

中南大学湘雅三医院

办公自动化培训手册

(快速阅读版)

2008年5月份

目 录

第一章： 如何登陆 OA 办公自动化	3
第二章： 办公首页菜单的功能	4
第三章： 怎样起草发文	5
第四章： 怎样查询发起项和经办项	6
第五章： 如何审批需要处理的公文	7
第六章： 如何使用任务和计划日程操作	8
第七章： 知识库的使用	11
第八章： 办公系统常见问题	13

第一章：如何登陆 OA 办公自动化

在 IE 浏览器地址栏上输入：http://202.197.92.11 进入办公自动化管理界面。

注意事项：输入用户名及密码登录时需按住 CTRL 键不放点击回车则可进入办公系统主界面。



1-1 办公自动化登陆界面

如果登陆用户有多个角色请选择适合的角色也需按住 CTRL 键不放点击回车则可进入办公系统主界面。

第二章：办公首页菜单的功能



2-1 办公系统主界面

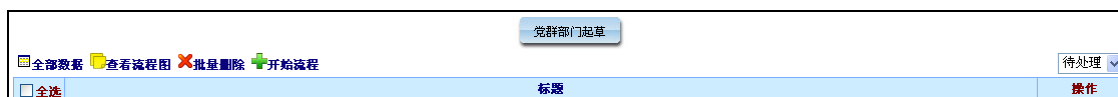
办公系统主界面的菜单功能介绍:

- 1、 医院文件：可浏览到医院发布的相关文件
- 2、 医院公告：可浏览到医院发布的相关公告
- 3、 短信平台：通过此平台与院内单人或多人联系，文字不超过 60 字
- 4、 院内邮箱：通过此邮箱与院内人员联系，可带附件内容
- 5、 我要审批 工作办理：操作流程请详见第五章
- 6、 个人活动 日常安排：通过此平台安排个人活动，并随时提醒。
- 7、 任务或计划日程安排：操作流程请详见第六章

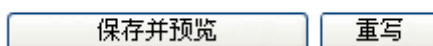
第三章：怎样起草发文

以行政部门发文起草为例，操作如下：

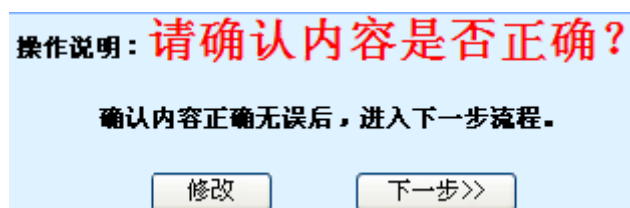
点击“开始流程”撰写公文



完成后点击屏幕最下方的“保存并预览”进入下一步操作



确认内容正确后点击“下一步”



选择好审批人后点击“下一步” 流程将由选定的审批人处理



第四章：怎样查询发起项和经办项

点击“办公首页”右上方可以看到“审批查询（发起项）”和“经办项”，查询操作步骤如下：



点击“审批查询（发起项）”或“（经办项）”，看到如下图页面：

我发起的流程

流程名称	流转状态
办公物品领用流程	流转中 (1)
行政部门起草	流转中 (1)
会议申请表	流转中 (1)
党办发文管理	流转中 (1)

点击“流转中”可以查询该类流程中所有起草或经办的流程。

点击“操作”可以具体查询该条工作流具体流向。如下图：

办公物品领用流程

全部数据 查看流程图 开始流程 流转中

<input type="checkbox"/> 全选	领用科室	申请人	领用单编号	申请时间	合计金额	操作
<input type="checkbox"/>	医院名称	admin	2006BQHP0001	2006-9-21		

流程步骤

操作人	操作名称	处理时间	结论	补充说明
admin	请填写办公物品领用申请，机关领用超过2000请提交部门领导	2006-9-21 14:02:25		
admin	请选择机关或科室，如是科室请选择主任或护士长审批	2006-9-21 14:02:37	机关申领	
admin		等待处理...		

