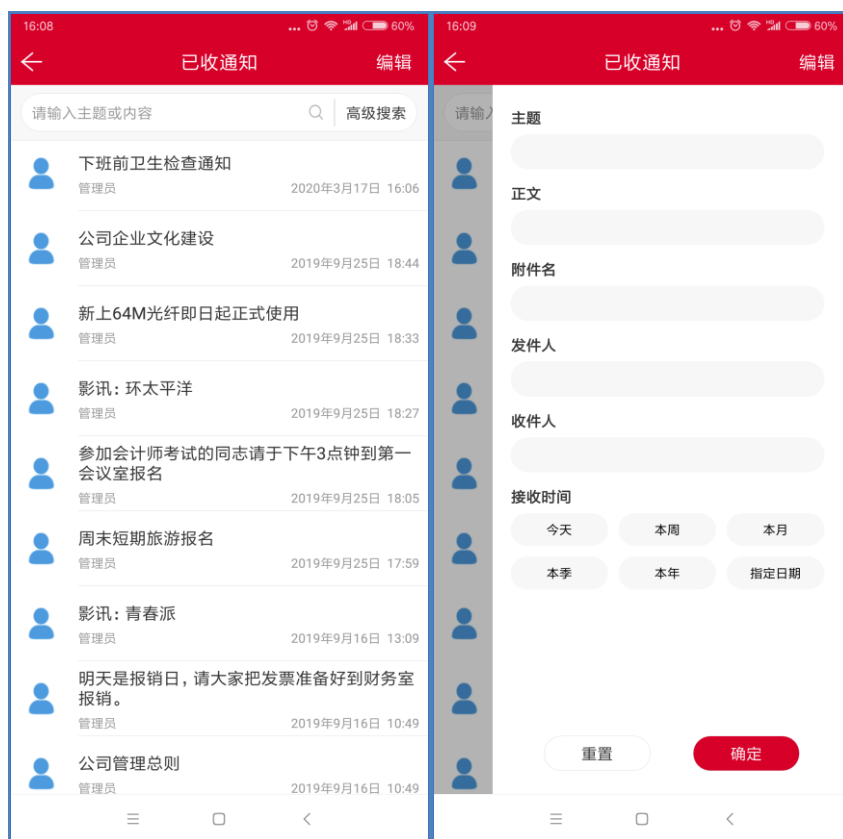


图 293-1-已收通知画面、已收通知查找画面

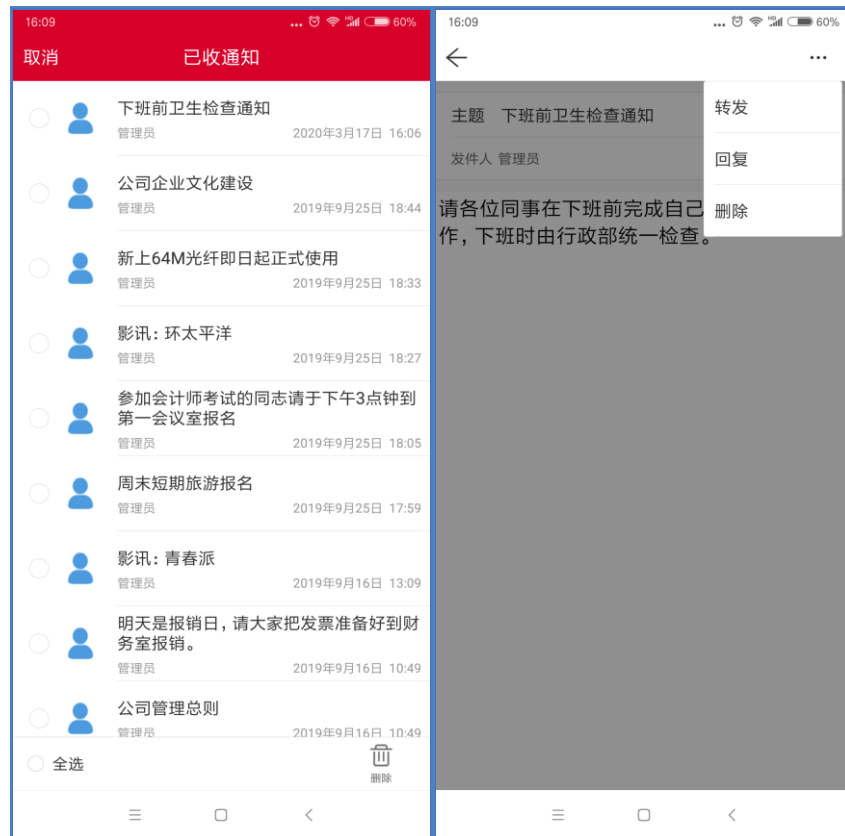


图 293-2-已收通知点击编辑按钮画面、已收通知点击右上角按钮画面

2.9.4 图片新闻

用户在工作—全部—信息发布—图片新闻中可以看到已收的图片新闻信息，点开具体的图片新闻可查看详细的内容；在图片新闻画面中点击右上角的加号按钮，可以新建图片新闻，填写标题、关键词、类别、收件人、上传图片、内容后点击“发送”按钮即可。

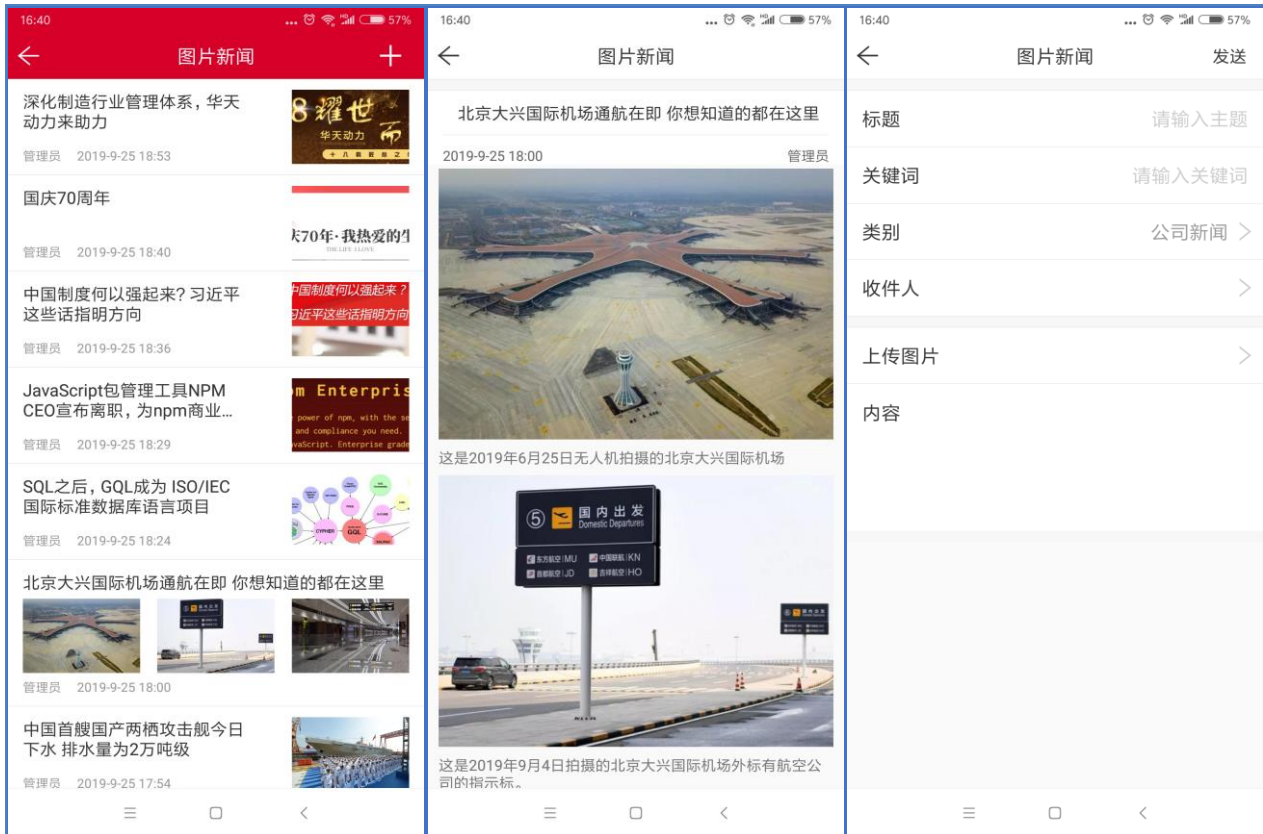


图 294-1-图片新闻画面、图片新闻查看画面、新建图片新闻画面

2.10 内部邮件

内部邮件是单位内员工互相沟通交流，发送邮件信息的功能模块。其手机客户端主要包含写信、收件箱、已发送三个功能。

2.10.1 写信

用户点击工作—全部—内部邮件—写信菜单，可以通过手机客户端进行内部邮件的编写和发送。写信时用户可填写和选择主题、收件人、抄送密送发件人、内容、上传附件、重要度、需要回执、定时发送以及发送时间，填写完毕后点击发送按钮即可发送成功。

