

# 武汉软件工程职业学院办公自动化系统

# 使用说明书

武汉海昌信息技术有限公司

二零一四年十二月

# 目 录

一、 OA 系统初始化设置 .....	3
1. IE 浏览器的设置 .....	3
1) OA 控件的下载安装 .....	9
2) OA 系统首页说明 .....	10
二、 公文管理 .....	11
2. 发文管理 .....	12
1) 发文拟稿 .....	12
2) 核稿 .....	15
3) 发文给号 .....	15
4) 稿件制版 .....	16
5) 打印 .....	17
6) 查看文件 .....	18
3. 收文管理 .....	18
1) 收文登记 .....	18
2) 收文流程 .....	20
3) 拟办意见 .....	21
4) 办文跟踪 .....	22
5) 查询统计 .....	22
6) 催办查询 .....	23
7) 收文设置 .....	23
4. 签报管理 .....	24
5. 督办管理 .....	26
1) 文件录入 .....	26
2) 草稿箱 .....	28
3) 待办文件 .....	28
4) 办理中 .....	28
5) 已办结 .....	28
6) 所有文件 .....	28
7) 组合查询 .....	29
8) 类别设置 .....	29
三、 行政办公 .....	30
1. 会议室管理 .....	30
1) 会议室申请 .....	30
2. 领导日程 .....	32

3. 用印管理 .....	34
4. 日程安排 .....	36
5. 新闻稿件 .....	37
1) 信息录入 .....	37
2) 草稿箱 .....	37
3) 待审批 .....	37
4) 审批中 .....	38
5) 已审批 .....	38
6) 所有文件 .....	38
6. 问卷调查 .....	38
1) 问卷列表 .....	38
2) 单题问卷 .....	39
3) 多题问卷 .....	40
<b>四、 公共信息 .....</b>	<b>41</b>
1. 信息发布 .....	41
2. 参阅文件 .....	42
3. 最新发文 .....	44
<b>五、 个人办公 .....</b>	<b>45</b>
1. 待办事项和已办事项 .....	45
2. 即时通讯 .....	45
3. 界面设置 .....	46
4. 个人资料 .....	47
<b>六、 其它 .....</b>	<b>49</b>
1. 在线人员查看 .....	50
2. 短信 .....	50
<b>七、 服务咨询 .....</b>	<b>50</b>

## 一、OA 系统初始化设置

### 1. IE 浏览器的设置

办公过程中需要运行 OA 控件，IE 浏览器设置也需要作相应的修改，具体操作如下：

打开 IE 浏览器，在“工具”菜单中单击“Internet 选项”，如图 1.1 所示：

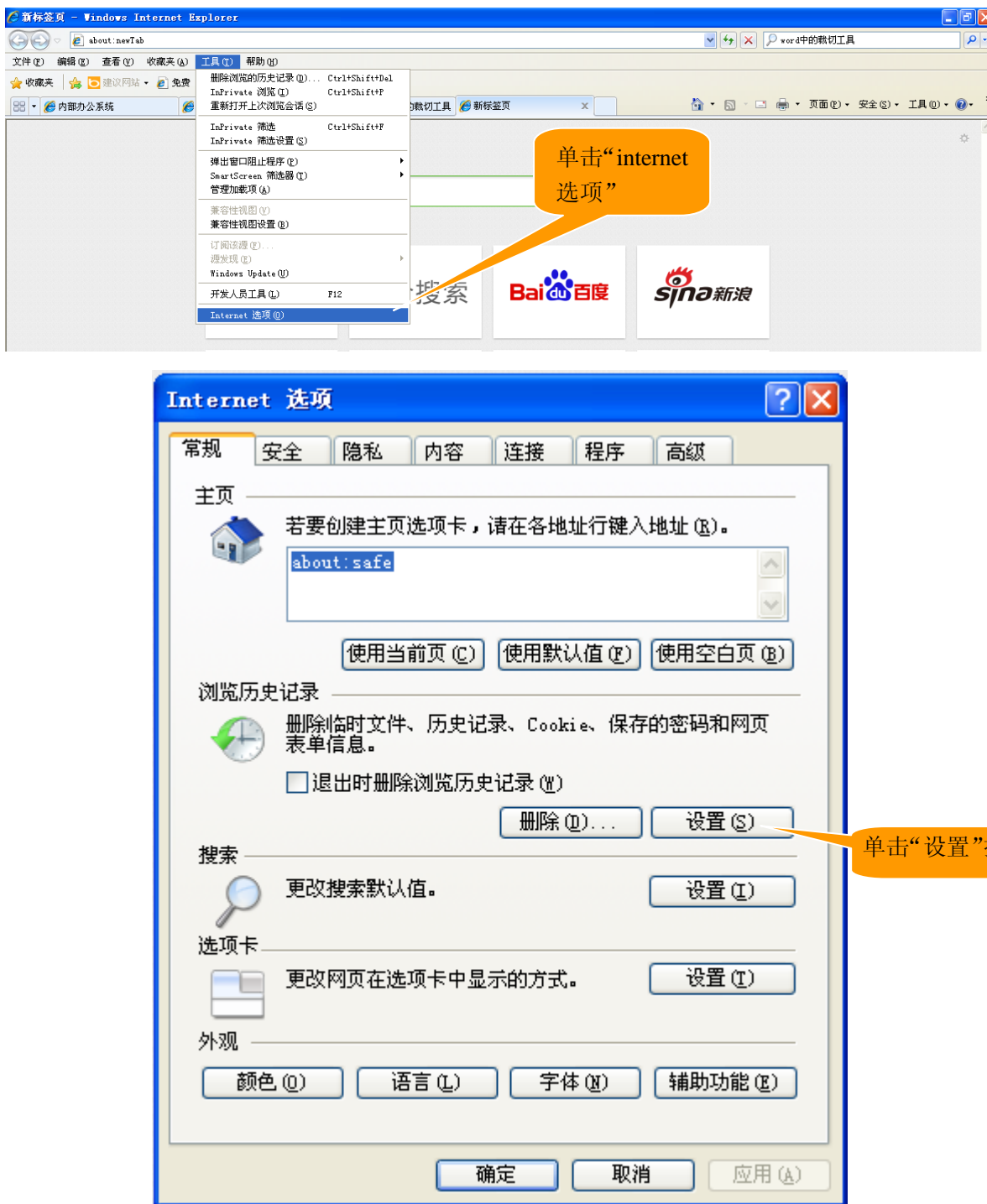


图 1.1

单击“浏览历史记录”中的“设置”按钮，在“Internet 临时文件和历史记录设置”的页面里选择“每次访问网页时”的选项，使访问 OA 系统能及时看到网页上更新的信息，单击“确认”按钮完成该设置，如图 1.2 所示：

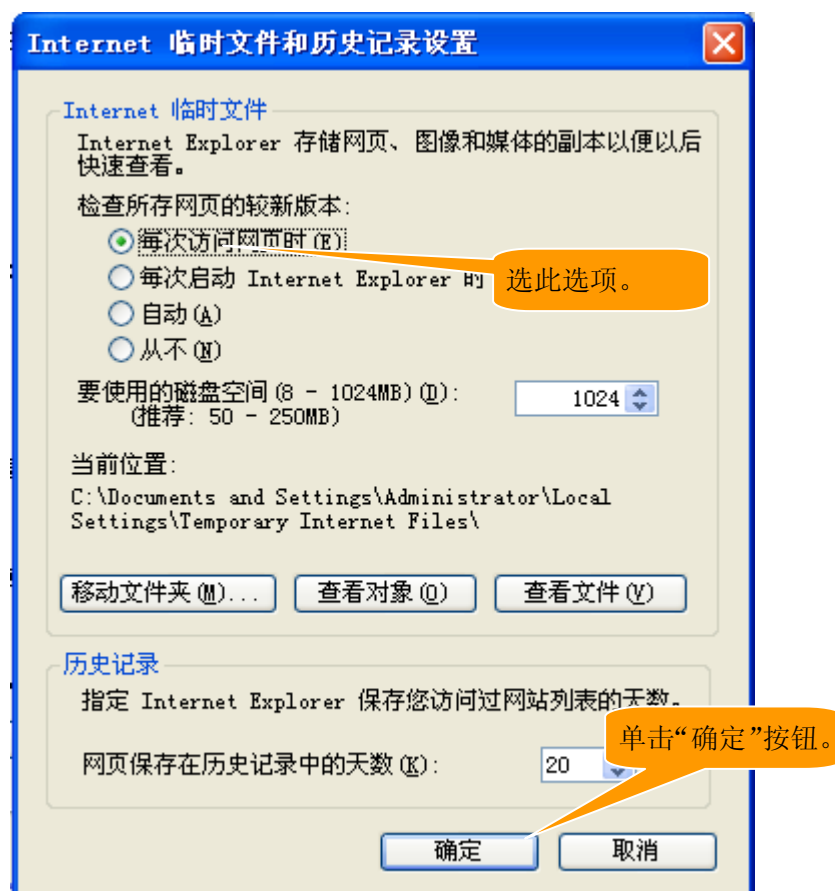


图 1.2

在“Internet 选项”中，选择“安全”页面，单击“受信任站点”，将 OA 的 IP 地址加入可信站点，去掉“对该区域中的所有站点要求服务器验证 (https:) (s)”前小方框里的标记符，示例图 1.3 所示：

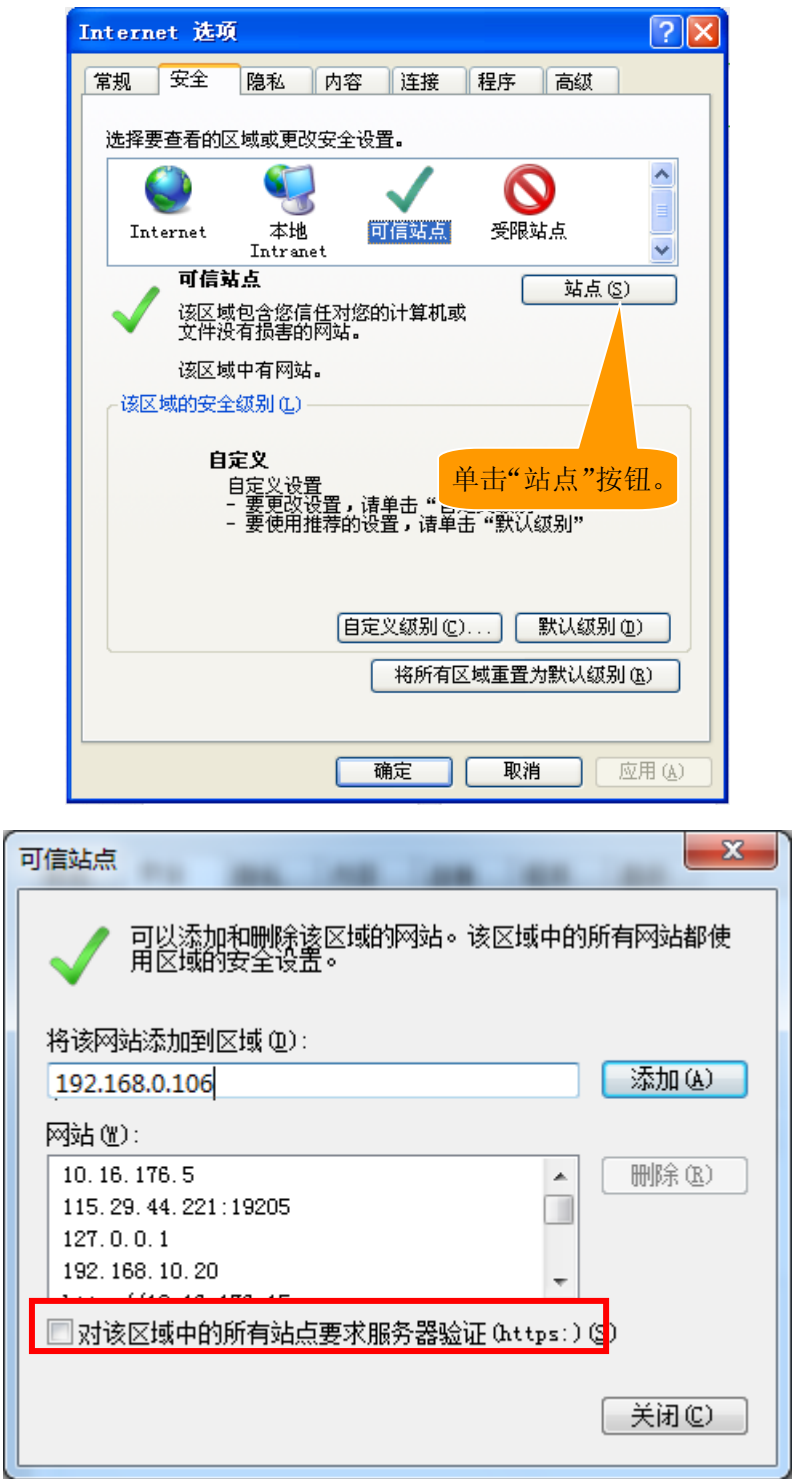


图 1.3

在“工具”菜单中，选择“弹出窗口阻止程序”，单击“弹出窗口阻止程序设置”。在“要允许的网站地址 (W):”中填写 IP 地址，然后单击“添加”按钮完成弹出窗口阻止程序的设置，示例如图 1.2 所示：

