# 云协同办公平台

## 操作手册

福建南威软件有限公司

2020年12月

1.1. 云协同办公应用超市5	
1.1.1.租户系统创建5	
1.2. 办公应用门户11	
1.2.1. 平台登录11	
1.2.2. 用户首页11	
1.2.3. 个人设置	
1.2.4. 全文检索14	
1.3. 发文管理15	
1.3.1. 首界面15	
1.3.2. 发文拟稿17	
1.3.3. 发文办理	
1.3.4. 发文查询	
1.3.5. 发文统计	
1.3.6. 发文配置	
1.4. 收文管理	
1.4.1. 收文登记	
1.4.2. 收文办理	
1.4.3. 所有收文55	
1.4.4. 收文统计	
1.4.5. 收文配置61	
1.5. 公文传输65	
1.5.1. 拟发公文65	
1.5.2. 己发公文66	
1.5.3. 待收公文69	
1.5.4. 己收公文70	
1.6. 电子公文库71	
1.6.1. 公文检索71	
1.6.2. 最新公文72	

## 目录

1. 6. 3.	公文登记	75
1. 6. 4.	查看权限申请	76
1.7. 值班管	产理	78
1. 7. 1.	值班日记	78
1. 7. 2.	呈阅件	83
1. 7. 3.	呈报件	89
1. 7. 4.	值班电话记录	95
1. 7. 5.	直转件	96
1. 7. 6.	值班快报	99
1. 7. 7.	领导批示	103
1. 7. 8.	统计	104
1.8. 信息采	そ编	
1. 8. 1.	信息编报	106
1. 8. 2.	原始来稿	107
1. 8. 3.	编辑	110
1. 8. 4.	签发	118
1. 8. 5.	待排版	125
1. 8. 6.	采用查询	131
1. 8. 7.	信息点评	138
1. 8. 8.	统计报表	139
1. 8. 9.	通知约稿	141
1.8.10	系统设置	156
1.9. 督查管	产理	167
1. 9. 1.	督查督办	167
1. 9. 2.	督查反馈	176
1. 9. 3.	逾期督办	177
1. 9. 4.	所有督办件	178
1. 9. 5.	督查件统计	179
1.10. 通知	公告	

1. 10. 1.	通知公告新建	181
1. 10. 2.	公告审批	182
1. 10. 3.	公告发布	182
1. 10. 4.	公告展示	184
1.11. 电子曲	阝件	185
1. 11. 1.	写信	185
1. 11. 2.	收件箱	186
1. 11. 3.	发件箱	188
1. 11. 4.	草稿箱	188
1. 11. 5.	个人通讯录	189
1. 11. 6.	回收站	190
1.12. 日程管	管理	191
1. 12. 1.	首页	191
1. 12. 2.	个人事项	193
1. 12. 3.	交办事项	194
1. 12. 4.	办结事项	195
1. 12. 5.	日程配置	195
1.13. 文档 z	<u>5</u>	195
1. 13. 1.	个人云盘	196
1. 13. 2.	部门云盘	204
1. 13. 3.	公共云盘	207
1.14. 车队管	管理	209
1. 14. 1.	车辆信息	209
1. 14. 2.	司机信息	211
1. 14. 3.	维修保养	213
1. 14. 4.	年检统计	216
1. 14. 5.	用油记录	217
1. 14. 6.	费用统计	218
1.15. 日常小	2务	219

1. 15. 1.	会议管理	219
1. 15. 2.	公务接待	238
1. 15. 3.	请假管理	265
1. 15. 4.	出差管理	272
1.16. 机关党	定建	275
1. 16. 1.	党建文件	276
1. 16. 2.	学习教育	
1. 16. 3.	党建动态	
1. 16. 4.	荣誉室	
1.17. 信息服	足务	
1. 17. 1.	通讯录	
1. 17. 2.	消息中心	
1.18. 档案管	管理	
1. 18. 1.	归档文件	
1. 18. 2.	文件整理	
1. 18. 3.	档案库	
1. 18. 4.	档案利用	325
1. 18. 5.	档案保管	
1. 18. 6.	照片档案	
1. 18. 7.	综合统计	
1. 18. 8.	系统参数	345
1.19. 系统管	會理	348
1. 19. 1.	机构管理	348
1. 19. 2.	用户管理	349
1. 19. 3.	角色管理	352
1. 19. 4.	权限管理	353
1. 19. 5.	流程管理	354
1. 19. 6.	日志管理	357

## 1.1. 云协同办公应用超市

## 1.1.1.租户系统创建

#### 1.1.1.1.1.租户注册

管理员创建租户(入口:管理员个人中心-租户管理-新增)

	目贝	应用分类 个人	中心 超市区	並用管理 工单系统 邮件系统
《 文档云 办公文档、云化存储、异地应用	8、多人协作			
办公热门推荐				
🗢 个人由心				
~ IXII.0				
🗟 个人资料	个人资料× 租户管理	(		
<ul> <li>尼 个人资料</li> <li>尼 站内消息 (#33) ~</li> </ul>	个人资料 × 租户管理	新增	删除	视图定制
<ul> <li>尼 个人资料</li> <li>尼 站内消息 (100) ~</li> <li>尼 租户认证</li> </ul>	个人资料 × 租户管理 ✓ 树形列表 ⊡·福建省	新増	删除序号	视图定制 用户名
<ul> <li>▶ 个人资料</li> <li>▶ 站内消息 (#30) ~</li> <li>▶ 租户认证</li> <li>▶ 租户管理</li> </ul>	个人资料× 租户管理 < 树形列表 団福建省	新増	删除 序号 1	视图定制 <b>用户名</b> 测试5
<ul> <li>▶ 个人资料</li> <li>▶ 站内消息 (未回) ~</li> <li>▶ 租户认证</li> <li>▶ 租户管理</li> <li>▶ 租户审核</li> </ul>	<ul> <li>个人资料× 租户管理</li> <li></li> <li></li></ul>	新増 口 口	删除 <b>序号</b> 1 2	视图定制 用户名 测试5 测试4
<ul> <li>▶ 个人资料</li> <li>▶ 站内消息 ↔ </li> <li>▶ 日户认证</li> <li>▶ 日户管理</li> <li>▶ 日户审核</li> <li>□ 日口管理</li> </ul>	个人资料× 租户管理 < 树形列表 田 福建省	新増 口 口 口	删除 序号 1 2 3	<ul> <li>视图定制</li> <li>用户名</li> <li>测试5</li> <li>测试4</li> <li>测试1</li> </ul>
<ul> <li>▶ 个人资料</li> <li>▶ 站内消息 ●●● </li> <li>▶ 相户认证</li> <li>▶ 相户管理</li> <li>▶ 相户管理</li> <li>▶ 相户审核</li> <li>▶ 目 印审核</li> </ul>	个人资料× 租户管理 < 树形列表	新増 口 口 口	删除 序号 1 2 3 4	<ul> <li>视图定制</li> <li>用户名</li> <li>测试5</li> <li>测试4</li> <li>测试1</li> <li>演示租户2</li> </ul>

#### 1.1.1.2. 租户实名制认证

(入口:租户个人中心-租户认证)

	▲上湖創业   段内日本		
	TAGEN A RU- MUL		
· 如內洞思 副自认证	]		租户认证(未审核)
2 组织管理			
3 购物车管理		■ 真 英 佐 名:	
多 我的应用中请		- 用 版 链:	
		"所属组织、福建客	
		· 胜乐方式: 19977858791	
		· 市 子 的 编) 120#ag.com	
			技定は後

## 1.1.1.3. 管理员审核租户

(入口:管理员个人中心-租户审核)

一个人资料	个人	资料×	阻户审核				
站内消息 🚳 🗸	通过	不通过	组织绑定	组织解绑	视图定制	不通过理由:	
副 租户认证		序号	真实	姓名		身份证	
日相户管理		1					
3 租户审核		2					

1.1.1.4. 应用挑选添加

(入口:应用超市-添加应用)

政务协同力	<b>入公应用超市</b>			前页	应用分类	个人中心	工单系统	邮件系统	
文	档云 <sup>档、云化存储、异地运</sup>	Z用、多人协作							
办公热门持	推荐								
B	收文管理 添加	B	发文管理 起草分发 智能归…			公文传输无纸化传	} 输多单	C	电子公文病公文查阅《
2	档案管理 一键式编号 购物…	0	政务督查 督办预警督查反…		Eo	值班管理 沟通内外	· 应急管	G	信息采编 自动成刊 3
2	请假管理 多种模式员活审	۲	接待管理 方室多样 费用透		6	车队管理 —站式管	! 理自动…		电子邮件 传输加密 #

- 1.1.1.5. 系统申请提交
- (入口: 首页右上角购物车标志/个人中心-购物车管理)

①应用提交:

政务协同办公应用超市	首页 应用分类 个人中心 工单系统	邮件系统	调输入应用名称 C. 🔄 🤳 💽
	1	在线服务	
クベンビューム 力公文結、云化存储、异地应用、多人协作		在线客服	工单反馈    官方邮件
办公热门推荐		●R2⊅ 新应用	1911±1
R 8288 R 2288	2x##	电子公文单	公文传输

豪 个人中⁄	٥ د				
6 个人资料		个人资	料×)	我的应用申请× 购物车管理	
🗊 站内消息	~	送审核	logo定	日本 御路 祝客定制	本列表暂无
圆 租户认证			序号	应用名称	~
B 组织管理					
3 购物车管理					
6 我的应用申请					

②系统申请:依次填写系统名称、logo、登录页背景图、用户数量;然后提 交审核。

个人资料	个人资	料×!!	购物车管理
站内消息 룛 🗸	送审核	logo定	制删除视图定制
租户认证		序号	应用名称
组织管理		1	发文管理
购物车管理		2	收文管理
我的应用申请			



1.1.1.6. 管理员审批系统

6

(入口:管理员个人中心-审核应用)

📚 个人中心			
6 个人资料	个人资料×	审核应	₩
🕼 站内消息 📾 🗸	通过 不通过	t 分库	同步到表单中心初始化配置视图定制
₿ 租户认证		序号	送审用户
₿ 租户管理	1 -	1	测试6
₿ 租户审核		2	豆豆
☞ 组织管理		3	福建省教育厅
E 组织审核		4	福建省教育厅管理员
		5	测试4
G 购物牛官埋		6	测试5
民 我的应用申请     日		7	lchh
₿ 审核应用		8	测试3
		9	测试2

#### 注意事项:

选择对应的租户系统,依次完成 通过-分库-同步到表单中心-初始化配置 4 个操作。(备注:创建系统后,后期进行应用的追加,也需要依次完成这4个操 作。)

#### 1.1.1.7. 系统访问使用

(入口:租户个人中心-我的应用申请)

应用列表						×¥
本信息の理念见						
		测试6;	D公系统			
送审用户	测试6	送审时间	2020-08-03 12:18:08	审核状态	通过	
所属组织	福建省	用户数量	300	磁盘容量 (G)	500	
系统地址	http://110.83.51.241:25080/lw-zwb	g-cloud/team-oa/start/index.ht	ml#/guid=C1B4F201			
		应用	列表			
	应用名称		版本号	上架时	间	
	<b>し</b> 政文管理	V1.2	0200321.181254	2020-03-21	18:12:57	
	(3) 发文管理	V1.2	0200322.141905	2020-03-22	14:19:08	

点击列表数据-访问链接,跳转到登录页。新创建的系统管理员账号默认为 当前租户账号。 1.2. 办公应用门户

1.2.1.平台登录

输入系统地址、用户名、密码,点击登录即可登录到无纸化办公 系统项目,如下图所示:

 云协同办公平台 2020云协同产品验收系统
A 产品绘改1 G 图明
9.R
© 2020 lineweil.com

## 1.2.2.用户首页

用户首页由系统导航、全文检索、快捷入口、工作事宜、通知公 告和用户信息组成。如下图所示:

≡ C	提索		Q	@ ©	23 莆田坦户1 * :
待办文件 173	待阅文件 9 在办文件 50				快捷方式
文件标题		文件樂型	前國間的		
RRA		发文办理	07-17 14 45		
权文形成20	20年7月17日08-58:59	收文登记	07-17 08:59		将收 已收 已发
青田市		御源申调	07-15 16:24		(在)(拟)(登)
文件标题		收文登记	07-15 15:39		の夜 報发 登记
1 2	3 44 > 11 二 機定 共173条 4条/页	U			+
通知公告					液加
通知	文件 其他 在线编画				
		政治			

系统导航一级菜单包括收文管理、发文管理、公文传输、电子公 文库等。一级菜单采用图文结合的方式,支持鼠标平滑到某一级菜单 文字时,自动显示当前用户权限范围内的二级菜单的模块图标。如下 图所示:

莆田市协同办公式	平台	EC	規案	主义检索			Ω 0	0 4	※ 商田組戸1 * !
〇 系統管理	+	國边伸缩 <del>初步文件</del> 173	有國文件 5	在办文件 50					快捷方式
里 公文传输	-	文件标题				文件舆型	包括國際計画		
Cauch		没文明出				发文办理	07-17 14:46		
日、牧文管理	. 4	教文書記書202	20年7月17日08:58	59		收文登记	07-17-08:59		待收 已收 已发
曲 发文管理	*1	開田市				资源申请	07-15 16:24		(在)(拟)(置)
_ 銀利管理	÷	文件标题	3 _ 44 >	80 1 5 m	a 共173条 4条	收文號已	07-15 15:39		かね 和次 登记
三 全文检索	+					1.100			+
日程管理	*	通知公告	文件	其他 在线调查					28/20
① 政务任宜	-								
A DESCRIPTION					无数据				
☆ 接待管理									
☆ 金议室管理	· +		_						

系统快捷入口栏目集中展示用户常用的功能模块,用户也可自定 义功能模块快捷入口。如下图所示:

莆田市协同办公平台	至 C 國家. 全文检索		0 0 0	※ 莆田祖户1 *
□ 收文管理 🔺	荷め文件 172 荷倒文件 医 在办文件 20			快捷方式
40000000	文件振興	文件类型 创	1201(0).	
BOXERIC	发文形式	发文办理 07	17 14:46	
收文办理 🔺	40文前述2020年7月17日08 58 59	收文登记 03	-17 08:59	時收 已收 已发
成办收支	而田市	資源申調 07	-15 16:24	(在) 拟(登)
精办收文	文件标题	收文登记 01	-15 15 39	办收 视发 登记
在办代文	1 2 3 44 > 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	£ 4条/页 ~		
办结改文		1 1 1 1 AMA		+
荷调文件	通知公告			添加
已间文件	通知 文件 祥他 在按照青			
回收站				
所有收文 👻	3	. av 18		
TA A BANK				

工作事宜栏目直观展示用户当前需要办理文件、待阅文件及快速 跟踪待阅文件,便于用户快捷办理文件,是用户首页展示最重要的信 息栏目及最常用的栏目。

O Trelegirgity	ananan wang	croud/search gaystaryin	Describining			~ (ER			ж			
》部件 😏 丰泽公务通	♀ 車澤外肉菌法	》政务办公云平台·51 ③ 利	乐观试 ③ 公务通后台管理	ᡛ → 交付应用集成系统 L+ ■	日市协同办公平	台 🐨 莆田云协同-Ba	9列表 引	云协同办公	NTR			
≅ C	復紫	全文检察	1.1.1.1				0	8	0	10	莆田相	10-1 -
待办文件 173	待闲文件	在你文件 50								快捷方式	;	
文件根题				交外接型		创建时间						(H
治灾刑病				发文办理		07 17 14 46					( and )	0
47.2 Hit 202	0年7月17日08:58	50		收交替记		07-17 08 59				待收	已收	22
<b>副田)市</b>				资源中等		07-15 16 24				在	(拟)	( <b>2</b>
文件版里				收文型记		07-15 15 39				办收	拟发	武道
1 2	3 44 >	28 1 3 M2	共173条 4条页	1					1	+		
					_					-		
通知公告										ABADO		
通知	文件	具他 在线调整										
			无题	纹圈								

1.2.3.个人设置

个人设置包括修改密码、修改手机号、快捷入口的设置。用户可以根据自己的使用习惯,自定义个人首页的快捷入口。如下图所示:

UM.	≡ c	胞素	全文检索				00	© 24	莆田租户1▲ :
P	待办文件 173	待阅文件 👩	在办文件 50					快捷方式	快捷入口
	文件标题				文件类型	他自己的		(2)	修改置码
A41	30.2.18ia				发文办理	07-17 14:46			修改手机
в. –	収欠期計202	10年7月17日08 58 59			收文登记	07-17 08:59		侍收	退出
	言田市				密源申调	07-15 16.24		在	(扱)(夏)
	文件标题				收文数记	07-15 15:39		力收	视波 登记
ĸ.	1 2	344 > 1	1 5 税定	共173	1			+	
	通知公告							• <sup>10</sup>	
	通知	文件 34	他 在民间查						
				无题	2016				
11									

#### 1.2.4. 全文检索

用户使用全文检索查找文件及系统资源,用户可选择搜索范围, 包括全部、收文管理、发文管理、公文传输、电子公文库、值班管理、 文档云、信息采编等业务来源的数据。系统能够根据文件标题、数据 来源、文件日期、搜索结果的文件所处位置进行分类。为方便用户进 行快速定位,用户可以通过分类缩小文件查找范围。系统根据用户的 数据权限范围进行检索,检索结果能够按照时间正序、倒序排列,检 索结果支持分页显示。如下图所示:

			(bill shuff
			00000330
文件标题	文件类型	创建时间	待败
光文用点	发文が理	07-17 14 46	
农文面描2020年7月17日08.58.59	收文登记	07-17 08.59	待夜 已收 已
青田市	资源申请	07-15 16:24	(在) (拟) (王
文件标题	收文登记	07-15 15 39	办收 拟发 豆
1 2 3 44 2 前面 1 0 独定 共173条 4	鉄団 🖌		+
通知公告			活加
通知 文件 具他 在线调查			
	无数期		

## 1.3. 发文管理

发文管理系统是按本单位发文从拟稿、核稿、会签、签发和成文、 编号、校对、印刷及分发、归档等全过程管理,本系统可基于不同的 办理流程进行动态配置。

## 1.3.1.首界面

首界面主要分为四块区域,功能菜单、功能栏目以及视图展示区,分别对应图上的1-3的位置。

莆田市协同办公平台	正 C 搜索 全文检索	0 00 00	※ 莆田相户1 マ
		资源人关键字 投票	高级推荐
发文の理 ▲	序弓 文件振题	当前の理人	当顺环节
1144500	1 发文测试2020年7月18日14:10:33		10000
MOVEX.	2 浅文	-	
特別友文	3 需要111	and a second sec	Company.
General and	4 回归阅试发文流程流转002	in the second se	and a second
何双仲观义	5 熟试多人并行	Sec. 1	
SHERE S	0000章后指派员 2	10.00	
所有之文	7 房试发文流程002	100 M	
(E)/SC45	8 熟试收回功能	Marriel Mar.	and the second second
发文配售	9 週出版回知用8	Photo and	
发文统计	10	100.04	COLUMN ST

(1)功能菜单

功能菜单默认定位在待办发文功能模块,通过点击【小三角】可 展示或者隐藏二级功能菜单。



(2) 功能栏目

功能栏目靠左放置该视图模块所需的功能按钮,右侧放置筛选以 及查询视图展示内容的功能。点击、快速筛选视图展示内容。在标题 文本框中输入内容,点击【搜索】按钮搜索展示相关公文。点击【重 置】按钮,清除搜索框中的内容。点击》可展开或者隐藏高级检索 项。将查询条件填写完毕后点击【查询】按钮进行查询。



(3) 视图展示区

视图展示区主要展示该功能模块下相关的信息记录,点开记录可 查看该信息详情。

序号	文件标题	当前办理人	当前环节
1	发文测试2020年7月18日14:10:33	100	100-000
2	发文		1.000
3	答复111	(8277)	120
4	回归测试发文流程流转002	100011	10.0
5	测试多人并行	1000 - 10 -	1.000
6	测试起草0000	10000-001	
7	测试发文流程002	10000000	100
8	测试收回功能	100000-000	-

视图右下角提供页码工具条,统计该功能模块下的信息总数。点击>切换页码,也可在文本框中输入页码点击回车后跳转。



1.3.2. 发文拟稿

1.3.2.1. 发文拟稿

点击功能菜单下的【发文拟稿】,进入发文基本信息表单的填写。

前田市协同办公平台	Ξ (	2 浅泉 全议检索	۵	Ø 0	☆ 莆田組户1 ▼ :
发文拟编			请输入关键字	授歌	高级按照
发文力理	序号	文件标题		当前办理人	当前环节
icias wo		测试发文催办110		-	
行力地文	12	发文房试2020年6月11日11:45:47		10000-001	country of the local data
2.1.900	13	莆田市2019年海洋生产总值研究核算服务项目中标情况公告		income.	100010
CENTRA CENTRA	14	发文演试2020年6月11日16.48.16		(and the second	free contraction of a
HARAZ	15	发文费试2020年6月11日16:41:18		(inclusion)	- manufic -
力结定文	16	测试发文流程1		(Annual)	1 March 199
所有发文	17	测试		diam'r.	- A BOTTOM OF
国收站	< 1	2 2 1 通常 共17条 10条页 2			
发文配置 👻					



表单说明:

1. 表单中带橙色\*字段为必填项。

机关代字为表单关键字段,影响基本信息表单中的格式选择、公开属性、信息类别、不予公开理由、主送以及抄送字段。

#### 1.3.2.2. 起草正文

点击表单上的【起草】按钮,在线打开 web 版正文编辑器,进行 正文编辑,编辑完毕后点击保存即可。

	•文件标题	2020年7月21日13:32:34	196at 1					
	in the set of		- 100000 000	0000 07 04		made		
	形成的中国公	兩田市	*10.000 11.00	2020-07-21	机机人	兩田祖产1		
	文号	甫数办 [2020] 3号	紧急程度	无	•机关代率	莆数办	<i>T</i>	
	文种	决议	〒 単 度	2020	印刷份数	1		
	文件内容	<i>F</i> • τΤ•   A• A• B .	/ U 2   E # #	E H I B				
	_					1	047 <b>2</b> 30	
Q 2 0 -				<b>泉格丁具</b>		[	NH RO	
जि. ग ठ मध्य 187		影件 茶詞 积固	加能项 PDFI具度	唐格丁具 设计 布度		[	647 200	
(a) 10 - 00 (πτα) 180λ (b) 4 (804)	页面布刷 引用 - 三号 - [	1814 王府 祝居 A A ( ジ)史(A) (三-		RISTR Ott MR	BI AaBb( AaB	bc A	0177 フス日 の の の の の の の の の の の の の	
7719 18/A	页面布局 引用 - 三号 - - === x, x <sup>1</sup> Aa- - ===	■件 編明 税置 A* A* ** 使 A (注: ** A · A (使) ■ # #		RHATH Rut 455 24 F AaBbc Aa 555 555 555	BI AaBb( <i>AaB</i>	bc A Ratest	0.077 第20 6 6 7 7 7 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7	
HA O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	2 反型布局 3/円 - 三号 - - 三号 - - - 二号 - - 二号 - - 二号 - - 二号 - - 二号 - - 二号 - - 二号 - - 二 - 二 - - - - - - - - - - - - -	■24 単所 税用 A* A* 1 (型) (A) (三 ・ ・ ・	X200万 POFILE 日 - 「元」「求 (水 (水 )」 日 - 「二」「太 (水 (水 )」) 日 - 二」」 日 - 二」 日 - 二 日 - 二 日 - 二」 日 - 二 日 - 二 日 日 - 二 日 - 二 日 日 - 二 日 - 二 日 日 - 二 日 - 二 日 - 二 日 - 二 日 - 二 日 - 二 日 - 二 日 日 - 二 日 日 - 二 日 日 - 二 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日		ABI AaBb( <i>AaB</i> a sister sa trat	BC A BERNET	977 700 100 100 100 100 100 100 100 100 1	
7719 192A 7719 192A 1036 ↓ B ∠ U 20165 ↓	- 四面和用 引用 - 三号 -   - 出号 -   - 出号 - × × Aa- 平広 	101年 前町 税組 A A 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	10022 POFIAR (E - 175-102 (R (R (X-) E - 100 (R (R (R (X-) E - 100 (R	BARTH Out BAR HIF AABbt Aa Sam Sa Sam Sa	BI AaBb( AaB to abba sec free 124 124 Central	bc AA Blockert	647 7.03 の 分類次・ ない 時候 うなが年・ 同館	
	- 四面和同 引用 - 三号 	■2 本 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		第時正規 日本	ABI AaBb( <i>AaB</i> 1 2055 300 TEE 120 120 CB1 10	bc A Rotest		
THE BA	- 反型毎月 3月月 - 三号 - 二 - 山田 X, X <sup>1</sup> As- - 字次 - 4 + 3 2 1 美		10年7月 POFIA年 日 - 「元」(第18年)(24) 日 - 1日 - 1日 - 1日 - 1日 - 1日 日 - 1日 - 1日	AMPTIN Out may 21 (*) AaBb( Ai 50 (5) 50 (*) 50 (*)	ABI AaBb( AaB ansa sa	bc A		
	2 双面和同 引用 - 三号 - - 山谷 X, X <sup>1</sup> As- 子店 - オト 3-21 変			RHTIN RHTIN RHTIN RHTIN ABBC A3 SM SI SM SI	BI AaBb( AaB a lates are find: 121 121 and 121	BC A BCREAT		
	* (三朝 - ) 二日 - ) 二日 - ) 二日 - ) 平在 14 + 351 - 1			勝格工程 役計 布局 21 字 石昌BbC A2 53 53 53 18 1 18 1 42 1 12 1	ABI AaBb( <i>AaB</i> 1 1 105 10 10	BC A Ratest		
	- (二 ) - 二号 - - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二	■24 前所 税用 A* A* 一型 (型) (A) (至一 (型 * A *   A) (金) (至 1 (2) * 2 * 1 4 * 1 * 2 * 1	10年7月 PDFI品集 注:- 15日(第1年)(2) 第1日 第1日)(2) 第1日 第1日)(2) 第1日 第1日)(2) 第1日 第1日)(2) 第1日 第1日)(2) 第1日 第1日)(2) 第1日 第1日) 第1日 第1日 (2) 第1日 第1日) 第1日 第1日 (2) 第1日 (2)			Boc A Bootest	分加         次回           分加         2           分加         2           (1)         2           (2)         2           (2)         2           (2)         2           (2)         2           (2)         2           (2)         2           (2)         2           (2)         2           (2)         2           (2)         2           (2)         2           (2)         2           (2)         2           (3)         2           (3)         2	
	- 回動転用 引用 - 三号 - 二 - 山田 X、X <sup>1</sup> As・ 字次 - 山田 X、X <sup>2</sup> As・ - 小田 X		XXXXX POFIAR E = '⊊.'(\$K (K  X')) E = ■ ■ # [(\$-1)] H238 H238		BI AaBb( daß ansee see TEC TEC TEC TEC TEC TEC TEC TEC TEC TEC	BC BCCHOC	分子         大山           小山         小山           小山	

1.3.2.3.作废

点击表单上的【作废】按钮,弹出确认作废提示框,点击【确认】

即可将拟办发文彻底删除。

	信息				×	
	是否确认	加入回	收站?			
			是	Ĭ	KT	

## 1.3.3.发文办理

发文办理过程包括拟稿、办公室核稿、会稿、经办人审核、办公室主任审核、主任签发、以及发文人员。

1.3.3.1. 拟办发文

拟办发文显示由当前办理人拟稿但未发送至下一环节办理的发文列表。

史文管理 🔺	RF-128 BHD9.	
S-WEITER	序号 文件标题	拟納日期
CKIMPE	1 期試	2020-07-15
223741 -	2 跨成as16aa65a651as6d156d1	2020-07-15
拟の发文	3 题武123	2020-07-09
待办发文	4 as响到明年的的	2020-07-08
在办发文	5 0604386.1	2020-06-24
待发布发文	6 期提发20623-111	2020-06-23
の活泼文	7 两试保存	2020-06-18
所有发文	6 Mit	2020-05-17
同校站	9 0617cs1	2020-05-17
收配图 🔫	10 测试附件保存	2020-06-17

拟稿阶环节:拟稿人点击视图中的拟办发文可以查看该公文基本

信息,阅办单、意见列表、流程日志、流程图以及修改记录。可以进 行修改基本信息表单、修改正文、附件管理等操作。

拟稿完毕后将公文发送至下一环节进行办理,点击【发送】按钮,确认完办理节点、审批方式以及对象类型后,选择完办理人员,点击 【确定】按钮,将公文发送至办公室核稿环节进行办理。

藝本信息 阅办单	流程发送				保存	发送关闭	
	下一环节	办公室核稿	*	审批方式	单人办理	-	2. 未力理
	对象类型	人员				π	
	意见	请输入意见					+ (5) 结束
			^	-		1	
				<			

【审批方式】:所有的流程审批方式包括单人办理、单个多人办理、多人顺序办理、多人并行办理。各审批方式的释义如下:

**单人办理:**指流程在流转过程中,当前环节办理人在办理完审批 事项后,直接发送给下个环节某一指定办理人进行办理(即只能发送 给一个人办理)。

**单个多人办理:**指发送时是同时发送给多个人,只要这多人中某 一个人办理即可。

多人顺序办理: 假定 B 环节办理人分别为 T1、T2、T3…, 那么 B 环节在办理时, 他们必须顺序办理, 即首先由 T1 先进行办理, 在 T1

办理完后,再由T2进行办理,依此类推,直到最后一个办理人办理 完后再流转到下一环节C。

**多人并行办理:**与多人顺序类似,其不同之处在于多人顺序要求 多个人按照先后顺序进行办理。而多人并行没有此要求,多个人可同 时进行办理,并由最后一个办理完的办理人将流程发送到下一环节。

#### 1.3.3.2. 待办发文

待办发文视图显示需要当前登录用户办理的发文列表,可以通过 文件标题进行过滤查询,快速定位文件位置。

曲 发文管理		文件标题	请输入文件标题	e,				
22文权格						调输入关键字	把取	AVAILES .
发文办理	-				- 19			
探か没文								
简称微文								
在办发文								
持发布发文								
办结发文								
所有发文								
回收站								
发文配置	-							
10000000	-							

1.3.3.2.1. 办公室核稿环节

核稿人在待办发文中点击文件标题查看该公文基本信息,阅办 单、意见列表、流程日志、流程图以及修改记录。可进行批阅正文等 操作。

文件标题:	2020年7月21日13:45:29测	试1			
拟稿单位:	莆田市	拟稿日期: 20	020-07-21	拟稿人: 莆田租户	1
文 号:	莆数办〔2020〕4号	紧急程度:		机关代字: 莆数办	
文 种:	决议	年 度; 20	020	印刷份数: 1	
文件内容:					
主 送:	办公室				
抄 送:					
分发范围:					
				退回 批阅正文 2	发送  作废
不信息	<b>阅办单</b> 意见列表	流程日志 流程图	修改记录		
<b>。</b> 本信息	<b>阅办单</b> 意见列表	流程日志 流程图	修改记录	Q预题 重打 处理单	É)
~~信息	國办单 意见列表       意见列表       发文字号: 莆数办	流程日志 流程图 (2020) 4号	修改记录	Q预览	ev.
本信息	國办单 意见列表       发文字号: 莆数办       密级及期限:       公开尾性:	流程日志 流程图 (2020) 4号	修改记录	Q 预览 <b>南</b> 打印 <b>处 理 单</b> 份数: 1	έν 
本信息 	國办单         意见列表           发文字号: 莆数办           密级及期限:           公开属性:           文件标题:	流程日志 流程图 (2020)4号 7月21日13:45:29测	修改记录	Q 预览	θ <b>υ</b>
·平信息	適见列表           意见列表           发文字号: 莆数办           密级及期限:           公开属性:           文件标题:	流程日志 流程图 (2020)4号 7月21日13:45:29测	修改记录	Q 预览	
李信息 	國办单     意见列表       发文字号:     莆数办       密级及期限:     公开属性:       文件标题:     2020年       签发:     ※	流程日志 流程图 (2020)4号 7月21日13:45:29测	<ul> <li>修改记录</li> <li>公文</li> <li>         後急: 定密依据: 不予公开理由:         は1      <li>         分管领导审签:     </li> </li></ul>	Q预宽	ev.
<b>平信</b> 息	國办单     意见列表       发文字号:     莆数办       密级及期限:     公开属性:       文件标题:     2020年       签发:     答发:	流程日志 流程图 (2020)4号 7月21日13:45:29测	<ul> <li>修改记录</li> <li>公文</li> <li>         後急: 定密依据: 不予公开理由:         は1      <li>         分管领导审签:     </li> </li></ul>	Q 预览 @ 打I <b>处 理 单</b> 份数: 1	BU 
<b>平信息</b>	國办单     意见列表       发文字号:     莆数办       密级及期限:     公开属性:       文件标题:     2020年       签发:	流程日志 流程图 (2020)4号 7月21日13:45:29测	<ul> <li>修改记录</li> <li>公文</li> <li>         後急: 定密依据: 不予公开理由:         は1      <li>         分管领导审签:     </li> </li></ul>	Q预宽	
李信息 	國办单     意见列表       发文字号:     莆数办       密级及期限:     公开属性:       文件标题:     2020年       签发:	流程日志 流程图 (2020)4号 7月21日13:45:29测	<ul> <li>修改记录</li> <li>公文</li> <li>         後急: 定密依据: 不予公开理由:         は1      <li>         分管领导审签:     </li> </li></ul>	Q 预宽 @ 打印 <b>处 理 单</b> 份数: 1	
不信息	國办单     意见列表       发文字号: 莆数办 密级及期限: 公开属性: 文件标题:     2020年       文件标题:     2020年       签发:	流程日志 流程图       (2020) 4号       7月21日13:45:29测	<ul> <li>修改记录</li> <li>公文文</li> <li>缓急:         <ul> <li>定密依据:</li> <li>不予公开理由:</li> <li>试1</li> </ul> </li> </ul>	Q 颁览	
<b>平信息</b>	國办单     意见列表       发文字号: 莆数办 密级及期限: 公开属性: 文件标题:     2020年       文件标题:     2020年       签发:	流程日志 流程图       (2020) 4号       7月21日13:45:29测	修改记录           公文文	Q 颜览 雪打 处 理 单 份数: 1	
本信息	國办单     意见列表       发文字号: 莆数办 密级及期限: 公开属性: 文件标题:     2020年       文件标题:     2020年       签发:        审核:        國办单     意见列表	<ul> <li>流程日志 流程图</li> <li>(2020) 4号</li> <li>7月21日13:45:29测</li> <li>流程日志 流程图</li> </ul>	修改记录           公文文	Q 预览       面打         处 理 单          份数: 1          週<	
本信息	國办单     意见列表       发文字号:     莆数办       密级及期限:     公开属性:       公开属性:     2020年       文件标题:     2020年       签发:	流程日志 流程图 (2020)4号 7月21日13:45:29测	修改记录          修改记录          公文文	Q 预览       ● 打印         女       理       单         份数: 1       1	

本信息	阅办单	意见列表	流程日志	流程图	修改记录		
序号	环节名称		发送人	发送	送时间	操作名称	接收人
1	发文拟稿	莆田市	5: 莆田租户1	2020-07-	21 13:46:25	送[办公室核稿]	办公室:
						退回 批	週正文 发送 作線 关
藝本信息	阅办单	意见列表	流程日志	流程图	修改记录	<b>返回</b> 批	调正文 发送 作废 关

【退回】:选择退回环节和填写退回意见,即可将文件退回给上 一节点办理人。如下图所示:

经办人审核

办公室 核石

办公室主任审核

主任鉴发

发文人员

结束

发文拟稿

开始

退回	×
请选择要退回到的环节和人员:	
发文拟稿:莆田租户1	
请输入退回意见:	
確定 关闭	

【批阅正文】:打开正文,可进行查看修改,修改后可进行保存。 如下图所示:

N	开始	插入	• 00	而局	引用	邮件	审阅	视图	加载项	PDF丁具集	没计	布局						6
。 财		体	I * abe	• ===	- A Aa- a	х () 2 - <u>А</u> -	** A A (F)		j≘ - %;- <b>E = (</b> ■)	‡ ∉ × 	) <b>2</b> ↓ ( <b>*</b> ) • • •	AaBb( 标题	AaBl 标题 1	AaBb( 副标题	AaBbC 强调	■ A ■ 更改样式	計查找 - 3. 查换 ↓选择 -	
贴板	15			字(	ŧ.		19			段潛	G.			样式		6	編辑	
			113	1 1 2	•	1.2.1	141-1	61 1	8     10	12   ⊿∰	1	18   20	1 22 1 1 24	1 1 26 1 1	<b>131   30  </b>	1.32		
					_									1				
					*										J.C.			
					ę										34 <sup>2</sup>			
						i mi	1	101	1.11	10.10.10	r fi a		all the	六4				
														XIT				
										41								
							《机	关代	字》(	《发文年	号》)(	发文序	<b>号》号</b> ↔					
					-													
					*					// <b>T BF</b>	<b>4</b> w							
										《止题	名》 ↩							
						11 2	34 12 11											

【发送】:确认办理节点、审批方式以及对象类型后,选择完办 理人员,点击【确定】按钮,将公文发送至下一环节进行办理。

基本信息 阅办单	流程发送				保存	发送关闭	
	下—环节	会稿	τ	审批方式	单人办理	*	
	对象类型	人员				÷	
	意见	请输入意见					
			Î	下—环节	动理人	- 10	
	( (			~			

【作废】:将文件删除,放在回收站中。如下图所示:

		追回 挑阅正文 发送 作废 关闭
基本信息 阅办单 意见列表 流程日志	流程图 修改记录	
	旧思	*
	是否确认加入回收站?	
	是	否

1.3.3.2.2. 会稿环节

会稿人可以查看该公文基本信息、阅办单、意见列表、流程日志、 流程图以及修改记录。可以进行退回、批阅正文、发送等操作。



办理完毕后将公文发送至下一环节"办公室核稿"环节。

#### 1.3.3.2.3. 经办人审核环节

经办人审核环节查看公文基本信息,阅办单、意见列表、流程日 志、流程图以及修改记录,并可进行修改正文、意见代登、附件管理、 发送、退回、作废等操作。



【意见代登】:选择环节名称、对象类型和领导(被代登人), 接着填写代登意见,完成后点击【保存】按钮,代登意见的记录可在 左侧列表中查看。

			WD Ros		DISTUTIONA
बन्धन	环节名称	经办人审核	→ 対象类型	型办公室	-
2020-07-21 14:16:41	领导/经办人	请选择			2
测试 [经办人审核]	时间	2020-07-21 14:07:21	代發	ž	
2020-07-21 14:07:21	意见	测试			
测试 发文拟稿] 2020-07-21 13:46:26					

【附件管理】:可对此公文上传的附件进行管理。

理		
		上传说明.单个附件大小限制为5MB,附件个数限制为
附件	口1.附件.doc	下载  重命名  下移  上移

办理完毕后将公文发送至下一环节"办公室主任审核"。

1.3.3.2.4. 办公室审核环节

办公室主任审核环节用户可查看该公文基本信息、阅办单、意见 列表、流程日志、流程图以及修改记录,可进行退回、批阅正文、发 送、作废等操作。



办理完毕后将公文发送至下一环节"主任签发"。

1.3.3.2.5. 签发环节

签发环节用户可查看该公文基本信息、阅办单、意见列表、流程 日志、流程图以及修改记录,可进行退回、批阅正文、发送、作废等 操作。



办理完毕后将公文发送至下一环节"发文人员"。

#### 1.3.3.2.6. 发文人员环节

发文人员环节用户可以查看该公文基本信息,阅办单、意见列表、

流程日志、流程图以及修改记录。可以进行退回、修改表单、修改正 文、意见代登、附件管理、分发、办结、定版、作废等操作。



【分发】:选择单位确定后,完成公文的分发。

本信息	选择框	修故美早」「修改正文」」意见代誉」「	的件管理分发力结定	版 作度 关 ×
			确定	<b>×</b> Ø
	请输入关键字	搜索		
				*

【定版】:将正文定版。

2 3 3 3		表格工	4		^
开始 插入	页面布局 引用 邮件 审阅	報題 加账项 PDF工具编 设计	右局		
Kaša J B Z U	· 三号 · A' A' ジ 愛 A · m x, x' An · ジ · A · A ④	王·王·국·梁武왕·의 7 王王王·국·梁武왕·의 7	AaBbt AaBl AaBt	AaBbC AaBbC A	約查找。 些 智樂 身 选择。
的局级 化	安体 5	段集 日	相式		1005

【办结】:此份文件已全部办理完成,将此份文件办结。

退回	改表单 修改正文	意见代登	附件管理	波动结	定版 作废 关闭
基本信息 阅办单 意见列表 流程日志	流程图	修改记录		1	
			/	当前办理	日力理 夫力理
			/		
0.0	-	-			
开始发文拟稿	信息		× 主任鉴发	发文人员	结束
	此操作不可恢复,	,是否确定办结?			
		确定取消			

## 1.3.3.3.在办发文

在办发文视图显示当前用户正在办理的发文。可以通过文件标题 进行过滤查询。用户打开具体经办文件可查看公文详情,可执行查看 正文、催办、收回以及撤办(未被下一个环节用户办理前可做收回和 撤办)等操作。

党文办理 🔺	Little V Artititie	-	Mailli ideas
拟み没文	925 - WHOM MINUCOLF	102.44	Autora
行力地文		LINNOPELA	210034-11
在办发文	2020#1/121010.45.2988461	-	-
待发布发文	2 按文第5日2020年7月18日14,10.53	-	1000
办招发文	3 202		to and
所有发文	4 審題111	100	
回收站	5 同归题记述又流程流转002	an ann	
	6	No.	to contract to
	7 购试起单0000	and the second second	10000
党文统计 👻	8 網试发文規程002	-	
	産の一般	の 牧回	查看正文 关;

拟稿日期: 2020-07-21

紧急程度:

年 度: 2020

拟稿人: 莆田租户1

机关代字: 莆数办

印刷份数: 1

1.3.3.4.办结发文

拟稿单位: 莆田市

文 种: 决议

主 送: 办公室

文件内容:

抄 送:

文 号: 莆数办 [2020] 4号

办结发文显示当前办理人参与处理的已办结的发文。可以通过文件标题进行过滤查询。

之管理	-				请输入关键:	7 报業	简级资源
比文拟稿		11	序号	交件标题	文号	拟稠单位	印刷状态
这办理	*		1	测试0624-3	(2020) 80	1000	100
拟办规文			2	测试0623111	[2020] 4号		10000
待办规文			3	回归测试觉文流程流转001		199	10000
在办发文			4	需试发文流程003			1000
待发布发文			.5	发文测试2020年6月15日08:49:00			( married
内相发文			6	发文测试2020年6月14日09.55-32			Canadian
所有发文			7	发文商试2020年6月11日16:27:15		1.00	Louisia

#### 1.3.4. 发文查询

拥有该功能模块的用户可对数据权限范围内的公文进行查询,系 统将已签发的公文按拟稿部门、签发领导、签发日期、文件字号、文 件种类、公开属性、待归档文件进行分类。

#### 1.3.5. 发文统计

发文统计模块用于统计发文办理情况,可按文种、部门、机关代 字、错情以及印数对发文进行统计。用户可根据需要选择统计时间范 围以及打印统计报表。

发文力理	-			2020	= 请选择月份	·* 统计 打印 号出
发文配置	+	艾种	8286	175.99.	22	力準
使文统计	-	BIT	0	0	0.	0
文种统计						
拟椭圆门碗计						
机关代学统计						
1010001						
maikit						
111-12-120 40						

### 1.3.5.1. 文种统计

按文种统计是根据文种,统计某月或者某年在拟稿、在办理、已 签发以及办结完毕的公文数量,支持统计结果打印操作。

22.00140.000						
发文办理	÷.			2020	一 调选择月份	· 统计 打印 导出
发文配器	*	文钟	拟植	流程	盔发	の単
发文统计	-	总计	D	0	0	0
文种统计						
权相望门统计 机关代李统计 撤情统计 印数统计 发文清单						

#### 1.3.5.2. 部门统计

按部门统计是根据部门,统计某月或者某年在拟稿、在办理、已 签发以及办结完毕的公文数量。支持打印操作。

DCXD406						
发文办理	*			2020	+ 请选择月(3)	● 統計 打印 导出
发文配置	7	前门	10.64E	統和星	西波	(D.Hi
发文统计	*	题计	0	0	0	0
文种统计						
拟稿即门统计						
机头代李统计						
猫情族计						
EDEXIALT						

#### 1.3.5.3. 机关代字统计

按机关代字统计是根据机关代字,统计某月或者某年在拟稿、在 办理、已签发以及办结完毕的公文数量。支持打印操作。

没文拟稿						
发文办理	-			2020	- 请选择月份	· 统计 打印 导出
发文配置	-	文件学员	拟稿	流程	盔发	力学
发文统计		息计	0	0	0	0
文种统计						
拟稿韵门统计						
机关代学统计						
错情统计						
错情统计 印数统计						

1.3.6. 发文配置

#### 1.3.6.1. 文号配置

文号配置用于维护文号信息,模块管理员可以执行新增、删除、 修改以及查询操作。可通过文号名称进行筛选查询。点击【新增】按 钮打开文号基本信息表单,填写完毕后点击【保存】按钮。

这配置	-	新增	<b>BHR</b>					雪输入关键字	現案	高级複雜	
文号配置		勝号		文号	名称	文件字号	样式	当前文号			序号位数
正文模板配置	2			113	Bob	2020		2020			1
办理单配置	0.	2		103	成办	2020		2020			1
单位类别		1. 1	- 338 1	8 <b>8</b> 2	共2条 10条页 🗸						
20100203											
DIVERGEE											
机关代学配置	9										
机关代学配图	5								G	副新 ノ 係	時
机关代字配置 一 交号名称 肌关代字	軍								C	■新	解存 >
机关代字配图 号配置 文号名称 机关代字	第数小					-序弓位数	1		C	刷新 🗸 係	₩存 >
3.2.2.0.2 机关代学品型 文号名称 机关代学 字号初值 年 度	莆数办 1 2020					·序弓位数 -样 式	1		C	₩新	₩存 >

#### 1.3.6.2. 正文模板配置

正文模板配置用于维护正文模板信息,模块管理员可以执行新 增、删除、修改以及查询操作。可通过模板名称进行过滤查询。点击 【新增】按钮打开模板信息表单,填写模板名称,选择需要与该模板 绑定的机关代字,选择格式,最后上传正文模板,完成后点击【保存】 按钮即可。

史文配書 🔺	eritä illeri		调输入模板合称 現象 高级投票	1.
文号配置	序号	模板名称	机关代李	
正文模板配置	(C) 12	36/13	346.fb	
办理单配置	2	决议	决议	
甲位关别	3	决定	决定	
流程配置	4	19 19	19 Ý	
机关代字配置	5	公报	公園	
说明单配置	6	公告	公告	
主送配置	7	通告	通告	
美丽配置	<b>8</b>	意见	意见	
发文方式配置	9	通知	南奴か	
启封配置	10	报告	报告	
<b>新编码</b> 图	1 800	1 页 确定 共10条 10条页 ~		
正文模板配置			С 刷新 🗸 保存	× 关i
----------	-------------	-------------	--------------------	-------
基本信息			12.2 2.2	
*模板名称		是否启用	◎是 ○否	
模板类型	● 机关代字 ○ 文种	机关代字	莆数办	•
模板 (一般)	上传	上传说明:单个一般模	反大小限制为50mB,一般模板个数M	限制为1个
模板 (上行文)	上传	上传说明:单个上行模相	版大小限制为50MB,上行模板个数M	限制为1个

### 1.3.6.3. 办理单配置

办理单配置用于维护正文模板信息,模块管理员可以执行新增、 删除、修改以及查询操作。可通过阅办单名称进行过滤查询。点击【新 增】按钮,打开阅办单信息表单,填写完后先点击【保存】按钮,接 着点击【模板配置】按钮,进入阅办单配置界面。

发文机稿	新聞 開始		诸喻人间办单名称	提索	能規模電
发文办理	序号	風力単名称.			
发文配置		发文处理单			
200 <b>0</b>	2	311191			
正文相接起要	à	333			
	4	222			
(1)E44808	5	444			
単位美別	6	555555555555555555555555555555555555555	555555555555555555555555555555555555555		
流程配置	7	发文办理单			
机关代字配置	8	发文の理単2			
说明新配置	9	发文办理单3			
主送配置	10	发文の理単4			
类别配置	3 38 1 2 46	共10条 10条页 🗸			
40-1-1-20	Per Per	to be for an in a set of the			

### 1.4. 收文管理

收文管理主要提供对其他单位来文的各项处理功能,包括来文的 登记、拟办、审核、转办、流程跟踪等。收文流转办理过程中支持生 成相应的阅办单等功能。提供收文信息的检索查询、多维度统计收文 信息以及收文配置。

# 1.4.1. 收文登记

点击功能菜单下的【收文登记】,进入收文基本信息表单的填写。

		-				30.002	C.C.BELL,	12.44		
文型记	序号	城水号 🗧	文件板體			3	文件字母 🗇		紧急程度	554R
文办理		崩20205151	收文测试2020年7月21日09.0	9.26					无	11:22
现办收文	2	间20205088	cehsi							非常
七日	F 践 汩 页	西加下	-							
オノフ	宜儿贝	面 yu T	•							
							4			
								提交	保存	关闭
*文件标题	请输入文件标题	2								
*文件标题	请输入文件标题	1								
*文件标题 文件字号	请输入文件标题 请输入文件字号	1 1		*登记	人育	莆田租户1		收文编号		
*文件标题 文件字号 *来文单位	请输入文件标题	17. 1	选择	*登 记 文	人育	<b>莆田租户1</b> 夹议	.*	收文编号	无	5
*文件标题 文件字号 *来文单位	请输入文件标题	1	选择	*登 记 文	人 育	<b>莆田租户1</b> 夹议		收文编号 •紧急程度	无	5
*文件标题 文件字号 *来文单位 *收文日期	请输入文件标题 请输入文件字号 2020-07-21	<sup>1</sup> 5 の理	选择	*登记 文 密	人 育 种 月 级 目	<b>莆田租户1</b> 央议 非密	*	收文编号 •紧急程度 份 数	无 1	-
<ul> <li>·文件标题</li> <li>·文件字号</li> <li>·来文单位</li> <li>*收文日期</li> <li>·来文摘要</li> </ul>	请输入文件标题 请输入文件字号 2020-07-21	D B 办理	这样	*登记 文 密	人 育 种 月 级 1	<b>第田租户1</b> 央议	*	收文编号 *紧急程度 份 数	无 1	-
<ul> <li>文件标题</li> <li>文件字号</li> <li>*来文单位</li> <li>*收文日期</li> <li>来文摘要</li> </ul>	请输入文件标题 请输入文件字号 2020-07-21	5 5 办理)	选择	*登记 文 密	人 <b>南</b> 种 月 级 <b>1</b>	<b>莆田租户1</b> 夫议 非密	*	<ul><li>收文编号</li><li>・紧急程度</li><li>份数</li></ul>	无 1	5
<ul> <li>文件标题</li> <li>文件字号</li> <li>*来文单位</li> <li>*收文日期</li> <li>来文摘要</li> </ul>	请输入文件标题 请输入文件字号 2020-07-21	n 5 か理	选择	*登记 文 密	人 <b>前</b> 种 月 级 3	莆田租户1 夫议 非密	*	收文编号 • 紧急程度 份 数	无	5
<ul> <li>文件标题</li> <li>文件字号</li> <li>未文单位</li> <li>*收文日期</li> <li>来文摘要</li> </ul>	请输入文件标题 请输入文件字号 2020-07-21	2 5 力理)	这样	*登记 文 密	人 育 种 月 级 目	<b>莆田租户1</b> 夫议 <b>非密</b>	*	收文编号 * 紧急程度 份 数	无	-

表单说明:

1、表单中带橙色\*字段为必填项。

2、来文单位:可通过弹框选择,也可直接手工输入。若手工输入的来文单位不存在,则会提示是否进行添加,添加时需选择该来文单位所属的分类。如下图:

*义作标题	测试								
文件字号	请输入文件字号			*登记,	莆田租户	21	收文编号		
*来文单位	1122		选择	文 希	中决议	*	*紧急程度	无	
*收文日期	2020-07-21	妙理时候			<del>》 非密</del>	+	份数	1	
来文摘要			该来文单位	不存在是否要添加	D?				