Field	Value
主题	工作总结
收件人	刘晓宇; >
抄送/密送,发件人	管理员
内容	启用模板 1.完成办公用品的采购与核对。 2.编写关于优秀员工奖励办法的决议。
北京金信集团	
地址: 北京金信街金信大厦 邮编: 100000	
上传附件	>
重要度	☒
需要回执	☒
定时发送	☒
发送时间	2020-03-17 16:51

图 2101-1-新建内部邮件画面

2.10.2 收件箱

用户可以在收件箱中查看他人发给自己的内部邮件。如未读过此邮件，则此邮件的标题会加粗显示，如已经阅读过此邮件，则此邮件标题会显示灰色；在此处还可按照关键字检索已收的内部邮件或是点击高级搜索按钮，按照主题、正文、附件名、发件人、接收人、状态、接收时间等信息检索查询。

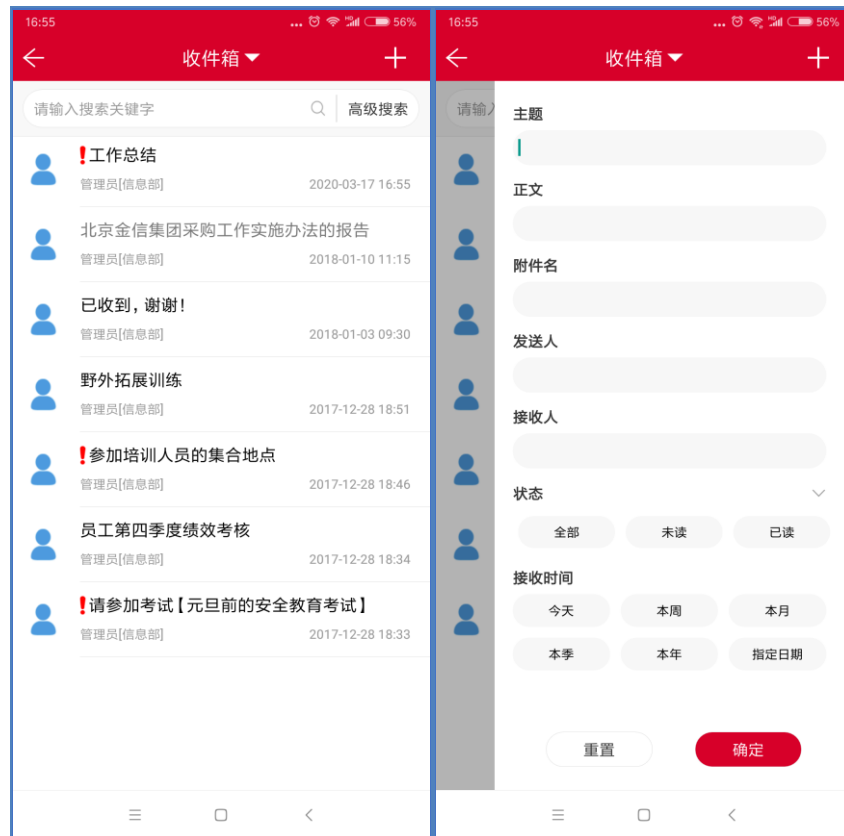


图 2102-1-收件箱画面、收件箱查找画面

用户点开具体的邮件，可以打开查看内部邮件的信息；点击右上角的三个点按钮可以对此邮件进行转发、回复、回复全部、删除、永久删除等操作。

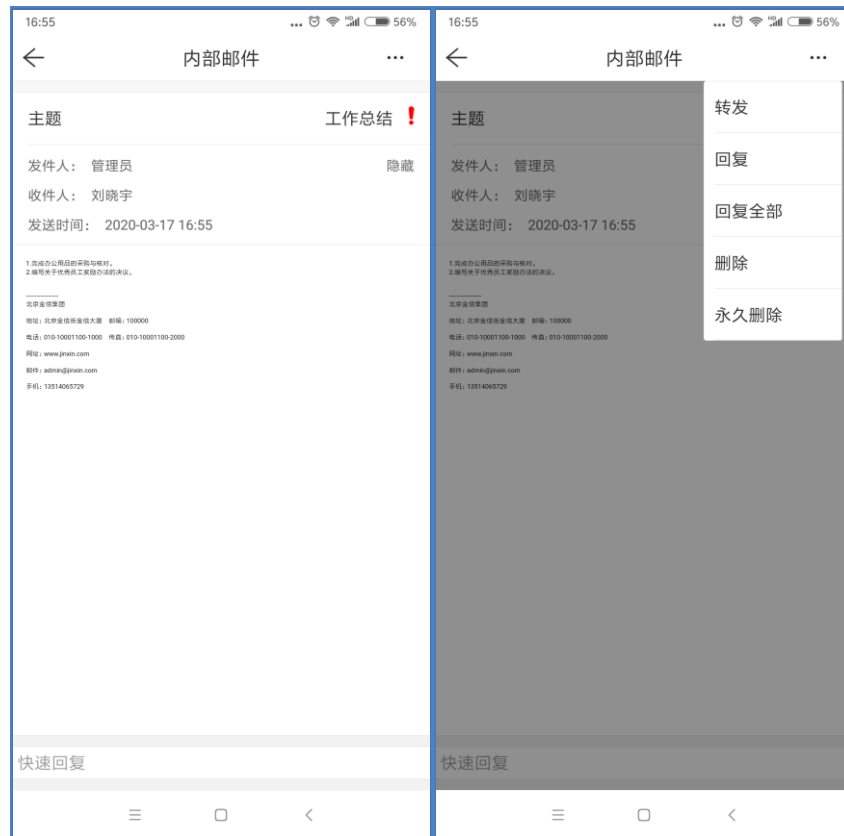


图 2102-2-查看具体邮件画面、点击右上角按钮画面

2.10.3 已发送

用户可以在已发送中查找到所有自己已经发送的内部邮件，在此处可以按照关键字检索已发邮件，或是点击高级搜索按钮按照主题、正文、附件名、发送人、接收人、状态、接收时间进行检索查询。点开具体的邮件名字可以进入查看邮件内容，点击右上角的三个点按钮即可对此邮件进行转发、删除、永久删除的操作。