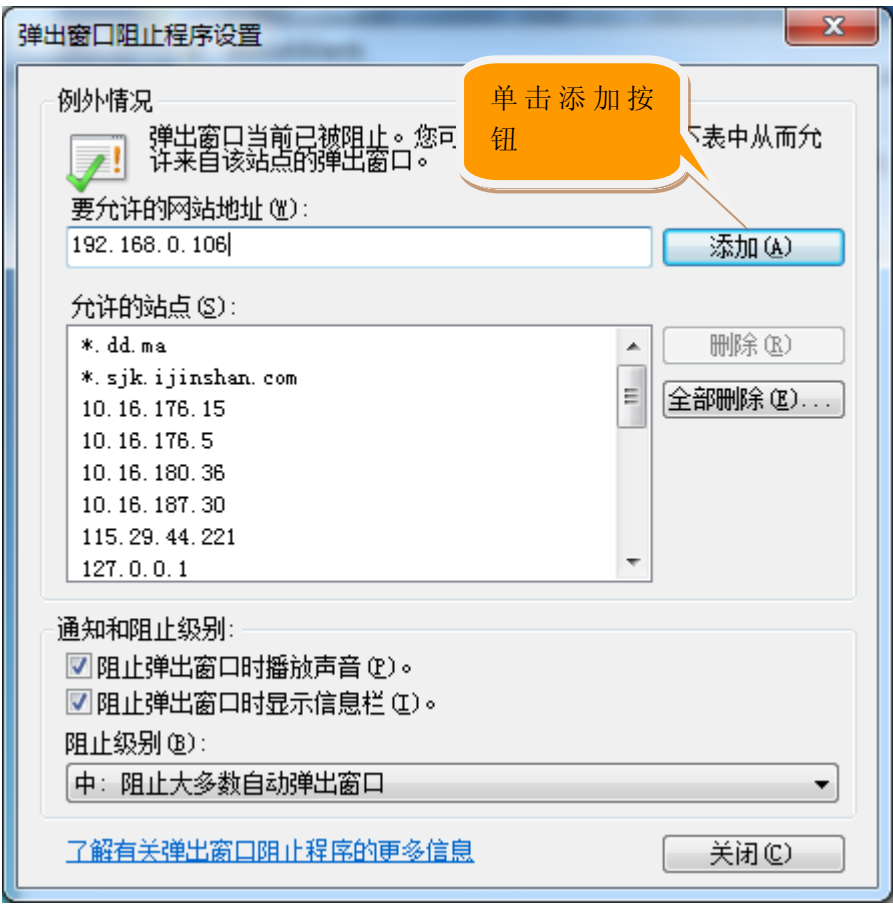
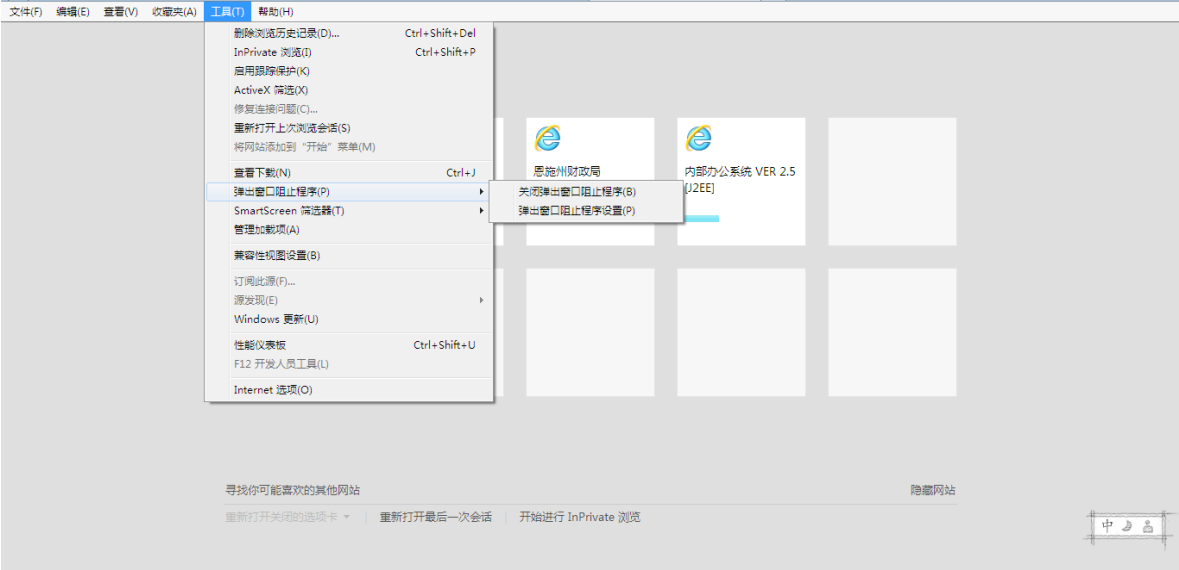


图 1.2

设置完窗口阻止程序的设置后，在 IE “工具”选项里的“弹出窗口阻止程序”中单击“关闭弹出窗口阻止程序”，整个弹出窗口阻止程序的设置完成。

点击“菜单栏”的“工具”选项，然后点击“兼容性视图设置”，示例如图 1.5 所示：

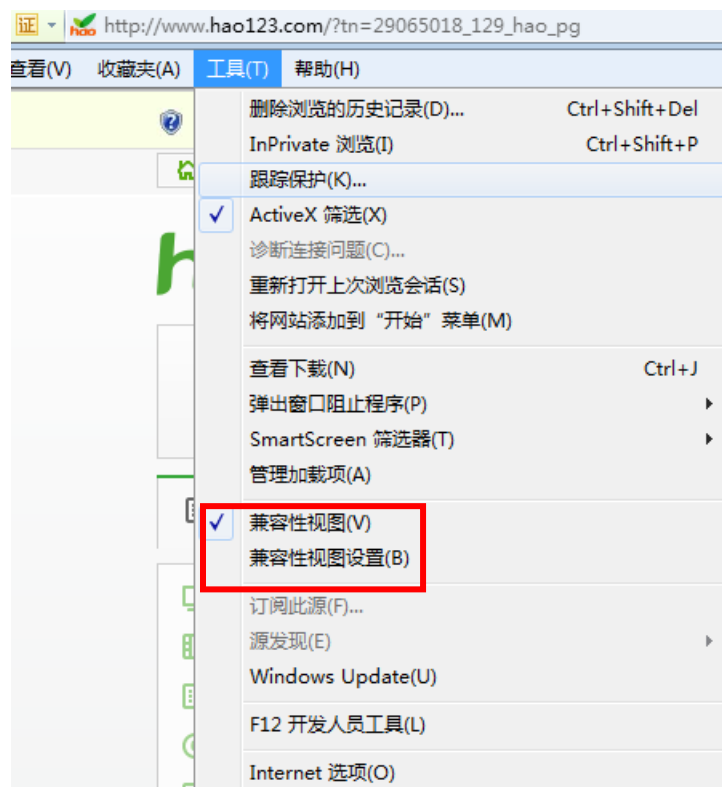


图 1.5

在“兼容性视图设置”窗口中，将内网网址或者外网网址添加即可。示例如图 1.6 所示：

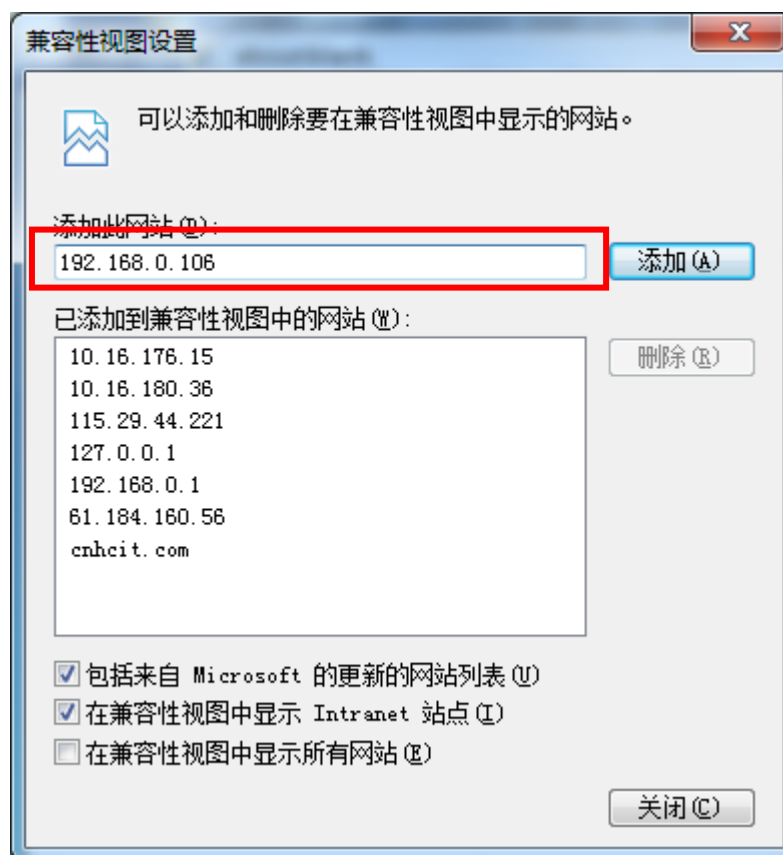


图 1.6



IE 设置完毕后，在 IE 浏览器地址栏中输入 OA 所在的 IP 地址，如图 1.7 所示：

## 武汉软件工程职业学院

办公自动化系统



图 1.7

输入用户名及密码单击登录即可进入办公自动化系统的主界面，如图 1.8 所示：



图 1.8

修改密码：因系统用户初始密码为 123，为了安全，每个用户首次登录 OA 后请先修改密码。

如图 1.8 所示，在 OA 系统界面上的左下角单击“修改密码”后进入如图 1.9 所示界面：

**修改密码**

旧 密 码	<input type="text"/>
新 密 码	<input type="text"/>
确认密码	<input type="text"/>

图 1.9

在相应的位置输入密码，单击确定完成修改密码。

### 1) OA 控件的下载安装

登入系统后单击图 1.8 右下角的“控件下载”，出现文件下载提示框，单击“保存”按钮把文件存放到任意指定位置，如图 1.10 所示：

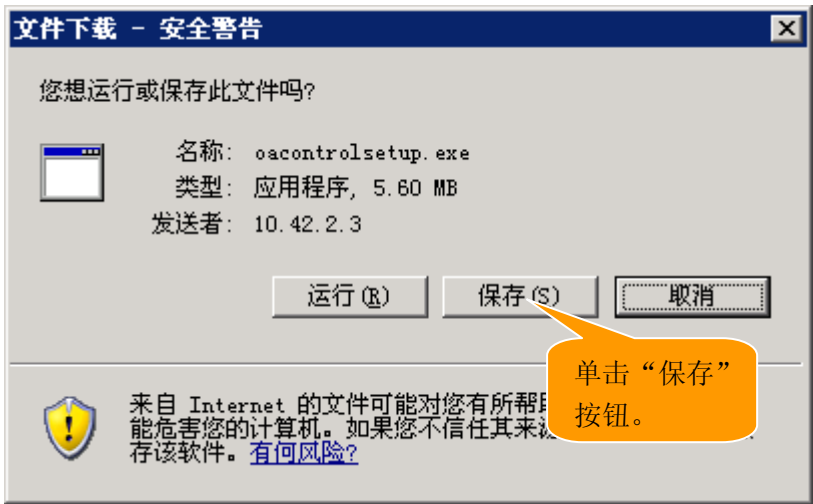



图 1.10

OA 控件下载完成后在用户机器上找到下载的文件，然后单击  安装 OA 控件如图 1.11 所示：(注意：安装前请关掉所有打开的 IE 界面)