3、填写表单中的相关信息项后点击"保存"按钮,将自动生成 收文编号,且在【收文办理】-【待办收文】中展示该条记录。如下 图:

*文件标题	测试								
文件字号	[2020]			*登记人	莆田租户1		收文编号	阃2020S152	
*来文单位	1122		选择	文 种	决议		*紧急程度	无	1
*收文日期	2020-07-21	办理时限		密 级	非密	$\overline{\tau}$	份 数	1	
来文摘要									
	上传		上佉说田·单个	附件大小限制为20	B				

1.4.2. 收文办理

适用于需要办理收文的单位人员。提供收文基本信息、阅办单、 意见列表、流程日志、流程图、修改记录、传阅情况等信息的查看功 能;主要实现待办收文、在办收文、办结收文、传阅收文、已阅收文、 回收站等功能,

## 1.4.2.1. 待办收文

【待办收文】展示当前用户的所有待办文件信息。可通过来文分 类、文件标题对列表数据进行快速检索;也可展开高级检索区,按文 件标题、文件字号、收文日期等进行多条件组合检索。

To deal March	文件标题 调输入文件标题	又件字号	消驰入又件字号	密数 普选择密级	-	
ESMOX.	收文日期 调输入开始时间	至	请输入结束时间	流水号 请输入流水号		
力括收文	Q X					
待阅文件						
已间文件	新增			调输入关键字 视索	部級總統	in the
回收站	序号 流水号 ≑ 文件标题			文件字号 二	素色程度	密级
清收文 👻	1 阑20208149 战文测试2020年7	月17日08:58:59		(2020) 112書	无	非形式
· 雪汤文	2 间20205147 文件标题			[2020] 文件字号	平泉	非地
文统计 👻	3 崩20205143 源陆123			(2020) SSADSD	无	非常
荷办收文	文件标题 请输入文件标题	文件学号	请输入文件字音	密级 请选择密设	-	
在办收文	收文日期 清船入开始时间	至	请输入结束时间	流水号 画输入远水号		
办结收文						
待阅文件	4 ×					
<b>白田</b> 女性					-	-

在【待办收文】列表中点击打开具体一条记录,可对该份收文进 行当前环节的操作和办理,以及查看该份收文的相关页签信息。包括 基本信息、阅办单、意见列表、流程日志、流程图、修改记录:

基本信息	反馈列表	阅办单	意见列表	修改记录	流程日志	流程图	传阅情况		
文件标题:	测试								
文件字号:	[2020]				登记人:	莆田租户1		收文编号:	阃2020S152
来文单位:	1122				文种:	决议		紧急程度:	无
收文日期:	2020-07-21		办理时限:		密 级:	非密		份 数:	1
来文摘要:									
附件:	未上传文件。								



			2020年07月21日
收文编号	文号	来文单位	份数
闽2020S152	[ 2020 ]	1122	1
标题	测试		

【意见列表】:收文办理过程中各个环节提出的办理意见均可于 【意见列表】中查看。

基本信息	反馈列表	阅办单	意见列表	修改记录	流程日志	流程图	传阅情况	节点已办
办领导 测试								20-07-18 14:02:54
莆田市 请领导审批								)20-07-18 14:01:14

# 【流转日志】:展示该份收文整个办理过程的流转记录。

基本信息	反馈列表	阅办单	意见列表	修改记录	流程日志	流程图	传阅情况	(井古司)
序号	环节名称		发送人	发送	送时间	操作名称	弥	接收人
1	收文登记	-	-	2020-07-	18 14:01:15	送[主任审	液]	Contraction of Contract, or
2	主任审核		and south	2020-07-	18 14:02:55	送[经办/	A]	10000-0000
3	经办人		Barry Barrier	2020-07-	18 14:03:29	办结		

# 【流程图】:以图形化方式直观展示流程走向。



【修改记录】:展示各办理人对表单'基本信息'的修改记录。

<b>雪中</b> 旧思	汉运列表	园小中	思见刘衣	1957X UGAK		而以王国	17月1月/元	
序号	修改项		原值		修改居	這	修改人	修改时间
1	文件标题		测试		测试例	酸	莆田租户1	2020-07-21 15:08:53

待办环节,表单上方提供的功能按钮,根据用户所处流程环节的 不同而有所差异。下列将按不同环节介绍相应功能按钮的操作。用户 可根据实际需要快速定位章节进行了解。

1.4.2.1.1. 收文登记环节

登记环节可进行操作的功能按钮如下:



【作废】:删除文件,将文件放入回收站。



【修改表单】:表单将会以编辑状态呈现给用户,用户在该环节 可修改表单的所有信息,修改完成后点击"保存"即可,点击"返回" 按钮将返回待办状态下的表单页面。

*又什你题	观记礼修仪								
文件字号	[2020]			*登 记	人	莆田租户1		收文编号	阃2020S152
*来文单位	1122		选择	文	种	决议		*紧急程度	无
*收文日期	2020-07-21	办理时限		鬱	级	非密	÷	份数	1
来文摘要									

对表单基本信息的修改操作可通过"修改记录"页签进行跟踪查

看。

0						2			
						作废	修改表单传阅	发送	办结 关闭
基本信息	反馈列表	阅办单	意见列表	修改记录	流程日志	流程图	传阅情况		
序号	修改项		原值		修改	后值	修改人	侑	8改时间
1	文件标题		测试		测试	修改	莆田租户1	2020-0	7-21 15:08:53
2	文件标题		测试修改		测试例	验2	莆田租户1	2020-0	7-21 15:39:26

【传阅】:点击后,展示对应的传阅弹框,用户选择传阅单位后, 点击"确定"按钮即可完成传阅操作。

		确定         关闭
文件字: 请输入关键字	搜索	152
来文单: 日·□莆田市 田·□『 中·□『 ·□□】 ·□〕 ·□〕 ·□〕 ·□〕 ·□〕 ·□〕 ·□〕 ·□〕 ·□〕 ·□〕	<ul> <li>✓</li> <li>i</li> </ul>	

完成传阅操作后,可查看"传阅情况"页签,用于跟踪本次传阅的人员阅读情况。如下图:

喝	传阅人	阅读时间	是否已阅
i	莆田租户1		未阅

所有接收人员可在【首页】—【待阅文件】、以及【收文管理】 —【收文办理】-【待阅文件】中查看到该份收文。点击打开待阅文 件后,该文件即为已阅。

办文件 175 待阅文件 7 在办文件 51			快捷方式
文件标题	文件类型	创建时间	
测试修改2	收文	07-21 15:42	
测试收文0623111	收文	06-23 21:02	待收 已收 已发
测试提交自动保	收文	06-14 22:45	(在)(拟)(登)
hyf1122	收文	06-14 19:21	办收 拟发 登记
< 1 2 > 到第 1 页 确定 共7条 4条页 ∨			+
知公告			添加

【发送】:确认办理节点、审批方式以及对象类型后,选择完办理人员,点击【确定】按钮,将公文发送至下一环节进行办理。

基本信息 反馈列	流程发送				-		
序号					保存 2	<del>发送</del> 关闭	是否已阅
1	下—环节	主任审核	-	审批方式	单人办理	Ŧ	未阅
	对象类型	人员				*	
	意见	请输入意见					
			^				

44

【审批方式】:所有的流程审批方式包括单人办理、单个多人办理、多人顺序办理、多人并行办理。各审批方式的释义如下:

**单人办理:**指流程在流转过程中,当前环节办理人在办理完审批 事项后,直接发送给下个环节某一指定办理人进行办理(即只能发送 给一个人办理)。

**单个多人办理:**指发送时是同时发送给多个人,只要这多人中某 一个人办理即可。

**多人顺序办理:** 假定 B 环节办理人分别为 T1、T2、T3…, 那么 B 环节在办理时,他们必须顺序办理,即首先由 T1 先进行办理,在 T1 办理完后,再由 T2 进行办理,依此类推,直到最后一个办理人办理 完后再流转到下一环节 C。

**多人并行办理:**与多人顺序类似,其不同之处在于多人顺序要求 多个人按照先后顺序进行办理。而多人并行没有此要求,多个人可同 时进行办理,并由最后一个办理完的办理人将流程发送到下一环节。

#### 1.4.2.1.2. 审核环节

审核环节可进行操作的功能按钮如下:

								退	
基本信息	反馈列表	阅办单	意见列表	修改记录	流程日志	流程图	传阅情况		
文件标题:	测试修改2								
文件字号:	[2020]				登记人:	莆田租户1		收文编号:	阃2020S152
来文单位:	1122				文 种:	决议		紧急程度:	无
收文日期:	2020-07-21		办理时限:		密 级;	非密		份数:	1
来文摘要:									
附件:	未上传文件。								

【退回】:选择要退回的节点、办理方式以及人员,填写退回意见(此为必填项)后,点击右上角"退回"按钮即可完成退回操作。

基本信息	反馈列	沅阳主反达				X	
文件标题:	测试					发送	
文件字号:	[20:	下一环节	收文登记			÷	阃2020S152
来文单位;	1122	审批方式	单人办理			÷	无
收文日期:	2020	对象类型	人员			τ.	Ť
来文摘要:		0	3	^	下一环节办理人	6	
附件:	未上作	-0					
				10			

【发送】:确认办理节点、审批方式以及对象类型后,选择完办 理人员,点击【确定】按钮,将公文发送至下一环节进行办理。

基本信息	反馈列	流程发送				保存	发送 美团	1
文件标题:	测试						-7	
文件字号:	(20)	下一环节	经办人	-	审批方式	单人办理	-	阃2020S152
来文单位:	1122	对象类型	办公室				7	无
收文日期:	2020	意见	请输入意见					t
来文摘要:								
附 (牛:	未上f			^			1	_
					×			

#### 1.4.2.1.3. 经办人环节



经办人环节拥有的功能操作按钮如下:

【退回】:选择要退回的节点、办理方式以及人员,填写退回意见(此为必填项)后,点击右上角"退回"按钮即可完成退回操作。

基本信息 反馈列	流程发送	×
		发送 建 未加理
	下一环节 主任审核	-
	审批方式 <b>单人办理</b>	-
0	对象类型 退回人员	· · · ·
一开始	· ·	■ 理人员
		束
	U.	1

【发送】:确认办理节点、审批方式以及对象类型后,选择完办 理人员,点击【确定】按钮,将公文发送至下一环节进行办理。

基本信息 反馈列	流程发送				保存	退回 发送 关闭	
	下一环节	具体办理人员	÷	审批方式	单人办理	/	
	对象类型	人员				1-	
<b>会</b> . 开始	意见	请输入意见					1理人员
				下—环 <del>,</del>	动理人	*	<b>う</b> 東
			v	<b>a</b> .		÷	

【办结】:结束该份收文的办理过程,且该份文件将从"待办收 文"视图中转至"办结收文"视图中。

			退	
基本信息 反馈列表	阅办单 意见列表	修改记录 流程日志	流程图 传阅情况	/
				已初建 末前陸
	信	9	×	-
0-		桑作不可恢复,是否确定办约		+0
开始	收文登记	<u>确定</u> 取	<u> </u>	具体办理人员
				结束

#### 1.4.2.1.4. 具体办理人员环节

具体办理人员环节拥有的功能操作按钮如下:



【退回】:选择要退回的节点、办理方式以及人员,填写退回意见(此为必填项)后,点击右上角"退回"按钮即可完成退回操作。

流程发送		L	×	
下一环节	经办人		*	<u>₩</u> 未初理
审批方式	单人办理		· *	
对象类型	退回人员		¥.	
c	î	-	1	理人员
		+		
		×		3
		W	3	束
	流程发送 下一环节 审批方式 对象类型	流程发送       下一环市     经办人       审批方式     単人办理       対象类型     退回人员	流程发送 下环节 经办人 审批方式 単人办理 対象类型 退回人员	流程发送 下一环节 经办人 审批方式 单人办理 对象类型 退回人员 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

【反馈】:填写反馈内容和上传反馈附件,对此文进行反馈。反馈的内容会显示在"反馈列表"页签下。如下图所示:

反馈情况						×
					保存	<b>X</b> 油
	反馈内容:	反德内容				
附件:		上传			* 剩余字数200/2	200 MB
				30	反德 分发人员 勿焙 关闭	
基本信息	反馈列表	阅办单 意见列表	修改记录 流程日志	流程图    传阅	青況	
序号	单位名称	反馈人	反馈内容	反馈时间	附件	
					C. SMALL & LA	

【分发人员】:选择人员并填写意见,将此文分发给对应的人员

办理。

本信息	反馈列表	阅办单	意见列表	修改记录	流程日志	流程图	传阅情况	1	
序号	单位	分发科室及人员					1	×	附件
1	办:						/	发送	
		*人员							
			选择 排序						
		意见	请输入意见						

【办结】:结束该份收文的办理过程,且该份文件将从"待办收 文"视图中转至"办结收文"视图中。



### 1.4.2.2.在办收文

【在办收文】展示当前用户的所有已办理过且未办结的文件信息,在视图列表可查看文件标题、当前办理人、当前环节等信息。可 通过文件标题对列表数据进行快速检索;也可展开高级检索区,按文 件标题、文件字号、收文日期等进行多条件组合检索。

	÷ .						08053 2489-9	tines 2	NG-bas
							MML/CKML+	18256	1982/8244
文書理	-	1	中型	流水带 ≑	文件标题	密级	当前办理人	当前环节	收文日期 🗢
文藝記			1	闻20208152	商试修改2	非密	52	具体办理人员	2020-07-21
250			2	间20205128	期后政国功期	非密	801	の理人员	2020-07-13
			3	周20205089	测试权文0623-111	3531	1011	领导审批	2020-06-23
拟办收文			4	闻20203065	12	非感	莆田租户2	氨导审批	2020-06-17
待办收文			5	1020205055	测记的交回功能001	非感	莆田租户2	领导审批	2020-06-17
在办收文			6	阑20205051	测试收文回归0616-1	3535	测试水石1.测试	股至批闹	2020-06-16
办结收文			7	阑20205046	CONTRACTOR AND INCOME.	机感	莆田租户4.莆田	股室批调	2020-06-16
倚阗文件			8	阑20205042	测试收文的多人并行	非微	例试水春1.则试	股室批阅	2020-06-16
已闻文件			9	间20205025	Committee and the second second		莆田租户2,莆田	股型批阅	2020-06-15
開收站			10	间20208026	manual states of strength	秘密	莆田租户4	股室批调	2020-06-15

文件标题	请输入文件标题	文件字号	请输入文件字号	密级	请选择密级	
流水号	请输入流水号	收文日期	请输入开始时间	至	请输入结束时间	
当前办理人	请输入当前办理人	当前环节	请输入当前环节	Q,	×	

在【在办收文】列表中点击打开具体一条记录,可打开表单页查 看该文的详细信息,表单页的右侧会有"节点已办"的醒目标记。如 下图:

基本信息	反馈列表	阅办单	意见列表	修改记录	流程日志	流程图	传阅情况		节点已
文件标题:	测试收回功能								- An L
文件字号:					登记人:	演示租户		收文编号:	阃2020S128
来文单位:	12345				文种:	决议		紧急程度:	无
收文日期:	2020-07-13		办理时限:		密 级:	非密		份数:	1
来文摘要:									
附 件:	去上佐文件.								

以下将统一介绍所有收文"在办"状态下的功能操作按钮,主要 包括: 催办、撤办、收回。

【催办】:当下一环节的办理人还未办理时才提供【催办】按钮, 例如: A 发送给 B, B 办理之后发送给 C, C 还未办理, 则此时 B 有"催 办"按钮, 而 A 没有。

点击催办按钮提示"催办成功",将给下一环节的待办人员发送 催办消息。



被催办人员登录后即在首页右上角接收到该催办消息,点击该条 催办消息,将直接打开对应催办的文,可进行相应的办理操作。

【撤办】:当下一环节的办理人还未办理时才提供【撤办】按钮, 例如: A 发送给 B, B 办理之后发送给 C, C 还未办理, 则此时 B 有"撤办"按钮, 而 A 没有。以下为点击"撤办"后的提示框:



撤办后,该文将从【在办收文】转至【待办收文】,可对该文进 行相应的办理操作。

【收回】:【收回】与【撤办】相类似,区别在于: '收回'可选择要收回的办理人,而'撤办'则为一次性撤回所有办理人。

点击"收回"按钮,若下一办理人只有一个用户,则会直接显示 如下确认弹框:

提示	
此操作不可恢复, 是否确认收回?	
	确定 取消

若下一办理人为多个用户,则会显示弹框给予选择要收回的人员

1.4.2.3. 办结收文

【办结收文】展示当前用户的所有办理过且已办结的文件信息, 在视图列表可查看文件标题、文件字号等信息。可通过文件标题对列 表数据进行快速检索;也可展开高级检索区,按文件标题、文件字号、 密级、收文日期等进行多条件组合检索。

D 收文管理		文件	标题 请输入文件	+标题	文件字号	请输入文件字号	密级	请选择变级	*	
收文登记		流	水号 请输入流动	K号	收文日期	请输入开始时间	至	请输入运带时间		
教文办理		Q,	×							
机办收文							Send 5 Address			-
待办收文							调和人大量子	18.24	(mt.122.63)308	
在办收文		序号	流水号	文件字号 💠	文	牛标整				密级
力结收文		1.4	圖20208150	(2020) 重数心	482	文演试2020年7月18日13:59	40			非密
待佩文件		2	阃2020S123		2	Żcs-1				8.82
已间文件		3	间20205093	测试 [2020] 2号	281	武0624-11				非常
同校站		4	國20205085		調	式收文编号				非密
with the	-	5	·周2020S075		同	新薇芬撒				部書
NT PU KCX		6	间20205074	興試 [2020] 11	撒丁	目法撤且11112222				11-22
收文配置	*	7	國20205070	间段通〔2020〕111	[B]	日期10枚文流程001				秘密
松文統计	*	8	INE20205059	前试 [2020] 22号	.00	1.则成2020年6月17日11.12.	06			非常

1.4.2.4. 待阅文件

【待阅文件】存放他人通过"传阅"功能传阅给本人且未阅读的 文件,在视图列表中可查看文件标题、发送人、发送时间等,点击打 开一条记录,可查看该份文件的详细信息,同时,该份文件将被标记 为已读,从【待阅文件】转至【已阅文件】。

收文管理				请输入	关键字	搜索	高级搜索
权文教记		序号	文件标题	文件字母 💠	密級 ≎	发送人	发送时间:
这办理		1	测试权文0623111	测试 [2020] 2号	11:52	演示租户	2020-06-23 21:02:32
IT INTO		2	测试提交自动保	(2020) 2323	非密	<b>南田坦</b>	2020-06-14 22 45 45
25-4-101-11		3	hyf1122	(2020) 打发打发	102	商田相	2020-06-14 19.21:48
TUS/JPDCX		4	测试传闻		非常	莆田租	2020-06-14 11:45:46
4±7740.X		5	周试收文流程20		非器	莆田坦	2020-05-13 13:42:00
77FARCX	-	6	测试收文流程2		非密	莆田坦	2020-06-11 16:41:53
待佩文件		6 1	1 三 論定 共6条 10 航页 >				
已阅文件		_					
回收站							

### 1.4.2.5.已阅文件

【已阅文件】存放他人通过"传阅"功能传阅给本人且已经阅读 过的文件,在视图列表中可查看文件的文件标题、查阅时间等,点击 打开一条记录,可查看该份文件的详细信息。

K文管理	*			3890.X	关键字	把常	高级搜索
<b>皮</b> 文登记	E I	序号	文件标题	文件字号 =	85	发送人	<b>查问时间</b> 章
女女办理		1.1	费试修改2	(2020)	35.05	莆田柑	2020-07-21 16:02:52
初步成立		2	测试权文0623-111		北西	演示电户	2020-06-23 21:06:31
STANT .		3	测试收文流程1			莆田租	2020-06-23 15:43:02
the state of the s		4	房试提交112233		非密	莆田租	2020-06-15 02:27:21
力结构文		1	1 1 页 建设定 共4 参 10 46 页 🗸				
将闽文件							
已闻文件							
回收站							
精製文	-						
这配置	*						

1.4.3.所有收文

【所有收文】提供当前用户参与办理过的所有文件,提供了按收 文日期、按来文单位、按主办单位进行查看。

#### 1.4.3.1. 按收文日期

可快速按年度、月份、标题搜索列表文件,也可点击【高级搜索】 展开高级检索,按文件标题、文件字号、收文日期等进行多条件组合 检索。

接收文日期		_	_					-	_	_
按来文单位		181	в			请选择年度	= 请选择月份 = 请输入关键字	192.02	简级视数	10.57
接主の単位			序号	流水号 0	来文单位	文件字号	文件板壁	密级	文件去向	份数
待归档文件			1	间20205.	莆田市		房试公文传输20200709001			
清退文件			2	间20205	永審县		测试公文传输的验证002	100		
的文部團	-		3	间20205	永春县		测试公文传输的验证001	100		
Writela			4	阃2020S	撒地方		的方式大幅	100	100	1
BCKORD)			5	周20205	撒地方		的方式大幅	100	1000	1

#### 1.4.3.2. 按来文单位

按来文单位展示所有文件信息,包括来文单位、流水号、文件标题、文件字号、文件去向。可快速按来文分类、文件标题搜索列表文件,也可点击【高级搜索】展开高级检索,按文件标题、文件字号、 密级、收文日期等进行多条件组合检索。

1 收文管理	-	-	文件标题	请输入文件标题	1	文件字号 🗄	配输入文件字号	流水号 调输入应水	B	
收文登记			收文日期	请输入开始时间	0	至:	影输入结束时间	Q ×		
收立力理 所有权文	*	303	B					遗输入关键字	en ätten	-
接收文年度			序号	来文単位 =	文件字号 0	流水号 :	文件标题		文件表向	盘
按收文月份			t	莆田市		间20205.		每舱20200709001		- 10
核收文日期			2	永春县		间20205	测试公文的	传输的验证002		- 10
按照文明的			3	永春县		间20205	测试公文的	传输的验证001		14
101-04-02			4	徽地方		间20205.	的方式大幅	NE	100.000	1.4
19±9/4110			5	撒地方		间20205.	的方式大幅	elli	100 million	
			6			间20205	打发打发			
滑进又件			7	期代式	[2020] 666	182020S.	关于购买的	南威科技园停车场电子月卡的通知		
收文配置	*		8	憲法	(2020) 666	間20205	关于购买的	素威科技园哪车场电子月卡的通知		
收文统计	-		0	1017	100001 666	ialonone	ATRICO	新建设计局值在场由了日本66届30		

1.4.3.3. 按主办单位

按主办单位展示所有文件信息,包括来文单位、流水号、文件标题、文件字号、。可快速按来文分类、文件标题搜索列表文件,也可 点击【高级搜索】展开高级检索,按文件标题、文件字号、密级、成 文日期等进行多条件组合检索。

收文管理		文件标题	请输入文件标题	文件字号	清输入文	中字号	密级	请选择密级	-	
收文登记		流水号	请输入流水号	成文日期	请输入开始	心时间	至	讀輸入結果时间		
收文办理	*	来文分美	请输入来文分类	Q, >	k					
所有收文		-								
按收文年度		清退						_		_
接收文月份		成文日期:	调输入开始时间	至 傳輸入活來时	t(n)	靖猿人主の単位	请输入关键:	き 祝歌	简级把政	10.8
接收文日期		序号	文日期 = 文件字号	3	和文单位	文件标题			10	水号÷
按来文单位	, I.I.					解无相关数据				
核主の単位										
<b>待旧脸</b> 文件										
蒲退文件										
收文配置	*									
收文统计	*									

1.4.4. 收文统计

提供多维度统计收文办理情况信息,包括按收文日期、按登记数、 按来文分类、按来文单位、按办结率、电子来文统计、文件办理统计。

1		此文日	<b>期缔计</b>	
文力理 🔻	and Date	1444	103 = / 6 F ]	0.00
种收文 🔻	ACCAID.	129+	D40+	(27.80).
122 デ	01	0	0	0
	02	0	0	.0
	03	0	0	0
接收文日期	04	0	0	0
按登记数	05	0	0.	.0
技来文分类	06	5	0	5
按来文单位	07	6	0	
按主办单位			0	
位の結果	4.统计	10	ų.	10
电子来又统计				

1.4.4.1. 按收文日期

提供按收文日期统计办件、阅件的数量。当选择具体某一月份时, 将统计该月的办阅件数量,如下图:

收文月份	收文日 <sup>办件</sup>	期统计	
收文月份	协件	而件	be and
01			总数
.01	σ	ò	0
02	D	0	D
03	0	0	D
04	0	0	0
05	0	0	D
06	5	0	5
07	5	.ú	5
年统计	10	ų	30
	02 03 04 05 06 07 smith	02         0           03         0           04         0           05         0           06         5           07         5           amidSH         10	02         0         0           03         0         0           04         0         0           05         0         0           06         5         0           07         5         0           awktit         10         0

1. 4. 4. 2. 按登记数

提供按人员的登记数进行统计。

权文登记		2020	- 请选择月份 -	统计 打印 导出
收文办理 👻		登记数统计		
所有权文 🔻	登记人员		登记数	
牧文配周 -	800		86	
收文统计	1000		1	
	1000		20	
	10000		3	
	1000		1	
按米又分类	10000		t	
按来文単位	448		15	
按主办单位			1	
按办结率	P.		2	
电子来文统计			1	
文件办理统计			131	

11

1.4.4.3. 按来文分类

提供按来文分类统计办阅件数量。

收文登记		请:	14年度 王 请选择月份	三 统计 打印 导出
收文办理 👻		来文分	类统计	
所有收文	来文分类	(力)件	间件	æi)+
	中央	5	0	5
	部委	Ó	0	1
	香直單位	0	0	4
按规文日期	总计	10	0	253
接来文分类				
按来文单位				
検主の単位				
按办结率				
电子来文统计				
· 女体力理体计				

1.4.4.4.按来文单位

# 提供按来文单位统计办阅件数量。

		请选择年度 请选择月份	统计 打印 导出
	来文	单位统计	
来文单位	办件	阅件	总计
1321	1	0	1
苏打粉	1	0	1
123	1	0	t
23	1	0	1
111	1	0	4
办公室2	3	0	3
办公室	2	0	2
总计	10	0	10

1.4.4.5. 办结率统计

统计各主办单位的未办结数量、已办结数量、办件总数以及办结

沤	
+	С

		请选择年度	▼ 请选择	月份	统计	打印
		办结率统计				
主办单位	未办结	已办结	总数		办结率	
总计	0	0	0		0%	

1.4.4.6. 电子来文统计

电子来文统计提供了两种类型的统计:一般统计和办理情况统 计。支持打印统计结果。

					-			_	
收文發记		收文日期:	2020-07-01	₩ 2020-07-21	一般统计	- 通道探索	文分类 🔫	编计 打印	导出 7555
收文办理	-				(2020 07.01至2	030-07-24)			C
所有收文	-		来文分类	来文单	10	统质份数		电子份数	
收文配到	-				顺无相关	数据			
收文统计	*								
按收文日期									
按登记数									
按来文分类									
按束文单位									
按主办单位									
按办结率									
电子来文统计									
文件办理统计									
10000-2012		收文日期:	2020-07-01	菫 2020-07-21	办理情况	请选择来	文方类 🔶	1617 FTED	98. <u>20</u>
and the little	-				(2020-07-01至2	020-07-21)			
NOK JUNE			来文分类	来文单	łż.	低质份数		电子份数	
WITCH ALL	-				暫无態文	約1回			
Brotesta									
-DC-X30011									
按收文日期									
按登记数									
按束文分类									
按来文单位									
按主办单位									
技の結果									
	1								
电子来文统计									

1.4.4.7. 文件办理统计

提供按收文日期统计各文件的办理信息。支持打印统计结果。

<b>女文登记</b>				收文日期: 2020-07-01	至 2020-07-21	统计 打印	900 <b>25%</b>
<u>女文</u> 办理	*			收文文件办理统 (2020-07-01至2020-07-1	<b>Eit</b>		
何收文	*	收文日期	来文单位	文件标题	文件字号	主の単位	分发范围
22配置	-			雪无相关数据			
按收文日期			注: 使	针范围为设区市、县、省直单位中,文种	为请示、意见及函的办件。		
接触记数							
按柬文分类							
按来文单位							
按主办单位							
按办结率							
电子来文统计							
文件办理统计							

# 1.4.5. 收文配置

收文配置是由模块管理操作,主要功能包括流水号配置、阅办单 配置、流程管理、答复模板配置、主题词配置、来文单位配置、交办 单位配置、批办领导配置、主办单位配置、传阅单位配置、纸质文件 去向配置。由收文管理员或授权用户对权限范围内的配置项进行维 护。

# 1.4.5.1. 流水号配置

模块管理员可对流水号进行配置维护。列表左上角提供新增、删除操作按钮,列表右上角可进行简单、高级检索操作。在列表点击具体一条记录,即可查看详细信息。

文配表	-	10.10	and a	TTALIN	10.80		0.00	autility of	017/10/21	
流水号配置		185	AD DAY	e/Jerui	17780		20000	25-12+13%	SE HISTOR	
间办单配置				1	3		5050	画(苹鹿)8(序号)	差	
来文单位配置	1		294 1 9	MH2 共1级 10 9000	×					
交办单位配置										
批办领导配置										
主办单位配置										
传闻单位配置										
底质文件去向配	22									
传闻单位群唱配	<b>z</b>									
<b>东程配置</b>										
朱文分类配置										
间办单名称配置										
								三初始化	三默认使用 🗸 保	存
秋号配置	Ê.									
記水号配置	2 1									
<b>永号配</b>										
市水号配計 本信息 名称	收文流水号									
东水号配。 本信息 名称 初始值	收文流水号 1					位数	4			
东水号配。 本信息 名称 初始值 年度	收文流水号 1 2018				36	位 数序号样式	4 (年度)S(序号	)		
<ul> <li>木信息</li> <li>名 称</li> <li>初 始 値</li> <li>年 度</li> <li>样式提示</li> </ul>	型 收文流水号 1 2018	ł			30	位 数 序号样式	4 [年度]S(序号	)		

1.4.5.2. 阅办单配置

模块管理员可对阅办单进行配置维护。列表左上角提供新增、删除操作按钮,列表右上角可进行简单、高级检索操作。

府有收文. •	8648	<b>B</b> 109					遺物人间の	地名称	援家	简级搜索	6.5
纹配置 🔸	序号					间办单名称					
流水号配置	1.1					收文办理单					
元力单配置	1.1	10. 1	页 <b>确</b> 定	共1委	10 条页 ~						
来文单位配置											
交办单位配置											
批办领导配置											
主办单位配置											
使调单位配置											
纸质文件去向配置											
传闻单位群组配置											
流程配置											
来文分类配置											
100 do em /01 2/100 000											

点击"新增"即打开阅办单基本信息页面,填写'阅办单名称'、 '查询 SQL'后点击"保存"按钮完成基本信息的填写。如下图:



完成基本信息保存后,点击"模板配置"即可进入详细配置页面。

#### 1.4.5.3. 来文单位配置

相关授权用户可对来文单位进行配置维护。列表左上角提供新 增、删除操作按钮,列表右上角可进行简单、高级检索操作。

流水与配置	avitat etter		按索	而現起來
用の単配置	序号 来交纷类	来文单位		排序 是否层用
交办单位配置	1 激励部门	41.6011/071.1		1 后用
推办祭母配置	1 1 EE 1 D 9	蛭 共1条 10条/页 ◇		

以下为来文单位配置的表单页面,填写来文单位、排序序号、选择来文分类或是否启用后进行"保存"即可完成配置。

木又半位			
来文分类			
*来文单位			
*分类编号		是否启用	◎是○否
排序序号	0		

1.4.5.4. 主办单位配置

相关授权用户可对主办单位进行配置维护。列表左上角提供新

增、删除操作按钮,列表右上角可进行简单、高级检索操作。

所有收文	7	新增	8099			请输入关键字	HUR	网络抽塞	112	
收文配置	1	序号	单位含称		主力单位	是否应用				4
流水号配置										
阀办单配置										
来文单位配置										
交办单位配置										
批办领导配置										
主办单位配置										
传闻单位配置										
纸质文件去向配置										
传风单位群组配器										
流程配置										
来文分类配置										
國办单名称配置										

以下为主办单位配置的表单页面,填写单位名称、排序序号、选择主办单位或是否启用后进行"保存"即可完成配置。

主办单位				С 刷新 ◇ 保存 × 关闭
*主办单位	-			
*单位名称				《选择
是否启用	●是○否	排序序号	0	

#### 1.4.5.5.传阅单位配置

相关授权用户可对传阅单位进行配置维护。列表左上角提供新 增、删除操作按钮,列表右上角可进行简单、高级检索操作。

所有收文	*	167-101	8989				请输入关键字	191.92	<b>WARHER</b>	102
收文配置	*	序号	单位名称	4	与间前位		排序序号	6	星香启用	
流水号配置 例办单配置					解无相关数	18				
未文单位配置										
交办单位配置										
主办单位配置										
传闻单位配置										

以下为传阅单位配置的表单页面,填写单位名称、排序序号、选择传阅单位、是否群组、是否启用后进行"保存"即可完成配置。

传阅单位				び 刷新 ↓ 「保存」 × 关闭
•传阅单位	and the second			
•是否群组	○是 ●否			
。选择类型	◎人员单选 ○部门单选			
•传阅名称				《选择
是否启用	◎是○否	排序序号	0	

# 1.5. 公文传输

公文传输主要实现办公人员日常公文交换,公文登记、公文编辑、 分发、签收、统计等操作,包括首页、待收公文、已收公文、拟发公 文、已发公文、统计报表等功能。提供接收外来单位公文的入口,适 用于登记人对来文进行签收。支持同时签收多份来文。

# 1.5.1. 拟发公文

拟发公文主要展示保存未发送的公文,点击【新增】按钮,弹出 基本信息表单,填写表单的相关信息后,点击【保存】,即存在拟发 公文模块中。

莆田市协同办公平台	E C IRR	全文检索		0	
上 公文传输	95720 1959-	请选择年度	▽ 清选择月份	= 请输入关键字	探索 高级探索
得收公文	序号 标题		通想 辛	20文章位 中	
已收公文	1 测试_20200715		无	莆田市	2020-07-15 10 21 12
规发公文	2 发文测试2020年7月18日14	4.04:30	无	莆田市	2020-07-18 14:04:27
已发公文	1 0 HE 1 0 HE	≝ 共2条 10条页 ¥			

*文件标题			
缓急	无	*发文用户 莆田租户1	
*分发范围			
	选择		
附 件	上传	上传说明:单个附件大小限制为50mB	
备注			

填写完毕后点击<sup>V保存</sup>按钮,保存后的公文在【拟发公文】视图 中展示,提供标题模糊查询功能。

****						
莆田市协同外公平台	- G 1824	全又检索				·1• ;
土公文传输 🔺	新闻 副除	请选择年度	⇒ 清选择月份	= 请输入关键等	- 挽救 高级挽救	11 L
得收公文	序号 标题		通想 辛	2024位 中		2
已收公文	1 测试_20200715		无	莆田市	2020-07-15 10:21:12	
规建公文	2 发文测试2020年7月18	日14:04:30	无	莆田市	2020-07-18 14 04 27	
已发公文	1 ( 1 ( 1 ( 1 ( 1 ( 1 ( 1 ( 1 ( 1 ( 1 (	编定 共2条 10条页 ¥				

点击□发布 按钮,分发完毕后可在【已发公文】视图中查看。

1.5.2.已发公文

已发公文显示所有已经发布的公文,提供模糊查询以及高级检索功能。

1. 公文传输	-				请输入关键字	技术 高级技术 10
待收公文		- 序号	6739	道急 =	没文件位	没布时间 4
已收公文		1	公文传输需试2020年7月18日14:06:45	无	西田南	2020-07-18 14:07:36
规发公文		2	测试收变0623-111	无	莆田市	2020-07-14 15:51:14
		3	测试收文0623111	无	莆田市	2020-07-14 15:35:04
		-4	演试公文传输20200709001	平章	莆田市	2020-07-09 09:35:38
ACC 1878		5	测试0623111		莆田市	2020-06-23 20:38:47
规文管理	*	6	测试转发		永春畏	2020-06-22 10:51:21
10771100100	-	7	测试数据06221036		永春县	2020-06-22 10:37.09
36.13 BLOD		8	波时式&230008		永看县	2020-06-22 09.08.33
全文检索	*	9	测试数据0857		永看县	2020-06-22 08:57:52
日程管理	4	10	测试数据202006220851		永春县	2020-06-22 08:52:19
			2 3 4 > 田田 1 四 時度 共34条 10	0条/页 ~		

点开视图信息打开对应公文基本信息表单。发布人可点击相应页 签查看基本信息、已签收情况、未签收情况以及反馈列表信息,根据 需要使用催办、补发、收回、取消发布功能。

					催办	补发	收回	取消发布	关闭
基本信息	已签收	未签收	反馈列表						
文件标题:	公文传输测试	伐2020年7月1	18日14:06:45						
缓 急:	无			发文用户:	莆田租户1				
分发范围:		-		 -					
附 件:	未上传文件。								
备 注:									

【催办】:点击催办按钮提示"催办成功",将给下一环节的待 办人员发送催办消息。

] 催办成功!