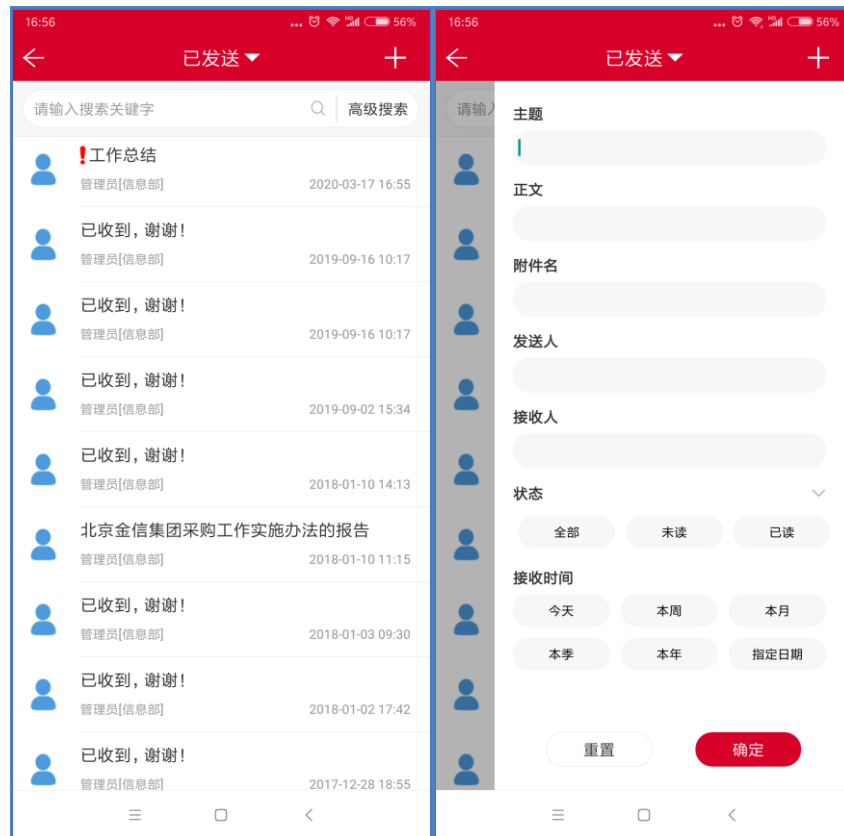


图 2103-1-已发送画面、已发送查找画面

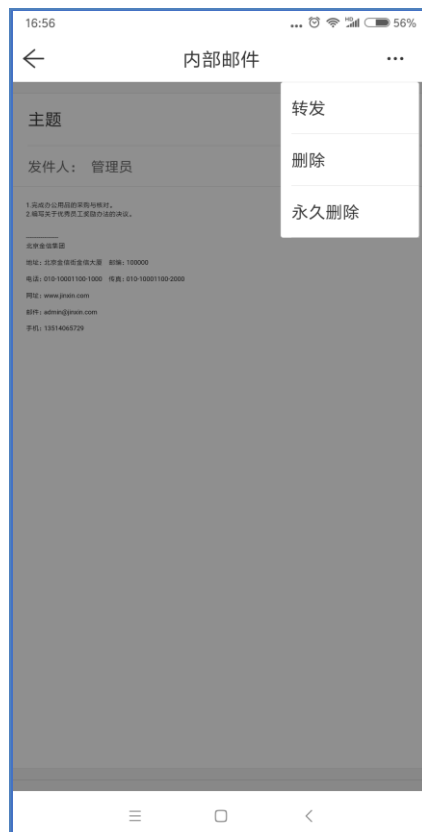


图 2103-2-已发送邮件右上角按钮画面

2.11 日程

手机客户端的日程目前可以支持按照日历和时间轴的方式查看日程，以及查看日程的详细信息，创建新的日程。功能如下：

1. 按日历查看：按照日历选择的方式，在上方显示日期和选择日期，下面显示日程的列表。

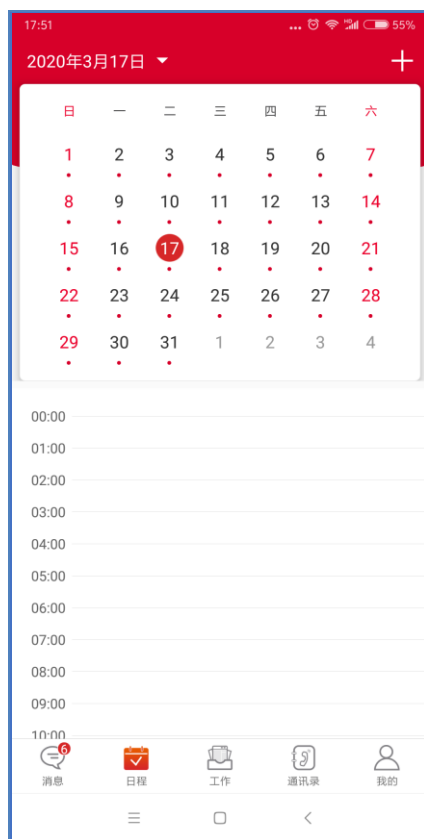


图 211-1-按照日历查看画面

2. 按时间轴查看：只显示当天日程，将当天的日程以显而易见的方式展现出来。



图 211-2-按照时间轴查看画面

3. 完整刷新：将所有日程重新获取。
4. 新建日程：可以新建一次性、按天、按周、按月的日程，并且可以设置提醒方式。

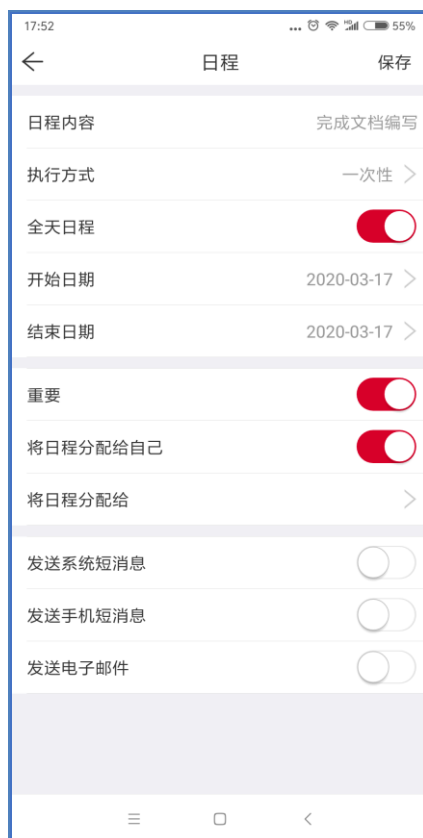


图 211-3-新建日程画面

5. 日程查看：可以查看自己的日程信息，可对日程进行修改和删除，待工作完成可点击完成按钮完成此项日程内容。

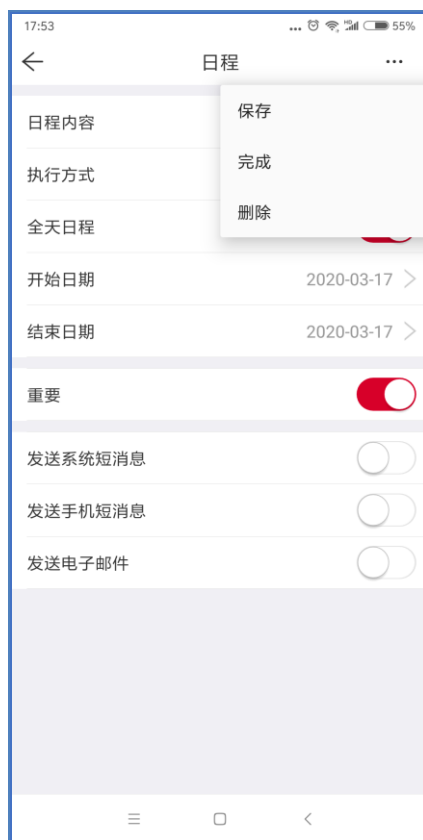


图 211-4-日程查看右上角按钮的画面

2.12 通讯录

2.12.1 通讯录使用

手机客户端为用户提供了公司通讯录的功能，在此处可以按照所有人、同部门、下属、各部门分类查找相关人员的通讯信息，同时支持检索查询和字母索引；找到具体的人员信息以后点开以看到其相关通讯信息，并能直接对其进行呼叫、发送信息、导出到本地通讯录，还可将常用人员设置为常用联系人。