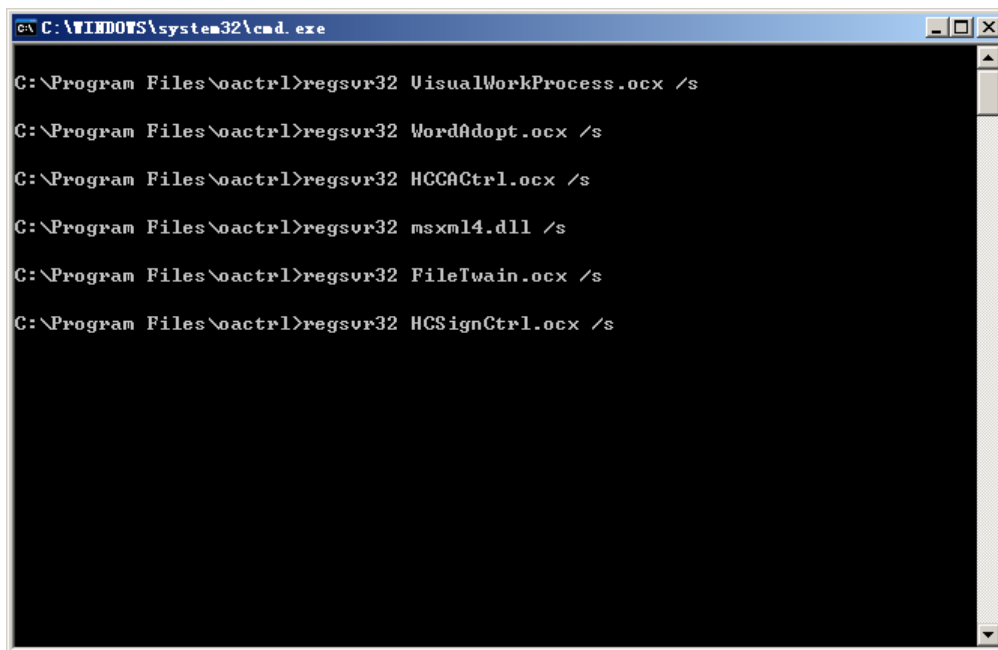


图 1.11

安装成功后，上图界面自动消失。

## 2) OA 系统首页说明

登录首页分为三部分：功能航栏，左导航栏，个人桌面相关功能分类。

功能导航（有公文管理，综合办公，个人办公），左导航下部分（人员，邮件，短信，修改密码），如图 1.12 所示：



图 1.12

中间模块：中间模块属于办公模块区。




个人桌面可以根据自己的喜好来进行设置。在个人桌面里单击可以打开如图 1.13 所示的窗口，选择模块名称、组件名称、显示条数和每行字数后单击“确定”按钮，系统自动将所选择模块的内容显示在个人桌面中，如图 1.13 所示：



图 1.13

## 二、公文管理

公文管理是我局办公自动化系统中最核心的部分，在公文管理中包含了日常办公中各类文件办理的功能。公文管理中提供强大的公文流程定制功能,主要包括收文管理、发文管理、签报管理、督办管理、公文传输、最新发文六个功能模块。

## 2. 发文管理

发文管理主要处理来文转发和内部制发公文。当用户起草文稿并提交后进入发文流程，文件在发文流程中流转，其中枢纽人员可以根据发文需要让文件进入会签和审批流程，流程结束后可以形成红头文件并盖章，在整个过程中，审批人员可以随时查看流程跟踪，了解文件办理详细情况。

### 1) 发文拟稿




参考图 所示左导航下单击  **发文管理** 下的  **发文拟稿** 按钮，进入选择发文类型界面，如图 2.1 所示：



图 2.1 展示了“发文拟稿”的界面。顶部有一排功能按钮：返回、保存、正文、附件、阅文意见、发送、办结、查看流程、个人桌面。中间是一个红色的标题“发文稿纸”。下方是一个表格，包含以下字段：

密 级	保密期限	发文字号	份数
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
标 题	<input type="text"/>		
主 送	<input type="text"/>		
抄 送	<input type="text"/>		
附 件	<input type="text"/>		
拟稿单位：党政办 拟稿人：演示人员 拟稿日期：2014-06-14			

图 2.1

在发文单上填写份数、标题、主送单位和抄送单位、选择密级、缓急以及文件类型等，单击发文拟稿单工具栏上的  **正文** 按钮，即启动 Word 文字处理软件，可以在其中编辑文件正文，稿件可以引入现成的 word 格式文档、也可以键盘直接输入，如图 2.2 所示：

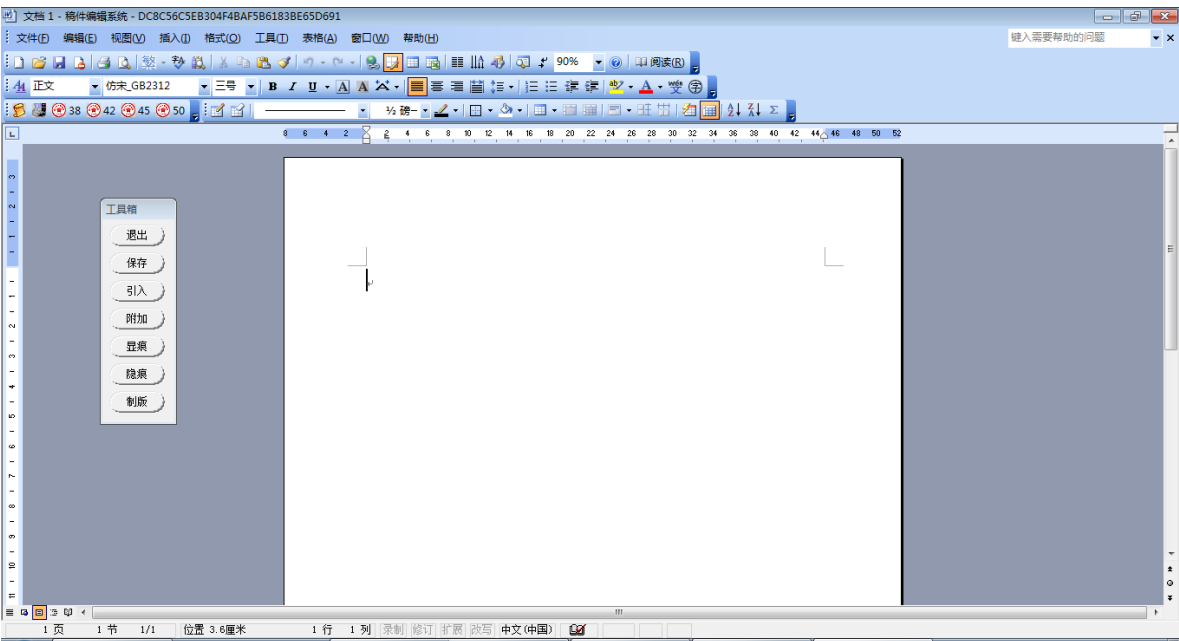
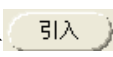




图 2.2

通过单击  按钮引入 Word 类型的文档。单击  按钮时根据系统提示是否保存正文。单击发文拟稿单工具栏上的  按钮，可以上传附件、依据文等，如图 2.3 所示：

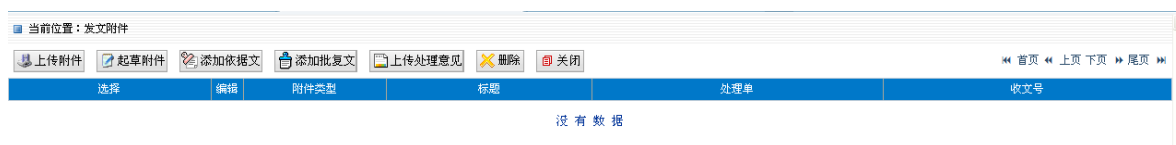


图 2.3


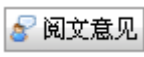
在发文处理单上输入主送单位或抄送单位时，通过双击空文本框将弹出“选择单位—网页对话框”的窗口，然后在左边双击需要选择的单位，单击  按钮，系统自动把单位填入发文单中，如图 2.3 所示：



图 2.3

签署阅文意见：通过单击  弹出如图 2.4 所示对话框：



签署意见 -- 网页对话框


☒ 文字意见
 所属部门: 党政办 ▼
 意见类型: 核稿意见 ▼

-请- ▼
 ---部门--- ▼
 --人员-- ▼
 ▼

☐ 确认后打开送文框

图 2.4

在各下拉菜单中可选择所要签署的意见内容，直接引入意见框，或者手工输入。完成后单击  确定 按钮，阅文意见自动进入拟稿单相应的位置。如需修改可重新单击  阅文意见 按钮打开该对话框修改意见。

回收重办：文件在送出后，如有各种原因需要将文件收回时，并且收文人尚未办理该文，送文人可以将该文回收重新办理，在处理单上单击  按钮，在打开的对话框中选择要回收的人员，具体如图 2.5 所示：

单击勾选

## 选择要回收的人员

<input type="checkbox"/> 选择	状态	办理人	所在部门	操作	送文时间
<input type="checkbox"/>	66准备办	演示人员	党政办	承办部门核稿	2014-06-14 11:53:03

图 2.5

勾选后单击  按钮可实现回收重办。

查看发文件流程: 通过单击  按钮查看发文流程, 绿色节点表示文件目前所处在“起草公文”位置, 如图 6 所示:

