华青协同办公管理平台

使用指南



北京市太极华青信息系统有限公司

http://www.tjhq.com

第一章 公文管理	1
1.1 公文类别管理	1
1.1.1 公文办理	1
1.1.2 公文查询	2
1.2 公文类型管理	2
1.2.1 稿纸设置	4
1.2.2 打印模板	9
1.2.3 正文模板	10
第二章 督察督办	12
2.1 督办立项	
2.1.1 单独立项	
2.1.2 公文立项-是否督办字段	13
2.2 督办查询	14
2.2.1 催办	15
2.2.2 取消督办	15
2.2.3 变更信息	16
2.2.4 反馈	16
第三章 电子文件库管理	16
1 文库管理	16
2 文件管理	
- <1 日 3 文件查询	
第四章 领导日程	
4.1 部门领导日程	21
4.1.1 部门领导日程维护	21
4.1.2 部门领导日程管理	22
4.1.3 部门领导日程查询	23
第五章 会议管理	23
5.1 新增议题	23
5.2 议题查询	24
5.3 会议通知设置	25
5.3.1 表单设置	25
5.3.2 查询设置	26
5.3.3 设置会议管理员	28
5.4 会议回执单设置	28
5.5 重报审批单设置	29
5.6 会议通知发布	30
5.6.1 新建通知	30
5.6.2 关联会议室	31
5.6.3 关联议题	32
5.6.4 参会单位设置人数	32
5.6.5 设置会议纪要人	33

5.6.6	自定义会议回执单	33
5.6.7	会议通知发布	34
5.7 会计	议通知查询	34
5.8 会词	议通知纪要	35
5.8.1	提醒纪要	35
5.8.2	上传纪要	35
5.8.3	查看纪要	36
5.8.4	纪要阅读情况	36
5.9 会i	议室预定	37
5.9.1	预定会议室	37
5.9.2	修改预定的会议室	37
5.9.3	取消预定会议室	38
5.10 会	;议查询	38
第六音 は	a an an an	20
第八字 [2]	1 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山	59
6.1 己4	收邮件	39
6.1.1	发送消息	39
6.1.2	常用联系人	40
6.1.3	常用组	41
6.1.4	删除消息	41
6.1.5	下载附件	42
6.1.6	标记为已阅/标记为未阅	42
6.1.7	查询消息	43
6.1.8	回复/回复所有/转发	43
6.2 己ź	发邮件	44
6.2.1	查询消息	44
6.2.2	重发	44
6.3 邮付	件管理	45
6.3.1	删除消息	45
6.3.2	查询消息	46
笹七音 信	自招送	46
		40
7.1 信	息报送	46
7.1.1	信息约稿	46
7.1	1.1.1 信息报送办理	46
7.2	1.1.2 新增约稿	47
7.1.2	信息报送	48
7.2	1.2.1 简报信息报送单	48
	7.1.2.1.1 新增	48
	7.1.2.1.2 正文编辑	49
	7.1.2.1.3 提交	49
7.2	1.2.2 简报信息送审单	50
	7.1.2.2.1 生成送审单	50
7.1.3	检索查询	51

8.1 发布信息 51 8.2 信息查询 53 8.3 信息管理 54 8.3.1 查询信息 54 8.3.2 置项信息 54 8.3.3 撤销发布 55 8.3.4 阅读情况 55 8.3.5 恢复信息 56 第九章 值班管理 56 9.1 值班查看 56 第十章 请假管理 56 第十章 请假管理 57 10.1 请假申请 57 10.2 请假审批 58 10.3 请假查询 59 第十一章 出国管理 59 11.1 出国申请 59 12.1 通讯录管理 62 第十二章 通讯录管理 67	第八章 信息发布
8.2 信息查询 53 8.3 信息管理 54 8.3.1 查询信息 54 8.3.2 買顶信息 54 8.3.3 撤销发布 55 8.3.4 阅读情况 55 8.3.5 恢复信息 56 第九章 值班管理 56 9.1 值班查看 56 9.1 值班查看 56 9.1 值班查看 57 10.1 请假申请 57 10.2 请假审批 58 10.3 请假查询 59 第十一章 出国管理 59 11.1 出国申请 59 11.2 出国办理 62 第十二章 通讯录管理 67 12.1 通讯录管理 67	8.1 发布信息
8.3 信息管理 54 8.3.1 查询信息 54 8.3.2 置项信息 54 8.3.3 撤销发布 55 8.3.4 阅读情况 55 8.3.5 恢复信息 56 第九章 值班管理 56 9.1 值班查看 56 9.1 值班查看 56 9.1 值班查看 57 10.1 请假申请 57 10.2 请假审批 58 10.3 请假查询 59 第十一章 出国管理 59 11.1 出国申请 59 11.2 出国办理 62 第十二章 通讯录管理 67 12.1 通讯录管理 67	8.2 信息查询
8.3.1 查询信息 54 8.3.2 置项信息 54 8.3.3 撤销发布 55 8.3.4 阅读情况 55 8.3.5 恢复信息 56 第九章 值班管理 56 9.1 值班查看 56 第十章 请假管理 57 10.1 请假申请 57 10.2 请假审批 58 10.3 请假查询 59 第十一章 出国管理 59 11.1 出国申请 59 11.2 出国办理 59 11.2 出国 办理 62 第十二章 通讯录管理 67 12.1 通讯录管理 67	8.3 信息管理
8.3.2 置项信息 54 8.3.3 撤销发布 55 8.3.4 阅读情况 55 8.3.5 恢复信息 56 第九章 值班管理 56 9.1 值班查看 56 第十章 诸假管理 57 10.1 请假申请 57 10.2 请假审批 58 10.3 请假查询 59 第十一章 出国管理 59 11.1 出国申请 59 11.2 出国办理 62 第十二章 通讯录管理 67 12.1 通讯录管理 67	8.3.1 查询信息
8.3.3 撤销发布	8.3.2 置顶信息
8.3.4 阅读情况 55 8.3.5 恢复信息 56 第九章 值班管理 56 9.1 值班查看 56 第十章 请假管理 57 10.1 请假申请 57 10.2 请假审批 58 10.3 请假查询 59 第十一章 出国管理 59 11.1 出国申请 59 11.2 出国办理 62 第十二章 通讯录管理 67 12.1 通讯录管理 67	8.3.3 撤销发布
8.3.5 恢复信息 56 第九章 值班管理 56 9.1 值班查看 56 第十章 请假管理 57 10.1 请假申请 57 10.2 请假审批 58 10.3 请假查询 59 第十一章 出国管理 59 11.1 出国申请 59 11.2 出国办理 62 第十二章 通讯录管理 67 12.1 通讯录管理 67	8.3.4 阅读情况
第九章 值班管理 56 9.1 值班查看 56 第十章 请假管理 57 10.1 请假申请 57 10.2 请假审批 58 10.3 请假查询 59 第十一章 出国管理 59 11.1 出国申请 59 11.2 出国办理 62 第十二章 通讯录管理 67 12.1 通讯录管理 67	8.3.5 恢复信息
9.1 值班查看	第九章 值班管理
第十章 请假管理	9.1 值班查看
10.1 请假申请 57 10.2 请假审批 58 10.3 请假查询 59 第十一章 出国管理 59 11.1 出国申请 59 11.2 出国办理 62 第十二章 通讯录管理 67 12.1 通讯录管理 67	第十章 请假管理
10.2 请假审批	10.1 请假申请 57
10.3 请假查询	10.2 请假审批
第十一章 出国管理	10.3 请假查询
11.1 出国申请 59 11.2 出国办理 62 第十二章 通讯录管理 67 12.1 通讯录管理 67	第十一章 出国管理
11.1 出国中宙 59 11.2 出国办理 62 第十二章 通讯录管理 67 12.1 通讯录管理 67	11.1 山国由语 50
第十二章 通讯录管理	112 出国办理 62
第1—单 延帆水首建	第十一章 通讯录管理 67
12.1 通讯录管理	
	12.1 逋讯录管理67

第一章 公文管理

1.1 公文类别管理

系统管理员(root)登录系统可以配置公文类别,默认初始化三条类别,如下所示;

○ 华青协	同办	公管理平台	f 88	我的快捷 请输入	关键词检索	Q		在线人数: 0	∧ 🖵	の 初始化測试 系統管理员root
〇〇二〇〇一〇〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一〇一	~	● 公文类别管理 ×								
八寸米別等田		类别名称:		使用机构:		▼ 查询	重置			-
以 入大加6庄		新増删除	排序							
公文类型管理			序号	类别名称	类别性质	使用机构	所雇机构	排序号	状态	操作
公文字号管理	>		1	收文	收文	初始化测试	初始化测试	1	启用	查询设置
文件条码号管理	里 >		2	新初始化	发文	初始化测试	初始化测试	1	启用	初始化 查询设置 删除
们 督查督办	>		3	发文	发文	初始化测试	初始化测试	2	启用	查询设置
			4	签报	签报	初始化测试	初始化测试	3	启用	查询设置
🖺 信息发布	>		5	文件库	发文	初始化测试	初始化测试	99	启用	初始化 查询设置 删除
🗹 建议提案	>									
🗐 门户引擎	>									
🗳 系统管理	>									
包 业务建模	>							首页上页 1	跳转 下页	尾页 共5条, 1页, 每页 20 🖌 条
				北京市太极华青信息	系统有限公司	版权所有 E-mail: info@	@tjhq.com 电话: 400-606	i-0088 京ICP备0!	026294	
	•••••				•••••				•••••	
	音.	野门区	公初机	シニム米日		别为版文	安立 /	饮 招 初.	14/2 -	不同主单字的

_____注意:默认系统初始化三个类别,分别为收文、发文、签报初始化不同表单字段, 初始化的三个类别不能删除、以及在此初始化。

<u>.</u>.....

1.1.1 公文办理

以收文办理为例进行如下说明:

○ 4 华青协	同办	公管理	平台	f	8 我的快速 请输入关键词检索	Q		在线人	数:2人 🖵	- K X X 法 か	xxxxxxxx局 公室 沈干部	~
岊 测试新增	>	●收文办	≞ ×								1.4	
目 公文管理	~										收文登	12 [2]
		所有	时状态	待办	已办结 已办未结 待阅	已阅 草稿			请输入标题	Q	高级查询	10
公文字号管理	~		序号	紧急程度	标题	公文种类	来文单位	来文日期	来文文号	主办单位	操作	^
收文管理	~		1		发		测试导入6				办理	1
收文办理			2		测试督办0311-002-取消督办	收文					流程跟踪	
收文查询			3		收文0311-7						流程跟踪	
			4		收文0311-5	收文					流程跟踪	
发文管理	>		5		测试收文0311-001	收文					流程跟踪	
联合单位			6		测试督办0311-004	收文			4645		流程跟踪	
签报管理	>		7		0311-005	收文					流程跟踪	
领导传阅关			8		测试2222	收文					流程跟踪	

公文办理界面中显示的查询条件、列表字段以及操作按钮通过查询配置进行配置;

 迎注意:查询经过自己和阅办给自己的数据,流程发起人在公文类型使用机构下的
 人具有收文登记权限。

1.1.2 公文查询

以收文查询为例进行如下说明:

○ 4 华青协	同办	公管理	里平台	f ff	28 我的快捷 请输入关键词	Hég Q			在线人数: 2) Eis か	oxxxxxx局 公室 沈干部	\sim
岊 测试新增	>	收文办现	E ×	● 收文查询	×								
〇〇二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二	~								请	喻入标题	Q	高级查询	57
八文今日祭田	``		序号	紧急程度	标题	传阅卷号	公文种类	来文单位	来文日期	来文文号	主办单位	操作	
收文管理	~		1		测试收文0311-002							查看 流程跟踪	
收文办理			2		测2222	2021031001					市农业农	查看 流程跟踪	
收文查询			3		收文0311-5		收文					查看 流程跟踪	
发文管理 联合单位	>		4		0310-003	2021031001	收文					查看 流程跟踪	
签报管理	>		5		测试督办0311-002-取消督办		收文					查看 流程跟踪	
												古田	
<u>j</u> i	意	: 1、 2、	如 、 酥	果不酉 2置数打	记置数据权限查; 据权限查询经过	询经过自i 数据权限	已或阅 内或阅	办给自 办给娄	己的娄 饮据权P	文据; 艮内的	数据;		

1.2 公文类型管理

【系统管理员】登录进入【公文处理】-【类型管理】进入类型管理主页面,如下 所示:

○ 4 华青协	同办	公管理平	Z台	fi 88	我的快捷	请输入	、关键词检	索(2	在线人数: 0人 🖵 🔎 初始代源试 🗸
目 公文管理	~	● 公文类型管	理 ×							
公文类别管理		类型名利	R:		公	文类别:			Ŧ	使用机构: 查询 重置
		新增	删除	排序						N N
公文类型管理			序号	类型名称	所属类别	使用机构	所屋机构	是	排	操作
公文字号管理	>		1	发文	发文	初始化	初始化		1	种类设置 稿纸设置 页签设置 打印设置 模板设置 红头设置 流程设置 操作设置 流程标题设置 依文 起文设置 关联子流程设置 删除 公文交换关联
文件条码号管环	里 > >		2	初始化	新初始	初始化	初始化		3	种类设置 稀纸设置 页签设置 打印设置 模板设置 红头设置 流程设置 操作设置 流程标题设置 依文 起文设置 关联子流程设置 翻除 公文交换关联
目 信息发布	>		3	文件库	文件库	初始化	初始化		99	特美设置 稿纸设置 页签设置 打印设置 模板设置 红头设置 流程设置 操作设置 流程标题设置 依文 起文设置 关联子流程设置 删除 公文交换关联
🗹 建议提案	>									
■ 门户引擎	>									
🖓 系统管理	>									

该界面可以对公文类别进行新增、修改、删除、种类设置、模板设置、稿纸设置、 页面设置、流程设置等操作,具体操作以下章节进行讲解; 1、添加类型

单击新建按钮添加【公文类型】

mmk #sk ************************************	新增 排序 非序 ***型名称: ····································	类型名利	F:			添加公文类	型	×	・ 査询	重置
序号 关型名称 所 *所属关别: 操作 1 发文 *所属机构: 初始化测试 2 初始化 * * 3 文件库 3 文件库 5	序号 类型名称 所 *所愿送别: · 1 发文 * ·	新增	删除	排序		*类型名称:				
1 表文 *所属机构: 初始化测试 * 打印设置 模板设置 红头设置 流程设置 操作设置 流程 操作	1 发文 *所屋机热: 初始化测试 * 打印设置 模板设置 红头设置 流程设置 操作设置 流程 2 初始化 * * * 3 文件库 3 文件库 3 (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (序号	类型名称	所	*所属类别: *关联流程:	 ● 使用新流程 		操作	
2 初始化 者 *排序号: 打印设置 模板设置 红头设置 流程设置 操作设置 流程器 3 文件库 3 文件库 3	2 初始化 新 3 文件库 3 C 3 文件库 C 2 3 C 3 文件库 C 2 3 C 3 2 C 3 3 C 3 3 C 3 3 C 3 3 C 3 3 C 3 3 C 4 4 C 5 4 C 5 5 C 5 5 C 5 5 C 5 5 C 5 5 C 5 5 C 5 <td></td> <td>1</td> <td>发文</td> <td></td> <td>*所属机构: *使用机构:</td> <td>初始化测试</td> <td></td> <td>打印设置 模板设置 红头) 余 公文交换关联</td> <td>设置 流程设置 操作设置 流程标</td>		1	发文		*所属机构: *使用机构:	初始化测试		打印设置 模板设置 红头) 余 公文交换关联	设置 流程设置 操作设置 流程标
□ 3 文件库 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	3 文件库 3 3 文件库 3 (保存) 取消		2	初始化	新	*排序号: 备注:			打印设置 模板设置 红头 余 公文交换关联	设置 流程设置 操作设置 流程椅
	保存取消		3	文件库	2				打印设置 模板设置 红头 余 公文交换关联	设置 流程设置 操作设置 流程椅
							保存取消			
保存取消										

所属机构:可以维护公文类型的机构

使用机构:在公文办理中,拟稿权限走使用机构过滤并且为流程发起人的交集;

逆注意:这里需要注意的是关联流程事项如果选择使用新流程就需要自己去流程设置操作具体操作参考章节 2.6 流程设置,关联已有流程就是关联系统中已存在的流程。
 2、修改类型

送型名称: 修改公文类型 本 面询 重置 新增 删除 排序 * ● 前询 重置 · 序号、类型名称 新初始化 ·	● 公文类型管	理 ×		~					
新增 損痔 ** 类型名称: 初始化 操作 □ 序号 类型名称: 初幼化 * 1 发文 * 初始化 * *所屋扒別: 初始化 * 小面公 * 1 发文 都的金化 * * 1 发文 都的金化 * * 1 发文 初始化 * * * 2 初始化 新 * * * 3 文件库 3 * * 3 文件库 3 * * 3 文件库 3	类型名利	家:		修改公文学	鲤		×	• 查询	重置
小 原号 类型名称 所 *所屋次别:新初始化 新初始化 操作 1 发文 *所屋机构: 初始化测试 * * 1 发文 * · · · 2 初始化 數 · · · · · 1 发文 ·	新增	删除	排序	*类型名称:	初始化				
1 次文 */所屋机构: 初始化测试 * 2 初始化 第 */使用机构: 初始化测试 * 3 文件库 3 3		序号	类型名称	*所属类别:	新初始化			操作	
□ 1 放文 *使用机构: 初始化测试 * *106 量 模板设置 红头设置 流程设置 操作 □ 2 初始化 寄 *排序号: 3 3 □ 2 初始化 寄 6注: 106 量 模板设置 红头设置 流程设置 操作 □ 3 文件库 3 106 量 模板设置 红头设置 流程设置 操作 ○ 3 文件库 3 106 量 模板设置 红头设置 流程设置 操作 ○ 3 文件库 3 106 量 模板设置 红头设置 流程设置 操作				*所属机构:	初始化测试	*	+10	心中 共纪况中 行	
2 初始化 新 G注: 100公置 模板设置 红头设置 流程设置 操作 3 文件库 3 文件库 5		1	发文	*使用机构:	初始化测试	*	11	收宜 侯恢设宜 社 立本格关联	大反直 流柱反直 操作反正
2 初始化 新 备注: 打印设置 模板设置 红头设置 流程设置 操作 3 文件库 3 文件库				*排序号:	3		05 ZX	XXBAXAX	
□ 3 文件库 3 3 文件库 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5		2	初始化	新 备注:			打印余公	设置 模板设置 红 文交换关联	头设置 流程设置 操作设置
		3	文件库	2			打印余公	1设置 模板设置 红 文交换关联	头设置 流程设置 操作设置
保存取消					保存	取消			
首页上页 1 跳转下页 尾页 共3								首页上页 1	跳转下页尾页共3条,