图 2121-1-通讯录所有人画面、通讯录同部门画面

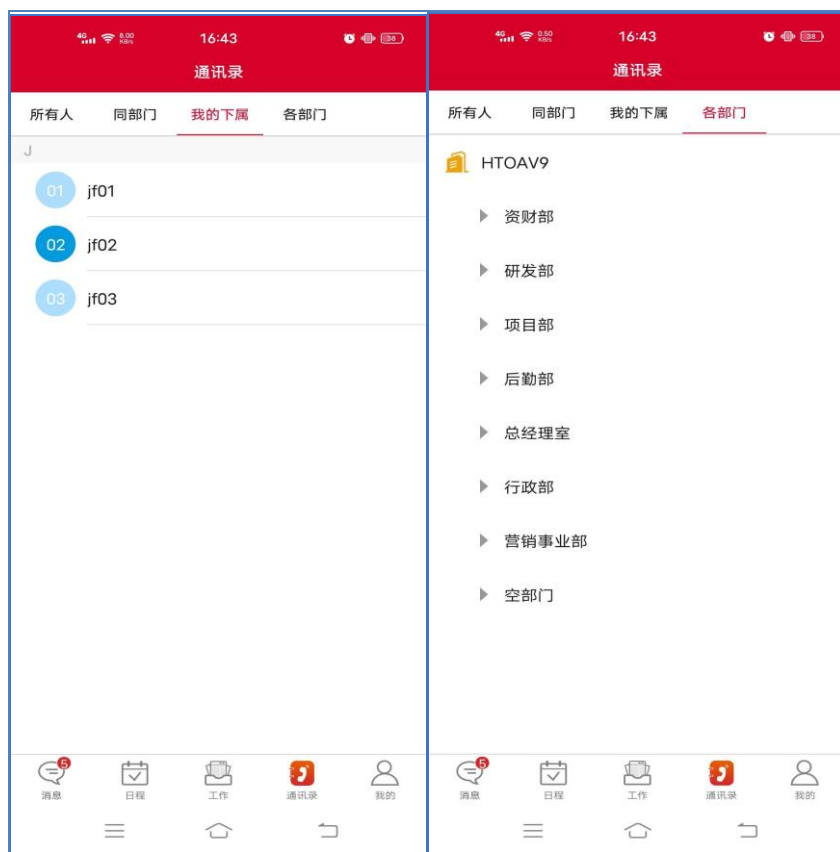


图 2121-2-通讯录下属画面、通讯录各部门画面

2.12.2 群组

为了方便公司内员工的沟通 and 交流，在手机客户端的通讯录功能中，支持群组的建立，群组与 IM 也互通。如点击通讯录下的我的群组中右上角的加号，则可以新建群组；在建立群组后，可点击群组的名字对群组内进行文字、语音、表情、图片、文件、位置的发送；点击右上角的三个点可查看该群组下的成员信息，并能添加其他的成员，查找聊天内容、设置消息免打扰、置顶聊天。群主为建立人员，可以进行添加、踢出人员、修改群聊名称、群公告，设置群管理。