被催办人员登录后即在首页右上角接收到该催办消息,点击该条 催办消息,将直接打开对应催办的文,可进行相应的办理操作。

【补发】:选择需要补发的单位后,点击【确定】,即可补发成功。

67

			催办 补发	收回 取消发布 关闭
基本信息	选择框		/	×
文件标题			确定	<b>★</b> 闭
缓煮	请输入关键字	搜索		
分发范围				~
附作				
备注				
-		~		
		E Contraction de la contractio		

【收回】:点击按钮,查看已签收和未签收的单位,对于未签收的单位可进行收回。

主答收		ND 7 ND 7	т П <i>у</i>	י בראב	
~52242				JUS I	
日母長	C BERNELL COLORADO				

【取消发布】:点击按钮,弹出是否取消发布提示框,点击【确认】即可撤销已发布的公文。

				催办补发	牧回 取消发布 关闭
基本信息	已签收 未签收	L 反馈列表			<u> </u>
文件标题:	公文传输测试2020年	7月18日14:06:45			/
缓 急:	无		发文用户: 莆	御田租户1	
分发范围:	1000 00000000	-	1000	/	
附件:	未上传文件。		是否确认取消发布?		
备 注:			确完 取消		

# 1.5.3. 待收公文

待收公文显示所有待签收的公文,提供模糊查询以及高级检索功能。勾选视图信息前的复选框并点击【签收】按钮可批量签收多份公 文。

<b>业</b> 、公文传输	-	签收			请输入关键字	RCR Dis
有收公文		序号 标题	城市.	发文单位 3	没布时间	2
已收公文 规划公文 已发公文			着无相关数据	8		
12 收文管理	-					
曲 发文管理	÷					
服利管理	Ŧ					
1 全文检索	*					
111 日程管理	-					
○ 政務管理	*					

点击视图信息打开公文基本信息表单,可对公文进行签收或者是 反馈操作,点击【签收】后,公文状态由待收变为已收,可在已发公 文视图中查看到该公文。点击【反馈】后,弹出反馈表单,填写完毕 后点击确定即可。

		機定
反馈单位	THE .	反债人
*反馈内容		
附件		上传说明:单个附件大小限制为5
<b>4</b> 2++		

1.5.4. 已收公文

已收公文显示所有已经签收的公文,提供模糊查询以及高级检索功能。

<u>此</u> 公文传输	*			请输入关键字 藏索
待收公文	序码 标题	·统势 ÷	发文单位	发布动间 =
已收公文	1 公文传输测试2020年7月18日14.06:45		莆田市	2020-07-18 14:07:36
拟发公文	1 王子 1 原 建二苯化 10 新原 🗸			
已涉公文				
口 收文管理	-			
山 没文管理	+			

点开视图信息打开基本信息表单,可对表单进行【反馈】操作, 点击【反馈】,弹出是否反馈提示框,点击【确定】弹出反馈基本信 息表单,填写完反馈信息后点击【确定】,在【反馈列表】页签中可 查看到反馈信息。通过基本信息表单中的【下载】按钮,可对附件中 的文件进行下载。

					确定
反馈单位	trank!			反馈人	
*反馈内容	111				
附件	上传				上传说明单个附件大小限制为50M
备注					
-					
基本信息 日	法签收 未签收	又 反馈列表		-	
序号 单位	立谷称	反馈人	反馈问题	反馈时间	附件
4	100	10000	11	2020-07-21 18:0	

# 1.6. 电子公文库

电子公文库存储本单位的收文、发文等系统以及其他需要共享的 文件,支持在授权范围内,按年度、文件类型、字号等条件对历年公 文进行查询。模块包括公文检索、最新公文、公文登记、年度公文统 计等功能。

## 1.6.1. 公文检索

公文检索是对电子公文库的所有文件进行搜索。提供高级搜索功能,可以选择相应的公文年度和文件类型;提供不同的排列方式,支 持内容式排列和表单式信息排列;提供时间升降序排序,可进行选择, 默认升序。
		输入标题或	者正文内容			检索高级	20	
							共检察到11	结查 排序:时间:
序号	状态	文件字	发文日期	标题	疲殒	公开属性	有效性	主办处室
1	Ъ	潮祗〔2020〕3号	2020-07-21 10:12:24	测试电子公文库0721-1	北國	主动公开	继续有效	莆田市
2	Ъ	[2020]	2020-07-17 10:26:20	测试附件保存0717-1	西非田	主动公开	继续有效	莆田市
3	ъ	[2020]	2020-07-16 10:26:24	测试内部公文222	建築	主动公开	继续有效	黄田市
4	Ъ	[2020]	2020-07-16 10:10:27	测试内部公文-是的	题非	主动公开	继续有效	莆田市
5	Ъ	[2020] 1	2020-07-10 14:50:07	2020-7-10 14:50:52测试作废1	北峦	不予公开	废止/失效	莆田市
6	Ъ	(2020)	2020-07-10 10:45:49	2020年7月10日10.46.23测试公文登记2	推图	主动公开	继续有效	莆田市
	2	e foorel	2020-07-10	2020年7月40日40-42-02歳年市2月77244	1 In 1940	+ 24/122		単日本

 在文本框输入相关的查询信息,点击【检索】将对电子公文 库的所有文件进行搜索

 点击【高级】,将展示公文年度和文件类型选项,根据实际 情况选择相应的年度和类型(默认全部),系统可根据选项和输入的 查询信息筛选相应的文件。

3. 点击"时间;",将根据时间进行升序和降序排序,默认升序。

### 1.6.2. 最新公文

最新公文显示最新登记的公文,根据时间降序排列。提供简单查 询和高级查询,支持查看文件的详细信息、正文和 ofd 文件。

电子公文庫	-					请选择密级 =	请输入关	建学	18.92	局级搜索
公文检索		序号	状态	文件字	发文日期	标题	密级	公开属性	有效性	主办处室
最新公文		1	Mit	[2020]	2020-07-10 1	2020年7月10日10.46:23	非欧	主动公开	继续有效	莆田市
内部公文		2	1981.	[2020] 1	2020-07-09 1	2020年7月9日17.33.04	非团	主动公开	继续有效	育田市
公文豐记		3		测试 [2020] 1号	2020-07-09 1	测试电子公文库保存1	非密	主动公开	继续有效	爾田市
公文申请	*									
系统配置	-									
20201223	-									

1. 点击视图列表,选择一条公文信息,可查看其详细信息、正 文和 ofd 文件。 (1)点击其【文件字】查看正文,将打开正文页面,点击【关闭】则关闭正文页面。若无正文,将提示"该记录没有正文"。



(2)点击【发文日期】查看详细信息,包括基本信息、修改记录和查阅记录。

			III 查看版式文件 × 关
基本信息	修改记录 查阅记录		
文件标题	1 1		
主题词		文件字	
发文单位		发文日期	2019-03-22
文件密级	普通	文件归类	
有效性	继续有效	公开属性	不予公开
有效性说明		主办处室	4
内部抄送			
内 容			
附件	未上传文件。		
正文	未上传文件。		

 点击【查看版式文件】查看 ofd 文件,将打开 ofd 页面, 点击【另存为】选择其保存路径将保存至本地,点击【关闭】则关闭 ofd 页面。若无 ofd 文件,将提示"该记录没有生成 ofd 文件";点击【关闭】将关闭详细信息页面。



(3) 点击【标题】查看 ofd 文件,将打开 ofd 页面,点击【另存为】选择其保存路径将保存至本地,点击【关闭】则关闭 ofd 页面。若无 ofd 文件,将提示"该记录没有生成 ofd 文件"。



点击【搜索】,将根据输入的文件标题对公文信息进行查询;
 点击【重置】,将查询所有的公文信息。

莆田市协同办公平	台	≡ c	1	1章	全文档案			00	0	※ 莆田	四户1 ▼	
① 电子公文库	-	文件	标题 请	输入文件标题	文件字号 清晰	前入文件字号	公开加	<b>1性</b> 请选择公开	Ŧ属性	÷.		
公文检索		主办	处室 清	輸入主の处室	Q ×							0
最新公文											-	
内部公文						清选择管级	请输入	关键字	腺素	7540 HB 25	-	
公文登记		序符	状态	文件字	发文日期	标题	密级	公开属性	有效性	主办处室		
公文申请		1.4	测试	[2020]	2020-07-10 1	2020年7月10日10 45:23	北唐	主动公开	继续有效	莆田市		
系统配置	*	2	测试	[2020] 1	2020-07-09 1	2020年7月9日17:33:04	非密	主动公开	继续有效	莆田市		
2020年公文库	*	3		<b>謝法(2020)1号</b>	2020-07-09 1	意试电子公文库保存1	非國	主动公开	继续有效	爾田市		

### 1.6.3. 公文登记

公文登记支持授权人员能够对公文进行登记,并上传相关附件。 公文登记的信息将可在最新公文查看,还可根据发文日期进行查看。

	-		文件标	题》	解除入惑	2件标题		3	之件字号	清轨	入文件字号		公开属性	生 调选择公开	开属性	*	
这检察			主の处	ж i	1960入3	E的处室		Q,	×								
新公文															_	_	_
部公文											请选择密级		请输入关	键字	报欢	高级搜索	80
这里记	_		宗祭	状态	32	2件字		205	七日期		标题		密级	公开属性	有效性	主办处室	
这申请	*		1	测试	-	[2020]		202	0-07-10 1		2020年7月10日	10.46.23	非感	主动公开	继续有效	莆田市	
統配置	-		2	ma		(2020) 1		202	0-07-09 1		2020年7月9日1	7.33.04	非他	主动公开	继续有效	意田市	
20年公文库	-		3		2	附近 (2020)	1冊	202	0-07-09 1		需由电子公文库	保存1	3025	主动公开	继续有效	莆田市	
义忤怀题																	
又忤你题																	
主题词											*文件字	[202	:0]				
发文单位	莆田市	5							选择		*发文日期	2020-	07-22 13	3:27:13			
*文件密级	非密								÷		*文件归类	内部刊	山物				
有效性	继续有	效							$\overline{a}$		公开属性	主动公	5开				
有效性说明											主办处室	莆田市	5				选择
	• 否	C	) 是														
内部公文																	
内部公文																	
内部公文																	
内部公文																	
内部公文																	

 点击附件的【上传】,选择文件进行上传,但单个附件大小 限制为 50MB,超过 50MB 上传失败。文件上传后,可以对文件进行删 除、下载、重命名、上移和下移操作或者再次上传文件。

2. 点击正文的【上传】,选择文件进行上传,但单个正文大小限制为100MB,正文个数限制为2个,不满足条件上传失败。文件上

传后,可以对文件进行删除、下载、重命名、上移和下移操作或者再次上传文件。若正文上传的文件格式为 ofd 文件,保存后将自动生成 ofd 文件。

3. 填入相应的数据后,点击【保存】,文件保存至最新公文。

4. 点击【关闭】,将关闭公文登记页面。

### 1.6.4. 查看权限申请

可在此处进行公文查看权限申请,主要对权限申请查看其流程并 处理相关流程审批过程。不同权限、不同流程对应的处理流程操作也 不相同。

莆田市协同办公平台	Ξ C 搜索	全文检索		0 @		莆田坦户1 マ :
☆ 电子公文库 ▲	17.4					
公文检索	序号 标题		申请人员	申请关别	状态	2
最新公文			而无用东政部			
内部公文						
公文登记						
公文申请						
查看权限中國						

点击视图列表,选择一条权限申请信息,查看其基本信息、意见 列表、流程日志和流程图。

公文核	又限申请				島作废	▷ 发送 ×关闭
基本信息	意见列表	流程日志	流程图			
标是	5					
文件	7 80		Ъ.	发文日期	2019-03-22	
有效日期	明 2019	-04-05		申请人		
所属部	) (III)	1.000	:厅	-	(BROWNSON)	
申请理日	± :=					

1. 点击【保存】将弹出公文权限申请表单。若已经申请,将提

示"您已提交过申请"。

公文权]	很申请			圖 作废 ▷ 发送 ×关闭
基本信息 意	见列表 流程日志 济	程图		
标 题				
文件字			发文日期	2019-03-22
有效日期	2019-04-05		申请人	
所属部门	5	T	-	
申请理由	1			

(1) 意见列表:显示其处理意见信息,可以按时间、意见标签和部门进行分类展示。

基本信息	意见列表	流程日志	流程图			
				。同按时间	□□按意见标签	□□按部门
				5列表暂无数据		

(2) 流程日志:显示流程日志信息。

1 47	ALAPK I P				Estra	
基本信息	意见列表	流程日志	流程图			
序 环号	节名称	发送人	开始时间	结束时间	操作名称	接收人

(3) 流程图:显示流程图,红色:当前办理; 蓝色:已办理; 灰色:未办理。

(4) 点击【作废】弹出作废确认框,进行操作确认。

圖 作废	▶ 发送	×关闭

提示	
此操作不可恢复, 是否要作废?	
	是杏

(5)点击【发送】弹出流程发送表单,根据实际情况选择相应的办理节点、审批方式和对象类型。点击【发送】则发送流程; 点击【关闭】则退出该表单。

<ul> <li>(6)点击【关闭】退出公文权限申请表单。</li> <li>▲ 公文权限申请</li> <li>▲ (金) (金) (金) (金) (金) (金) (金) (金) (金) (金)</li></ul>	公文权限申请	🗒 作废 🕞 发送 ×关闭
(b) 点击【天闭】退出公文权限申请表单。 【公文权限申请		
	(6) 点击【天闭】返出2	公义权限中項表早。
		○ 作成 ▷ 发送 × 关闭
	提交权限审核	<b>同</b> 保存 ×

1.7. 值班管理

通过值班管理接收领导批示反馈,总值班室接收、办理上报信息, 并将值班信息进行统计分析并编辑成文件供领导审批,及时按领导批 示进行督办以及编成值班信息上报领导。包括值班日记、呈阅件、呈 报件、值班电话记录、直转件、领导批示以及参数配置等功能。

### 1.7.1. 值班日记

值班员通过该值班日记对每日工作进行记录,记录本日办理的值 班工作,并区分已完结和未办结,方便与下一接班人员进行工作交接。 提供值班日记的登记、修改、删除和保存功能,提供值班日记办 理情况记录,登记重要事项、未尽适宜和交办事宜,提供办结归档功 能。

1.7.1.1.待办

展示所有未办结的值班日记信息,通过"绿色"来显示该条记录 被当前用户查看过,通过"红色"、"橙色"、"蓝色"、"青绿色" 四种颜色的字体来体现该值班记录的重大、重要、关注、一般等级别。

新增	删除	办结			$\approx$
E	序号	登记时间	办理事项	级别	记录人
	1				125
	2	(8.81)	le l	重大	198
	3	-	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O	重要	100
	4	(0.000.000.000.000.000.000.000.000.000.	Constant and Constant and Constant and	重要	1000

			✓ 保存
记录时间	2018-12-19 10:20:34	33 记录人	, 普 <b>조</b>
	<u><i>F</i></u> , <b>t</b> <sup>T</sup>   A, <b>A</b> , <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <i>Q</i>   <b>E ≡ ≡</b> ]Ξ ⊟	2.6	
办理事项			
办理事项 是否办结	◎ 是 ⊛ 否		

用户可以通过点击【新增】按钮,打开值班日记填写表单:

系统会自动记录当前记录时间,允许用户自行修改。填写完成信息后,点击【保存】按钮,系统会提示: "保存成功"。

录时间	2018-12-19 10:20:34	记录人	曾盈
	<i>F</i> <sub>*</sub> <sub>T</sub> T <sub>*</sub>   A <sub>*</sub> A <sub>*</sub> B <i>I</i> <u>U</u> <i>Q</i>   ≣ ≣ ≣ ⊟ ⊟ ⊠		
	测试		
理事项			

用户点击【办理情况】按钮,进行办理信息的填写。

	明天交班同事麻烦跟进下		
处理情况			

点击【保存】按钮,完成处理情况的填写,信息会自动显示在值 班日记页面中。

记录时间	2018-12-19 10:20:34	33 记录人 ———————————————————————————————————
	<i>9</i> - тТ-   А- <mark>А</mark> - В <i>I</i> 里 ⊘ ) 📰 ≅ ≡ ⊟ ⊟ । इ	3
	测试	
办理事项		

用户可以点中该意见进行修改,也可以选择右侧的 图标进行 意见删除。

完成该条值班日记后,如果用户点击【办结】按钮,日记将会被 移至办结模块中,如果用户无需办结,并且需要新建下一条值班日记, 可以点击【添加】按钮,进行下一条值班日记填写。

点击【关闭】按钮,可以关闭该条日记的页面。

用户可以点击视图页面的【删除】按钮来进行未办结的值班日记的删除,也可以点击【办结】按钮进行值班日记的办结操作。

<b>官 值班日记</b>	^	新增	制林	功结			♦
新建			序号	登记时间	办理事项	级别	记录人
待办		15	1	-	AL REPORT OF A REPORT OF A REPORT OF	重大	-
办结			2	-	1	重大	10
所有		8	3	10111-0.0011	Andreas Brownelling	東東	18
处理情况		8	4		designed out the second data would be	20	100.

用户可以通过登记时间、办理时间、值班员等检索条件对所有未办结的值班日记进行分类查询。

登记时间:	30	至:	30
办理时间:	30	至:	30
值班员:			
			查询重置

1.7.1.2.办结

展示所有办结的值班日记信息。用户可以点击视图页面上的【撤销办结】按钮,对一条值班日记进行未办结操作。

值班日记	0	删除	撤销办结					
新建		8	序号	度记时间	办理事项	级别	值班人员	办结时间
待办								
奶糖								
所有								
处理情况								

用户可以通过登记时间、办理事项、值班员等检索条件对所有办结的值班日记进行分类查询。

值班人员:	
	查询重置
	<b>査</b> 询 重置
	值班人员:

显示所有值班日记信息,包含已办结和未办结。通过"绿色"来 显示该条记录已被当前用户查看过,用户可以选中某条日记点击查 看。

值班自记	^				♦
新建	序号	登记时间	か理事項	级别	记录人
待办	1	THE OWNER DESIGN	-	一般	100
办结	2	CHARLEN AND ADDRESS OF	A REAL PROPERTY OF ADDRESS	重大	-
所有	3	2100 1000	ALL DOCTORS, MANAGEMENT AND ADDRESS.	10 SE	100
处理情况	4	AND THE DOUGLE	states, and the set of the second	10.07	100
	5	and interiment	And the second second second second second	重大	100

用户可以通过登记时间、办理事项、值班员等检索条件对所有办结的值班日记进行分类查询。

登记时间:	30	至:	30
办理事项:		值班人员:	

1.7.1.4. 处理情况

显示所有值班日记的处理情况。通过"绿色"来显示该条记录已 被当前用户查看过,用户可以选中某条处理情况点击查看详细内容。

目 值班日记	^				*
新建	序号	处理日期	处理人员	处理情况	
待办	1	Summer Distantion of	-	CONTRACTOR DOLLARS	
办结	2	and the second	-	control control	
所有	3	10111-0.00	-	收听知道	
处理时间况	4	100 B 10	100	正在落实	
1.7.	2. 呈阅	件			
1. 7. 1	2.1.新建	ŧ			

用户可在此处新增呈阅件,填写呈阅件相关信息后,即可保存成功。

全國件	*	新增	809						高级旅客	28
新設置		原 小田	服件时间	事件主题		御設地点	值班后	报送方式	批示数量	当前节点
在办					前无相关政策					
日の										

事告告古	1000	* 南併时间	2020.07	22 11-22		
BASSOND/III	1217	CHICK THE	2020-01-	22 11.00		
情况类型	选择	情况子类型				
密级	<ul> <li>非密</li> <li>秘密</li> <li>机密</li> </ul>	报送方式	• 电话	() 传真	○ 其他	() 网络
接报时间	2020-07-22 11:38					
上报单位						选择
分送						选择
详细内容	Ят тТ   Ат А́т В І Ц ⊘   ≣ ≣ ≣ ⊞	2.6				

1.7.2.2.在办

显示所有在办的呈阅件信息。

<b>交接拼码</b> 记		新增	8879					(G) (LEASE OF	012
呈興件		序号	哪件时间	事件主题	事法地点	值班员	撤送方式	批示数量	当前节点
urie.		0.1	2020-07-22 09:27	10001000021212	很快就還示的	濱示	电话		值班室
77.0		2	2020-07-21 19:04	脸明明	阿斯达	演示	电话		行(部())
25		3	2020-07-21 09:25	大恒科技as的控件		演示	电话	1	值班室
		4	2020-07-20 17:53	啊实打实的交好说	原州市	濱示	电话		值班室
HITTEL		5	2020-07-20 11 11	打	福州市	演示	电话		各部门
呈报件	Ť	3 1	※ 95章 1 页	<b>确定</b> 共5条 10条/页 ~					
直转件									
值班快报									
值班信息									
通知公告									
领导批示									
AN AVAILABLE IN COLUMN	-								

【新增】:点击【新增】按钮,可以新建一份呈阅件。

【删除】:勾选某一条呈阅件记录,点击【删除】按钮,可以将 该条待办的呈阅件信息删除。

【办结】:勾选某一条呈阅件记录,点击【办结】按钮,可以将 该条待办的呈阅件办结。 打开一条呈阅件记录,可以查看详细信息。

基本信息:

本信息	流程日志 修改记录 流程图	
事件主题:	哈哈哈哈21212	
事发地点:	很快就暗示的	事件时间: 2020-07-22 09:27
情况类型:	值班工作	情况子类 溺水事故型:
密 级:	非密	报送方式: 电话
接报时间:	2020-07-22 09:27	
上报单位:	督查室	
分 送:	演示租户	
详细内容:	阿萨飒飒所所所所所所所所所所所所所所所	斯斯斯斯斯斯斯斯斯多as
附件:	未上传文件。	

# 【修改表单】:进行当前呈阅件表单内容的修改。

发地点	很快就暗示的选择	*事件时间	2020-07-22 09:27		
祝类型	值班工作 选择	情况子类型	溺水事故		
5 级	● 非密 ○ 秘密 ○ 机密	报送方式	🖲 电话 🗌 传真	() 其他	○ 网络
妾报时间	2020-07-22 09:27				
上报单位	督查室				选择
分送	演示租户				选择
羊细内容	<i>F</i> - T-   A- A- B <i>I</i> <u>U</u> <i>Q</i>   ≣ ≣ ≣ ⊟	X			
	阿萨飒飒所所所所所所所所前所所所所所所	所所所所所所	所所所所所所所多as	5	

						保存美词
*领 导		选择	类	型		
时间	2020-07-22 11:42:21		代	登	演示租户	
*意见内容	F- T- A- A- B I U					

填写完成点击【保存】按钮,可以在页面上查看到批示的意见内 容。

发送		
		2
下一环节	相关部门	*
审批方式	单人办理	
对象类型	人员	-
〇租	户三 1 租户三	
	+ ×	
	100	

【发送】:将当前呈阅件发送给下一环节办理人。

【办结】: 将当前呈阅件办结。

流程日志:记录当前呈阅件的流转情况。

				发送 退回	修改表单 力结 意见管理 关闭
基本信息	流程日志	修改记录 流程图			
序号	环节名称	发送人	发送时间	操作名称	接收人
1	各部门	莆田市: 演示租户	2020-07-22 09:32:36	送[值班室]	莆田: 演示租户

流程图:显示当前流程的全部流程节点信息。红色表示当前办理; 蓝色表示已办理,灰色表示未办理。



1.7.2.3.已办

显示所有已办的呈阅件信息。

						27.694	-
交接班登记						(H)-043	UN
皇阆件	序号	那件时间	事件主题	事发地点	值班员	报送方式	批示数量
963B	1.3	2020-07-20 16:12	阿萨德回家接口	泉州市	濱示	电话	
	2	2020-07-20 14:20	法国队嘎嘎嘎	原州市	演示	电话	
(H)	3	2020-07-17 14:05	面术大师大所大所	腰州市	演示	电话	
13/1		1 80 1 10	20 #3 % 10 %/0 v				

可以点一条记录查看详细信息,包含基本信息、流程日志、流程图、修改记录。

				关闭
基本信息	流程日志 修改记录 流程图			节点已
事件主题:	奥术大师大所大所			1- Am LS
事发地点:	泉州市	事件时间:	2020-07-17 14:05	
情况类型:	值班工作	情况子类 型:	自杀事件	
密 级:	非密	报送方式:	电话	
接报时间:	2020-07-17 14:05			
上报单位:	办公室			
分 送:	演示租户			
详细内容:	爱睡觉的规划师的嘎哈金沙江市搭嘎聚划算规划	局		
附 件:	未上传文件。			

1. 7. 2. 4. 所有

接班登记			-						_
阔件		1	宇号	事件时间	專件主题	事发地点	记录入	报送方式	批示数量
9638			1	2020-07-22 09:27	胎胎胎胎21212	很快就最示的	演示	电话	
to the			2	2020-07-21 19:04	自由期间期间	阿斯达	演示	电话	
			3	2020-07-21 09:25	大恒科技as的拉件		演示	电话	1
	-		4	2020-07-20 17:53	啊实打实的交玩说	泉州市	演示.	电话	
19719			5	2020-07-20 16:12	阿萨德回家接口	泉州市	演示	电话	
服件			6	2020-07-20 14 20	法国队嘎嘎嘎	原州市	演示	电话	
\$619	-		7	2020-07-20 11:11	ŧ٦.	福州市	演示	电话	
紙快报			8	2020-07-17 14:05	面术大师大所大所	泉州市	演示	电话	
短信息	*		9	2020-07-16 19:14	阿斯达撒的	厦门市	演示.	电话	
如公告			10	2020-07-09 18:29	喻都没拿不到你1	平潭综合实	演示	电话	

显示所有的呈阅件信息,包含在办和已办模块的内容。

1.7.3. 呈报件

### 1.7.3.1.新建

用户可在此处新增呈报件,填写呈报件相关信息后,即可保存成功。

	9544								20103-00-00	
接班登记	711733	and.	-					-	POINTERN	
间件	* 序号	事发时间	事件主题			事发地点	值班及	报送单位	批示数量	当前节点
2服件	. 1	2020-07-14 00:00:0	90 房试			平潭综合	宾 演示			4部(]
With	2	2020-07-14 00.00.0	o disdidsi			大畜大资	丰			101112-55
在办	100	258 1 54	例记 共主席	10 38054						
已办										
所有										
									保存	关闭
*事件主题										
*事发地点									Ĩ	选择
- 本任日子(四)					100100100					
*争及时问					接放时间					
情况类型				选择	情况子类型					
-										C. all and
督查流水号					办埋单位					选择
值班员	演示租户				密级	密非 ①	○ 秘密	() 机密		
				-		- G				
上报单位				选择	报送方式	• 电话	() 网络	() 传真	○ 其他	3
主送									1	先择
抄 送									Ĩ	选择
送御中恋	F- TT- A-	A-BZU	2   E = :	= i= i= ] s	ė					
汗细内谷										

## 1.7.3.2.在办

显示所有在办的呈报件信息。

云协同办公平台 III 值处管理	*	Ξ	c	授梁.	全文校	=		۵	00	26	演示租户 🖛	f.
交接班登记		87	-	#579						75/838	<b>2</b>	ι,
皇阆件	+		亦号	事没有问	事件主题		事没地点	值班员	报送单位	批示数量	当前节点	1
呈服件			1	2020-07-14 00 00 00	mit		平潭综合在。	濱示			各部门	
With			2	2020-07-14 00 00:00	dfsdfdsf		大富大贵丰	演示			值班至	
在办			1	0 BB 1 E	建 #2条 10	<b>条</b> (页 ~						
<u>Э</u> р												
所有												
直转件	*											
值班快报												
值班信息	-											
通知公告	*											
领导批示												
参数配置	-											

【新增】:点击【新增】按钮,可以新建一份呈报件,也可以通过值班记录【起草报件】按钮新建。

【删除】:勾选某一条呈报件记录,点击【删除】按钮,可以将 该条待办的呈报件信息删除。

【办结】:勾选某一条呈报件记录,点击【办结】按钮,可以将 该条待办的呈报件办结。

打开一条呈报件记录,可以查看详细信息。

基本信息:

	发送 通回 修改表单 办结 意见管理 关闭
<b>基本信息</b> 流程日志 修改记录 流程图	
事件主题: dfsdfdsf	
事发地点: 大富大贵丰东股份	
事发时间: 2020-07-14 00:00:00	接报时间:
情况类型: 值班工作	情况子类 自杀事件型:
督查流水 号:	办理单位: 办公室
值 班 员: 演示租户	密 级: 非密
上报单位:	报送方式: 电话
主 送:	
抄 送:	
送细内容· bdsadbnmdbasdmasd	

【修改表单】:进行当前呈阅件表单内容的修改。

*事件主题	aisalasi					
*事发地点	大富大贵丰东股份					选择
*事发时间	2020-07-14 00:00:00	接报时间				
情况类型	值班工作	选择 情况子类型	自杀事件			
肾查流水号		办理单位	办公室			选
值班员	演示租户	密 级	會非密	○ 秘密	() 机密	
上报单位		选择 报送方式	• 电话	○ 网络	() 传真	○ 其他
主送						选择
抄 送						选择
详细内容	<i>F</i> ∗ τT∗   A∗ A ∗ B <i>I</i> <u>U</u> <i>Q</i>   ≣ ₹					
	bdsadbnmdbasdmasd					

## 【意见管理】:代登领导纸质批示的意见。

						保存美词
*领 导		选择	类	型		
时间	2020-07-22 11:42:21		代	登	演示租户	
*意见内容	F- T- A- A- B I U					

填写完成点击【保存】按钮,可以在页面上查看到批示的意见内 容。

发送		
		2
下一环节	相关部门	Ŧ
审批方式	单人办理	-
对象类型	人员	-
〇租	户三 1 租户三	
	+ ×	
	100	

【发送】:将当前呈阅件发送给下一环节办理人。

【办结】: 将当前呈报件办结。

流程日志:记录当前呈阅件的流转情况。

				发送 退回	修改表单 力结 意见管理 关闭
基本信息	流程日志	修改记录 流程图			
序号	环节名称	发送人	发送时间	操作名称	接收人
1	各部门	莆田市: 演示租户	2020-07-22 09:32:36	送[值班室]	莆田: 演示租户

流程图:显示当前流程的全部流程节点信息。红色表示当前办理; 蓝色表示已办理,灰色表示未办理。



1.7.3.3.已办

显示所有已办的呈报件信息。

Ⅲ 值班管理	^							-
交接班登记						164	EDECRI	1910
呈调件	-	序号 事发时间 事件主题		事发地点	值班员	报	批	
呈报件		1 2020-07-22 10:25 8888888888888888888888888888888888	88888	泉州市	演示			
atia		2 2020-07-20 00.00 活动活动研		阿斯法	潭示	12		
在办		1 日 新闻 1 日 建定 共2条 1	10 劉贞 🗸					
己か								
所有								
重转件	<del>.</del> .							
值班快报	×.							
COLORED	*							
通知公告	*							
领导批示								
金数研究	÷.,							

可以点一条记录查看详细信息,包含基本信息、流程日志、流程 图、修改记录。

本信息	流程日志 修改记录 流程图		节点日
事件主题:	888888888888888888888888888888888888888		
事发地点:	泉州市		
事发时间:	2020-07-22 10:25:11	接报时间:	2020-07-21 00:00:00
情况类型:	值班工作,前兆信息	情况子类 型:	自杀事件
督查流水 号:		办理单位:	办公室
值 班 员:	演示租户	密 级:	恋非
上报单位:		报送方式:	电话
主 送:	演示租户		
抄 送:	演示租户		

1.7.3.4.所有

显示所有的呈报件信息,包含在办和已办模块的内容。

		1919:					6548.PS	1
交接班登记		序号	事发时间	事件主题	事態地点	值班员	报送单位	批示数量
呈报件		1	2020-07	888888888888888	泉州市	顶示		
8530		2	2020-07	263623636849	阿斯达	衠示	管查车	
90585 #245		3	2020-07	测试	平潭综合实验区管	演示		
		<b>-</b> -4	2020-07	dfsdtdst	大雷大豊丰东設份	演示		
C/1		5	2020-07	2020年7月13日11 41.40 测试呈报件修改1	泉州市	演示	政法处	
Bing		< 1	1.337	□ 确定 共5条 10条/页 >				
直转件	-							
值班快报	*							
值班信息	*							
通知公告	*							
领导批示								
10.000	-							

## 1.7.4. 值班电话记录

显示所有的值班电话记录信息。

成号         東电扬列         東电提要         東电拉贝         田田         通知           1         2018-11-25 18:30         5	新增	<b>BIPS</b>					
□ 1 2018-11-25 18:30 5		序号	来电时间	来电提要	来电单位	期数	值班员
	٥	1	2018-11-25 18:30			5	÷

/ 保存 × 关闭

## 点击新增可以进入值班电话记录的编辑页。

| 值班电话记录

基本信息			
来电提要			
来电时间	2018-12-19 17:26	期 数	6
密级	◉ 无○ 秘密○ 机密	值班员	·····································
来电人		联系电话	
来电单位	一选择	报送方式	●电话 ○ 传真 ○ 网络 ○ 其它
分送			✓选择
详细内容			
附 (牛	上传 上传		上後说明:单个附件大小限制力2006,附件个数限制力5个

点击保存可以保存这条记录。



点击附件栏的上传按钮可以上传附件。

附	件	上传	上传说明:单个附件大小限制为EMB,附件个数限制为E个

## 1.7.5. 直转件

显示所有直转件信息。

值班管理		新潮	8259					高级搜索	1.0
NUMBER		序号	接件时间	哪件主题		值班员	搬送单位	批示数量	当前节点
CHENTLY IL		1	2020-07-20	就上被家的哪	几时代光华山东黄金	潘示	办公室		值班家
EPOP.		8. 1	1.10	确定 共1条	10 象页 👻				
ERRI-									
III \$6/4	•								
積办									
已办									
动利西									
值班快报	-								
值报信用									
通知公告	-								
装导批示									
參数配因									

## 新增:点击【新增】按钮,新建一条直转件记录。

标题				
接件时间		值班员	演示租户	
报送				选择
上报单位				选择

填写完基本信息后,点击【保存】按钮。

基本信息:

	发送 諸回 修改表单 办结 意见管理 关闭
<b>基本信息</b> 流程日志 修改记录 流程图	
标 题: 爱上独家的噶几时代光华山东黄金	
接件时间: 2020-07-20	值 班 员: 演示租户
报 送: 演示相户	
上报单位: 办公室	
详细内容: 阿萨德和静安寺的哈吉斯的更好	
附件:未上传文件。	
备 注:	

## 【修改表单】:进行当前呈阅件表单内容的修改。

标题	爱上独家的噶几时代光华山东黄金			
接件时间	2020-07-20	值 班 员	演示租户	
报送	演示租户			选择
上报单位	办公室			选择
送细市家	Fr Tr A B I U Q			
<b>叶细闪</b> 台		-		

## 【意见管理】:代登领导纸质批示的意见。

						保存美词
*领 导		选择	类	型		
时间	2020-07-22 11:42:21		代	登	演示租户	
*意见内容	F- T- A- A- B I U					

填写完成点击【保存】按钮,可以在页面上查看到批示的意见内 容。

呈发送		
		发
下一环节	相关部门	*
审批方式	单人办理	
对象类型	人员	÷
〇租	户三 1 租户三	
	+	
	×	
	100	

【发送】:将当前呈阅件发送给下一环节办理人。

【办结】: 将当前呈报件办结。

流程日志:记录当前呈阅件的流转情况。

				发送 退回 慘	政表单 办结 意见管理 关闭
基本信息	流程日志	修改记录 流程图			
序号	环节名称	发送人	发送时间	操作名称	接收人
1	各部门	莆田市: 演示租户	2020-07-20 17:22:25	送[值班室]	莆田: 演示租户

流程图:显示当前流程的全部流程节点信息。红色表示当前办理; 蓝色表示已办理,灰色表示未办理。



1.7.6. 值班快报

显示所有值班快报信息。

11 重地管理	*			and the second second
交接班登记		<b>新行理 把时间</b>		THE REAL POINT
呈阈件	-	序号 发刊日期 标题	刊型	值班员 当前节点
呈銀件	+	1 2020-07. 是大数据带回家问萨通	關門	潭示
重转件	÷	1 注意 1 页 编定 共1条 10条页 >>		
值班快报	+			
待办				
已办				
办结				
值班信息	-			
通知公告	-			
颂导批示				
学数配置	-			

## 新增:点击【新增】按钮,创先一条值班快报记录。

山 型	型 💿 正刊 🔵 特刊 🔵 周刊 🔵 月报 🔵 季报 🔵 半年报 🔵 年报	
级	及 <ol> <li>非密</li> <li>秘密</li> <li>机密</li> <li>发刊日期 2020-07-22</li> </ol>	
〉送	ž	选择
制份数	做 值 班 员 <b>演示相户</b>	
細内容	奔 𝕂- 𝑖- Ă- Ă 𝔄 𝔄 𝔄 𝔄 𝔤 𝔄 🗄 至 壹 ☱ 🖂	

填写完成基本信息,选择值班快报刊型,点击【保存】按钮,查看值班快报详细信息。

基本信息:

		发送 退回 修改表单 办结 意见管理 关闭
基本信息	流程日志 修改记录 流程图	
标 题:	是大数据带回家阿萨德	
刊型:	周刊	
密 级:	非密	发刊日期: 2020-07-17
分 送:	演示租户	
印制份数:		值 班 员: 演示租户
详细内容:	暗杀就是肯定阖家安康山东黄金啊可视对讲暗示	
备 注:	艾德阿达	
附件:	未上传文件。	

# 【修改表单】:进行当前呈阅件表单内容的修改。

刊 型	O IEFU C	)特刊	<ul> <li>周刊</li> </ul>	报 〇 季报	〇 半年报	○ 年报	
鸾 级	() 書簡 ()	) 秘密	() 机密		发刊日期	2020-07-17	
分送	演示租户						选择
印制份数					值 班 员	演示租户	
羊细内容	<i>F</i> - τT- A-	<mark>A</mark> ≁ B	<u>I</u> <u>U</u> ⊘   ≣ ≣				
	暗杀就是肯	定阖家	安康山东黄金啊可	可视对讲暗示			
	暗杀就是肯	定崗家	安康山东黄金啊中	可视对讲暗示			

						-
					保存	关闭
*领 导		选择	* 型			
时间	2020-07-22 11:42:21	ŕ	登步	演示租户		
*意见内容	<i>F</i> - тТ-   А- А- В <i>I</i> <u>U</u> ⊘					

填写完成点击【保存】按钮,可以在页面上查看到批示的意见内 容。

呈发送		
		发
下一环节	相关部门	*
审批方式	单人办理	-
对象类型	人员	
〇租	户三 ^ 租户三	
	+	
	1 Contraction of the second seco	

【发送】:将当前呈阅件发送给下一环节办理人。

【办结】: 将当前呈报件办结。

流程日志:记录当前值班快报的流转情况。

				发送 退回 修	改表单 力结 意见管理 关闭
基本信息	流程日志	修改记录 流程图			
序号	环节名称	发送人	发送时间	操作名称	接收人
1	各部门	莆田市: 演示租户	2020-07-17 14:52:31	送[值班室]	莆田: 演示租户

流程图:显示当前流程的全部流程节点信息。红色表示当前办理; 蓝色表示已办理,灰色表示未办理。



1.7.7.领导批示

显示所有所有领导批示的情况。

2接班登记							a line
已成件	-	序号	批示时间	批示领导	批示内容	文件标题	文件
關併	-	1	2020-07-21 09:27:53	演示租户	科技大厦实打实的撒	大恒科技as的控件	呈词件
I\$\$14	-	2	2020-07-20 20:42:31	演示租户	大叔大婶多	%E6%8C%89%E6%97%	
斑块痕	-	3	2020-07-20 17.22.38	震示粗户	间期出去		
INTERNA DA	+	4	2020-07-20 14:30:32	震示祖户	111111		
的公告		5	2020-07-16 19:16:45	演示粗户	第三方士大夫		
		6	2020-07-13 16:47:27	租户—	测试		
an Made		7	2020-07-13 16:43:44	相户二	测试		
78.252/0		8	2020-07-13 16:16:52	演示租户	则试		
122.49		9	2020-07-13 15:45:38	租户—	房试理户三		
hite .		10	2020-07-13 15:43.15	租户二	Mit		

点击具体批示名称可以查看批示基本信息。

本信息		
领 导:	演示租户	类型: 领导批示
时间:	2020-07-21 09:27:53	代 登: 演示租户
意见内容:	科技大盾实打实的撒	

1.7.8. 统计

1.7.8.1. 其他统计

提供其他统计,支持在其他统计中对统计信息进行配置,配置内 容包括:统计时间范围、报件类型(呈报、呈阅、所有)、选择单位、 情况类型(事故灾难、社会安全事件、自然灾害、其他、公共卫生时 间、前兆信息)、情况类型子类型、对比项(月度比、季度比、半年 比、年度比)。

						捜索
統计时间:			30 至:	2.6	20	
报件类型:	◎ 呈报 ◎ 呈阅 ⑧ 所有					
-	A BREEK CONTRACTOR	total Committee				
选择情况类型:	☑ 事故灾难	☑ 自然灾害	☑ 社会安全事件	☑ 公共卫生事件	☑ 前兆信息	
情况类型子类:	<ul> <li>交通运输事故</li> <li>公用设施和设备事故</li> <li>环境污染事件</li> <li>生态域体事件</li> <li>其他事故</li> <li>核与辐射事故</li> <li>按全事故</li> </ul>	<ul> <li>図 地质交害</li> <li>図 生物灾害</li> <li>図 索林東次吉</li> <li>図 索林東次支害</li> <li>図 有象文書</li> <li>図 其它灾害</li> <li>図 海洋交害</li> <li>図 水旱灾害</li> </ul>	<ul> <li>2 金融事件</li> <li>2 新森性事件</li> <li>2 對森性事件</li> <li>2 恐怖奏击事件</li> <li>2 沙外事件</li> <li>2 沙小事件</li> <li>2 刑事案件</li> <li>2 其它事件</li> <li>2 影响市场稳定事件</li> </ul>	<ul> <li>一 传染病疫情</li> <li>② 胆比虑者</li> <li>② 即比虑者</li> <li>③ 动物疫情</li> <li>○ 其他事件</li> <li>② 食品会全危害</li> <li>② 食物中毒</li> <li>② 职业中毒</li> <li>③ 群体性不明原因疾病</li> </ul>		
对比度:	● 月度比 ◎ 季度比 ◎ 半	年比 🔘 年度比				
死亡人数:	事故灾难:3:5:10					
受伤人数:	事故灾难:5:8					
注释:	死亡、受伤人数的格式:[情况	类型:人数:人数…,事故	: 3 : 5 ,]			
					查询	重置

查询:点击【查询】按钮,根据统计内容输出统计结果。

序号	项目	起数	上月比	上年比	死(人)	上月比	上年比	伤 (人)	上月比	上年比	涉及 (人)	上月比	上年比
1	事故灾难	5		25.00%	13		-18.75%	16		45.45%	41		0.00%
2	受伤-5	5		25.00%	13		-18.75%	16		45.45%	41		0.00%
3	受伤-10	5		25.00%	13		-18.75%	16		45.45%	41		0.00%
4	安全事故	3		50.00%	7		40.00%	5		0.00%	12		0.00%
5	环境污染事件	2		0.00%	6		-45.45%	11		83.33%	29		0.00%
6	自然灾害	1			2			2			6		
7	地质灾害	1			2			2			6		
8	社会安全事件	4		0.00%	4		-50.00%	8		100.00%	213		0.00%
9	群体性事件	2		0.00%	0		-100.00%	5			205		0.00%
10	其它事件	2		0.00%	4		33.33%	3		-25.00%	8		0.00%
11	公共卫生事件	2		0.00%	3		0.00%	3		0.00%	3		0.00%
12	食品安全危害	1		0.00%	3		0.00%	3		0.00%	3		0.00%

重置:点击【重置】按钮,重置统计内容和条件。

搜索:点击【重置】按钮,将统计内容进行收起,方便查看统计结果。

### 1.7.8.2. 事件统计

提供其他统计,支持对事件统计进行统计信息配置,配置内容包括:统计时间范围、单位类型(各设区市、省直单位、驻外办、本厅 各处室、其它)。



查询:点击【查询】按钮,根据统计内容输出统计结果。

							BER.
统计时间	ē) :		30	E:			30
单位类	2:						
康号	单位	教授	呈报件	呈倒件	1853	批示	综合
1	1941	1	0	0	0	1	0
2	And inter-	1	0	1	0	0	1
3	1000	1	0	1	0	.0	1
4	1001	4	1	1	0	2	1
5	Second and	1	1	0	0	0	0

重置:点击【重置】按钮,重置统计内容和条件。

搜索:点击【重置】按钮,将统计内容进行收起,方便查看统计结果。

### 1.8.信息采编

信息采编主要对稿件编辑全过程控制和管理,并按照不同的刊物 进行采编、签发、排版和发布,方便用户第一时间掌握信息。包括编 辑、签发、待排版、待定版、采用查询、统计报表、系统设置等功能。

## 1.8.1.信息编报

信息采编系统主要用于工作人员对稿件进行信息编报。主要实现 对通知信息、退改稿、录用稿件、所有稿件、批示反馈、信息点评的 查阅以及对待投稿件的编辑等功能。

信用编辑 .	and the				and the second second
	序号	批示时间 批示领导	批示内容	文件标题	文件
首页	1 2020-	07-21 09:27:53 廣示相户	科技大厦实打实的撒	大信科技as的控件	呈阈件
通知信息	2 2020-	07-20 20.42.31 廣示租户	大叔大婶多	%E6%8C%89%E6%97	
待投稿件	3 2020-	07-20 17:22:38 演示租户	阿斯达		
退改稿	4 2020-	07-20 14 30:32 演示相户	111111		
录用稿件	5 2020-	07-16 19:16:45 濱示組户	第三方士大夫		
所有稿件	5 2020-	07-13 16 47 27 用户	West		
已发布刊物	7 2020	07.13.16:43:44 期户一	Mit		
信息点评	A 2020	07.43.46.16.52 读示明白	56.7		
单位设置	0 2020	07-10-16-16-28 開白	000v		

### 1.8.2.原始来稿

原始来稿展示来稿的原始信息,若对稿件内容进行修改,原始来 稿依然保存原稿内容。原始主要包括最近来稿、今日要讯、增刊、专 刊、政讯专报等刊型以及退改稿的稿件信息。

#### 1.8.2.1. 最近来稿

最近来稿按投稿时间降序排列显示所有的来稿信息,方便用户查 看最新的稿件信息

10194152							
始末稿	*	序号		标题	刊型	来稿时间	来稿单位
最近来精		1		需试设稿上报-Y	潮试刊型	2020-07-22 09:17	爾田市
所有来稿		2		测试-0721-1	意试刊型	2020-07-21 20:28	莆田市
(日本)(8)		3		题idwps22	意试刊型	2020-07-21 10:45	莆田市
-	140	4		Mittwps	商试刊型	2020-07-21 10:43	爾田市
16	Ť	5		投稿测试123	测试利型	2020-07-21 10:34	莆田市
发	*	6		测试0720-2	潮域刊型	2020-07-21 02:20	爾田市
定版	*	7		则试信息上报	测试刊型	2020-07-17 10:50	莆田市
用查询		8		新增投稿	调试利型	2020-07-14 21:33	莆田市
· 平田山田		11	312 1 1 1 HG	共8条 10条/页			
计报表	*	-					
知约福	-						

点击视图列表,选择一条最近来稿的稿件信息,单击查看,可查 看最近来稿的稿件详细信息。
稿件标题:	测试投稿上报-Y			
刊型选择:	测试刊型			
来稿单位:	莆田市	分管领导:	测试Y	
投稿人:	演示租户	投稿人电 话:	15880844858	
来稿日期:	2020-07-22 09:17	信息来源:		
正 文:	关于投稿上报后收不到			
财供	未上传文件.			