单击类型名称弹出修改页面,对公文类型进行修改,如图所示:

3、删除类型

单击操作栏下的删除图标,或者选择一条或多条记录进行删除,如下所示:

全型名利	r:		公	文类别:				使用机构: 查询 重置
新増	删除	排序						
	序号	类型名称	所属类别	使用机构	所属机构	是	排	操作
	1	发文	发文	初始化	初始化		1	种类设置 稿纸设置 页签设置 打印设置 模板设置 红头设置 流程设置 操作设置 流程标题设置 依 起文设置 关联子流程设置 删除 公文交换关联
•	2	初始化	新初始	初始化	初始化		3	种类设置 稿纸设置 页签设置 打印设置 模板设置 红头设置 流程设置 操作设置 流程标题设置 依 起文设置 关联子流程设置 翻除 公文交换关联
	3	文件库	文件库	初始化	初始化		99	种类设置 綿紙设置 页签设置 打印设置 機板设置 红头设置 流程设置 操作设置 流程标题设置 体 起文设置 关联子流程设置 删除 公文交换关联

1.2.1 稿纸设置

根据自己的业务需求来设计表单,(图一是画表单中所用的字段、图二是设计表单、图 三设置每个字段的属性)设置成功后点击保存按钮,表单设计完成。

東 華設計		
(Refere FROM Landsam Heischen	····································	開始信息 TRISE: 2000年 長: % *
表伸名称:初始化模纸 土素:春初始化业务者 学校管理。	发文稿纸	高 <u>%</u> * 四次次5: 下於甲國 **** 取风音: 前的法司 *
2040 24900 68 22248	文件条码号:	段置 目前选项:
2274 68274 2846 104	公文中 □ □ □ □ 0 <u>第947</u> □ 读选择 ▼ □ <u>第</u> 读选择 ▼ 类 □ □ □ □ <u></u> 前选择 ▼	春村: 春村設置 安用 (第二
sinese g	数文字 信息公 司 开语	
19844 0 8653 1380 19340 26534		
<u>〕</u> 注意: 这里 需要的字段;	需要注意的是如果字段缺少时可以点击字段管理在字。	段管理中添加所

段中文名	3称:		字段英文名称:		查询	重置				
泰加	删除	排序								
	序号	字段中文名称	字段英文名称	字段类型	字段长度	引用代码表	默认值	排序号	操作	1
	1	流水号	SERIALNUM	字符	500			1	1	
	2	文件条码号	BARCODE	字符	100			2	1	
	3	标题	TITLE	字符	200			3	1	
	4	公文种类	DOCKINDID	引用	32	公文种类		4	1	
	5	发文字号	DOCNUM	字符	100			5	1	
	6	信息公开项	ISOPEN	字符	32			6	1	
	7	拉下列表	SECRETLEVEL	引用	32			7	1	
	8	办理时限	KEEPSECRETTERM	字符	32			8	/	
	9	紧急程度	URGENCYLEVEL	引用	32	紧急程度		9	1	
	10	附付牛	ATTACHMENT	字符	200			10	1	
	11	部队企效单位	TRIBESIGNUMIT	宝萍	200			11	1	•

1、下面举几个列子讲解怎么设置字段属性

显示方式:下拉单选设置举例说明:拟稿人选中右侧弹出字段属性选择显示方式为下拉 单选默认值设置自定义点击设置选择默认值为登录用户点击应用后在点击保存按钮就设置 成功了。



字段管理				副性/言言
字段中文名称:	字段英文名称: 查询 重置			設名称
添加删除	余 排序			œ
	编辑字段	×	^	50
	*字段中文名称: 拟稿人 *字段英文名称: CREATEPERSON			同
	*字段类型: 引用 *字段长度: 32			277万式
	小数位数:			事件
	引用代码表:用户机构部门树 列推码:			级设置
	*排序号:	1		
	 □ 公共分类 □ 机构司局树 	1		
	□ 当前用户机构部门树 □ 用户机构部门树 ■ 用户机构部门树 ■	1		
	0.14部0月时	1		
		1		
		1 1		
			*	

注:引用字段界面

显示方式:下拉单选设置举例说明:紧急程度选中右侧弹出字段属性选择显示方式为下 拉单选默认值选择自有选项点击应用后在点击保存按钮就设置成功了

发文字号		信息公开项		-	宽:	%
紧急程度	□	办理期限			高:	%
标题				显示	访式: 下拉单选 认值: 自有选项	 ▼ ● ●
上传						
会签		会签单位			i选项: 事件: 事件设	置
抄送单位		抄送		高级	设置: 设置	
主送单位		联系电话			应用	重置
会签意见						
稿纸意见				-		
代录意见						
主办部	24-12 小连人	·主注 42	拟稿日			

注: 下拉单选配置页面

④注意:所有下拉单选的字段都需要在字段管理中引用相对应的代码表;

i.....i

显示方式:单行文本设置举例说明:标题选中右侧弹出字段属性选择显示方式为单行文

本点击应用后在点击保存按钮就设置成功了

表单词	设计											×
	1		нтта 167 (**	BIU	ABE X ² X ₂ 🧷 🛷	🤣 • 66 🛅 I	A• ≣• ≣•	a⊡ ≛•∓•;≣• ∎	属性信息	3		
保存	预览	块维护		段落格式	 微软雅窯 16p 	x · E		Aa Aa 🖬 🖬 🛤 💻 🗖 — 😡	字段名称:	公文种类		
移动端	¹					and the state of t			宽:		%	w
表单名	称:初始(化稿纸	1						高:		%	-
						42-	立 拒如		显示方式·	下拉单选	-	1977年
主表: :	新初始化业	务表 学段管理 🔨				X.	又何北		默认值.	自有洗顶	-	10
	流水号	文件条码号					文件象	码号:	设置 自有洗项:	L DZ		
	标题	公文种类							-		*	
	发文字号	信息公开项		公文种	口注法权		紧急程	注决权 ▼	事件:	事件设置		
	下拉列表	日期		类	- 順29年 0	•	度	阴龙动手 •	1		-C mm	
	紧急程度	附件							-	<u>赵</u> 用 =	L直	
	外部会签单 位	外部会签		发文字			信息公开项]			
	外部联合单 位	联合签发		下拉	法进权	-	办理					
	主送单位	抄送单位		列表	用化型干		时限		1			
	内部协议的											

注: 单行文本配置页面

显示方式意见格式举例说明:选中会签意见字段弹出的属性信息 选择显示方式为意见格式

8称:发文稿纸							THAT HAD	28.322,855,255		
	发文字号			信息公开项		-	宽:		%	•
:发文业务表 字段管理	下拉列表	请选择		办理时限		1	高:		%	
l/‡	标题						显示方式:	意见格式		1
	1.7+						默认值:	自定义		设
	上传									
	外部会签			会签单位			事件: ******	事件设置	ī	
	抄送单位			抄送			同城收直.	设置		
	主送单位		_	联系电话				应用	重置	
	会签意见	0	8							
	稿纸意见									
	代录意见									
	主办部	选择	拟稿人: 请	选择	拟稿日					

注: 意见格式配置页面

会签意见字段设置完成后点击操作设置选择表单页签下点开字段权限设置按钮弹出字 段权限定义界面选择意见格式点击保存后就能应用;

	握作设计										
公文管理 ▶ 公文类型管: 类型名称:	理 全选		表单 正文	附	件	闻办	W	统画板			
新増 删除	字段权限	定义								×	
	序号	宇段来源	列名	R#O	只读●	गड	必填●	意见格式	预贷		最作 1
	1	发文业务表	代录意见	0	0	۲	0	(代录)方案一	l a	Â	22 換数収置 バラ収置 消耗収置 いて収置 営 合質 法保存者 場合に合善 制除
	2	发文业务表	文件条码号	0	0	۲	0				
	3	发文业务表	稿纸意见	0	0	۲	0	(普通)方案一	a l	Е	
	4	发文业务表	会签意见	0	٥	۲	0	(普通)方案一	1 a		
	5	发文业务表	标题	0	Ø	۲	0			-11	
	6	发文业务表	公文种类	0	0	۲	0				
	7	发文业务表	发文字号	0	0	۰	0				
	8	发文业务表	信息公开项	0	0		0				
					-						

注: 配置意见格式页面

配置好意见格式后新增公文就可以填写意见了,注意:所有意见配置操作同理;

						暂存 提交 阅
表单 正文 附件	阅办	1.42				
				1000		
	标题		1221		 	
	AND REAL			上传		
	部外会签			部外会签单位		
	抄送单位			抄送		
	主送单位			联系电话		
	会签意见	《填写意见				
	稿纸意见	之填写意见				
	代景意见	《代录意见				

注: 填写意见页面

2. 将自己表单中所需要的字段配置完成后保存稿纸即可;

华青协同办公管理平台_使用指南

設计											
预览	块维护	HTTRL ■7 (***) 自定义标题 *	B I U 标题2 ·	ABC X ² X ₂		- a	□ ≟ • ∓ • ‡ •	属性信息 字段名称:	夏 公文种类		
端								宽:		%	
名称: 初始化	稿纸		0 111111111111111111111111111111111111			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		高:		%	
: 新初始化业务	表字段管理		D		发文稿纸	£		显示方式:	下拉单选		管理
流水号	文件条码号					-11-2	7 0 .	设置 记	D 13 /29/0		
标题	公文种类				×	1775		自有选项:			
发文字号	信息公开项		公文种	Freedom to the second	紧急	稈	NAMES NO.	事件:	事件设置	5	
下拉列表	日期		类	请选择	度		请选择 ▼				
紧急程度	附件							_	应用	重置	
外部会签单 位	外部会签		发文字		信息	公页					
外部联合单 位	联合签发			;=)/++交							
主送单位	抄送单位			· 隋赵]年							
型: 初始化	*						暂存	提交 转办	退回	其他	包搏
42.44											
				发文	稿纸						
							文件条码号: 提交后自	1动生成			
	公文种类			÷	紧急程度			Ŧ			
	发文字号				信息公开项						
					-						
	标题										
	外部会签				外部会签单位						
	抄送单位				内部会签				1		
	主送单位				联系电话						
	△株幸田										

注: 稿纸完成配置完成页面

1.2.2 打印模板

1) 公文管理-公文类型-点击操作栏列表中【打印模板】,点击添加,添加后点击保存。

首页公文类型	管理 ×				≫
公文管理 > 公文类型管理					
类型名称:					N
新增 删除 排序	名称:	查询 重置			
序号	新增删除		_	操作	
🗹 1 厅	■ 成号	添加打印模板	× ft	語没聲 打印设置 構板设置 紅头设置 流程设置 操作设置 翻除	
2 8	1	*打印名称: 打印	1010		
		*公文种美: 科拨文 💌 *排序号: 1 保存 取消	20 💌 😤		
					1
		للمسترام رافر فالسترار الأرد			

注: 添加打印页面

2) 添加打印模板完成后点击操作栏中模板设计,绘制打印模板

模板设计		×
保存 字段管理 返回		
の文档在线喇鐘		
文件(F)		北京市太极华青信息系统有限公司 /全屏
〒 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	 3) 华菁协同办公营理系统 网页对话框 	0
	- 日前字段 - 「東邦海」 - 特別構成 - 特別構成 - 特別構成 - 市の構成 - 市の構成 - 市の構成 - 市の	AabbCcDd AabbCcDd AabbCcDd AabbCcDd AabbCcDd AabbCcDd AabbCcDd 基礎 新生 更改样式 法 普級 法 选择
工 1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>	夏年 局原告批示 文件病道 文号 祭形29	2 5 1
办公室意见:	插入字段 定位 翻除 取消	

注: 配置打印页面

3) 公文管理-公文类型管理-点击操作列中【操作设置】-系统面板-打印模板

操作配置						×
□ 全选	其本信自	ī₽文	附供	阅办情况	系统面板	
□ 井ヶ □ 赤公安主任終批	田子田心	LX.	1017	Pannenne		
□ 局领导签批	自动绑定下一步	步处理人:		标题:自定义		
□	打印模板配置:	打印模板	i 🗖	按钮权限定义	2: 权限定义	
□ 机要室		按照名称	你查找 🛛 😣			
□ 综合处处长						
□ 科领导签批] 打印模板			
□ 公文运转员						
□ 报送						
□ 分送一						
□ 承办科室领导						-
□ 承办八承办						
			确注	〕 取消		
						_

注: 绑定打印模板页面

1.2.3 正文模板

1) 公文管理-公文类型-点击操作栏列表中【正文模板】, 点击添加添加后点击保存。

首页	公文类	型管	·理×									»
公文管理 > 公	文类型管理											
类型名称:												
新増	删除 排序		4	5称:			查询					
			新增	#	۱除						操作	
	1			序号							签设置 打印设置 植板设置 红头设置 流程设置 操作设置 删除	
	2			1			厅发文	1			逐设置 打印设置 流程设置 操作设置 删除	
						添加模板 *模板名称 *公文种类 *排序号	列表 :: 正文 :: 万发文 :: 1 (保存	文消	×	2) • *		

注: 添加正文模板页面

2) 添加正文模板完成后点击操作栏中模板设计,绘制正文模板

模板设计		×
保存 字段管理 返回		
5 文档在线編輯		
文件 (F)		北京市太极华青信息系统有限公司 /全屏
Q 9 · 0) ·		
开始 插入 页面布局 引用 邮件 审阅 视图	2 华青协同办公管理系统 网页对话框	0
		AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd 英国 英政样式 4。 董操 14 法择
8 6 4 2 2 4 6 8 10	20	48 D
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	局创学和57. 文件序题 文学 第7249	
	插入字段 定位 删除 取消	

注: 配置正文模板页面

3) 公文管理-公文类型管理-点击操作列中【操作设置】-正文-选择对应的默认模板;

首页业务				
	操作配置			×
	□全选			
789	□ 开始	基本信息 正义 附件 阅办情况 系统面板		
🗉 🚞 公共分类	□ 办公室主任签批	导李显示· 17 排序号· 2		~
■ ■ 默认分类	□ 局领导签批			
■ 信息发布	□ 职能科综合处	默认模板:正文模板 ▼ 备选模板:1	•	
■ 📄 会议管理	🗌 机要室	是否必填: 🗌		
田 建议提案	□ 综合处处长	按钮名称	2洗	
	□ 科领导签批	保存	显示	-
	□ 公文运转员	菜单	显示	
	□ 报送		显示区	
	□ 分送一	显示痕迹	显示了	
	□ 分送二	隐藏痕迹	显示	
	□ 承办科室领导	- 清桐 ——织标题	显示	~
	□ 承办人承办			
		确定 取消		

注: 绑定正文模板页面。

第二章 督察督办

2.1 督办立项

2.1.1 单独立项

配置好督办立项的各种设置后,直接用流程发起人发起立项,填写各项信息后,提交到下一 节点处理人,提交后,自动生成督办单,在数据关联中关联的字段值自动同步到督办单中对 应的字段里。注意,当是否长期督办字段选择是时,限办时间字段置灰,不可编写,否则必 填

督办立项					×
督办立项: 督办立项0309-1 🔹				暂存	提交 流程跟踪
表单 正文 附件					
	督办立项	页申请单			
主办单位	Ŧ	督办单号	把衣户白动牛成		
督办来源			T		
是否长期督办	¥	限办日期	[
标题]	
督办内容					
领导批示					

下一步处理人接到待办消息,打开待办后,可编辑督办单中未在数据关联中关联的字段,然 后点击督办单中的承办按钮进行承办(承办人所在的组织机构必须有部门负责人和分管领 导,承办人必须设置电话号码)承办后须填写反馈单后可办结(反馈单中的字段全部填写后 可以办结,完成百分比和办结或超时原因随着每次保存记录更新结果,可在督办查询页面进 行查看)

督办单 □	E文 附件				
		督之	》单		
主办单位	XXXXXXXX 局	*	督办单号	办公室 2021035	
督办来源					
是否长期督办	否	*	限办日期	2021年03月12日	(iii)
标题	测试督办0311-004单独立项			÷	
督办内容					
	1	反贫	長单		
承办信息					
承办信息					

注意:办结后的督办单和反馈单中的所有信息均不可修改。

2.1.2 公文立项-是否督办字段

公文立项时,如果根据字段是否督办来发起督办,公文稿纸中必须配置是否督办、是否长期 督办、限办期限字段,发起公文时,是否督办字段选择是,正确填写限办时间等字段,点击 提交会自动生成督办单,在数据关联中关联的字段值自动同步到督办单中对应的字段里。注 意,当是否长期督办字段选择是时,限办时间字段置灰,不可编写,否则必填

Sifexe					
公文要型: 教文	8			1000 BQ	IQN/MIZ CO
単位	正文 肥作	R0			
		カ 八日間	+ +++ F吉 bfT		<u>^</u>
		95-2575-10	以恫纯		1
				文件条册号: 章文出自动主席	
	公文种类	1	来文单位		
	来文文档		来文日明		
	-	1111P		21	
	主办单位		信封条码	1945	
	電應分送單位				
	の理提編				~

提交成功后,下一步处理人接到待办消息,打开待办后,可编辑督办单中未在数据关联中关 联的字段,然后点击督办单中的承办按钮进行承办(承办人所在的组织机构必须有部门负责 人和分管领导,承办人必须设置电话号码)承办后须填写反馈单后可办结(反馈单中的字段 全部填写后可以办结,完成百分比和办结或超时原因随着每次保存记录更新结果,可在督办 查询页面进行查看)

办理							×
表单	督办单	正文	附件				办理意见
			督之	〉单	 ^	常用短语: 🔹 👻	
	主办单位	XXXXXXXXX局	*	督办单号	办公室 2021035		
	督办来源				•		
	是否长期督 办	否	Ŧ	限办日期	2021年03月12日		
	标题	测试督办0311-004单独	<u>电立</u> 项			收起办	补正 中止 流程跟踪 力结
	督办内容					理 >>	
			反贫	贵单		17	甲位颈导 本部
	承办信息	T		L.		~	

注意:办结后的督办单和反馈单中的所有信息均不可修改。

2.2 督办查询

用户可以在督办查询页面查看所有经过自己办理提交的督办。所有督办根据督办规则不同进行自动分类

○ 华青协	同办	公管理	平台	ff	88 我的快捷	请输入关键	词检索Q			在线人数: 1人	••	0	XXXXXXXXXXX 居 XXXXXXXXXXXX	, (处 周干i	s ~
出 测试新增	>	● 督办查;	飼 ×												
目 公文管理	>	督办立	Z项030	9-1 收文督	办业务									4	
1 香查香办	~	催	љ 🚦	超时未办结	超时办结 <mark></mark> 即将到	到期					请输入标题	M	Q 7	級查询	i
督办查询			序号	颜色标记	督办单号	标题	限办日期	承办人	主办单位			操作列	IJ		
								抱歉 暂时没有	数据!						
督办立项															
目 信息发布	>														
🖸 内部邮件	>														
😡 会议管理	>														
🖓 个人事务	>														
自 文件库管理	>														

