

办公中心使用手册

使用办公中心新建文档



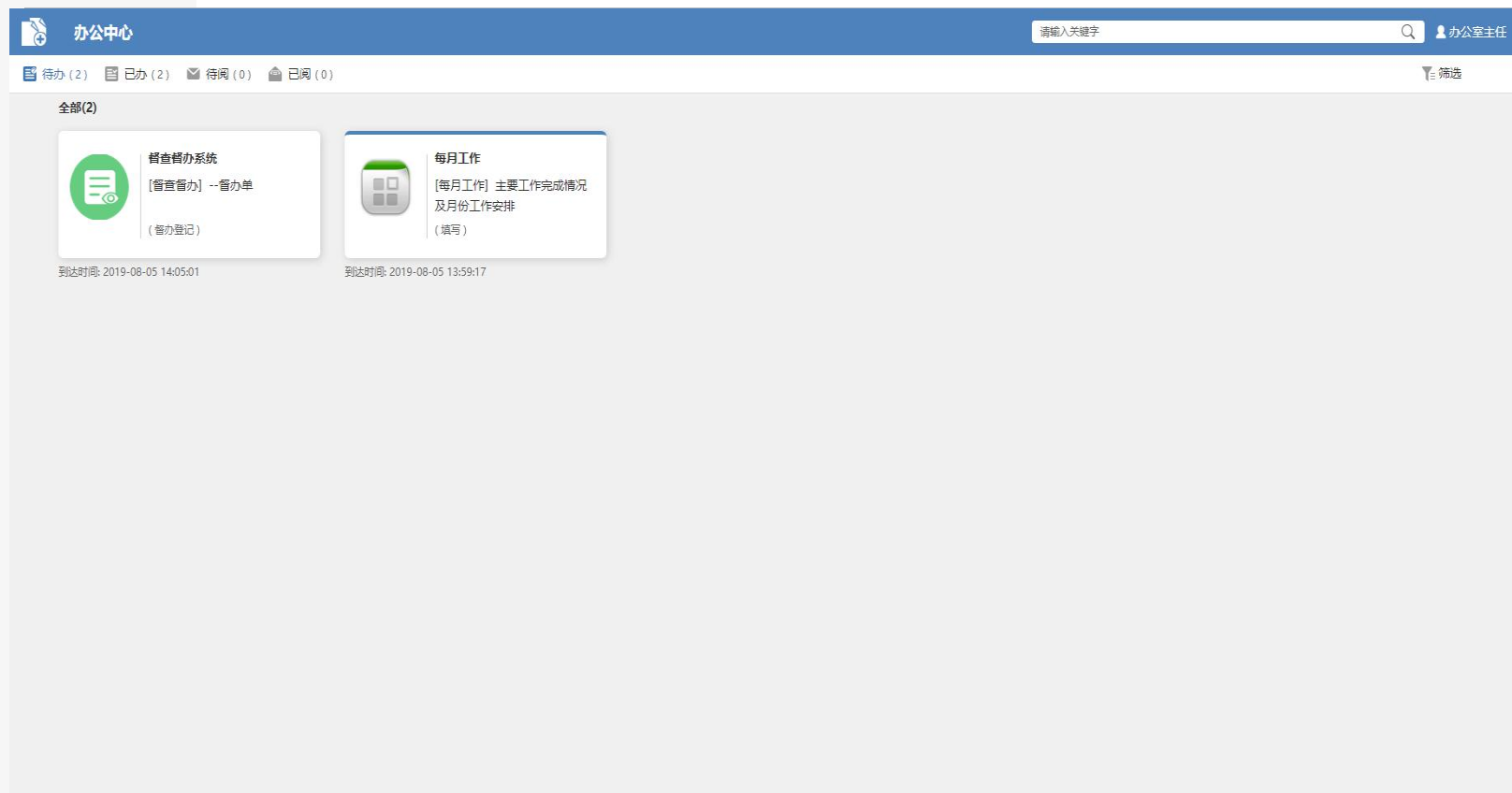
Conents

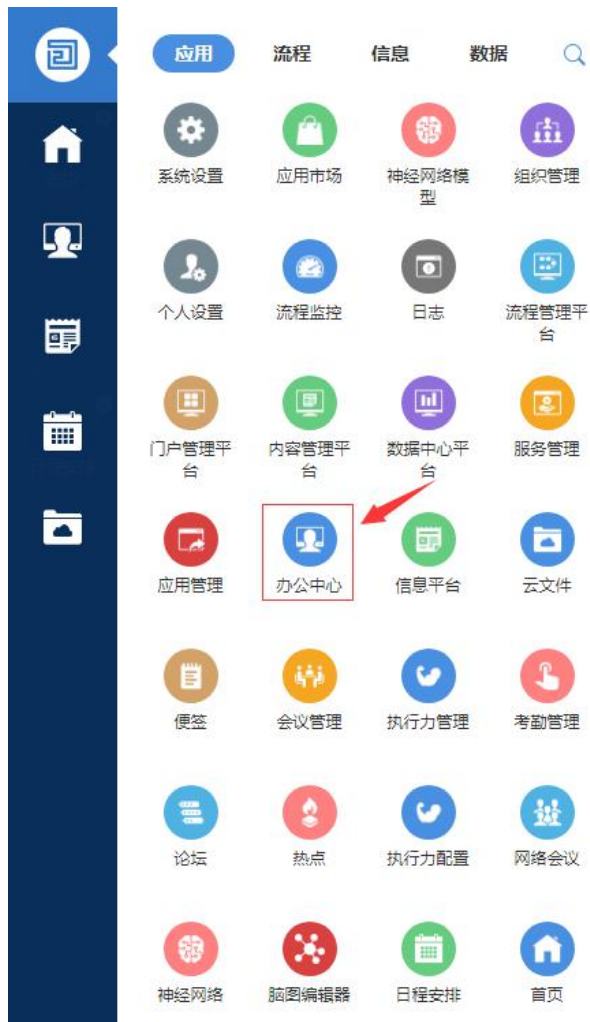
- 
1. 办公中心介绍
 2. 创建流程文档