用户可以根据标题、来稿单位和来稿时间对原始来稿进行查询

标题	请输入标题	来稿单位 请输入来稿单位	来稿时间 请输入	、开始时间
至	请输入结束时间	Q, ×		
				高级搜索
				1PU-9AU30254

1.8.2.2.所有稿件

所有稿件按投稿时间降序排列显示今日要讯的来稿信息

号	标题	来稿时间	来稿单位

点击视图列表,选择一条所有稿件的稿件信息,单击查看,可查 看今日要讯的稿件详细信息。

稿件单	× 关闭
基本信息	
稿件标题	
刊型选择	
密级	信息来源
投稿单位	单位类别
签发领导	电话
责任编辑	电话
来稿日期	
正文	
附件	

用户可以根据标题、来稿单位和来稿时间对今日要讯稿件进行查

询

# 1.8.2.3.退改稿

退改稿按投稿时间降序排列显示退改稿的稿件信息

			NDIA-CT (TDI	2020 07 17 11 (5.22	
	1	测试工按后所有简件仨日是百亚不	观试刊空	2020-07-17 11:55:33	用田巾
1	2	新增测试投稿	测试刊型	2020-07-14 21:19:15	莆田市
1	1	到第 1 页 确定 共2条 10条/页			

点击视图列表,选择一条退改稿的稿件信息,单击查看,可查看 退改稿的稿件详细信息。

本信息			
稿件标题:	测试上报后所有稿件栏目是否显示		
刊型选择:	测试刊型		
来稿单位:	莆田市	分管领导:	
投稿人:	演示租户	投稿人电 15880844858 话:	
来稿日期:	2020-07-17 10:54	信息来源:	
正 文:	测试上报后所有稿件栏目是否显示		
附件:	未上传文件。		

用户可以根据标题、来稿单位和来稿时间对退改稿稿件进行查询

标题	请输入标题	来稿单位 请输入来稿单位	退改时间	请输入开始时间	
至	请输入结束时间	Q ×			
				高级	3.橡索

## 1.8.3.编辑

信息处对各个单位上报的稿件内容进行修改、校对,编辑时可以 直接调阅原稿进行比较;对编辑完成的稿件提供送审核功能。主要包 括今日要讯、增刊、专刊、政讯专报等刊型和所有稿件的稿件信息。

所有稿件显示所有稿件待编辑的稿件信息,对稿件提供送审、信息点评等功能。

序号	状态	稿件标题		级别	来稿日期	来稿单位
1	$\times$	测试投稿上报-Y		普通	2020-07-22 09:17	莆田市
2		测试-0721-1		普通	2020-07-21 20:28	莆田市
3		测试信息上报		普通	2020-07-17 10:50	莆田市
4		新增投稿		普通	2020-07-14 21:33	莆田市

(1) 点击视图列表,选择一条稿件信息,单击查看,可查看重要信息的详细信息。

要讯快递	删除	信息	点评 送市				8
重要信息		序号	状态	稿件标题	级别	来稿日期	来稿单位
总结评比							1000
所有稿件							
8 签发	~ 0						

① 基本信息:展示稿件的详细信息。

待编辑	↑ 上篇 ↓ 下篇	嘉 送审核 🕺 退改稿 🖾 信	息点评   平 重点任	各加分 自调	所信息加分 🗸 保存	×关闭
本信息 1	信息点评修改记录办理	言息 查看记录 原文表单		<b>水箱苗</b> /六	4	
你 题	<i>.</i> <i>F</i> - τT-   <u>A</u> - <b>В</b> <i>I</i> <u>U</u> <u>Q</u>			米桐甲11		
正文						
交田刊知	0		interest in	-		
	並送 0 代件	信白土石	April 194	土坊口畑		
不用级别	自通 01/1元	后尽术原		术何口别	1	

# ② 信息点评:点击【信息点评】展示稿件信息点评的内容。

待编辑	員 1	上篇↓	下篇 國 送	审核 🖉 退	收稿 💬 信息点评	巴 重点任务加分	圖 调研信息加分	√保存 ×关闭
基本信息	信息点评	修改记录	办理信息	查看记录	原文表单			
序号	点评	入			点评内容		点	平时间
	1.100				¥			and the second se

③ 修改记录:点击【修改记录】展示稿件的修改记录,点
 击 ≫ 将展开稿件的详细修改信息;再次点击 <sup>∧</sup> 隐藏详细的修改信息。

待编辑	↑ 上篇 ↓ 下篇	區送审核 🖉 退改稿	☞ 信息点评	严 重点任务加分	圖 调研信息加分	√保存 ×关闭
基本信息  信息	点评	信息 查看记录 原	文表单			
序号	操作	¥		操作时间	]	查看记录
序号	修改项目	。 原·	值	-	修改后值	*

④ 办理信息:点击【办理信息】展示稿件各阶段的处理人

和处理时间。

待编辑	員 1	· 上篇 [↓ ]	下篇 国 送	审核 🖉 退	改稿 🖾 信	息点评	1分 🖹 调研信息加分	✓ 保存 × 关闭
基本信息	信息点评	修改记录	办理信息	查看记录	原文表单			
	稿件编辑					编辑时间		
	稿件签发					签发时间		
	稿件排版					排版时间		
	稿件定版					定版时间		
	稿件撤版					撤版时间		

⑤ 查看记录:点击【查看记录】展示稿件被查看的查看人

和查看时间等信息

待编辑	員 [1	▶上篇	下篇 📴 送	审核 🖉 退	牧稿┃፡፡	信息点评	平 重点任务加	分圓调	研信息加分	✓ 保存	×关闭
基本信息	信息点评	修改记录	办理信息	查看记录	原文表	单					
序号			查看人					查看时间	1		
- 10			0.00								
			-								

⑥ 原文表单:点击【原文表单】展示稿件的原始内容。

待编辑	上篇┃↓下篇┃昆送	审核 🖉 退改稿	□ □ 信息点评   □ 重	点任务加分	📋 调研信息加分 🗸 保存 🗙 关闭
基本信息信息点评	修改记录办理信息	查看记录原	文表单		
稿件标题					
刊型选择					
密级			信	息来源	
投稿单位			单	位类别	
签发领导	e Childhe		电	话	
责任编辑			电	话	
来稿日期					
正文	1				

# ⑦ 上/下篇:点击【上篇】或【下篇】,将进入上篇或下篇

稿件。

待编辑	1	上篇	↓ 下篇	昆送	审核 🖉 i	<b>退改稿</b>	☞ 信息点评	E F	重点任务加分	圓 调研信息加分	√ 保存	×关闭
基本信息(	信息点评	修改记	录办	里信息	查看记录	表 原文	表单					
标题									来	稿单位		
	<i>F</i> ∗ τT∗	A+ <mark>A</mark> + ]	B / U	@ ≣	≡≡!=:	= 53						
	interest of the											

⑧ 送审核:点击【送审核】弹出送审确认框,点击【确定】 该稿件将进入下一个阶段(签发);点击【取消】重新回到表单 页面。

待编辑 ↑ 上篇 ↓ 下篇 ▶ 送审核 ② 退改稿 ◎ 信息点评 ▶ 重点任务加分 ⑤ 调研信息加分 ◇ 保存 × 关闭
提示
确认送审吗?
确定取消
⑨ 退改稿:点击【退改稿】弹出退改意见框,可填写批述
内容,点击【提交】该稿件将退回投稿人的信息编报退改稿中;
点击【关闭】重新回到表单页面。

↑ 上篇 ↓ 下篇 国 送审核 🖉 退改稿 🗊 信息点评 🏼 重点任务加分 🖹 调研信息加分 🗸 保存 🗡 关闭

退改	意见		✓ 提交 × 关闭
*批示人		*批示时间	
批示内容	批示内容可不必填,直接提	交进行退改操作	-

① 信息点评:点击【信息点评】弹出信息点评填写框,需要填写点评内容,点击【提交】将保存信息点评的内容;点击【关闭】重新回到表单页面。

圖 调研信息加分

✓ 保存

信息点	<b>宗</b> 评		✓ 提交 × 关闭
*点评主题	点评:		
点评人	(IIII).	点评时间	
*点评内容	请输入点评内容		ai

① 重点任务加分:

↑ 上篇 ↓ 下篇 📴 送审核 🖉 退改稿 🗇 信息点评 🎞 重点任务加分

1)未重点任务加分的稿件,将出现重点任务加分按钮,点击
 击【重点任务加分】弹出重点任务加分确认框,点击【确定】
 将对稿件进行加分;点击【取消】重新回到表单页面。

↑ 上篇 ↓ 下篇 图 送审核 🖉 退改稿 🖾 信息点评 🏳 重点任务加分 🖻 调研信息加分 🗸 保存 ×关闭



		√ 确认 ×关闭
	请选择调研加分项	
请选择一项:	<ul> <li>● 联合调研(主要)</li> <li>○ 联合调研(配合)</li> <li>○ 委托调研</li> <li>○ 问题调研</li> </ul>	

2)已进行调研信息加分的稿件,将出现取消调研信息加分按钮,点击【取消调研信息加分】弹出取消调研信息加分确认框,点击【确定】将取消稿件加分;点击【取消】重新回到表单页面。

↑ 上篇 ↓ 下篇 區 送审核 🖉 退改稿 🖾 信息点评 🏳 重点任务加分 🖹 取消调研信息加分 🗸 保存 ×关闭
提示
已进行调研任务加分,是否取消?
确定取消
13 保存:点击【保存】对表单内容进行保存。
↑ 上篇 ↓ 下篇 图 送审核 🖉 退改稿 🖾 信息点评 🏽 取消调研信息加分 🖻 调研信息加分 🗸 保存 ×关闭
① 关闭:内容已修改未进行保存,直接点击【关闭】弹出
提示框,用户可对操作进行确认。点击【是】,将对修改内容进
行保存并关闭;点击【否】,不进行保存,直接关闭;点击【取
消】,退回当前表单页面。

自调研信息加分

🗈 送审核 🔊 退改稿 💬 信息点评 🏳 取消调研信息加分

上篇

↓ 下篇



(2) 选择一条或多条数据,点击【删除】弹出提示框对删除进 行确认。

關体信息摘服	開除 送申 多	合一 取消多余合一 信息点评			
业务通报 🏓	口序号状态	植件标题	级别	来積日期	来稿单位
要讯快递	Ø	提示			
重要信息		a series and a series of the s			
总结评比		确认删除吗?			
所有稿件			确定 取消		

(3)选择一条数据,点击【信息点评】弹出信息点评窗口,填 写点评内容进行提交。

重要信息	删除 信息点评 送审					*
总结评比	□ 序号 状态	稿件标题		级别	来稿日期	来稿单位
所有稿件				100		1000
信息点	<b>派</b> 评				√ 提交	×关闭
*点评主题	点评:					
点评人			点评时间			
*点评内容	请输入点评内容					

(4) 选择一条数据,点击【送审】将进入下一个阶段(签发)。

安职状理	删除:	信息点评 送审				*
总结评比		序号、状态	稿件标题	级别	来稿日期	来稿单位
所有稿件					-	

(5) 根据标题、采用级别、来稿单位和来稿时间对所有稿件进

行查询。

标题	请输入标题	级别	请输入级别	来稿单位	请输入来稿单位
来稿时间	请输入开始时间	至	请输入结束时间	Q >	<

## 1.8.4. 签发

稿件签发由有关领导进行,签发后的稿件自动变成"待排版稿件" 状态。主要包括今日要讯、增刊、专刊、政讯专报等刊型和所有稿件 的稿件信息。

所有稿件显示所有稿件待签发的稿件信息,对稿件提供签发、信息点评等功能。

删除	签发	信息点评				2
	序号	状态	稿件标题	级别 送雨	审时间 来稿时间	来稿单位
				-	1.00	1000
			And and a second se	-	100	100

(1) 点击视图列表,选择一条稿件信息,单击查看,可查看详 细信息。

① 基本信息:展示稿件的详细信息。

何金 本信息	及 <u>↑ 上篇 ↓ ト篇</u> 区 信息点评 修改记录 办理	3 签友 → 退回编辑 ♥ 信息点伴 信息 查看记录 原文表单	产 重点任务加分   巨 调4	析信息加分   ✓ 保存   × 3
标题	题		来稿单位	鼓楼区
	F- T- A- A- B I U			
E 3	文			
		-		
	型	Concept Content of the		
采用刊				

② 信息点评:点击【信息点评】展示稿件信息点评的内容。

待签》	支 [	▶上篇┃↓	下篇包签	发 🗇 退回約	扁輯 🗇 信息点评	平 重点任务加分	🗐 调研信息加分	√ 保存	×关闭
基本信息	信息点评	修改记录	办理信息	查看记录	原文表单				
序号	点评	F人			点评内容		点认	平时间	
	- 670								

③ 修改记录:点击【修改记录】展示稿件的修改记录,点击
 新展开稿件的详细修改信息;再次点击
 隐藏详细的修改信息。

待签发	↑ 上篇 ↓	下篇 🗹 签	友 🛇 退回	扁輯 🗇 信息点评	巴 重点任务加分	圓 调研信息加分	√保存 ×关闭
基本信息 信息	点评 修改记录	办理信息	查看记录	原文表单			
序号		操作者			操作时间		查看记录
		-					
序号	修改项目			原值		修改后值	
				1000			

④ 办理信息:点击【办理信息】展示稿件各阶段的处理人和处理时间。待签发阶段可以查看稿件编辑的处理人和处理时间信息。

待签》	兌 ↑	上篇↓	下篇 🗹 签	均 多 退回	编辑 🗇 信	息点评 王 重	点任务加分	圖 调研信息加	分 🗸 保存	×关闭
基本信息	信息点评	修改记录	办理信息	查看记录	原文表单					
	稿件编辑	1				编辑	时间(			
	稿件签发					签为	支时间			
	稿件排版					<b> </b> 打 能	反时间			
	稿件定版					定版	反时间			
	稿件撤版					撤制	反时间			

⑤ 查看记录:点击【查看记录】展示稿件被查看的查看人

和查看时间等信息

待签》	攴 ▲ 上篇	↓ 下篇 🗹 签	发。退回	编辑 🗇 信息点评	严重点任务加分 🖻	]调研信息加分 🗸 保	存 × 关闭
基本信息	信息点评修改记	录 办理信息	查看记录	原文表单			
序号		查看人			查看	时间	
1					-		
off.						)	
		and and a second			1		

⑥ 原文表单:点击【原文表单】展示稿件的原始内容。

待签发   1	上篇↓下篇図签	泼 🛇 退回编辑 👳	信息点评 革 重点任	务加分 🗐 调研信息加	☆ 保存 × 关闭
基本信息  信息点评	修改记录办理信息	查看记录 原文表	禅		
稿件标题	2				
刊型选择					
密级	1		信息来派	亰	
投稿单位			单位类别	U (	
签发领导			电话	£ (	
责任编辑	<u></u>		电试	f 1	
来稿日期					
正文					

⑦ 上/下篇:点击【上篇】或【下篇】,将进入上篇或下篇

稿件。

待签》	Ż	▶上篇┃↓ ⁻	下篇 🗹 签》	皮 今 退回約	扁蜇 🗇 信息,	新生 王	重点任务加分	圖 调研信息加分
基本信息	信息点评	修改记录	办理信息	查看记录	原文表单			
标 题								

⑧ 签发:点击【签发】弹签发审确认框,点击【确定】该稿件将进入下一个阶段(待排版);点击【取消】重新回到表单页面。

↑ 上篇 ↓ 下篇 🗹 签发 🗠 退回编辑 👳 信息	点评   平 重点任务加分   图 调研信息加分   ~ 保存   × 关闭
提示	
确认签发吗?	
	确定 取消
⑨ 退回编辑:点击【:	退回编辑】弹出退回编辑确认框,点
击【确定】该稿件将退回至	编辑阶段的所有稿件中;点击【取消】
重新回到表单页面。	
待签发 ↑ 上篇 ↓ 下篇 図 签发 🛇 退回编辑	〕 ഈ 信息点评 ── 重点任务加分
提示	
确认退回编辑吗?	
	确定取消
10 信息点评:点击【	信息点评】弹出信息点评填写框,需
要填写点评内容,点击【提3	交】将保存信息点评的内容;点击【关
闭】重新回到表单页面。	
待签发 ↑ 上篇 ↓ 下篇 図 签发 ♀ 退回编辑	☞ 信息点评 × 至重点任务加分
Ⅰ 信息点评	✓ 提交 × 关闭

1 1000			
*点评主题	点评:		
点评人		点评时间	
*点评内容	请输入点评内容		.2

① 重点任务加分:

1)未重点任务加分的稿件,将出现重点任务加分按钮,点击【重点任务加分】弹出重点任务加分确认框,点击【确定】
 将对稿件进行加分;点击【取消】重新回到表单页面。

待签发 ↑ 上篇 ↓ 下篇 IS 签发 ⑤ 退回编辑 @ 信息点评 P 重点任务加分 目 调研信息加分 ∨ 保存 × 关闭
提示
确认进行重点任务加分吗?
确定取消
2) 已进行重点任务加分的稿件,将出现取消重点任务加分
按钮,点击【取消重点任务加分】弹出取消重点任务加分确认
框,点击【确定】将取消稿件加分;点击【取消】重新回到表
单页面。
I 待签发 ↑ 上篇 ↓ 下篇 I 签发 ⑤ 退回编辑 @ 信息点评 P 取消重点任务加分 I 调研信息加分 ∨ 保存 × 关闭
提示
已进行重点任务加分,是否取消?
确定取消

12 调研信息加分:

未调研信息加分的稿件,将出现调研信息加分按钮,点击【调研信息加分】弹出调研信息加分确认框,点击【确认】

	✓ 确认 ×关闭
	请选择调研加分项
请选择一项:	<ul> <li>● 联合调研(主要)</li> <li>○ 联合调研(配合)</li> <li>○ 委托调研</li> <li>○ 问题调研</li> </ul>
2) 린	进行调研信息加分的稿件,将出现取消调研信息加分
按钮,点	击【取消调研信息加分】弹出取消调研信息加分确认
框,点击	【确定】将取消稿件加分;点击【取消】重新回到表
单页面。	
待签发 ↑ 上篇 ↓ 7	「篇 図 签发 & 退回编辑 @ 信息点评 P 重点任务加分 国 取消调研信息加分 ~ 保存 × 关闭
提示	
已进行调研任务	加分,是否取消?
	确定取消
13 保存	: 点击【保存】对表单内容进行保存。

将对稿件进行加分;点击【取消】重新回到表单页面。

| 待签发 ↑ 上篇 ↓ 下篇 IS 签发 今 退回编辑 @ 信息点评 IP 重点任务加分 IE 调研信息加分 √ 保存 × 关闭

④ 关闭:内容已修改未进行保存,直接点击【关闭】弹出 提示框,用户可对操作进行确认。点击【是】,将对修改内容进 行保存并关闭;点击【否】,不进行保存,直接关闭;点击【取 消】,退回当前表单页面。

| 待签发 | ↑ 上篇 ↓ 下篇 図 签发 退回编辑 @ 信息点评 重点任务加分 圓 调研信息加分 保存 × 关闭



(2) 选择一条或多条数据,点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。

唐書	状态	稿件标题	级别 送审时间	来稿时间	来稿单位
	提示				
	确认删除吗?		( )		
			确定取消		

(3) 选择一条数据,点击【签发】将进入下一个阶段(待排版)。

删除	签发 信息点评					*
- 1	号 状态	稿件标题	级别	送审时间	来稿时间	来稿单位
		No.	-	100	-	
			100	-	-	
		100010	-		-	-

(4)选择一条数据,点击【信息点评】弹出信息点评窗口,填写点评内容进行提交。

删除	签发	信息点	逐乎				$\approx$
	序号	状态	稿件标题	级别	送审时间	来稿时间	来稿单位
					100		1000
		۲		-	Contract of the local division of the local		1000
			-	-	-	-	1000

信息点	、评	✓ 提交 × 关闭	
*点评主题	点评:		
点评人		点评时间	
*点评内容	请输入点评内容		

(5) 根据标题、来稿单位、送审时间和来稿时间对所有稿件的 稿件进行查询。

## 1.8.5.待排版

所有结批版

排版人员可将已经签发后的稿件按照定义好的样式生成相应的刊 物,并进行排版,可以进行稿件调整。主要包括今日要讯、增刊、专 刊、政讯专报等刊型和所有稿件的稿件信息。

所有待排版显示所有待排版的稿件信息,对稿件提供删除、信息 点评等功能。

	13 Falling									
删除	¥ 信息	点评								
	序号	状态	稿件标题	级别	签发时间	来稿时间	来稿单位			
			strength on the local distance of the	100						
				-						
			100		1.0	12	1000			
			(80)		-	Tel.	1000			
			1801	-	-	-				
п			(and the second s	-	-	-	1000			

(1) 点击视图列表,选择一条稿件信息,单击查看,可查看详细信息。

	T T	□扁   ◆ 下扁   型 信息点评   円	重点仕务加分 🗉 调研信息加分	3 ( 保仔 × 大团
基本信息信息点	评 修改记录 办理信息 查	看记录 原文表单		
标题:			来稿单位 鼓楼区	
正 文				
<ul><li>采用刊型</li><li>采用级別&lt;</li><li>普通</li><li>②</li></ul>	10th, f 信息点评:点	<sub>言息来源</sub> 击【信息点评】	来稿日期:	: 点评的内容
待排版	1	「篇 ↓ 下篇 @ 信息点评 円	重点任务加分 ៉ 调研信息加速	分 🗸 保存 🔀 X 关闭
基本信息信息点	评 修改记录 办理信息 查 点评人	活记录 原文表单 点评内容		点评时间
序号	Date :			
房号 ③ 击 ≫ > 改信息。	修改记录:点 将展开稿件的详	击【修改记录】 细修改信息; 再	■展示稿件的修 ∮次点击	改记录, 藏详细的
序号 ③ 击 > 2 改信息。 荷排版	修改记录:点 将展开稿件的详 ,	击【修改记录】 细修改信息; 耳 篇 → 下篇 ፼ 信息点评 平	■展示稿件的修 手次点击	改记录, 藏详细的 <sup>∙</sup>
序号 ③ 击 ≥ > 改信息。 6.1.68.68.68.68.68.68.68.68.68.68.68.68.68.	修改记录:点 将展开稿件的详 , <b>平 修改记录</b> 办理信息 直	击【修改记录】 细修改信息; 単 篇 ↓ 下篇 @ 信息点评 座 <sup>石记录 原文表单</sup>	】展示稿件的修 导次点击 🔦 隐	改记录, 藏详细的 <sup>;</sup> <mark>◇ 僻 × × ∞</mark>
序号 ③ 击 ≫ 3 改信息。 荷排版 基本信息 信息点前 序号	修改记录:点 将展开稿件的详 , 平 修改记录 办理信息 重 操作者	击【修改记录】 : 细修改信息; 再 篇 ↓ 下篇 @ 信息点评 座 看记录 原文表单	■ 展示稿件的修 事次点击	改记录, 藏详细的 ◇ ☞ × × ∞ 重翻课
序号 ③ 击 ≥ 2 改信息。 待排版 基本信息 信息点 序号	修改记录:点 将展开稿件的详 へ ₩ 修改记录 办理信息 查 操作者	击【修改记录】 细修改信息; 単 篇 ◆ 下篇 @ 信息点评 座 看记录 原文表单	■ 展示稿件的修 手次点击   隐 ■ 点任务加分   圆 调研信息加分 操作时间	改记录, 藏详细的 <sup>4</sup> ◇ 僻 × 郑 <sup>查看记录</sup>

① 基本信息:展示稿件的详细信息。

④ 办理信息:点击【办理信息】展示稿件各阶段的处理人
 和处理时间。待排版阶段可以查看稿件编辑和稿件编辑的处理人、
 处理时间信息。

待排	反		1	、上篇 ↓ 1	下篇 🖗 信	息点评	吩 🖹 调研信息加	吩 🗸 保存 🗙 关闭
基本信息	信息点评	修改记录	办理信息	查看记录	原文表单			
1	稿件编辑					编辑时间		
	稿件签发					签发时间		
	稿件排版	i				排版时间		
	稿件定版	i				定版时间		
	稿件撤版	i				撤版时间		

⑤ 查看记录:点击【查看记录】展示稿件被查看的查看人

和查看时间等信息。

待排	反		1	▶上篇↓	下篇 🗇 信息	点评	□ 调研信息加分 ↓ 保存 × 关闭	
基本信息	信息点评	修改记录	办理信息	查看记录	原文表单			
序号	查看人				查看时间			
			1					
			(1000)			0.001		
			1000			-		
67								
			0.000			6.00x		

⑥ 原文表单:点击【原文表单】展示稿件的原始内容。

待排版			1	上篇┃↓	下篇 🗇 信	息点评 平 重!	任务加分	分圓调	音调研信息加分	√ 保存	×关闭
基本信息	信息点评	修改记录	办理信息	查看记录	原文表单						
	稿件标题										
	刊型选择	·									
密 级 💽					信息	来源					
	投稿单位	-				单位	类别		0.00		
	签发领导					电	话				
	责任编辑					电	话	-			
	来稿日期	1									
	正文										

⑦ 上/下篇:点击【上篇】或【下篇】,将进入上篇或下篇

稿件。

待排	反			、上篇┃↓「	下篇 🗇 信息	急点评	重点任务加分	<b>宦 调研信息加分</b>	√ 保存	×关闭
基本信息	信息点评	修改记录	办理信息	查看记录	原文表单					

⑧ 信息点评:点击【信息点评】弹出信息点评填写框,需要填写点评内容,点击【提交】将保存信息点评的内容;点击【关闭】重新回到表单页面。

Ⅰ 待排版	↑ 上篇	↓ 下篇 🤤 信息点评 🏽 重点任务加	金 圖 调研信息加分 🗸 保存 🛛 ×关闭
信息点	<b>試</b> 评		✓ 提交 ×关闭
*点评主题	点评:		
点评人	( <b>1</b> 1).	点评时间	
*点评内容	请输入点评内容		12

⑨ 重点任务加分:

1)未重点任务加分的稿件,将出现重点任务加分按钮,点击【重点任务加分】弹出重点任务加分确认框,点击【确定】
 将对稿件进行加分;点击【取消】重新回到表单页面。

Ⅰ 待排版	↑ 上篇 ↓ 下篇 🔤 信息点评	▶ 重点任务加分 🖹 调研信息加分 🗸 保	存X关闭
提示			
确认进行重点任务加会	分吗?		
		确定	取消
2) 已进行	重点任务加分的稿件	牛,将出现取消重点任	务加分
按钮,点击【耳	取消重点任务加分】	弹出取消重点任务加	1分确认
框,点击【确?	定】将取消稿件加分	┟; 点击【取消】重新	回到表
单页面。			

# 提示 已进行重点任务加分,是否取消? 确定 取消 ① 调研信息加分: 1)未调研信息加分的稿件,将出现调研信息加分按钮,点 击【调研信息加分】弹出调研信息加分确认框,点击【确认】

将对稿件进行加分;点击【取消】重新回到表单页面。

Ⅰ 待排版	↑ 上篇 ↓ 下篇 @ 信息点评 平 重点任务加分 圓 调研信息加分 ∨ 保存 × 关闭
	请选择调研加分项
请选择一项:	<ul> <li>● 联合调研(主要)</li> <li>○ 联合调研(配合)</li> <li>○ 委托调研</li> <li>○ 问题调研</li> </ul>

2)已进行调研信息加分的稿件,将出现取消调研信息加分按钮,点击【取消调研信息加分】弹出取消调研信息加分确认框,点击【确定】将取消稿件加分;点击【取消】重新回到表单页面。

| 待排版
↑ 上篇 ↓ 下篇 @ 信息点评 P 重点任务加分 I 取消调研信息加分 √ 保存 × 关闭

任务加分,是否取消?	
确定取消	
呆存:点击【保存】对表单内容进行保存。	
↑ 上篇 ↓ 下篇 ☞ 信息点评 P 重点任务加分 画 调研信息加分 / 保存 ×关闭	
关闭:内容已修改未进行保存,直接点击【关闭】弹出	出
用户可对操作进行确认。点击【是】,将对修改内容运	▶ 井
关闭;点击【否】,不进行保存,直接关闭;点击【耳	臤
回当前表单页面。	
↑ 上篇 ↓ 下篇 @ 信息点评 严 重点任务加分 图 调研信息加分 ↓ 保存 ×关闭	
修改,是否保存后关闭!	
是 否 取消	
择一冬或名冬粉捉 占夫【删除】弹山提示框对删除;	#
	1
×	
稿件标题 级别 签发时间 来稿时间 来稿单位	
	研定       取消         保存:       点击【保存】对表单内容进行保存。         (1名) 1名 (160,000) (2007) (2

(3) 选择一条数据,点击【信息点评】弹出信息点评窗口,填

确定

取消

写点评内容进行提交。

删除 信息点评					*
□ 序号 状态	稿件标题	级别	签发时间	来稿时间	来稿单位
	10000 00000 0-0	-			(100)
					-
信息点	行			√ 提交	×关闭
*点评主题	点评: 1				
点评人		点评时	ii)		
*点评内容	请输入点评内容				
*点评内容					

(4) 根据标题、采用级别、来稿单位和来稿时间对今日要讯的稿件进行查询。

#### 1.8.6.采用查询

采用查询可以查看全部已定版刊物,逐条阅览已定版的刊物,所 有稿件状态,展示被国办采用的稿件,展示领导批示信息,同时可以 将所有未登记的稿件补充登记入库。

1.8.6.1. 全部刊物

全部刊物显示已定版的刊物,可以对已定版刊物进行撤销,并可 以另存至本地文件。

1				
时间	ž	期数	刊型	序号

(1) 点击视图列表,选择一条稿件信息,单击查看,可查看稿件定版内容。不同刊型的稿件定版的效果不同。

		(5) 整調定版 、 5(第2) 単 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二
行对	• / 亡 白	
1 田 对	16 16 18	
	第二期	
	今年 月 日	
签发	核稿	
	编辑	
	1.	

撤销定版:点击【撤销定版】稿件将退回至待定版的相应刊型中。



② 另存为:点击【另存为】弹出浏览器的文件下载提示框, 用户根据需要选择相应的操作,可以进行下载路径的选择,或者 直接用过浏览器打开文件。



# ③ 关闭:点击【关闭】直接关闭当前页面。

😪 撤销定版 🗸 另存为 🗙 关闭

(2) 根据刊型、期数和定版时间对全部刊物的稿件进行查询。

### 1.8.6.2. 领导批示

展示领导批示信息。

病号	领导姓名	稿件标题	刊型	定版时间	批示内容	来稿单位

(1) 点击视图列表,选择一条稿件信息,单击查看,可查看详细信息。

逐条阅览 国办采用	序号	领导姓 名	稿件标题	刊型	定版时间	批示内容	来稿单位
领导批示 补充入库	1						100
Ⅰ 表单名称							✓ 保存 × 关闭
批示领导	1			批力	湖间.		
1 4 4 3 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1							

① 保存:点击【保存】直接保存当前信息。



② 关闭:内容进行修改后未进行保存,直接点击【关闭】 弹出提示框,用户可对操作进行确认。点击【是】,将对修改内 容进行保存并关闭;点击【否】,不进行保存,直接关闭;点击 【取消】,退回当前表单页面。

√ 保存	×关闭		$\mathbf{\Lambda}$
提示			
表单内容已修改,是否保存后关闭!			
	是	否耳	又消

1.8.6.3.补充入库

补充入库用于所有未登记的稿件补充登记入库。

新増删除稿件			~
□ 序号	标题	来稿日期	来稿单位
		共0条	前往页

(1) 点击视图列表,选择一条稿件信息,单击查看,可查看详细信息。

补充入	库	=:	記版 🗸 保存 🛛 × 关約
基本信息			
标题			
采用刊型		22 稿件状态	○ 待编辑 (○ 已定版
信息正文	チ・rT・   A・ A・ B I U 2   臣 書 君 臣 臣   記		
投稿单位	2选择		

① 定版:点击【定版】直接进行定版,弹出定版成功提示框。

② 保存:点击【保存】直接保存当前信息。



③ 关闭:内容进行修改后未进行保存,直接点击【关闭】 弹出提示框,用户可对操作进行确认。点击【是】,将对修改内 容进行保存并关闭;点击【否】,不进行保存,直接关闭;点击 【取消】,退回当前表单页面。

✓ 保存 ×	时关
提示	
表单内容已修改,是否保存后关闭!	
	是 否 取消

(2) 点击【新增】弹出表单填写稿件信息。

补充入	
体信息	
标题	
采用刊型	
信息正文	

① 用户将信息填写完整,点击【保存】暂存信息。



② 保存后,用户可对内容进行修改,若稿件状态选择【已 定版】,出现入库、保存和关闭按钮。

补充入	库		□ 入库 ↓ 保存 × 关
基本信息			
标题	1001		
采用刊型			稿件状态 🔾 待编辑 💿 已定版
	F- 17- A- A- B Z U 2		
信息正文			
投稿单位	-	/选择 投稿日期 2019-01-18	3 10:49
定版时间	2019-01-18 10:49:11		
	③点击【入屋	车】直接进行入库,弹	出操作成功提示框。

④ 保存后,用户可对内容进行修改,若稿件状态选择【待

本信息				
标题				
采用刊型	•	 100.00	福件状态	◎ 待编辑 🔿 已定版
信息正文	<i>F</i> • τ <b>T</b> −   <b>A</b> − <b>a</b> − <b>b</b> <i>I</i> <u>U</u> (2)			

编辑】,出现入库、保存和关闭按钮。

⑤ 点击【待编辑】直接进行待编辑,弹出操作成功提示框。

⑥ 点击【保存】按钮会将当前信息保存下来,作为一条记录存在待投稿件中。

⑦ 内容进行修改后未进行投稿或者保存,直接点击【关闭】 弹出提示框,用户可对操作进行确认。点击【是】,将对修改内 容进行保存并关闭;点击【否】,不进行保存,直接关闭;点击 【取消】,退回当前表单页面。

信息來追
是否取消

(3)选择一条或多条数据,点击【删除稿件】弹出提示框对删除进行确认

新增圖除稿件			*
☑ 序号	标题	来稿日期	来稿单位
Ø	提示	1	
	此操作不可恢复,是否确认删除?	100	
	确定 取消		

(4) 根据标题、来稿单位和来稿时间对补充入库的稿件进行查询。

## 1.8.7.信息点评

信息点评模块主要展示经领导点评过的稿件。

alw.		1919	标题	最后回复人	回复影数
用查询	-	t	点评:新增购试设稿		
未发布刊物		2	点评: 测试0601		
已发布刊物		3	·意译: 赛陆05212250		
稿件状态		4	点评: 测试05212250		
思想评		5	点评: 测试05141736	1000	4
计报表	*	6	/示证于: 唐和武05132359	100	1
XD259RM	+	7	点汗: 战地瓜苗	participant.	S.
统设置	-	8	点评: 战地瓜苗	and and a second second	s
2978	-	9	点评: 調午节快乐	Panie	4
MI 11 12		10	点评: 鋼牛节快乐		

点击视图列表,选择一条点评信息,单击查看,可查看点评的详 细信息。

点击【回复】弹出点评回复表单,填写信息,点击【提交】进行 回复。



		✓ 提交	×关闭
点评回复			
*回复内容:	请输入回复内容		
			.07

用户可以根据标题对信息点评的内容进行查询。

标题 请	俞入标题	O,	×			
					高级搜索	

# 1.8.8.统计报表

信息统计主要包括稿件上报统计、刊型统计、采用统计、条目统计、自定义统计、采用统计配置和条目统计配置等。

# 1.8.8.1. 上报统计

可以根据年份、月份和上报部门对上报稿件进行统计。

年份:	30		月份:	30	
上报部门:	请选择	~		请选择	
					查询 重置
序号	年度	上报数		采用数	采用率

(1) 填写统计条件,点击【查询】将根据查询条件统计出相应的结果。

(2) 点击【重置】将统计条件置空。

(3) 点击【搜索】隐藏/展开查询条件。

1.8.8.2.刊型统计

可以根据年份、月份和上报部门对刊型进行统计。

+10.		30			月田:		39		
上报部门:	请选择			~		请选择			
								查询	重
序号	年份	今日要讯	今日要讯(增	今日要讯(专	政评	专报	-	-	采用
			137	127					

(1) 填写统计条件,点击【查询】将根据查询条件统计出相应的结果。

(2) 点击【重置】将统计条件置空。

(3) 点击【搜索】隐藏/展开查询条件。

# 1.8.8.3.采用统计

可以根据年份、月份、单位、统计刊型、统计类型、统计内容等 对采用稿件进行统计。

年	份:	1	30		月	<del>63</del> 1	-	1	30	¥.	应:	۲	全部单	0 0	指定类	罰(	)職	2单位			
	统计刊型:	943		-	-			-		-	-	-	1	-	-	-	1	-	1	-	
	统计类型:	☑ 累计评分	回 重点任	务信	息回 重	点任务(	言息加分 🖸	] 调研信息[	3 綱研信	息加分	日上服	条数	加示	☑ ¥		商讯日	2 (P)		协采用	12	
		反馈批示 🖸	综合采用																		
読	计内容	反馈批示 🗹	综合采用		显示单(	立信息:	● 是	0 否	R		ই নিঃ	Į0	是 ④	否							

(1) 填写统计选项和排序方式,点击【查询】将根据查询条件统计出相应的结果。

(2) 点击【重置】将统计条件置空。

(3) 点击【搜索】隐藏/展开查询条件。

1.8.8.4. 条目统计

#### 1.8.9. 通知约稿

通知约稿主要用于工作人员对通知进行通知约稿,主要包括起草 通知、待办、在办等功能。

#### 1.8.9.1. 起草通知

起草通知用于相关人员进行通知起草。起草内容包括:标题、通知类别、接受单位、通知人、通知事件、通知内容等。

(1) 点击【起草通知】弹出表单填写通知内容

标题				
通知类别	1001	1.2	密级	
接收单位	◎ 全部单位 ○ 指定单位			
通知人	And Address of the Ad	*	联系电话	
通知时间	2018-12-18 15:16		有效期	*
通知内容				
时 件	上纬		上传说明:单个附件大小限制为248,附作	半个数限制为5个
() )	用户将信息填	写完整	, 点击【保存	】暂存
() ()	用户将信息填 信息约隔	写完整	, 点击【保存	】暂存/ / <b>()</b> / <b>()</b> / <b>()</b>
	用户将信息填 信息约稿	写完整	, 点击【保存	】暂存 / m ××=
() )     	用户将信息填 信息约稿 ₩₩₩₩	写完整	,点击【保存	】暂存/ / <b>國 ×</b> 知
<ol> <li>)</li> <li>1</li> <li>1</li></ol>	用户将信息填 信息约稿	写完整	,点击【保存	】暂存( / grg ××用
<ol> <li>(1)</li> <li>(1)</li></ol>	用户将信息填 信息约稿 床 题 购买别 gxx单位 ◆全部单位 ○指定单位 有知人	写完整	, 点 击 【 保 存 ◎ 密 酸 ◎ 联系电话	】 暂 存 / / <b>國</b> × 知
<ol> <li>(1)</li> <li>(1)</li></ol>	用户将信息填 信息约稿 际题 购类别 或单位 ◆全部单位○指定单位 值知人 (取时间 2018-12-18 15:16	写完整	<ul> <li>, 点击【保存</li> <li>※ 吸</li> <li>※ 吸</li> <li>※ 聚報</li> <li>● 聚聚电话</li> <li>有效期</li> </ul>	÷】暫存/ ↓ œ × ╳ ↔
<ol> <li>(1)</li> <li>(1)</li></ol>	用 户 将 信 息 填 信息约稿	写完整	<ul> <li>, 点击【保存</li> <li>※ 吸</li> <li>○ 密 吸</li> <li>○ 联系电话</li> <li>有效期</li> </ul>	:】暫存( /) // // // // // // // // //

② 送审核:保存后,用户可直接点击【送审核】弹出流程 发送表单

信息约稿	民送审核	<b>匕 修改表单</b>	自办理意见	▶ 发布	×关闭
------	------	---------------	-------	------	-----

流程发送		$\sim$	发送×关闭
办理节点			~
审批方式			*
对象类型			~
			A
	+		
	×		
③进行表	⇒单填写后 占未【发	送】流程到下一	环节 (在办)
· 流程发送			发送 × 关闭
1 信息约稿		5 撤办	×关闭
基本信息 意见列表 流程日志	流程图 修改记录		节点已办
标 题 通知举别		密 级	
接收单位			
通知人		联系电话	
④ 点击	【撤办】,弹出撤回确	认框,点击【确	前定】流程回
到上一个环节	(待办),点击【取消	】回到表单页面	Īo
信息约稿			S 撤办 ×关闭
提示			
此操作不可恢复,	是否确认撤办?		
		确定	取消
			The state at

⑤ 修改表单:点击【修改表单】,出现修改表单页面,点击
信息约稿		昆送审核	§ [1] 修改表	単 日 か理意り	] ▷ 发布	×关闭	
信息约稿					✓ 保存	×关闭	昆返
标题							
通知类别		~	密级	-	-		
接收单位	N ( Margare )						
通知人	000 000	~	联系电话				
通知时间	100.000		有效期	and the second			~
通知内容							
						8/1/14 스 북년 800 원	테스 드스
附件 💷				L1友呢明:里1°附件7	小限制力2MB,	四日十二二致()限制	时内マド

 1)关闭:内容已修改未进行保存,直接点击【关闭】弹出 提示框,用户可对操作进行确认。点击【是】,将对修改内容 进行保存并关闭;点击【否】,不进行保存,直接关闭;点击 【取消】,退回当前表单页面。

Ⅰ 信息约稿	✓ 保存 × 关闭 目返回
提示	
表单内容已修改,是否保存后关闭!	
是	否 取消
2) 返回:内容已修改未进行保存,直接	点击【返回】弹出
提示框,用户可对操作进行确认。点击【确	定】,将对修改内
容进行保存并返回;点击【取消】,不进行	保存,直接返回。
Ⅰ 信息约稿	✓ 保存 × 关闭

【保存】对修改内容进行保存。

提示		
表单内容已修改,是否保存后关闭!		
	确定	取消

⑥ 发布:起草通知后可直接点击【发布】,通知将到下一个环节(已发布)。

Ⅰ 信息约稿	
基本信息 意见列表 流程日志 流程图 修改记	<b></b>
标题	
通知类别	密级
接收单位	
通知人	联系电话
通知时间	有效期
通知内容	
附件	

# ⑦ 关闭:点击【关闭】将关闭起草通知的信息。

信息约稿				昆送审核	■ 修改表単	自力	理意见 ▷ 发布	×关闭	
基本信息	意见列表	流程日志	流程图	修改记录					_
标题	Ð								
通知类别	別					密	级		
接收单位	<b>立</b>								
通知,	٨	1				联	系电话		
通知时间	间					有	效期	-	
通知内容	容								
附(	4								

① 基本信息:展示通知的详细信息。

1 信息约稿				□ 民送审核  ○ 修改表单  ○ 方理意见  ◇ 发布 × 关诉
基本信息 意见列	表 流程日志	流程图	修改记录	
标题				
通知类别				密级
接收单位	1.0			
通知人	-	100		联系电话
通知时间	-			有效期
通知内容				
附件				

#### ② 意见列表:点击【意见列表】展示通知意见的内容。

基本信息	意见列表	流程日志	流程图	修改记录			
-					。一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	回按意见标签	回按部门
_							

③ 流程日志:点击【流程日志】展示通知的流程日志。

基本值	言息 意见列表	長 流程日志	流程图	修改记录				_
序号	环节名称	发送人	开始时间	结束时间	操作名称	下一环节 名 称	接收人	
1	-	1000			-		1000	
2	-				1000	-	1000 ( 1000 )	0
3	100	-	and the second	1000	1000	-	B000 (000)	

④ 流程图:点击【流程图】展示通知流程。



⑤ 修改记录:点击【修改记录】展示修改记录,点击 ≫ 将展开详细修改信息;再次点击 ≪ 隐藏详细的修改信息。

序号	操作者	操作者		查看记录
				~
序号	修改项目	原值	修改后值	
		1000	1000	

#### 1.8.9.2.待办

待办主要显示起草通知保存后待办的通知

删除				♦
	序号	标题	通知类型	密级
		iner .	100	100
		- Berner	100	100
		And the second second	100	100
	18	and the second se	100	-
		1.000	105	100
		Commission of the local division of the loca	100	100
		1.000	100	198
			共8条 〈 1	2 > 前往 页

(1) 点击视图列表,选择一条稿件信息,单击查看,可查看通 知约稿的详细信息。

#### ① 基本信息:展示通知的详细信息。

信息约稿				理意见 🕞 发布 🛛 ×关闭
基本信息 意见列表	流程日志 流程	图 修改记录		
标题				
通知类别			密级	
接收单位	11 ····			
通知人			联系电话	
通知时间	10.00		有效期	
通知内容	E			
附件	B()			

② 意见列表:点击【意见列表】展示通知意见的内容。

基本信息意见列表	流程日志	流程图	修改记录	
				◎按时间 ◎按意见标签 ◎按部门
1000				

③ 流程日志:点击【流程日志】展示通知的流程日志。

基本值	信息 意见列表	ē 流程日志	流程图	修改记录				
序号	环节名称	发送人	开始时间	结束时间	操作名称	下一环节 名 称	接收人	
1	-	100	-	Contraction of	-		Marca 1	
2	ini ne s	-			10000	- 100	instantion (	6
3	100	-	STREET, STREET, ST	CONTRACTOR OF	080	-	NOT 1983	

④ 流程图:点击【流程图】展示通知流程。



⑤ 修改记录:点击【修改记录】展示修改记录,点击》将展开详细修改信息;再次点击 隐藏详细的修改信息。

序号	操作者		操作时间	查看记录
				~
序号	修改项目	原值	修改后值	
		100013		

⑥ 送审核:保存后,用户可直接点击【送审核】弹出流程 发送表单

信息约稿	修改表单 白 办理意见	>> 发布 ×	关闭
------	-------------	---------	----

1 流程发送		~	发送×关闭
办理节点			~
审批方式			*
对象类型			~
	^		~
	+		
	×		
⑦ 进行表	单填写后, 点击【发	送】流程到下一	环节(在办)
流程发送			/发送 ×关闭
Ⅰ 信息约稿		◎ 撤办	×关闭
基本信息 意见列表 流程日志 流	程图 修改记录	-	节点已办
标 题 通知类别 国		密级	
接收单位		联系申话	
⑧ 点击【	撤办】,弹出撤回确	认框,点击【确	i定】流程回
到上一个环节(	待办),点击【取消	】回到表单页面	0
信息约稿			5 撤办 ×关闭
运小			
此操作不可恢复,	是否确认撤办?		
		确定	取消

⑨ 修改表单:点击【修改表单】,出现修改表单页面,点击

信息约稿		民送审核	§ <mark>目修改表</mark>	単 日 办理意见 ▷	发布 ×关闭	
信息约稿					〈保存〉×关闭	昆返
*标 题						
通知类别		~	密级			
接收单位	NOT THE OWNER					
通知人	1000 - CO.	~	联系电话			
通知时间	100.00		有效期	and the second s		~
通知内容						
附件			1	传说明:单个附件大小限	制为2MB,附件个数限制	制为5个

 1)关闭:内容已修改未进行保存,直接点击【关闭】弹出 提示框,用户可对操作进行确认。点击【是】,将对修改内容 进行保存并关闭;点击【否】,不进行保存,直接关闭;点击 【取消】,退回当前表单页面。

Ⅰ 信息约稿	✓ 保存 ×关闭 目返回
提示	
表单内容已修改,是否保存后关闭!	
是	否 取消
2) 返回:内容已修改未进行保存,直接	5点击【返回】弹出
提示框,用户可对操作进行确认。点击【确	自定】,将对修改内
容进行保存并返回;点击【取消】,不进行	亍保存,直接返回。
信息约稿	√ 保存 ×关闭

【保存】对修改内容进行保存。

提示		
表单内容已修改,是否保存后关闭!		
	确定	取消

⑩ 发布:起草通知后可直接点击【发布】,通知将到下一个环节(已发布)。

Ⅰ 信息约稿	□ <
基本信息 意见列表 流程日志 流程图 修改记录	<b></b>
标题	
通知类别	密级
接收单位	
通知人	联系电话
通知时间	有效期
通知内容	
附件	

## ① 关闭:点击【关闭】将关闭起草通知的信息。

Ⅰ 信息约稿	目送审核 🗹 修改表单 🖾 办理意见 ▷ 发布 🗙 关闭
基本信息 意见列表 流程日志 流程图 修改记录	
标题	
通知类别	密级
接收单位	
通知人	联系电话
通知时间	有效期
洛加中容	

(2) 选择一条或多条数据,点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。

删除			*
口序号	标题	通知类型	密級
Ø	Sends, D Sends, P	<b>-</b> 1	
	提示	1000	
	此操作不可恢复,是否确认删除?		
0	确定 取消		

1.8.9.3.在办



(1) 点击视图列表,选择一条通知约稿信息,单击查看,可查 看通知约稿的详细信息。

① 基本信息:展示通知的详细信息。

信息约稿	撤办	×关闭
基本信息 意见列表 流程日志 流程图 修改记录		节点
标题		
通知类别	密级	
接收单位		
通知人	联系电话	
通知时间	有效期	
通知内容		
附件		

② 意见列表:点击【意见列表】展示通知意见的内容。

- ALL	意见列表	济	統程日志	流程图	修改记	灵						
								@按时间	1	回按意见标签	◎按	部门
1												
										-		

③ 流程日志:点击【流程日志】展示通知的流程日志。

基本值	言息 意见列表	流程日志	流程图	修改记录				_
序号	环节名称	发送人	开始时间	结束时间	操作名称	下一环节 名 称	接收人	
1	1000	-	-		-		1000	
2	-	-	terret and	A COMPANY AND A	1000	-	(1000-1000)	0
3	100	-	and the second		000	-	-	

④ 流程图:点击【流程图】展示通知流程。



⑤ 修改记录:点击【修改记录】展示修改记录,点击 ≫ 将展开详细修改信息;再次点击 ≪ 隐藏详细的修改信息。

序号	操作者		操作时间	查看记录
序号	修改项目	原值		修改后值
6	点击【撤办】	,弹出撤回	1确认框,点	击【确定】流程回
到上一个	、环节 (待办)	, 点击【耳	文消】回到表.	单页面。
Ⅰ 信息约稿				○ 撤办 ×关闭
提示				
此操作不可	丁恢复,是否确认	、撤办?		
				确定取消
1. 8. 9. 4	. 已发布			
已发布主	王要显示通知约	稿已发布质	后的通知	
				高级搜索
序号 标题			通知类型	有效期
THE REAL PROPERTY OF A PARTY OF			会议	
1 週급0/20-1			and the second s	
1 別点0720-1 2 別试首页 3 MBE#0721			会议	

(1) 点击视图列表,选择一条通知约稿信息,单击查看,可查 看通知约稿的详细信息。

① 通知表单:展示通知的详细信息。

日表单   已阅单位   未阅单位	2				节点
标题	and an other states				
通知类别		密级			
接收单位					
通知人	(MARK)	联系电话			
通知时间	1	有效期			
刊物	标题		单位	约稿时间	
今日要讯	and the second second		-	and the second	
通知由家		and the second	100 million (1997)	_	

### ② 已阅单位:展示已阅通知单位。

序号	已阅单位	查看时间	17WG
1		the second se	
2	1000	Barry Street Str	
3	1 March 1	and the second s	

# ③ 未阅单位:展示未阅通知单位。

信息组	的稿		×关闭
通知表单	已阅单位 未阅单位		节点日本
序号	未阅单位	联系方式	Li-Min Logs
1		The second in	
2	1 (Distance)	the regime in	
3	and a set of the set o		
4	No. of Concession, Name	And the second s	
5	1	the second of	
6	1.00 million	pair and an an	
7	1000		

## (2) 点击【关闭】,关闭通知详细信息页面。

信息约	的稿		× 关闭
通知表单	已阅单位 未阅单位		(第4日+
序号	未阅单位	联系方式	1ºm Ey
1		the second second	
2	1000	And in concerns, the	
3	and the second sec		
4	and the second s	ALC: NUMBER OF	
5	and the second sec		

#### 1.8.10.系统设置

系统设置对系统中字典数据进行配置,主要包括参数权限设置、 报送群组配置、分值级别设置、刊型基本参数、刊型模板设置、加分 因素设置、各类分值设置、一级类别配置、二级类别配置、报送单位 设置和敏感词设置。

#### 1.8.10.1.参数权限设置

参数权限设置主要对人员权限进行设置,设置包括上报分值、审 批反馈分值、通知直接发布权限、稿件删除权限等设置。

人员权限设	置 2	→ 保存 × 关闭
意本信息		
上报分值		
批示反馈分值		
通知直接发布 权限		人选择
稿件删除权限	and the second se	《选择

(1) 通知直接发布权限:点击【选择】弹出选择框,选择通知 直接发布权限的人员,点击【确定】进行提交,点击【取消】重新回 到表单页面。

人员权限设	置	◇ 保存 × 美団
基本信息		
上报分值	1	
批示反馈分值	1	
通知直接发布 权限	alta -	シ选择
	and a	《选择

156

Ⅰ 选择框		√ 确定 ×关闭
请输入关键字	搜索	
	+ ×	

(2) 稿件删除权限:点击【选择】弹出选择框,选择稿件删除 权限的人员,点击【确定】进行提交,点击【取消】重新回到表单页 面。

上据公省	Transmission (Construction)		
示反馈分值			
知直接发布 权限	800		之选
件删除权限	8800		→ <u></u> 《注注
的制味权限。			

选择框		√确定 ×关闭
请输入关键字	搜索	
	+ ×	

1.8.10.2.报送群组配置

报送群组配置即显示群组配置信息,配置包括群组名称、序号、 是否启用等配置。

新増	删除		
	序号	群组名称	是否启用
		- and the second second	
		1000	10
			100
	1	1.000001	10
		1.000	10
		1.000	10
		1000	
		共31条 < 1 2	2 3 4 5 > 前往 页

(1) 点击视图列表,选择一条群组信息,单击查看,可查看详 细信息。

#### 基本信息:展示群组的详细信息

1 群组设置	◇ 保存 ×美国	
基本信息		
群组名称		
序号	是否启用 ● 是 ○ 否	

#### (2) 点击【新增】弹出表单填写群组信息

新増	删除		
	茅号	群组名称	是否启用
		A ARCHITECT OF ARCHITECT OF A ARCHITECT OF A ARCHITECT OF A ARCHITECT OF ARCHITECT OF A ARCHITECT OF A ARCHITECT OF A ARCHITECT OF A ARCHITEC	
		1000	100
			10
	8	1000	10
		The second se	100