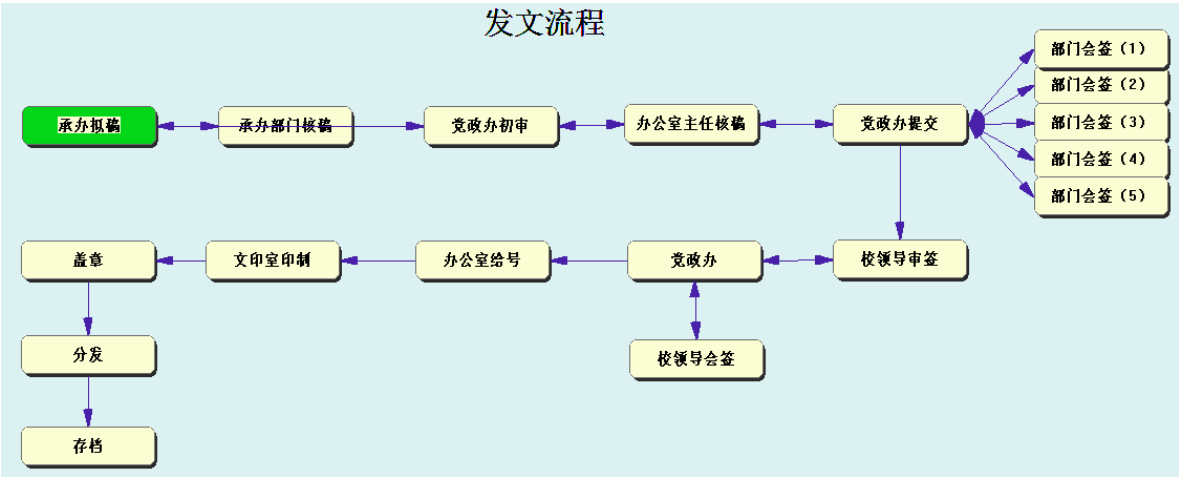



图 2.6

2) 核稿

单击发文拟稿单工具栏上的  **发送** 按钮将弹出送文对话框，选择“科室负责人”中具体的核稿人后，文件将送至进行审稿，如图 7 所示：

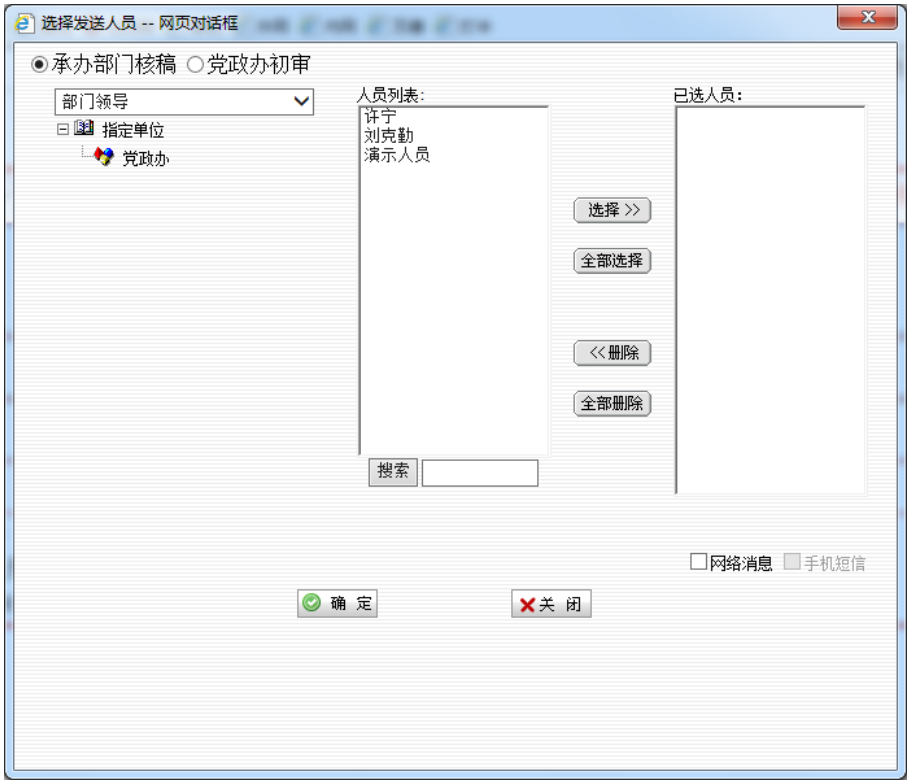


图 2.7


3) 发文给号

具有给发文号权限的用户单击发文处理单上的发文文号的对话框，弹出如图 3 所示的窗口：






图 3

选择年度、流水名、发文字和流水号后，单击  按钮后系统将自动生成文号。如要修改流水号，在更改了新的流水号后，单击“修改”按钮来完成。

#### 4) 稿件制版

给文号后送打字员进行稿件制版，具体制版方法是单击发文处理单上的  按钮，就进入 WORD 如图所示：

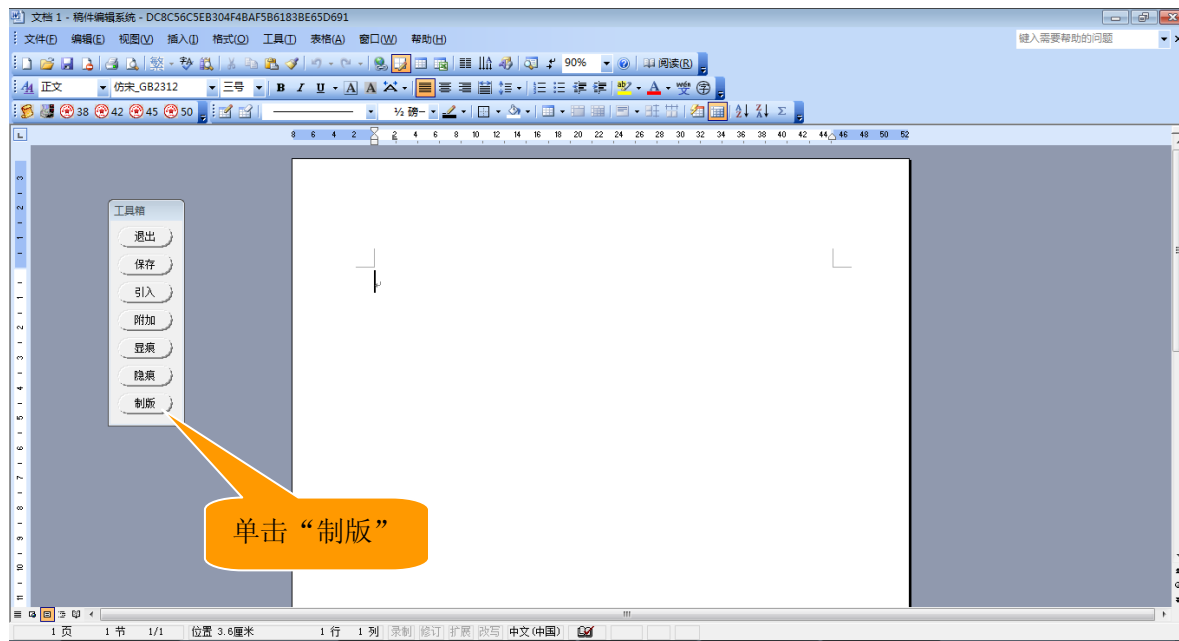
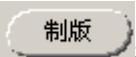


图 2.9

单击左工具条上的  按钮，选择相应的模板,如图 4 所示：

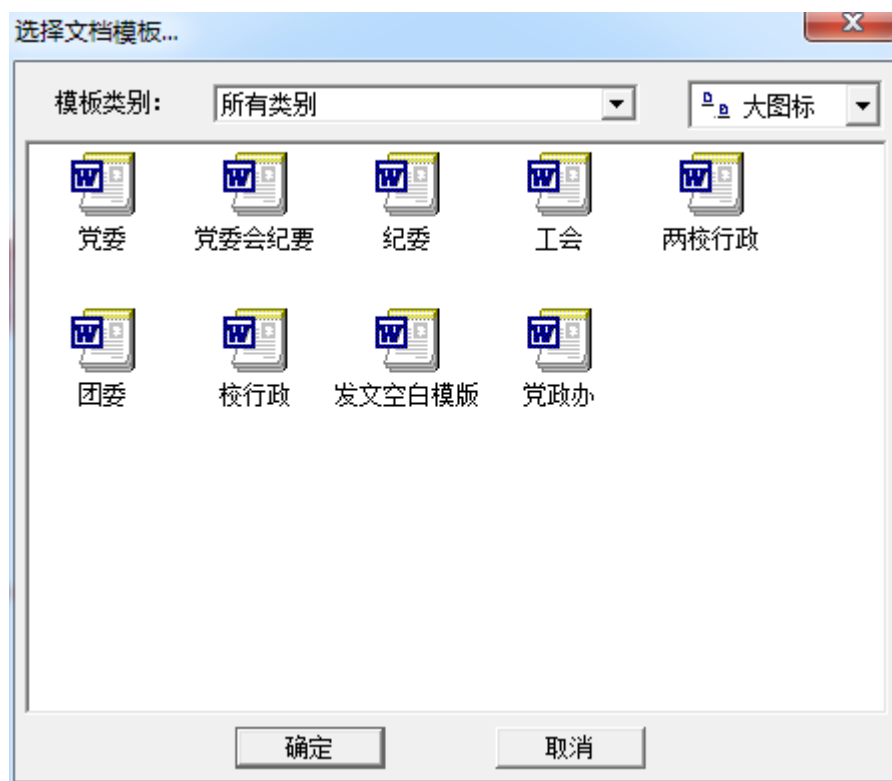
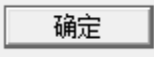


图 4

单击  按钮后即系统自动制版，如图所示的是制版后的正文：

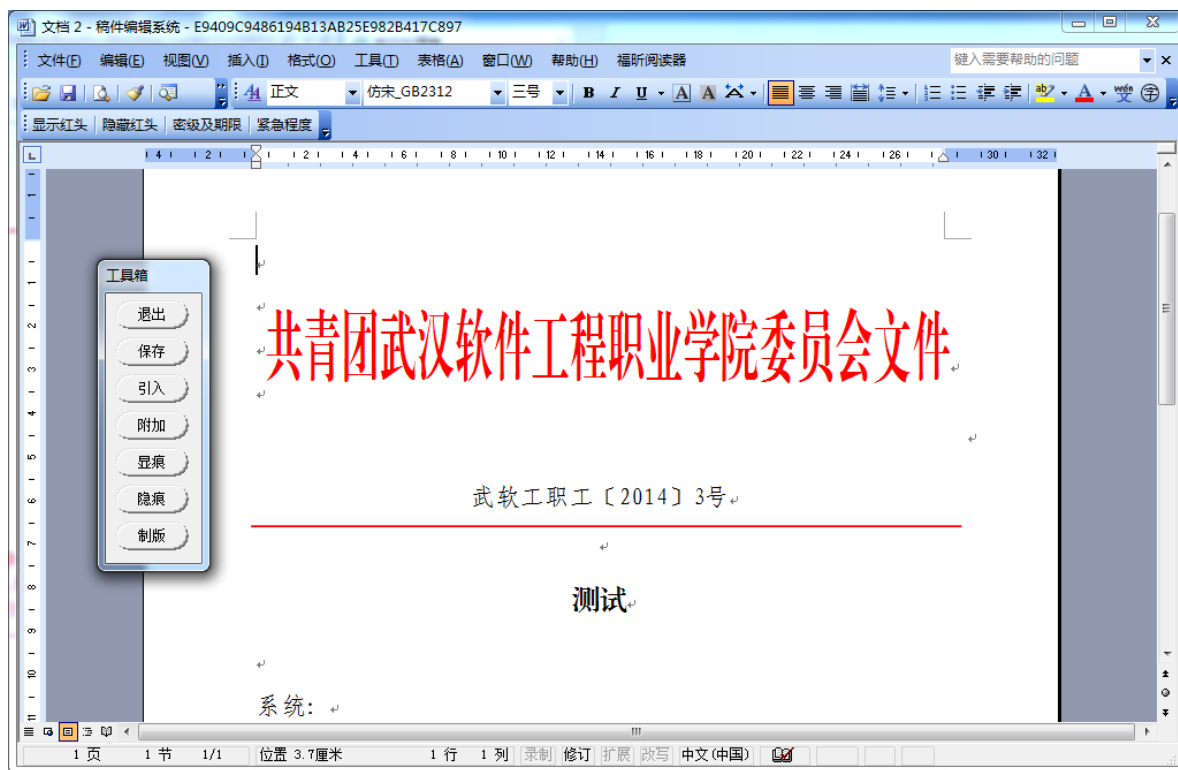


图 2.11

## 5) 打印

在如图所示的发文处理单上单击  按钮，系统将打开 WORD 格式的处理单

返回

保存

打印

正文

附件

阅文意见

发送

办结

查看流程

个人桌面

发文稿纸

密	打印	保密期限	发文字号	武软工职工 (2014) 3号	份数:	1
标 题						
主 送:	系统					
抄 送:						
附 件:						
拟稿单位: 党政办 拟稿人: 演示人员 拟稿日期: 2014-06-15						

图 2.12

该处理单可以通过输出到打印机打印纸质文件归档。

## 6) 查看文件

通过单击左导航下的已定稿、已发布、按日期、按年度、按主办部门、组合查询导航链接来查询需要查看的文件，这样可以查看权限范围内的所有发文，如图所示：

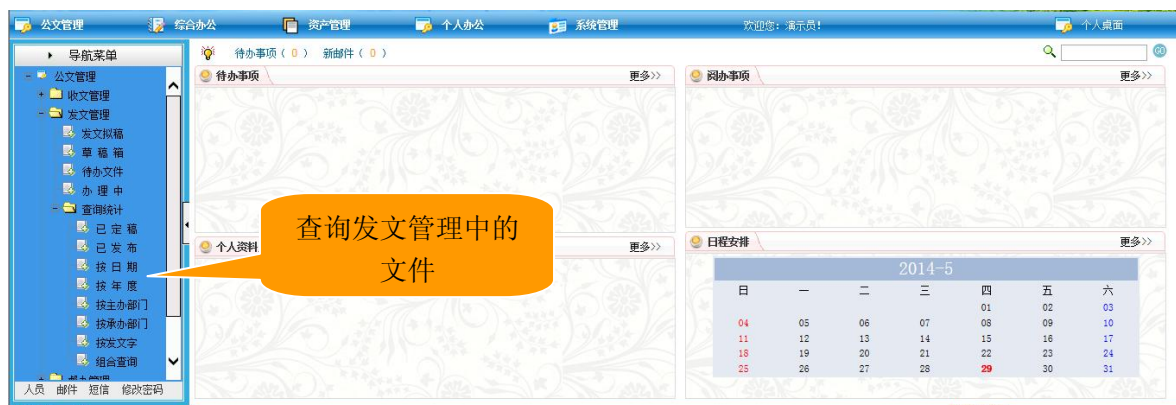


图 2.13

## 3. 收文管理

收文管理实现对电子及纸质来文的登记、拟办、传阅、批示、分送、签收等功能，同时对所有文件进行检索、统计、正文输出等处理。

### 1) 收文登记

通过单击 收文管理 模块下的 收文登记 按钮打开收文处理单，具体操作如图 5 所示：

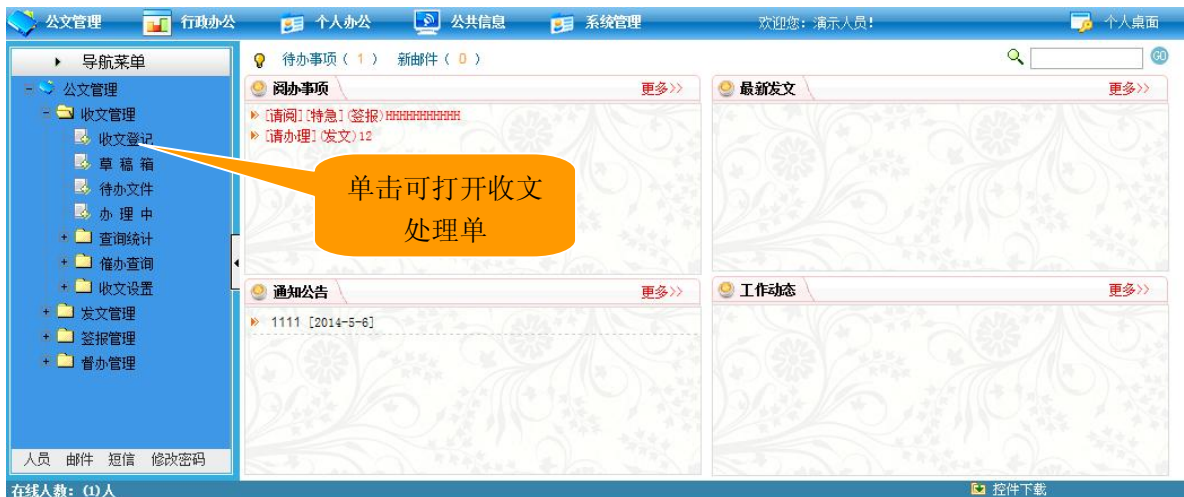


图 5

收文处理单如图 6 所示：

武汉软件工程职业学院公文处理签					
收文编号	2014- 0010	收文日期	2014-06-15	份 数	
来文分类		分类流水		*	
来文单位		密 级		紧急程度:	
来文文号					
公文标题					
上传正文					浏览... 上传
查看正文					浏览... 上传
附 件					