 3. 待办文档的处理
 4. 查看已办文档

平台介绍.

办公中心

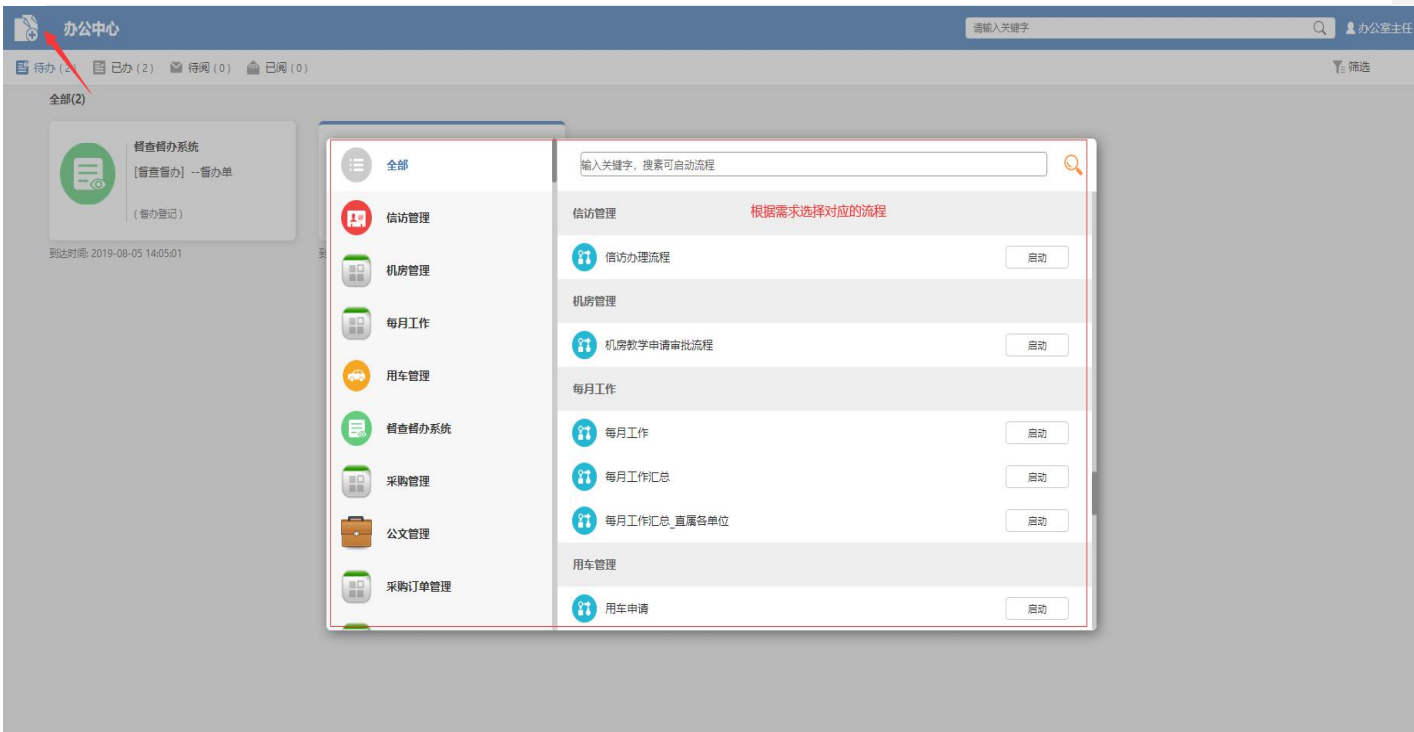
可以创建新的文档，可以对待办、已办、待阅、已阅文档的查看。具有筛选功能，可以快速的找到想要的文档。