### 用户将群组信息填写完整,点击【保存】暂存信息。

本信息		
群组名称	<b>T</b>	
序員	9 m	是否启用 ⑧ 是 ○ 否

# (3) 选择一条或多条数据,点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。

新増	删除		
	序号	群组名称	是否启用
Ø		提示	
		此操作不可恢复,是否确认删除?	
		确定 取消	

(4) 根据标群组名称进行查询。

参数权限设置	新增團隊	*
报送群组配置	群组名称:	
分值级别设置		<b>直询</b> 重置

#### 1.8.10.3.刊型基本参数

刊型基本参数即显示刊型基本参数信息,配置包括序号、别名、 刊型名称、当天期号等配置。

序	号 刊型名称	当前期号	是否启用	版式文件格式设置
1	要讯增刊	10	是	PDF
2	2. 要讯专刊	10	是	PDF
3	要事专报	10	是	PDF
4	报省办	10	是	PDF
5	报市办	10	是	PDF
6	省办专报	10	是	PDF
7	其他信息	10	是	PDF
8	外网信息	10	是	PDF
9	快讯	7	是	PDF
10	0 测试刊型	28	是	PDF

(1) 点击视图列表,选择一条刊型基本参数信息,单击查看, 可查看详细信息。

基本信息:展示刊型基本参数信息的详细信息

and the set of			
本信思		山門夕夜	
別名	100	司皇石标	●是○否
报国办○是	l®否	是否简讯	○是◎否
是否综合采用 〇 是	e®否	是否重点任务	○是●否
是否调研信息 〇 是	<b>1</b> ●否	报送领导	○是⊛否
当前期号		每年重排期号	○是◎否
定版时间累加 天数		发布到公文交换平台	⊛是○否
发布到电子公 文库 <sup>⑧ 是</sup>	lo否	公文交换平台 发布范围	
秘密等级 ○机	『密○秘密®普通	保密期限	

(2) 点击【新增】弹出表单填写刊型基本参数信息

用户将刊型基本参数信息填写完整,点击【保存】暂存信息。

本信息			
序号		刊型名称	
别名		是否启用	●是○否
报国办	◎是○否	是否简讯	◎是○否·
語综合采用	●是○否	是否重点任务信息	●是○否
是否调研信息	◎是○否	报送领导	◎是○否
*当前期号		每年重排期号	●是○否
E版时间累加 天数	0	发布到公文交换平台	◎是○否
这布到电子公 文库	◉是○否	公文交换平台 发布范围	
秘密等级	○机密○秘密●普通	保密期限	

(3) 选择一条或多条数据,点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。

新増	删除			
- /	序号	刊型名称	当前期号	是否启用
	-	DE/N		
		此操作不可恢复, 是否确认删除?		
	-	确定 取消		

#### 1.8.10.4.刊型模板设置

刊型模板设置即显示刊型模板信息,配置包括刊型名称、刊型模板、模板打印等功能设置。

新增	删除		
	序号	刊型名称	是否启用
		1000	- Ec.
		1100000-0000-	- 61
		1000000-0000-	
		( Married V	
		1.000.000	
		1000000	1.00
		Contraction and Contraction of Contr	

(1) 点击视图列表,选择一条刊型模板信息,单击查看,可查看详细信息。

#### 基本信息:展示刊型模板信息的详细信息

刊型模板设置	~ 保存 × 3
刊型名称	
刊型模板 📋 😇 💴	上侍说明: 鱼个刊型模板大小限制为2mg,刊型模板个数限制为3个 重命名 下移 上移 下&
打印模板	上传说明:单个打印操板大小限制为3/86,打印操板个数限制为5个

#### (2) 点击【新增】弹出表单填写刊型模板信息

刊型模板设置		
新増删除		
□ 序号	刊型名称	是否启用
	10000	- B.
		÷
	Contract of Contract	
	100000	

用户将刊型模板信息填写完整,点击【保存】暂存信息。

刊型模板设置		
刊型名称	提示语	
刊型模板	连络	上传说明:单个刊型模板大小识制力200,刊型模板个数限制力5个
打印模板	王华	上传说明:单个打印模板大小强制为300,打印模板个数限制为5个

# (3) 选择一条或多条数据,点击【删除】弹出提示框对删除进

行确认。

新増 删除		
口序号	刊型名称	是否启用
Ø	提示	
	此場作不可恢复 具本确认聊险?	
	确定 取消	

#### 1.8.10.5. 一级类别配置

一级类别配置即显示一级类别信息,配置包括序号、一级类别名称、是否启用等配置。

新增	删除		
	序号	类别名称	是否启用
		termine and the second s	- E-
		1.0000001	- E
		ar 1998	- EO
		COMMON .	101
			- E1
		共5条 (	1 ) 前往 页

(1) 点击视图列表,选择一条一级类别,单击查看,可查看详 细信息。

#### 基本信息:展示一级类别的详细信息

1 一级类别设置		⇒ 保存   × 关闭
基本信息		
序号	一级类别名	
是否启用 ⑧是 〇 否		

#### (2) 点击【新增】弹出表单填写一级类别

序号	类别名称	是否启用
	1.000	
1		- 10
	A11204	
1	10000	- E1-
	1001	

#### 用户将一级类别信息填写完整,点击【保存】暂存信息。

一级类别设置	~ 保存   ×关闭
基本信息	
序号目	一级类别名 填写一级类别名称
是否启用 ◎ 是 ○ 否	

# (3) 选择一条或多条数据,点击【删除】弹出提示框对删除进

行确认。

序号	类别名称	是否启用
	提示	
	此(梁) 户个马 区处, 定口 明认 圆际:	
	确定 取消	

#### 1.8.10.6. 二级类别配置

二级类别配置即显示二级类别信息,配置包括序号、一级类别名称、二级类别名称、是否启用等配置。

増 删除			
序号	一级类别名	二级类别名	是否启用
	10011		
	(and the second s	10001	
	10000	10001	
	10000	1000	
	and the second sec	1001	
	1000	1.000	
		10000	81

(1) 点击视图列表,选择一条二级类别信息,单击查看,可查看详细信息。

基本信息:展示二级类别信息的详细信息

二级类别设	置				✓ 保存 × 关(
基本信息					
序号	ii .		是否启用	●是○否	
一级类别名	None-	*	二级类别名	100	

#### (2) 点击【新增】弹出表单填写二级类别信息

新増	删除			*
	序号	一级类别名	二级类别名	是否启用
		10011	- 6877	
		Transition (	1881	-
		and the second s	10001	
		1000	18991	100
		10000	180	81
		1000	1 March 1997	
			1000	

#### 用户将二级类别信息填写完整,点击【保存】暂存信息。

二级类别设置				→ 保存 × 美团	
基本信息					
序号			是否启用	◎是○否	
一级类别名	各部门	v	二级类别名	填写二级类别名	

# (4)选择一条或多条数据,点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。

新増制			*
口 序号	一级类别名	二级类别名	是否启用
		4.444	
	抗臣小		
	此操作不可恢复,是否确认删除?		
		确定取消	
	and the second s	And Address of the Ad	

#### 1.9. 督查管理

督查管理用于督查事项的办理,实现对重要文件、领导批示、会 议决定、重点工作任务下发、跟踪、催办、承办、反馈、归档,同时 系统支持批示反馈的接收、采用、筛选、支持督查通知的下发,以及 文件催办、转办、撤办等流程控制和办理过程监控等功能。包括督查 督办、督查反馈、逾期催办、所以督查件以及督查件统计等功能。

1.9.1. 督查督办

1.9.1.1. 督查登记

督查登记实现对领导批示的政务督查事项登记,支持督查件的登 记、作废、修改和保存等功能。

- 日程管理		95-10 (80%)		
〕 政务省查	*	序号 個の主題	批示装导	反德期限
留直督办	-		暂无相关数据	
5522				
待办督查件 在办督查件 办站督查件				
督查反馈 逾期催办	-			
所有普查件	-			
普查供统计	-			
系統配置	+			

点击政务督查功能菜单下的【督查登记】,进入督查登记基本信 息表单的填写。

							提交	保存 关键
批示领导		选择	*督查类别	领导交办	7	督办时间	2020-07-22	
督办主题								
说 明								
反馈期限		15天	登记日期	2020-07-22				
收文链接							选择	
相关文档	上传		上传说明	]:单个相关文档大小	限制为50MB			
反馈材料	上传		上传说明	1:单个反馈材料大小[	限制为50MB			

表单说明:

1. 表单中带红色\*字段为必填项。

相关基本信息填写完毕后,点击保存,提示保存成功。

#### 1.9.1.2. 待办督查

待办督查件显示当前办理人需要去办理的督查件列表,可以通过 督办主题进行快速查询。

◎ 日程管理	*				请输入关	键字	18:3% <b>(</b> )	Rea:
0 25552	*	· #5	文件标题	批示领导	来件单位	承办单位	已反馈单位	慣の时间
価点価の		1	周围2020年7月21日08:48:05	大领导			廣示租户	2020-07-21
行在登记		Z						2020-07-20
待力督査件		3	0000	00				2020-07-20
在办督查件		4	1818181818181818	演示租户				2020-07-19
办结督董件		5	原试督查登记流程003					2020-07-08
香香反馈	-	1.	● ΞⅢ 1 页 确定 共5条 10	彖/页				
逾期催办								
所有留置件	+							
督查件统计	-							
系統配置	+							
① 接待管理	+							

在待办督查件视图中点击任一数据可以查看该督查件基本信息、 操作日志、意见列表、流程日志、流程图以及修改记录。

【基本信息】

量不信息	反馈列表	意见列表	流程日志	修改记录	流程图	签收情况			
批示领导	: 大领导		督	查类别: 领导	导交办		督办时间:	2020-07-21	
督办主题	; 测试2020;	年7月21日08:	48:05						
说 明	: 根据材料;	进行反馈							
反馈期限	: 2020-08-(	05	登	记日期: 202	20-07-21				
收文链接	5								
相关文档	: 未上传文作	<b>#</b> .							
【ジ	充转日 <sub>反馈列表</sub>	志】	流程日志	修改记录	流程图	签收情况	X		
【 〕 本信息 茅号	充转日 <sub>反馈列表</sub>	志】	流程日志	修改记录	流程图 送时间	签收情况 操作名称		接收	L L
【 〕 本信息 字号 1	充转日 <sub>反馈列表</sub> <sup>环节名称</sup> 督查登记	忘】	<b>流程日志</b> 发送人 市:演示租户	修改记录 发过 2020-07-	流程图 送时间 -21 08.56.55	签收情况 操作名称 送[承办单化	· 立]	接收 莆田: 演示	人、示相户
本信息 序号 1	<ul> <li>         た 转 日          反徳列表      </li> <li>         み节名称      <li>          音査登记      </li> </li></ul>	意见列表	<b>流程日志</b> 发送人 (市: 漢示租户	修改记录 发过 2020-07-	流程图 芝时间 21 08.56.55	签收情况 操作名称 送[承办单(	· 立	接收) 莆田: 漢元	人
く 文 本 信息 1 1 【 了 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	充转日       反馈列表       环节名称                第          第	志】 <sup>意见列表</sup> 載	流程日志 发送人 (沛: 演示租户	修改记录 发记 2020-07-	流程图 差时间 -21 08:56:55	签收情况 操作名称 送[承办单(	e 立]	接收 莆田:漢元	人、
【 ジ 本信息 序号 1 【 〕	充转日       反馈列表       环节名称       督查登记       意见列       反馈列表	志】 意见列表	<b>流程日志</b> 发送人 市: 演示租户	修改记录 发记 2020-07-	流程图 送时间 -21 08.56.55 流程图	签收情况 操作名称 送[承办单位		接收。	人、示租户

演示租户 2020-07-21 08:57:37

【流程图】



【修改记录】

<b>予号</b>	操作者		操作时间	查看记录			
1	108		2018-12-21 21:27:03				
2	118		2018-12-21 21:26:33				
3	18		2018-12-21 17:50:53	~			
序号	修改项目	原值	原值修改后值				
1	份数	1	3				

【签收】: 签收公文

【发送】:确认办理节点、审批方式以及对象类型后,选择完办理人员,点击【确定】按钮,将公文发送至下一环节进行办理。

呈发送				保存	发送关闭
下一环节	两办督查室审核	*	审批方式	单人办理	7
对象类型	办公室				1.
意见	请输入意见				
O 湎	示租户	^	演示租户		
		v			

【审批方式】:所有的流程审批方式包括单人办理、单个多人办理、多人顺序办理、多人并行办理。各审批方式的释义如下:

**单人办理:**指流程在流转过程中,当前环节办理人在办理完审批 事项后,直接发送给下个环节某一指定办理人进行办理(即只能发送 给一个人办理)。

**单个多人办理:**指发送时是同时发送给多个人,只要这多人中某 一个人办理即可。

多人顺序办理: 假定 B 环节办理人分别为 T1、T2、T3…, 那么 B 环节在办理时, 他们必须顺序办理, 即首先由 T1 先进行办理, 在 T1 办理完后, 再由 T2 进行办理, 依此类推, 直到最后一个办理人办理

完后再流转到下一环节 C。

**多人并行办理:**与多人顺序类似,其不同之处在于多人顺序要求 多个人按照先后顺序进行办理。而多人并行没有此要求,多个人可同 时进行办理,并由最后一个办理完的办理人将流程发送到下一环节。

【办理意见】:填写办理意见,并且可切换意见分类。可点击【加为我的意见】将填写框中的意见内容添加到"我的意见"分类中。

环节名称	麻市	保存并关闭关闭
	2.4.2 I IT	
意见结果	加为我的意见	删除我的意见
意见内容		
	意见内容	意见内容

【反馈意见】:填写反馈意见,完成后点击【保存】按钮,反馈 意见的记录可在反馈列表中查看。

	反馈情况
E.	保存保存并关闭关闭
Ċ	哀死事生少时诵诗书所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所
c	哀死事生少时诵诗书所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所
IN	泉妃争生少时诵诗书所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所所

1.9.1.3. 在办督查

展示当前用户的所有已办理过且未办结的督查件信息,在视图列 表可查看文件标题、督办单位、已反馈单位、督办日期、当前办理人 等信息。可通过督办主题对列表数据进行快速检索。

口住居庭					请输入关键字	推索 高级物	R EST
) 政务督查	-	序号	文件标题	誓办单位	已反馈单位	香办时间	当前办理人
価直備の	-	1	测试2	莆田市		2020-07-20	租户二
新五登记		2	购试督查保存		粗户—	2020-07-16	粗户—
符办督查件		3	期试普查登记恋程001			2020-07-09	相应五
在办督查件		1.1.4	测试运期催办的功能			2020-07-09	租户—
办店督查件		8 1	◇ 刑師 1 □ 機定 共4条 10条/页				
價查反该	*						
道明確办							
所有督查件	-						
留查件统计	*						

在【在办督查件】列表中点击打开具体一条记录,可打开表单页查看该督查件的详细信息,表单页的右侧会有"节点已办"的醒目标

记。

								催办	收回 关闭
基本信息	反馈列表	意见列表	流程日志 修	改记录	流程图	签收情况			(井古日井
批示领导:	演示租户		督查类别	领导交	办		督办时间:	2020-07-20	10 Am Loy
督办主题:	测试2								
说 明:									
反馈期限:			登记日期	2020-0	07-20				
收文链接:									
相关文档:	未上传文件。								
反馈材料:	未上传文件。	0							

【催办】:当下一环节的办理人还未办理时才提供【催办】按钮,例如:A发送给B,B办理之后发送给C,C还未办理,则此时B有"催办"按钮,而A没有。

点击催办按钮提示"催办成功",将给下一环节的待办人员发送 催办消息。

XA	提示
	催办成功!

【撤办】:当下一环节的办理人还未办理时才提供【撤办】按钮,例如:A发送给B,B办理之后发送给C,C还未办理,则此时B有"撤办"按钮,而A没有。以下为点击"撤办"后的提示框:

此操作不可恢复,是否确认撤办?

撤办后,该督查件将从【在办督查件】转至【待办督查件】,可 对该督查件进行相应的办理操作。

取消

确定

#### 1.9.1.4. 办结督查

展示当前用户的所有办理过且已办结的督办文件信息,在视图列 表可查看督办主题、督办时间、办结人等信息。可通过督办主题对列 表数据进行快速检索。

Ⅲ 日程管理	-			请输入关键字			理察 高级提案			
① 政务管查	•	常告 香力主題			反馈	ują.	雷力时间	力结人		
香宣香办		1 测试督查登记流程00	2		2020	-07-24	2020-07-09			
智 <u>善</u> 登记 待办督查件 在办督查件		< 1 = मध्र 1 य	機定 共1 委 1	0条/页						
办结备整件										
督重反馈 逾期催办	-									
所有普查件	*									
督查件统计	*									
系统配置	*									

在【办结督查件】列表中点击打开具体一条记录,可打开表单页 查看该督查件的详细信息。

1.9.2. 督查反馈

#### 1.9.2.1. 待反馈督查

展示当前用户的所有需反馈的督查件信息,在视图列表可查看已 反馈单位、督办主题、督办状态、反馈状态等信息。可通过督办主题 对列表数据进行快速检索。

前 日程管理	*								请输入关键字		<b>投款</b>	a and a second	
☆ 政务指置	*	序号	香办主题					已反調单位	承办単位	后点	督办日期		
智直督办	*	1	0000								2020-07		
督查反馈	-	1.1	1.38	1	9 <b>M</b> 2	共1条	10 銀/页						
特反德重直件													
已反法智查件													
逾期催办													
所有留置件	*												
暂查供统计	-												

在列表中点击具体一条记录,可打开表单页查看该督查件的基本 信息并进行反馈。

							签收 发送	办理意见	反馈情况	关闭
基本信息	反馈列表	意见列表	流程日志	修改记录	法 流程图	签收情况				
批示领导:	00		督查	查类别: 领	顾导交办		督办时间:	2020-07-20		
督办主题:	0000									
说明:	000									
反馈期限:			登记	3日期: 20	020-07-20					
收文链接:										
相关文档:	未上传文件。									
反德材料:	未上传文件。									
反馈材料:	未上传文件。									

#### 1.9.2.2.已反馈督查

展示当前用户的所有已反馈的督查件信息,在视图列表可查看已 反馈单位、承办单位、督办主题、督办状态、反馈状态等信息。可通 过督办主题对列表数据进行快速检索。

※ 日程管理	-			请输入关键字	规案 网络肥料 115-1
① 政务智道	-	序号   留の主題	已反馈单位	承办单位	督查
留査督办	*	1 测试2020年7月21日08:48:05			2020-07
香鱼反馈	*	1 刊册 1 四 确定 共1条 10条/页			
待反馈暂查件					
已反該督查件					
說明確办					
所有質直件	*				
督查件统计	*				
系统配置	-				

在列表中点击具体一条记录,可打开表单页查看该督查件的详细 反馈信息。

员可不是	汉境列家	12000000	MAEDIN	TSPXILLAR	MAERI	☆4X1月/70	
序号	单位名称		反馈人	反馈	内容	反馈时间	附件
1	莆田市		演示租户	哀死事生少	时诵诗书	2020-07-21 08:5	

#### 1.9.3. 逾期督办

督查件已经到期,但仍未得到办理单位的反馈,系统将此督查件 在"逾期催办"视图中列出,以提醒督办人进行催办。支持按照督办 来源和办理单位的分类进行逾期督查件查询。

川 日程管理	*						请输入关键字	现政	荷级把象	42
① 政労管查	-	- 佛容	留办未原	未反馈单位	承办单位	香办主题	流水号	未件単位	批示	送網
雷直督办	-	<b>E</b> 1		租户二		测试2			演示	
督查反馈	-	- C - T - O	BE 1 E	碗屋 共1条 1	10 集/页					
待反該督查件 已反該督查件										
這時催办										
所有智喜件	-									
督直件统计	-									
系统配置										

在列表中点击具体一条记录,可打开表单页查看该逾期督办件的 详细信息。

#### 1.9.4. 所有督办件

根据不同的类别显示当前用户所有登记、待办、在办、已办的督 查文件,可根据督办主题进行快速搜索查询。

₩ 日程管理	*	请选择年度	- 请选择月份	* 请输入关	键字	TT ANNA TT
① 政务督查	-	序号 誓む主題		香の美別	批示领导	雷の时间
督直督办	-	1 测试2020年7月21日08:48:0	05	领导交办	大顿导	2020-07-21
督查反馈	-	2 0000		领导交办	00	2020-07-20
這明備办		3 测试2		领导交办	潘示祖户	2020-07-20
所有督查件	*	4		领导交办		2020-07-20
按时间		5 1111111		領导交办	11111111	2020-07-20
按规制		6 16161616161616		领导交办	演示租户	2020-07-19
按登记人		7 题试督查保存		發导交办	演示相户	2020-07-16
按批示领导		8 责试运期催办的功能		领导交办	测试领导	2020-07-09
按来件单位		9 测试振频登记流程001		常规性香蕉	沈领导	2020-07-09
etresistent		10 激励者查登记流程002		常规性智查	局领导	2020-07-09
系统配置	-	< 1 2 3 5 > RM	1 页 确定 共41 会 10 会/页			

在【所有督查件】列表中点击打开具体一条记录,可打开表单页 查看该督查件的详细信息,并进行相应功能操作。 1.9.5. 督查件统计

#### 1.9.5.1. 一览表

一览表支持起止时间、督查状态、批示领导、送阅领导、经办处室、督办部门等检索条件的统计汇总。

起止即	间: 2019-04-01	5 至:	2019-04-08	曾查状态:	办理	•	批示领导:		送奥	1领导:	▲选择	经办处室:		▲选择
督办音	B():	▲选择												
												SEit	打印	导出
				1.000	批示件2019-	04-0	1至2019-04	4-08办理情况	汇总表	Ę				
序号	批示时间		来件标题或概要	ŧ	批示	内容	来件单位	人 承办单	位	办结情况	评价打分	经办处(室)		备注
1	2019-04-03 11:22:42	-			批示意见				- 14			long com		
2	2019-04-03 11:22:42	쇎	1000		批示意见			in the second second	-	į.				
3	2019-04-08 15:14:19	关于		-	领导代登	意见		T				-		
4	2019-04-08 16:50:05	See and	a net sea		领导代登	意见。	1.							

#### 可对其汇总表进行打印、导出操作。

E在打开一览表20	019-04-08.doc		评价打分	经办处(室)	8
您选择了打开:		-		ALC: NOT	_
國)一览表201	9-04-08.doc				
文件类型:	Microsoft Office Word	197-2003 文档 (5.1 KB)		And in case of the local division of the loc	
来源: blo	b:				
您想要 Firefox ]	如何处理此文件?				_
◎ 打开,通	(전) Microsoft Offic	e Word (默认)	-		
◎ 保存文件	( <u>S</u> )				
		+++ (A)			

#### 1.9.5.2.工作汇总

显示当前工作汇总统计,支持根据年度、月份控制统计报表的数据,支持打印和导出功能。
音旦以南 ・			请选择年度	* 请选择月份		统计 打印 导出Word
运动推动 所有管查件 <b>*</b>	EM	未办结	已办给	已反復	总计	办招率
督查件统计	2020-01-15	1	0	0	1	0
	2020-01-16	4	0	0	1	0
TANCO	2020-01-20	2	0	2	2	0
THES	2020-02-12	4	0	0	4	0
<b>首</b> の高利 1	2020-02-26	1	0	0	1	Ô.
关键字统计	2020-02-27	8	0	4	8	0
经办处室	2020-02-28	4	0	2	4	0
办理单位	2020-03-02	2	3.	.3	3	33%
批示领导	2020-03-03	2	0	0	2	0
统计文档	2020-03-10	1	Ŭ.	Ú.	1	0
系统配置	2020-06-28	1	0	0	1	ò

1.9.5.3. 督办部门

显示督办部门汇总统计,支持根据年度、月份控制统计报表的数据,支持打印和导出功能。

年度: 2019 • 月份: 全部 • 統计 打印										4	导出		
督办部门	批办件	批阅件	直转件	未办结	已办结	已反馈	已回复	办结率	人大建议	-	-	总计	查看
-	4			3	1	1	0	25%				4	查看
riiter .	1			1	0	1	0	0%				1	查看
-	5			4	1	2	0	20%				5	查看

选择任一督办部门的查看操作,显示当前督办部门办理督查件明 细。

# 1.9.5.4. 办理单位

显示当前办理单位汇总统计,支持根据年度、月份控制统计报表的数据,支持打印和导出功能。

单位	批办件	批阅件	直转件	已反馈	己回复	(1.00)	E	at the last	总计	查看
	1			1	0				1	查看
	1			1	0				1	查看
	1			0	0				1	查看
-	1			0	0				1	查看
4	1			0	0				1	查看
- Infile	5	1		2	0				5	查看

选择任一办理单位的查看操作,显示当前办理单位反馈的督查件明细。

# 1.10. 通知公告

通知公告系统主要用于办公厅内工作人员对于公告相关的操作进行管理。其中包括新建、公告审批、公告发布、公告展示的功能。

## 1.10.1.通知公告新建

通过填写公告的基本信息,进行保存。新增成一个新的公告。可以选择将新建好的公告进行发布。

点击【新建】填写公告的基本信息。

-t. 18							
密 级	◎ 无○ 秘密○ 机密	是否置顶	● 杏〇 是				
生效时间	2019-01-18	失效时间					
发布单位	/选择	批准人	之选择				
张贴人	and a second sec	公告美别	10				
发布范围			《选择				
需要报名	◎ 否○ 是						
附件	上傳		上传说明:单个附件大小限制为5MB,附件个数限制为5个				

点击【保存】即新增成一个公告。

密级◎无○秘密○机密		是否置顶	<ul> <li>● 否○ 是</li> </ul>	
生效时间	30	失效时间	ALCOHOL N.	20
发布单位	之选择	批准人		人选择
张贴人		公告类别	NUM /	Y
发布范围				《选择
需要报名 ● 否○ 是				
附件			上传说明:单个附件大小限制为	35MB,附件个数限制为5个
F. T. A. A. B				

点击【预览】按钮,可以预览公告的发布展示情况。

点击【发布】按钮后,即可进将公告发布到门户首页的通知公告 栏目。

#### 1.10.2.公告审批

公告拟写完后, 拟写人可发起公告审批流程, 相关领导可对公告内容进行确认, 并填写审批意见, 审批确认的公告可进行发布操作。

## 1.10.3.公告发布

1.10.3.1.待发布

用户编辑完后未发布的公告放置在待发布模块,可以进行内容 编辑、预览、发布等操作。

			主题	捜索 重置 ≫
序号	主题	密级	发布单位	发布时间

#### 1.10.3.2.已发布

阅读	记录			主题	搜索 重置 💝
	序号	主题	密级	发布单位	发布时间
	1				
	2				
	3				
	4			tank i	
	5	CONTRACT.		10000	1.000
	6	CONTRACTOR OF THE OWNER		1000	
	7	San Britan			
	8			10000	

显示为已经发布的公告,可以点击进行查看。

# 点击【取消发布】按钮,可以将公告进行撤销发布操作。

主题。如果是一个问题。			
密 级	是否置顶		
生效时间 2018-12-05 10:20:27	失效时间		
发布单位	批准人		
张贴人	公告类别		
发布范围			
1,			下载
附 1年 2、			下载
and a state	and and all		
The second se	which we describe the second s	10 D	

## 点击【阅览记录】按钮,可以公告发布单位的阅览情况。

the same of		
号	阅读用户	阅读时间
	1000	The second second second

1.10.4.公告展示

显示为所有已发布的公告,可以点击进行查看。

時号	主题	密级	发布单位	发布时间
1				
2	The second second		And and Address of the	
3				
4				
5				
6	for the second sec		included of	And a second second second
7			And in case of the local diversion of the loc	
8	10.001			

点击一条公告,可以查看公告的发布内容。

点击【报名】按钮,可以针对发布公告的报名信息进行报名。

报名				√ 确定	×关闭
标	题				
部	רז 🛙	-	11		
姓	名				
*手机	号码				

点击【打印】按钮,可以将该公告打印下来。

#### 1.11. 电子邮件

电子邮件作为一项重要的联系工具,用于用户间的信息传递,该模块实现阅读来信、发信、回复、转发、删除、保存和查阅等功能。

左侧栏按信息优先级展示写信、收件箱、发件箱、回收站、草稿 箱、个人通讯录、邮件日志功能,方便用户第一时间掌握信息,进行 操作。

莆田市协同办公平台	Ξ	c	搜索	全文物家		٥	0	5 2	莆田租户1 * !
A 1785	BF	<del>6</del> :				请输入主题	725	R (197	<b>20</b>
□ 电子邮件 ▲									
写信									
收件编 20件编									
#1.50FG									
个人通讯录									
公共通讯录									
0408 <b>*</b>									
设置									

1.11.1.写信

写信是邮箱的基本功能,通过写信功能可以书写邮件并发送。支持邮件的抄送,支持附件的上传与下载。

点击右上角的存草稿会将编辑过程中的信息保存到草稿箱,点击 发送会把这份邮件发送出去,点击发送并保存则会在发送邮件的同时 保存到草稿箱。

点击附件中的上传按钮可以选择附件上传,点击删除可以删除选中的文件,可以通过选中文件前方的选择框后批量删除附件。

选择回执选项后可以收到回执,方便用户了解发送的邮件是否被

阅读。

发件人	
教件人 邮件地址	1.03
19 递 邮件地址	100
宝坂 * 无こ 秘密の 机密 三組造得	
主 聪 主印	
内容	

# 1.11.2. 收件箱

收件箱存放用户收到的邮件,支持邮件基本信息和详细信息查看,并进行回复等操作。

1.11.2.1.未读

点击 标为已读 按钮可以将邮件移入已读视图;点击具体邮件信息 可以查看邮件的详细信息;右下角提供页数选择器,方便用户快速的 找到想要的邮件。

为已读			下拉搜索框
	序号	标题	发送时间
	1	Real Property lies	
	/		
	I that the		
	具体即件名		
			页数选择器
			共0条 < 1 > 前往

点击具体的邮件名称可以查看邮件内容,点击右上角的回复可以快捷的对该条邮件进行回复。

附件內容	回回复 PP 核发 面 删除 ×关
发件人	
收件人	
抄送人	
密級 无	
主	
回题新清新年 一一一页始邮件 这样人: 发送时间:2018年12月26日 14:24 收件人: 主题:回复:	
内 容 发件人: 发送时间: 2018年12月26日 14:21 收件人: 主题: 回复:	

1.11.2.2.已读

点击左上角的标记未读可以把已读消息移入未读视图,可以批量选中邮件后点击删除按钮,将邮件批量删除;点击具体邮件信息可以 查看邮件的详细信息;右下角提供页数选择器,方便用户快速的找到 想要的邮件。

标记未读 删除			*
	序号	标题	发送时间
	1	1010010-0	2018年12月26日 14:25
D	2	101100-001	2018年12月26日 14:21
	3	Conception of the local distance of the loca	2018年12月25日 11:36
	4		2018年12月24日 11:10
ū.	5		2018年12月24日 11:09
	6	100000000	2018年12月23日 20:27
			共6条 1 前往 页

## 1.11.3.发件箱

发件箱保存用户已发送的邮件信息,可以批量选中邮件后点击删 除按钮,将邮件批量删除;点击具体邮件信息可以查看邮件的详细信 息;右下角提供页数选择器,方便用户快速的找到想要的邮件。

莆田市协同办公平台	ΞC	搜索	全文特徴		φ	00	光 御田田内1 * 日
回电子邮件 🔺	8949				请输入主题	授業	7503190#
写信	_			1			
收件箱 🔶							
朱遗							
Big							
批件制							
車和箱							
个人通讯录							
公共通讯录							
间收站							
设置							

1.11.4. 草稿箱

草稿箱显示用户编辑后未发送选择保存的邮件信息,可以批量选 中邮件后点击删除按钮,将邮件批量删除;点击具体邮件信息可以查 看邮件的详细信息;右下角提供页数选择器,方便用户快速的找到邮

# 件。

莆田市协同办公平台	☲ c 搜索 全如來	◎ @ ◎ ※ 爾田胆白★ :
19 电子邮件	2010	请给入主题 越来 高级越来
56	序号 主题	收件人
收件箱 📥	1 2222222222222222222222	相户四相户一,祖户三,相户五,相户001,相户二,演示祖户,相
未適	1 3 1 4 1 5 34 共 1 条 10 条/页	
已读		
发件箱		
ALEX HI		
个人通讯录		
公共通讯梁		
回收站		
设置		

进入邮件编辑页面后可以编辑、发送或再次保存在草稿箱。

发作	+人	and an and a second	
收有	*人	and the second second	<b>/</b> 3选择
抄	送	邮件地址	乙选择
	密级		
ŧ	题	(CON)	
内	容		

1.11.5.个人通讯录

个人通讯录页面显示用户自定义添加的通讯录信息,点击新建可 以添加联系人,点击删除可以删除联系人。点击具体联系人信息可以 编辑该条信息并保存或者删除该条信息。

莆田市协同办公平台	Ξ C 搜索 全文检索	♀
◎ 电子邮件	▲ 新増 副除	请输入关键字 搜索 三三
写信	序号 用户名 邮件地址	手机号
收件箱	1 演示相户	
未读	▲ 1 → 到第 1 页 确定 共1 条 10 条/页	
已读		
发件箱		
草稿箱		
个人通讯录		
公共通讯录		
回收站	*	
设置		

## 1.11.6.回收站

为避免用户误删邮件,回收站保存用户删除后的邮件,提供恢复邮件的功能。

1.11.6.1.1.发件

已发送的邮件删除后会保存回收站的发件视图中。左上角提供恢 复与彻底删除的功能按钮;点击具体邮件信息可以查看邮件的详细信 息,可以选择恢复或彻底删除这个邮件;右下角提供页数选择器,方 便用户快速的找到想邮件日志要的邮件。



1.11.6.1.2.收件

接收到的邮件删除后会保存回收站的收件视图中。左上角提供恢 复与彻底删除的功能按钮;点击具体邮件信息可以查看邮件的详细信 息;右下角提供页数选择器,方便用户快速的找到想要的邮件。

序号	发送人	接收人	标题	发送时间
	10.0	nitt at	ALC: 10	1.000
	/			
/	具体邮件信息			
			页数选择器	
			-	

#### 1.12.日程管理

日程安排作为办公管理的要素之一,提供统一的日程管理,可起 到沟通、协作的作用,方便安排和调整日常活动,提高办事效率。日 程安排用于个人事项的登记、查询和提醒,反馈领导或他人交办的事 项,包括个人事项、交办事项、办结事项和日程配置。

#### 1.12.1.首页

左侧提供功能菜单,右侧提供日历展示以及个人事项视图展示, 其中日历与个人事项视图相关联,选择月日历下的日期,可查看该日 期下个人事项。提供新增个人事项以及交办事项功能。支持"月周日" 日历切换。提供日期跳转、日期切换以及今日定位功能。支持各种标识(班休标识、"今日"标识、待办事项标识、个人事项以及交办事项标识、重要性标识)。

<u>TIW</u>	亚 C 没来_	主文投票			Φ	6 0 X	莆田組戸1 * :
c)	周周日	0	2020年7月	20日	0	(1mb) (今)	+
	周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
2.	28	29	30	1 建党节	2	3	4
D	5	6 小署	7	8	9	10	11
684	12	13	14	15	16	17	18
n.	19		21	22 大暑	23	24	25
1	26	27	28	29	30	31	1
14	2	1	3	5	6	7	8
0							
Q.							
a					○ ○ ○ 一个人事项	000	一他人交办事项
	重要性	主题		类别	开始时间		结束时间

【新增】点击"增加"按钮,提供个人事项和交办事项创建选择,选择完毕后点击,弹出对应基本信息表单,填写完毕后点击"保存"即可。

E.

## 1.12.2.个人事项

个人事项展示所有由个人创建的事项以及他人交办的事项。点击视图中的信息可以查看该个人事项详情。可对事项执行编辑和办结操作。

莆田市协同办公平台	⊡ 0	搜索	全文结束	٥	0 0 3	莆田租户1 ▼ :
11 日程管理	新潮	<b>EUF9</b>		请选择重要性	* R# 7008	* 12
首页	康夏	重要性	主题	开始回归间	结束时间	类别
个人尊项	1	一般	2020年7月9日15:47:53演试交办事项1	2020-07-09 00:00:00	2020-07-09 00:00:00	会议
交办事项	-2	-19	2020年7月9日15:35:54需试交办事项1	2020-07-09 00:00:00	2020-07-09 00:00:00	会议
办结事项 🔫	11.1	- BR 1	□ 補定 共2条 10条/页			

【新增】:点击【新增】按钮,弹出个人事项基本信息表单,填写完毕后点击保存即可。

*主 题				
*开始时间		30	*结束时间	3
*通知时间				3
*类 别	会议	-	*重 要 性	◎ 一般 ○ 重要 ○ 特別重要
活动内容				
活动地点				
备注				
关联文件				
附供	上传			上传说明:单个附件大小限制为50MB

【高级搜索】:选择重要性以及时间段,点击【确定】,对视图

信息进行搜索筛选。

重要性 请选择重要性	- 开始时间	请输入开始时间	至	请输入结束	时间		
Q, X							
新增 删除		请选择重	重要性	Ŧ	搜索	高级搜索	

#### 1.12.3.交办事项

交办事项展示所有由个人创建的交办事项,保存完毕的交办事项 会展示在交办事项视图中,也会同时出现在办理人的个人事项中。点 击视图中的信息可以查看该交办事项详情。可对事项执行编辑和办结 操作。

莆田市协同办公平台	☲ c 搜索	全文检索。			※ 南田組中1 * :
11 日程管理	971122 AUX84		请选择重要性	- 1822	當級抱歉
首页	序号 重要性 主		开始时间	結束时间	美別
个人事项			暂无相关数据		
交力事项					
क्रांतवाक 🔻					

【新增】:点击【新增】按钮,弹出交办事项基本信息表单,填写完毕后点击保存即可。

*主 题				
*开始时间		30	*结束时间	30
*通知时间				31
∗类 别	会议	•	*重要性	◎ 一般 ○ 重要 ○ 特別重要
活动内容				
活动地点				
备注				
关联文件				
Rft 4/±	上传			上传说明:单个附件大小限制为50MB

【高级搜索】:选择重要性以及时间段,点击【确定】,对视图信息进行搜索筛选。

重要性 请选择重要性 =	开始时间 请输入开始时间	至 请输入结束时间
Q, ×		
新增 删除	请送	选择重要性 搜索 高級搜索

#### 1.12.4. 办结事项

办结事项展示所有的已办结的个人事项和交办事项。点击个人事项和交办事项中的【办结】按钮,即可在该功能模块中展示。

3程管理 🔶				请选择重要性	* 10:00 milene	R
и́д	二 序号	重要性	主题	开始的时间	结束时间	美丽
个人事項	1	一般	2020年7月9日16:46:59个人事项7	2020-07-09 00:00:00	2020-07-09 00:00:00	会议
交の事項	2		2020年7月9日15:40:06周试交办事项1	2020-07-09 00:00:00	2020-07-09 00:00:00	会议
か結事項 🔺	C] 3	重要	2020年7月9日11:57:13病成个人事项1	2020-07-09 11:57:25	2020-07-09 11:57:29	会议
个人事项	4	特別重要	2020年7月9日14:54:51 朔试个人事项2	2020-07-10 00:00:00	2020-07-10 00:00:00	活动

#### 1.12.5.日程配置

实现对日程相关信息的配置,包括日程权限的配置和日程类型的 配置。日程权限的配置主要是对日程执行领导的权限配置。日程类型 的配置可以对其进行新增、修改、查询、批量删除等操作。

序号	用户	执行人	领导	状态
1	100		1.0000	启用
2	测试员1	测试员2,测试员3,测试员4	测试员3,测试员4,测试员5	启用
3	测试员3	测试员2	测试员2	启用
4	2000	A COLUMN TO A C	100-0001	启用
5	1000	Last Data and the second	TOPA, CM COLOR STOCK	启用
6	100	Correct condi-		启用

## 1.13. 文档云

文档云主要提供数据云盘功能,提供一块存储区域以供文件的上 传、下载、分享,收藏等功能,包含个人云盘、部门云盘、公共云盘 功能模块。通过权限分配,普通用户可以在个人云盘模块进行新建文 件夹、上传文件、下载文件、收藏、分享,发邮件等功能,可以在部 门云盘模块进行下载部门内部共享的文件,可以在公共云盘模块进行 全单位共享公共文件的下载。部门管理员可以在部门云盘模块下进行 新建文件夹、上传、分享、删除,分享部门文件。系统管理员可以在 公共模块进行新建文件夹,上传、分享、删除,分享公共文件。

1.13.1.个人云盘

个人云盘包含所有文件、我的分享、收到的分享、我的收藏、回 收站,云盘使用情况。

1.13.1.1.所有文件

所有文件展示当前用户的所有文件,包含上传、新建文件夹、下载、收藏、剪切、复制、重命名、删除、添加标签、分享,发邮件功能。

◎ 个人云盘 *	我的文件	全部格式 * 密级 * 输入关键
所有文件	◆ ▶ # □ 新建立件主 → 下載 △ 約二 ▼ 三名	28.000
我的分享	前初	E.9. 7 0.044
收到的分享	复制	
我的收藏	重命名	
回收站	」	
云盘使用情况	分享	
小家元母、	发邮件	
公共云盘		
标签设置 ~		

1.13.1.1.1.上传

点击上传按钮,弹出选择文件密级,文件密级从,无,秘密,机 密进行选择,选择后点击确定,选择需要上传的文件点击打开。

◎ 个人云盘 、	我的文件				全部格式	-	密级	* 输入关键:	¢ Q,
所有文件 我的分享	▲ 上传 国 新建文件夹	上 下載 ☆ 收蔵 ▼ 更多						日用:0.010	G/5G
收到的分享 我的收藏 回收站 云盘使用情况	test	文档云个人网	<del>请选择文件密级</del>						
☑ 处室云盘 ~			请选择	9					
□ 公共云盘 ~									
四 初立汉昌 《			(執定 (執定 (文件十卷	取消		×			
₿ 首页	首页× 所有文件	④ 最近使用的	ATTAN	4 @kylin □痕面 flytest6 /	-				
圆 个人云盘 ^	我的文件	ය Home		名称 大	小修改日期	- 密级	*	输入关键字	Q =1 88
所有文件 我的分享 收到的分享 我的收藏 回收站	① 上传 曰 新建文件夹	単語 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		<ul> <li>副片</li> <li>副片</li> <li>副片</li> <li>四月二次第四回測试002.dcc 9</li> <li>文档元公共兩直測试002.dcc 9</li> <li>文档元公共高加減1001.dcc 9</li> <li>文档元个人两直測试002.dcc 9</li> <li>文档元个人两直测试002.dcc 9</li> <li>文档元个人两直测试002.dcc 9</li> <li>文档元个人两直测试002.dcc 9</li> <li>文档元公共两直测试001.dcc 9</li> <li>文档元公共两面測式002.dcc 9</li> <li>文档元公共两面測式002.dcc 9</li> </ul>	17:07 02.6 KB 12:29 2 KB 02月15日 2 KB 02月15日 2 KB 02月15日 2 KB 02月15日 2 KB 02月15日 2 KB 02月15日 2 KB 02月15日 0.3 MB 10 11月2	D18		巴用:0.016/56	
云盘使用情况		■ 我的D盘							
◎ 处室云盘 ~		■ 我的E盘							
國 公共云盘 ~		+ 其他位置							
☞ 标签设置 ~									
					所有文件	•			

1.13.1.1.2. 新建文件夹

点击新建文件夹按钮,弹出新建的文件夹缩略图,新建的文件夹 默认名称为新建文件夹,点击鼠标右键进行重命名。

◎ 个人云盘 ^	我的文件	全部格式	÷	密级	٠	输入关键字	Q	≡1 88
所有文件 我的分享	△ 上传 □ 新建文件夹 上下戦 ☆ 收蔵 ▼ 更多					已用:0.01G/5G	_	-
收到的分享 我的收藏 回收站 云盘使用情况	test 文档云个人网 新建文件夹							
☑ 处室云盘 →								
◎ 公共云盘 ~								
■ 标签设置 ~								

#### 1.13.1.1.3.下载

选中需要下载的文件,点击下载按钮进行文件下载。

■ 个人云盘 ~	我的文件		全部格式	*	密级	*	输入关键字	Q	≡1 88
所有文件 我的分享 收到的分享 我的收弱	○ 上传 □ 新建文件夫 玉下載 ☆ 教廠 ▼ 奥多						已用:0.01G/5G		-
回改站 云盘使用情况 一 <b>仗室云盘</b> ~ 『 公共云盘 ~ 『 标签设置 ~	test 文苑云个人與 新速文件決 (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	22197.2b							

#### 1.13.1.1.4. 收藏

	我的文件					全部格式	- 密级	τ	输入关键学	Q
所有文件	* h#	P 2578 + 14 1	1. THE 10. MILE							
我的分享	CI 116	田新建义科关								
收到的分享		-	0	-						
我的收藏										
回收站		test	文档云个人网	新建文件央						
云盘使用情况										
处室云盘	*									
公共云盘	÷				收藏成功!					
标签设置	2									

选中需要收藏的文件,点击收藏按钮进行文件收藏。

# 收藏后可在我的收藏模块进行查看。

◎ 个人云盘 ^	我的收藏	金飾橋式 * 密吸 * 抽入关键学 Q 王 28
所有文件 我的分享 政到的分享	□新建文件夹 上下載 ▼ 更多	
我的收藏		
回收站	文档云个人网	
■ 处室云盘 ~		
◎ 公共云盘 ~		
☞ 标签设置 ~		

## 1. 13. 1. 1. 5. 剪切

选中需要剪切的文件,点击剪切按钮进行文件剪切。

圆 个人云盘	^	我的文件				全部格式	密级	- 纳入关键字 口
所有文件		* 1.00 *** 0520-110-11						
我的分享		LI THE D MMLXHX	The present stores (21)					
收到的分享	E.	-						
我的收藏								
回收站		test	文档云个人网	新建文件共				
云盘使用情	況							
圆 处室云盘	~				提示			
■ 公共云盘	×				剪切成功,请选择文件夹粘贴!			
🕫 标签设置	3							
		1.6						

# 剪切成功后,选中目标文件夹进行文件粘贴。

个人云盘 *	返回上一级 我的文件 > test	全部格式	- 密级	- 输入关键字	Q 31 88
所有文件	☆ 上传 □ 新確文件来 火下载 ☆ 收蔵 □ 粘肪 取消 ▼ Ⅲ※			已用: 0.016/56	_
我的分享					
收到的分享					
我的收藏					
回收站					
云盘使用简况					
4 处室云盘					
2 公共云盘					
- 标签设置					
DF TAGE	返回上一级I 我的文件 > test	全部格式	▼ 密級	* 输入关键字	୍ ⊒188
新有文件	△ 上传 回 新建文件夹 出下裁 ⇔ 收藏 ▼ 更多			已用: 0.01G/5G	_
收到的分享					
我的收藏					
回收站	文册云个人网				
云盘使用情况					
₿ 处室云盘	v				
圆 公共云盘	»				
圆 标签设置	9.				

#### 1.13.1.1.6.复制

选中需要复制的文件,点击复制按钮进行文件复制。

□ 个人云盘	^ 返回上一级  我的文件 > test		全部格式 一 密级	▼ 输入关键字 □
所有文件				
我的分享	① 上传 田 新建文件关 达 下載 谷 权服 田 粘胎 取消			Hin Editoria
收到的分享	0			
我的收藏				
回收站	文档云个人网			
云盘使用情况				
圆 处室云盘	7			
圆 公共云盘	×	复制成功,请选择文件夹粘贴!		
■ 标签设置	· .			