图 6

本系统支持多种录入方式，可键入文档、引入文本文件进行录入文件正文，以及上传附件的来录入附件。单击在收文处理单的工具栏上的 **正文** 按钮，打开如图 7 所示的界面，对已存在的文本文件，可以通过正文引入方式录入，单击 **引入** 按钮将出现文件选择对话框，选择要引入的文件，单击 **打开(O)** 即可完成，如图 7 所示：

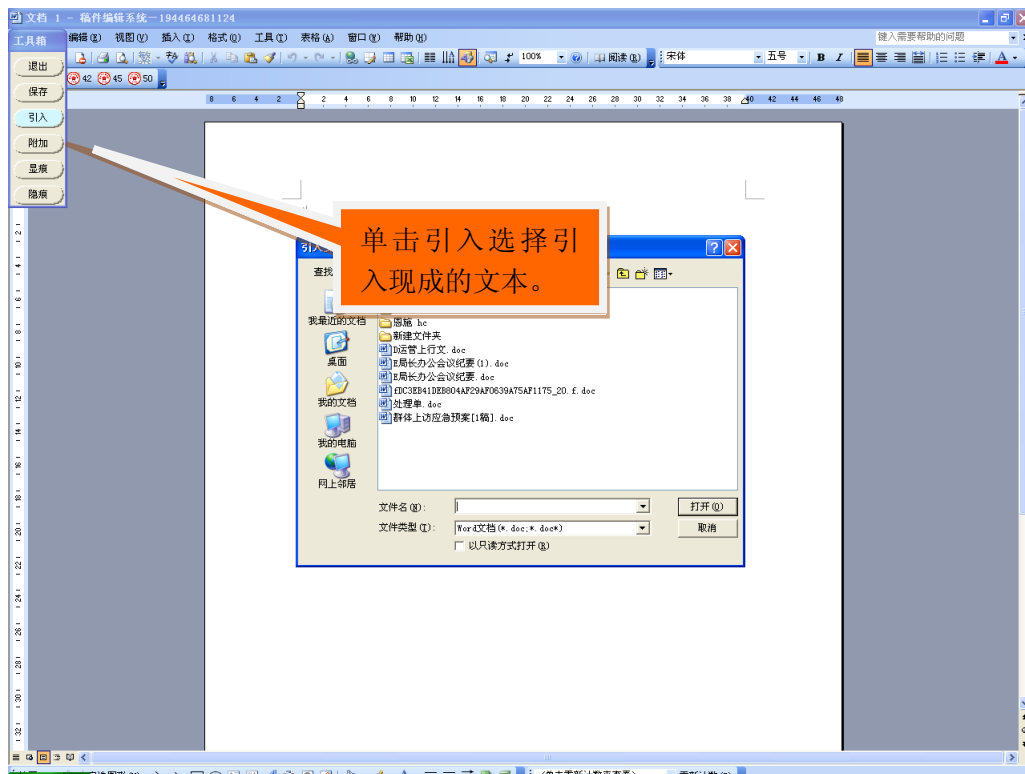


图 7

单击 **退出** 即可关闭打开的 word 窗口，如图 8 所示，同时弹出是否保存正文的窗口。

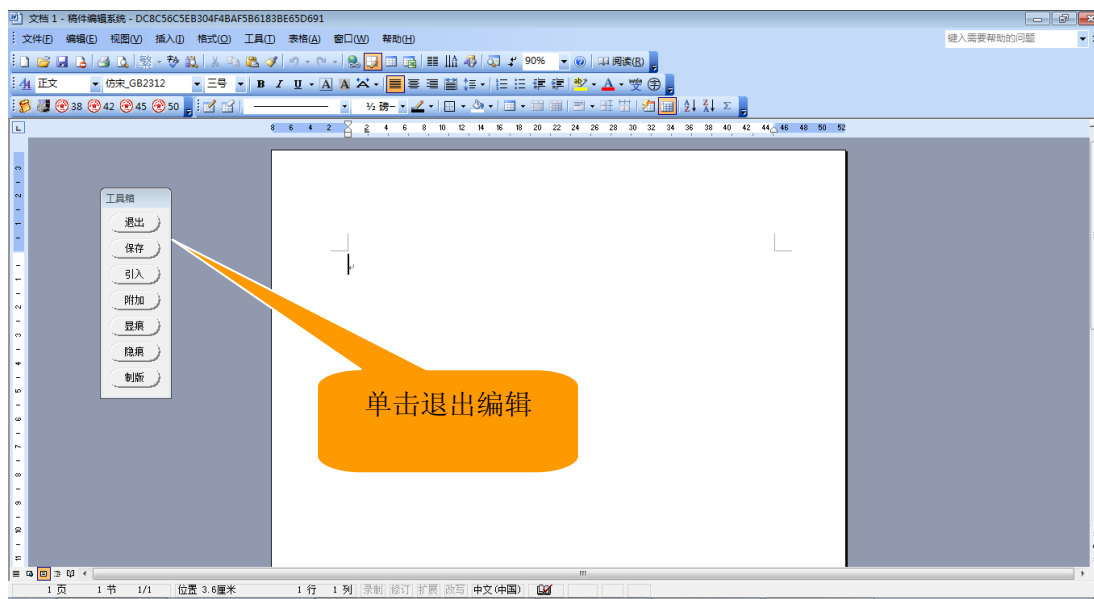


图 8

## 2) 收文流程

单击 **查看流程** 按钮，可以看到当前文件所处状态。绿色节点表示文件目前处于退回办公室状态，如图 9 所示：

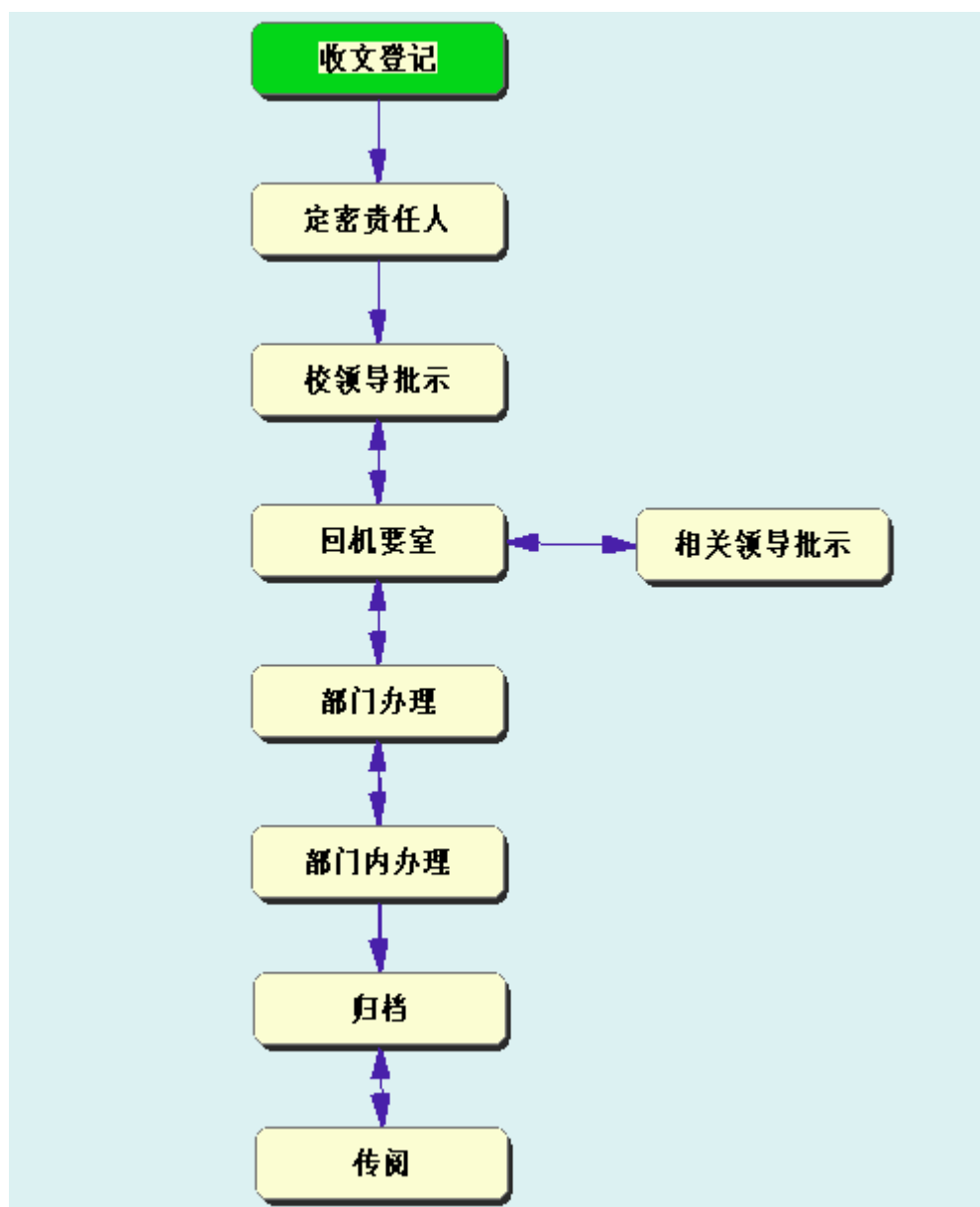
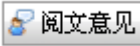



图 9

### 3) 拟办意见

收文登记完成后，单击  阅文意见，输入拟办意见，单击  确定按钮，拟办意见会自动显示在处理单上，具体方法可参考上一节的发文管理，如图 109 所示：

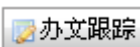
返回 保存 正文 附件 阅文意见 发送 查看流程 个人桌面

### 武汉软件工程职业学院公文处理签

收文编号	2014- 0010	收文日期	2014-06-15	份数	
来文分类		分送流水		*	
来文单位		紧急程度		紧急程度:	
来文文号					
公文标题	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">           单击打开可签署 阅文意见         </div>				
上传正文					浏览... 上传
查看正文					浏览... 上传
附件					

图 10

#### 4) 办文跟踪

通过单击  按钮来查看当前文件的处理情况和文件的当前办理人，如图 11 所示：

流程跟踪 - Internet Explorer

http://127.0.0.1/openview?entry=16ozSbDfK8I3lB^ZlxoMKCXV5/NxHZ6B344Pq/cVwEt8=8&fsid=72050F11131E103D18COA8CE

当前位置：流程跟踪

« 首页 « 上页 下页 » 尾页 »

状态	责任人	办理人	所在部门	操作	送文时间	送文人	办理时间	备注
✓已完成	演示人员	演示人员	党政办	收文登记	2014-06-10 09:09:07		2014-06-10 09:09:41	
✓已完成	演示人员	演示人员	党政办	定密责任人	2014-06-10 09:09:40	演示人员	2014-06-10 09:10:42	