2.2.1 催办

用户选择一条未完结的督办,勾选后点击催办,系统自动给当前处理人发送消息,提醒办理

○ 华青	か同かれ	公管理平台	fî	器 我的快捷	请输入关键词	司检索 Q			在线人数: 1人	••		XXXXXXXXX	i 处 周干	* ~
铝 测试新增	>	● 督办查询 ×				_								
目 公文管理	>	督办立项030	9-1 收文督;	办业务									1.0	
1 督查督办	~	催办	超时未办结	超时办结 <mark></mark> 即将到	1000					请输入标题		Q ñ	級查询	=
督办查询		□ 序号	颜色标记	督办单号	标题	限办日期	承办人	主办单位			操作列	1		
帮办立场							抱歉暂时没有。	数据!						
自分立项														
目 信息发布	>													
🖂 内部邮件	>													
📈 会议管理	>													
🖓 个人事务	>													

2.2.2 取消督办

用户在督办查询中,选择一条未办结的督办,可以通过点击操作栏的取消督办按钮进行取消 督办操作。已办结的督办不可以取消。

◯<↓ 华青协	同办	公管理	平台	i 📅	器 我的快捷	请输入关	建词检索 Q			在线人数: 1人	۰.	注述 力	XXXXXXXX 局 公室 沈干	部
吕 测试新增	>	收文办理	×	收文查询	×发文办理	× ●督办查	询 ×							
冒 公文管理	>	督办工	Z项030)9-1 收文督	办业务									
(] 督查督办	~	催	Þ.	超时朱办结	超时办结即科	到期				请输入标题	9	Q	高级查询	=
探办查询			序号	颜色标记	督办单号	标题	限办日期	承办人	主办单位		操作列			
自分互向			1		办公室 202	0311-010	2021年03	沈干部		取消督办	变更信息)	反馈 变更日	志	
督办立项			2		办公室 202	测试督办03	2021年03	沈干部		取消督办	变更信息)	反馈 变更日	志	
🗈 信息发布	>		3	=	办公室 202	测试督办03	2021年03	沈干部	市农业农村局	取消督办	変更信息)	反馈 变更日	志	
🖸 内部邮件	>		4	=	办公室 202	0310- <mark>004</mark>	2021年03	李处长	市农业农村局	取消督动	D 变更信息	变更日志		
			5	=	办公室 202	0310-003	2021年03	李处长	办公室	取消督	D 変更信息	. 変更日志		
※ 会议管理	`		6		办公室 202	0310-001	2021-03-08	沈干部	市农业农村局		变更日志	Ā		
[] 个人事务	>													
自 文件库管理	>													

2.2.3 变更信息

点击操作栏中的表更信息,可以在弹出的督办单页面修改补充承办信息和限办日期

04	变更信息						× ³ ×
昭 测试家				督办	~单		^
	D		1				
		主办单位	XXXXXXXX 局	*	督办单号	办公室 2021035	=
督办1		督办来源					- 12
督办国		是否长期督办	否		限办日期	2021年03月12日	
目 信息が		标题	测试督办0311-004单独立项				
🖂 内部曲		督办内容					
深 会议管					21222		_
				反馈	争单		 ~
自文件周							
				保存	取消		

2.2.4 反馈

可修改反馈信息,但是变更日志中不记录修改信息

04	反馈					× ~						
88 测试系		办结情况				^						
冒 公文智												
			サイヤ 新文祥.doc <u>下級</u>									
督办函		办结文件	上传 从系统查找									
督办1												
目 信息が		领导签发日期		办结反馈日期								
🖂 内部曲		办理进展或超时原因										
😡 会议1		完成百分比(%)		办结说明								
						~						
自文件關			Rt	±4± 80%₩		✓余						
			体仔	BUE BUE								

第三章 电子文件库管理

1 文库管理

1)系统管理员登录点击【文件库管理】--【文库管理】,右侧出现文库管理页面。
 在"文库管理"页面,选择父级菜单,点击【添加】按钮、弹出【新增类型】窗
 口,输入类型名称、所属类型、类型码、排序号、描述等字段点击保存按钮,该
 条数据保存到列表中。

○ 4 华青协	同力	公管理平台 _ 合 88	我的快捷	请	新增类型			×	/
□ 公文管理		收文办理 × 收文查询 ×	发文办理	×	*类型名称: *所属类型:	全部文件			
🕻 督查督办		□ ● 全部文件		序号	*类型码:			(1)	3
目 信息发布		 ▲ 系统内文件 ▲ 系统外文件 		1	描述:			1	
☑ 内部邮件				2				2	
😡 会议管理				4		(18≫10072X7420073EX745)		12	
口 个人事务				5				20	
白 文件库管理									
文库管理									
文件管理									
文件查询						保存	取消	∼ ⊗	
出国管理			1	++17.(2:38		DK13			

注:添加左侧列表数据

2)系统管理员登录点击【文件库管理】--【文库管理】,右侧出现文库管理页面。
 在"文库管理"页面,选择一条数据,点击【修改】按钮、弹出【修改类型】窗
 口,可修改类型名称、所属类型、类型码、排序号、描述等字段内容,点击保存
 按钮,该条数据被修改。

○ 华青城	同办公管理平台	修改类型		×	ロ・ が公室	XX 局 沈干部 ✓
四 八寸鲸田	 ● 文库管理 × 	*类型名称:	系统外文件			
		*所属类型:	全部文件			
() 督查督办	> 日 全部文	*类型码:	011	- 1	描述	排序号
目 信息发布	→ 王·■ 系	*排序号:	2		++++	1
	王 🖬 系	描述:	sad发烧的			1
└ 内部邮件	· ·				sad友院的	2
😡 会议管理	× .		(最多100个汉字或200个英文字符)		四大法师大	10
① 个人事务	×					12
					四大法师大	20
白 文件库管理	~					
文库管理						
文件管理						
文件查询						
🗎 出国管理	×		保存取消	2	544 下页 尾页 共5条, 1页, 每 6294	页20 🖌 条

注: 修改左侧列表数据

3)系统管理员登录点击【文件库管理】一【文库管理】,右侧出现文库管理页面。 在"文库管理"页面,选择一条数据,点击【删除】按钮、提示:确定删除选中 文件类型吗?点击确定按钮,该条数据被删除。

○ 华青协	同力	公管理平台 🦷 🔀	我的快捷	请输入	关键词检索 Q	在线人数:	ロマ (11) XXXXXXXX (11) か公室	xx 局 沈干部 ──
目 公文管理		 ●文库管理 × ● 点法院 	添加	修改	删除			_
日 督查督办		□-■ 全部文件		序号	类型名称	编码	描述	排序号
🗈 信息发布		 王 系统内文件 王 系统外文件 		1	系统内文件	010	士大夫发送的发烧的	1
🖸 内部邮件			\checkmark	2	系统外文件	011	sad发烧的	2
😡 会议管理				3	澳试1	100	四大法师大	10
.				4	澳试2	101		12
[_,' 个人事务				5	测试4	20	四大法师大	20
自 文件库管理								
文库管理								
文件管理								

注:删除左侧列表数据

2 文件管理

1)具有文件管理权限的用户登录系统,点击【文件库管理】--【文件管理】,页 面跳转到文件管理页面,左侧列表显示的数据与文库管理设置的文件内容一致。 在消息列表上方,可以通过文件名、文号、添加人、开始时间、结束时间等条件 进行查询,输入查询条件后,点击【查询】按钮,便可迅速筛选,显示在页面下 方显示区内。点击【重置】按钮,输入的查询内容被清空,如下图:

○ 华青椒	同力	公管理平台 🔐 😵	我的快捷	请输入	关键词检索Q		在线人数:) -	xxxxxxxx 办公室	X局 沈干部
〇 香香香办		文库管理 × ◆文件管理 × ○ 合清除 ○	文件行	名: 司:		文号: 结束时间:			添加人:	12	, N
E 信息发布		 → ● 全部文件 ◆ ● 系统内文件 ◆ ● 系统外文件 	添加	删除]	347542727					
🖸 内部邮件				序号	文件名称		类型名称	创建人	创建时间	来源	操作
☞ 佘沙警珊				1	测试0310-011		测试1	李处长	2021-0	默认类型	修改
M AKEZ				2	测试222		测试4	李处长	2021-0	默认类型	修改
🖓 个人事务											
自 文件库管理											
文库管理											
文件管理											
文件香询											

2.1) 进入文件管理新增文件-表单页签

具有文件管理权限的用户登录系统,点击【文件库管理】---【文件管理】,页 面跳转到文件管理页面。在"文件管理"页面,选择父级菜单,点击【添加】按 钮、跳转到【新增文件】页面,在表单页签中自动显示文件类型,可输入标题等 字段点击【提交】按钮,该条数据显示在列表中。

点击【保存】按钮,该条数据保存到列表中

点击【打印】 按钮,可进行打印。

EŻ	Rest		
		文件库	
Г	文件类型	RECT CONTRACTOR	+
	17.88	858(2)%20100(17-001)	

注:新增文件页面

2.2) 进入文件管理新增文件-正文页签

可在正文页签中输入文字、图片等内容,点击【保存】按钮,保存正文内容。

2.3) 进入文件管理新增文件-附件页签

1)点击【本地上传】跳转到上传文件页面,选择本地文件,点击上传按钮,本地附件就上传到附件列表了。

2)点击【关联公文】跳转到关联文件页面,选择要关联的文件,点击【保存】, 关联的文件就上传到附件列表了。

3)可对附件进行查看,修改,下载,删除等操作。

正文 附件	(B
上传 关联公文 排序	
序号 标题 提交人 提交时间 操作	
掏歉 暂时没有数据!	

注: 进入文件管理新增文件-附件页签

3)具有文件管理权限的用户登录系统,点击【文件库管理】---【文件管理】,页 面跳转到文件管理页面。在"文库管理"页面,选择一条数据,点击操作列的【修 改】按钮、进入【修改文件】页面,可修改文件类型、标题,点击保存按钮,该 条数据被修改。

新增文件			×
			保存
表单	正文 附件		
		文件库	
			21
	文件类型	全部文件	
	紧急程度	v.	
	标题		

注: 修改文件

4) 具有文件管理权限的用户登录系统,点击【文件库管理】---【文件管理】,页 面跳转到文件管理页面。在"文件管理"页面,选择一条数据,点击【删除】按 钮、提示:确定删除选中文件类型吗?点击确定按钮,该条数据被删除。

○ 4 华青协	同办	公管理平台 🤺 🙁			关键词检索 Q				-	XXXXXXX 办公室	XX 局 沈干部	
□ 八☆藤圃		文库管理 × ●文件管理 ×										
		の一点道除	文件	3:		文号:			添加人:			-
💭 智查智办		□ □ 全部文件	开始时间	月:		结束时间:			查询 重	đ		
目 信息发布		■ 系统内文件	添加	删除								
🖂 内部邮件				序号	文件名称		类型名称	创建人	创建时间	来源	操作	
				1	测试03	提示		× 处长	2021-0	默认类型	修改	
>>< 会议管理			V	2	测试22	-		处长	2021-0	默认类型	修改	
🖓 个人事务						🥐 确定要	要从文件库中移除该文	件吗?				
之件库管理						确定	目 取消					
文库管理												
文件管理												
文件查询							*** • * 5	00445 T	T 87 #44	E - E		

注:删除列表数据

3 文件查询

具有文件查询权限的用户登录系统,点击【文件库管理】---【文件查询】,页 面跳转到文件查询页面,"文件查询"页面中,在消息列表上方,可以通过文件 名、文号、添加人、开始时间、结束时间进行查询,输入查询条件后,点击【查 询】按钮,便可迅速筛选,显示在页面下方显示区内。点击【重置】按钮,查询 项内容被清空,如下图:

○ 华青枕	同办	公管理平台 🦷 🎛	我的快捷	请输入关	键词检索 Q	在线人数:	· E	xxxxxxx 办公室	x 局 沈干部
 目 公文管理 口 督査督办 	> >	文库管理 × 文件管理 × 文件管理 ×	文件查询 文件 大件 开始时	× 名: 间:	文号:		添加人: 查询	重置	
目 信息发布	>			序号	文件名称	类型名称	创建人	创建时间	来源
🖸 内部邮件	>	四 🖬 系统外又件		1	测试0310-011	测试1	李处长	2021-0	默认类型
📈 会议管理	>			2	测试222	测试4	李处长	2021-0	默认类型
(二个人事务	>								
自 文件库管理	~								
文库管理									
文件管理									
文件查询									
				注:	文件查询页面				

第四章 领导日程

领导日程主要是将领导的日程进行采集、发布,供有权限的人员进行查看的 一系列过程。领导日程分为部门主要领导日程和部门领导日程,主要领导日程提 供人员头像的显示功能。

4.1 部门领导日程

4.1.1 部门领导日程维护

1.具有部门领导日程维护权限的人员登录系统,点击【导航】—【领导日程】—
【部门领导日程】—【部门领导日程维护】,打开"部门领导日程维护",在相应的日期内填写领导日程的内容,页面如下图所示:

华青协同办公管理	王平台	か公室 李姓氏 口 设置退出
合 部门领导日程维护×		
领导日程 → 部门领导日程 → 部门	领导日程维护	
◎ 周副局长		
		2019年 10月 第4周 ()
星期	上年	Т4
2019-10-21 星期一	未填写	未填写
2019-10-22 星期二	未填写	未頃写
2019-10-23 星期三	未填写	未填写
2019-10-24 星期四	未填写	未填写

注意事项:

1)、一个人员可以维护多个领导的领导日程;

2)、领导日程可以一次维护多周次的日程;

3)、领导日程点保存后显示在领导日程的维护页面,同时数据同步至领导日程管理中;

4)、领导日程点击发布,数据直接发布,在日程查询页面可查询到发布的领导日程;

5)、领导日程取消,则不保存任何数据。

4.1.2 部门领导日程管理

1.具有部门领导日程管理权限的人员登录系统,点击【导航】—【领导日程】—
【部门领导日程】—【部门领导日程管理】,打开"部门领导日程管理",页面如下图所示:

1. 华青	动同办	公管	理平台						058 896 (
= *	101710814	(SIVER)							<	>
	96年 + 8038 	984 + 9	17時時日時世間				85: -AI	un- 🖂	nii 9 8 8	-
NZDIE	4 6 (46	8 2016-021 8-	8门领导20193	〒10月21日至: パラールコ 水田 水田	2019年10月26 2019年11-34 第四	日活动日程安 808-18-25 80	ann an Ann an An	2019 10.27 813	
3520HE		-	上年: 半線刊 下午: 半級刊	上等: +编程 下午: +编写	上年: +項可 下午: +項可	上年: +4項 下午: +項町	上年: +4期 下午: +集四	上年: 公林田 万年: 公林田	上等: 位如日 下等: 公如日	
			上年: ※項目 下年: 求項目	上年: 1985 下年: 201	上年: 米雄町 下年: 米雄町	上年 : +18月 下年 : ::::::::::::::::::::::::::::::::::	上年: ※編写 下年: 末編写	上年: 公祖2 下年: 公祖2	上年: 4000 下年: 4000	
~ ~ +	-		14:	£\$;	上年;	L¥:	1¥:	£#:	£%;	2

注意事项:

1)、领导日程管理页面完成所有部门领导的日程最终的发布;

2)、可以按姓名进行领导日程的检索查询,对查询的日程可发布;

3)、领导日程可以按天、周及部门领导进行检索查询;

4)、领导日程人员头像同步的是人员信息中设置的头像;

4.1.3 部门领导日程查询

1.具有部门领导日程查询权限的人员登录系统,点击【导航】—【领导日程】—
【部门领导日程】—【部门领导日程查询】,打开"部门领导日程查询",页面如
下图所示:

,华青	协同办	公管	理平台						NOX 4455
18	20169	SHITT	* ******	and a second					<
100	10E + 10.00	901E + #	门前用白根金属						
						38: -#达4-	₩ 終終: - 傳送	6-12 Mar 4, 80	HT B M
			ŧ	部门领导2019年	F10月21日至3	2019年10月26	日新动日程安	#	
	-	68	2015-16-21 제-	2115-10-22 NC	2619-19-23 周三	2013-13-24 RE	2019-119-25 MEE	2015-1628 RM	2019-19-27 明日
			1+++	141	1.4.4	1.21	141	1.51	191
			#項互	未描写	未成百	+捕草	*维四	*1875	未成百
a .			下事:	F81	44.	F4 .	下生	止 表?	£41
			未購写	津道写	*#S	445	195	100	未成后
			19:	EFF:	19:	上午:	上午:	1.4:	19:
-			12.00	17.0016	F4016	(#185)/	7181	#485j	环境所
			**:	16年1	书年 :	16 年 =	*年:	1年1月	昨 年1
			+970	14470	+47	+4870	+467(+47	+41
1.10			121	1.2.1	12)	121	P/tra	1.20	1 mil
_			*#37	未婚問	*#35	+183	+#5	+(875	未積型
+			F¥ 4	F \$4	F3.	F \$4	下年-	F .W.s	下年4

注意事项:

1)、领导日程管理页面完成所有部门领导的日程最终的发布;

2)、可以按姓名进行领导日程的检索查询,对查询的日程可发布;

3)、领导日程可以按天、周及部门领导进行检索查询;

4)、领导日程可以按筛选结果进行导出;

第五章 会议管理

5.1 新增议题

具有新增议题权限的用户登录系统,在议题管理窗口中,点击新增议题按钮。

○ 4 华青	协同力	公管理平台	fř	器 我的快捷	请输入关键词检索	Q	在线。	人数: 2人 🖵 🗸	★ XXXXXXXX 局 → か公室 沈干部
岊 测试新增	>	● 议题管理 ×							
目 公文管理	>	新增议题	批量上报	删除					高级查询
2 智查督办	>	□ 序号	议题	西主题	上会类型	申请人	申请单位	状态	操作
目: 信息労友	,					抱歉 暂时没有数	据!		
	ĺ.								
└ 内部邮件	->								
😡 会议管理	~								
会议计划									
议题管理									
会议室预订									

填写议题管理表单相应项后,点击提交按钮(没有流程的议题发布成功),有流程的议题选 择下一节点审核人,点击确定后,下一节点审核人即可以审核议题。

	议	题 管 理		^
	~			
议题主题:				
议题描述:				
相关材料:		上传		
		ada (A		
		目关信息		
提报单位:	*	负责人:	· ·	
分管领导:		汇报人:	·	
今九首/6.	*	► △米 刑・	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