# 复制成功后,选中目标文件夹进行文件复制。

國 个人云盘 "	返回上一级  我的文件 > 新建文件夹	全部格式 - 密级 - 输入关键字 Q 三 日
所有这件 我的分享 收到的分享 我的收置 回收站 云盘使用情况 同处室云盘 口 公共云盘 同 公共云盘 一	山上传 回新建文件夹 占下载 ☆ 收蔵 □ 粘胎 取消 ▼ 奥多	Em oùid/so
了个人云盘 个 所有文件 我的分享 收到的分享 我的收藏 回收站	返回上一版 我的文件 > 新建文件夹 △ 上传 回 新建文件夹 玉下載 ☆ 收置 回 粘筋 取消 ◆ 夏多 文程云个人用	全部格式 - 密報 - 節人关键字 Q ∃ B 已用:001G/55
云盘使用情况		
₿ 处室云盘 ~		
☑ 公共云盘 ~		
☞ 标签设置 🗸		

1.13.1.1.7.重命名

选中需要重命名的文件或者文件夹,点击重命名按钮进行文件或者文件夹重命名。

◎ 个人云盘 ◆	返回上一级 我的文件 > 新建文件夹	全部格式	* 密级	 输入关键字	Q
所有文件	▲ 上传 D 新建立供求 → 下載 △ 約載 D 料址 取当 ▼ ■2			日田 0.016/56	
我的分享 收到的分享 我的收藏 回收站 云盘使用情况	田 上 10 田 前臣 (中人) 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10			Cliff control of	
■ 处室云盘 ~	发邮件				
☑ 公共云盘 ∽					
₪ 标签设置 →					

1.13.1.1.8.删除

选中需要删除的文件或者文件夹,点击删除按钮进行文件或者文件夹删除操作。

圆 个人云盘	返回上一级  我的文件 > 新建文件夹	全部格式 * 密级 * 输入关键字 〇
所有文件		-10. B010/67
我的分享 收到的分享 我的收藏 回收站 云盘使用情况		599 : 10010/20
■ 处室云盘	82891+	
₿ 公共云盘		
₿ 标签设置		

1.13.1.1.9.分享

选中需要分享的文件或者文件夹,点击分享按钮进行文件或者文件夹分享操作。

个人云盘	<b>~</b> 返	回上一级  :	<b>戝的文件 &gt;</b>	新建文件系	¥					全部格式	* 密	级	* 输入	关键字	
我的分享 收到的分享 我的收藏 回收站 云盘使用情况 <b>处室云盘</b> 公共云盘 标签设置			新建文件夹	上下载	☆收藏(	11 粘貼 町 ( ) ( ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ( )) ()) ( )) ()) ()) ()))) ()))) ()))) ()))) ()))) ())))))	(消) ▼ 更ら (引) (引) (引) (引) (引) (引) (引) (引) (引) (引)	5					BH :	0.016/56	
文件分	令令												~ 8	WE × 5	13
文件分	分享 •分享	<u>5</u> 称												we × s	(d)
文件分	分享 •分享 •分享3	3称		<b>路门 〇 2</b>	公共									ije ×a	101
文件分	分享 •分享 •分享 •分享 •分享	3称 5式 ○ 打效 永	个人 () 久	18(°) () 2	公共									we × <del>)</del>	
文件分	分享 •分享: •分享: •分享: •分享: •分享:	3称 ○ 元 水 ○ 元 水 ○ 元 水 ○ 元 水 ○ 元 水 ○ 元 ○ 元 ○	个人 () 久	B() \ 2	公共										
文件分	·分享 ·分享 ·分享 ·分享 ·分享	3称 □ ↑ ↑ ☆ 永 □ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	个人 〇 I	18(T) _ 2	公共 文件名				大小	修改	时间			御定 × き	

1. 13. 1. 1. 10. 发邮件

选中需要发邮件的文件,点击发邮件按钮进行发邮件操作,系统 会根据登陆用户自动跳转到发送邮件的页面,发件人默认为登录用 户,附件默认为选中的文件。



发	供人	多体测试员 cyltongceshivuan@fi gov.cn>	
10 K	4 A	Actional Configuration (Configuration Configuration Config	<b>》</b> 选
抄	送		/选
密	级	○ 无 ○ 秘密 ○ 机密	
±	题	主题	
内	容		
内	容		件大小亚社大4008、公工性大小亚洲大5008、町村个数面利大5个
内	容件	~ 上作说明:中个旧 ↓ "实药之个人附益测试001, doc	件大小限制力80%85、益文件大今總制力20%85、則代个数限制力各个 ●天○秘密文件○机密文件 下段 李彦容 下後 上移

# 1.13.1.2.我的分享

【我的分享】展示当前用户的所分享的文件,同时支持取消分享 功能。

所有文件     序号     分多名称     接收人     榜政時     分分数例       1000年     小人分享测试001 所的测试员     2019-03-09114217     永久       水気防防     1     小人分享测试001 所的测试员     2019-03-09114217     永久       地方成面     1     小人分享测试001 所的测试员     2019-03-09114217     永久       地方成面     1     1     1     1     1       地方式     1     1 <td< th=""><th>个人云盘</th><th>* 取消</th><th>建</th><th></th><th></th><th></th><th>分享名称:</th><th>分享名称 搜索</th><th>重重</th></td<>	个人云盘	* 取消	建				分享名称:	分享名称 搜索	重重
	所有文件	0	序号	分享名称		接收人	修改时间	分享时效	
vy380/yg     I       y380/yg     I       y380/yg     I       iawa     I       iawa     I       y382/g     I       y382/g     I	我的分享		1	个人分享测试001	系统测试员		2019-03-09 11:42:17	永久	
	收到的分享								
modula     addemnifaction       stademnifaction     addemnifaction       Moderation     addemnifaction       Outpoint     addemnifaction       Outpoint     addemnifaction       Moderation     addemnifaction       Moderation     addemnifaction       Moderation     addemnifaction	我的收藏								
田田田開税     田田田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田	回收站								
2 <u>V 変元曲</u> ~ 2 <u>V 変元曲</u> ~ 2 <u>V 振然设置</u> ~	云盘使用情况								
32 以天云盘         ~           5 标签设置         ~	处室云盘	÷.							
日 标签设置 ~	公共云盘	*							
	标签设置	4							

1.13.1.3. 收到的分享

【收到的分享】展示当前用户的收到的分享文件,支持搜索功能。

國 个人云盘 ~				分享名称:	分享名称 搜索	重雷
所有文件	序号	分享名称	发送人	接收时间	分享时效	
我的分享	1	个人分享测试001	系统测试员	2019-03-09 11:42:17	永久	
收到的分享						
我的收藏						
回收站						
云盘使用情况						
□ 处室云盘 ~						
圆 公共云盘 ~						
፼ 标签设置 ∽						

## 1.13.1.4.我的收藏

【我的收藏】展示当前用户的所收藏的文件,支持搜索功能。

图 个人云曲	TI Abilette	A27142-P	raterials	- 100 1 141000	 = =
所有文件 我的分享	D 新建文件夹 也下载 * 更多	TUMBEL	12304	和人大挺子	 < _+ c
收到的分享					
我的收藏					
回收站	文档云个人网				
云盘使用情况					
◎ 处室云盘 ~					
圆 公共云盘 🗠					
■ 标签设置 🗠					

1.13.1.5.回收站

【回收站】展示当前用户删除的文件或者文件夹,提供还原和删除和清空回收站功能。

个人云盘 ^	回收站	全部格式 - 密级 - 输入关键字
所有文件 我的分享	□ 还原 @ 删除 @ 清空	
女到的分享 我的收藏		
回收站	文档云个人同	
业室云盘 ~		
公共云盘		
标签设置		

# 1.13.2.部门云盘

部门云盘包含部门文件、部门分享、收到的分享、部门收藏、部

门回收站,云盘使用情况功能。

#### 1.13.2.1. 部门文件

【部门文件】展示当前用户所属部门的所有文件,部门管理员包含上传、新建文件夹、下载、收藏、剪切、复制、重命名、删除、添加标签、分享,发邮件功能。普通用户包含下载和保存到我的文件功能。

录 个人云盘	~	处室文件	*	部格式	*	密级	输入关键字	a	EL R
9 处室云盘	~								
处室文件		古上传 回新建文件夹 と下載 ☆ 收藏 ▼ 更多 101					日用: 0.01G/5G		
处室分享		复制							
收到的分享		重命名 🐂							
处室收藏		文档云处室网	林室營理局 林室立任男面						
处室回收站		分享	又至自建贝, 又至又什介面						
云盘使用情况		发邮件 保存到我的文件							
2 公共云盘	ų.	en a estador en r							
灵 标签设置	~								
<ul> <li>・ 处室云盘</li> <li>・ 处室文件</li> </ul>	^	と 下載 白 保存到我的文件					已用 0.016/56		
处室分享									
收到的分享			· 救援田内 从安安併田志						
处室收藏		文档云处室网 文档云处室网	音通用户, 处至又针外围						
处室回收站									
云盘使用情况									
公共云盘	×:								
标签设置	×,								

1.13.2.2.部门分享

【部门分享】展示当前用户所属部门的分享的所有文件。提供取消分享和搜索功能。

國 个人云盘	~	取消分割				分享名称:	分享名称	素重賞
国 处室云盘	~		序号	分享名称	接收人	修改时间	分享时效	
处室文件			1	处室分享测试001	省政府办公厅,电子政务办,安可项目组	2019-03-09 16:	18:26 永久	
处室分享								
收到的分享 处室收藏 处室回收站 云盘使用情况								
3 公共云盘								
图 标签设置	×.							

## 1.13.2.3. 收到的分享

【收到的分享】展示当前用户所属部门的收到分享的所有文件。 提供搜索功能。

显 个人云盘	*			分享名称: 分雪	1名称 搜索 1
9 处室云盘	~ 序号	分享名称	发送人	搜收时间	分享时效
处室文件	1	处室分享测试001	系统测试员	2019-03-09 16:18:26	永久
处室分享					
收到的分享					
处室收藏					
处室回收站					
云盘使用情况					
2 公共云盘	*				
标签设置	*				

1.13.2.4.部门收藏

【部门收藏】展示当前用户所属部门的收藏的所有文件。提供下

载功能。

同 个人云盘	处室收藏	<b>全部格式 - 密极 -</b> 输入关键字
圆 处室云盘	^ 上下的	
处室文件		
处室分享		
收到的分享		
处室收藏		
处室回收站		
云盘使用情况		
圆 公共云盘	·	

1.13.2.5. 部门回收站

【部门回收站】展示当前用户所属部门删除的文件,包含恢复,彻底删除,清空和搜索功能。

圆 个人云盘	÷	处室回收站				全部格式	+	密级	- 物/	关键字	Q	≡i 89
圆 处室云盘	^	白 还原 ● 刪除 ● 清空					_					
处室文件												
处室分享		-	-									
收到的分享												
处室收藏		Contraction of the local division of the loc	-									
处室回收站												
云盘使用情况												
圆 公共云盘	×											
圆 标签设置												

1.13.3.公共云盘

公共云盘包含公共文件,公共收藏功能。

1.13.3.1.公共文件

【公共文件】展示全单位范围的所有上传的公共文件,公共管理 员包含上传、新建文件夹、下载、收藏、剪切、复制、重命名、删除、 添加标签、分享,发邮件功能。普通用户包含下载和保存到我的文件 功能。

*A58	公共文件	ALE G WILLIAM + BR + ARREN G BE
CRAR I	LIG DECIMA A FE O BE THE	in actual
LINCO		
SHOP IN	-	管理局,次共定件界面
RAURA.	展前作位平和	

◎ 个人云盘	v	公共文件	全部格式	+	密级	÷	输入关键字	Q	≡i 88
圆 处室云盘	Ψ.	★ 下較 D 保存到我的文件					日前 0016/56		-
國 公共云盘	~						Com Conception		
公共文件									
公共收藏									
圆 标签设置	÷	综合办公平台							

1.13.3.2.公共收藏

【公共收藏】展示全单位收藏的所有文件。提供下载功能。

圆 个人云盘	~	公共收藏	全部格式	- 89	1Q -	输入关键字	Q =	1 88
₿ 处室云盘	*	上 下載						
₿ 公共云盘	^							
公共文件								
公共收藏								
厚 标签设置	*							

## 1.14. 车队管理

车队管理包括对车辆信息、司机信息、派车记录、维修保养、用油记录、里程数等。实现了对和车辆的全方位管理。

#### 1.14.1.车辆信息

车辆信息提供了库存车辆信息的录入、保存、删除、修改、打印 功能,能够按照车牌号、车架号、车辆类型、型号、购买日期、责任 驾驶人以列表的形式显示车辆信息,提供丰富的查询服务。

圆 司机信息		车辆信	總				
國 车辆信息		新聞	HR				车線号 搜索 重置
<b>国</b> 维修保养	~		序号	车牌号	车辆类型	驾驶员	购置日期
圆 年检统计							
圆 油耗统计							
费用统计							

点击视图列表,选择一条车辆信息,查看其详细信息,可对其进 行修改。点击【保存】保存当前信息;点击【关闭】退出当前页面。

*车牌号		原车号	
*车辆类型		*型 号	
*限载人数		*厂 牌	10 C
*发动机号	2	*车 架 号	1
*初登日期	30	*养路费征类	1
里程定额		已用里程	
车辆来源		驾驶员	《选择
使用人	▲选择	*购置日期	30
登记人	1		

点击【新增】进入车辆信息登记页面。填写信息后,点击【保存】 保存当前信息;点击【关闭】退出当前页面。

*姓 名		*性别	男
*出生年月	30	*民 族	汉族
*政治面貌		*文化程度	
*参加工作时间	38	*入厅时间	30
*身份证号		*驾驶证号	
*初次领证	30	*驾驶证有效期	30
*年审时间(月份)	38	*准驾车型	A1
现驾车号		*住 址	
*住宅电话		*手 机	
登记日期		登记人	in the second

选择一条或多条数据,点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。

图 司机信息	车辆信	P							
图 车辆信息	新增	砌除						车牌目	「秋本」 重直
圆 维修保养	Ø	<b>厂</b> 序号	车牌	6	车辆类型		驾驶员	物量日期	
圆 年检统计		1	1	1				100.00	
圆 油耗统计									
圆 费用统计									
				此操作不可	灰复,是否确认删除?				
						确定	取消		

点击【搜索】,将根据车牌号对车辆信息进行查询;点击【重置】, 将查询所有的车辆信息。

团 司机信息	车辆信息				
图 年期信息	3647 1033				车现马 國憲
図 堆修保养 ~	四 序号	车牌号	车辆类型	驾驶员	购置日期
圆 年检统计					
圆 油耗统计					
圆 费用统计					

#### 1.14.2. 司机信息

司机信息提供了相关司机信息的录入、保存、删除、修改等功能, 能够按照司机姓名、出生年月、驾驶证号、年审时间、准驾车型、住 宅电话、手机以列表的形式显示司机信息,提供丰富的查询服务。



点击视图列表,选择一条司机信息,查看其详细信息,可对其进 行修改。点击【保存】保存当前信息;点击【关闭】退出当前页面。

*姓 名		*性 别	<b>2</b>
*出生年月	30	*民 族	
*政治面貌		*文化程度	
参加工作时间	30)	*入厅时间	30
*身份证号		*驾驶证号	
*初次领证	. 30	*驾驶证有效期	30
∓审时间(月份)		*准驾车型	
现驾车号		*住 址	ž
*住宅电话		*手 机	
登记日期		登记人	Ĩ.

点击【新增】进入司机信息登记页面。填写信息后,点击【保存】 保存当前信息;点击【关闭】退出当前页面。

*姓 名		*性别	男
*出生年月	36	*民 族	汉族
*政治面貌		*文化程度	
*参加工作时间	30	*入厅时间	30
*身份证号		*驾驶证号	
*初次领证	30	*驾驶证有效期	30
*年审时间(月份)	36	*准驾车型	A1
现驾车号		*住 址	
*住宅电话		*手 机	
登记日期	-	登记人	in the second

选择一条或多条数据,点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。

B 46000 B 46000 B 46000 B 46000 B 46000 B 46000 C	7	115	1025	#852	 Ŧŧ	85	an »
			<mark>股示</mark> 此過作不可恢复,登古确认删除?	朝衍王歌新			

点击【搜索】,将根据姓名对司机信息进行查询;点击【重置】, 将查询所有的司机信息。

國可加加熱	1000.00 m							
B 车辆印息	1618 E	43					地名	100A 1000 😌
团 维修保养	~ 0	序号	姓名	驾驶证号	准驾车型	手机		现驾车号
圆 年检统计								
圆 油耗统计								
圆 费用统计								

点击【搜索】,将根据姓名、驾驶证号和手机对司机信息进行查 询;点击【重置】,将查询所有的年检信息。

团 司机信息		而机合色			(
② 车辆信息		16.07 1003		1945	<b>夜走 西田 </b> 〇
② 维修保养	24	姓名:	驾驶证号:		
圆 年检统计		手机:			
团 油耗统计					<b>1</b>
圆 费用统计					

1.14.3. 维修保养

#### 1.14.3.1.保养记录

保养记录提供了保养信息的录入、保存、删除、修改功能,能够 按照牌照号码、轮胎更换时间、初次三清时间、合计费用以列表的形 式显示保养信息,提供丰富的查询服务。

保养	记录					
					牌服号码 搜索	面實
∧ □	序号	牌照号码	轮胎更换时间	初次三清时间	合计费用	
	(2,4)	▲ □ 序号	· 序号 牌册号码		▲ 序号 降照号码 轮胎更换时间 初次三清时间	

点击视图列表,选择一条保养信息,查看其详细信息,可对其进 行修改。

保养记录								新增保养记录 🗸 保存	×)
*牌照号码	闽C666	66				车辆型号	小轿车		
*初次三清时间	2019-0	3-11							30
轮胎更换时间	2019-0	3-29			30	合计费用	8		
保养时间	保养项目	厂家	轮胎型号	行驶公里	材料费	维修费	合计费用	登记时间	操作
								And all the	删除
4	1				15			· · ·	删除
4								ĵ	删除
3								And in case of the local division of the loc	删除
	, F							2	删除

点击【新增保养记录】弹出保养明细登记表单。填写信息后,点击【保存】保存当前信息;点击【关闭】退出当前页面。

保养明	细		✓ 保存 × 关I
*保养时间	30	*保养项目	
厂家		轮胎型号	
行驶公里		材料费	
维修费		合计费用	
登记时间	2019-04-01 17:58:27		

选择一条保养记录信息,查看其详细信息,可对其进行修改。点击【保存】保存当前信息;点击【关闭】退出当前页面。

*牌照号	哥码	闽C6666	66			2	年辆型号		小轿车				
*初次三流	青时间	2019-03	3-11										30
轮胎更扬	时间	2019-03	3-29		30		6 合计费用		用 8				
保养时	间	保养项目	厂家	轮胎型号	行驶公里	材料费	维修费	合词	+费用		登记时间		操作
													删除
-	4	And and										-	删防
ц	.+	-										J	町下
-													100 a log
		ξ. Ē								ź			删除
保养明	#	, Ē			30	*保养	页目			ĩ	<mark>√</mark> 係		删除 ×关i
保养明 保养时间	<b>a</b>				30	*保养 <sup>]</sup> 轮胎型	页目 .	8		Ĺ			删除 ×关i
保养明 <sup>(</sup> ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( (					30	*保养J 轮胎型 材料	项目 2号 费			2		麻	删除 ×关i
保养明 (保养时间 一家 可驶公里 集修费					30	*保养J 轮胎型 材料 合计者	页目 . 24号 费 預用			2		游	删除 ×关

点击【删除】删除该条保养明细记录。

保养时间	保养项目	厂家	轮胎型号	行驶公里	材料费	维修费	合计费用	登记时间	操作
								State Ball State	删除
4	in the second								删除
د +								3	删除
3									删除
	、 岸								删除

点击【保存】保存当前信息;点击【关闭】退出当前页面。

点击【搜索】,将根据车牌号对车辆信息进行查询;点击【重置】, 将查询所有的车辆信息。

図 司机信息		保养证	绿					
图 车辆信息							海經會型	搜索 重置
圆 维修保养	~		序号	牌照号码	轮胎更换时间	初次三清时间	合计费用	
保养记录								
保养统计								
图 在检输计								

1.14.3.2.保养统计

保养统计是对年度车辆维修保养进行统计,支持统计、打印和报
表输出功能。

									年份: 2019	30 統	打印	导出
				2017年	度车辆维	修保养统计	+报表	_				_
序号	车牌号	厂牌	购置时间	一季度维修 费用 (元)	二季度维修 费用 (元)	三季度维修 费用 (元)	四季度维修 费用 (元)	材料费 (元)	维修费 (元)	总计 (元)		备注

点击【统计】将根据年份统计出相应的结果。

点击【打印】将打印出统计结果。

点击【导出】将导出 Excel 文件,可直接打开也可选择本地路径进行保存。

1.14.4. 年检统计

年检统计提供了所有车辆的年检记录功能,能够按照序号、车架 号、车牌号、限载人数、注册日期、领标时间、下次领标时间、年检 时间、下次年检时间以视图列形式展示年检记录完整信息,还提供丰 富的查询服务.

■ 车辆信息								车牌号	搜索 重電
<b>B</b> 维修保养	*	序号	车牌号	限载人数	注册日期	领标时间	下次领标时间	年检时间	下次年检时间
■ 年检统计									
圆 油耗统计									
唐 费用统计									

点击视图列表,选择一条年检信息,查看其详细信息。点击【关 闭】退出当前页面。

年检信息		×关闭

点击【搜索】,将根据车牌号对年检信息进行查询;点击【重置】,

将查询所有的年检信息。

律給統	ELF .							
							车牌号	「肥泉」 面面
	序号	车牌号	限载人数	注册日期	领标时间	下次領标时间	年检时间	下次年检时间
			1748(141) 口 序号 车路号	中國統計 □ 序号 车牌号 网络人数	中国统计 □ 序号 车牌号 网数人数 注册日期	中国統計	中运统计 □ 序号 车牌号 限载人数 注册日期 领际时间 下次领标时间	中国統計 - 小学等 年時号 開載人数 注册日期 領称时间 下次領标計间 年位計问

## 1.14.5.用油记录

用油记录提供了相关车辆用油信息的记录功能,能够按照序号、 车牌号、外购时间、市票(升)、市票金额、外购汽油(升)、外购 金额,显示用油记录的完整信息,通过序号、车牌号、车架号、年初 里程数显示车辆里程数的完整信息,还提供丰富的查询服务。

点击【添加车辆油耗记录】弹出车牌号选择框,选择相应的车牌 号将加入油耗统计记录中。

由耗统计													HENCEHER		(5.04 M)		89 X
·# 69	201	9							-165 B	2 20	019油耗统计						
操作序号	车牌号	行驶公里	1月 加油蛋	耗油量%	金额月总	公里行	被公里	2月 加油服	耗油服%	全额	月总公里	行被公里	3月 加速量	Rams	金額	月总公里 符	被公里
1	-	23	3 32	223	选择框						√ 确定	米美丽	323 123	23 23	23	23 213	232
					请输入关键字			18	有								,
					FB .							10					
					Lo,												
								~									
								+									
								×				- 14					
												- 11					
					<u></u>				-								
	- Contra							-		- 1							
*年份	2019							1月	•标 皇	8 20	019)曲联统计		2月				
作序号	车牌号	年初公里数		卡号	月4	公里	行驶公里	加油量	耗油量%	金額	月总公里	行使公里	加油量	耗油量%	金額	月总公里	行驶公
		-				32	1		2	1222	1	12	2212	221	7777777	77777777	

点击【保存】保存当前信息;点击【关闭】退出当前页面。 点击【删除】删除该条车辆油耗记录。

月总公里 行驶公 月总公理 日白公開 行驶公里 232 2222222 323 123 23 213 23 12 23 23 23 23 321 123 2222 23 23 23 23

1.14.6.费用统计

序号

费用统计根据年份和月份进行统计,支持统计、打印和报表输出功能。

用油总费用

扣印

费用合计

10 月份

维修总计

年份:

点击【统计】将根据年份和月份统计出相应的结果。

点击【打印】将打印出统计结果。

车牌号

点击【导出】将导出 Excel 文件,可直接打开也可选择本地路径进行保存。

1.15.日常业务

1.15.1. 会议管理

1.15.1.1.议题管理

1.15.1.1.1.议题申请

用户点击【议题申请】进行议题的新增。

云协同办公平台		亚 C 规索 全交检索		¢ ¢	◎ ☆ 演示租户▼ :
合 会议室管理	*			遗输入	关键字 複数 王王
田 余议管理		序写 议题名称	申请人	紧急程度	申请时间
议副管理	•	1 测量20720-1	演示粗户	常规	2020-07-21 02:59:09
02.000 (FF) (M)		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
待办议题					
在办议题					
力结议罪					
所有议题					
回收站					

页面弹出议题申请新增表单,填写完基本信息后,点击【保存】。

申请时间	2020-07-22 18:41:41		申请人	演示租户	选择
緊急程度	常规	7	参会单位	莆田市	选择
义题内容	同意				

保存后"提示保存成功",系统自动进行流程初始化。

1.15.1.1.2.待办议题

待办议题显示当前用户需要待办理的议题。

云协同办公平台	t	豆 C 發來. 全文检索		0 0	9 📎 💥 滴示电中 🕴
☆ 会议室管理				现场	关键字 現象
医 会议管理	*	序号 议题名称	申请人	梁急程度	申請社同
议题管理	*	1 题记0720-1	演示电户	城规	2020-07-21 02:59:09
议题申请		1 影響 1 恋 确定 共1条 10 条质 🕑			
待办议题					
在办议里					
力结议题					
所有议题					
E ALL					

(1) 表单页签说明:

基本信息:展示议题申报表基本信息。



基本信息	意见列表 流程日志 修改记录 流程图	
议题名称:	测试0720-1	
申请时间:	2020-07-21 02:59:09 E	申请人: 演示租户
紧急程度:	常规	参会单位: 办公室,督查室,办公室2
议题内容:	测试	
附件:	未上传文件。	

# 意见列表:显示办理人所填的办理意见。

					退回	办理意见	发送	关闭
基本信息	意见列表	流程日志	修改记录	流程图				
莆田市								
同意						演示租户 20	20-07-22	18:37:22

# 流转日志:显示办理过程中各个环节的流转过程日志。

						退回	办理意见 发送 关闭
基本信息	意见列表	流程日志	修改记录	流程图			
序号	环节名称		发送人	发送时间	操作名称		接收人
1	议题申请	莆田	田市: 演示租户	2020-07-21 03:04:31	送[单位副主任审批]		莆田: 演示租户

流程图: 议题办理流程。

					退回	办理意见	发送	关闭
基本信息	意见列表	流程日志	修改记录	流程图				
					当前办理	已办理	未办理	1
					0			
	C	2				+00 ##		

(2) 表单按钮说明:

修改表单:修改表单信息,修改后点击保存。

发送:选择对象,将此文发送进行审批。

退回:将此文退回到上一节点办理人。

办理意见:填写审批过程中的办理意见。

办结:点击【办结】,填写表单信息,进行办结。

1.15.1.1.3.在办议题

提供查看已由自己办理且尚在审核中议题的功能。单击右侧栏目 中条目名可查看相关信息。

*					
				调输	入关键字 搜索 工
▲ 全议管理	序号	议署名称	申请人	ROFER	申请时间
议题管理 🔺	1	的发生的发生的	灌示相户	常规	2020-07-20 11:24:53
议题申请	2	议题7-1	演示相户	素魚	2020-07-16 18:24:27
待办议题	3	议题7-2,	演示相户	樂規	2020-07-16 18:32:06
在の認識	4	测试	演示租户	堂规	2020-07-16 19:08:32
办结议题	1.	3回 1 回 機定 共4条 10条页 🗸			
所有议题					

点击记录,可以进行以下操作:

							收回 催办 关闭
基本信息	意见列表	流程日志	修改记录	流程图			节点已建
议题名称:	的发生的发	生的					
申请时间:	2020-07-20	0 11:24:53			申请人:	演示租户	
紧急程度:	常规				参会单位:	莆田市	
议题内容:	是的冯绍峰	适当方式方式	的发顺丰3333				
附件:	未上传文件						

收回:如果当前环节的办理人只有一人,点击【收回】,将弹出"当前只有一个办理人,是否直接撤办?",即相当于撤办功能。

如果当前环节的办理人是多人,点击【收回】,将弹出表单,勾选某几个办理人,收回这些办理人的操作。

			确定	关闭
*当前丸	》理人:	Ø .e.,		
*原	因:			

催办:提醒下一个办理人尽快办理。该催办消息将在系统消息里 被阅读。

*标 题	催办:测试议题2	
*发送内容	请尽快办理	

提供查看已由自己办理且已办结议题的功能。单击右侧栏目中条 目名可查看相关信息。

云协同办公平台	Ê.	Ξ	C 指案	全文检索		0	ゆう いい 「「「「「「」」」 「「「」」 「「」 「「」」 「「」 「」 「」 「」 「
合 会议室管理	-					9850	人关键字 換发 回路
	*	序号	议题名称		申请人	紧急程度	申请时间
议题管理	*	1	议题1-234		演示阻户	離現	2020-07-16 21:09:36
议题申训		2	跨成会议议题琼程002		演示租户	常現	2020-07-10 15:33:21
待办议题		3	测试会议议题流程001		演示租户	家急	2020-07-10 15:33:01
在办议题		1.0	1 新語 1 页 编程	共3条 10条/页 🖌			
的话说题							
所有议题							

1.15.1.2. 会议管理

1.15.1.2.1. 会议签收

将新增的会议通知发送给对应的参会人员,参会人员在会议管理中签收后,可进行反馈。发送方可跟踪会议安排的签收、反馈情况。

云协同办公平台	ř.	≡ 0	3 沒來	全文检索		0	© ©	₩ 細产-▼ ;
议题管理	*						F	
会议管理	*	序号	会议名称		金汉地点	会议时间	会议通知人	联系电话
会议登记		11	交付测试2		A会议室	2020-07-23 00:00:00	相户—	18350000000
待通知会议		2	测试0512		CC一板会议室	2020-07-29 00:00:00	演示租户	15880844858
已通知会议		3	议题1-234		A会议室	2020-07-20 10:31:14	演示租户	15880844858
会议安排		4	议题1-234		A会议室	2020-07-19 00 00 00	演示相户	15880844858
会议签收		5	议题1-234		A会议至	2020-07-16 22:16:19	蒲示租户	15880844858
会议记要管理		6	测试会议议题流程002		A会议室	2020-07-10 18:00:00	演示租户	15880844858
会议资料管理	÷	1	测试会议议题流程001		新地区新大厦新一楼会议室	2020-07-13 09:00:00	演示租户	15880844858

(1) 签收:点击【签收】,对该会议通知进行阅览,签收状态会返回发送方。

			芝牧 关闭
基本信息	签收情况 反馈列表 签到情况		1
会议议题:	测试0512		/
申请单位:	莆田市	协办单位:	
上报情况:	上报	会议时间;	2010-07-29 00:00:00
会议室:	CC一楼会议室	信息	× 一楼会议室
会议通知 人:	演示租户	该操作不可恢复,是否确定签收?	80844858
参会名单:	演示租户、租户一、租户二、租户三、租户目	是否	
备 注:			
附件:	未上传文件。		

(2) 反馈:点击【反馈】,对该会议通知进行反馈情况,反馈 内容会返回发送方。

本信息	会议反馈				×
号					保存关闭
	反馈单位	办公室	反馈人	租户一	
	反馈人职务	调研员	反馈电话	1835000000	
	*反馈问题				
	备 注				

# 1.15.1.3. 会议通知

对会议通知进行登记管理。登记好的通知可进行发布,已发布的

通知也可取消,进行修改后再重新发布。

## 1.15.1.3.1. 会议登记

点击模块【会议登记】,进行新增会议通知。

云协同办公平台	3	Ξ	c	搜索. <u>全文检索</u>		۵	@ ©	x ⊞户-▼
议题管理	Ť						72	18.18:29 T
会议管理	•		带导	会议名称	会议地点	全议时间	会议通知人	联系电话
2000			1	测试0512	CC—楼会议室	2020-07-29 00.00 00	演示相户	15880844858
待通知会议			2	说题1-234	A会议室	2020-07-20 10:31:14	演示組户	15880844858
已通知会议			3	议题1-234	A会议室	2020-07-19 00:00:00	演示租户	15880844858
会议安排			4	议题1-234	A会议室	2020-07-16 22:16:19	演示租户	15880844858
会议签收			5	商试会议议题选程002	A会议室	2020-07-10 18:00:00	演示祖户	15880844858
会议纪要管理	-		6	测试会议议题流程001	新地区新大厦新一楼会议室	2020-07-13 09:00:00	演示相户	15880844858
会议资料管理	-		7	開試会议议题流程002	931	2020-07-10 17:00:00	演示阻户	15880844858
Interiore			8	测试0512	新地区新大厦新一楼会议室	2020-07-10 09:00:00	演示租户	15880844858
1副灶宫埋			9	测试0512	CC—楼会议室	2020-07-11 08:36:06	演示租户	15880844858
电子公文库				HE 1 7 ME #96 106/0 V				

弹出的表单,填写基本信息后,点击【保存】,数据显示在"待 通知会议"模块中。

保存

*会议议题	交付测试2			17
*申请单位	办公室 选择	协办单位	办公室	选择
上报情况	上报	*会议时间	2020-07-23 00:00:00	
*会议室	A会议室	会议地点	A会议室	
会议通知人	租户一	*联系电话	18350000000	
*参会名单	相户一相户二相户三相户四相户五办公室保证	字成功!		
备注	选择			

### 1.15.1.3.2. 待通知会议

保存成功的会议通知,在待通知会议模块下进行显示。点击任一

# 数据,可查看详情信息。

R

云肋间办公平台			192.8	e	*	24098		Ţ,		25 · @P= *
化胞管理	*	80							77	USECR D
议管理	-	序句	会议名称				会议地点	会议时间	会议通知人	联系电话
会议登记		1	交付割武2				A会议室	2020-07-23 00:00:00	租户一	18350000000
音通印会议		1	- 30	1 18	横定 共1多	10.新/页 ~				
已通知会议										
会议安排										
会议签枚										
议纪要管理										
议资料管理										
									$\land \land$	
								发布通知作废	会议室申请	保存关键
*会议议题	交付测试	<b>t</b> 2								
*申请单位	办公室					选择	协办单位	办公室		选择
上报情况	上报					T	*会议时间	2020-07-23 00:00:00		
*会议室	A会议室					Ť	会议地点	A会议室		
会议通知人	租户一						*联系电话	18350000000		
*	相户—利		11户三 租	户四 租户	五办公室					
3AU+	4112 .4	LP,1		, щ <sub>ени</sub> .	1,75 41					
	-									
	选择									
备 注										
	1.49				1.1	+ 1200 24 / 2/1	(L   DD +   1			

(1)【发布通知】:点击【发布通知】,可对会议进行发布。

			_	发布通知作废会议室由	青保存关闭
*会议议题	交付测试2			1	Ŧ
*申请单位	办公室	选择	协办单位	办公室	选择
上报情况	上报	+	*会议时问	2020-07-23 00:00:00	
*会议室	A会议室	+	会义地点	A会议室	
会议通知人	租户一	信息	,	\$35000000	
*参会名单	粗户一、粗户二、粗户三、粗户四、粗户五;	是否确定发布通知?	是否		
备注	选择				
附 件	上传	上传说明:单个附件	大小限制为50ME	3	

(2) 【作废】: 点击【作废】按钮, 对未发送的会议通知进行

 $\langle \mathcal{N} \rangle$ 

删除。

		_		发布通知作度会议室申请保	存 关闭
*会议议题	交付测试2			1	17
*申请单位	办公室	选择	协办单位	办公室	选择
上报情况	上报	7	*会议时间	2020-07-23 00:00:00	
*会议室	A会议室	7	会议地点	A会议室	
会议通知人	租户一	信息		× 5000000	
*参会名单	租户一、租户二、租户三、租户四、租户	此操作不可恢复, 是否	后确认要作废删除	余?	
			是召	5	
	选择		-		
备注					
附件	上传	上传说明:单个附件	÷大小限制为50M	B	

(3)【会议申请】:点击【会议申请】,对该会议进行会议室申请。

					发送	保存关闭
*会议名称	交付测试2					
*人 数		*经办人	租户—————————————————————————————————————	择 *经办单位	办公室	选择
*开始时间	2020-07-23 00:00	*结束时间	2020-07-23 01:00	*会议室	A会议室	*
是否需要后 勤协助	• 否 2 是	限制人数	80			
会议设备						
备注						

## 1.15.1.3.3.已通知会议

已发布的会议通知,显示在已通知会议模块下。

云协同办公平台	ż.	≡ c	提索	全文检索				2	0 0	3、 租户	:
议题管理	-									itikikan I.	8
会议管理	.*	原信	会议名称			以地点	会议时间	1	全议通知人	联系电话	
会议登记		1.1.4	交付期间2		Af	收室	2020-07-23 00	00:00	租户—	18350000000	
待通知会议			7 BR 1	 共1条 10条/页 🗸							
已通知会议											
会议安排											
会议签收											
会议纪嬰管理	*										
会议资料管理											

(1)可对已发布的会议通知进行取消发布,点击【取消发布】,该会议就显示在待通知会议模块下。

SP4GB       CESWING A KEWING DEBME DEB	基本備創       已然收稿兒       东接收稿兒       经到情况         会议议题:       交付 對此之         申请单位:       办公室       协办单位:       办公室         上照情况:       上报       分议时间:       2:0-07-23 00:00:00         会议 至:       A公议室       信息       文室         会议通知       相户一       是否确定取消发布?       50000000         人:       日中一田户三相户三相户四相户五       重       百         合 注:       正       王       王         附 作:       未上传文件。       本       本					反馈  取消发布
会议议题: 交付测试2         申请单位: 办公室       协力单位: 办公室         上报情况: 上报       分议回问: 24:0-07-23:00:00:00         会议 室: A会议室       信息       文室         会议通知: 和户一       合二       公         参会名单: 和户一和户二和户三、和户四、和户三、       正       50000000         量: 正       正       正         附: 作: 未上传文件。       法       法	会议议题: 交付熟誌2         申请单位: 办公室       协办单位: 办公室         上版情况: 上报       会议时间: 20-07-23 00:00.00         会议 室: A会议室       信息 × 议室         会议通知: 相户-       上音確定取消发布?         方:       50000000         產       注         合       注:         竹       作         方:       上传文件。	基本信息	已签收情况 未签收情况 反馈列	列表 签到情况		1
申請单位:     办公室     协办单位:     办公室       上級情况:     上报     会议时间:     210-07-23 00:00:00       会议室:     A会议室     信息     X       会议通知:     相户     日户     日户一       参会名单:     相户     租户一     日户       备 注:     下     下     下	申请单位: 办公室     协办单位: 办公室       上版情况: 上版     会议时间: 240-07-23 00:00:00       会议室: A会议室          [         [         [	会议议题:	交付测试2			
上报情况:上报       会议时间:24:0-07-23 00:00:00         会议室: A会议室       信息 × 议室         会议通知 相户-       上音确定取消发布?         水:       5000000         参会名单: 相户租户三.租户三.租户四.租户五.       上         香 注:       下         附 作: 未上传文件。       と	上服補況:       上服       会议时间:       210-07-23 00:00:00         会议室:       A会议室:       「信息 × 议室         会议通知:       相户-       是否确定取消发布?       50000000         多会名单:       和户-       和户二和户三、相户四相户五       上         合:       正       王         竹:       未上传文件。       日	申请单位:	办公室		协办单位:	办公室
会议室: A会议室     信息     X     议室       会议通知 相户- 人:     是否确定取消发布?     5000000       参会名单: 相户租户二租户三.租户四.租户五;     至       香 注:     下       附 作: 未上传文件。	会议室: A会议室     信息 X 议室       会议通知: 相户-     是否确定取消发布?       A会议室: 相户-     是否确定取消发布?       方     日户-       日中-     日中二       日中二     日中二       日     日        日     日 </th <th>上报情况:</th> <th>上报</th> <th></th> <th>会议时间:</th> <th>20-07-23 00:00:00</th>	上报情况:	上报		会议时间:	20-07-23 00:00:00
会议通知     租户-       人:     是否确定取消发布?       参会名单:     租户-、租户二、租户三、租户四、租户五;       香     注:       附     件:       未上传文件。	会议通知       租户-         人:       是百确定取消发布?         多会名单:       租户-         相户-       租户三、租户四、租户五;         香 注:          附 件:       未上传文件。	会议室:	A会议室	信息	:	X <sub>议室</sub>
参会名单:     租户一,租户二,租户三,租户四,租户五;       备     注:       附     件:       未上传文件。	参会名单: 和户一和户二和户三,和户四,和户五;	会议通知 人:	租户—	是否确定取消发布?	-	\$5000000
备 注: 附 件: 未上传文件。	备注: 附件:未上传文件。	参会名单:	租户一、租户二、租户三、租户四、租户五	ī.	是否	
附件:未上传文件。	附件:未上传文件。	备 注:				
		附件:	未上传文件。			

(2) 会议发起者可在已通知会议模块下,查看会议的签收情况 以及反馈情况。

本信息	已签收情况	未签收情况	反馈列表	签到情况			
序号		单位名称			签收人	签	<b> </b>
1		办公室			租户一	2020-07-	22 21:06:39
						St	歲 取消发布
基本信息	已签收情况	未签收情况	反馈列表	签到情况		53	殿
基本信息	已签收情况 单位名称	未签收情况反馈人	反馈列表	签到情况反馈问题		反馈时间	<b>取消发布</b> 衛注

# 1.15.1.4. 会议纪要管理

对会议纪要进行管理、审批。将新增的纪要送相关领导审批。用 户可跟踪纪要审批的全过程,并可进行催办等操作。 (1) 用户在纪要新增视图中点击【新增】按钮,进行纪要的新增。

云协同办公平台		≡ c	2 把观	全文检索		Q	00	☆ 演示祖戸 * :
● 会议管理	-	新聞	000			诸绐入关键学	相助	mann
议题管理	-	序号	会议议题		会议时间	主办单位	协办单位	会议记录员
会议管理	+	1.1	测试会议议题流程001		2020-07-13 09:00:00	减田市	办公室2	演示粗户
会议纪要管理		1	1 2 ME	共1条 10条页 🖌				
紀要新增								
待办纪委								
在办纪要								
办结纪察								
所有纪要								
会议资料管理	*							

页面弹出纪要申请新增表单,填写完基本信息后,点击【保存】。

会议议题	测试会议议题流程001			
主办单位	莆田市	选择 协办单位	办公室2	选择
会议时间	2020-07-13 09:00:00	会议记录员	演示租户	
参会名单	租户一、租户二、租户三、租户四、租户五、租户六			
会议纪要	<i>F</i> <sub>*</sub> τT <sub>*</sub>   A <sub>*</sub> A <sub>*</sub> B <i>I</i> <u>U</u> <i>Q</i> ≡ ≡ ≡			
会议纪要	用意见管理进行意见填写,填写人员是进行意见填写,填写人员是进行意见填写,填写人员是当前用户均	■ 1= 1= 1= 1=0 是当前用户填自己的意见 真自己的意见,其意见?	见,其意见列表没有 列表没有显示人员名	亨显示人员名称用意见管理 名称

保存后点击【提交】,进行流程初始化。

(2)选择一条文件,点击【删除】,弹出提示框,点击【确认】 文件将删除,放置回收站,点击【取消】关闭删除框。

云协同办公平台	ř.	亚 C <sup>銀業</sup> 全交统法		φ	Ø 0	※ 演示租户 * :
② 会议管理		an a		清福入关键字	10.92	Autor TT
议题管理	-	M 序写 会议议题	会议时间	主の単位	协办单位	会议记录员
会议管理	+	1 第8式会议议会会理9001	2020-07-13 09:00:00	爾田市	办公室2	清示组户
会议纪要管理	*	1 1 前篇 1 页 機定 共1条 10	\$)g			
纪要新增		11	×			
特办紀要			AND TRANSPORT			
在办纪要		iz.e	作产于可以是,是管理从意味了			
内档记费			戦会 取消			
所有纪要						
会议资料管理	-					

1. 15. 1. 4. 2. 待办纪要

待办纪要显示当前用户需要待办理的纪要。

云协同办公平台	1	Ξ.	C搜索	全文检索		Q	0	23 演示組戸 * 3
回 会议管理						请输入关键字	肥料	76Wite
议题管理	*	唐马	会议议题		会议时间	主办单位	协办单位	全议记录员
会议管理	-	- t	以题1-234		2020-07-20 10:31:14	莆田市	办公室2	演示租户
会议纪要管理	*	2	议题1-234		2020-05-11 17:16:00	福建省	搬得处	演示租户
纪要新增		3	創成0512		2020-05-11 17.16:00	福建會	摘侍处	演示租户
積力定要		8	> 880 1	□ 确定 并3条 10条/页 🖌				
在办纪典								
か結紀費								
所有記憶								

- (1) 表单页签说明:
- 基本信息:展示纪要基本信息。

-					
基本信息	意见列表 流程日志 修改记录 流程图				
会议议题:	议题1-234				
主办单位:	莆田市	协办单位:	办公室2		
会议时间:	2020-07-20 10:31:14	会议记录 员:	演示租户		
参会名单:	演示租户,租户一,租户二,租户三,租户四,租户五,租户六				
会议纪要:	手动阀水电费水电费				
附 件:	未上传文件。				

意见列表:显示办理人所填的办理意见。

					退回	カ理意见	发送	关闭
基本信息	意见列表	流程日志	修改记录	流程图				
莆田市								
同意						演示租户 20	20-07-22	18:37:22

#### 基本信息 意见列表 流程日志 修改记录 流程图 节点已 发送时间 操作名称 接收 席号 环节名称 发送人 新建纪要 莆田市: 演示租户 2020-07-22 20:42:36 送[单位副主任审批] 办公室:租户--1 流程图:纪要办理流程。 意见列表 流程日志 基本信息 修改记录 流程图 开始 新建纪要 单位副主任审批 单位主任审批 结束

流转日志:显示办理过程中各个环节的流转过程日志。

(2) 表单按钮说明:

修改表单:修改表单信息,修改后点击保存。

发送:选择对象,将此文发送进行审批。

退回:将此文退回到上一节点办理人。

办理意见:填写审批过程中的办理意见。

办结:点击【办结】,填写表单信息,进行办结。

提供查看已由自己办理且尚在审核中纪要的功能。单击右侧栏目 中条目名可查看相关信息。

云协同办公平台		Ŧ	c	證深		٩	00	☆ 演示相户 マ
-						请输入关键字	18:22	100 Marca
5 XKEE			序号	会议议题	会议时间	主办单位	协办单位	会议记录员
议题管理	*		1	议题1-234	2020-07-20 10:31:14	着田市	办公室2	演示租户
会议管理	*		2	议题1-234	2020-05-11 17.16:00	相政制	接待处	演示程户
会议纪费管理			3	测试0512	2020-07-10 09:00:00	莆田市	办公室	演示租户
紀要新増 待办纪要			1	○ 1006 1 页 确定 共3条 10条页 🔽				
在办纪期								
の酒に要 所有記要 会议资料管理								

点击记录,可以进行以下操作:

基本信息	意见列表 流程日志 修改记录 流程图		节点已进
会议议题:	议题1-234		
主办单位:	莆田市	协办单位: 办公室2	
会议时间:	2020-07-20 10:31:14	会议记录 演示租户 员:	
参会名单;	演示租户、租户一、租户二、租户三、租户四、租户五、租户六		
会议纪要:	手动阀水电费水电费		
附 件:	未上传文件。		

收回:如果当前环节的办理人只有一人,点击【收回】,将弹出 "当前只有一个办理人,是否直接撤办?",即相当于撤办功能。

如果当前环节的办理人是多人,点击【收回】,将弹出表单,勾 选某几个办理人, 收回这些办理人的操作。

	确定	关闭
*当前办理人:		
*原 因:		

催办:提醒下一个办理人尽快办理。该催办消息将在系统消息里 被阅读。

		发送  关闭
*标 题	催办:测试议题2	
*发送内容	请尽快办理	

1. 15. 1. 4. 4. 办结纪要

提供查看已由自己办理且已办结纪要的功能。单击右侧栏目中条目名可查看相关信息。

云协同办公平台	-	Ξ	c	泡泉.	全文检索		φ.	♀ ◎ ◎ ※ 遠示組戸▼ :		
							请输入关键手	192.02	1000 MIC 010	
■ 会议管理	1		序号	会议议题		会议时间	主力单位	协办单位	会议记录员	
议题管理	*		1	测试会议议图范撑002		2020-07-10 18:00:00	爾田市		演示框户	
会议管理	*		2	测试0512		2020-05-11 17 16:00	福建省	接待处	演示租户	
会议纪要管理	-		3	夏武0512		2020-05-11 17 16:00	福建省	接待处	演示粗户	
纪要新增			1	·	共3条 10条/页 🗸					
符办纪要										
在办纪要	÷.,									
办私把来										
所有纪要										
会议资料管理	*									

