

什么是协同？

协同，通俗来讲就是：通过个人或多人合作，按照流程，把工作顺利处理的过程。

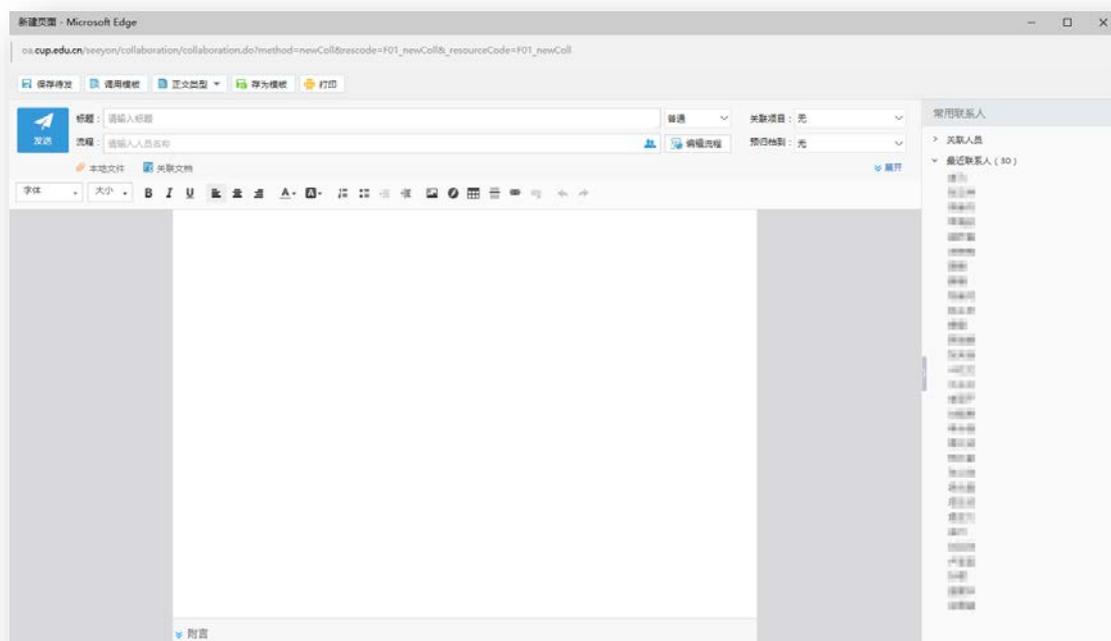
什么是 OA 的协同工作？

在 OA 上进行协同处理，就是将常规工作搬到了线上。

OA 系统中的协同工作，支持简捷的文字编辑、信息流转、回复、意见加载，以及附件加载。协同工作包括：新建事项、待发事项、已发事项、待办事项、已办事项和督办事项六个功能。栏目中还有一个关于协同的主题空间，是对个人协同的扁平化展示。

如何建立协同，新建事项？

建立新的协同工作，选择协同的工作流程，上传本地文件。也可以通过选择关联项目与最近正在进行的项目联合，形成项目协同。



第一步： 点击一级菜单“协同工作”，选择“新建事项”，进入新建事项页面，输入标题（标题不能为空，禁止输入非法字符）和正文内容。

第二步： 如需上传附件，点击“插入”菜单，选择“本地文件”，打开上传文件对话框，选择所要的附件上传。如该流程需督办可在“督办设置”中设置督办人员、督办期限和督办主题，对该协同进行督办。

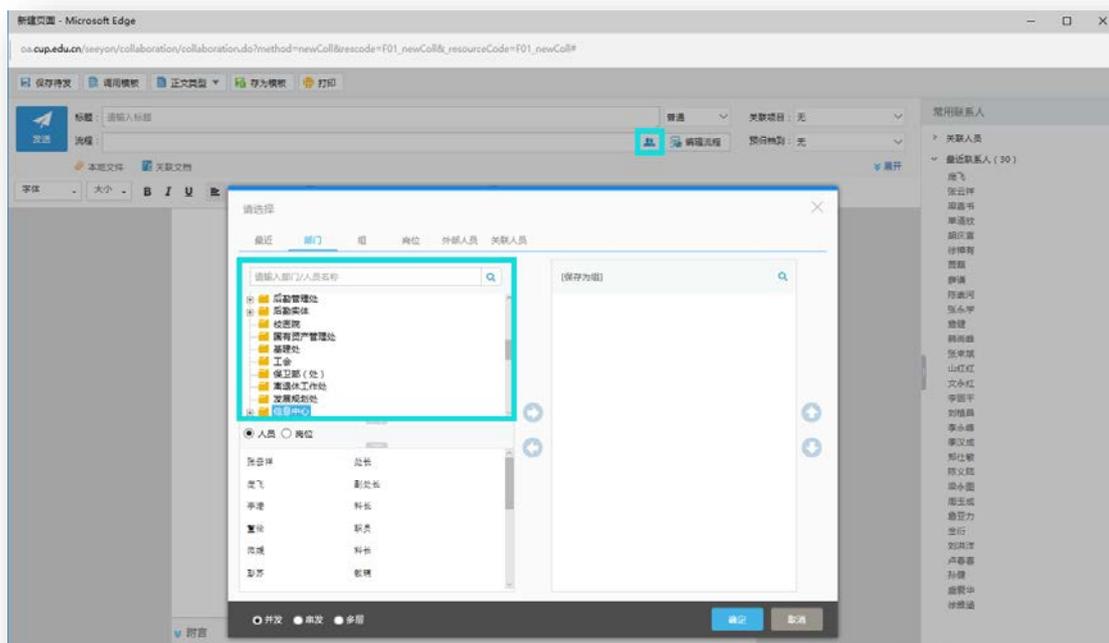
第三步：点击“流程”输入框，在弹出的选人界面选择处理节点的人员，确定流转方式是并行还是串行，也可以用已经设置好的个人流程。（此步骤需要在使用前安装 OA 系统插件，安装方法见）