5.2 议题查询

在议题管理窗口中,可以根据议题主题和上会类型查询出相应的议题。

○ 华青橋	か同式	公管	理平台	i 👬	器 我的快速	请输入关	建词检索 〇		在线人数:2人	•	XXXXXXXXX 局 办公室 沈干	3
铝 测试新增		●议题	管理×									
🗐 公文管理		新	增议题	批量上报	删除						高级查询	
(2) 督查督办			序号	议是	面主题	上会类	议题主题		上会类型:			T T
			1	[待审]关于X	X的议题	普通会计						
▶ 信息反佈								查询	重置	取消		
🕑 内部邮件												
😡 会议管理												
会议计划												
议题管理												
会议室预订												
会议通知查询	0											

5.3 会议通知设置

5.3.1 表单设置

会议通知单初始化字段:会议名称、会议地点、管理会议室、关联议题、允许重报、重 报是否审批、参会单位、参会人、会议类型、会议时间、会议纪要人、纪要上传时限、主办 单位、主持人、会议描述。

会议通知单设置					×
	нтти 📫 🍽 В І 🛄 з	888 X² X2 🧷 🛷 🎲 + 60	• 🛱 A • j≡ • i≡ • a 🗎	≟ • ₹ •‡≣•	
保存预览块维护	自定义标题 ▼ 段落格式 ▼	arial • 16px •		Ω = = Ω	
形动病	基本信息				
表甲名称: 云以通知甲表甲	A10/2/16.				
主表: 会议通知单业务表 字段管理	云以白标:	146-146-877		NEAT -	
扩展组件	云以突尘: 士丸单位:	请选择 ▼	定百時大: 隋	<u>1777</u> 142 ▼	
	王师申位.		主持人,		
	/ 如则问。 会议地上,	Val 14-472	海米则问.		
	云汉地标:	请选择 ▼			
	云以里.				
	云以围还.				
	参会信息				
	参会单位:	请选择 ▼			
	参会人:	请选择 ▼			
	纪要人:	请选择 ▼	纪要上传时限	ą:	
	允许重报:	请选择 🔻	重报是否审批	;: 请选择 ▼	
= # 7710			$AI_{\mathcal{T}}T$		×
夜 年 秋元					
基本信念					î
云以石标:					
会议类型:		*	是否跨天:	*	
主办单位:			主持人:		
开始时间:			时间:		
云议地点:					
ZQ12.					
A 10440 L					
云以佃还:					
参会信息					
参会单位:				*	
参会人:				w:	
纪要人:		*	2要上传时限:		
允许重报:	否	-	银是否审批: 否	*	
相天材料					

可以根据需要添加、修改、删除表单字段。(初始化的字段不允许删除,表单设计详情 请参考产品用户手册-业务建模 1.3.8 到 1.3.10 章节)

会议通知单设	字段管理											
10-1= 350	字段中文律	名称:		字段英文名称:		查询	重置					
移动端	添加	删除	排序								_	
表单名称: 会议·		序号	字段中文名称	字段英文名称	字段类型	字段长度	引用代码表	默认值	排序号	操作	^	
		1	是否允许重报	ISREAPPLY	引用	1	是否允许重		1	1	11	
E表:会议通知单		2	一会议地点类型	LOCATIONTYPE	引用	1	会议地点类		2	1	11	
是否允许重		3	开始时间	STARTTIME	日期	20			3	1	11	
报		4	参会单位	JOINUNITS	引用	500	会议管理参		4	1	11	
开始时间		5	是否重报审核	ISREAPPLYCHECK	引用	1	重报是否审		5	1		
定口里取甲		6	参会人员	JOINUSERS	引用	500	会议管理参		6	1		
会议类型		7	会议类型	MEETTYPE	引用	32	会议类型视		7	1		
纪要人		8	结束时间	ENDTIME	日期	20			8	1		
		9	纪要人	MARKER	引用	100	会议管理参		8	1		
议题ids		10	纪要上传时限	summarizeLimit	字符	32			10	/ ×		
安议是否跨		11	10 Milde	TOPICIDS	空符	4000			11	2.0	~	

5.3.2 查询设置

查询设置已经初始化话好,用户可以直接使用。初始化的表头配置:会议名称、开始时间、主持人、纪要状态、状态、操作。系统管理员可以在查询设置中修改表头配置。

操作 删除 推	席					
· 序号	表头	列名称	表名	对齐方式	列宽度(%)	显示顺序
1	不要显示	会议名称	会议通知单业务表	居中	20	1
2	会议名称	自定义表头	自定义表头	居左	10	2
3	开始时间	开始时间	会议通知单业务表	居中	8	3
3 4	主持人	自定义表头		居中	8	5
5	纪要状态	自定义表头		居中	10	6
6	状态	自定义表头	自定义表头	居中	8	7
7	操作	自定义表头	自定义表头	居中	15	8

查询设置已经初始化话好,用户可以直接使用。初始化的查询条件:会议名称、开始时间。系统管理员可以在查询设置中修改查询条件。

查询配置_查询相	莫板								>
表头配置	查询条件 按钮	配置 排序方式							
批量操作	删除 排序								
	序号	查询类型	标题	列名称	表名	列宽度(px)	信息查询方式	显示顺序	
E	1	普通	会议名称	会议名称	会议通知单业务表	140	模糊查询	1	
	2	普通	开始时间	开始时间	会议通知单业务表	140	范围查询	2	

查询设置已经初始化话好,用户可以直接使用。初始化的按钮配置:新建通知、删除、 会议通知修改或查看。系统管理员可以在查询设置中修改按钮配置。

]配置_查询	荷板				
彩孔置	查询条件 按钮 面	置 排序方式			
41. Bit /r	mino titute				
北重採TF	面除 用序 序号	按钮名称	打开方式	显示顺序	操作
	1	新建通知	系统默认	1	修改 删除
	2	制除	系统默认	3	修改 删除
	3	会议通知修改或查看	系统默认	5	修改 删除

排序方式没有初始化,系统管理员可以在查询配置_查询模板窗口中的排序方式页签中 设置和修改。

查询配置_查询	回模板							×
表头配置	查询条件	按钮配置	排序方式					
批量操作	删除							
	序号		列名称		表名	显示顺序	排序号	
				抱歉 暂时没有器	牧塘			

5.3.3 设置会议管理员

会议通知发布前需求设置参会单位会议管理员。(如果不设置,会议通知发布后,参会 单位会议管理员将收不到会议通知)

○ 华青协	同力	公管理	【平台	🕈 🔠 我的快捷	请输入关键词检索 Q	在线人数:0人		O 211DM測试 系统管理员root
🗈 信息发布		● 会议设	≝ ×				×	
🖂 内部邮件		1	添加					
🕑 建议提案		-	序号	管理部门	姓名	操作		
😡 会议管理		1	1	10.000	周干部	删除		
-0.3002/L FBR			2	1418695	李干部,李干部	删除		
云以以直		-	3		林干部	删除		
会议室设置		i.	4	办公室	卢干部	删除		
计划类型管理								
自 值班管理		-						
🗟 领导日程		- 1			首页 上页	1 1 跳转 下页 尾页 共4条, 1页, 每页 20	✓ 条	
门人市东								

5.4 会议回执单设置

会议回执单已经初始化完成。发通知时自定义回执单可以直接勾选使用。会议回执单初 始化字段:姓名、性别、单位、职位、联系电话。系统管理员可以在会议设置窗口中,增加、 修改、删除字段。(初始化的字段不可以删除)

会议回拔	(单字段	管理								×
字段中文名	称:		字段英文名称:		直询 重置					
添加	删除	排序								
		序号	宇段中文名称	宇段英文名称	宇段类型	宇段长度	引用代码表	默认值	排序号	操作
		1	姓名	USERNAME	字符	32			1	/
		2	性别	SEX	CHAR	1			2	1
		3	年龄	nl	字符	64			3	/ ×
		4	职务	DUTY	字符	64			4	/
		5	单位	UNIT	字符	64			5	1
		6	联系电话	PHONE	字符	20			6	~
m		7	报名状态(已报名/未报名)	ISSIGN	CHAR	1			7	/
		8	代报名id	UNITSIGNID	字符	32			8	1
		9	重报名id	REPLAYID	字符	32			9	/
		10	业务ID	BUSIID	字符	32			10	1
		11	填报人id	PUBLISHUSERID	字符	32			11	× 1
		12	会议id	NOTICEID	字符	32			12	/
		13	主键ID	ID	字符	32			13	1
		14	流水号	SERIALNUM	字符	32				2

华青协同办公管理平台_使用指南

5.5 重报审批单设置

重报审批单己经初始化完成。重报名时可以直接使用重报审批单。重报审批单初始化字段:重报申请人、重报申请人单位、重报申请人阐述、重报时间、重报人列表。

重报审批单设置	K.			×							
保存 预览 块维护 表单名称:重报审批单	Herma = 7 (P B I U det X ² X ₂ 2) 4 4 Egærhent - anial - 36px - € E E E E E E E E E E	♦ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •									
主表:重报审批单业务表 字段管理		重报审批单									
扩展组件	重报申请人:	重报申请人单位:									
	重报申请人阐述:										
	重报时间:										
	重报人										
10 II	1		T								

重报名时,系统自动带出当前登录人的相关信息。系统管理员可以在会议设置窗口中, 增加、修改、删除字段。(初始化的字段不可以删除)

- 重报审批单设置												
	нтпі	0.00	BIU	ABE X ² X ₂ 🧷 📢	1 🤣 - 66 🛱 🗌 1	A + = + =	- (a) [^a]		2标题 -			
保存 预宽 块维护	殿	字段管	理									×
表单名称:重报审批单	10.00	字段中文	名称:		字段英文名利	R :		查询重	置			
主表:重报审批单业务表 字段管理		添加	删除	排序								
扩展组件			序号	宇段中文名称	宇段英文名称	字段类型	宇段长度	引用代码表	默认值	HB	操作	Â
9 90-9511T			1	重报时间	REAPPLYTIME	日期	60			10	/ x	
	-	٥	2	用户id	USERID	字符	32					
			3	性别	SEX	CHAR	1				1	
		٥	4	职务	DUTY	字符	60					
			5	单位	UNIT	字符	60				1	
	重		6	流水号	SERIALNUM	字符	32					Е
			7	重报人	APPLAYUSER	字符	32				1	
			8	会议通知id	NOTICEID	字符	32					
			9	业务ID	BUSIID	字符	32				1	
			10	主键ID	ID	字符	32					
			11	原因	REASON	字符	500				1	
												-
												_
	-										1	

5.6 会议通知发布

5.6.1 新建通知

具有发布会议通知权限的用户登录系统,点击会议通知及查询窗口中,在我发布页签下 才新建通知按钮,打开会议通知表单。

○ 华青协	同办	公管理	平台	🕈 🔠 58 55 69	快捷 请输入关键词格	ers Q		在线人数:2人	ロ・ 111 XX 1111 かか	xxxxxxx 局 公室 沈干部	
岊 测试新增	>	● 会议通知	知查问 1	×							
目 公文管理	>	所老	a 8	我参加 我发布	我纪要 我窗旅				新建	通知 删 高级查询	
日本語名	>		序号	会议名称	开始时间	主持人	纪要状态	状态	操作	in second	^
目 信息发布	>		1	17	2021-03-12 16:2		未上传	已发布	报名情况 提醒报名	流程跟踪	
🖸 内部邮件	>		2	18	2021-03-12 16:2		未上传	已发布	报名情况 提醒报名	流程跟踪	
网 会议管理	~		3	19	2021-03-12 16:2		未上传	已发布	报名情况 提醒报名	流程跟踪	
			4	20	2021-03-12 16:2		未上传	已发布	报名情况 提醒报名	流程跟踪	
会议计划			5	1	2021-03-12 16:0		未上传	已发布	报名情况 提醒报名	流程跟踪	
议题管理			6	2	2021-03-12 16:0		未上传	已发布	报名情况 提醒报名	流程跟踪	
会议室预订			7	3	2021-03-12 16:1		未上传	已发布	报名情况 提醒报名	流程跟踪	
会议通知查询			8	4	2021-03-12 16:1		未上传	已发布	报名情况 提醒报名	流程跟踪	
人民运行目的			9	5	2021-03-12 16:1		未上传	已发布	报名情况 提醒报名	流程跟踪	~
会议排座								首页上页 1 跳转	下页 尾页 共21条, 20	页, 每页 20 🗸	条

				暫存	发布	转办	退回	其他操作
基本信息							自定义回拔	1单 取
会议名称:								
会议类型:	*	J	是否跨天:	-				
主办单位:	*		主持人:	Ŧ				
开始时间:		结束	时间:					
会议地点: ④	●内部 ○外部							
会议室:	选择会议室							
会议描述:								
参会信息							5	
参会单位:				▼ 设置人数				
参会人:								
纪要人:	*	纪	要上传时限:				~	

5.6.2 关联会议室

发布会议通知,在会议通知表单中:会议地点选择内部时,可以关联会议室,用户可以 关联已经预定的会议室。关联会议室后,可以点击会议室预定名称查看会议室预定详情。

基本信息 会议名称: 会议类型: 主办单位: 开始时间:						
会议名称: 会议类型: 主办单位: 开始时间:		会议名称:		查询 🛛 重置		
会议类型: 主办单位:		□ 序目	会议名称		开始时间	结束时间
主办单位:		1	测试0311-18	1	2021-03-11 18:00:00	2021-03-11 20:00:00
TENED: (D) ·						
会议室·						
AME.						
会议描述·						
A Whater.						
参会信息						
参全单位·						
参云中世. 参会人·						
◎ □ 八 :					首页上页 1 跳转	下页 尾页 共1条, 1页, 每页 20
纪要人:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			确定	取消	
选择通知:	选择会议通知					
会议预定信息 —		会议类型:	普通会议	主办单位:	办公室	
会议预定信息 — 会议名称:	测试0311-18					
会议预定信息 — 会议名称: 参会人数:	测试0311-18	联系电话:				
会议预定信息 — 会议名称: 参会人数: 开始时间:	测试0311-18 2021-03-11 18:00:00 💼	联系电话: 结束时间:	2021-03-11 20:00:00 📑			
会议预定信息 — 会议名称: 参会人数: 开始时间: 参会人:	謝試0311-18 2021-03-11 18:00:00 ■ 用户:王局长,周副局长,寻 长,赵干部,高处长,陈干部	联系电话: 结束时间: 处长,陈副处t ,沈处长,李干音	2021-03-11 20:00:00 📄 6,沈干部,白处长,李干部, 8,李干部;	赵处长,周干部,杨	处长,王干部,文局长,高副局	過长,李处 选择
会议预定信息 会议名称: 参会人数: 开始时间: 参会人: 参会单位:	测试0311-18 2021-03-11 18:00:00 □ 用户:王局长,周副局长,身 长,赵干部,高处长,陈干部	联系电话: 结束时间: 处长,陈副处也 沈处长,李干音	2021-03-11 20:00:00 🔳 <,沈干部,白处长,李干部, ß,李干部;	赵处长,周干部,杨	处长,王干部,文局长,高副局	选择
(以预定信息	 週試0311-18 2021-03-11 18:00:00 ■ 用户:王局长,周副局长,身长,赵干部,高处长,陈干部 撒防守打法萨达阿斯蒂芬. 	联系电话: 结束时间: 处长,陈副处性, 沈处长,李干音	2021-03-11 20:00:00 🔳 <、沈干部,白处长,李干部, 8,李干部;	赵处长,周干部,杨	处长,王干部,文局长,高副局	3长,李处 选择 选择
选择通知:	选择会议通知	会议类型:	普通会议	主办单位: :	办公室	

5.6.3 关联议题

发布会议通知,在会议通知表单中:用户根据议题发布时设置的议题管理单位,可以关 联自己权限范围内的议题,议题详细信息显示在会议通知单的后面。

新建通知		-							×		
		关联议	、题	× 转办 退回 其他操作							
	1	主题:			(査询) 重置				定义回执单 取消		
	会议描		序号	议题主题	申请人	申请单位	申请时间	汇报人			
	参会信息				抱歉者	即没有数据!					
	参会单										
	参会人										
	纪要人										
	允许重										
	相关材料										
	会议议题										
	会议计划										
	附件上作										
					确定	取消					
								V^{-}			
	<u> </u>	4 N	<u>. \ п</u>		<u>.</u>						

5.6.4 参会单位设置人数

发布会议通知,在会议通知表单中:参会单位和参会人至少需要选择一个,也可以既选择参会单位又选择参会人。选择参会单位时,需要设置参会单位的会议管理员并且设置参会单位人数。选择参会单位后,点击设置人数按钮,报名时,参会单位报名人数不能超过设置的人数。设置完人数后,设置人数按钮后会有"√"显示。

新建通知	设置人数				×		
	限制人数:		批量设置		转力 退回		
会议	描序号	单位	限制	則人数	定义回执		
	1	XXXXXXXXX 局	O	×			
参会信息							
参会	単						
参会	~						
纪要	X						
允许	重						
相关材料	4						
会议i	×.						
会议记	+3						
附件_	L1						
		保存	取消				
新建通知							×
-------	-----------------------	--------------------	--------------------	--------	----	----	------
会议描述:				暂存 发布	转办	退回	其他操作
参会信息							
参会单位:	XXXXXXXXX 局		~	设置人数 ✔			
参会人:	王局长,周副局长,李处长,陈副处长,沈干音	18,白处长,李干部,赵处长,周干部	18,杨处长,王干部,文局长,高副局				
纪要人:	沈干部	纪要上传时限:					
允许重报:	否	重报是否审批:	否				
相关材料							
会议议题:	选择议题						
会议计划:	选择会议计划						
附件上传:							
		上传					

5.6.5 设置会议纪要人

发布会议通知时,如果需要做会议纪要,需要选择会议纪要人。在会议通知表单中:选择会议纪要人后,需要填写纪要上传时限。

会议描述:					
参会信息					
参会单位:	XXXXXXXXX 局		v	设置人数 🗸	
参会人:	王局长,周副局长,李处长,陈副处长,沈干	部,白处长,李干部,赵处长,周干部	8,杨处长,王干部,文局长,高副局		
纪要人:	沈干部	纪要上传时限:			
允许重报:	否	重报是否审批:	香		
相关材料					
会议议题:	选择议题				
会议计划:	选择会议计划				
附件上传:					
		上传			

5.6.6 自定义会议回执单

发布会议通知,在会议通知表单中需要自定义回执单:点击自定义回执单打开自定义回执单 窗口后,勾选回执单需要的字段,点击保存

a.	自定义回	副执单			×
		序号	字段名	排序号	发布 转办 退回 其他操
会议描述:		1	姓名	1	定义回执单
#4/10		2	性别	2	
参会单位: 市		3	年龄	3	
参会人: 3	\checkmark	4	职务	4	
纪要人:	v	5	单位	5	
		6	联系电话	6	
相关43种 会议议题: 会议计划: 附件上传:			保存取消		v