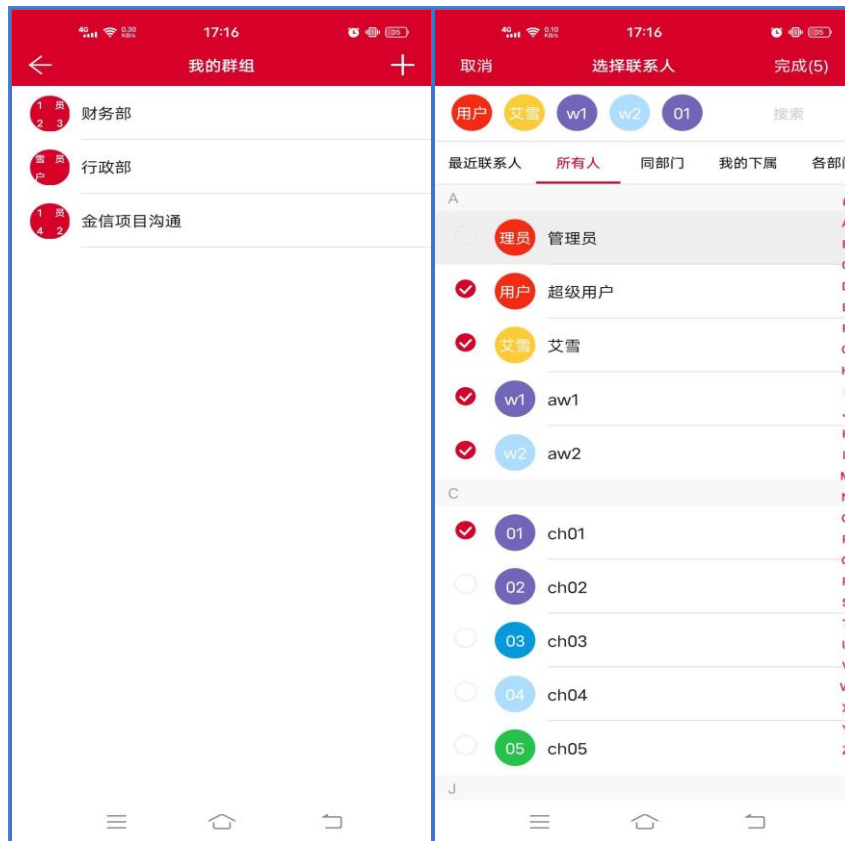


图 2122-1-右上角加号新建群组画面、选择群组人员



图 2122-2-群组内对话画面

群设置中可查看群成员、设置群聊名称、发布群公告、查找聊天内容、设置消息免打扰和指定聊天。群管理可设置群聊邀请确认、群主管理权转让、群管理员。



图 2122-3-群内右上角 “...” 查看群成员画面

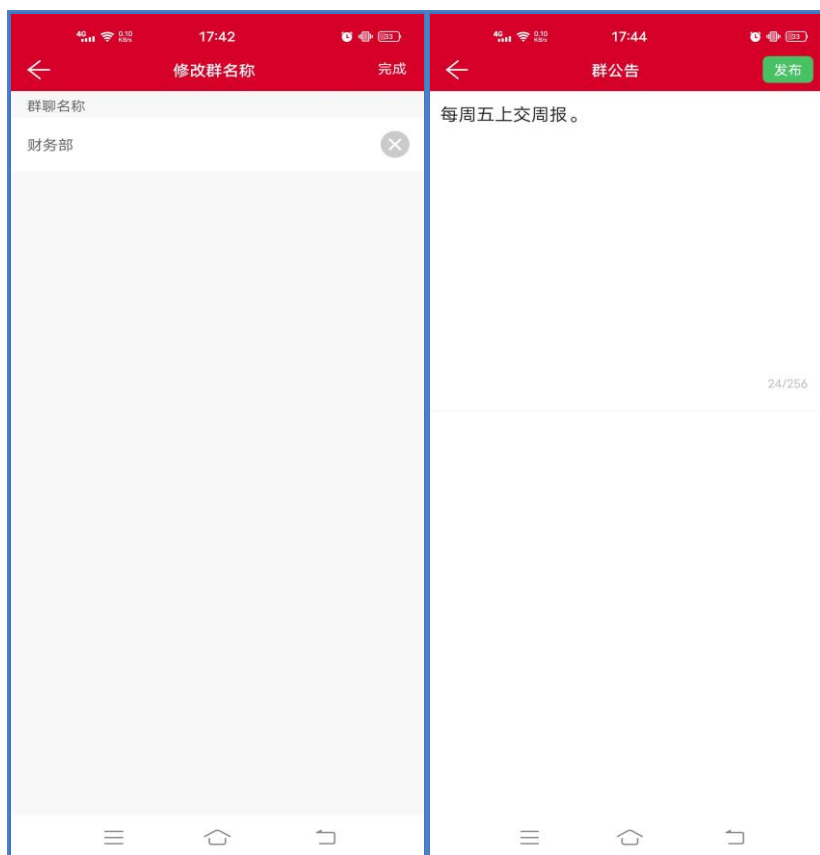


图 2122-4-设置群名称画面、设置群公告画面

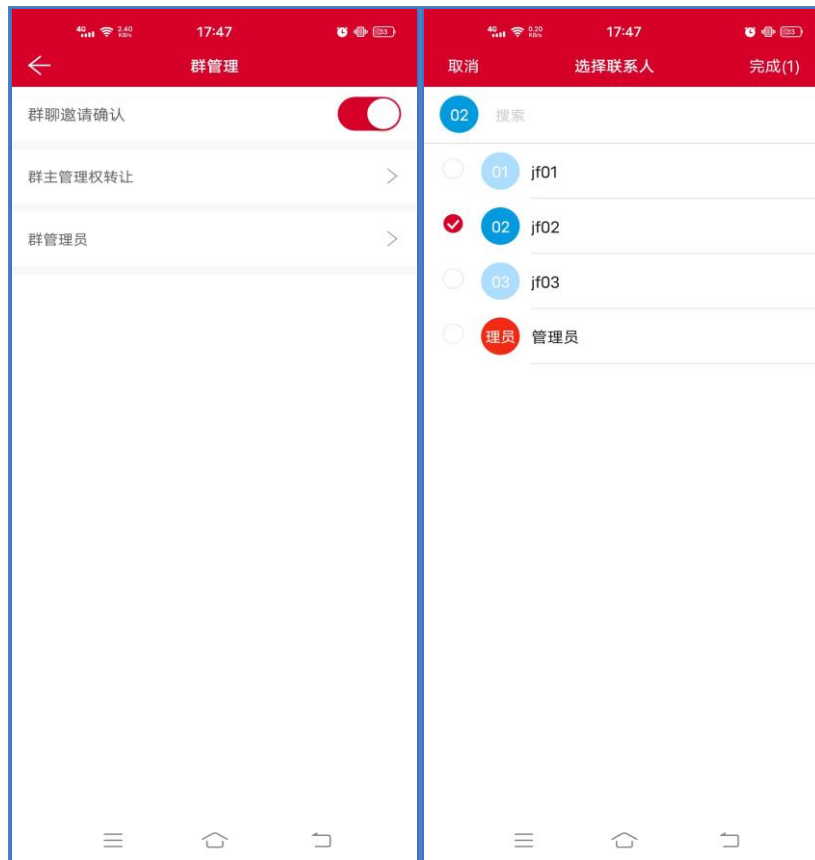


图 2122-5-设置群邀请确认画面、群主管理权转让画面



图 2122-6-设置群管理员画面

2.12.3 我的电脑

通讯录下我的电脑同样可以实现文字、语音、表情、图片、文件、位置的发送。



图 2123-1-我的电脑

2.13 消息

消息模块是手机客户端统一显示 OA 系统中各功能模块系统提醒消息的位置，如审批、公文、会议、信息、日程、任务、邮件、群组等内容均会在此处显示。各信息模块有几条未读消息，则在分类后面显示红色的数字标识提醒用户未读数量；点进之后可查看提醒消息的列表，如已读则消息右上角的红色点消失；每个分类消息中均有未读和全部的按钮，点击未读，则可将此分类中的未读消息筛选出来，点击全部按钮则会显示全部消息，并且在右上角还有筛选功能，可筛选此类中各模块的具体分类，以使用户查找自己想了解的信息。在消息提醒处用户可以直接查看 OA 系统各模块的信息，也可以直接打开消息做详细查看或处理操作。

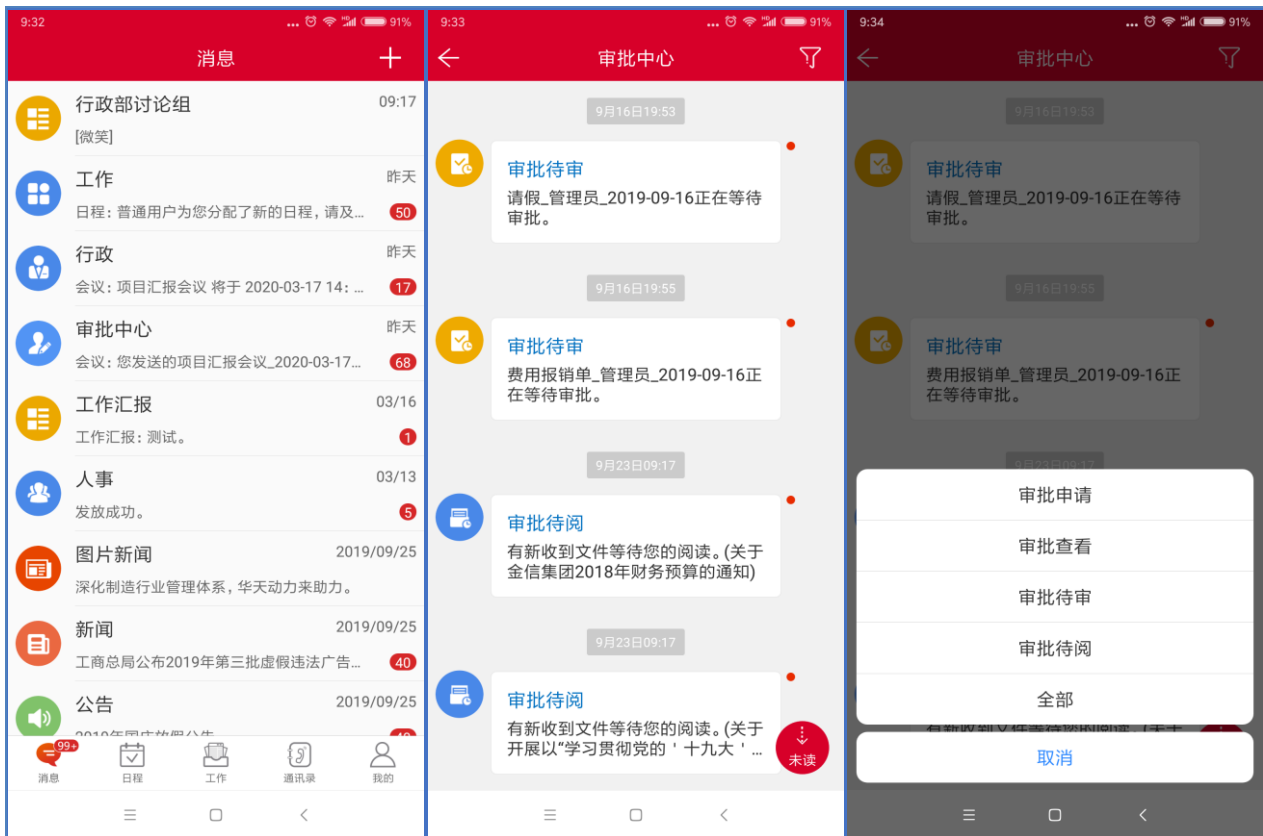


图 213-1-消息查看画面、审批中心消息查看画面、消息筛选画面

2.14 我的

手机客户端的“我的”菜单主要是设置自己 APP 的相关信息。如点击右上角的齿轮可以设置自己的基本信息内容；点击二维码图标可以扫描二维码；点击画板可以切换自己喜欢的皮肤；点击人员按钮可以进行多个账号的切换。