第四步：根据工作需要可设置该协同的重要程度、流程期限、关联项目以及是否提醒和预归档。归档内容进入“我的文档”。

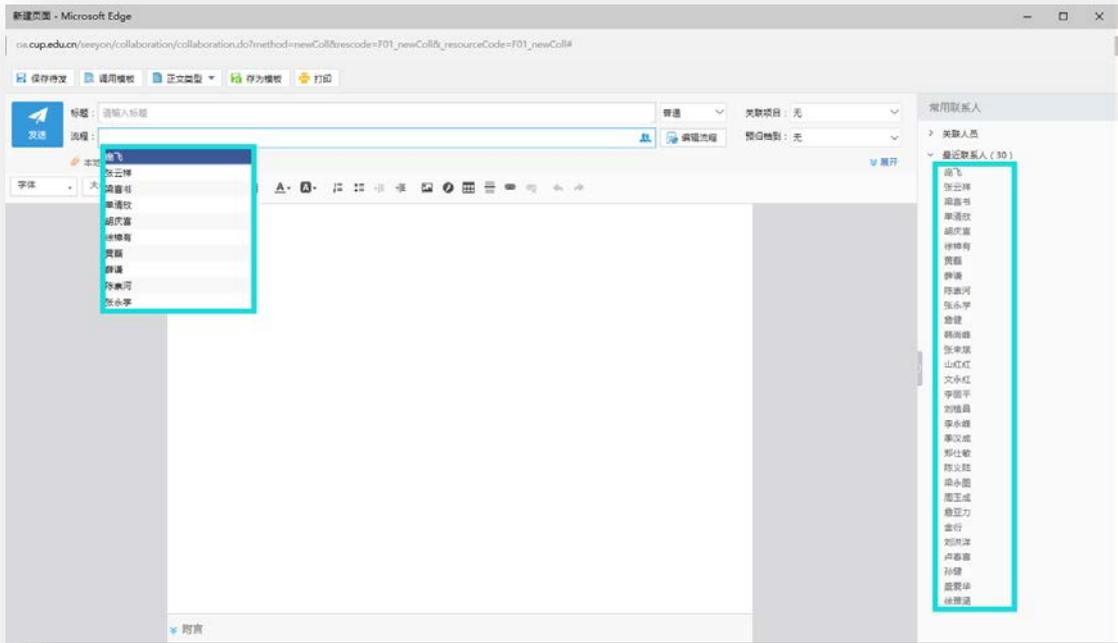
第五步：点击“发送”菜单，即完成协同事项的发送。流程到达节点会收到系统消息提醒，发送后的协同显示在已发事项列表页面中。

建立流程

第一步：建立流程，有三种方式。首次使用，点击“1”处双人头按钮调出组织架构树，弹出选择人员的页面；或可以鼠标点击流程输入框，直接选择联想的人员；或可以从右侧常用联系人的自动联想处选择相关人员，建立新建流程。



图一



图二

如图一所示，下拉框中显示系统设置的所有组织结构；左区罗列该部门的所有人员；右区是选定需要在协同流程中执行的人员。鼠标点击左区，选择部门，根据选定的部门人员，选择人员，按“→”，选定到执行人区域。如果直接选择部门按“→”，表示整个部门被选定；按“↑”“↓”进行发送顺序的调整。根据工作的具体情况选择“并发”、“串发”、“多层”。

并发：发起人发起流程后，各节点同时收到信息。

串发：发起人发起流程，流程中每个节点依次处理（上一节点处理完毕后，下一节点才能收到）。

多层：一个流程中有并发与串发的结合应用。

第二步：按“确认”按钮，确认流程后，自动退出该页面，回到“新建协同”操作页面，同时流程节点的信息显示在数据项“流程”中。

编辑协同流程节点

在新建协同过程中通过编辑流程可以进行协同流程的节点修改，如增加节点、删除节点、替换节点和设置节点属性。在新建协同页面，点击“编辑流程”，弹出编辑流程对话框，选中流程中的某个节点，编辑流程。



增加节点：可以在当前节点后面增加一个或多个节点。

删除节点：可以删除选中的节点。

替换节点：可以重新选择该节点人员或部门。

节点属性：可以对选中的节点权限进行修改。

选择“节点属性”，弹出设置节点权限对话框，用户可以查看到节点的执行人，并可设置该节点属性。

常用：

【协同】：必须是此人处理之后，流程才可以走过。

【知会】：只是需要此人收到。此人无需处理，流程就可走过。

督办事项

协同督办由协同发起人设置督办人员，可以在新建协同事项页面、已发事项页面设置督办信息。督办人员可以跟踪催办协同处理人员，可以更换处理人员或处理流程，并查看处理情况。

第一步：督办人员从一级菜单“协同工作”点击“督办事项”，进入督办事项页面。

第二步：督办人员要给某督办事项的处理节点人员发送催办信息，点击督办事项催办数据项下的蓝色小喇叭，弹出催办信息框。

第三步：在该页面上选择要催办的人员，点击催办按钮，弹出催办信息框，勾选催办人员，输入催办信息，点击“确定”，发送催办信息，会给出催办信息成功的提示信息框，之后点击“关闭”，关闭催办流程框。