5.6.7 会议通知发布

输入会议通知表单相关信息后点击发布按钮。(无流程的会议通知,参会人和参会单位 会议管理员即可收到通知,可以填写回执单确认参加或者确认不参加。有流程的会议通知单, 选择下一节点审核人确定后,下一节点审核人可以审核会议通知单。)

重知									
会议描述:		v —			暫存	发布	转办	退回	其他操
参会信息 参会单位:	XXXXXXXXXX 局				设置人数	~			
参会人: 纪要人:	王局长,周副局长,李处长,随 沈干部	副处长,沈干部,白女	▶长,李干部,赵处长,周干音 纪要上传时限:	8,杨处长,王干部,文局长,高副厚					
允许重报:	否	Ŧ	重报是否审批:	否 "					
相关材料									
会议议题:	选择议题								
附件上传:			LÆ						

5.7 会议通知查询

在会议通知不同的页签中,都可以根据会议名称和开始时间查询出相应的页签中,符合查 询条件的会议通知。

○ 华青协	同办2	公管理	平台	👚 🔐 🔣 🕅	快捷 请输入关键词相	er Q		在线人数:2人	 ,	xxxxxxxx局 ⊅公室 沈干部	в ~
目 信息发布	>	●会议通知	知查词)	× 会议室预订 ×							
🛛 内部邮件	>	后右	T :	我参加 我发去	我纪酉 我宙城				新	建通知 册 高级查询	
网 会议管理	~		序号	会议名称	开始时间	主持人	纪要状态	状态	操作	INVXEIN	^
会议计划			1	测试0311-18	2021-03-11 18:0	沈干部	未上传	审核中	流程跟	陈	Т.
议题管理			2	17	2021-03-12 16:2		未上传	已发布	报名情况 提醒报	名 流程跟踪	
会议家硕订			3	18	2021-03-12 16:2		未上传	已发布	报名情况 提醒报	名 流程跟踪	
ZKEIN			4	19	2021-03-12 16:2		未上传	已发布	报名情况 提醒报	名 流程跟踪	
会议通知查询			5	20	2021-03-12 16:2		未上传	已发布	报名情况 提醒报	名 流程跟踪	
会议排座			6	(1)	2021-03-12 16:0		未上传	已发布	报名情况 提醒报	名 流程跟踪	
会议车辆安排			7	2	2021-03-12 16:0		未上传	已发布	报名情况 提醒报	名 流程跟踪	

5.8 会议通知纪要

5.8.1 提醒纪要

会议开始以后,会议发布人可以催纪要人上传纪要。会议发布人登录,在会议通知列表界面, 点击需要催办的会议操作栏中的提醒纪要按钮,可以提醒纪要上传纪要。

首页		会议	通知及 🗙		*
会议管理 →	会议通知》	及查询			
会议名称:			开始时间: 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
查看:	所有	Ð	渗加 我发布 我纪要 我审核		
新建通知	删	余			1 列设置
	序号		提醒纪要	状态	操作
10	1	009	6000460461 -	审核中	流程跟踪
	2		記安接収入:	审核中	
	3	006		已发布	报名情况是羅妃要提羅服名
	4			已发布	
	5		提醒备注	已发布	报名情况 提醒纪要 提醒报名
	6		请尽快上传会议纪要!谢谢	已发布	报名情况 提醒记要 提醒报名
	7	006		审核中	流程跟踪
	8			已发布	报名情况 重报审核 提醒纪要 提醒报名
	9			已发布	报名情况
	10			审核中	
	11	002		审核中	流程開除
	12	会议通知	确认提醒取消	审核中	
				首页上页 1	凯转下页尾页共22条,2页,每页20 🔹 条
			北京市大极化書信自充体右關小司 近双近右 F-mail · info@tiho.com 由迁 · 400-60	5-008 南ICD部05026204	

5.8.2 上传纪要

会议通知发布时设置的会议纪要人登录,在我纪要页签中,可以查看到已经催办的纪要, 点击操作栏中的上传纪要按钮,选择附件上传,上传纪要成功。

首页		会议通知及	~				**************************************
→12巻で ▶	会议通知及	3音句					
会议名称:		Ŧ	刊台时间: 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 10	重置		
查看:	所有	我参加	我发布我纪要我审核				
							🔚 列设置
	序号	会议	附件上传 ×		纪要状态	状态	操作
	1	006	PDTTLE 允许上传文件的后缀有:*, 禁止上传文件的后缀有:.jsp		未上传	未上传	
	2		选择文件: C:\Users\Administrator\D [浏览		未上传	未上传	
	3	0926会议通知002	1 C:\Users\Administrator\Desktop\议题管		已上传	已上传	纪要阅读情况 查看纪要
8	4	会议通知-(早上8			未上传	未上传	上传纪要
	5	通知006			未上传	未上传	上传记要
	6	(催)通知005			未上传已催	未上传已催	上传纪要
	7	会议通知004			未上传	未上传	上传纪要
1	8	0925会议通知	701.00		未上传	未上传	上传纪要
	9	[催]0923会议通知	上位 取消		未上传已催	未上传已催	上传记要
						首页 上页 1	跳转 下页 尾页 共9条,1页,每页 20 ▼ 条
			北京市太极华青信息系统有限公司 版权所有 E-m	ail : info@tjhq.c	om 电话:400-606-00	3 京ICP备05026294	

5.8.3 查看纪要

已将上传的纪要,点击操作栏中的查看纪要按钮,可以直接打开查看纪要内容。

义名称: 111 111 111 111 111 111 111 1	所有	开始时间: 	100 - 100 -		询 重置		
	序号	会议名称	开始时间	主持人	纪要状态	状态	<u>₩</u> 5
	1	006	2017-09-27 17:40:56		未上传	未上传	
	2	XXXX局会议通知	2017-09-26 18:08:53		未上传	未上传	上传纪要
	3	0926会议通知002	2017-09-26 10:31:25	局长	已上传	已上传	纪要阅读情况 查看纪要
٥	4	会议通知-(早上8点发会议纪要提	2017-09-25 17:03:30		未上传	未上传	上传纪要
2	5	通知006	2017-09-25 14:07:49	局长	未上传	未上传	上传纪要
	6	[懂]通知005	2017-09-26 13:57:49	局长	未上传已催	未上传已催	上传纪要
	7	会议通知004	2017-09-25 13:52:00	局长	未上传	未上传	上传纪要
٥	8	0925会议通知	2017-09-25 11:01:28	局长	未上传	未上传	上传记要
	9	[催]0923会议通知001	2017-09-23 17:00:00	局长	未上传已催	未上传已催	上传纪要

北京市太极华青信息系统有模公司 | 版权所有 E-mail:info@tjhq.com 电话:400-606-008 京ICP备05026294

5.8.4 纪要阅读情况

纪要上传人可以在我纪要页签中,点击操作栏中的纪要阅读情况,可以查看纪要的已阅和 未阅情况。

(SECORTOPAS, NORTHA	1881、小山小田三百四 第月	112 + 113.84 2581
		公文時	1. .
10.00		.00M	
##*		Htd. 4	- 65
			6 (a)
2010/01/02/07			8 1
1.01.0			8 4
1.00			0 1
1000			0 1
1.000			1 1
1000			e 2
2.412			

5.9 会议室预定

5.9.1 预定会议室

具有会议室预定权限的用户登录,选择会议开始时间段,点击打开会议室预定窗口,填写 相应的信息后点击保存,所选择的参会单位会议联络员和参会人会收到会议室预定通知。

选择通知:	选择会议通知						
会议预定信息							
会议名称:		会议类型:	普通会议	主办单位:	办公室	Ŧ	
参会人数:		联系电话:					
开始时间:	2021-03-12 18:00:00	结束时间:	2021-03-12 20:00:00 📄				
参会人:							选择
参会单位:							选择
备注:							

5.9.2 修改预定的会议室

会议室预定人可以修改会议室预定情况,点击保存按钮,可以成功保存修改后的会议室预定,修改成功会议室预定后,给参会单位会议联络员和参会人发取消预定通知。

	4		-	
~	Vice	-	1.69 11	-
771	X Tu	5	1Em	v.

会议名称:	先建通知1	会议类型:	普通会议	主办单位:	XXXXXXXX 局	v	
参会人数:	12	联系电话:					
开始时间:	2021-03-11 16:30:07 📄	结束时间:	2021-03-11 17:53:16 📄				
参会人:							选择
参会单位:	机构: XXXXXXXX 局,办公	室,财务处 :					选择
	测试数据先建通知再申请	会议室					
备注:							

5.9.3 取消预定会议室

会议室预定人可以删除预定的会议室,点击取消预定按钮,会议室预定取消成功。会议室预 定取消后,给参会单位会议联络员和参会人发取消预定通知。

(名称:先進通知1 会议类型: 普通会议 * 主办单位: XXXXXXXX 局 * (人数: 12 联系电话: *	
·人数: 12 联系电话:	
abi间: 2021-03-11 16:30:07 📄 结束时间: 2021-03-11 17:53:16 📄	
·会人:	选择
2单位: 机构: XXXXXXXX 局, 办公室, 财务处;	选择
第十步,当年,3年,3年,3年,4年,4年,4年,4年,4年,4年,4年,4年,4年,4年,4年,4年,4年	
2.2.2.2.2.1.4.1.1.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.	

5.10 会议查询

具有会议查询权限的用户,在会议查询窗口中,可以根据会议名称或会议开始时间查询出 符合搜索条件的会议列表。

○ 华青协同办	公管理	平台	🔒 🔀 我的	快捷 请输入关键词格	索 Q		在线人数:2人	ロ・ 「こ xxx こ か公	XXXXX局 室 沈干部
目に信息发布 トレート	 会议通知 	知查词 >	会议室预订 ×						
內部邮件 >	所有	E E	我参加 我发布	我纪要 我审核				新建进	数1 制除 高级査询
😡 会议管理 🛛 🗸		序号	会议名称	开始时间	主持人	纪要状态	状态	操作	^
会议计划		1	测试0311-18	2021-03-11 18:0	沈干部	未上传	审核中	流程跟踪	
议题管理		2	17	2021-03-12 16:2		未上传	已发布	报名情况 提醒报名 言	和程跟踪
会议宏硕订		3	18	2021-03-12 16:2		未上传	已发布	报名情况 提醒报名 言	荒程跟踪
云以主顶向		4	19	2021-03-12 16:2		未上传	已发布	报名情况 提醒报名 言	 和程跟踪
会议通知查询		5	20	2021-03-12 16:2		未上传	已发布	报名情况 提醒报名 言	 和程跟踪
会议排座		6	1	2021-03-12 16:0		未上传	已发布	报名情况 提醒报名 》	 和程跟踪
会议车辆安排		7	2	2021-03-12 16:0		未上传	已发布	报名情况 提醒报名 法	 希程跟踪
	-								

第六章 内部邮件

6.1 已收邮件

用户登录系统后,右上角消息图标会显示未读的消息数,点击消息图标或者 左侧菜单【内部邮件】--【已收邮件】,打开"已收邮件"页面,显示该用户接 收到的所有消息。

点击列表上方的【全部消息】选项卡,列表中就会显示全部已收到的消息; 点击列表上方的【未阅】选项卡,列表中就会显示收到的未阅消息;点击列表上 方的【已阅】选项卡,列表中就会显示收到的未阅消息;三个选项卡中都支持条 件查找。

○ 华青語	か同办	公管理	平台	fi 88 f i	的快捷	请输入关键词检索	Q	莅	E线人数:2人	₽•	xxxxxxxxx Lin カ公室 沈	局 干部
铝 测试新增	>	●已收邮件	* *									
🗏 公文管理	>	新建济	肖息	删除 下载附付	伴设	8						53
[] 督查督办	>	全部	消息	未阅 已阅							Q 高级查询	
			序号		主题		发消息人	[部门]	发送	时间	操作	^
E1 信息发布	>		1	國撒防守打法萨达网	可斯蒂芬萨达		沈干部[XXXXX	X 局-办公室]	2021-03-	11 17:06:38	标记为已阅删	除
🖸 内部邮件	~		2	■关于XX的议题			沈干部[XXXXX	X 局-办公室]	2021-03-	11 16:44:18	标记为已阅 删	\
已收邮件			3	0311-005			系统管理员root[[211DM测试]	2021-03-	11 14:00:00	标记为已阅 删	除
已发邮件			4	0311-010			系统管理员root[[211DM测试]	2021-03-	11 14:00:00	标记为已阅 册	徐
			5	☑测试督办0311-00	04单独立项		系统管理员root[[211DM测试]	2021-03-	11 14:00:00	标记为已阅 删	除
邮件管理			6	國溯试督办0311-00	01		系统管理员root[[211DM测试]	2021-03-	11 14:00:00	标记为已阅 册	除
😡 会议管理	>		7	國 测试督办0311-00	05单独立项		系统管理员root[[211DM测试]	2021-03-	11 14:00:00	标记为已阅 册	涂

6.1.1 发送消息

点击【新建消息】,打开"发送消息"页面,填写信息,(注:"*"代表必填 项,必须填写)。可根据个人需要创建常用组,将经常用到的联系人放在常用组 中。消息点击高级可选择到达方式,一人已阅即为到达/所有人已阅为到达。消息支持附件上传。

######################################		B -	12 - 12		PI· MRSI· IMO·	
发送纳思						
安臣				> 1010	联系人	
*积南寨人: ///由泉田告埠人所			Œ	> De	10 XA	
89 道人: #正房田店塚人族			œ	2		
*± #:						
IRBEN	- 1000 AW 8855:	1.人已竭如为到达 ◎ 所有人已竭为到达				
	1 x 3 4 0 + + # A + + - E + E + # 1	1 4- T- 10- mone - mast - es - + ++				
	HECHARDER SCOOL	(本語 単合 cases (本語 ひ 単合) 二世 0 0 0 日				
7,896			2869			
1.2			😡 Internet S	P48.5 W/H	Q + 82	16
	人已阅即为到达:给多	人发送消息时,只要有一个,	或一个	、以上	上的人将消	息
改为'已阅',	该消息状态即为已到这	达,否则消息为未到达状态;				
所有 该消息状态才	「人已阅为到达:给多人 为已到达,否则消息为	、发送消息时,必须所有的人: 未到达状态;	将消 息	改为	1'已阅'日	时,

6.1.2 常用联系人

【常用联系人】显示已发过送消息的前十名。

发送消息	
送送 *欧消息大: 点击按钮选择人员 (抄 送 人: 点击按钮选择人员 (*本: 至: (> ※用联系人 > ※用组 添加

6.1.3 常用组

【常用组】可以将相关人员放到一个组中,当选择该组时,组内成员显示 在收消息人框中

发送消息					×
次送書 次消息人: 点击按钮选择人员 抄送人: 点击按钮选择人员 *主题: ** ● ● I □ □ □ □ × × × · ● ● · • • □ ● · • • □ ● · · • ● · · · □ ● · · • □ ● · · • □ ● · · • ● · · · □ ● · · • ● · · · □ ● · · • ● · · · □ ● · · • ● · · · □ ● · · · · □ ● · · · □ ● · · · ·		常用紙	人 派 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	ļ	
	1				

添加/修改:可以对组成员进行添加和修改;

发送消息	
发送 *收消息人: 点击按钮选择人员 抄 送人: 点击按钮选择人员	> 常田联系人 > 常用组 添加 工作讨论
*主 题: *【 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

删除:选择【常用组】右键删除,将常用组删除

6.1.4 删除消息

当我们要删除某一消息时,选中要删除的消息,点击【删除】按钮即可。也可点击操作 栏中的删除图标进行删除。

○ 华青語	か同办な	2管理	平台	台 🔀 我的快捷 请输入关	键词检索 Q	在线人数:2人	★ XXXXXXXX局 予約 か公室 沈干部 → → → → → → → → → → → → → → → → → → →
吕 测试新增	>	● 已收邮件	ŧ ×				
目 公文管理	>	新建油	肖息	删除 下载附件 设置			
[] 督查督办	>	全部	消息	未阅已阅		1	Q 高级查询
			序号	主题	发消息人[部门]	发送时间	操作
	Í		1	撒防守打法萨达阿斯蒂芬萨达	沈干部[XXXXXX 局-办公室]	2021-03-11 17:06:38	标记为已阅 删除
☑ 内部邮件	~		2	☑关于XX的议题	沈干部[XXXXXX 局-办公室]	2021-03-11 16:44:18	标记为已间 删除
已收邮件			3	<mark>⊡</mark> 0311-005	系统管理员root[211DM测试]	2021-03-11 14:00:00	标记为已阅 删除
已发邮件			4	<mark> </mark> 0311-010	系统管理员root[211DM测试]	2021-03-11 14:00:00	标记为已阅 删除
			5	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	系统管理员root[211DM测试]	2021-03-11 14:00:00	标记为已阅 删除
邮件管理			6	─────────────────────────────────────	系统管理员root[211DM测试]	2021-03-11 14:00:00	标记为已阅删除
📈 会议管理	>		7	── 测试督办0311-005单独立项	系统管理员root[211DM测试]	2021-03-11 14:00:00	标记为已阅删除

迎提示:删除消息只能删除自己接受收到的消息,其他消息接收人接受的消息不删除;

6.1.5 下载附件

勾选有附件的消息后,点击【下载附件】按钮,页面自动跳转至下载界面。

○ 华青!	か同力	公管理	王子	合 🔠 我的快速 请输入3	关键词检索 Q	在线人数:2人 🖵 🗸	 XXXXXXXXX局 法 か公室 沈干部
铝 测试新增		• 已收邮	件 ¥	1900 - 1919			
目 公文管理		新建	消息	删除 下载附件 设置			
🖸 督查督办		全行	部消息	未阅 已阅		1	Q 高级查询 🔛
54 0 0 0 0			序号	主题	发消息人[部门]	发送时间	操作
🗈 信息友布			1	國撒防守打法萨达阿斯蒂芬萨达	沈干部[XXXXXX 局-办公室]	2021-03-11 17:06:38	标记为已闻 删除
🖸 内部邮件			2	₩关于XX的议题	沈干部[XXXXXX 局-办公室]	2021-03-11 16:44:18	标记为已间删除
已收邮件			3	<mark>₩</mark> 0311-005	系统管理员root[211DM测试]	2021-03-11 14:00:00	标记为已阅 删除
已发邮件			4	<mark>₩</mark> 0311-010	系统管理员root[211DM测试]	2021-03-11 14:00:00	标记为已间删除
			5	☑ 测试督办0311-004单独立项	系统管理员root[211DM测试]	2021-03-11 14:00:00	标记为已阅 删除
邮件管理			6	☑ 测试督办0311-001	系统管理员root[211DM测试]	2021-03-11 14:00:00	标记为已阅 删除
😡 会议管理			7	────────────────────────────────────	系统管理员root[211DM测试]	2021-03-11 14:00:00	标记为已阅 删除