1 [第1页]/[共1页] [共2条记录] 每页 30 条，转至第 1 页 GO

图 11

#### 5) 查询统计

可以根据已终结、已发布、按时间、按主办部门、按年度、组合查询导航链接来查询和查看权限范围内的收文文件。如图 12 所示的是按时间查看文件：



图 12

## 6) 催办查询

催办到期：催办是指文件到了催办时间还没有办理，系统自动发送催办通知。单击催办到期，可以查看催办的文件，如图 13 所示：

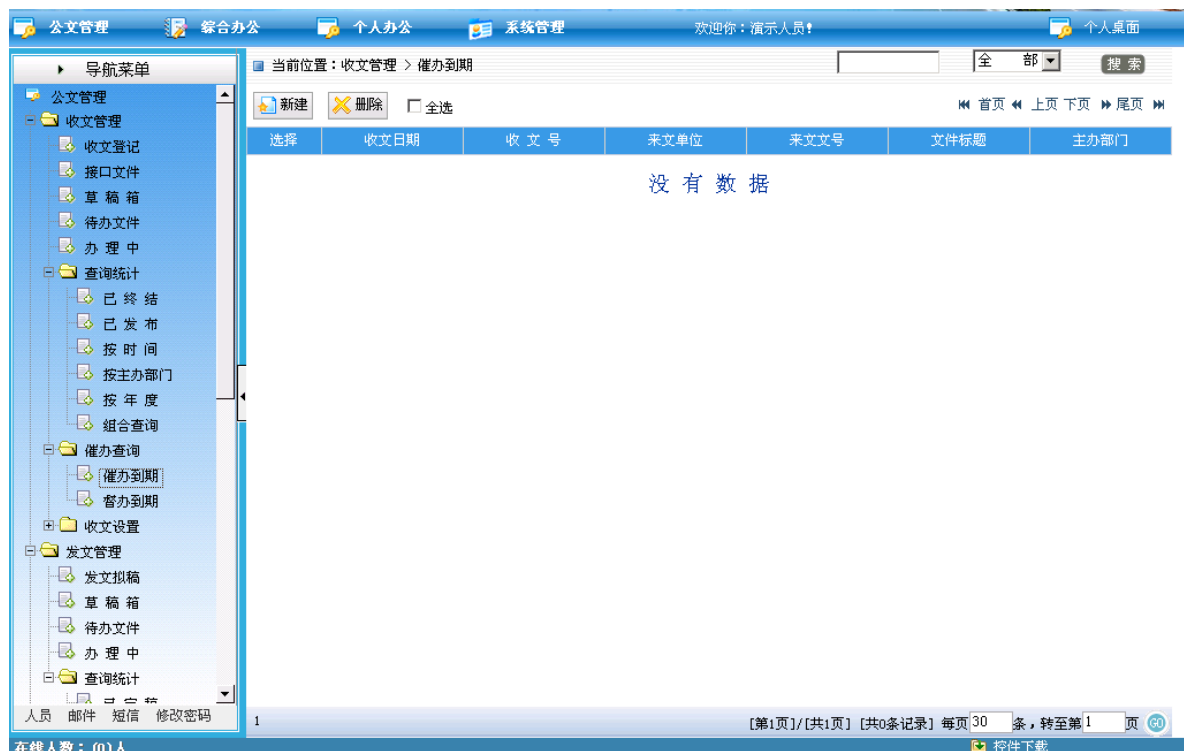


图 13

督办到期：是指文件已过了办理时间，系统自动发送一个督办通知。在督办到期里可以看到所有督办到期的文件。

## 7) 收文设置

收文设置里有来文单位类别、来文单位，来文单位类别的设置如图 14 所示：





图 14


单击  按钮可以增加来文单位的类别，如图 15 所示填写分类名称、分类代号、序号，填写完单击保存，新建的来文单位的类别就显示在如图 14 所示的界面上了。



图 15

## 4. 签报管理

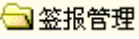

签报管理提供了内部人员日常请示、报告、上级单位发来的通知公告转登等的登记、审批、查询管理，单击左导航下  模块，进入签报管理界面，如图 16 所示：



图 16

单击左导航中 **签报拟稿** 后进入登记界面拟稿，如图 17 所示：



**签报处理单**

登记人	演示人员	拟稿日期	2014-06-15
签报类型	请示	紧急程度	
标 题			
摘 要			
附 件			

图 17

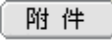
填写相应内容后，单击  按钮，可以上传相关资料作为附件，上传方法和发文管理类似，如图 18 所示：





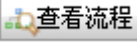
图 18

以选择上传附件为例，单击  按钮后如图 19 所示：



图 19

单击上传附件后面的  按钮，选择需要上传的文件，单击上传，所选文件就被上传到附件里了。单击图 19 上“保存”按钮退出附件录入界面。单击图 18 里面的关闭，关闭附件录入界面。在如图 17 所示的签报处理单的里面填写所需要的内容后单击  按钮。录入正文后，单击保存退出，操作和发文管理模块的正文录入操作类似。

通过单击  按钮，可以查看签报管理流程，如图 20 所示：

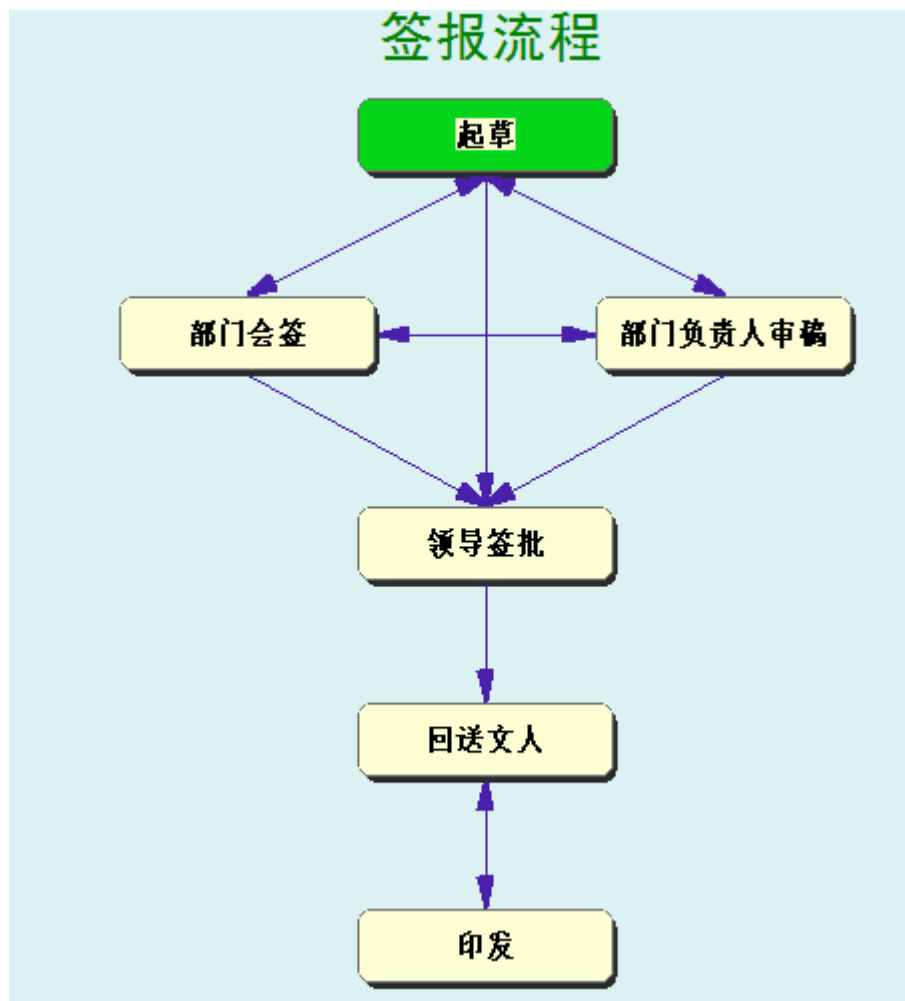


图 209

签报管理界面包含组合查询等导航链接，具体使用方法和发文管理里的操作相同。

签报管理里的“阅文意见”、“发送”、“回收重办”、“附件”、“正文”等功能的操作跟发文管理相同。

## 5. 督办管理

文件登记后，由总文书将文件上传系统，系统将文件的命名列为收文标题，将上传时间列为收文时间。总文书根据系统生成的收文信息送给主办负责人，主办负责人办完后相应分送到领导和各处室。可提供日常督办件的登记、分发、查询功能。

### 1) 文件录入

收文号、登记日期自动生成。输入来文单位、原号、来信摘要、正文、附件，正文可以引入也可以键入两种选择，保存即可，附件的上传和保存同收发文的附件上传操作一样，如图 所示。

## 武汉软件工程职业学院督办处理单

督办类型	部门任务 ▼	收文号	▼ 号	收文日期	2014-06-15
来文单位		办理时限		催办	
原号					
文件标题:					
拟办意见:					
领导批示:					
办复意见:					

图 2.30

正文输入后，单击发送可以选择发送单位或人员，操作界面如图 所示：

选择发送人员 -- 网页对话框
X

http://127.0.0.1/openagent?agent=hcit.agents.dialogs.DlgSelectFlowUser&fsid=72050F1119021231F03C0A8CE13

● 分管领导拟办

单位领导 ▼

- 校领导
- 纪委、监审处
- 工会
- 组织人事处
- 党政办
- 校企合作处 (IGA)
- 汉口校区综合办
- 招毕办
- 团委
- 学工处
- 后勤管理处
- 保卫处
- 教学餐厅外

人员列表:

马峰  
黄凤凯  
戴向军  
郑瑛  
王路群  
廖世平  
演示人员

搜索

已选人员:

选择 >>

全部选择

<< 删除

全部删除

☒ 网络消息
 ☐ 手机短信

图 2.31

2) 草稿箱

可以新建编辑督办件，也可删除和修改所建文档，如图 所示：



图 2.32

3) 待办文件

待办文件中显示个人未办理的文件，如图 所示：



图 2.33

4) 办理中

显示正在办理中的文件。

5) 已办结

指已办结的文件。

6) 所有文件

显示已办，正在办理中，或已办结的文件，如错误！未找到引用源。所示：



图 2.34

## 7) 组合查询

通过输入关键字来查询到相应的督办文件，如图 所示：



图 2.35

## 8) 类别设置

单击  类别设置，可以新建类别和字号，然后单击保存，如图 所示：



图 2.36

## 三、 行政办公

### 1. 会议室管理

#### 1) 会议室申请

点击会议室申请下面本周使用情况一览表，如图界面，点击“空闲”进入如下会议室预订单界面

		星期 一 06-09	星期 二 06-10	星期 三 06-11	星期 四 06-12	星期 五 06-13	星期 六 06-14	星期 日 06-15
大会议室	上 午	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲
	下 午	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲

返回 保存 会议室状况 使用情况 同意 发送 查看流程

### 会议室预订单

申请部门	党政办	拟稿人	演示人员	申请日期	2014-06-15
会议类别	周会 <span style="float: right;">▼</span>				
召开日期	2014-06-15	08 时	33 分		
结束日期	2014-06-15	12 时	00 分		
主持人				参加人数	
会议室名称				紧急程度	一般 <span style="float: right;">▼</span>
与会人员				联系方式	
会议要求					
外单位与会人员					
会议主题					
会议内容					
备注					

图 3.2

在这里面填写相关的内容，“发送”、“查看流程”等操作方法都与发文管理操作相同。

➤ 已登记

处理单填写完成后，点击 保存 按钮将文件保存在“已登记”里，也可通过点击 发送 按钮把文件送给相关办理人员。

➤ 已结束

已结束 和待办文件相对应，用户可通过这里查看已办结的所有文件。

➤ 待办文件

待办文件 视图中所显示的是当前用户所需要办理的文件，如图 3.3 所示：



图 3.3



➤ 查看全部

记录着所有的会议材料，以便用户进行查询，如图 3.4 所示：



图 3.4

➤ 组合查询

通过单击左导航 组合查询按钮进入如图 3.5 所示：



图 3.5

输入申请日期或会议主题后点击 按钮进行查询。

会议材料和会议通知和会议室管理操作方法相同。

## 2. 领导日程

领导日程用于添加日程、审批日程及日程查询等管理功能。

领导日程中有一周工作总结、添加日程、审批日程、日程查询等，如图 3.6 所示：



图 3.6


单击左导航中的  **添加日程** 按钮(此功能只有领导日程录入员使用, 其他人员只能查看)进入如图 3.7 所示的界面:



图 3.7

双击姓名后的文本框选可择领导姓名,  
双击执行时间后的文本框可选择年月日, 效果如图 3.8 所示:

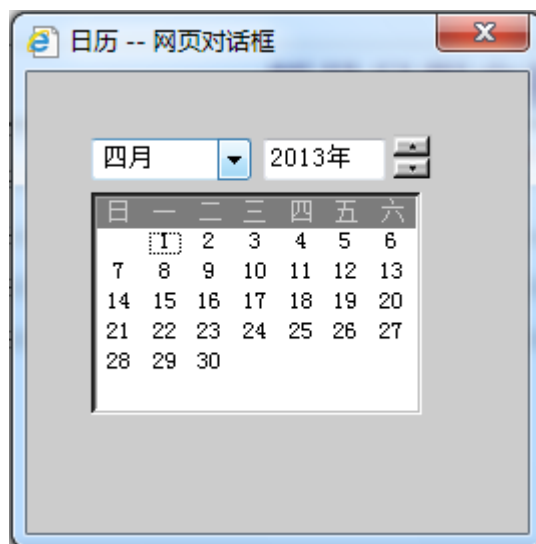


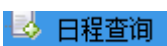


图 3.8

各项内容填写完毕后单击  按钮，日程即保存。

通过单击 , , ，按钮可以查看相应的日程，如图 3.11 所示：

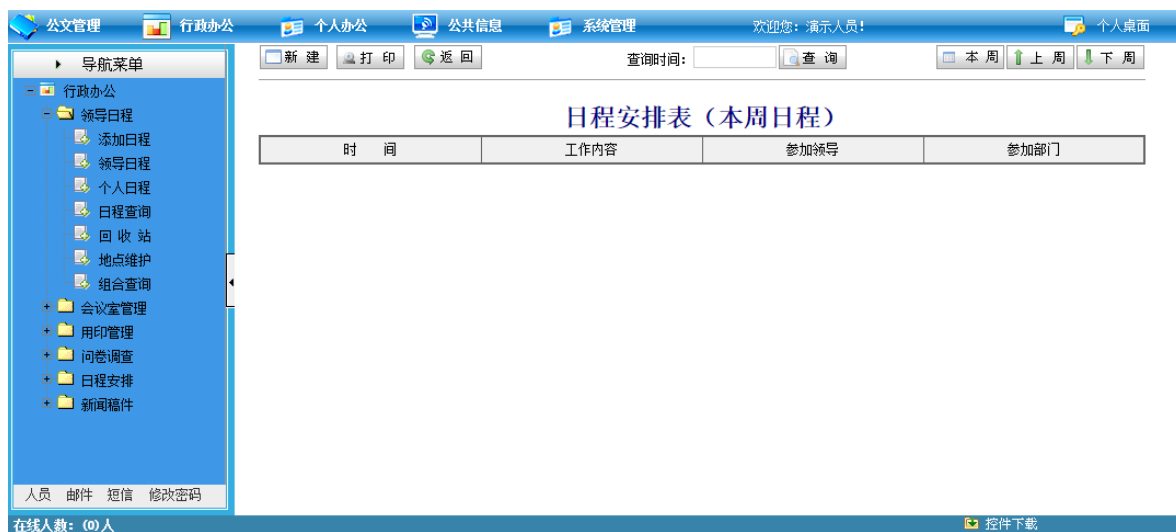


图 3.9

### 3. 用印管理


单击  可以打开用印申请单，申请用印，如图 3.10 所示：





图 3.12

## 4. 日程安排

点击 **日程安排**，打开日程菜单，可以新建日程、查询日程、和进行相应的设置。

添加日程界面如图 3.13 所示，点击保存可以完成录入：

日程安排

日程时间	2014-05-29	所属人员	演示员
日程类别	<input type="text"/>	提示方式	<input type="checkbox"/> 网络消息 <input type="checkbox"/> 手机短信 <input type="checkbox"/> Rtx信息
标题	<input type="text"/>		
内容	<div><div></div></div>		
附件	浏览... 上传		
选择	文件名		
附件总数: 0	<a href="#">删除全</a>		