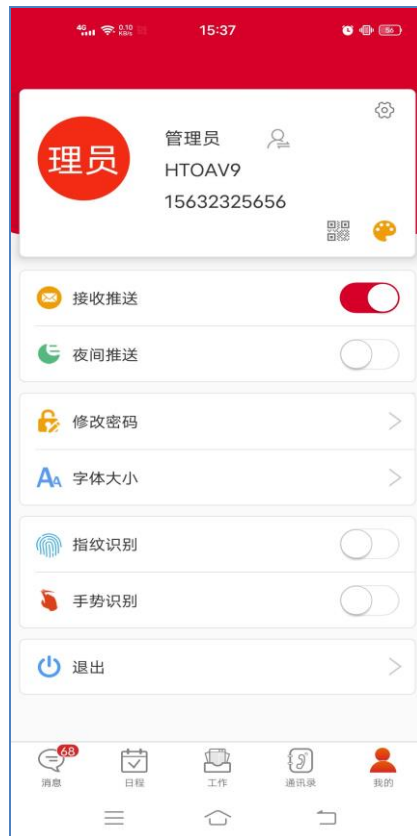


图 214-1-我的画面

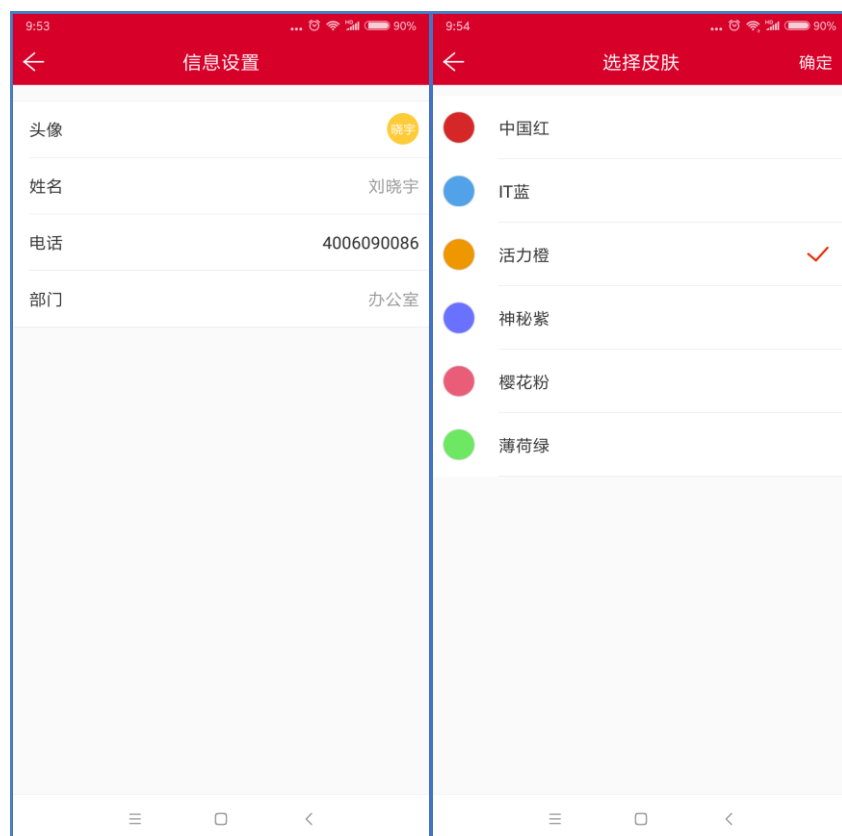


图 214-2-信息设置画面、皮肤选择画面

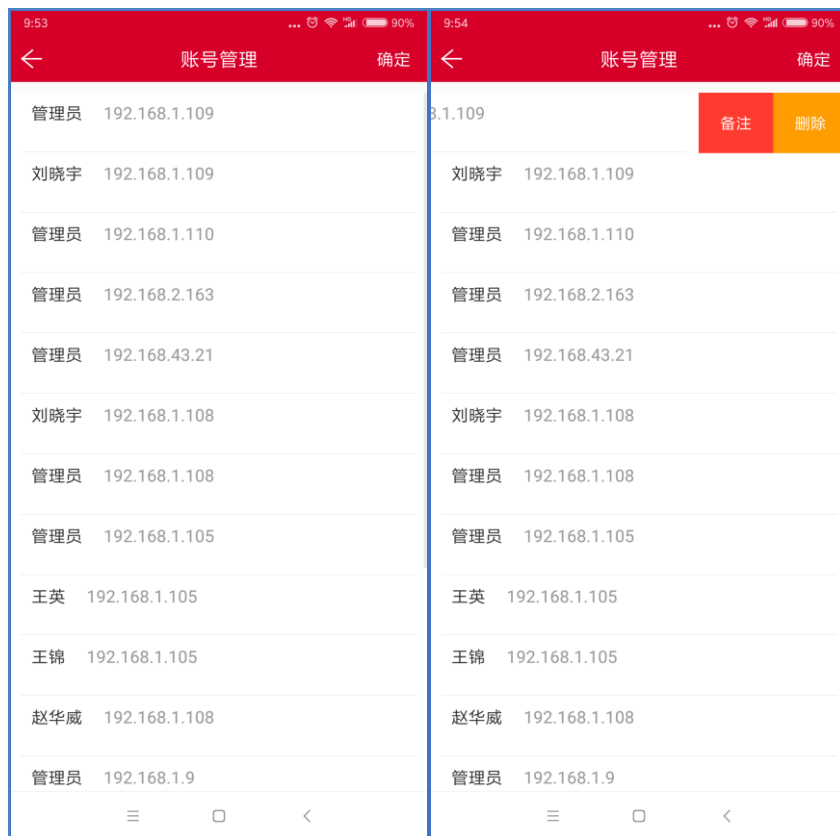


图 214-3-账号管理画面、删除某账号画面

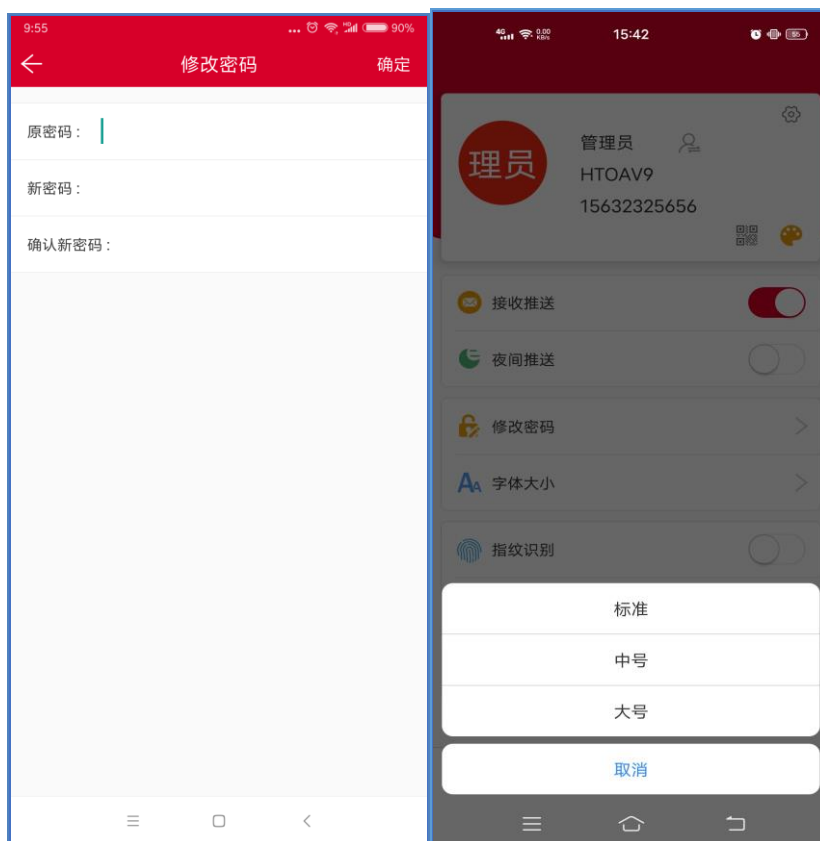


图 214-4-、修改密码画面、字体大小设置画面

其他的功能说明如下：

1. 推送设置：用户可以通过打开或关闭接受推送和夜间推送的开关来选择是否接受推送。
2. 修改密码：在此处可以修改 OA 帐号的登录密码。
3. 字体大小：在此处可以调整字体的标准、中号、大号的大小样式。
4. 登录方式：用户可根据需要开启指纹识别、手势识别、登录方式用于登录手机客户端。
5. 退出：可退出当前帐号。

2.15 工作

工作主画面中我的应用调整：用户可点击工作—全部—管理中将常用的功能模块点击加号添加到我的应用中，如不需要的模块则点击减号去掉此应用；在我的应用中可以通过按住拖动的方法调整顺序，调整完毕后点击完成按钮即可。这样在调整完毕之后工作主画面我的应用处就会显示我们设置的应用模块了，方便用户直接使用常用模块。