6.1.6 标记为已阅/标记为未阅

勾选未阅消息/已阅消息,点击【标记为已阅/标记为未阅】按钮,消息显示状态即为已阅/ 未阅。

未阅页签

○ 华青雄	か同办2	公管理	平台	什 🔀 我的快捷 请输入关	键词检索 Q	在线人数:2人 🖵 👻	★ XXXXXXXX局 → 小公室 沈干部 → → → → → → → → → → → → → → → → → → →
吕 测试新增	>	● 已收邮件	* *				
冒 公文管理	>	新建注	肖息	删除 下载附件 设置			
2 督查督办	>	全部	消息	未阅已阅		1	Q 高级查询 🔚
	\$		序号	主题	发消息人[部门]	发送时间	操作
			1	國徽防守打法萨达阿斯蒂芬萨达	沈干部[XXXXXX 局-办公室]	2021-03-11 17:06:38	标记为已阅删除
☑ 内部邮件	~		2	₩关于XX的议题	沈干部[XXXXXX 局-办公室]	2021-03-11 16:44:18	标记为已阅 删除
已收邮件			3	0311-005	系统管理员root[211DM测试]	2021-03-11 14:00:00	标记为已阅 删除
已发邮件			4	0311-010	系统管理员root[211DM测试]	2021-03-11 14:00:00	标记为已阅 删除
			5	國際試督办0311-004单独立项	系统管理员root[211DM测试]	2021-03-11 14:00:00	标记为已阅 删除
邮件管理			6	國際這督办0311-001	系统管理员root[211DM测试]	2021-03-11 14:00:00	标记为已阅 删除
😡 会议管理	>		7	■ 测试督办0311-005单独立项	系统管理员root[211DM测试]	2021-03-11 14:00:00	标记为已阅 删除
已收邮件 已发邮件 邮件管理 网 会议管理	>		3 4 5 6 7	 ○ 0311-005 ○ 0311-010 ○ 例試督か0311-004単独立項 ○ 例試督か0311-001 ○ 例試督か0311-005単独立項 	 系統管理员root[211DM例試] 系統管理员root[211DM例試] 系统管理员root[211DM例試] 系统管理员root[211DM例试] 系统管理员root[211DM例试] 系统管理员root[211DM例试] 	2021-03-11 14:00:00 2021-03-11 14:00:00 2021-03-11 14:00:00 2021-03-11 14:00:00 2021-03-11 14:00:00	标记为已间 删除 标记为已间 删除 标记为已间 删除 标记为已间 删除 标记为已间 删除

已阅页签

6.1.7 查询消息

"已收邮件"页面中,在消息列表上方,可以通过发消息人、消息内容、消息分类、发送日 期进行查询,系统支持模糊查询。

输入查询条件后,点击【查询】按钮,便可迅速筛选,显示在页面下方显示区内。如下图:

○ 华青	办同办	公管理	平台	合 🔠 我的快捷 请输入关	键词检索 Q	在线人数:2人 🖵 🔻	★ XXXXXXXX局 → → → → → → → → → → → → → → → → → → →
铝 测试新增	>	• 已收邮件	¥ *				
🗎 公文管理	>	新建油	肖息	删除 下载附件 设置			
日 香香香か	>	全部	消息	未阅已阅		1	Q 高级查询 🔛
Et /c白光左	\$		序号	主题	发消息人[部门]	发送时间	操作
	ŕ		1	國撒防守打法萨达阿斯蒂芬萨达	沈干部[XXXXXX 局-办公室]	2021-03-11 17:06:38	标记为已阅删除
🖸 内部邮件	~		2	➡关于XX的议题	沈干部[XXXXXX 局-办公室]	2021-03-11 16:44:18	标记为已阅删除
已收邮件			3	<mark>∭</mark> 0311-005	系统管理员root[211DM测试]	2021-03-11 14:00:00	标记为已阅 删除
已发邮件			4	<mark>⊡</mark> 0311-010	系统管理员root[211DM测试]	2021-03-11 14:00:00	标记为已阅删除
			5	☑ 测试督办0311-004单独立项	系统管理员root[211DM测试]	2021-03-11 14:00:00	标记为已阅删除
邮件管理			6	▶ 测试督办0311-001	系统管理员root[211DM测试]	2021-03-11 14:00:00	标记为已阅 删除
😡 会议管理	>		7	☑ 测试督办0311-005单独立项	系统管理员root[211DM测试]	2021-03-11 14:00:00	标记为已阅删除
<u>i</u>	主意	: 按注	消息	内容查找指的是消	息主体文本中的内容,	不是主题中的	内容。

6.1.8 回复/回复所有/转发

点击消息列表中, 主题列的消息主题, 跳转到消息详情页面

回复:只回复给该条消息的发消息人。

回复所有:回复给该条消息的所有收消息人。

转发:转发该消息给指定的人员,如果消息有附件,附件信息可以直接转发给指 定人员。

发送消息			×
发送	市长[211DM测试];测市长[211DM测试];常务副市长[211DM测试];秘书1[211DM测试];秘书2[211DM测试];颜主任[办公室];测主 任[办公室];列处长[办公室-值班室];闫干部[办公室-值班室];序处长[办公室-双始雷奕处];唐副处[办公室-文秘雷奕处];谢干部[办公室 -文秘雷栾处];丁处长[办公室-政策研究处];卢干部[办公室-政策研究处];付处长[办公室-新闻办公室];派干部[办公室-新闻办公室];周长 [市财政局];圆标长[市财政局];富处长[市财政局-综合处];吴干部[市财政局-综合处];政兆长[市政政局,预算处];从干部[市财政局-预算 处];王易长[市本业农村局];对条处[;齐干部[市本业农村局]对务处];或处长[市本业农村局-对办公室];济干部[市本业 农村局-办公室];白处长[市本业农村局];教务处];子干部[市本业农村局]对务处];波处长[市本业农村局-对外经济合作处];周干部[市本业 农村局-办公室];白处长[市本业农村局];教务处];于干部[市本业农村局];封发的长[市本业农村局-对外经济合作处];而干部[市本业 农村局-动公经济合作处];和长[市本业长时局];其工部[市本业农村局];本干部[市法监督管理局-执法稽查处];属—部局长 市场监督管理局-执法稽查处];沈处长[市场监督管理局-绘合处];赵干部[市场监督管理局-统合处];奉干部[市场监督管理局-登记 注册处];	 > 常用联系人 > 常用组 添加 工作iti论 	~
抄 送人: *主 题:	点击按钮选择人员		
*** *********************************	Image: Ima		

6.2 已发邮件

点击【内部邮件】一【已发邮件】,打开"已发消息"页面,显示该用户发送过的所有消息。

6.2.1 查询消息

"已发消息"页面中,在消息列表上方,可以通过收消息人、消息内容、发送日期进行查询, 系统支持模糊查询。

输入查询条件后,点击【查询】按钮,便可迅速筛选,显示在页面下方显示区内。如下图:

公文管理	新	建消息	删除	下载附件 设置			Q 高级查询
AVER] 序目		主题	收信人[部门]	发送时间	操作
百百百万	C] 1	0311-pdf		周干部[XXXXXXX局-XXXXXXXXX 处]	2021-03-11 17:16:47	重发 删除
言息发布] 2	撒防守打法	萨达阿斯蒂芬萨达	沈干部[XXXXXXX局-办公室]	2021-03-11 17:06:38	重发删除
内部邮件] 3	关于XX的议	题	沈干部[XXXXXX 局-办公室]	2021-03-11 16:44:18	重发删除
己收邮件] 4	会议通知		李干部[XXXXXXXX 局- XXXXX 处],周干	2021-03-11 16:25:15	重发删除
] 5	会议通知		李干部[XXXXXXXX 局- XXXXX 处],周干	2021-03-11 16:25:05	重发删除
3反即件		6	会议通知		李干部[XXXXXXXX 局- XXXXX 处],周干	2021-03-11 16:24:49	重发删除
『件管理] 7	会议通知		李干部[XXXXXXXX 局- XXXXX 处],周干	2021-03-11 16:24:39	重发 删除
≩议管理		8	13		陈副处长[XXXXXXX局-办公室]	2021-03-11 16:24:28	重发删除
		9			陈副处长[XXXXXXX局-办公室]	2021-03-11 16:23:55	重发 删除

6.2.2 重发

点击操作栏中"重发"图标,页面自动跳转至消息详情界面,点击发送,消息即可成功发送。

C ∕ 1 ≇†	青协同す	公管理	平台	☆ 100 我的快速 请输入关键词检索 Q	在线,	人数:2人		xxxxxxxxx 局 xxx か公室 沈干部	~
田 測试新增		已收邮件	×	 ● 已发邮件 × 					
🖹 公文管理		新建济	肖息	删除 下载附件 设置				Q 高级查询	
			序号	主题	收信人[部门]	发这	的间	操作	
			1	0311-pdf	周干部[XXXXXX局-XXXXXXXX 处]	2021-03-	11 17:16:47	重发删除	^
目 信息发布			2	撒防守打法萨达阿斯蒂芬萨达	沈干部[XXXXXXX 局-办公室]	2021-03-	11 17:06:38	重发删除	
🖸 内部邮件			3	关于XX的议题	沈干部[XXXXXXX局-办公室]	2021-03-	11 16:44:18	重发删除	
已收邮件			4	会议通知	李干部[XXXXXXXX 局-XXXXX 处],周干	2021-03-	11 16:25:15	重发 删除	
口分配件			5	会议通知	李干部[XXXXXXXX 局- XXXXX 处],周干	2021-03-	11 16:25:05	重发删除	
口及邮件			6	会议通知	李干部[XXXXXXXX 局- XXXXX 处],周干	2021-03-	11 16:24:49	重发删除	
邮件管理			7	会议通知	李干部[XXXXXXXX 局- XXXXX 处],周干	2021-03-	11 16:24:39	重发删除	
😡 会议管理			8	13	陈副处长[XXXXXXX局-办公室]	2021-03-	11 16:24:28	重发删除	
门个人事务	>		9		陈副处长[XXXXXXX局-办公室]	2021-03-	11 16:23:55	重发 删除	
发送 收消息人、 抄 送人: *主 題: ·	周干部[对: 重发: 会议 <u>1</u> - 二 <u>9</u> - 二 <u>9</u> - 二	外经济合作/ (通知 □ ▲ # □	处]; 李千 ^{**} 『『『』 『『』 『』 『』 『』 』 『』 』 『』 』 『 』 』 『 』 』 』 第 ● 「 第 ● (*); 第 ● (*)	F部[登记注册处]; 李干部[登记注册处];	平 · ; Ξ · 自定义标题 · 段落格式 · • ● → ■ 3 ● ▲ ■ ● 作柄语 © ∯ ● ■		 > 常用戦 > 常用組 工作対当 	系人 添加 ≩	

6.3 邮件管理

邮件管理模块显示权限范围内的已发数据。

6.3.1 删除消息

当我们要删除某一消息时,选中要删除的消息,点击【删除】按钮即可。也可点击操作 栏中的删除图标进行删除。

○ 华青城	同办	公管理	平台	俞 諮 我的快捷	请输入关键词检索 Q	在线	人数:2人 🖵 🗸	ここ 本 が 大 な た 、 た 、 、 た 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	3 ~
品 测试新增	>	已收邮件	×	● 已发邮件 ×					
目 公文管理	>	新建派	肖息	删除 下载附件 设置				Q 高级查询	
	,		序号	主題	ā	收信人[部门]	发送时间	操作	
し、智慧智功	ź		1	0311-pdf		周干部[XXXXXXX局-XXXXXXXX 处]	2021-03-11 17:16:47	重发删除	^
目 信息发布	>		2	撒防守打法萨达阿斯蒂芬萨达		沈干部[XXXXXXX 局-办公室]	2021-03-11 17:06:38	重发删除	
🖸 内部邮件	~		3	关于XX的议题		沈干部[XXXXXXX局-办公室]	2021-03-11 16:44:18	重发删除	
已收邮件			4	会议通知		李干部[XXXXXXXX 局- XXXXX 处],周干	2021-03-11 16:25:15	重发删除	
			5	会议通知		李干部[XXXXXXXX 局- XXXXX 处],周干	2021-03-11 16:25:05	重发删除	
已反即件			6	会议通知		李干部[XXXXXXXX 局- XXXXX 处],周干	2021-03-11 16:24:49	重发 删除	
邮件管理			7	会议通知		李干部[XXXXXXXX 局- XXXXX 处],周干	2021-03-11 16:24:39	重发删除	
😡 会议管理	>		8	13		陈副处长[XXXXXX 局-办公室]	2021-03-11 16:24:28	重发删除	
门个人事务	>		9			陈副处长[XXXXXX 局-办公室]	2021-03-11 16:23:55	重发删除	

6.3.2 查询消息

"消息管理"页面中,在消息列表上方,可以通过收消息人、发消息人、消息内容、发送日 期进行查询,系统支持模糊查询。

输入查询条件后,点击【查询】按钮,便可迅速筛选,显示在页面下方显示区内。如下图:

	16.9	100 m	#WA [##7]]	1000A [100']]	X12384	ain:
8	1	1111111111111111111111			3617-06-26 17:35:56	21.00
8	1	-1899.	and the second sec		2017-06-28 15-54-26	821.851
0	1	/1944			2817-06-28 15:82-62	22.89
10	4	104			2017-06-20 15:21-43	32 89
EI I	. 8	STREADUT			2017-06-28 14:45:24	BX 301
12	. 8	semanana.			2817-06-28 14:43:52	Ex Mt
		#n			2817-09-28 14:09:58	82.89

第七章 信息报送

7.1 信息报送

部内各单位可以通过系统报送信息,包括上报信息(动态)、上报信息(综合)、简报、 简报(增刊)、动态和监督要情,并能实时得到报送是否成功的反馈信息。

流程为:办公厅信息处[约稿]—单位[报送]—信息处[送审]—信息处反馈—考核通报;

7.1.1 信息约稿

办公厅信息处人员可以通过该功能向各进行信息约稿。

7.1.1.1 信息报送办理

在菜单栏点击"信息报送-信息报送办理",打开信息报送页签;显示当前用户新增及办 理过的所有信息报送数据;可通过查询条件进行相关查询,也可通过"流程跟踪"查看流程 办理进展;

6 (言息报送	办理×								< >
信息报送	▶ 信息报送	管理 ▶ 信息报送办理								
标题	题:	(公)	文种类:	- 发文字	= :	查询	高級查询	0		
文件条码	3:	主	办单位:	拟稿。	κ:	拟稿日期:		-	3	
报送拟稿								01/05/7040		=
	序号	PAGE .	緊急程度	友又学号	又件条倘亏	王办甲位	<u></u>	取福日期	公又押类	康作
	1						处长	2019-10-21		勿埋
	2		无					2019-10-21		办理
	3		加急		20191014005		处长	2019-10-14		流程跟踪
	4	2			20191012004		处长	2019-10-12		流程跟踪
	5		平急		20191012002		处长	2019-10-12		办理 流程跟踪
	6		平急		20191012003		处长	2019-10-12		流程跟踪
	7	1	特急				处长	2019-10-11		流程跟踪
	8		加急				处长	2019-10-11		流程跟踪
	9		特急				副处长	2019-10-11		流程跟踪
	10		加急		201910111		处长	2019-10-11		办理 流程跟踪
	11		平急				处长	2019-10-10		流程跟踪
	12		加急							办理 流程跟踪
							3	師页上页 1 別時下	页 尾页 共12条,13	፬,每页20 ✔ 条

备注:当前页所显示的查询条件、信息报送列表字段,以及相关按钮,均可以通过配置 进行修改;

7.1.1.2 新增约稿

点击【报送拟稿】按钮,弹出<报送拟稿>窗口,选择公文类型为"约稿",显示对应稿 纸,如下图;

报送拟稿					
公文美型: 约稿	*				暂存 提交 流程跟踪
表单正文	附件				
			约稿		
				文件条码号:提交后自动生成	
	标题				
	の理提醒				
	种类	¥	紧急程度		*
	2.6	Ŧ	主办单位		
	约稿	2			
	处领导	神签			
	14				
	领导	神签			
	北 鎮人・	bh+4	由迁 •	拟连口 期 · 2019-10-21	
	Texas 1			NUMBER 143	

约稿:可同时约稿多个,勾选前复选框即可;

约稿	Constant of the Constantion
处领导申签	
领导审签	

相关数据输入后,点击【提交】按钮,弹出<流程提交>窗口,选择下一步审批人,点击【确定】按钮,发起流程。

备注:约稿流程可通过关联子流程配置实现;

7.1.2 信息报送

信息报送采用用简报信息报送单(各单位用)、办公厅用简报信息送审单(信息处用) 两个流程来实现。

7.1.2.1 简报信息报送单

部内各单位通过该功能报送信息。

7.1.2.1.1 新增

在菜单栏点击"信息报送-信息报送办理",打开信息报送页签,点击【报送拟稿】按钮, 弹出<报送拟稿>窗口,选择公文类型为"简报信息报送单",显示对应稿纸,如下图;

送拟稿							
文美型: 简报信息	1报送单 ▼					暂存	提交 流程罪
表单 正文	附件 阅办情况						
		简排		灵送单		文件条码号:	^
	提交后自动生成					2010/02/27	
	标题						
	简报信息种类			紧急程度		~	
	3 4	-					
	会签		Y	会签处室		~	
	处领导			核稿			
	领导意见						
	相关单位意见						
	领导意见						
		电记	d and a		拟稿日期: 2019-10-21		

部发简报信息种类:取对应公文类型的种类设置; 会签:可同时会签多个,勾选,数据回显到稿纸上。

会签司周		会签处室	
处领导	X	司局核總	
司局後导意见			
	-		

会签处室:可同时会签多个处室,勾选处室,数据回显到稿纸上。 附件及参考材料:可选择从本地添加或者从系统中查找相关公文,允许添加多个。

7.1.2.1.2 正文编辑

在正文编辑界面,点击左上角文件打开选择编辑完成的报送正文直接导入系统,点击【保 存】按钮,保存正文。

点击【另存为】按钮,将公文保存到本地。 【打印】按钮,打印报送正文。 显示痕迹、隐藏痕迹按钮,显示或隐藏修改的正文痕迹。 【清稿】按钮,清除修改过的报送正文的痕迹。 【文件套红】按钮,套用对应的红头文件模板; 【工具栏】按钮,显示或隐藏工具栏;