图 3.13

查询日程，可以分为查询我的日程、所有日程和组合查询，如图 3.14 所示：



图 3.14

# 5. 新闻稿件

新闻稿件如图 3.15 所示界面：



图 3.15

## 1) 信息录入

点击新闻稿件下的“信息录入”，打开如图 3.16 界面：

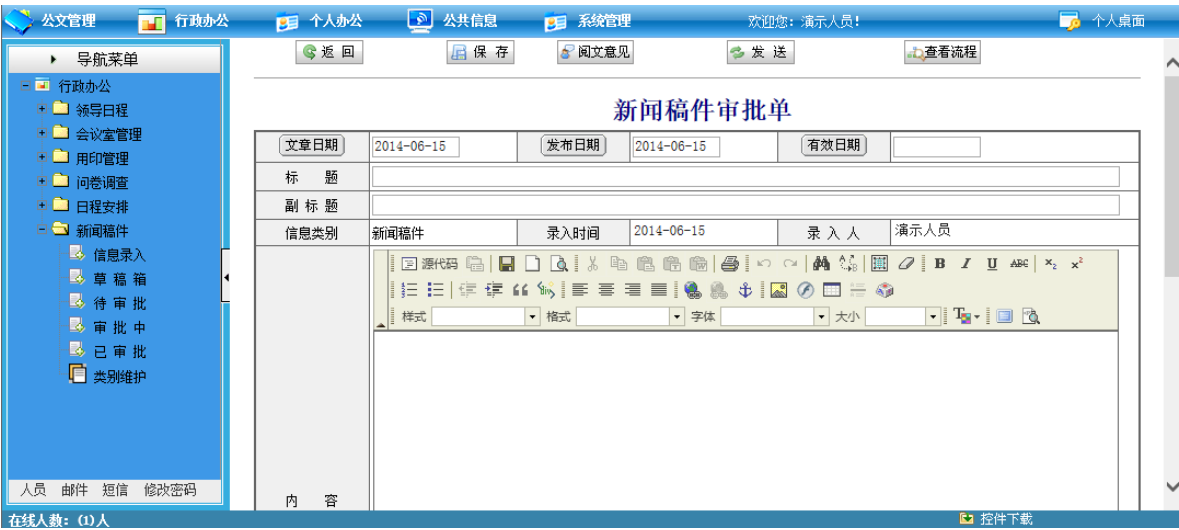


图 3.16

在审批单中填写相关的内容，“发送”、“查看流程”等操作方法都与发文管理操作相同。

## 2) 草稿箱

申请单填写完成后，点击  按钮将文件保存在草稿箱里，也可通过点击 

按钮把文件送给相关办理人员。

## 3) 待审批


 视图中所显示的是当前用户所需要办理的文件，如图 3.17 所示：



图 3.17

#### 4) 审批中

**审批中** 可以查看当前用户有权查看的所有正在处理中的文件。

#### 5) 已审批

**已审批** 和待办文件相对应，用户可通过这里查看已审批的所有文件。

#### 6) 所有文件

记录所有的请假申请记录，以便进行查询。

### 6. 问卷调查

问卷调查如图 3.18 所示界面：



图 3.18

#### 1) 问卷列表

点击问卷调查下的“**问卷列表**”，打开如图 3.19 界面：



图 3.19

## 2) 单题问卷

点击单题问卷下的 **新建单题问卷** 如图 3.20



图 3.20

点击 **引入选项** 如图 3.21:



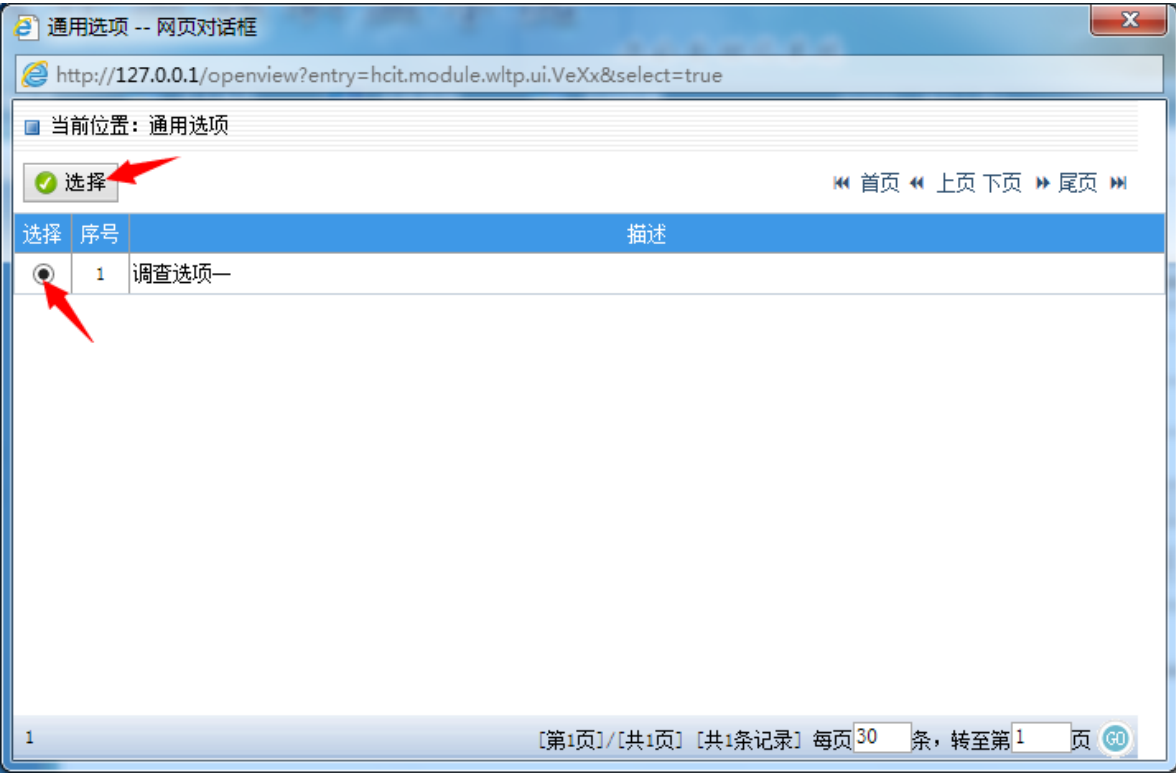


图 3.21

选择确定后如图 3.22，保存即可。

 返回  保存  引入选项

### 主题设置

录入人	演示人员	录入时间	2014-06-15 18:03:44		
主 题	<input type="text"/>				
	<input type="text"/> 浏览... <input type="button" value="上传"/>				
问卷状态	<input checked="" type="radio"/> 设计 <input type="radio"/> 发布 <input type="radio"/> 统分 <input type="radio"/> 关闭				
选项条数	<input type="text" value="1"/> ▼		选项类型	<input type="radio"/> 多选 <input checked="" type="radio"/> 单选	
选项序号	选项			分值	删除
1	A <input type="text"/>			1 <input type="text"/>	<input checked="" type="button" value="X"/>
	<input type="text"/> 浏览... <input type="button" value="上传"/>				
备 注	<input type="text"/>				

图 3.22

### 3) 多选题卷


点击多选题卷下的  新建多选题卷 如图 3.23



图 3.23



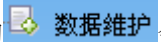
点击  按钮，如图 3.24，后续如单题问卷。



图 3.24

## 四、 公共信息

### 1. 信息发布

信息发布是给局里面发布信息的平台.点击  下的  会显示如图 3.27 所示:

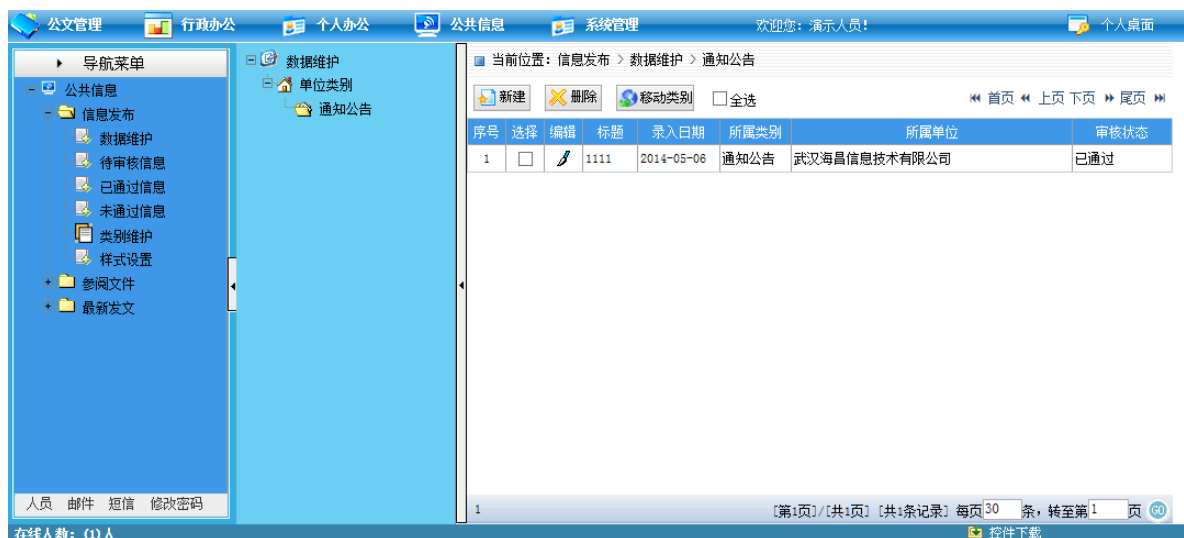


图 3.27

点击中间导航部分的 **通知公告** 然后点击 **新建** 可以添加工作要点的信息,如图 3.28 所示:

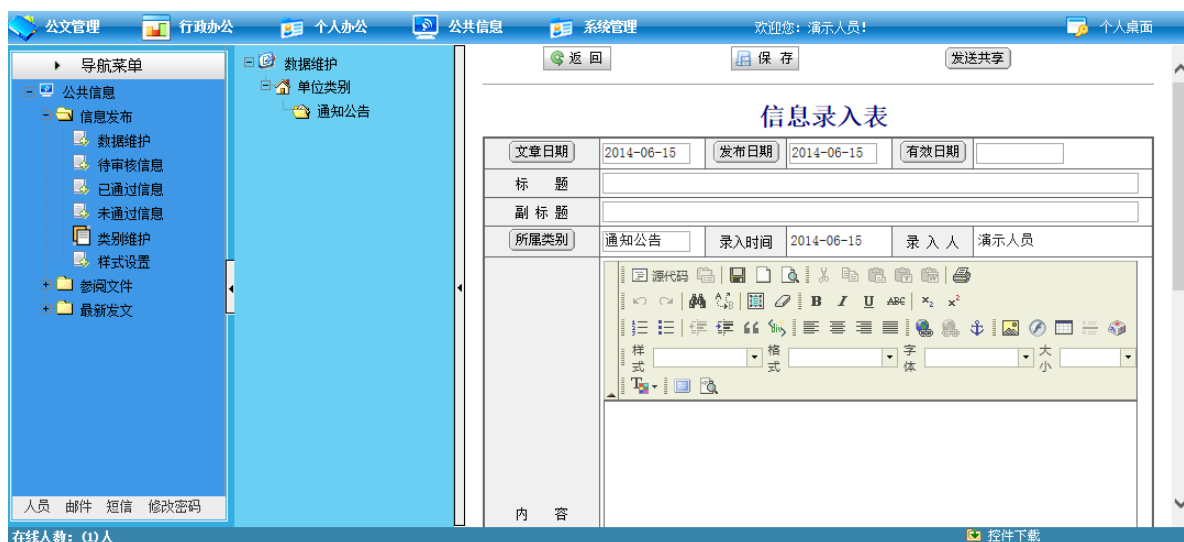


图 3.28

将标题内容填写完毕之后点击保存,文件就会自动发送给相关审核人员.审核完毕之后可以在 **已通过信息** 里面查看,其他人员可以在综合办公的 **通知公告** 下查看该文件.