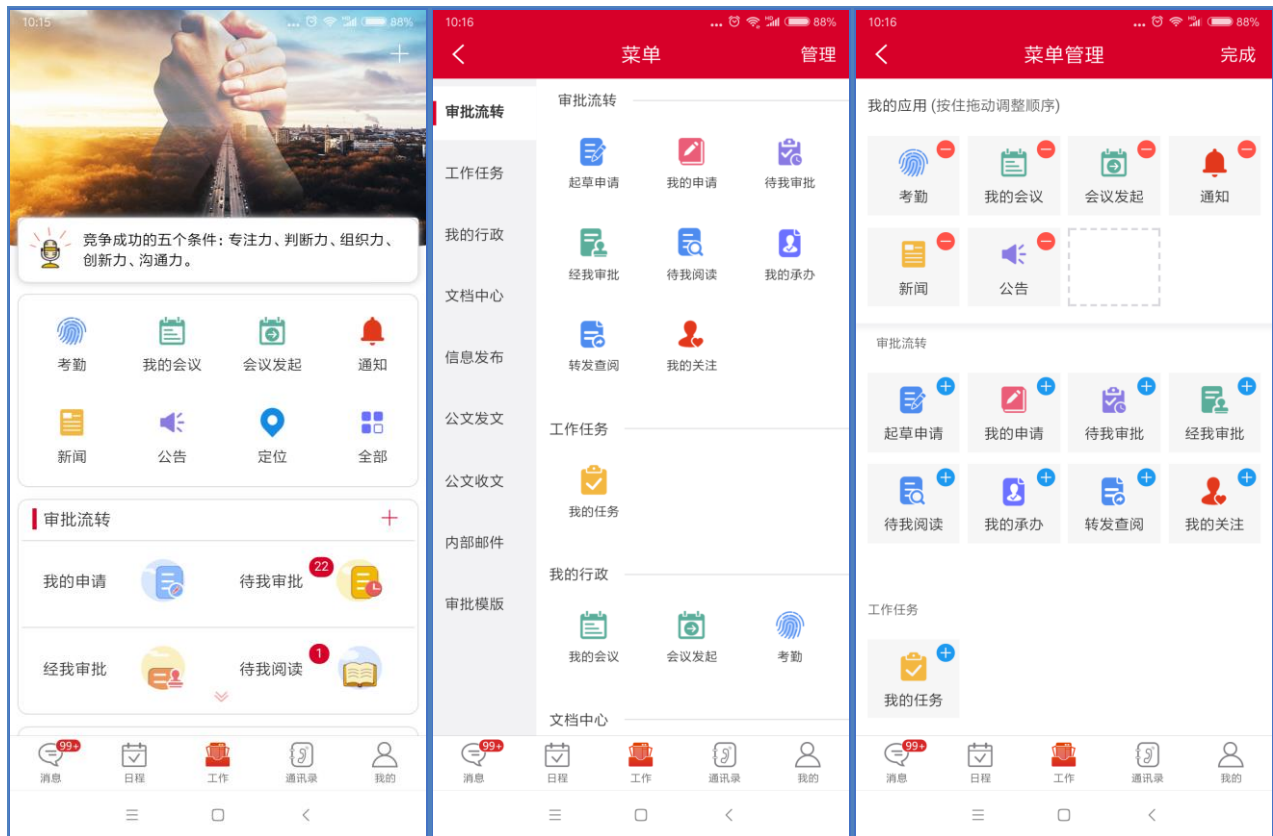


图 215-1-工作画面、点击全部按钮画面、菜单管理画面

2.16 自定义平台的表单使用

用户如果通过自定义平台功能搭建了功能模块，则管理员可通过自定义平台中的“手机模块设置”功能进行手机端自定义平台表单的使用配置。普通用户在管理员配置之后，可以在工作—全部中找到自定义的模块或是在工作主画面的最下方找到自定义的模块，点击模块中具体的菜单可见详细的功能。

“手机模块设置”的方法详见《华天动力协同 OA 系统 V9 版本后台维护手册--自定义平台》的说明书。

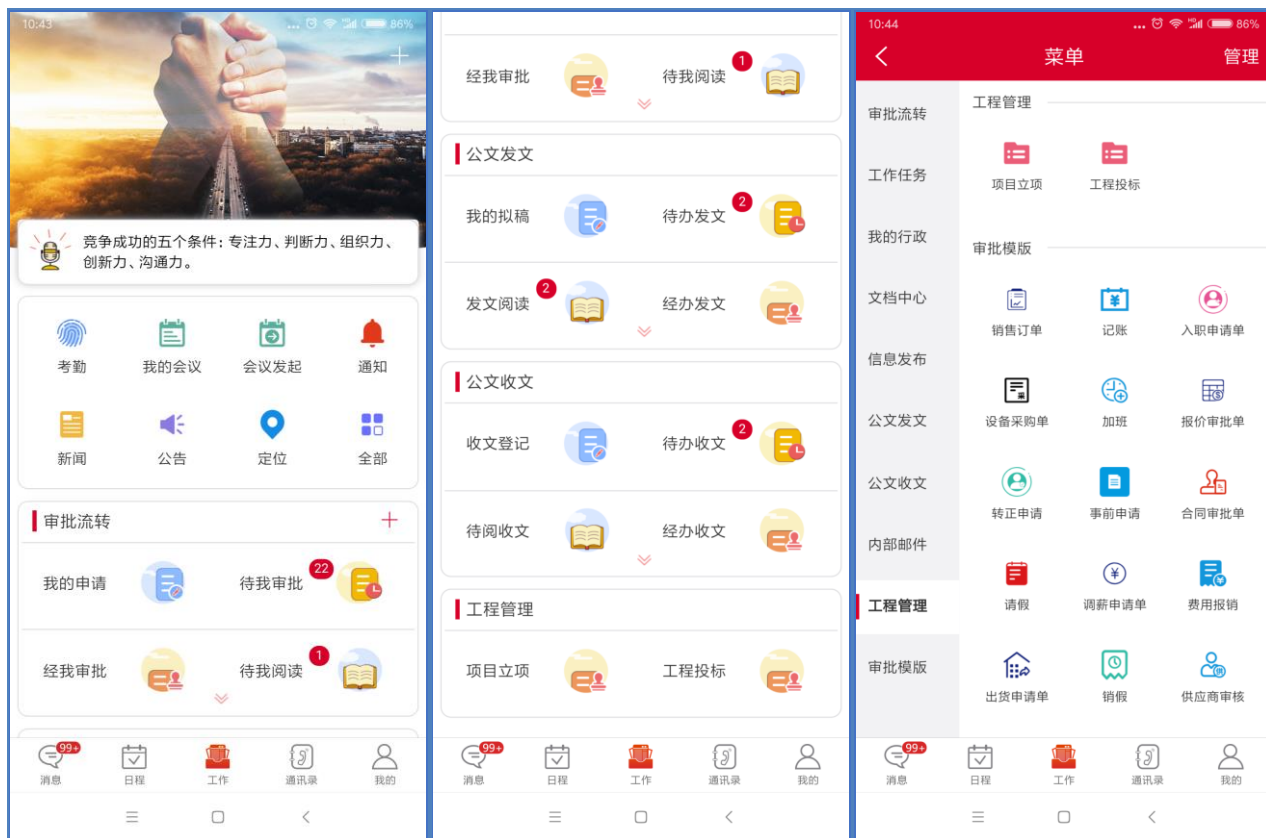


图 216-1-工作门户上的自定义平台菜单画面、点击全部按钮后查看自定义平台菜单画面

用户点开自定义的具体菜单后，可见列表信息、搜索框信息、高级搜索功能条件信息、以及新建按钮等功能，此处的功能信息展现与管理员的设置有关，具体的使用方法同审批流转模块的使用方法。

