

办公中心使用手册

使用办公中心新建文档



Q2QA使用手册





平台介绍. **办公中心**

可以创建新的文档,可以对待办、已办、待阅、 已阅文档的查看。具有筛选功能,可以快速的 找到想要的文档。



	<u> め</u> 用 流程 信息 数据 Q		
ń	(1) (1) <th(1)< th=""> <th(1)< th=""> <th(1)< th=""></th(1)<></th(1)<></th(1)<>		
.	🔕 💿 💿		少公中心入口
	个人设置 流程监控 日志 流程管理平 台	每月工作	在系统首页,左上角的系统菜单内可以看到办公中心的应用图标,点击 图标将
	回 回 回 III IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	及月份工作安排 (填写)	打开办公中心应用界面。
	应用管理 の公中心 信息平台 云文件	300-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-	
	(回) ([0) <th></th> <th></th>		
	ご 论坛 热点 执行力配置 网络会议		
	(1) (1) <th(1)< th=""> <th(1)< th=""> <th(1)< th=""></th(1)<></th(1)<></th(1)<>		



创建流程文档

点击办公中心左上角"新建文档",在弹出选择流程对 话框中选择需要的流程,可以根据关键词搜索,快速 选择需要的流程,点击"启动"按钮即可完成流程文档 的创建。



待办文档的处理

在办公中心中,待办模块下选择需要处理的待办文档, 如果文档很多时,可以点击右上角"筛选"在弹出的对 话框中根据对应的关键字快速找到需要处理的文档。



查看已办文档

在办公中心中,已办模块下查询已办文档,如果文档 很多时,可以点击右上角"筛选"在弹出的对话框中根 据对应的关键字快速找到已处理的文档。

手机端新建流程

在办公中心中,点击右上角"+"在弹出的对话框中根据 需求选择对应的流程。



手机端处理待办

在办公中心中,点击"待办"在待办列表中选择需要处理 的待办文档。

۰	•	1% 🗖	117:20			
केस भइ. स्वर भेज रव	待办					
前	001test	cxy_test_:	流 📑			
【testFlow】 无标题			1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	80 0000 80 00040 80 0000 800 0000 80 0000 800 0000 80 0000 800 0000	64 no pa	1% 16:45
[cxy-test]		C	1 1 1000	N.X. Direction BORMS NIX minimum minimum minimum MIX minimum minimum minimum		а а а а а а а а а а а а а а а а а а а
【test流程】 蔡艳红				AL 2010 € 10000 € 1000 € 1000 € 1000 € 1000 € 1000 € 1000 € 1000 € 1000 € 1000		And an an an Analysis and Analy
【身份组织群组】 无标题	ľ	6	63	C		88
【身份组织群组】 无标题		待办	已办	待阅	己阅	全部
【身份组织群组】 _{无标题}		【testFlow】	信息中心		办公平心	2020-05-18
【身份组织群组】 _{无标题}		无标题 【cxy-test】				2020-04-09
【身份组织群组】 _{无标题}		111 【test流程】				2020-03-26
【身份组织群组】 无标题		家元3年 【身份组织: 无标题	群组】			2020-03-22
【身份组织群组】 无标题		【身份组织 无标题	群组】			2020-03-22
		【身份组织 无标题	群组】			2020-03-20
		「 <u>自())/41 /11</u> () 消息	₩ / 1 		□↓ 应用	2020-03-20 () 设置

9



Thanks