## 2. 参阅文件

参阅文件是向领导报告工作、反映情况的一种常见公文。点击 **参阅文件** 如图 16 所示:



图 3.30

单击左导航中 **文件登记** 后进入登记界面拟稿，如图 17 所示：

返回

保存

正文

阅文意见

发送

查看流程

个人桌面

参 阅 件

来文单位		收文日期	2014-06-15	收文号	2014-0004
来文文号					
文件标题					
阅文意见					

图 3.32

通过单击 **查看流程** 按钮，可以查看参阅文件流程，如图 20 所示：

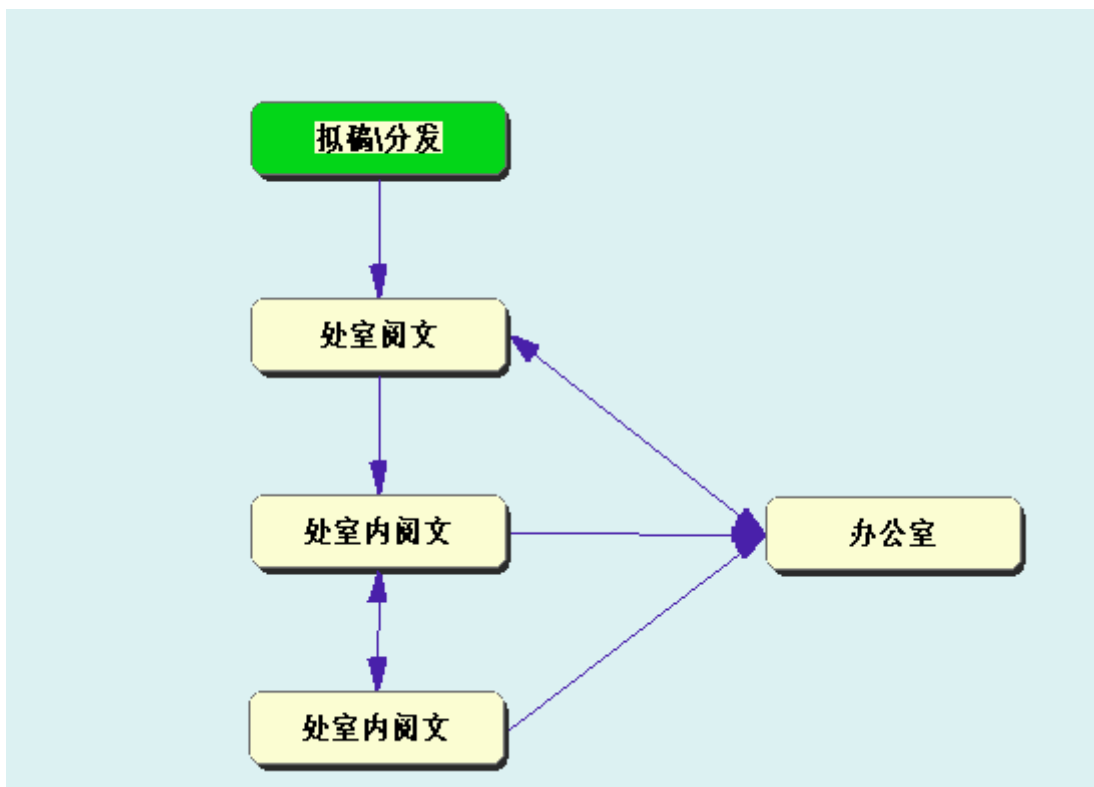


图 3.33

参阅文件的查询：

参阅文件界面包含组合查询等导航链接，具体使用方法和发文管理里的操作相同。

参阅文件里的“阅文意见”、“发送”、“回收重办”、“附件”、“正文”等功能的操作跟发文管理相同。

### 3. 最新发文

最新发文是指本单位内部最近时间的发文，可以按 按日期、 按年度、

按主办部门、 组合查询 4 个方法进行查询，如错误！未找到引用源。3.34 所示：



图 3.34

# 五、 个人办公

## 1. 待办事项和已办事项

待办事项：指的是需要办理但还没办理的文件，这些文件包括收文，发文，签报，督办，电话记录，等需要办理的文件，待办事项中的文件办理完成后会自动移入已办事项中，如图 4.1 错误！未找到引用源。所示：



图 4.1

已办事项：记录当前用户已办理的文件，如图 21 所示：



图 21

## 2. 即时通讯




通过单击下的进入短信录入单填写完内容和接收人后单击按钮将信息发送给指定人员，同时可选择是发送网络信息或者手机信息，如 4.3 所示：



图 4.3

收件箱：在收件箱里可以查看收到的所有短信消息，如图 4.4 所示：



图 4.4

发件箱：存放发出去的信息,以便用户查看发送信息记录。

### 3. 界面设置

个人界面设置可以根据自己的喜好，选择自己喜欢的办公界面。



单击个人资料下的  界面风格设置，进入如图所示的界面。



图 4.5

选择喜欢的界面风格样式，单击  **确定** 保存设置，弹出“设置完成，是否立刻生效”提示，单击确定即可切换界面。



单击  **办公桌面设置** 可以设置办公桌面的样式，单击进入如图 4.6 所示的界面，选择喜欢的样式单击  **确定** 即可切换。



图 4.6


## 4. 个人资料

用户可以根据个人需要收集文件信息，如图 4.7 所示：





图 4.7

通过单击  **类别维护** 打开类别维护视图，如图 4.8 所示：

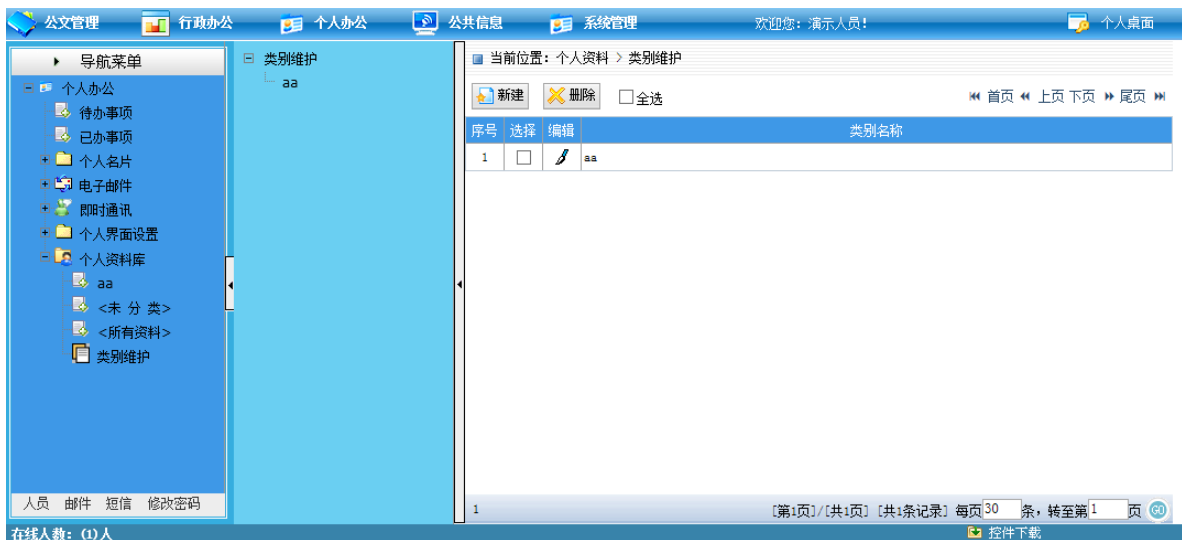




图 4.8


通过单击  **新建** 按钮打开类别设置表，如图 4.9 所示：

 返回
 保存

### 个人资料类别设置表

所属类别			
类别名称		序 号	2

图 4.9

通过单击已添加的类别，在打开的视图中单击  **新建** 按钮，打开“个人资料录入表”，如图 4.10 所示：

## 个人资料录入表

录入时间	2014-01-09		
标 题	<input type="text"/>	所属类别	同事 <input type="text"/>
关 键 字	<input type="text"/>	文章来源	<input type="text"/>
录入方式	直接录入 <input type="button" value="v"/>		
内 容	<div> </div> <div> <div>样式</div> <div>格式</div> <div>字体</div> <div>大小</div> <div> </div> </div> <div> <input type="button" value="WORD格式清理"/> <input type="button" value="清除(统一)样式"/> <input type="button" value="去除空行"/> <input type="button" value="首行缩进"/> <input type="button" value="全角转半角"/> <input type="button" value="纯文本粘贴(含图)"/> </div>		

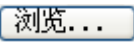

图 4.10

填写完各项目信息后单击  按钮完成个人资料上传操作。

个人资料具有上传附件的功能，如图 4.11 所示：

附件		
单击“浏览”选择文件，或在下面的框中键入文件的路径。		
查找文件：	<input type="text"/>	<input type="button" value="浏览..."/>
		<input type="button" value="上传"/>
<a href="#">[删除]</a>		
选择	附件名称	下载

图 4.11

通过单击  按钮找到要上传的软件后单击  按钮上传附件。

## 六、 其它

在如图 5.1 错误！未找到引用源。所示的左导航栏下部分中，有人员、短信修改密码的功能。

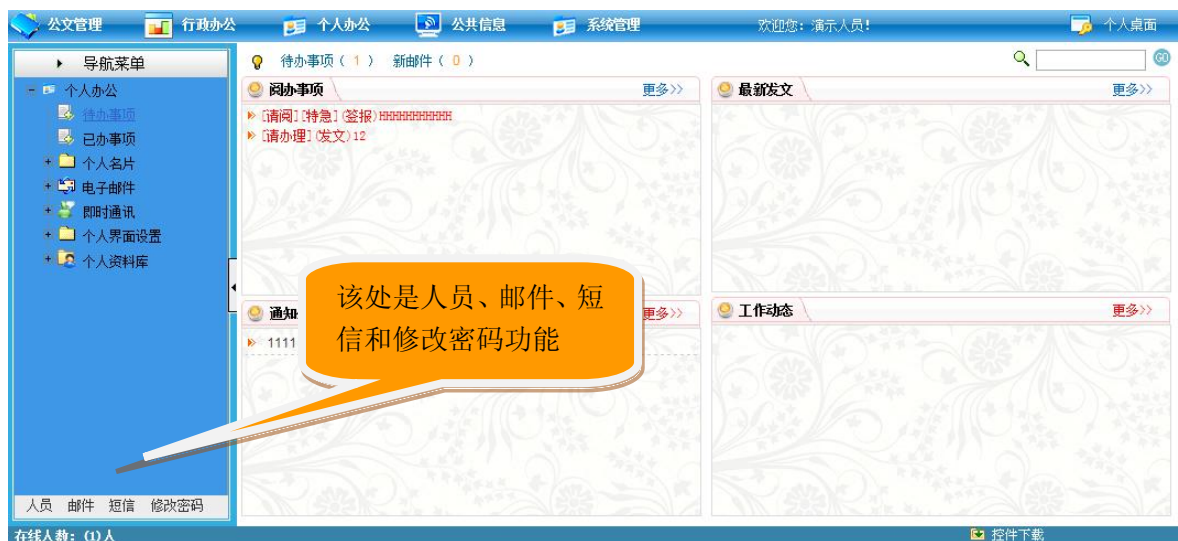


图 5.1

## 1. 在线人员查看

人员：查看当前在线的人员，并可以发送短消息与其联系。

单击如图 5.1 所示错误！未找到引用源。界面中的**人员**，出现如图 5.2 所示的界面。



图 5.2

单击在线人员的名字可以选择该人员发送短信息，短消息的发送方法与前面相同，不再累述。

## 2. 短信

短信功能与前面个人办公中的短信管理相同，不再作介绍。

## 七、 服务咨询

由于系统在不断改进完善中，实际使用中的功能，有可能与本说明书不完全一致。在使用系统中如有疑问或建议，请与我们联系。