## 1.15.1.5. 会议资料管理

对不同类型的会议资料进行管理。用户可根据关键字进行搜索,

快速定位会议资料的位置。

## 1.15.1.5.1. 会议资料信息

# 点击【新增】,进行会议资料信息的新增。

云协同办公平台		ΞC	泡索.		全文校	12			Q C	0		演示租户,	• E
C 20220	*	1012	and the								1745-192		
会议管理	*	序号	- BHIXIXIM				会议时间		保存期限		上传》		
议题管理	- <del>.</del> .	1	议题1-234				2020-07-16 22:10	519	2020-07-16 0	0.00.00	演示制	即户	
会议管理		1	1 806	S #2	共1条	10 条页 ~							
会议纪费管理	*												
会议资料管理													
全议资料信息													
会议普视频管理													
间极站													
过期按时													

填写完基本信息后,点击【保存】,数据显示在视图列表中。

会议通知	议题1-234	l.w.	会议时间	2020-07-16 22:16:19	
保存期限	2020-07-16 00:00:00		上传人	演示租户	
会议资料	水电费水电费				
The Pro-	上传	上传说明:单个附件	·大小限制为50M	В	

选择一条文件,点击【删除】,弹出提示框,点击【确认】文件将删除,放置回收站,点击【取消】关闭删除框。

云协同办公平台		H	c	很无		全文检索			φ	0 0	22	演示阻户 * :
① 会议室管理			-	60A							副极相级	1000
由 会议管理	*		永与 云					会议时间	保存期間		上传人	
议题管理			1 10	1-234				2020-07-16 22-16	19 2020-07-1	6 00 00 00	演示相	(r)
全议管理				10 1	- ME -	10 新页	~					
会议纪要管理					1	-		_				
会议资料管理						信題		×				
会议资料信息						影除后放。	入回收站,确认最	<b>19:057</b>				
会议音视频管理							रणाः व	103A				
回收站								-				
过期资料												

1.15.1.5.2. 会议音视频管理

現日式0512

HE 1 F 867

V SPIERE

ium

云协同办公平台		E	c	搜索	\$\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\			0	0	0	56	浦
会议监管理	*			-	ST-ADEW		THEAD & AN	19-11		-	1000	
会议管理	•	9740 1961	E 44			全议时间	10110-005	保存期間		2.54	E	251 9人

売用户 マ

演示租户

点击【新增】,进行会议音视频管理信息的新增。

共1. 10 象/页 🖌

填写完基本信息后,点击【保存】,数据显示在视图列表中。

2020-07-11 08:36:06

2020-07-14 00:00 00

*会议通知	测试0512	÷	会议时间	2020-07-11 08:36:06	
保存期限	2020-07-14 00:00:00		上传人	演示租户	
*会议资料	1.1.1.1.1 所有纪要				
附 件	上传	上传说明:单个附件	大小限制为5000	3	

选择一条文件,点击【删除】,弹出提示框,点击【确认】文件将删除,放置回收站,点击【取消】关闭删除框。

	云协同办公平台		æ	c	速和		全文稿表				۵	0 0	**	演示祖戸* :
n	全议室管理	*	151	Г	ER:					i	服装人关键学	视察	779,810	
B	会议管理	-	<b>1</b>		Rike -				会议时	( <b>ii</b> ]	保存期限		上传》	
	WEET	*		1 38	£0512	1			2020-0	7-11 08:36:06	2020-07-	4 00:00:00	演示和	8) <sup>22</sup>
	会议管理	*	1	1	800 I		1 章 10 集团							
	会议纪要管理	*												
	会议资料管理	•					12,45		~					
	会议资料信息						制除后放	入回收站,确认	人删除吗?					
	会议音視論管理							entre:	取消					
	回权站 过期资料													

## 1.15.1.5.3. 回收站

展示被删除的会议资料文件。

云协同办公平台	五 C 没发 全次给表	
🖸 机关党建	10.02.30189	· 明翰入於關字 · 表示 · · · · · · · · · · · · · · · · ·
党建文件 🔺	序号 分类 标题	(nitestin)
厅党组文件	1 厅党组文件 测试厅党组文件	2020-07-10 09 42 50
机关纪委文件	1 3 1 4 4 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4	
机关工会文件		
机关闭委文件		
草柄新		
(II)873A		

# (1) 点击【还原】, 文件将回到上一步操作。

云协同办公平台		Ξ	c	提歌		全文检察			φ	0 9	25 演示租户マ 1
合 会议室管理		iff.		200					调输入关键字	1927	THE REAL PROPERTY AND A DECIMAL OF A DECIMAL
图 会议管理	*	E 8	10	-024784	金成成期				金拉(时间)	保存期限	上传人
议题管理	-		1 4	CLUMPS	议题1-234				2020-07-16 22:16 19	2020-07-16 00 0	00.00 薄示粗户
会议管理	-		1	-	-	共1發 10 <b>劉</b> 页 ─	1				
会议纪要管理	-				1			~			
会议资料管理	•					10.01		^			
会议资料信息						确认还原吗?					
会议音视质管理							佛道	取消			
						-					
过期资料											

(2) 选择一条文件,点击【删除】,弹出提示框,点击【确认】 文件将彻底删除,点击【取消】关闭彻底删除框。

云协同办公平台		Ξ	c	搜索		全文检索		Q	@ © %	演示租户 = ;
① 会议室管理	-	iž	151	6179				情绪人关键字	投票 高级投	20 R.
回 会议管理	*	-	小豆	会议材料				会议时间	保存期限	上使人
议题管理	-		4	会议资料	议题1.394			2020-07-16-22-16-19	2020-07-16 00.00 00	演示阻户
会议管理	+		1	1.85	1 0 140	1 章 10 集页 🕑				
会议纪察管理	-									
会议资料管理	•					1040	~			
会议资料信息						此福作不可恢复	,是否确认删除?			
会议音视频管理							(100) B20(A)			
回校站						100				
过期资料										

1.15.1.5.4. 过期资料

显示已过期的会议资料、会议音视频管理资料

云协同办公平台		≡ c	援索		<b>1</b>	Q	@ © %	演示組戸 ▼ :
① 会议平管理	-	加入国际	thi militi			请输入关键学	12.42 (21.02.14	
■ 会议管理	*	序号	会议材料	会议议题		金成时间	保存期限	上传人
议题管理		111	会议音频	<b>期</b> 私0512		2020-07-11 08 36 06	2020-07-14 00:00:00	廣示理户
会议管理	*	- T.	1.88.1	圆 磷定 共1条	10余页 ~			
会议纪要管理	-							
会议资料管理	*							
会议资料信息								
会议會祝續管理								
回收站								
过期资料								

# (1) 点击【加入回收站】, 文件将回到上一步操作。

云协同办公平台		E C	祝紫	全文检索			٥	0 0 %	演示阻户 * ;
○ 会议室管理	*	加入回收	04 BR88				清朝入关键字	78.23 商业资	2
會 会议管理	*	<b>1</b> (\$5)	eixine e	收议题			会议时间	保存期限	上传人
议器管理	*	<b>1</b>	会议直续	I式0512			2020-07-11 06 36 06	2020-07-14 00 00 00	演示祖户
会议管理	•		HE I	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
会议纪察管理	*			12.00	-	×			
会议资料管理	^								
会议资料信息				删除后	放入回收站,确认	删除吗?			
会议音视频管理					ansa:	取消			
CT MANY									

(2) 选择一条文件,点击【删除】,弹出提示框,点击【确认】 文件将彻底删除,点击【取消】关闭彻底删除框。

云协同办公平台		Ξ	c	授荣.	主义检察		φ	@ © 55	演示租户 🖛 🚦
	Ŧ	加入	i) RUL	8009			清输入关键字	1970 51019	*
王 会议管理	-	<b>四</b> 序号	* *				会议时间	保存期限	上传人
议期管理	$\sim$		-	QMI 10051	2		2020-07-11 08 36 06	2020-07-14 00 00 00	演示租户
会议管理	*		1		建 共1条 10 新页 🗹				
会议纪要管理									
会议资料管理					18.8	×			
会议资料信息					此操作不可恢复。	是否确认删除?			
会议音视须管理						0012 取消			
回約站									
过期资料									

1.15.2.公务接待

接待管理模块实现来宾接待信息的登记、机场迎接便函、接待速 阅件、领导接待报批表、会见陪餐安排、日程安排、接待通知、机场 送行便函、结算单等文件的起草、接待情况查询、统计和相关配置等功能。

## 1.15.2.1. 来宾登记

□ 来宾登记		按时	涧							
₿ 来宾信息	^							年度:全部	▶ 月份:全部	•
按时间		۵	序号	抵达时间	主宾	单位	职务	级别	离开时间	经办人
按单位										
按主宾										
按级别										
来宾动态										
🛛 主办统计	Ý									
⑤ 协办统计	Ŷ									
□ 月份报表										
₿ 经费结算										
③ 参数配置	Ŷ									

点击功能菜单下的【来宾登记】,进入来宾基本信息表单的填写。

打开登记页面如下图,登记的信息包括来宾信息、随行人员名单、 经费结算:

勝行人员名单         公然時期           生 克         它 及 • 元 秘密 心 秘密           単位名称         ● 华位梁型         ●           服 芳         - 40 月         ●           服 芳         - 40 月         ●         ●           服 芳         - 40 月         ●         ●         ●           服 芳         - 40 月         ● <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>a mr a 理</th> <th>◇ 保仔 &gt;</th>						a mr a 理	◇ 保仔 >
主 衣         E & g * 元 * 8 * 5 * 8 * 5 * 8 * 5 * 8 * 5 * 8 * 5 * 8 * 5 * 8 * 5 * 8 * 5 * 8 * 5 * 8 * 5 * 8 * 5 * 8 * 5 * 8 * 5 * 8 * 5 * 8 * 5 * 5	来宾信息 随行人员名	单 经费结算					
単位支格     ●位支型     ●       服 多     ●     ●     ●       第月前回     「     ●     ●       第月前回     「     ●     ●       第月前回     「     ●     ●       第月前回     「     ●     ●       日     二     ●     ●       夏待毎日     日     ●     ●       夏待毎日     ●     ●     ●       夏待毎日     ●     ●     ●       夏信日     ●     ●     ●        夏信日     ●     ●     ●     ●       夏信日	主宾		密级	● 无 ◎ 秘密	◎ 机密		
限 多 40 30 - 40 - 4	单位名称		*单位类型				
田达时间	职务		*级 别				
高开时间 高开时间 高开时间 正常公司标志 大規目的 送待师母 送待师母 夏日 机 送待师母 送待中母 夏日 机 送待中母 夏日 机 送待外母 夏田辺谷 此時期時里 送待外母 送待外母 夏田辺谷 此時期時里 上市現時二十十日大小湯初かぬ 香 注 第7人民歌男郎能计 个 新田坂 小 月時智賀 父保?	抵达时间	30	航班车次				
	离开时间	30)	航班车次				
<ul> <li>电 话</li> <li>来和回日的</li> <li>服務电話</li> <li>服務电話</li> <li>成希年号</li> <li>司 机</li> <li>医特学型 * 主力接待。协助接待</li> <li>接待处型/// 要提成 重要提成 重要提待 服务 处理 重要提演 // 新行人或名命 经费结算 医结点息 新行人或名命 经费结算 医结点息 新行人或名命 经费结算 医结点息 新行人或名命 经费结算 医结点息 新行人或名命 经费结算 医信点息 新行人或名命 经费结算 正常收费标准 《 小 异他 个 《 外病 个 汚級 个 引渡合客人 个 《 外病 个 清波合客人 个 《 外病 、 日本波 (個) 《 外病 、 日本波 (個) 《 外病 、 日本波 (個) 《 小 其他 个 《 外病 、 日本波 (個) 《 小 其 它、 《 月 一 《 小 月 一 》 一 &lt;</li></ul>	住宿地点		接待地点				
接待码导     联系电话       旋待头型     司 机       提待头型     主力接待。协助接待       接待处     重要程度 = 重要接待       附件     上       上作現明: 中午明日大小深眺为30       备 注         施行人员名   隆信息       施行人员名   ● 姓名       单位   ● 現合       小菜   ● 姓名       単位   ● 現合       ● 近名   ● 近名       ● 如   ● 現合       ● 近名   ● 現合       ● 現合   ● 現合       ● 現合   ● 現合 ● 見合 <	电话		来闽目的				
該特年号     司机       接待柴型 • 主办接待 • 协助接待     接待处经办 洪淵       接待单位     接待处     重要提度 • 重要接待       附件     19     上作眼明:单个圳注大小课题为35       备 注         服行人员名学     経费结算       履行人员名学     経费结算       履行人员名学     経费结算       履行人员名学     経費結算       履行人员名学     経費結算       履行人员名学     経費結算       原行人员名学     経費結算       原行人员名学     経費結算       原常     个       外磁     个       方     第四級     个       方     月前<	接待领导		联系电话				
接待樂型 • 主功接待 · 协助接待 · 技術处经办 洗澡         接待单位 接待处       重要程度 · 重要接待         附件       50       上作時時: 单个前令人小保助办需         备 注       · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	接待车号		司机				
接待单位     重要程度     重要程度     重要程度       勝件     近     上作規明:単个明件大小環識功as       备 注         摩信息         摩信息         摩信息         摩信息         摩信息         御行人見名母         御行人見名母         御行人見名母         御行人見名母         御行人見名母         御行人見名母         御行人見名母         御行人見名母         夏靖保留         「日常代食弥准         「日常代食弥准         「日常代食弥准         「日常代食弥准         「日常代食弥准         「日常代食弥准         「日常行人見名母         「日常代食弥告         「日常代食弥告         「日常代食弥告         「日常代食弥告         「日常行人自己         「日常行人自己         「日常行人名         「日常行人名	接待类型 • 主办接待	◎ 协助接待	接待处经办	洪澜			
開催       10       上位規則:単个組件大小模裁为ass         富 注       正用損貨額       2 保存       2 保存         「「「」」」       2 保存       2 保存       2 保存         「「」」」       2 保存       2 保存       2 保存         「「」」」       2 保存       2 保存       2 保存         「」」」       2 保存       2 保存       2 保存         「」」」       2 保存       2 保存       2 保存       2 保存         「」」」       2 保存       1 (11)       2 (11)       2 (11)       2 (11)         「」」       1 (11)       1 (11)       2 (11)	接待单位 接待处		重要程度	□ 重要接待			
备 注         ● 注         ● 推名       ● 位         ● 開房       級別         ● 推名       ● 位         ● 推名       ● 位         ● 開房       ● 一         ● 開房       ● 一         ● 推合       ● 日         ● 「日       ● 日         ● 日       ● 日	附件 上传					上传说明:单个附件	大小限制为āMB
备 注         ■別供管理       QG 2         離行人员發謝統计       个         創       副部級       个       所级       个         劇       小       副部級       个       所级       个         少級       个       外度       个       外商       个       港澳台客人       个         少級       个       外度       介       外商       个       港澳台客人       个         少級       个       外度       介       外商       个       港澳台客人       个         少好       単位       职务       级別       备注 </th <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>							
● 姓名       单位       职务       级别       备注         ● 位       职务       级别       备注         ● 回       ● 位       ● の       ● の       ● の         ● 原       ● の       ● の       ● の       ● の       ● の       ● の         ● 原       ● の </th <th><b>柴宾信息</b> 随行人员名</th> <th>单 经费结算</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	<b>柴宾信息</b> 随行人员名	单 经费结算					
融行人员名単       経費結算         正常伙食标准       第 号         正常伙食标准       第 号         伙食收费情况:       住宿收费情况:         宾馆(招待所)名称:       住宿大数:         宴请人姓名:       陪餐人数:         宴请人姓名:       百名         夏请林推:       150元/人         工作餐标准:       夏请收费情况:         场租费:       机场贵宾室使用费:         損 它:       酒 水:	来宾信息 随行人员名随行人员级别统计 副总理以上 处级 华侨	经费结算                  个                  个                  个                  个                      个                 个		副部级	个 个	厅结	及 イ 人 イ
正常伙食标准:       编 号:         伙食收费情况:       住宿收费情况:         笑馆(招待所)名称:       住宿天数:         宴请人姓名:       陪餐人数:         宴请标准:       150元/人 、 工作餐人数:         工作餐标准:       夏请收费情况:         场租费:       机场贵宾室使用费:         損 它:       酒 水:	<ul> <li>株実信息 随行人员名</li> <li>随行人员级别统计</li> <li>副总理以上</li> <li>处级</li> <li>华侨</li> <li>姓名</li> </ul>		务	副部级 外商 级别	<u>ተ</u>	厅? 港澳台客, 备注	级 4 人 4
伙食收费情况:       任宿收费情况:         宾馆 (招待所 ) 名称:       任宿收费情况:         宴请人姓名:       任宿天数:         宴请人姓名:       阳餐人数:         宴请标准:       150元/人 ~         工作餐标准:       夏请收费情况:         场租费:       机场贵宾室使用费:         損 它:       近 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁 丁	<ul> <li>株実信息 随行人员名</li> <li>随行人员级别统计</li> <li>副总理以上</li> <li>处级</li> <li>华侨</li> <li>女生名</li> </ul>	经费结算                  个                 个                 个                 个                 个                 个                 个                  个                 P                     P                 P                 P	务	副部级 外商 级别	<b>^</b>	厅: 港澳台客, 备注 11 附件管理	级 1 人 1 <del>、 保存</del> >
宾馆(招待所)名称:       住宿天数:         宴请人姓名:       陪餐人数:         宴请标准:       150元/人 、       工作餐人数:         工作餐标准:       宴请收费情况:         场租费:       机场贵宾室使用费:         損 它:       工作	<ul> <li>株実信息 随行人员名</li> <li>随行人员级别统计</li> <li>副总理以上</li> <li>处级</li> <li>华侨</li> <li>女投名</li> </ul>	经费结算                  个                 个                 个                 个                 个                 P                 P                 P                 P  <	务	副部级 外商 级别 编 号:	↑ ↑	厅: 港澳台客, 备注	級 イ 人 イ ✓ 保存 >
宴请人姓名:     陪餐人数:       宴请标准:     150元/人 、 工作餐人数:       工作餐标准:     定備收费情况:       场租费:     机场贵宾室使用费:       租车、汽油及过路费:     酒 水:	陳行人員名       随行人員級別统计       副总理以上       处級       华侨       ●       姓名		务	副部级 外商 级别 编 号: 宿收费情况:	<b>^</b>	厅: 港澳台客, 备注	及 1 人 1
宴请标准       150元/人       工作餐人数:         工作餐标准       宴请收费情况:         场租费:       机场贵宾室使用费:         租车、汽油及过路费:       酒水:	<ul> <li>株実信息 所行人员名</li> <li>随行人员级别统计 副总理以上 処级 単併係</li> <li>● 姓名</li> <li>● 姓名</li> <li>● 正常伙食标准: 伙食收费情况:</li> <li>実馆(招待所)名称:</li> </ul>	经费结算             へ             へ	务住	副部级 外商 级别 编 号: 宿收费情况: 住宿天数:	↑ ↑	厅: 港澳台客, 备注 11 附件管理	及 1 人 1
工作餐标准:     宴请收费情况:       场租费:     机场贵宾室使用费:       租车、汽油及过路费:     酒水:	<ul> <li>株実信息 随行人员名</li> <li>随行人员级别统计</li> <li>副总理以上</li> <li>处级</li> <li>华侨</li> <li>女生名</li> <li>● 姓名</li> <li>正常伙食标准:</li> <li>伙食收费情况:</li> <li>実宿(招待所)名称:</li> <li>実请人姓名:</li> </ul>	经费结算                  个                 个                 个                 个                 个                 P                 P                     P                 P                 P                 P	务 住	副部级 外商 级别 编号: 在宿天数: 陪餐人数:	↑ ↑	厅: 港澳台客, 备注	及 1 人 1 > 保存 >
场租费:     机场贵宾室使用费:       租车、汽油及过路费:     酒水:       其它:	<ul> <li>株実信息 随行人员名</li> <li>随行人员级别统计 副总理以上 处级 単侨</li> <li>単係 第</li> <li>● 姓名</li> <li>● 姓名</li> <li>● 正常伙食标准:</li> <li>● 伙食收费情况:</li> <li>室请人姓名:</li> <li>宴请人姓名:</li> <li>宴请人姓名:</li> </ul>	<ul> <li> <u>经费结算             へ             へ           </u></li></ul>	务 住	副部级 外商 级别 编 号: 宿收费情况: 住宿天数: 陪餐人数: 工作餐人数:	↑ ↑	厅: 港澳台客。 备注	及 1 人 1
租车、汽油及过路费:     酒水:       其它:	<ul> <li>株実信息 所行人员名</li> <li>随行人员级别统计 副总理以上 处级 华侨</li> <li>● 姓名</li> <li>● 姓名</li> <li>● 女名</li> <li>● 正常伙食标准:</li> <li>○ 伏食收费情况:</li> <li>実馆(招待所)名称:</li> <li>宴请人姓名:</li> <li>宴请人姓名:</li> </ul>	经费结算             へ             へ	务 住	副部级 外商 级别 编 号: 宿收费情况: 住宿天数: 陪餐人数: 工作餐人数:	↑ ↑	厅: 港澳台客 备注 ■ 附件管理	及 1 人 1
其它	<ul> <li>株実信息 随行人员名</li> <li>随行人员级别统计</li> <li>副总理以上</li> <li>处级</li> <li>华侨</li> <li>女生名</li> <li>女生名</li> <li>文生名</li> <li>文生名</li> <li>文生名</li> <li>文生名</li> <li>文生名</li> </ul>	经费结算                  个                 个                 个                 个                 个                 P                 P                 P                 P	务 住 取场贵	副部级 外商 级别 级别 编号: 信本数情况: 店餐人数: 工作餐人数: 清收费情况: 清收费情况:	↑ ↑	厅: 港澳台客, 备注	及 1 人 1
	陳行人員名         随行人員級別統計         副总理以上         处級         华侨         ●         姓名         ●         姓名         正常伙食标准:         伙食收费情况:         宴请人姓名:         夏请人姓名:         夏请人姓名:         夏请人姓名:         夏请林准:         工作餐标准:         场租费:         租车、汽油及过路费:	经费结算             へ             へ	务 住 取场贵	副部级 外商 级别 级别 宿收费情况: 住宿天数: 正作餐人数: 工作餐人数: 清收费情况: 二 不 餐人数:	↑ ↑	厅: 港澳台客。 备注	及 1 人 1

针对以上登记表单的说明:

- 填写【来宾信息】中带红色\*字段的信息后即可进行"保存" 操作。
- 2. 【随行人员名单】中可通过点击<sup>●</sup>、或者通过在'随行人员 级别统计'中直接填写总数,以快速增加随行人员记录,如 下图:

来宾信息	随行人员名单	经费结算						
随行人员	级别统计 3	↑ 此久	上填写总	数后, 鼠村	示失焦即可	在下方	快速增加3行	
副	总理以上	个	部级	个	副部级	个	厅级	个
	处级	个	外宾	个	外商	个	港澳台客人	$\uparrow$
	华侨	个	其他	个				
0	姓名	单位	1	职务	级别		备注	
-++*					•			
-++*					-			
-++*					•			

 【经费结算】中的"宴请人姓名"、"宾馆(招待所)名称" 将分别自动获取【来宾信息】中填写的"住宿地点"、"接 待领导";"编号"将在表单保存后按系统预设的规则自动 止止

生成。

<b>ķ宾信息</b> 随	行人员名	单 经费结算		
正常伙	收食标准:		编 号:	
伙食收	<b>又费情况</b> :		住宿收费情况:	
宾馆 (招待所	f)名称:		住宿天数:	
宴请	与人姓名:		陪餐人数:	
害	夏请标准:	150元/人	工作餐人数:	
工作	释标准:		宴请收费情况:	
	场租费:		机场贵宾室使用费:	
租车、汽油及	过路费:		酒 水:	
其	t e:			
쑽	f 注:			

表单保存后可根据需要进行"作废"操作,以及起草机场迎接便

函、接待速阅件、领导接待报批表、会见陪餐方案、日程安排、接待 通知、机场送行便函、结算单。

来宾信息	随行人员名单 经费结算		
主宾	and the second s	密级	◎ 无◎ 秘密◎ 机密
*单位名称		*单位类型	国务院及部委
职 务	局长	*级 别	部级
抵达时间	2019-02-05	航班车次	
离开时间	2019-02-07	航班车次	
住宿地点	西湖大酒店	接待地点	西湖大酒店
电 话		来闽目的	
接待领导		联系电话	
接待车号		司机	
接待类型	◎ 主办接待 ۞ 协助接待	接待处经办	18
接待单位	接待处	重要程度	□ 重要接待
附件	上传		上传说明:单个附件大小限制为5MB
名 注			

1.15.2.1.1.机场迎接便函

点击【机场迎接便函】按钮,系统将根据预设的模板结合已登记 的信息自动生成机场迎接便函,用户可自行编辑内容后进行"保存"、 "打印"等操作。

- A28988 - 10 - 8 / 3	·******* 0.0.00224 ****	
	77 模 指学 (2019) 第 号。 2019 年 2月14 (19) 短年 (2019) 第 号	
	趙守 (2019) 第 号.	
	化点机强合定处:	
	·····································	

1.15.2.1.2. 接待速阅件

点击【接待速阅件】按钮,系统将根据预设的模板结合已登记的 信息自动生成接待速阅件,用户可自行编辑内容后进行"保存"、"打 印"等操作。

 	40.40.10	A24.44	-	-
	夜侍進	RITT-		
		2019.46.3.75.31.18.		

1.15.2.1.3. 领导接待报批表

点击【领导接待报批表】按钮,系统将根据预设的模板结合已登 记的信息自动生成领导接待报批表,用户可自行编辑内容后进行"保 存"、"打印"等操作。

274 MM 100 8/8 MM 280 MM 824 122 - 188 - 122 - 878 8 8 8	NU 0-0 35 2-4 4-01	
	文件呈批单	
	HARE ARE	
	AX84 AX84	
	0 4H	
	8 8 8 10 8	
	#	

1.15.2.1.4. 会见陪餐方案

点击【会见陪餐方案】按钮,系统将根据预设的模板结合已登记的信息自动生成会见陪餐方案,用户可自行编辑内容后进行"保存"、"打印"等操作。

		C ++ 8 m 2 m ++
THE MARY REAL AND AND THE PARA ATOM MARY	MEDERI	
	ら (送早報); 対 阿:.2019 年3 月 18 日(正則一)18 90. 沸 点:. 事 方: 素 方: 新阿孝位: 	

同时,会见陪餐方案页面中也提供了"桌卡"功能,点击该按钮可根据陪餐方案中的客方、主方姓名,自动生成桌卡信息,如下图:



1.15.2.1.5.日程安排

点击【日程安排】按钮,系统将根据预设的模板结合已登记的信息自动生成日程安排,用户可自行编辑内容后进行"保存"、"打印"等操作。

		🗈 住宿安排 🗟 车辆安排 🗟 打印 🖾 男存为 🗸 保存 🛛 关闭
文件(F) 編編(E) 祝聞(Y) 插入(0) 格式(0) 工具(T) 表格 山 日期 · 黒体 · 三号 · B J U · A	■ ● ● ■ ■ ■ · □ · □ · □ · □ · □ · □ · □ · □ ·	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	日程安排。	
	the second se	
	省政府办公厅接待	处-
	年月	8.
	Þ	
		and the second se
(2)1 而高:1/1 若:1/1 份質信:1.7厘米 行:1 彩:1 字数:10	□ 堆豆炒香 ◎ 空时系份   兼容模式	

同时,日程安排页面也提供了"住宿安排"和"车辆安排",点击对应按钮可生成相应的住宿、车辆安排信息,如下图:



1. 15. 2. 1. 6. 接待通知

点击【接待通知】按钮,系统将根据预设的模板结合已登记的信息自动生成接待通知,用户可自行编辑内容后进行"保存"、"打印"等操作。

			1947 (n. 2012) (n. 2012) (n. 2012)
THE MEN THAT AND AND THE ROAD THE ROAD AND AND AND AND AND AND AND AND AND A	₩ ₩8588) • • • 33 <b>4</b> • <u>4</u> • 6 × 7 ×	ų.	
		3049 & 3.19 IN U.	

1. 15. 2. 1. 7. 机场送行便函

点击【机场送行便函】按钮,系统将根据预设的模板结合已登记的信息自动生成机场送行便函,用户可自行编辑内容后进行"保存"、 "打印"等操作。

様字 (2019) 第 号。 2013 年 3 月 26 日本 様字 (2019) 第 号 「 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」	存根	
種字 (2019) 第 号	(2019) 第 号. 2019 年 3 万 26 万 4	
職家 (2019) 第 号 施家 (2019) 第 号 末年配格公司局 2017年3月26日。 一日本京 周年尚在本国 開紙場、本本理 二国王電信本間送行人員既補通行は、通 子文時本様、一 四: 現行人員言単	and the second s	
推定 (2019) 第 题 永永既培公案局: 3617年3月36日。 一行集合 周接利在东国 阳机场、本外理	模字 [2019] 筆 号	
植学(2019)第一種 水水肥裕公常用: 2017年2月24日。 一行県会 周集州在水田 時代時、今年間 二間名電信合環境行人員院時通行は、通 主文時合理、一 用: 現行人員会学		
援守 (2019) 第 号。 永永死婦公告告: 2019年3月24日。一位希定 周集州至本面 時代時、今年頃 二國志常在全國或作人员武術通作证、通 主文林亦謂、二 四: 近行人员在学。		
东水肥裕公司用) 2019年末3月24日。 一行商房 周集州长水面 阳低场,今年間 凤龙常在东西这们人员既将通行证。通 于文神亦谓。→ 用: 近行人员客单	接字 (2019) 第 号	
2017年3月24日。 一日香香 周編州在外国 除机场、中外理 网络雪茄赤斑达白人员然所通行证、语 于天神亦谓、一 图:近行人员客单	·东水肥-特公司用:	
如此场,中于增或名者在各境运行人员民场通行证,通 于关持条件。	2011年3月26日。 一日務分 希集的任本国	
于文林亦谓,	除机物, 牛开理汽车客住券现送行人员民场通行证,通	
M: 1677.859	于天桥亦谓:	
所:近行人员客单		
	H: MUARS#	
·····································	13 各- 非位式单子- 其前是件号句-	

1.15.2.1.8.结算单

点击【结算单】按钮,系统将根据预设的模板结合已登记的信息 自动生成结算单,用户可自行编辑内容后进行"保存"、"打印"等 操作。

NEED THEY BAD HERE THEY HERE THE HERE	4 46	28(j) - 73	n <b>4</b> 4 1	CY FX	_	_	_	-	-	
						8. 2011	-0.00	-		
		·出版 作名	5		46. 105.					
	1	486 AS	2		Lb-					
	71	4	R. ULLA	1	0 101.4	448 9.	\$1009. V	10. 640 17.		
		8	·礼景- 仮儿	h	·张恩- 载王-		-	-		
		H	UR-		INNAR-		ROPAR-	-		
		8	1.9年人和		3799		and A		(	
			84-	端部背丘 約時間点電館 油背及射平位 街本 化 武石 化	in	81	÷			
		. 101		1071A	23.83A /	1				
			+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	\$6. mil-7	1.82	-		-		
	_	0.1		- Le			L			_

1.15.2.2.来宾信息

提供按时间、按单位、按主宾、按级别、以及来宾动态的方式, 查看已登记的所有来宾信息。

1.15.2.2.1. 按时间

按时间展示已登记的来宾信息。可按年度、月份对列表数据进行快速检索;也可展开高级检索区进行多条件组合检索。

□ 来宾登记		按明	前间							
₿ 来宾信息	^							年度:全部	▼ 月份: 全部	• >
按时间			序号	抵达时间	主宾	单位	职务	级别	离开时间	经办人
按单位		0	1	2019-03-01	and the second s	-	副部长	厅级	2019-03-04	100
按主宾			2	2019-02-28	a contra		董事长	外商	2019-03-21	100
按级别		0	3	2019-02-11	1000	and the second s	副部长	副部级	2019-02-14	1
来宾动态			4	2019-02-05	8.08	1000000000	局长	部级	2019-02-07	-
圆 主办统计	~									
圆 协办统计	Y									
🗊 月份报表										
₿ 经费结算										
③ 参数配置	Ŷ									

在以上列表中点击打开具体一条记录,即可查看其详细信息,如

下图:

实信息	随行人员名单 经费结算		
主宾		密级	◎ 无 ◎ 秘密 ◎ 机密
单位名称		*单位类型	国务院及部委
职 务	局长	*级 别	部级
抵达时间	2019-02-05	航班车次	(projection)
离开时间	2019-02-07	航班车次	
住宿地点	西湖大酒店	接待地点	西湖大酒店
电 话		来闽目的	
接待领导		联系电话	
接待车号		司 机	
接待类型	◎ 主办接待 🗇 协助接待	接待处经办	
接待单位	接待处	重要程度	□ 重要接待
附件	上传		上传说明:单个附件大小限制为5MB
e :+			

1. 15. 2. 2. 2. 按单位

按单位展示已登记的来宾信息。可按年度、月份、单位名称对列 表数据进行快速检索;也可展开高级检索区进行多条件组合检索。

2 来宾信息	^					年度:全部	▼ 月份: 全部	▼ 单位名称	搜索	重置 📎
按时间			序号	单位	抵达时间	主宾	职务	级别	离开时间	经办人
按单位			1	-	2019-03-01	-	副部长	厅级	2019-03-04	-
按主宾		11	2	B	2019-02-28	10 10030	董事长	外商	2019-03-21	100
按级别		Ľ	3	-	2019-02-11	1000	副部长	副部级	2019-02-14	10
来宾动态			4	-	2019-02-05	1000	局长	部级	2019-02-07	1000
副 主办统计	Y									
3 协办统计	v									
月份报表										
经费结算										
③ 参数配置	Ŷ									

在以上列表中点击打开具体一条记录,即可查看其详细信息,如

下图:

来宾信息	随行人员名单 经费结算		
主宾		密级	◎ 无◎ 秘密◎ 机密
单位名称		*单位类型	国务院及部委
职 务	局长	★级 别	部级
抵达时间	2019-02-05	航班车次	(2010)
离开时间	2019-02-07	航班车次	
住宿地点	西湖大酒店	接待地点	西湖大酒店
电 话		来闽目的	
接待领导		联系电话	
接待车号		司 机	
接待类型	◎ 主办接待 ◎ 协助接待	接待处经办	108
接待单位	接待处	重要程度	□ 重要接待
附件	上传		上传说明:单个附件大小限制为5MB
A 1+			

1. 15. 2. 2. 3. 按主宾

按主宾展示已登记的来宾信息。可按年度、月份、主宾对列表数据进行快速检索;也可展开高级检索区进行多条件组合检索。

■ 来宾信息	^				年度:全部	▼ 月份: 全部	• 主宾	搜索	重置 💛
按时间		序号	主宾	职务	级别	抵达时间	离开时间	单位	经办人
按单位		1		副部长	厅级	2019-03-01	2019-03-04	1	
按主宾		2	10400	董事长	外商	2019-02-28	2019-03-21	STATISTICS.	0000
按级别		3	line,	副部长	副部级	2019-02-11	2019-02-14	and the second	THER.
来宾动态		4	819 C	局长	部级	2019-02-05	2019-02-07	-	100
₿ 主办统计	~								
🛛 协办统计	~								
🗊 月份报表									
₿ 经费结算									
② 参数配置	÷								

在以上列表中点击打开具体一条记录,即可查看其详细信息,如 下图:

来宾信息	随行人员名单  经费结算		
主宾		密级	◎ 无 ◎ 秘密 ◎ 机密
单位名称		*单位类型	国务院及部委
职 务	局长	*级 别	部级
抵达时间	2019-02-05	航班车次	
离开时间	2019-02-07	航班车次	
住宿地点	西湖大酒店	接待地点	西湖大酒店
电 话		来闽目的	
接待领导		联系电话	
接待车号		司机	
接待类型	◎ 主办接待 ◎ 协助接待	接待处经办	
接待单位	接待处	重要程度	□ 重要接待
附件	上传		上传说明:单个附件大小限制为5MB
备注			

1.15.2.2.4. 按级别

按级别展示已登记的来宾信息。可按级别、年度、月份对列表数 据进行快速检索;也可展开高级检索区进行多条件组合检索。
日 来宾登记		按时间	间× 按单位×	按主宾 × 按级别						
☑ 来宾信息	^					级别:全部	• 年度:全部 • 月份:全部 • 🗧			
按时间		序号	级别	主宾	职务	单位	经办人	抵达时间	离开时间	
按单位		1	部级	1.18	局长	Manager and	100	2019-02-05	2019-02-07	
按主宾		2	副部级	100	副部长	-	1993	2019-02-11	2019-02-14	
按级别		3	厅级	B1000	副部长	1.000	1000	2019-03-01	2019-03-04	
来宾动态		4	外商		董事长		1000	2019-02-28	2019-03-21	
圆 主办统计	~									
⑤ 协办统计	~									
🗊 月份报表										
₿ 经费结算										
③ 参数配置	Ŷ									

在以上列表中点击打开具体一条记录,即可查看其详细信息,如

下图:

来宾信息	随行人员名单 经费结算		
主 宾		密级	◎ 无◎ 秘密◎ 机密
单位名称		*单位类型	国务院及部委
职 务	局长	*级 别	部级
抵达时间	2019-02-05	航班车次	
离开时间	2019-02-07	航班车次	
住宿地点	西湖大酒店	接待地点	西湖大酒店
电 话		来闽目的	
接待领导		联系电话	
接待车号		司 机	
接待类型	◎ 主办接待 ◎ 协助接待	接待处经办	108
接待单位	接待处	重要程度	□ 重要接待
附件	上传		上传说明:单个附件大小限制为5MB
A :+			

1.15.2.2.5. 来宾动态

展示已登记的来宾动态信息。可按年度、月份对列表数据进行快

B	来宾登记		按时	锏×	按单位× 按	主宾 × 按级别	リ× 来宾	动态				
6	来宾信息	^							年	度:全部 🔹	月份: 全部	• >
	按时间			序号	主宾	来宾单位	职务	抵达时间	离开时间	住宿地点	接待领导	经办人
	按单位 按主宾		D	1	-		副部长	2019-03-01	2019-03-04	香格里拉酒店温 泉宾馆		
	按级别			2	1000		董事长	2019-02-28	2019-03-21	西湖大酒店		100
Đ	来宾动态 主办统计	~		3	1000		副部长	2019-02-11	2019-02-14	温泉大饭店		19
5	协办统计	~	٥	4	-	100	局长	2019-02-05	2019-02-07	西湖大酒店		1081
B	月份报表											
B	经费结算											
0	参数配置	×										

速检索;也可展开高级检索区进行多条件组合检索。

在以上列表中点击打开具体一条记录,即可查看其详细信息,如 下图:

来宾信息	随行人员名单 经费结算		
主宾		密级	◎ 无◎ 秘密◎ 机密
单位名称		*单位类型	国务院及部委
职 务	局长	*级 别	部级
抵达时间	2019-02-05	航班车次	
离开时间	2019-02-07	航班车次	
住宿地点	西湖大酒店	接待地点	西湖大酒店
电 话		来闽目的	
接待领导		联系电话	
接待车号		司 机	
接待类型	◎ 主办接待 🗇 协助接待	接待处经办	(18)
接待单位	接待处	重要程度	□ 重要接待
附件	上传		上传说明:单个附件大小限制为5MB
A 11			

1.15.2.3. 主办统计

提供按不同时间对主办情况进行统计,包括国内公务接待、涉外

接待、汇总接待。

1.15.2.3.1. 国内公务接待

统计主办接待中的国内公务接待情况,包括接待副总理以上、部级、副部级、厅级、处级。可按不同年月进行统计,并提供"打印"和"导出"功能。

B	来宾登记		国内公务接待						
5	来宾信息	~				年度: 2019	• 月份: 全部	• 统计	打印 导出
6	主办统计	^	月份	副总理以上	部级	副部级	厅级	处级	总计
	国内公务接待		02	0	3	1	2	1	7
	ジヒカレナロメナ		年统计	0	4	1	2	1	8
	砂竹按行		总计	0	4	1	2	1	8

#### 1.15.2.3.2. 涉外接待

统计主办接待中的涉外接待情况,包括接待外宾、外商、港澳台客人、华侨。可按不同年月进行统计,并提供"打印"和"导出"功能。

◎ 来宾登记	涉外接待								
▶ 来宾信息 ~		年度: 2019 月份: 全部 500 打印							
■ 主办统计 ^	月份	外宾	外商	港澳台客人	华侨	总计			
国内公务接待	02	1	4	0	0	5			
涉外接待	年统计	2	4	0	0	б			
汇总接待	总计	2	4	0	0	6			

#### 1.15.2.3.3.汇总接待

统计所有主办接待的情况。可按不同年月进行统计,并提供"打 印"和"导出"功能。

■ 来宾登记		涉外接待 × 汇	总接待										
☑ 来宾信息	Ŷ						年度: 2	019 -	月份: 全部	部 ·	统计	打印	导出
主办统计 国内公务接待	^	月份	副总理 以上	部级	副部级	厅级	处级	外宾	外商	港澳台 客人	华侨	其他	总计
涉外接待		02	0	3	1	2	1	1	4	0	0	0	12
汇总接待		年统计	0	4	1	2	1	2	4	0	0	0	14
	-	总计	0	4	1	2	1	2	4	0	0	0	14

#### 1.15.2.4.协办统计

提供按不同时间对协办情况进行统计,包括国内公务接待、涉外 接待、汇总接待。

1.15.2.4.1.国内公务接待

统计协办接待中的国内公务接待情况,包括接待副总理以上、部 级、副部级、厅级、处级。可按不同年月进行统计,并提供"打印" 和"导出"功能。

▶ 来宾登记		国内公务接待						
🛛 来宾信息	v				年度: 2019	▼ 月份: 全部	• 统计	打印 导出
圆 主办统计	×	月份	副总理以上	部级	副部级	厅级	处级	总计
₿ 协办统计	^	03	0	1	0	1	0	2
国内公务接往	÷	年统计	0	3	0	3	1	7
涉外接待		总计	0	3	0	3	1	7
汇总接待								

#### 1. 15. 2. 4. 2. 涉外接待

统计协办接待中的涉外接待情况,包括接待外宾、外商、港澳台客人、华侨。可按不同年月进行统计,并提供"打印"和"导出"功能。

□ 来宾登记		涉外接待					
₿ 来宾信息	×				年度: 2019 月份:	全部 • 统计	打印 导出
圆 主办统计	×	月份	外宾	外商	港澳台客人	华侨	总计
目 协办统计	^	03	1	0	0	0	1
国内公务接待		年统计	2	3	0	0	5
涉外接待		总计	2	3	0	0	5
汇总接待							

#### 1.15.2.4.3.汇总接待

统计所有协办接待的情况。可按不同年月进行统计,并提供"打 印"和"导出"功能。

Ę	来宾登记		涉外接待 × 汇	N接待× 汇总接待										
5	来宾信息	~						年度: 2	•	月份: 全部	部 ·	统计	打印	导出
Ð	主办统计	*	月份	副总理	部级	副部级	厅级	处级	外宾	外商	港澳台	华侨	其他	总计
Ð	协办统计	^		m							H/X		-	
	国内公务接待		03	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	3
	洗水按待		年统计	0	3	0	3	1	2	3	0	0	0	12
	12711919	_	总计	0	3	0	3	1	2	3	0	0	0	12
	汇总接待													

## 1.15.2.5.月份报表

提供对日常的接待工作进行报表统计,如下图:

B 来宾登记	按时间× 月份掘入				
◎ 来宾信息 。				年度: 2019 月份:	全部 - 短计 打印
② 主力统计 *			接待处工作2019年报表		
厚 协办统计 。	inni	省政)	府主办	8	政府协办
C mune	12(19)	人数	批次	人数	批次
5-月时就很	测试	t	1	2	1
6 经费结算	副总理以上	Ś	4	0	0
· *****	部级	1	0	0	0
C. P. Mana	副自己相互	1	0	0	0
	厅级	0	0	0	0
	处级	1	0	0	0
	国内接待总计	9	5	2	1
	外宾	0	0	4	1
	外商	0	0	3	0
	港澳台客人	0	0	2	0
	\$G	0	0	2	0
	涉外接待总计	0	0	11	1
	其他	0	0	0	0
	合计	9	5	13	2

### 1.15.2.6. 经费结算

提供按年度、季度统计经费结算情况,可打印统计结果,如下图:

₿ 来宾登记		月份报表×	经费结算		
🛛 来宾信息	~			年度: 2019 🔽 季度: 全	部 🔹 统计 打印
圆 主办统计	~		接待	专项经费结算汇总表	
同 协力统计	~	福建省人民政府办	公厅		2019
CF 1979JS7GL1		编号	接待起止时间	来宾	金额(元)
☑ 月份报表		191001	02-05至02-07	Constant of Charles, March	52
■ 经费结算		191002	02-11至02-14	(	0
		191003	02-28至03-21		0
② 参数配直	×	191005	03-01至03-04	Course of the second second	0
			总计		52

### 1.15.2.7.参数配置

参数配置主要包括单位类型配置、级别配置、住宿地点配置、接 待地点配置、接待类型配置等。由接待模块管理员或授权用户对权限 范围内的配置项进行维护。

#### 1.15.2.7.1. 单位类型配置

相关授权用户可对单位类型进行配置维护。列表左上角提供新 增、删除操作按钮,列表右上角可进行简单、高级检索操作。

₿ 来宾登记	ê -	单位	这类型配	<u> </u>		
🛛 来宾信息	×	新增	删除			单位名称 遺索 重置 💝
圆 主办统计	Y	0	序号	单位类型名称	排序序号	是否启用
🛛 协办统计	Ŷ	Ш	1	中央及部委	1	是
日 月份报表		E	2	外商	10	是
🛛 经费结算		0	3	港澳台	11	是
<ol> <li></li></ol>	~	E	4	华侨	12	是
白白米田	<b>7</b> 31992		5	其它	13	是
913 FILE 192	86.181		6	国务院及部委	2	是
·	5792		7	兄弟省	3	是
拉油地点	日に目		8	军队	4	是
按付地点	和器	E	9	金融系统	5	是
面嵌印度	和客	É.	10	新闻单位	6	是
宣诰标准	か習	8	11	企业	7	是
起草文件	配置					共13条 1 2 > 前往 可

单位类型配	<b>閏</b>	~~ 保存 ×关闭
*单位类型名称	中央及部委	
排序序号	1	是否启用 ● 是 ◎ 否

1.15.2.7.2.级别配置

相关授权用户可对级别进行配置维护。列表左上角提供新增、删除操作按钮,列表右上角可进行简单、高级检索操作。

来宾信息	Y	新增	删除			级别名称 搜索 重置 、
主办统计	×		序号	级别名称	排序序号	是否启用
协办统计	Y	E	1	副总理以上	1	是
月份报表			2	部级	2	是
经费结算		E	3	副部级	3	是
) 余教嗣署	~		4	厅级	4	是
			5	处级	5	是
单位关空配直 33.91词罢			6	外宾	6	是
			7	外商	7	是
住佰地品配直			8	港澳台客人	8	是
按供来刑配要		Ξ.	9	华侨	9	是
1017天王10 <u>百</u> 雷西巴应和罗		٥	10	其他	10	是
宴请标准配置						
起草文件配置						<b>井10条</b> 1 前往

级别配置		√ 保存 × 关闭
*级别名称	副总理以上	接待类型 ◎ 国内公务接待 ◎ 涉外接待 ◎ 其他
排皮皮是	1	見否定田 @ 是 @ 否

1. 15. 2. 7. 3. 住宿地点配置

相关授权用户可对住宿地点进行配置维护。列表左上角提供新 增、删除操作按钮,列表右上角可进行简单、高级检索操作。

,来宾信息	Ŷ	新增	删除			住宿地点 搜索 重置 😵
主办统计	v		序号	住宿地点配置	排序序号	是否启用
,协办统计	Ŷ	0	1	西湖大酒店	1	是
月份报表			2	温泉大饭店	2	是
2 经费结算			3	外贸中心酒店	3	是
う 余秋百四	~		4	西湖宾馆	4	是
という米田市日	22		5	温泉宾馆	5	是
甲1公夫全部E	9.		6	福州悦华酒店	6	是
<u>秋利官自</u>			7	厦门海悦山庄	7	是
接待地占配置	- 		8	香格里拉酒店	8	是
接待类型配置	- 					
重要程度配置	3					
宴请标准配置	i i					
お古文川西思	22					