第五章：如何审批需要处理的公文

审批人将在“要我审批 工作办理”中看到需要处理的公文



点击需要处理的公文 进行审批 点击屏幕最上方的“处理信息”

处理信息 >>>

审批中根据情况选择屏幕下方的两个选项，决定如何处理，然后点击“确定”。如图：

公文将由选定的审批人继续审批：

选择好下一步操作人后点击“下一步”完成操作。

第六章：如何使用任务和计划日程操作

任务待办单在首页的任务待办单眉栏的左侧，“添加任务”按钮。



添加任务 选择“办公首页”菜单后，单击“添加”按钮<< 添加，后出现下图的日程首页界面

主题	<input type="text"/> *** 编号 080522170433	
内容	<input type="text"/>	
重要程度	<input type="radio"/> 重要 <input checked="" type="radio"/> 不重要	
紧急程度	<input type="radio"/> 紧急 <input checked="" type="radio"/> 不紧急	
操作类型	<input checked="" type="radio"/> 任务 <input type="radio"/> 限期任务 <input type="radio"/> 当天任务 <input type="radio"/> 计划日程	
属性	<input checked="" type="radio"/> 私有信息，完成后可在日记查看 <input type="radio"/> 私有信息，完成前后均不可查看	
汇报/分派/协商对象	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 强制短信提醒
附件列表	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	<input type="button" value="浏览..."/>
相关知识		<input type="button" value="浏览"/>

- 任务**：对完成时间没有限定的任务。
- 限期任务**：必须在某一确定的日期前完成的任务。有倒计时的功能。
- 当天任务**：今天内完成的任务，不用明确是今天什么时段来执行。
- 计划日程**：明确在今天某个时段执行落实的任务，也就是我们常说的日程。

颜色	示例	任务的类型和属性
红色	<input type="checkbox"/> 处理张全的医疗纠纷问题 重 急	重要而紧急的任务
天蓝	<input type="checkbox"/> 重庆电信局一卡通 重 缓	重要而不紧急的任务
橙黄	<input type="checkbox"/> 制作光盘 轻 急	不重要而紧急的任务
深蓝	<input type="checkbox"/> 落实2月绩效考核 轻 缓	不重要和不紧急的任务
绿色	<input type="checkbox"/> [绩效评分表]知识[给 徐国鼎] 请阅读[0%] 轻 缓	派给别人的任务
紫色	<input type="checkbox"/> [来自 徐国鼎] 您先看后，修改一下，我去的时候总得拿[0%] 轻 缓	别人派给自己的任务