送拟稿																	
类型:	简报信息报	送单 🔹													暂存 提	交話	ЪЯ
単	正文	附件	参考材料	阅办													
存	另存为	显示痕迹	隐藏痕迹	正文套红	清稿	工具栏	打印	历史记录									
又相在3 ま(F) 編	影無聴 (産)(を) 初閉()	/) 插入(II) 格式(0)) 丁具(T) 表格()	A)										北京市力	初华害信息系统有限公	司 /全国	-
Ø	8 8 6	80.0-	8 線-10) X 🖪 - 🛆	50	- π®	□ - □ -	lâ 🔳 🖏 🖩	示/隐藏段落布局	按钮 100 %	- Q	A 💣 💬 🤅	?				
EX.		- Calibri	- 11	5号 - B	IU-	<u>a</u> * - <u>≡</u> =		1 E- E- E		- A - A+	$\overline{A} \times^2 \times_2$		-				
相信相	图书签		XL		6 4	2	2 4 6	8 10 12	14 16 18	20 22 24	26 28 30	32 34 36	38 <u>4</u> 0	42 44 4	16	E	3
																ć	-
			4														
			m N														
			-														
			-														
			1														
			m														
			4														
			un														
			-0														
			00														
			01														
			11														

7.1.2.1.3 提交

相关数据输入后,点击【提交】按钮,弹出<流程提交>窗口,选择下一步审批人,点击【确定】按钮,发起流程。

报送拟稿											×
公文类型:	简报信息报	送单 🔹							暫存	提交	流程現踪
表单	正文	附件	参考材料 阅办								
											^
				提交页面				×			
				● 填写信息报送单							
				待选人员		已选人员(1)		清空	a source		
		提交后自动生命	st.		Q 点清除	副处长(办公室)		亩	码号:		
		标题	关于xx省。■管	 ・ か长(か公室) ・ ・ ・							
		し、发简报信息和	中类 计 简报						-		
			内部								
		会签 了」	市财政局		and second second			CHARTER DIST.	~		
		处领导		您的意见:该意见显示在[流程跟踪]的意见	沖 常用短语:	Ŧ	管理常用短语 添加为常	用)C语			
			n	给下一步办理人的提示信息:仅下一步办理	人可见						
		相关单位意见	a	☑发送消息	确定	取消					

7.1.2.2 简报信息送审单

办公厅信息处人员通过该功能送审上报的信息。

7.1.2.2.1 生成送审单

报送单审批流程结束后,自动在承办人信息送审办理中生成一条数据,可进行相关操作。

搬运 ▶	信息报送官	理 > 信息运用仍埋							
标题	:	公文种类	:[▼ 查询 重置	高级查询				
	序号	标题	紧急程度	文件条码号	主办单位	拟稿人	拟稿日期	公文种类	操作
] [1	来自办公室的报送单关	平急	20191021007	办公室	处长	2019-10-21	信息简报	办理
	2	来自办公室	的报送单关于XX省XX(言息报送 0191014006	办公室	处长	2019-10-14	信息上报	流程跟
1	3	*.		20191012004	办公室	处长	2019-10-12		办理
]	4	and the second s	特急		办公室	副处长	2019-10-11	信息动态	流程跟
1	5	Contract of Contract of Contract	特急		の公室	外长	2019-10-11	の公室上报信息	流程跟

点击对应公文后"办理",弹出<简报信息送审单办理>窗口;标题等信息根据报送单自 动生成;

息报送	息送审办 6.000000000000000000000000000000000000	理 × 理 ▶ 信息送面办理							<
标题	2:	公文种类	:	▼ 査询 重置	高级查询				
	序号	标题	紧急程度	文件条码号	主办单位	拟稿人	拟稿日期	公文种类	操作
	1	来自办公室的报送单关	平急	20191021007	办公室	处长	2019-10-21	信息简报	办理
	2	未自办公室	II的报送单关于XX省XX信	言思报送 0191014006	办公室	处长	2019-10-14	信息上报	流程跟踪
	3	来.		20191012004	办公室	处长	2019-10-12		办理
	4	and the second s	特急		办公室	副处长	2019-10-11	信息动态	流程跟踪
Π	5	A REAL PROPERTY.	特急		办公室	处长	2019-10-11	办公室上报信息	流程跟踪

正文	1014 K	0488			
			简报信息送审单		
			-	文件集研号:	20191021007
	45.86		100		
	种类	Rezenti :	S NG	¥38	1
	无限单位	042 <u>7</u>	联系人	姓长	
			是否交印	10	1.
- 8	12454	and the second se			
	法利用				- 1
	1				
63	建设意见				

标题:格式为"来自 xx 的报送单:原文标题";

7.1.3 检索查询

所有用户可以通过该系统查询信息报送及采用情况,各单位可查询本报送的信息,信息 处可查询所有信息。

在检索查询界面,通过标题和日期进行查询。点击标题可查看该公文采用情况。

ñ 2	检索查询 ×								$\langle \rangle$
信息报送 ▶	信息报送管理 ▶ 检索查	询				-			
标题	:	时间:	-		查询 重置	1.			and the second s
序号	种类	的问	标题	A部门采用刊物	B部门采用刊物	是否有批示	报送部门	报送科室	操作
				抱歉暫时没	有数据!				

第八章 信息发布

8.1 发布信息

具有发布信息权限的用户登录系统(具有权限的用户是指在信息设置中添加栏目 选择发布人)选择左侧栏目树中的栏目,点击信息发布按钮,页面跳转至发布信 息界面,完整输入信息,点击提交,信息就发布成功了。如果将此栏目配置到门 户中,应用此门户的用户就可以看到这条发布的信息了。

					暂存
标题:	:				
				查看范	
栏目:	通知公告	· ·	内容类型:	围:	•
正文模板:	富文本编辑器	*	发布时间:	证期时间:	
上传附件	上传				
= 17 (° B	I <u>U</u> ±€ X ² X ₂	🤣 - 66 🛅 🛛	■ © A • = • = • a [▲ • 〒 • ↓ = • 自定义标题 • 段落 • aria	ıl • 16px • 🖶 💻
	ξά Αδ 1. 11 10 2. −	Ω 🖩 🖼			

注: 填写内容页面

							<u>.</u> (4
🗸 华青树	り同式	公管理平台	关联栏	E			×	 ロ・ 211DM測试 系统管理员root
值班管理		信息设置 ×	栏目名	称:	数据源:	査询 重置		
66048				序号	栏目名称	数据源		
初始上的		E- 👝 XXX		1	XX科室已阅事项	已阅事项	~	
个人事务				2	待阅	所有待阅		操作
文件库管理		-0		3	XX科宣侍办事项	待办事项		关联栏目 关联手机栏目 设置布局 应用
门户引擎		0		4	XX科室侍阅公文	待阅公文		关联栏目 关联手机栏目 设置布局 应用
				5	已阅事项	已阅事项		* 关联栏目 关联手机栏目 设置布局 应用
数据源管理			~	6	新框架侍办事项	待办事项		
栏目管理				7	测试栏目1走流程	测试栏目1走流程数据源		
门户管理				8	图片新闻	图片新闻数据源		
样式管理				9	XX科室侍办公文	待办公文		
			~	10	新框架已阅公文	已阋公文		
框架管理				11	待办公文	待办公文		
流程管理	>				保存取	消		转下页 尾页 共3条,1页,每页 20 🗸 条

将信息设置中创建的栏目关联到门户管理中

注: 信息栏目关联到门户管理页面

点击门户中的设置布局将新添加的栏目配置到首页中

DW							×開防
Column 待办公文	已办公文	2)(114)	Column × 删除	中事项 已办事项		4 .23	X 时 除
Column			Column			+ 拖动	× 明除
待阅公文	已阅公文	金袖动	× 副除 通	心告 司局信息	待阅事项 已阅事	<u>事[]]]</u> 项	×删除

注: 配置首页显示方式页面

将首页配置好后去信息发布页面中发布一条信息后在首页就能查看到了,例如: 我刚发一条信息标题叫做栏目信息显示在通知公告首页栏目中就显示出来了;



注: 配置好的首页显示页面

 1、表单中的过期时间是必须填写并且过期时间填写必须大约当前时间,如果不 填写过期时间的话所发布的信息在信息管理以及首页中都显示不出来;

8.2 信息查询

1、"发布信息"页面中,在消息列表上方,可以通过标题、发布时间进行查询,系统支持模糊查询,输入查询条件后,点击【查询】按钮,便可迅速筛选,

显示在页面下方显示区内。如下图:

○ 华青城	的同力	公管理平台 🔒 🔀	我的快捷	请	â入关键词检索 Q	在线人数:2人 ♀
铝 测试新增		●信息查询 ×				
目 公文管理		0. 点清除	所有	言息	已阅信息 未阅信息 过期信息	清輸入标题 Q 高级查询
⑦ 臀脊脊小		□ 通知公告		序号	标题	发布时间
0, 82.873				1	测试0311-002试试数据源修改后暂存2次	2021年03月11日
■ 信息发布		一 测试信息发布		2	测试0311-002试试数据源修改后正不正确啊	2021年03月11日
发布信息		图片新闻		3	通知公告本单位0311	2021年03月11日
信息查询				4	03211-23本单位	2021年03月11日
				5	测试数据0310-查看范围自定义-人员	2021年03月10日
信息管理				6	重新发布一个本单位	2021年03月10日
信息统计				7	测试数据0310-查看范围自定义-部门	2021年03月10日
信息点击量查				8	测试0310-051	2021年03月10日
🛛 内部邮件				9	澳试0310-050	2021年03月10日

注: 信息查询页面

8.3 信息管理

8.3.1 查询信息

1、"信息管理"页面中,在消息列表上方,可以通过标题、发布时间、发布部门 进行查询,系统支持模糊查询。

输入查询条件后,点击【查询】按钮,便可迅速筛选,显示在页面下方显示区内。 如下图:

○ 华青語	か同办	公管理平台 🦷 🎖 🗄	我的快捷	请输	入关键词检索 Q	在线人数:2人 🖵 - XXXXXXXX局 🗸
噐 测试新增	>	●信息查询 ×				
🗐 公文管理	>	Q点清除	所有(言息	已阅信息 未阅信息 过期信息	请输入标题 Q 高级查询 三
们 督查督办	>	通知公告		序号	标题	发布时间
				1	测试0311-002试试数据源修改后暂存2次	2021年03月11日
■ 信息发布	~	-] 测试信息发布		2	测试0311-002试试数据源修改后正不正确啊	2021年03月11日
发布信息		□ 图片新闻		3	通知公告本单位0311	2021年03月11日
信息香询				4	03211-23本单位	2021年03月11日
				5	测试数据0310-查看范围自定义-人员	2021年03月10日
信息管理				6	重新发布一个本单位	2021年03月10日
信息统计				7	测试数据0310-查看范围自定义-部门	2021年03月10日
信息点击量查	面			8	狈试0310-051	2021年03月10日
🛛 内部邮件	>			9	测试0310-050	2021年03月10日

注: 信息管理查询页面

8.3.2 置顶信息

信息设置-信息管理-已发,点击已发列表中是否置顶,点击置顶,信息就会在栏目中置顶显示。

○ 华青市	か同力	公管理平台 🔐 🔀	我的快捷	请斩	入关键词检索	Q		在线人	数:2人 🖵 🗸	一 二 本 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次	XXXXX局 室 沈干部
部 测试新增		信息查询 × ●信息管理 ×	1								
🗏 公文管理		○ 合清除	所有	信息	已发 审核	该中 撤稿	废稿			С	高级查询
日 留査督办				序号	标题	栏目名称	发布部门	发布人	发布日期	是否置顶	状态
■ 信息发布		□ 分突		1	测试0311-00	测试栏目1走	办公室	沈干部	2021-03-11	置顶	已发
发布信息				2	测试0310-2	测试栏目1走	办公室	沈干部	2021-03-10	置顶	已发
信息态均				3	测试数据审核中	测试栏目1走	办公室	沈干部	2021-03-10	置顶	审核中
旧公臣间				4	测试测试数据	测试栏目1走	办公室	沈干部	2021-03-08	置顶	已发
信息管理											
信息统计											
信息点击量到	≦询 、										

注: 信息置顶页面

8.3.3 撤销发布

信息设置-信息管理-已发页签勾选中要撤稿的信息点击按钮区的撤稿在弹出的 提示信息页面点击确定按钮即可,已发的消息就会被撤销并且在撤稿列表中显 示。

○ 华青城	り同力	公管理平台 🔐 🔀 🕯	我的快捷	请输	1入关键词检索	Q		在线人	数:2人 🖵 🗸	1 XXX 1 法 力公	XXXXX局 室 沈干部	
田 测试新增		信息查询 × ●信息管理 ×										
🗏 公文管理		Q 点清除	所有	信息	已发 审核	这中 撤稿	废稿			C	入 高级查询	
💭 督查督办		□ 分类1		序号	标题	栏目名称	发布部门	发布人	发布日期	是否置顶	状态	
目 信息发布		······ 分类 ······························		1	测试0311-00	测试栏目1走	办公室	沈干部	2021-03-11	置顶	已发	
发布信息				2	测试0310-2	测试栏目1走	办公室	沈干部	2021-03-10	置顶	已发	
左自本公				3	测试数据审核中	测试栏目1走	办公室	沈干部	2021-03-10	置顶	审核中	
旧尽互调				4	测试测试数据	测试栏目1走	办公室	沈干部	2021-03-08	置顶	已发	
信息管理												
信息统计												
信息点击量查												

注: 撤稿操作页面

8.3.4 阅读情况

信息设置--信息管理--已发,点击已发列表中操作栏中的阅读情况图标,页面就会 自动跳转到阅读情况界面。姓名红色表示已经阅读,灰色表示未阅。

◯<↓ 华青协同办	阅读情况					×	xxxxx か公室	XXX局 沈干部	ł
田 测试新增 >	阅读率: 27.27% 请输入姓名查询	查询			姓名红色表示已经阅读,灰色表示未阅				
目 公文管理 >	xxxxxxx 局	王局长	周副局长						
	办公室	李处长	陈副处长	沈干部			Q	高级查询	ļ
(〕 督查督办 >	财务处	白处长	李干部			置顶	Ð.	状态	
目 信息发布 🗸 🗸	xxxxxxxxx	赵处长	周干部			质		已发	
发布信息	xxxxxx处	杨处长	王干部			页		已发	
信息查询						页		已发	
信息管理									
信息统计									
信息点击量查询									
☑ 内部邮件 >									

注: 阅读情况页面

8.3.5 恢复信息

信息设置-信息管理-废稿,勾选废稿点击按钮区中的恢复按钮在弹出的提示信息 页面点击确定按钮就可恢复成功。(从废稿中恢复的信息会在已发页签中显示出 来)

◯<↓ 华青协同	办公管理平台 🦷 🎛	我的快捷	请输	入关键词检索	Q		在线人	数: 2人	۰ ب	「CC XXX 「EM 办公	XXXXX局 室 沈干部
田 测试新增 >	信息查询 × ●信息管理 ×										
目 公文管理 >	○ 査清除	御	底删除 信息	恢复 已发 审相	亥中 撤稿	废稿				C	高级查询
☐ 督查督办 >	□ 分类1		序号	标题	栏目名称	发布部门	发布人	发布日	期	是否置顶	状态
目に 信息发布 いいしん いっぽう しんしょう しょうしん しょうしん しょうしん しゅうしん いっしん しゅうしん いっしん しゅうしん しゅうしん しゅうしん いっしん しゅうしん いっしん しゅうしん いん しゅうしん しゅう しゅうしん しゅう しゅうしん しゅうしん しゅうしん しゅうしん しゅう しゅうしん しゅうしん しゅうしん しゅうしん しゅうしん しゅうしん しゅうしん しゅう	□ 万突					抱歉 暂时》	没有数据!				
发布信息											
信息查询											
信息管理											
信息统计											
信息点击量查询											

第九章 值班管理

9.1 值班查看

用户登录系统,点击【导航】—【值班管理】—【已发布普通值班】,打开 "已发布普通值班"页面,在此菜单下可查看已发布的值班排班表,可按值班月、 值班人员检索查询,点击"详细",查看具体的值班信息,如下图所示:

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
				1	2	3	4
				白班: 胡松林	k 晚班。	晚班。	晚班。
				晚班: 闫焕林	Ŧ		
5		6	7	8	9	10	11
	晚班:	晚班:	晚班.	晚到王。	晚班.	晚到王.	晚班。
12		13	14	15	16	17	18
	晚班:	晚班:	晚班.	晚班:	晚班:	晚班.	晚班:
19		20	21	22	23	24	25
	晚班:	晚班:	晚班.	晚班王。	晚班。	晚班。	晚班。
26		27	28	29	30	31	
	晚班:	晚班:	晚班:	晚班。	晚班.	晚班.	
					值班工作说明: 工作日: 夜班:1 非工作日: 白班:0	7:00-次日08:30 9:00-17:00夜班:17:00-次	· H09:00

2019-08份值班安排表

注: 值班查看

第十章 请假管理

10.1 请假申请

请假申请:点击【导航】一【请假管理】一【请假办理】,点击"请假登记", 弹出请假登记申请页面,完成相关相关信息的填写,点击"提交",进入流程审 批,如下图所示:

ñ		请假办理 ×						< >			
请保	请假管理 > 请假办理										
E	制请人	:	填报时间:	■ <u></u> 査询 重	<u>عاملاً</u>			-			
查	育:	所有状态 待办	已办 草稿 👫					请假申请			
	序号	申请人	填报单位	填报时间	申请人单位	请假事由	前往地点	操作			
	1	吴专员		2019-06-28	综合处	的撒大所多撒	是的是的所多	流程跟踪			
	□ 2 吴专员			2019-06-28	综合处	正规测试002正规测试002正 规测试002正规测试002正规 测试002	正规测试002	流程跟踪			

请假申请						×
				暂存	提交转办退	其他操作
	表单					
		请	假	审批单		^
	申请人	李科员		申请人单位	人事科	
	请假时间			返岗时间		
	前往地点					
	陪同人员					
	填报时间	2019-07-01	(请假次数		
	请假事由					
	领导意见					
	审批意见					

注:请假申请

10.2 请假审批

请假审批:点击【导航】一【请假管理】一【请假办理】,点击"办理"或申 请名称打开待办,即进入流程的审批,填写审批意见,点击相关流程按钮,即完 成流程的审批工作,如下图所示:

业务办理				×
表单				か理意见
	请假审	▲ 常用短语: - 管理常用短语		
申请人	李科员	申请人单位	人事科	
请假时间	2019-07-01	返岗时间	2019-07-05	
前往地点	上海			暂存意见 预览意见 清除意见
陪同人员				暂存 提交 转办 退回 > ※
填报时间	2019-07-01	请假次数		科领导本科室其他科室
请假事由				人事科-李科员 2019-07-01 15:51:54
领导意见				
				~