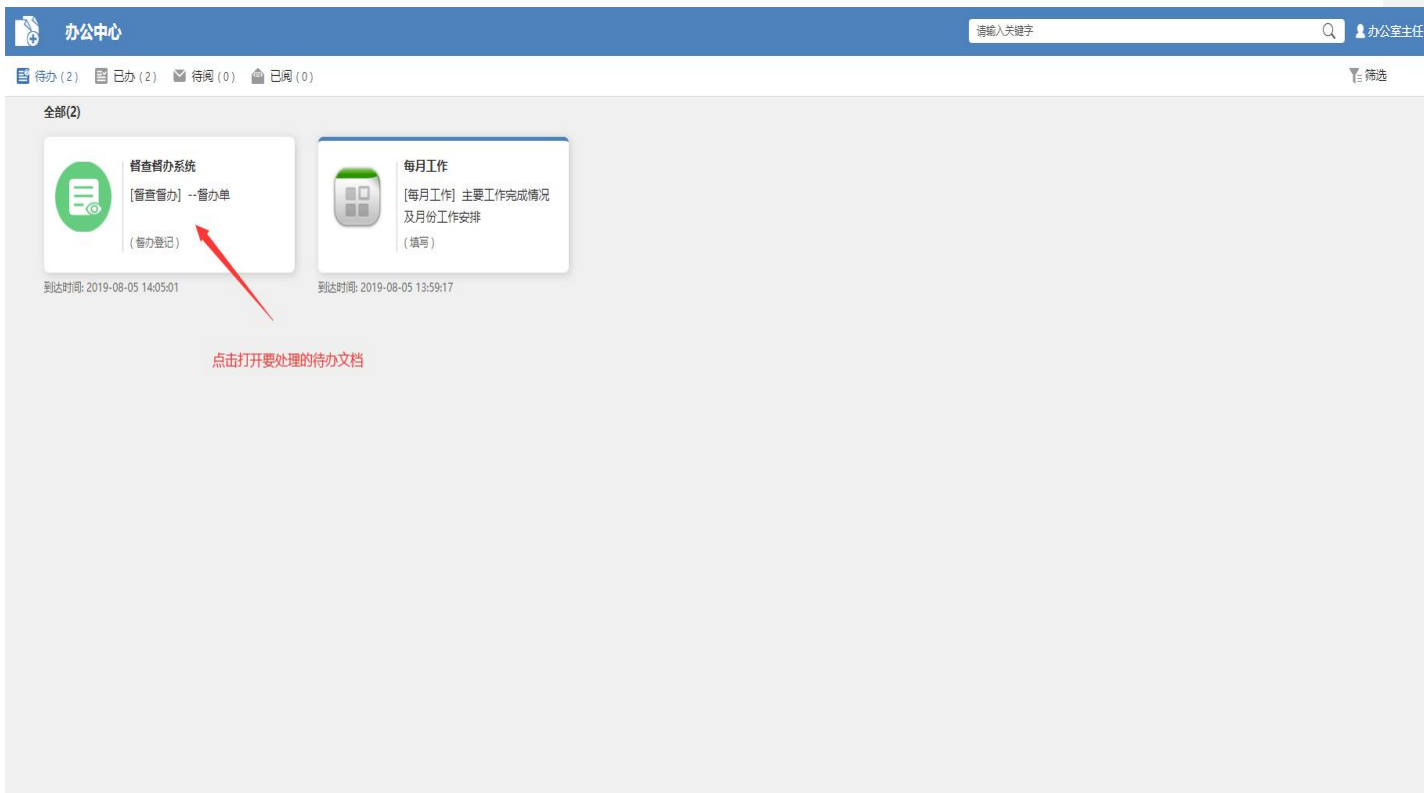
办公中心入口

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，点击图标将打开办公中心应用界面。



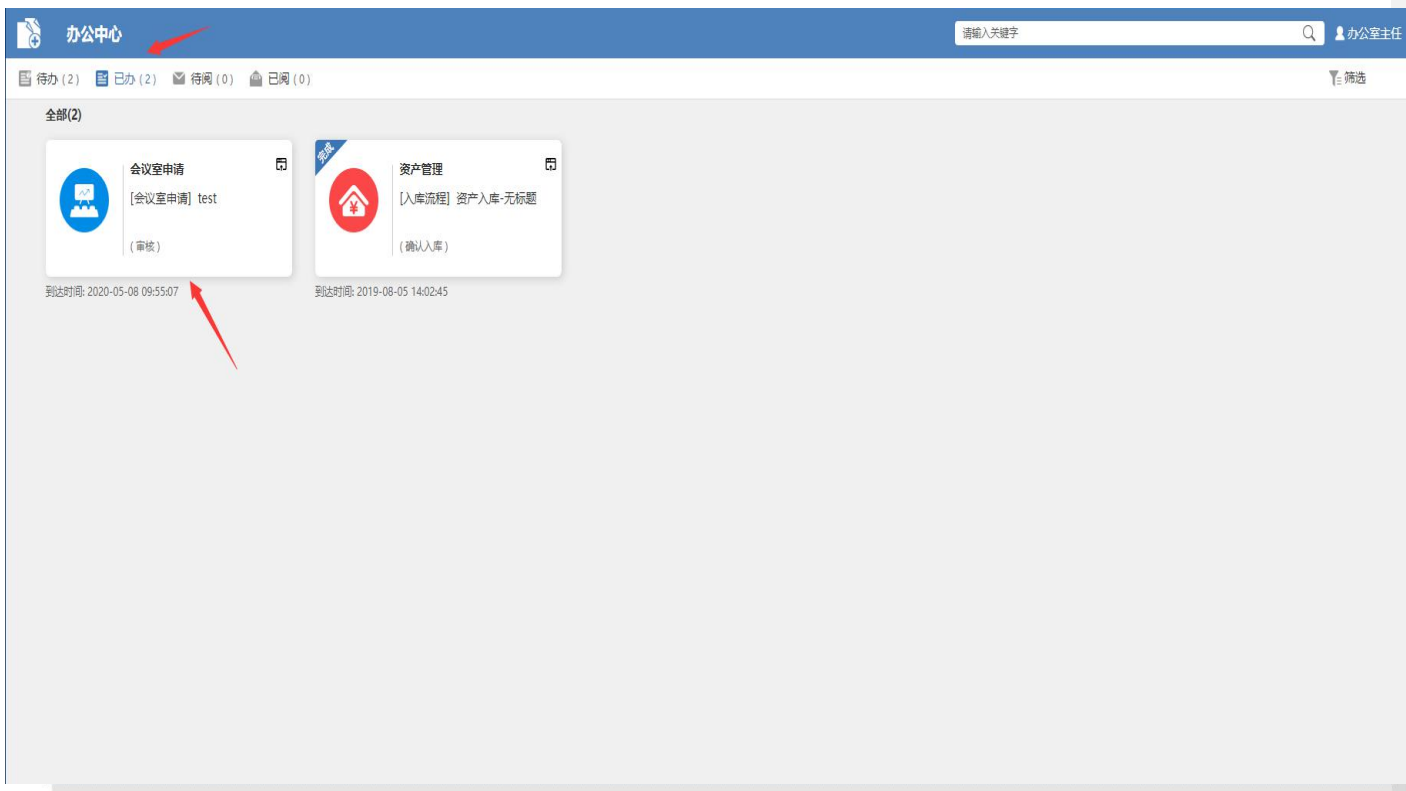