主题：填写任务名称。

内容：填写待办任务内容，可以对任务详细描述。

重要程度：A-重要、B-不重要。

紧急程度：1-紧急、2-不紧急。

操作类型：任务按照时间的属性，即要求任务完成的时间期限，分为任务、限期任务、当天任务、日程。

日程性质：分为一般偶发任务和周期任务。**一般偶发任务：**一次性发生的任务。**周期任务：**任务具有周期性，发生周期可以为每天、周、月。

计划执行时间：是日程的计划开始时间。

预估时间量：该时间量的小数点后六进制，如0.5，代表50分钟，1.3代表1个半小时。

提醒设置：是指对日程可以进行短信提醒的时间设置，设了短信提醒，

到了日程计划执行时间（日程开始时间）的前设置时间，系统会自动发送一条提醒短信（本院现未开通次功能）。

汇报\分派\协作对象：在“□”中打钩，选择将此任务分派的对象。

附件列表：为完成此任务，选择一些附加参考文件，单击“+”号，可以添加多个附件。

相关知识：为完成此任务，在知识库中选择一些参考知识。

保存：新增任务或修改编辑任务后需要保存。

完成：完成任务代表将任务完成完毕。完成的任务在任务待办单列表里任务的前面有一个任务转移分派，是指您预先为其他人分配一个任务。

执行以下操作，完成任务分派工作。

第七章：知识库的使用

一、归档流程档案总览

归档流程档案总览主要用于浏览档案库，所有经授权的档案都可以浏览。

卷内的文件查询：在案卷目录页，是按照归档时间倒序排列的归档文件的列表。查询方法是在上面的“快速查询”。

快速查询

被查询项: 院长 查询条件: 等于 查询内容: 质量控制科 在结果中查询 重新查询

统计

<input type="checkbox"/> 全选	呈批件编号	承办人	经办单位	操作
<input type="checkbox"/>	呈批2005第0065	王庆峰	质量控制科	
<input type="checkbox"/>	第0017	王红英	质量控制科	
<input type="checkbox"/>	呈批2005第0048	王庆峰	质量控制科	
<input type="checkbox"/>	呈批2005第0049	王庆峰	质量控制科	
<input type="checkbox"/>	呈批2005第0055	王庆峰	质量控制科	
<input type="checkbox"/>	呈批2005第0069	王红英	质量控制科	
<input type="checkbox"/>	呈批2005第0004	张丽君	质量控制科	
<input type="checkbox"/>	呈批2005第0005	张丽君	质量控制科	
<input type="checkbox"/>	呈批2005第0044	张丽君	质量控制科	
<input type="checkbox"/>	呈批2005第0063	王红英	质量控制科	
<input type="checkbox"/>	呈批2005第0035	张丽君	质量控制科	
<input type="checkbox"/>	呈批2005第0033	王红英	质量控制科	
<input type="checkbox"/>	呈批2005第0051	张丽君	质量控制科	
<input type="checkbox"/>	呈批2005第0039	张丽君	质量控制科	
<input type="checkbox"/>	呈批2005第0110	王庆峰	质量控制科	
<input type="checkbox"/>	呈批2005第0050	王庆峰	质量控制科	
<input type="checkbox"/>	呈批2005第0128	张丽君	质量控制科	
<input type="checkbox"/>	呈批2005第0099	王庆峰	质量控制科	
<input type="checkbox"/>	呈批2006第0082	王庆峰	质量控制科	
<input type="checkbox"/>	呈批2006第0083	王庆峰	质量控制科	

共33条 第1/2页 1 2 下一页

图：卷内的文件查询

查询方法：

在卷内目录列表的上方为“快速查询”。在被查询项选择，选择查询条件，填入查询内容，选择重新查询，点击“查询”后，展示的是查询结果。被查询项的项目与卷内的文件列表的字段名相同。

“我的归档流程” 菜单:

我的归档流程只能查看自己发起和经手的归档流程, 未经自己经手的其他的归档无法查看。

“流程档案搜索” 菜单:

流程档案搜索提供全文的在全宗档案搜索的功能。分为全部档案和经手档案两种查询范围。



档案库搜索	
搜索范围:	<input type="radio"/> 全部档案 <input checked="" type="radio"/> 经手档案
搜索内容:	<input type="text"/> 档案搜索