注:流程审批

10.3 请假查询

请假查询:点击【导航】--【请假管理】--【请假查询】,可查看请假的情况,

如下入所示:

*	请假查询 ×						< >			
请假管理	请假管理 > 请假查询									
申请人		填报时间:	重直向量	置			=			
■ 序号	申请人	填报单位	填报时间	申请人单位	请假事由	前往地点	操作			
□ 1	李科员		2019-07-01	人事科		上海	查看 流程跟踪			
•										

第十一章 出国管理

11.1 出国申请

1)具有出国申请办理录入权限的用户登录系统,点击【出国管理】---【出国申请】, 页面跳转到出国申请页面,完整输入信息,点击提交,选择流程节点配置人员, 点击确定提交给下一个人了。下一个人员登录就可以看到这条出国审批单了。

				暂存 提交 彩	动流程跟踪
单 正文	附件 阅办情况	я			
			出国审批单		
由国田	请类型		◎ 出国任务批件 🔘 🛛	山国任务确认件 💿 出国任务确认书	
任务批	比件号	L.			
任务通知	旧书文号				
标	题				
 签发 核稿 		1			
		会签		处室核稿	
拟稿人	张干事	拟稿单位	文秘督查处	填报时间	
See 15. As well from Mallery					

注: 出国审批单录入页面

- 1) 进入出国申请页面-表单页签
- 点击【提交】按钮提交给当前流程节点配置的人员;
- 点击【暂存】 按钮, 提交到草稿箱
- 点击【阅办】按钮,提交到阅办设置的人员

点击【流程跟踪】按钮,可按照流程时间轴,流程列表,流程图查看流程情况。 点击【打印】按钮,可进行打印

3)进入出国申请页面-正文页签

可在正文页签中输入文字、图片等内容,点击【保存】按钮,保存正文内容。

4)进入出国申请页面-附件页签

4)点击【本地上传】跳转到上传文件页面,选择本地文件,点击上传按钮,本地附件就上传到附件列表了。

5)点击【关联公文】跳转到关联文件页面,选择要关联的文件,点击【保存】, 关联的文件就上传到附件列表了。

	文力	Ħ	信息发布								
标题: 公文类别:		: 255	: 公文字号:			文件条码号:					
		6別;		Ξ.	主办单位:	- 登记/拟稿人:					
12	1/1618	8日期			重印	22.2				220102201	0.55
ali				标题		費记/則這人	登记/拟稿日期	公文字号	文件条册号	主办单位	用的
5	1						2019年06月05日	ZB201906050810			展开
0	2						2019年06月05日	GB201905060020			# 77
	з						2019年06月13日	BG44			篇 开
0	4						2019年06月12日	BH778923			展开
8	5						2019年06月12日	8320902	下市 軍市 #21	8,20,602	

注:关联文件页面

6) 可对附件进行查看,修改,下载,删除等操作。

谷 出国	申请 ×				<
出国管理 🕨 出国	申请				
				暂存提	交 阅办 流程跟踪 打印
表单	正文 附件 阅办情》	兄			
本地上传	关联公文 排序				*
序号	标题	提交人	提交时间	秘密等级	操作
1	2、产品手册-值班管理.doc	张干事	2019-07-11 17:22:01		修改 查看 下载 删除
					=

注: 出国申请-附件页签

5)进入出国申请页面-阅办情况

出国申请页面,点击【阅办】按钮,选择流程节点设置的阅办人员,阅办信息将显示在阅办情况列表中。

	出国申请						$\langle \rangle$		
● ●	山国管理 ▶ 出国申请						1.12		
					暂存	提交 阅办 流程跟踪 打	TED		
HIEFHUH UHERFRUHT © UHEREGRAULER * UHEREGRAULER UHERFRUHT UHEREGRAULER * UHEREGRAULER * UHEREGRAULER UHERFRUHT UHERFRUHT UKAA WARA WARA WARA </td <td>表甲 止又</td> <td>即件 周刃情</td> <td>эг</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	表甲 止又	即件 周刃情	э г						
出国申请笑短 ● 出国任务批件 ● 出国任务抽认件 ● 出国任务抽认件 任务批件号 任务批件号 任务批件号 「好夢通知方文号 旅園 宏次 秋風 会然 少室級稿 近期 近畿 公式総合画金 近畿 北国申请 页面 - 阅 办 按钮 注: 出国申请 页面 - 阅 办 按钮 北国申请 <				出国审批单			ĺ		
任务施研号 任务通知书文号 研究 第2 第2 第2 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 20000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000	出国申请类型 ◎ 出国任务确认件 ◎ 出国任务确认书								
任务通知书文号 病題 筋酸 筋酸 放機 分 出国申请 × 出国申请 × 出国申请 × 出国申请 × 近 近 近 近 近 近 近 近 近 近 近 近 近 近	任务	批件号					E		
病題 怒気 系数 怒機 全 秋橋 金 シ室核稿 北風 水橋 水底 文能音音处 東田時请 文能音音处 東田時请 王 出国申请 王 出国申请 金 金 北 北国 市 正 : 出国申请 金 金 山田 市 ・ エ ・ 出国申请 金 世 取 ・ エ ア の ア な 世 取 ・ エ ア の の の	任务通	知书文号							
签交 处室核隔 採稿 余签 处室核隔 採稿人 张干事 採稿单位 文純香香处 填服时间 四 注:出国申请页面-阅办按钮 参 出国申请 <td>5</td> <td colspan="2">标题</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	5	标题							
核稿 会签 处室核稿 拟稿人 张干事 拟稿单位 文秘音重处 填撥时间 □ 注:出国申请页面-阅办按钮 計画申请 × <td>签发</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	签发								
拟鳾人 张干事 拟鳾单位 文純香香处 填照时间 注: 出国申请页面-阅办按钮 出国申请 出国申请 <	核稿		会签		处室核稿				
注:出国申请页面-阅办按钮	拟稿人	张干事	拟稿单位	文秘督查处	填报时间				
出国申请 当国自请 数単 止又 附件 與奶開況 度号 向办人 向办助问 闷办意见 佐阔人 佐阔时问 操作			沖	· 出国申请员	「面-阅办按钮	1	Provide Law		
正日中時 ▲ 出国管理 → 出国申请 留存 提交 阅办 流程取容 打印 参早 止又 附件 奥号 阅办人 向力助向 阅办意见 佐向助向 操作	≪ 山田中洋		1_1						
留存 提交 回办 流程跟踪 打印 表単 止又 附件 與勿情況 序号 阅办人 阅办股向 阅办意见 作阅人 作伺困向 操作									
資存 提交 回办 流程跟踪 打印 家早 止又 附件	山樹日庄 / 山岡中府								
次単 比文 附件 與勿情況 序号 阅办人 阅办股向 阅办意见 传阅人 俟伺服向 操作						暂存 提交	阅办 流程跟踪 打印		
序号 阅办人 阅办时间 阅办意见 传阅人 传阅时间 操作	表單 止又	1101年	阅办情况						
	広告	间办人	មើរកស់ផ	岡水合田	作同人	//=tilletra	爆作		
均勒 暂时沿方数据1	19-3	P3977	Lei Etropo	ゆか 転転 い	「17月八	प्रियम् मि	D#TE		

注: 出国申请-阅办情况

11.2 出国办理

1) 具有出国办理权限的用户登录系统,点击【出国管理】---【出国办理】,页面 跳转到出国办理页面,出国办理页面显示出国办理列表数据,可显示所有状态列 表、出国待办列表、出国己办列表、出国办结列表、出国草稿列表。如果提交给 当前用户,该用户有查看办理按钮权限并进行办理,点击办理,进入【办理】页面。

ñ		出国申请 ×	出国办理×				< >
出国	管理)	出国办理					
ł	示题:		拟稿人:	查询 重置			
查礼	1 :	所有 出国待办	出国已办 出国办结	出国草稿			=
	序号	标题	出国申请类型	申请日期	拟稿人	拟稿处室	操作
	1		出国任务批件	2019-07-11	张干事	文秘督查处	办理
	2		出国任务批件	2019-07-11	张干事	文秘督查处	办理

注:出国办理页面

 2)进入到办理页面,可点击【提交】按钮提交给当前流程节点配置的人员; 点击【暂存】按钮,提交到草稿箱 点击【阅办】按钮,提交到阅办设置的人员 点击【流程跟踪】按钮,可按照流程时间轴,流程列表,流程图查看流程情况。

点击【打印】 按钮, 可进行打印

办理

			山国守世界			
			山国甲加甲			
出国申	请类型		◉ 出国任务批件 💿 出国任务	确认件 🔘 出国任务领	制认书	
任务打	比件号					
任务通知	印书文号					
杤	题					
签发						
核稿		会签		处室核稿		
拟稿人	张干事	拟稿单位	文秘督查处	填报时间	2019-07-11	
离境时间	2019-07-11	抵境时间	2019-07-12	出访天数		
团组数	100		机关人数			
田畑米町						~

注:办理页面

名 出国印诗 ×	提交页面		\times
出国管理 > 出国申请	◎ 提出申请		
	待选人员	已选人员(1)	清空
	Q 古海除	馬慧葉	-
表单 正文 附作	□ ■ XX事业单位 □ ■ カ公室		
核稿	□ □ □ 文秘督會处 = □		
拟稿人 张干			
高境时间 2019-	7· 您的意见:读意见显示在【流程跟踪】 的意见中 常用短语:	同意 🔹 管理常用短语 添加为常用	1007 C
团组数	同意		
团组类型			
前往国家	给下一步办理人的提示信息:仅下一步办理人可见		
任务内容			
费用来源	☑ 发送消息		
附注	确定	取消	Carrier Carrier

注:提交页面

3	系统按钮权限	定义								×
	业务按钮	查看	待办	已办	接收人设置	按钮名称	排序号	提交前事件	提交后事件	Â
	暂存					暂存	0	-	-	
	提交					提交	1	-	*	ш
	转办				设置	转办	2			
	退回				设置	退回	3			
	撤回					撤回	4			
	阅办				设置	阅办,阅办完成				
	补正				设置	补正	9			
		-	Intel	-		中止保存取消	10	_	_	Ŧ

注: 配置按钮接收人设置页面

3)进入出国办理页面-正文页签

可在正文页签中输入文字、图片等内容,点击【保存】按钮,保存正文内容。

4)进入出国办理页面-附件页签

点击【本地上传】跳转到上传文件页面,选择本地文件,点击上传按钮,本地 附件就上传到附件列表了。

				暫	并 提交 阔 办 流程跟踪 打印
表单 ፲	E文 附件 阅办情况				
本地上传	关联公文排序				
序号	标题	提交人	提交时间	秘密等级	操作
1	error.txt	张干事	2019-07-12 10:42:51		更新 查看 下载 删除
		上传文件 光许上传文件的后端有:*,禁止 选择文件: 浏	× L伸交纯的后端有:jsp 研·满向管理.doc C		

点击【关联公文】跳转到关联文件页面,选择要关联的文件,点击【保存】, 关联的文件就上传到附件列表了。

公文办理	信息发布	5							
标题	1: 公文李		公文字号:	文件条码号:					
公文类的	8:	Ŧ	· 主办单位:		- 登记/拟稿	٨:			
登记/拟稿8	制构		重印	型西					
制制家用		(92)		登记/周編人	登記/纵稿日期	公文字号	文件条码号	主办单位	1#M
1					2019年06月05日	ZB201906050010			展开
2					2019年06月05日	GB201905060020			# 77
3				3	2019年06月13日	BG44			ж #
8 4					2019年06月12日	BH778923			展开
5					2019年06月12日	B320902			R



注:关联文件页面

可对附件进行查看,修改,下载,删除等操作。

				首在	・ 提交 風力	流程跟踪 打
表单 正文 附件	阅办情况					
本地上传 关联公文 月	·序					^
序号	标题	提交人	提交时间	秘密等级	操作	
1 e	ror.txt	张干事	2019-07-12 10:42:51	•	更新 查看 下载	删除

注: 出国办理-附件页签

5)进入出国办理页面-阅办情况

出国办理页面,点击【阅办】按钮,选择流程节点设置的阅办人员,阅办信息 将显示在阅办情况列表中。

正文	附件 阅办情》	兄						
				出国审批单				
	出国申	请类型		◉ 出国任务批件 💿 出国任务	务确认件 🔘 出国任务确	畒书		
	任务批	比件号	1111					
	任务通知	中书文号	1111					
	标题 s		sdsdsds	sdsdsds				
	签发		2					
	核稿		会签		处室核稿			
	拟稿人	张干事	拟稿单位	文秘督查处	填报时间	2019-07-18	<u>(111)</u>	
	离境时间	2019-07-12	抵境时间	2019-07-19	出访天数	5		
	团组数	5		机关人数	5			
	团组类型							
	前往国家							

注: 出国办理页面-阅办按钮

依文						
				阅办情况	正文 附件	表单
操作	传阅时间	传阅人	阅办意见	间办时间	阅办人 1	序号
	2019-07-12 17:2	张干事		9-07-12 17:2	李主任 2019	1

注: 出国办理-阅办情况

6)"出国办理"页面中,在消息列表上方,可以通过标题、拟稿人进行查询,输入查询条件后,点击【查询】按钮,便可迅速筛选,显示在页面下方显示区内。 点击【重置】按钮,将标题和拟稿人文本框信息内容清空,如下图:

ñ		出国办理 ×					< >
出国管	理 ▶	出国办理					
标	题:	拟稿人:	查询	重置			
查看	:	所有 出国待办 出国已办	出国办结 出国草稿				=
	序号	标题	出国申请类型	申请日期	拟稿人	拟稿处室	操作
	1		出国任务批件	2019-07-20	张干事	文秘督查处	流程跟踪
	2	sdsdsds	出国任务批件	2019-07-18	张干事	文秘督查处	办理
	3		出国任务批件	2019-07-12	张干事	文秘督查处	力理 流程跟踪
6	4		出国任务批件	2019-07-12	華干浙	文秘督查处	办理
	5		出国任务批件	2019-07-12	张干事	文秘督查处	办理
	6		出国任务批件	2019-07-12	张干事	文秘督查处	の理
	7	111100000000000000000000000000000000000	出国任务批件	2019-07-12	张干事	文秘督查处	办理 流程跟踪
6	8		出国任务批件	2019-07-12	张干事	文秘督查处	办理
	9		出国任务批件	2019-07-11	张干事	文秘督查处	办理
	10		出国任务批件	2019-07-11	· 新士章	文秘督查处	办理

注: 出国办理页面

7)进入到出国办理页面,可点击【流程跟踪】按钮,页面跳转到流程跟踪页面, 可按流程时间轴、流程列表、流程图查看

流程跟踪		
流程时间轴 流程列表 流程图		
2019-07-12 09:45:18	提出申请 办公室/文級督查处/李科长	
2019-07-12 09:45:18 🔾	开始 办公室/文秘悟查处/张干事	

注:流程时间轴

統程跟踪					
流程时间轴	混程列表 流程图				
序号	节点名称	办理人名称	开始时间	结束时间	意见
1	提出申请	办公室-文秘督查处-李科长	2019-07-12 09:45:18		
2	开始	办公室-文秘督查处-张干事	2019-07-12 09:45:18	2019-07-12 09:45:18	

注:流程列表



注:流程图

第十二章 通讯录管理

12.1 通讯录管理

1)具有通讯录管理权限的用户登录系统,点击【个人事务】—【通讯录】-【通 讯录管理】,"通讯录管理"页面中,在消息列表上方,可以通过姓名、办公电话、 手机进行查询,输入查询条件后,点击【查询】按钮,便可迅速筛选,显示在页 面下方显示区内。点击【重置】按钮,将姓名、办公电话、手机 文本框信息内 容清空,如下图:

◯<↓ 信创政务-	-体化协同办公平台 🔒	器 我的快速	ē 请输入关键	建词检索 Q	在約	《人数: 1人	••	A部门 办公室	1 K科长	
目 公文管理 >	值班设置 × 人员值班设置 × 请假申	请 ×	通讯录管理 ×	通讯录(管理员) ×						
□ 督查督办 >		姓名: 5询 重3	Ē]	办公电话:		手机:			1	
🕻 个人事务 🗸 🗸	□····································	出通讯录								_
请假申请	 	3	李主任							^
通讯录 💙	田 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	4	朱主任							
通讯录(管理员)	庄一 <u>血</u> F部门	5	温主任							
	☆ ① 资料共享	6	元主任							
通讯录管理		7	娄主任							
田 个人工具 >		8	孔主任							
い 信息发布 >		9	冯主任							
≳ 素托办理 >		10	许主任							
o o serusse		11	戚主任							~

注: 通讯录管理

2)具有通讯录管理权限的用户登录系统,点击【个人事务】—【通讯录】-【通讯录管理】,"通讯录管理"页面中,点击"导出通讯录"按钮,选择存放路径, 点击保存按钮。

3) 具有通讯录管理权限的用户登录系统,点击【个人事务】—【通讯录】-【通 讯录管理】,"通讯录管理"页面中,在左侧列表查询文本框中输入内容,点击查 询图标,对列表数据进行查询,点击"清除"按钮,将搜索文本框数据内容清空。

◯<↓ 信创政	务一体化协同办公平台	🔒 🔠 🕄 我的快速	请输入关	键词检索 Q	在	戋人数: 1人	D- 🖸	A部门 办公室 K科长	\sim
目 公文管理	> 值班设置 × 人员值班设	2置 × 请假申请 × 逃	N田泉管理 ×	●通讯录(管理员) ×					
[] 督查督办	か公室 Q 1	姓名: 查询		办公电话:		手机:			
[] 个人事务	 ✓ ① XX客户 ✓ ○ ① A部门 → ① A部门 → ① A部门 	导出通讯录							Ξ
请假申请	—————————————————————————————————————	ž 3	李主任					修改	^
通讯录	→ <u>▲</u> A部门X2科 → <u>金</u> B部门	室 4	朱主任					修改	1
通讯录(管理	一 北 B部门X科当	≝ 5	温主任					修改	
	 B部门X2料 日部门X2料 日本 	室 6 室	元主任					修改	
通讯录管理	一里办公室	ž 7	娄主任					修改	
用 个人工具	> B部门X3科	××××××××××××××××××××××××××××××××××××××	孔主任					修改	
「「「「」」 信息发布	> 日本 B部门X5科	室 9	冯主任					修改	
る あだか理	>	e 室	许主任					修改	
0.0.34.1073742	—— 北 D部门办公:	室 11	戚主任					修改	~
☑ 内部邮件	> E部门办公:	室			首页 上页	1 跳转]	下页 尾页 共367条,	19页, 每页20 🗸	条