创建流程文档

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。

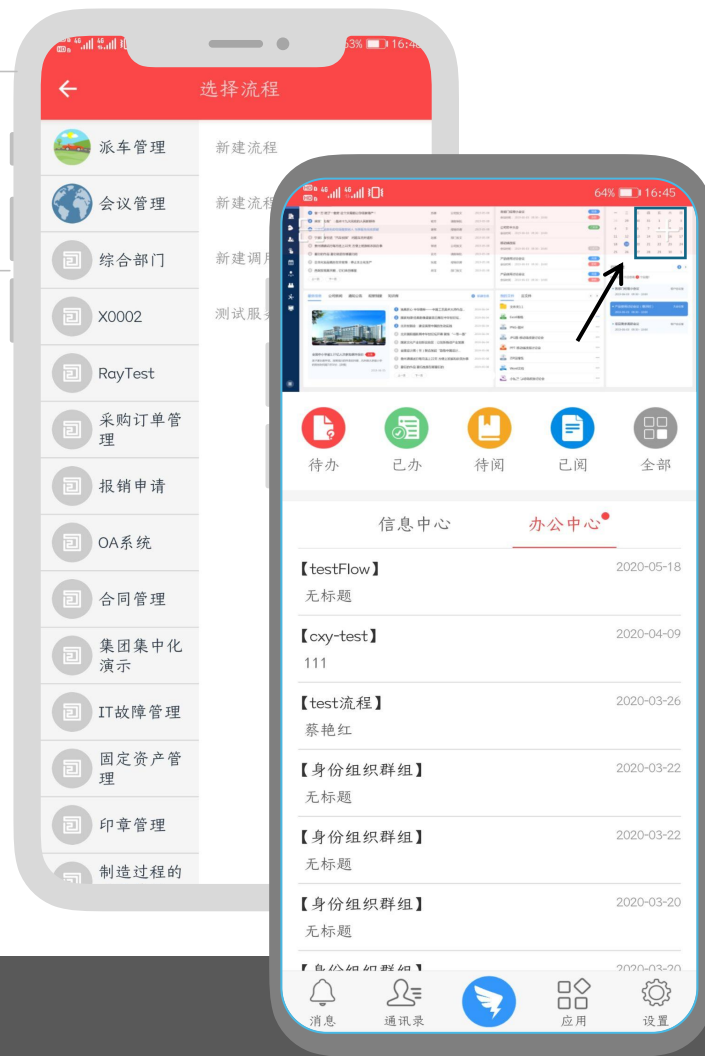


查看已办文档

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。