图：档案全文搜索

第八章：办公系统常见问题

1、“人员结构树”为什么不能显示？

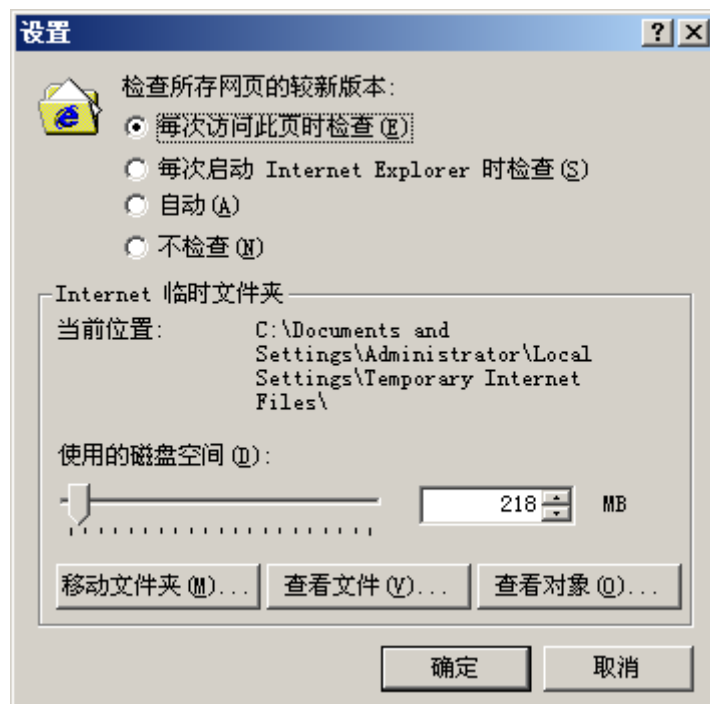
情况一：若第一次登陆本系统，进入“人员结构树”菜单时，系统将提示您下载一个组件，点击“安装”即可。

情况二：若突然出现“人员结构树”无法显示，请查看计算机系统时间是否正确。

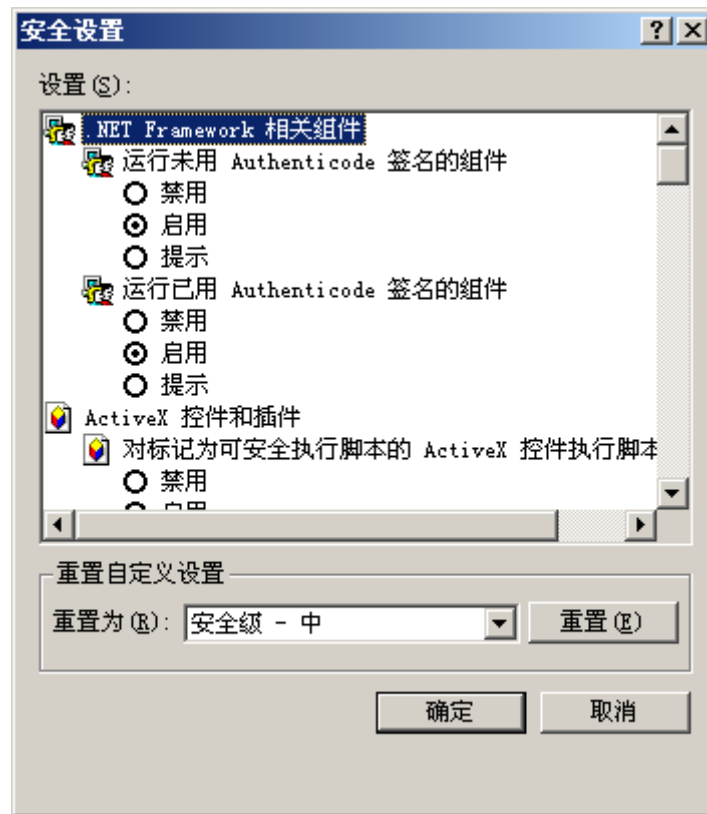
2、如何修改密码？

选择“个人信息”菜单后，单击“密码修改”即可。

3、请在 IE 里设置，在 internet 设置成每次访问此页时检查。



4、如果某些电脑页面打不开，请在 internet 设置里安全里把组件启用



5、登陆办公自动化，首页显示“无法找到页面”怎么处理？

首先确认上网是否正常。然后进入 IE 浏览器（工具—IE 选项—常规—清除历史记录），即可。

6. 在 IE7.0 中，新闻撰写中，当不能写新闻出现一个叉的时候，这就是 IE 设置的问题，解决方法：

安全 -- internet -- 自定义级别 -- active 控件和插件 -- 选中启用
允许 scriptlet