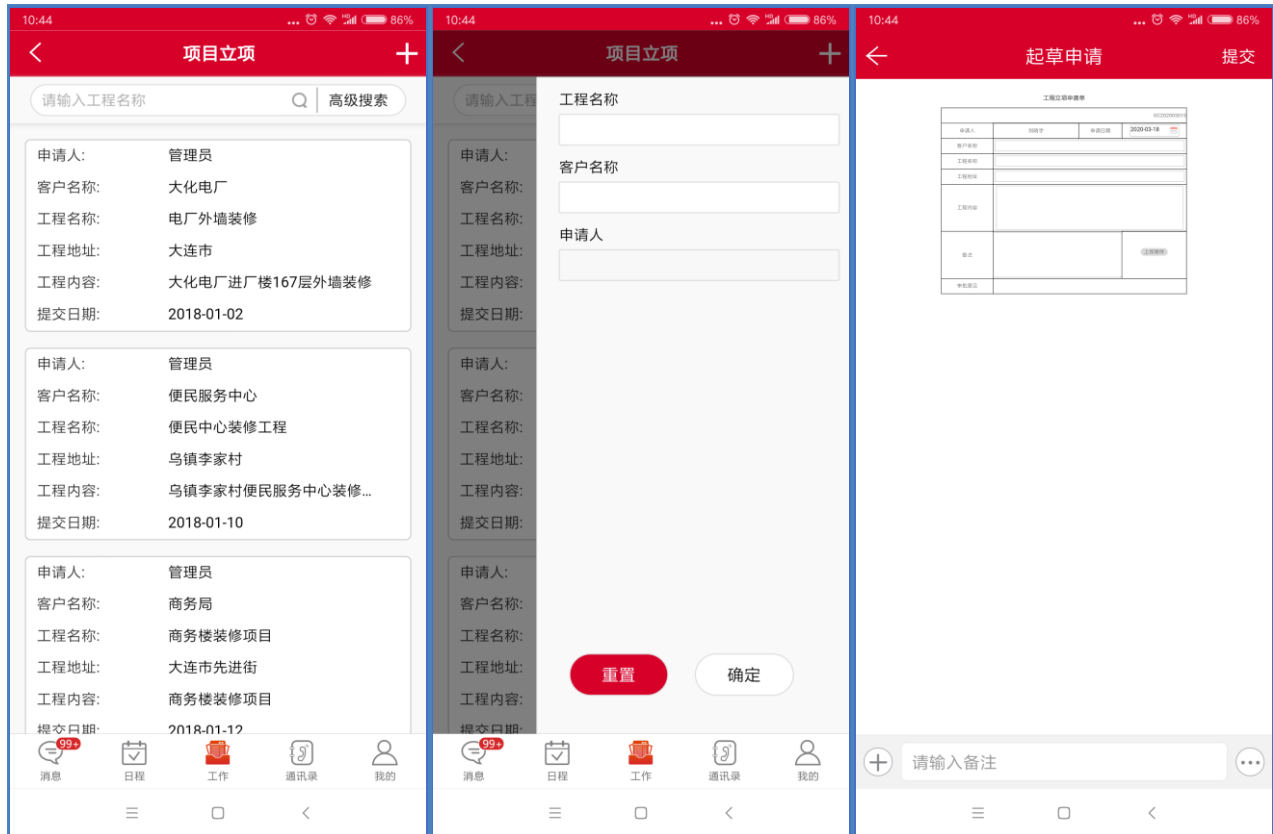


图 216-2-点开某一自定义平台菜单画面、自定义查找按钮画面、起草申请画面

2.17 手机视图使用

OA 手机端增加视图功能，解决了视图只在电脑端查看不能在手机端查看的问题，满足了很大一部分的客户业务需求。为客户在移动端查看视图数据提供了简单、快捷的操作，无需再登录电脑进行视图数据的查询和查看操作，提高了移动端的体验度。该功能支持审批模板视图和自定义平台视图、支持 H5 手机端视图。

视图在具体使用前，需要由管理员进行设置，具体的设置方法详见《华天动力协同 OA 系统 V9 版本后台维护手册--审批流转》的说明书。

下面是配置后的使用效果：

在表单实例中，点击查询按钮、表单按钮等涉及到视图绑定的功能时，手机端表单展示效果如下图。



图 217-1-手机端展示查询视图的显示

点击页面【高级搜索】按钮，支持填写多个查询条件字段。

图 217-2-高级查询条件的显示

点击页面【排序】按钮，可对相应的字段列数据进行排序。



图 217-3-排序功能的显示

2.18 APP 端自定义 LOGO

手机客户端可自定义登录页的 LOGO 及背景，展现自己公司的独特风格。

2.18.1 LOGO 设置

1、将制作好的 LOGO 及背景图片放到 htoa\htoadata\appdata\userImg\mobile 路径下，图片大小最好不要超过 500KB，防止加载过慢，影响体验。

背景图片参考尺寸：750 × 1334 LOGO 参考尺寸：187 × 39



图 2181-1-LOGO 在服务器中的存储路径

2、再到 htoa\OAApp\OAApp.woa\Contents\Resources 路径下找到 Config.xml 文件进行配置，如下图：

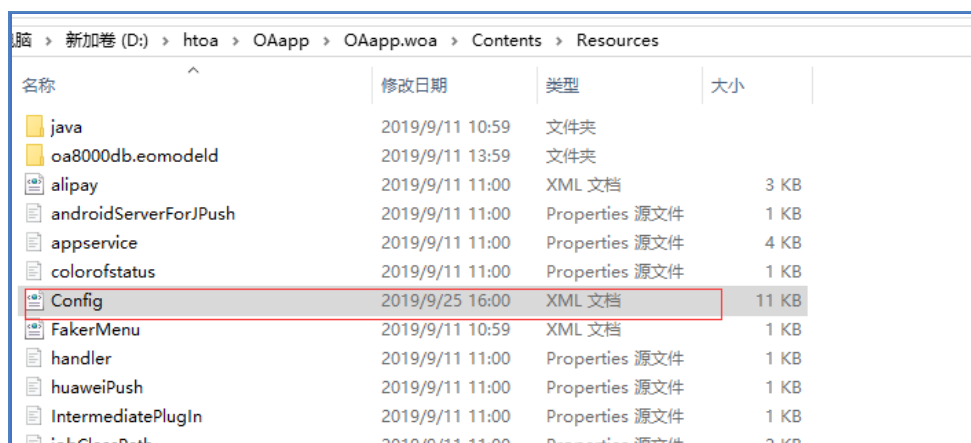


图 2181-2-需要修改的 config 文件

用记事本打开“Config.xml”文件，找到下图的位置：

```
<mobileLogoPath>mobile/logo.jpg</mobileLogoPath>
<mobileLBGPath>mobile/loginbg.jpg</mobileLBGPath>
<mobileLogoFlag>2</mobileLogoFlag>
<mobilePicUpdateTime>201909261122</mobilePicUpdateTime>
</Config>
```

图 2181-3-需要修改的 config 文件中的位置

第一行是 APP 的 LOGO 配置，将 APP 的 LOGO 的文件名放到“mobile/”后，即“mobile/logo 文件名”。

第二行是登录背景的配置，将登录的背景的图片名放到“mobile/”后，即“mobile/登录背景文件名”。

第三行是自定义的一个标记：当设置为 0 时：表示使用手机端默认的华天 LOGO 及登录背景。当设置为 1 时：表示不显示自定义 LOGO，登录背景显示手机端默认的。当设置为 2 时：则展示自定义的 LOGO 及背景，如果展示失败了则显示默认的。

第四行 mobilePicUpdateTime 是手动配置更新时间，格式 yyyyMMddHHmm。如果不设置则以图片的时间来进行更新，设置了该字段，则以该字段的时间为更新标志。

注：当“mobileLogoFlag”设置为 0 或 1 时，即使配置了自定义的 LOGO 及背景也不会展示。

2.18.2 手机端展示效果对比

下图是手机端配置自定义背景图片及 LOGO 后的展示效果，左侧是默认的效果，右侧是更换后的效果。



图 2182-1-修改前的效果图、修改后的效果图