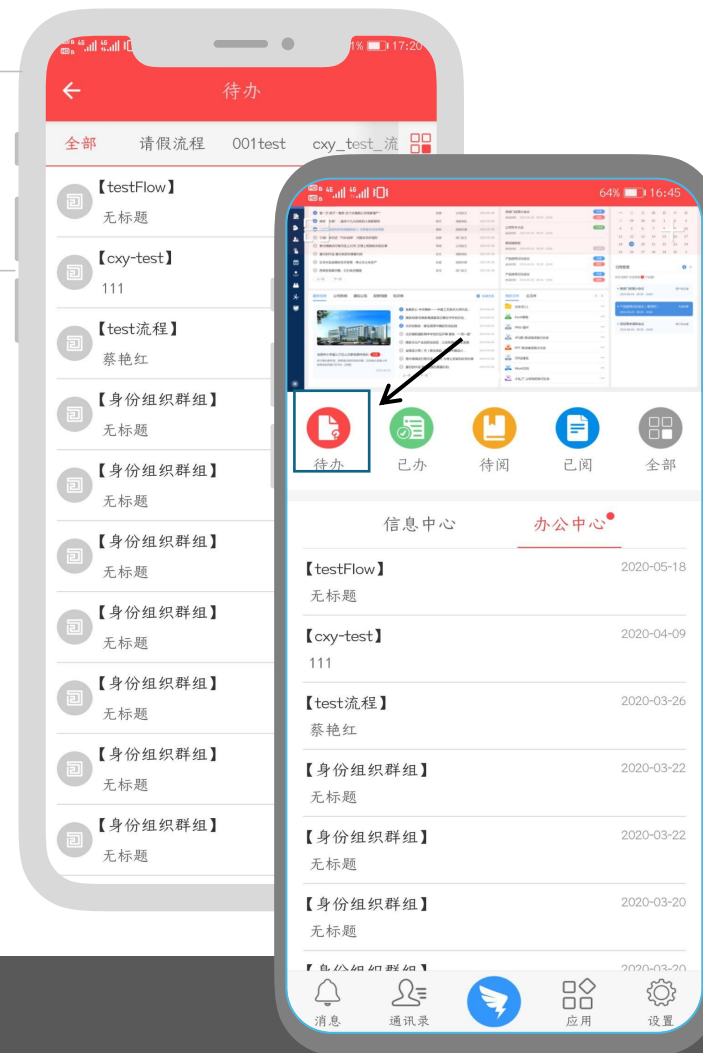
手机端新建流程

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。





Java开源信息化开发平台
活力办公 创意无限

Thanks