住宿地点配	置		✓保存 ×关闭
*住宿地点配置	西湖大酒店		
排序序号	1	是否启用 ● 是 ○ 否	

1. 15. 2. 7. 4. 接待地点配置

相关授权用户可对接待地点进行配置维护。列表左上角提供新 增、删除操作按钮,列表右上角可进行简单、高级检索操作。

20	- 辛丁博	田協会			按 は 他 占
)主办统计 ~		序号	宴请地点	排序序号	是否启用
协办统计 ~	10	1	西湖大酒店	1	是
月份报表	10	2	温泉大饭店	2	是
2 经费结算		3	外贸中心酒店	3	是
	0	4	西湖宾馆	4	是
/ 参数HGE ***	D	5	温泉宾馆	5	是
甲位夫空配直	.0	6	福州悦华酒店	6	是
· 须加配直 (广定地占石)開		7	厦门海悦山庄	7	是
注信地点配直 逆续地占配罢		8	香格里拉酒店	8	是
按估米刑配署					
武内火工前置					
里安桂皮貼里					

接待地点		✓ 保存 ×关闭
*接待地点	西湖大酒店	
排序序号	1	是否启用, @ 是 @ 否

1. 15. 2. 7. 5. 接待类型配置

相关授权用户可对接待类型进行配置维护。列表左上角提供新 增、删除操作按钮,列表右上角可进行简单、高级检索操作。

B	来宾登记		单位	达类型配	置× 级别配置	× 住宿地点配置 ×	接待地点配置 ×	接待类型配置			
6	来宾信息	~	新增	删除					接待类型	搜索 重置	t 💝
5	主办统计	~		序号		接待类型		排序序号		是否启用	
B	协办统计	×		1	主办接待		1		是		
6	月份报表			2	协助接待		2		是		
6	经费结算										
0	参数配置	^									
	单位类型配置 级别配置 住宿地点配置 接待地点配置 接待类型配置 重要程度配置 宴请标准配置										
	起草文件配置								共2条 🗧	1 》前往	页

接待类型配	置		✓ 保存 × 关闭
*接待类型	主办接待		
排序序号	1	是否启用 : 是 🗇 否	

1.15.2.7.6.重要程度配置

相关授权用户可对重要程度进行配置维护。列表左上角提供新 增、删除操作按钮,列表右上角可进行简单、高级检索操作。

₿ 来宾登记		单位约	<b>美型配</b>	置× 级别配置× 住宿地点配置× 打	妾待地点配置× 接待类	型配置×重要程序	記置	
☑ 来宾信息	~	新增	删除			重要利	聖度	捜索 重置 🛛 💥
◎ 主办统计	v	0	序号	重要程度	排	序序号	ł	是否启用
圆 协办统计	~	0	1	重要接待	1		是	
□ 月份报表								
₿ 经费结算								
③ 参数配置	~							
单位类型配置 级别配置 住宿地点配置 接待地点配置 接待类型配置 重要到度高器								
安靖が正配置起草文件配置							共1条 1	前往一直

是否启用 ◎ 是 ◎ 否

1.15.2.7.7.宴请标准配置

相关授权用户可对宴请标准进行配置维护。列表左上角提供新 增、删除操作按钮,列表右上角可进行简单、高级检索操作。

₿ 来宾登记		单位	类型配	置× 级别配置× 住宿地点配置	置× 接待地点配置× 接待类型配置	× 重要程度配置×	度请标准配置
□ 来宾信息	~	新增	删除			宴请标准	捜索 重置 💝
圆 主办统计	~		序号	宴请标准	排序序号		是否启用
13 协办统计	~		1	150元/人	1	是	
₿ 月份报表		۵	2	220元/人	2	是	
₿ 经费结算							
③ 参数配置	^						
单位类型配置 级别配置 住宿地点配置 接待地点配置 接待类型配置 重要程度配置 宴请标准配置							
起草文件配置						共2条	1 前往 页

宴请标准配			√保存 ×关
*宴请标准	150		
排序序号	1	是否启田 @ 是 0 否	

1.15.2.7.8. 起草文件配置

相关授权用户可对起草文件进行配置维护。列表左上角提供新 增、删除操作按钮,列表右上角可进行简单、高级检索操作。

3 来宾信息	~	新増	删除			模板名称 搜索 重置 💝
圆 主办统计	~	0	序号	模板名称	排序序号	是否启用
圆 协办统计	~		1	机场迎接便函	1	是
▶ 月份报表			2	住宿安排	1	否
3 经费结算			3	车辆安排	1	否
a +*/*			4	接待速阅件	2	是
			5	领导接待报批表	3	是
甲位类型配置	ī		6	会见陪餐方案	4	是
级别配直			7	日程安排	5	是
111伯邓泉昭道	1		8	接待通知	6	是
按付地局間道	2		9	机场送行便函	7	是
按何天空配置	1		10	结算单	8	是
宴请标准配置						
起草文件配置						共10条 1 前往 7

在列表点击具体一条记录,即可查看详细信息。如下图:

早又17的		V Mt
*文件名称	机场迎接便函	
文件图标	8 0) 🗰 6 (	
排序序号	1	是否启用 ◎ 是 ◎ 否
附供	□	上传说明:单个附件大小限制为505,附件个数限制为1个 下载 重命名 下移 上移

1.15.3.请假管理

1. 15. 3. 1. 请假申请

用户点击【请假申请】进行请假的新增。

云协同办公平台		Ξ	c	报票	12X	228		Q Ø	◎ ※ 演示組戸▼ :
/ 请假管理	•							请输入申请人	to autor
游假申请		市府	÷	申请人	请假关型	假期类型	请假天数	新版时间	申请日期
請假办理	*	11		濱示祖户	嵌輯	小时短期	2.0 (小融計)	2020-07-14 16:00	2020-07-16 10:59:32
待办請假			1	89. 1	网络拉兰 共1条	10 条页 👻			
在办请假 の/5時段 所有请假									
清假配置	*								

页面弹出请假申请新增表单,填写完基本信息后,点击【保存】。

				field to a
请假人	演示租户	所属单位	莆田市	
申请时间	2020-07-22 20:47:31	*请假类型	年休假	1
*假期类型	连续长假	请假天数		
*开始时间		*结束时间		
*请假事由				
*工作交接				

保存后"提示保存成功",系统自动进行流程初始化。

## 1.15.3.2.请假办理

1.15.3.2.1. 待办请假

待办请假显示当前用户需要待办理的请假申请。

云协同办公平台		Ξ	c	建衆		全的	2.8金田			0 0 0	3 (A)	示粗户▼ :
/ 请假管理	*								清轴入中	調人 複数	TELEPER	15
请假巾请			序で	申请人		请假类型	假期类型	请假天数	请假时	(6)	前建日期	Ħ
請假办理	*		1	演示租户		丧假	小时短假	50 (小时)	2020-07-14 16:00室2	020-07-14 18:00	2020-07-16-10	0.59.32
特办错假			1	3回 1	A	确定 共1景	10 船页 ~					
在の遺假												
の活済假												
所有清偿												
请假配置	*											
请假统计												

(1) 表单页签说明:

基本信息:展示请假申请基本信息。



基本信息	阅办单 意见列表 修改记录 流	程日志 流程图	
请假人:	演示租户	所属单位:	莆田市
申请时间;	2020-07-16 10:59:32	请假类型:	丧假
假期类型:	小时短假	请假天数:	2.0 (小时)
开始时间:	2020-07-14 16:00	结束时间:	2020-07-14 18:00
请假事由:	测试		
工作交接:	测试测试测试测试		
附件:	未上传文件。		

阅办单:显示请假报告表。

	甲頃人	演示租户	申请处室	莆田市	申请时间	2020-07-16 10:5	59:32
	请假类型	丧假	假期类型	小时短假	请假天数	2.0 (小时)	
	请假事由	测试					
	请假时间	2020-07-1	4 16:00至202	0-07-14 18:00 <sup>4</sup>	共2.0(小时)		
	审批意见				_		
意见	□ <sup>审批意见</sup>	显示列	5.理人,	所填的力	4.理意见	10.	<u> 赤理意见 发祥</u>
意见	<sup>审批意见</sup> 见列表:	显示の	办理人, <sub>新记录</sub>	所填的力	4.理意见	1 Ô	<u> か理念冗 发送</u>
意见	<sup>审批意见</sup>	显示列	办理人, <sub>鐵改记录</sub>	所填的力	、理意见	10.	<u>办理意见</u> 发送 演示租户 2020-07-22 18

流程图:请假办理流程。



(2)表单按钮说明:
修改表单:修改表单信息,修改后点击保存。
发送:选择对象,将此文发送进行审批。
退回:将此文退回到上一节点办理人。
办理意见:填写审批过程中的办理意见。
办结:点击【办结】,填写表单信息,进行办结。

1.15.3.2.2.在办请假

提供查看已由自己办理且尚在审核中请假的功能。单击右侧栏目 中条目名可查看相关信息。

云协同办公平的	<b>4</b>	≡	C 18%	Ê	文检索		9 69 0	> ☆ 演示租户▼ !
▶ 请假管理	*						请输入申请人	<b>AUGHTAR</b>
动型中部		序行	中请人	请假典型	假期樂型	请假天数	请假时间	申請日期
請假办理	*	1	演示租户	年休假	连续长假	0 (天)	2020-07-25至2020-07-26	2020-07-16 23:11:55
待办请假		2	演示租户	年休假	连续长假	2 (天)	2020-06-29至2020-06-30	2020-07-16 23:10:08
在办清假		3	濱示相户	年休假	连续长假	16 (天)	2020-09-18至2020-10-16	2020-07-16 19:14:24
办结请假		4	演示租户	丧假	小时短假	2.0 (小时)	2020-07-14 16:00至2020-07-14 18:00	2020-07-16 10:59:32
所有错误		1.	t > 200 1	四 确定 共4条	表 10 集/页 ~			
请假配置	Ŧ							
请假统计								

点击记录,可以进行以下操作:

	anti-se commence					
本信息	阅办单 意见列表	修改记录	流程日志	流程图		节点已
请假人:	演示租户			所属单位:	莆田市	
申请时间:	2020-07-16 10:59:32			请假类型:	丧假	
假期类型:	小时短假			请假天数:	2.0 (小时)	
开始时间:	2020-07-14 16:00			结束时间:	2020-07-14 18:00	
请假事由:	测试					
工作交接:	测试测试测试测试测试					
附件:	未上传文件。					

收回:如果当前环节的办理人只有一人,点击【收回】,将弹出"当前只有一个办理人,是否直接撤办?",即相当于撤办功能。

如果当前环节的办理人是多人,点击【收回】,将弹出表单,勾选某几个办理人,收回这些办理人的操作。

			确定	关闭
*当前机	5理人:	Ø		
* 原	因:			

催办:提醒下一个办理人尽快办理。该催办消息将在系统消息里 被阅读。

关闭

*标 题	催办:测试议题2	
	请尽快办理	
*发送内容		

1.15.3.2.3. 办结请假

提供查看已由自己办理且已办结请假的功能。单击右侧栏目中条 目名可查看相关信息。

Annine Martin	1							
消假管理	<u></u>						请输入申请人 搜索	高级线线 111
请假申请		序号	申请人	请假哭型	假期类型	请假天数	请假时间	申请日期
請假办理	•	1	演示租户	年休假	连续长假	2 (天)	2020-07-27至2020-07-28	2020-07-17 14:30:08
待办请假		2	演示租户	病假	跑天不连续假	2.0 (天)	2020-07-20 全天:2020-07-21 上午:2020	2020-07-16 10:32:37
在办请假		3	演示租户	外出办事	连续长假	3 (天)	2020-07-15至2020-07-17	2020-07-16 10.22.35
办结请假		4	演示相户	年休暇	小时短载	3.0 (小时)	2020-07-14 09:00至2020-07-14 12:00	2020-07-16 10:22:21
所有诸假		1	) 88 1	页 确定 共43	段 10 棄/页 <sup>∨</sup>			
请假配置	-							
请假统计								

1.15.3.3.请假统计

显示当前用户当前年度或月份进行请假的情况汇总表,可根据月份筛选,进行查询请假情况。

云协同办公平台	8	Ξ	c	國業:	全文检索		0	@ © ×	蒲示唱户▼ :
/ 清假管理	-	年份: 2	2020 月	份:全部 🗸	ALL DIA				
请假申请						演示租户 2020年清候情况汇总			
清假办理	•			请假人员		请假类型		情假总天数(工作日	0
待办请假						商假		2	
在办请假				演示租户		外出の事		3	
办结请假						年休報		2.4	
所有请假				总计		14		7.4	
消除无害	-								
DRAFFLALL.									

### 1.15.4.出差管理

#### 1.15.4.1.出差申请

实现出差申请的新增、查询、修改和批量删除操作。并可以送审 到出差申请的流程中让领导进行审批操作。提供催办、撤回、收回、 查看等操作,还可以对此办理或自己的操作说明意见,提高审批的效 率。提供待办、在办、办结三种状态的查看,清楚流程走到哪个步骤。 表单中还提供意见列表、流转日志、流程跟踪、修改记录的查看。

## 1.15.4.1.1.待办出差申请

↓ 通知公告		新期	#5R9				
11 消息烧器	+	序号	申请人	申请时间	66 ML237 (1	出姜地点	
□ 车队雷颈	-						
全文检索	τ.						
○ 出務管理	+						
出差申請	-						
待然出意申请。							
在协出使申请							
心語出聖申请							
創版要报制	- ÷-					Win Win	daws

用户点击【新增】进行出差申请的新增。

页面弹出出差申请新增表单,填写完基本信息后,点击【保存】。

					提交	保存	关闭
申请人	演示租户		申请时间	2020-08-26 10:18:16			
*出差开始时 间	开始时间		*出差结束时 间	结束时间			
*出差地点							
*出差原因							
	您当前输入了0个字符,还可以输入200字						
附件	上传 上传说明	1:单个附位	件大小限制为2ME	3,附件个数限制为5个			

保存后"提示保存成功",系统自动进行流程初始化。

(1) 表单页签说明:

基本信息:展示出差申请基本信息。

副中1日思	意见列表	流程日志	流程图	修改记录				
申请人;	演示租户				申请时间:	2020-08-26 10:18:16		
出差开始时 间:	2020-08-26	00:00:00			出差结束时 问:	2020-08-26 00:00:00		
出差地点:	测试							
出差原因:	测试							
附件:	1、附件.doc							查阅 下载
意见	列表:	显示	办理人	、所填的	力办理意	见。	<b>向</b> 力理意见	发送
意见	·列表:	显示	办理人	所填的	7办理意	见。	力理意见	爱迷
	.列表:	显示	办理人	所填的	口办理意	.见。	<b>向</b> 力理意见	发送

## 流转日志:显示办理过程中各个环节的流转过程日志。

業績		记录	流程图 修改证	流程日志	意见列表	基本信息
接收人	操作名称	发送时间	发送人		环节名称	序号
	送[审核]	2020-08-26 10:19:13	演示租户		提交	1

流程图:出差申请办理流程。



(2) 表单按钮说明:

发送:选择对象,将此文发送进行审批。

退回:将此文退回到上一节点办理人。

通过:通过并办结此申请。

不通过:不通过并办结此申请。

1.15.4.1.2.在办出差申请

提供查看已由自己办理且尚在审核中的出差申请。单击右侧栏目 中条目名可查看相关信息。

▶ 通知公告	-					调输入申请人	投政	2019 <b>7</b> 5	1
0 1007935	-	序号	申请人	申请登力可	所藏部门		出豐地感		1
		1	演示祖户	2020-08-26 10:31:17			Wal2		
○ 车队管理	*								
全文检索	-								
(2) 出差管理	+								
出整申请	*								
侍办出差巾请									
在办出差申请									
办结出差申请									
建旅费振纳	-		-		-		1.055	Windows	

1.15.4.1.3. 办结出差申请

提供查看已由自己办理且已办结申请的功能。单击右侧栏目中条目名可查看相关信息。

▶ 通知公告	*					博输入申请人	282.98	AQUER IN
① 調用得報	-	198	申请人	申请时间	所属部门	出差	訪問	状态
		1	演示租户	2020-08-26 10:18:16		网络	đ.	不適过
○ 车队管理	*							
	÷							
0 田務局部	*							
出差中请	*							
待办出差申请								
在办出差申请	_							
小店出来中国								
建原则根据	+						396E I	Nindows

# 1.16.机关党建

机关党建实现从资料录入到发布再到展示的全过程的网络化管理,为用户了解,学习党的相关知识提供了便捷的途径,作为无纸化 办公平台的一个系统模块,涵盖了党建文件,学习教育,党建动态, 荣誉室4个模块。

## 1.16.1. 党建文件

为用户提供党建文件的分类、查阅、发布等功能,并为有编辑权 限的用户实现党建文件的增加、删除、修改、保存、发布、撤销发布、 打印操作等功能。

### 1.16.1.1. 厅党组文件

展示党建文件中的厅党组已发布文件。

云协同办公平台	3	≡ 0	建果 全文检索		00	③ 2; 濱示組户▼ ;
🖂 机关党建	•	新聞			请输入	关键字 按索
党建文件	•	序号	标题		发布人	发布时间
厅党组文件		1	测试机关党委文件发布001		110-	2020-07-10 10 49 12
机关党委文件		2	翻訳机关记委文件发布001		租户一	2020-07-10 10 43 50
机关纪委文件		3	测试厅党组文件发布002		租户—	2020-07-10 10:39 19
机关工会文件		4	测试厅党组文件发布001		演示租户	2020-07-10 10:30:32
机关团委文件		5	测试标题		演示租户	2020-07-09 20 14:09
机关妇委会文件		< 1	) 計画 1 回 税定 共5条 10条	wī v		
WARDEN						
THE R. F.						

## (1) 用户可以通过点击【新增】按钮,打开党建文件表单填写

表单:

	85/101	一時級人	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
建文件 🔺	序号 标题	没布人	没布时间
厅党组文件	1 测试机关党委文件发布001	111月11—	2020-07-10 10:49:12
机关党委文件	2	租/4—	2020-07-10 10 43 50
机关纪委文件	3 测试厅党组文件发布002	电户	2020-07-10 10:39 19
机关工会文件	4 测试厅党组文件发布001	演示租户	2020-07-10 10:30:32
机关团能文件	5 創試标題	演示租户	2020-07-09 20 14:09

分类	厅党组文件	~		
*标 题	标题		URL	
*张贴单位		之选择	张贴人	8
附件	上後			上传说明:单个附件大小限制为50M

 系统会自动识别当前文件类型,分类自动以厅党组文件 为首个默认选项,允许用户自行修改。填写完成信息后,点击【保 存】按钮,系统提示"保存成功"。

| 党建文件

② 用户可继续修改内容,点击【保存】按钮,系统会提示"保存成功",文件将保存至党建文件的草稿箱中。

×关闭

保存

/保存 🛛 发布 💼 删除 ×关闭

| 党建文件

*标 颢		
		URL
*张贴单位	之选择	张贴人
附件	上传	上传说明:单个附件大小限制为50M
信息内容		

③ 用户点击【发布】,文件将会发布至党建文件下的厅党组文件中。

党建文件			✓ 保	存 🛛 发布 🔟 删除 ×关闭
党建文件			Ø	阅读记录 🕤 取消发布 ×关闭
分类	厅党组文件			
标题		URL		
张贴单位	and the second s	张贴人	ALC: NOT THE OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OWNER OF THE OWNER	
附件	未上传文件。			
信息内容				
(	5 点击【删除】	按钮,弹出提:	示框,点击	【确定】删除文
件,	文件将存放入党建	文件下的回收:	站中,点击	【取消】取消册
於撮	lte			
际环	ĨF o			
党建文件			~ 传	· 存 幻 发布 前 删除 × 关闭
		-	-	
提示				
是否确	认删除数据?			
			确	定取消
	6 点击【取消删	除】,文件将	回到上一步打	喿作。

分 类	厅党组文件	~			
*标 题			URL		
*张贴单位		《选择	张贴人		
附件	上传			Ŀf	专说明:单个附件大小限制为50MI

(2) 打开视图任意一条已发布的数据,可查看厅党组文件的详 KX

细信息。

测试机关党委文件发布001	
发布人:[佃户一] 发布单位:[办公室] 2020-07-10 10:49:12	
测试机关党委文件发布001测试机关党委文件发布001测试机关党委文件发布001测试机关党	
委文件发布001测试机关党委文件发布001测试机关党委文件发布001测试机关党委文件发布	
001测试机关党委文件发布001测试机关党委文件发布001测试机关党委文件发布001测试机	
关党委文件发布001测试机关党委文件发布001测试机关党委文件发布001	
① 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作	0

容。

(3) 可输入标题,点击【搜索】进行查询,点击【重置】重置

查询内容。

云协同办公平台	王 C 能和 无248年	Q Q	◎ ※ 演示担户 * :
□ 机关党建 ▲	ma	请输入关键	<b>学 视</b> 数
党建文件	序号 板鹽	发布人	发布时间
厅党组文件	1 测试机关党委文件发布001	粗户—	2020-07-10 10 49 12
机关党裁文件	2 原试机关纪委文件发布001	祖户—	2020-07-10 10.43:50
机关纪委文件	3 赛试厅党组文件发布002	图/=	2020-07-10 10:39:19
机关工会文件	4 费成历党组文件发布001	演示组户	2020-07-10 10:30:32
机关团委文件	5 测试标题	演示租户	2020-07-09 20:14:09
机关归委会文件	1 ② 新版 1 四 副版 共5家 10条版 🖌		

1.16.1.2.机关党委文件

展示党建文件中的机关党委已发布文件。

云协同办公平台	王 C 没友 숙文約次	□ ○ ○ ☆ 演示相户 ★ 注
🗇 机关党建 🔺	15 <sup>1</sup>	请输入关键字 拨索 三言
党建文件	序节 杨鹏	发布人发布时间
厅党组文件	1 测试机关党施文件发布005	租户— 2020-07-10 10:54:57
机关常能文件	1 1 1 2 後途 共1条 10条页 🗸	
机关纪数文件		
机关工会文件		
机关团委文件		
机关妇委会文件		
草稿箱		
回数站		

(1) 用户可以通过点击【新增】按钮,打开党建文件表单填写

表单:

| 党建文件

机关党建					
	The second secon			请输入关键字	1920
党建文件	序号 标题		发布	iA.	发布时间
厅党组文件	1 剩底机关党委文件发布005		租户	-	2020-07-10 10:54:57
机关党委文件	1 用用 1 月 論定 共1 级 10 级页	e			
机关于命文化					
机关团委文件					
机关归费会文件					
10.8040					
回收站					
2457-10-					
兄建又件					✓ 保存 × 并
分类	机关党委文件	~			
*标 题	标题	URL	URL		
*张阯单位					
TL-+-IX MC	12	驿 张贴人			
附件		峰 张贴人		上传说明:单	个附件大小限制为50MB
附件		驿 张贴人		上传说明:单	个附件大小限制为50MB
附件	<u>上</u> 待 チ・ rT-   A+ A+ B J U ②   新客君   三   取	峰 张贴人		上传说明∶单	个附件大小限制为50MB
附件	上後 チ・ゴ・   A+ A・ B J リ ②   臣 吾 著 旧 田   53	择 张贴人		上传说明:单	个附件大小限制为50MB
附件	上後 チ・TT- A+A・B J U 2   新客君日日   55	驿 张贴人		上传说明:单	个附件大小限制为50MB
附件	<u>上</u> 後 チ・ボーム・A・B I U 2 三 三 三 三 三 53	择 张贴人		上传说明:单	个附件大小限制为50MB
附件	上传 チ・TT- A+ A+ B J U (2) 画 事 署 臣 臣   53	译 张贴人		上传说明:单	个附件大小限制为60MB
附件	上待 チ・ボーム・A・BIU之『王 吾 君 旧 汪   bs	驿 张贴人		上传说明:单	个附件大小限制为50MB
府 件	上传 チ・ rT-   A+ A+ B J U (2) 画 事 署 臣 臣   53	译 张贴人		上传说明:单	个附件大小限制为50MB
附件	上待 チ・・T-   A+ A+ B I U ②   臣 喜 君 臣 臣   b3	译 张贴人		上传说明:单	个附件大小限制为50MB
附件		₩ <sup>张贴人</sup>	型、分类	<sub>上∉说明:単</sub> : 自 动 以	^附件大小限制为50MB
附件	★ # # # # # # # # # # # # # # # # # # #	<sup>解</sup> 张贴人	型,分类	上 <sup>後说明:单</sup> 自动以	↑附件大小限制为50MB
時件 件	▲ チェエ   ← ▲ B I I Q   E = ■ E E   E =	<sup>瞬</sup> <sup>张贴人</sup> 前文件类 白白行像;	型,分类	上 <sub>传说明:单</sub> 自动以 完成信	↑閉併大小限制为50008

【保存】按钮,系统提示"保存成功"。

② 用户可继续修改内容,点击【保存】按钮,系统提示"保存成功",文件将保存至党建文件的草稿箱中。

保存X关闭

分类	机关党委文件	~		
*标 题			URL	
张贴单位	办公厅	▲选择	张贴人	
附件	上传			上传说明:单个附件大小限制为50M
		1 KS		
信息内容				

③ 用户点击【发布】,文件将会发布至党建文件下的机关

党建文体	4			✓ 保存 🗹 发布 🔟 删除 × 关
党建文	牛			図 阅读记录 ら 取消发布 × 关
分类	5	机关党委文件		
标題	ð.	111	URL	
张贴单位	Ì f	省政府办公厅	张贴人	配置员
附件	ŧ :	未上传文件。		
	2 .	1111		

布】回到重新回到上一级操作。

⑤ 点击【删除】按钮,弹出提示框,点击【确定】删除文 件, 文件将存放入党建文件下的回收站中, 点击【取消】取消删 除操作。



提示

111 - Fr day 310

#### 是否确认删除数据?

确定 取消

## ⑥ 点击【取消删除】,文件将回到上一步操作。

万安	机关党委文件	
*标 题		URL
*张贴单位	办公厅 《选择	张贴人
	□ 上传	
PI3 1+		
	- 𝑘· 𝑘· 𝑘 𝑘 𝑔 𝔄 🖩 𝗰 🗃 Ε Ε ΙΩ.	
	<i>9</i> - ग <sup>7</sup>   <mark>∧- ⋈</mark> - В <i>I</i> ⊻ ⊉   ■ क क ⊟ ⊟   छ.	
	<i>F</i> -τΤ- A-A-B <i>I</i> U 2   ■ ■ ≡ ⊟   53.	

# (2) 点击打开, 可查看机关党委文件的详细信息。

① 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作。

② 点击【打印】弹出打印确认框,可打印当前文件表单内容。

X 3007039 ~ 應性(P) ISeriesPCL
3007039 ~ 雇性(P) ISeriesPCL
3007039 ~ / /////////////////////////////////
ISeriesPCL
1SeriesPCL
□打印到文件(L)
份数
□打印到文件(L) 份数

(3) 可输入标题,点击【搜索】进行查询,点击【重置】重置

查询内容。

云协同办公平台	正 C 照案: 全文检索	ロので、次示型中で、
🗄 机关党键 🔺	85-182	请输入关键字 投索
党建文件	序号 石墨	发布人 发布时间
厅党祖文件	1 爵武机关党重文件发布005	粗户- 2020-07-10 10:54:57
肌关党委文件	1 回流 1 四 确定 共1张 10 64页 ~	
机关纪重文件		
机关工会文件		
机关团委文件		
机关归表会文件		
草稿箱		
国收站		

1.16.1.3.机关纪委文件

展示党建文件中的机关纪委已发布文件。

云协同办公平台	至 C 很久 全文給力	0 0	◎ 24 演示相户 ▼ 目
□ 机关党键 ▲	917 <del>2</del>	请输入关键	I字 按索 55
郑建文件	床与 标题	发布人	发布时间
厅党组文件	1 测试机关纪委文件发布003	胆产—	2020-07-10 10.55.23
机关党委文件	2 测试机关纪委文件发布002	租户一	2020-07-10 10 44:54
机关记要文件	3 测试文件1	演示相户	2020-07-09 20:43:05
机关工会文件	1 三 三三 1 页 确定 共3条 10条版 🗸		
机关团叠文件			
机关键委会文件			
草湖箱			
回收站			

(1) 用户可以通过点击【新增】按钮,打开党建文件表单填写

表	单	•
~v~	- 1	٠

本的间外公十百	= (	我们 全文检索		0 6	9 1: 濱示祖戸 *
机关党建	105411			请输入	关脚字 终次
党建文件	-	标题		发布人	发布时间
厅党组文件	1.4	测试机关纪委文件发布003		电户—	2020-07-10 10:55:23
机关党委文件	2	育试机关纪委文件发布002		租户	2020-07-10 10:44:54
机关纪数文件	3	测试文件1		演示租户	2020-07-09 20:43 05
机关工会文件	<b></b>	◇ 到街 1 □ 碑记 共3 委 10 象/页 ∨			
<sup>草编辑</sup> 回 <sup>政法</sup> 党建文件					◇保存 × 关
分类	机关纪委文件	*			
分 类 ∗标 题	机关纪委文件	×	URL		
分 类 ∗标 题 *张贴单位	机关纪委文件	↓ ♪选择	URL 张贴人		
分 类 ∗标 题 *张贴单位 附 件	机关纪委文件 标题	✓	URL 张贴人	上传说	明:单个附件大小限制为50MB

系统会自动识别当前文件类型,分类自动以机关纪委文件为首个默认选项,允许用户自行修改。填写完成信息后,点击
 【保存】按钮,系统提示"保存成功"。



② 用户可继续修改内容,点击【保存】按钮,系统提示"保存成功",文件将保存至党建文件的草稿箱中。

1.1	台建立	14
	JUEL	1.1

√保存 刘 发布 🔟 删除 ×关闭

分类	机关纪委文件		
*标 题		URL	URL
*张贴单位	2选	释 张贴人	
附 件			
信息内容			
	_		

③ 用户点击【发布】,文件将会发布至党建文件下的机关

纪委文件中。

| 党建文件

✓保存 Ø 发布 前 删除 ×关闭

② 阅读记录 5 取消发布 ×关闭

| 党建文件

类	机关纪委文件		
题		URL	
贴单位	省政府办公厅	张贴人	ALC: NOT
件	未上传文件。		

④ 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作。

⑤ 点击【删除】按钮,弹出提示框,点击【确定】删除文件,文件将存放入党建文件下的回收站中,点击【取消】取消删除操作。



容。
打印机			1
名称( <u>N</u> ): 震	封印机/28007039	~	雇性(P)
状态: 准备	就绪		
类型: Gen	eric 65C-9SeriesPCL		
位置: IPS	Port V2		
测试机关纪: 备注:		]	]打印到文件(L)
委文件发布打印范围		份数	
003测试机关 ●全部(A)		份数(C):	1
关纪委文件			
发布003		1 2 3 3	自动分页( <u>O</u> )
范定范围(5)			

(3) 可输入标题,点击【搜索】进行查询,点击【重置】重置

查询内容。

波布时间 2020-07-10 10.55.23
2020-07-10 10.55.23
2020-07-10 10 44 54
2020-07-09-20.43:05

## 1.16.1.4.机关工会文件

展示党建文件中的机关工会已发布文件。

云协同办公平台	三で援索。全文检索	ののので、は、漢示相户・
🗖 机关劳建 🔺	8/128	请给入关键学 搜索
党建文件	下号 标题	发布人发布时间
厅党组文件	1 测试机关工会文件发布001	租户— 2020-07-10 10:55:57
机关党委文件	1 11111 1 1111 (44)公共1条 10 (多)页 🗸	
机关工会文件		
机关团委文件		
机关妇委会文件		
单移输		
间收站		

(1) 用户可以通过点击【新增】按钮,打开党建文件表单填写

表单:

云协同办公平台		全文档案			00	◎ ※ 演示租户 ▼
机关党制	11 M M				谱输入关	(明字) ( <b>秋</b> ) (日本)
党建文件	小石 标题				发布人	发布时间
厅党组文件	1 熟试机关工会文件发布001				租户—	2020-07-10 10:55 57
机关党委文件	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1条 10条页 >				
机关工会文件						
机关团委文件						
机关妇委会文件						
型稿箱						
间极站						
兄 <u>建</u> 又什 分 类	机关工会文件	*				✓ 读存 _
*标 题	标题		URL	URL		
*张贴单位		▲选择	张贴ノ			
附件	上传				上传说明	明:单个附件大小限制为50MB
附件	上後 ダ・ 1T・   A・ A・ B ズ ឬ ②   夢 喜 著	l≣ i≣   b3			上传说日	明:单个附件大小限制为50MB
附件	上传 <i>牙</i> <sub>*</sub> +T-   A∗ A B <i>I</i> 및 <i>Q</i>   要 要 毫	l≘ i≡   bs			上传说印	明:单个附件大小限制为50MB
附件	上修 チ・ +T-   A・ X・ B J リ 2   影 著 道	IE IE   EE				明:单个附件大小限制为50MB
附件	 ヂ- +T-   A- ▲- B ノ 및 ②   夢 著 毫	j≘ i≡   ax			上传说F	明:单个附件大小限制为50MB
附件	上传 <i>F</i> - +T-   A- A- B J 및 2   要 要 毫	je i≡ ¦ æ				明:单个附件大小限制为50MB
附 件	上传	j≘ i≣ ∣ ta				明:单个附件大小限制为50MB

 ① 系统会自动识别当前文件类型,分类自动以机关工会文件为首个默认选项,允许用户自行修改。填写完成信息后,点击 【保存】按钮,系统提示"保存成功"。

| 党建文件

✓ 保存 × 关i

② 用户可继续修改内容,点击【保存】按钮,系统会提示:"保存成功",文件将保存至党建文件的草稿箱中。

万	机关工会文件	~		
*标 题			URL URL	
*张贴单位	办公厅	▲ 选择	张贴人	0
附件	上传			上传说明:单个附件大小限制为50M

③ 用户点击【发布】,文件将会发布至党建文件下的机关

工会文件中。

党建	文件			図 阅读记录 り 取消发布 ×关
分	类	机关工会文件		
标	题		URL	
张贴	单位	BRANCH CONTRACTOR	张贴人	
附	件	未上传文件。		
信息	内容			

④ 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作。

⑤ 点击【删除】按钮,弹出提示框,点击【确定】删除文件,文件将存放入党建文件下的回收站中,点击【取消】取消删除操作。

党建文件	√ 保存	1 发布	🗍 删除	×关闭

提示

#### 是否确认删除数据?

⑥ 点击【取消删除】,文件将回到上一步操作。

确定

取消

| 党建文件

(2) 点击打开,可查看机关工会文件的详细信息。

/ 打印 ×关闭 测试机关工会文件发布001 发布人:[租户一]发布单位[办公室] 2020-07-10 10:55:57 测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工 会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布 001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机 关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件 发布001测试机关工会文件发布001

① 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作。

② 点击【打印】弹出打印确认框,可打印当前文件表单内

容。

Ŧ	江印		×	
	打印机			
	名称(N):	<i>w</i>	属性(P)	
	状态: 准备就绪			
	类型: Generic 65C-9SeriesPCL			
	位置: IPS Port V2			
测试机头	备注:		□打印到文件(L)	
会文件发	打印范围	份数		
001测试	④ 全部(A)	份数( <u>C</u> ):	1 👗	
关三会文	〇 页码范围(G) 从(E): 1 到(D): 1			
发布001	选定范围(2)	11 22 3	3 自动分页(0)	

(3) 可输入标题,点击【搜索】进行查询,点击【重置】重置

查询内容。

	新聞	18540.	入关键字 统次
建文件 🔺	神母 初婚	发布人	没布时间
厅党组文件	1 期试机关工会文件发布001	租户—	2020-07-10 10:55.57
机关党委文件	1 月前 1 页 機能 共1条 10 飯原 1		
机关纪委文件			
机关工会文件			
机关团委文件			
几关妇委会文件			
UK HILING			
CTUDEA N			

## 1.16.1.5.机关团委文件

展示党建文件中的机关团委已发布文件。

云协同办公平台	亚 C 搜索 全文检索	ロ の 🏷 💥 演示組中マ ;
日 机关党離 🔺	10.00	清船入关键字 指数
92 <b>8</b> 18文件 本	序号 标题	发布人 发布时间
厅党祖文件	1 题试机关团委文件发布001	租户— 2020-07-10 10:57:10
机关党委文件	3 新聞 3 回 設定 共1条 10条页	
机关纪委文件		
机关工会文件		
机关团委文件		
机关归委会文件		
平的拍		
回收纳		

(1) 用户可以通过点击【新增】按钮,打开党建文件表单填写

表单:

机关党和	* <b>F</b>							1010	人学校学家	20
电建文件	. L	eter and	10.00					Sector 1	925	
厅党组文件		1	Mathix 田崎古	2件进布001					202	0-07-10 10 57 10
机关党委文件			800 1		1条 10 集页 -					
机关纪委文件		_								
机关工会文件										
机关闭旋文件										
机关归表变文件										
10.6014										
ELCOS										
当建立世										
党建文件	₩¥₽	委立件								✓ 保存 ×
党建文件	机关团	透文件				464	0			✓ 保存 ×
党建文件 分 类 ∗标 题	机关团标题	逐文件				URL	URL			✓ 保存 ×
党建文件 分 类 *标 题 *张贴单位	机关团标题	1委文件			∕选择	U R L 张贴人	URL			✓ 保存 ×
党建文件 分 类 *标 题 *张贴单位 附 件	机关团标题	i委文件 传			人选择	URL 张贴人	URL	上传	说明:单个附付	✓ 保存 ×
党建文件 分 类 *标 题 *张贴单位 附 件	机关团 标题 <i>f</i>	養文件 作   A- ▲	• В / <u>U</u>	21683	▲选择	U R L 张 贴 人	URL	上传	说明:单个附f	(保存) ×
<ul> <li>党建文件</li> <li>分 类</li> <li>*标 题</li> <li>*张贴单位</li> <li>附 件</li> </ul>	机关团 标题 <i>f</i>	養文件 €   A- ▲	в 7 ц	21553	▲选择 王 IE	U R L 张贴人	URL	上传	说明:单个附	✓ 保存 ×
党建文件 分 类 *标 题 *张贴单位 附 件	机关团 标题 <i></i> <i></i>	/委文件 作   A- ▲	• в 7 ц	21583	/选择 IE IE 182	U R L 张 贴 人	URL	上传	说明:单个附作	✓ 保存 ×
党建文件 分 类 *标 题 *张贴单位 附 件	<b>机关团</b> 标题 <i>チ</i> ・11	/委文件 作   A- ▲	• в 7 ц	21683	▲选择	U R L 张 贴 人	URL	上传	说明:单个附f	✓ 保存 ×
<ul> <li>党建文件</li> <li>分 类</li> <li>*标 题</li> <li>*张贴单位</li> <li>附 件</li> </ul>	机关团 标题 	/委文件 作 -   A- ▲	в / Ц	21553	→选择 王 王   b2*	U R L 张 贴 人	URL	上传	说明:单个附f	✓ 保存 ×
<ul> <li>党建文件</li> <li>分 类</li> <li>*标 题</li> <li>*张贴单位</li> <li>附 件</li> </ul>	<b>机关团</b> 标题 チ・11	i委文件 <sup>依</sup>	в / ц	21883		U R L 张 贴 人	URL	上核	说明:单个附伯	✓ 保存 ×

 ① 系统会自动识别当前文件类型,分类自动以机关团委文件为首个默认选项,允许用户自行修改。填写完成信息后,点击 【保存】按钮,系统提示"保存成功"。

| 党建文件

《保存 × 关闭

② 用户可继续修改内容,点击【保存】按钮,系统提示"保存成功",文件将保存至党建文件的草稿箱中。

#### | 党建文件 ✓保存 Ø发布 前 删除 ×关闭 机关团委文件 分 类 URL URL \*标 题 1000 2选择 \*张贴单位 张贴人 i 上传说明:单个附件大小限制为50MB 附 件 *F*• ती• | A• A• B / U ∠ | इ इ च ⊟ ⊟ । इर 信息内容

# ③ 用户点击【发布】,文件将会发布至党建文件下的机关

**\_** 

团委文件中。

| 党建文件

✓保存 🛛 发布 🔟 删除 ×关闭

| 党建文件

◎ 阅读记录 5 取消发布 ×关闭

分类	机关团委文件	
标题		URL
张贴单位		张贴人
附件	未上传文件。	
信息内容		

④ 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作

⑤ 点击【删除】按钮,弹出提示框,点击【确定】删除文件,文件将存放入党建文件下的回收站中,点击【取消】取消删除操作。

党建文件	√ 保存	17 发布	间 删除	×关闭

提示

#### 是否确认删除数据?

⑥ 点击【取消删除】,文件将回到上一步操作。

确定

取消

×关闭

X关闭

| 党建文件

(2) 点击打开,可查看机关团委文件的详细信息。

测试机关团委文件发布001 发布人:[租户一] 发布单位:[办公室] 2020-07-10 10:57:10 测试机关团委文件发布001测试机关团委文件发布001测试机关团委文件发布001测试机 关团委文件发布001测试机关团委文件发布001测试机关团委文件发布001测试机关团委文件 发布001测试机关团委文件发布001测试机关团委文件发布001测试机关团委文件发布001测 试机关团委文件发布001测试机关团委文件发布001测试机关团委文件发布001测试机关团委 文件发布001测试机关团委文件发布001测试机关团委文件发布001测试机关团委文件发布00 1测试机关团委文件发布001测试机关团委文件发布001测试机关团委文件发布001测试机关 团委文件发布001

① 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作。

② 点击【打印】弹出打印确认框,可打印当前文件表单内

容。

打	TED	×
	打印机	-
	名称(N):	:(P)
	状态: 准备就绪	
	类型: Generic 65C-9SeriesPCL	
	位置: IPS Port V2	
测试	备注: □打印到	1文(牛(L)
团委	打印范围 份数	
布001	●全部(A) 份数(C): 1	
机关国		
供发行		动分页(O)
则试机	(2)(2)(2)	
委文	200	BUSH
~~	(PRAE	-段(月

(3) 可输入标题,点击【搜索】进行查询,点击【重置】重置

查询内容。

云协同办公平台		=	c	便	\$t			全文	228			0	ø	0	×	濱示租户▼
机关党建	*	TEX										Г	请输入关	建字	1976	
党建文件	•	19	1日	标题								发布人		发	布时间	
厅党组文件			1	测试机关	田威文	件批布	001					10户-		20	20-07-10 1	0.57/10
机关党要文件			1	BW	1	凤	绕定	共1条	10 条/页	~						
机关纪威文件		1														
机关工会文件																
机关团能文件																
机关妇委全文件																
草稿箱																
回收站																

1.16.1.6.机关妇委文件

展示党建文件中的机关妇委已发布文件。

云协同办公平台	亚 C 飛奮 全交結束	¢ ø	◎ 22 演示租户★ 1
日 机关党建 🔺	新聞	请输入	X班家教育
党建文件	小号 転題	发布人	发行回归6]
厅党组文件	1 数成机关归委会文件发布001	⁄⊞/≏	2020-07-10 10:57:55
机关纪委文件	1 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7		
机关工会文件			
机关团委文件			
04234			

(1) 用户可以通过点击【新增】按钮,打开党建文件表单填写

+	14	
T	里	٠
$\sim \sim \sim$	- 1	٠

信息内容

	9643						请编	入关键字 搜索
建文件	- 序目	标题					发布人	发布时间
厅党组文件	1 1	测试机关妇	要会文件发布001				租户—	2020-07-10 10 57 55
机关党委文件	1.	294	1 2 412	共1.				
机关纪委文件								
机关工会文件								
机关团委文件	_							
In shink	-							
草稿箱								
草稿箱								
								俾友
<sup>草确确</sup> 回 <sup>收站</sup> 党建文件								✓ 保存
<sup>单确确</sup> 回	机关妇委会议	2件						✓ 保存
<sup>準總袖</sup> 回較站 党建文件 分 类 ∗标 题	机关妇委会文标题	۲/4			URL	URL		√ 保存
<sup>单确确</sup> 回 Ø M 它建文件 分 类 *标 题 *张贴单位	机关妇委会习标题	7件		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	URL 张贴人	URL		✓ 保存
<sup>¢</sup> ‰‰ @≪妹 <b>总建文件</b> 分 类 ∗标 题 *张贴单位 附 件	机关妇委会文标题	7件		/选择	URL 张贴人	URL	上传	✓ 保存

系统会自动识别当前文件类型,分类自动以机关妇委文件为首个默认选项,允许用户自行修改。填写完成信息后,点击
 【保存】按钮,系统提示 "保存成功"。



② 用户可继续修改内容,点击【保存】按钮,系统会提示:"保存成功",文件将保存至党建文件的草稿箱中。

£	告建 (7)	14
	元庄人	

✓保存 幻发布 圖 删除 ×关闭

分类	机关妇委会文件		
标题	Volume 1	URL	URL
张贴单位	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	张贴人	COMPANY AND A DESCRIPTION OF A DESCRIPTI
附 件	上传		上传说明:单个附件大小限制为50ME

③ 用户点击【发布】,文件将会发布至党建文件下的机关 纪委文件中。

✓保存 🛛 发布 前 删除 ×关闭

分类	机关妇委会文件	
标 题	CONT.	URL
张贴单位		张贴人
附件	未上传文件。	
信息内容	Annual Contraction	

④ 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作

⑤ 点击【删除】按钮,弹出提示框,点击【确定】删除文件,文件将存放入党建文件下的回收站中,点击【取消】取消删除操作。



容。

打	印					×
	打印机					
	名称(N):	震旦打印机/2800	7039	~	属性(P)	
	状态: )	佳备就绪				
	类型: (	Generic 65C-9Se	riesPCL			
ad suite the	位置: 1	PS Port V2				
则认为	备注:				□打印到文件(L	)
儿天对	打印范围			份数		
日委会	④全部(A)			份数(C):	1 🚑	
≩文件	○页码范围(	G) 从(F): 1	到(T): 1			
牛发布	洗完范围()	5)		1122	33 自动分页	(O)
节001	- Constraints (					

(3) 可输入标题,点击【搜索】进行查询,点击【重置】重置

查询内容。

	新期				清输入关键字 搜索
総建文件 🔶	序号	标题		发布人	发布时间
厅党组文件		测试机关扫载会文件发布001		租户—	2020-07-10 10:57:55
机关党委文件		1 月二日 秋定	共1. 10 ‰ 10 ‰ 10 %		
机关纪委文件					
机关工会文件					
机关团委文件					
机关闭顺金文件					
基化的	1				
ERION.					

1.16.1.7.草稿箱

展示已新增保存但未发布的党建文件。

云协同办公平台		Ξ	c	搜索	全文阶段	Q @	◎ ※ 演示电户 ▼ :
🖸 机关党建	•	-	18			调输入关键	17: 18.4
党建文件	•	B	970	分类	REAR		ellimetin).
厅党祖文件			1	厅党组文件	测试厅党组文件		2020-07-10 09:42:50
机关党委文件			1	108 1 1	· 确定 共1条 10条页 ·		
机关纪委文件							
机关工会文件							
机关团委文件							
机关归委会文件	-						
草稿箱							
国收纳							

(1) 打开草稿箱视图列表中的任一数据,可查看党建文件的详细信息。

 用户点击【发布】,文件将会发布至党建文件下的相应 文件中。

UEX II		
党建文件		<ul> <li>         「阅读记录」         5 取消发布         ×         ジ     </li> </ul>
	机关妇委会文件	
分类		
分类标题		URL
分 类       标 题       张贴单位		URL 张贴人
分 类       标 题       张贴单位       附 件	未上後文件。	URL 张贴人

② 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作

(2) 选择一条文件,点击【删除】,弹出提示框,点击【确认】 文件将删除,放置回收,点击【取消】关闭删除框。

云协同办公平台		ロ 🕼 📎 X 藤宗田 <sup>4</sup> 🕶 i
□ 机关党建 ▲	Elte	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
党建文件		(math)
厅党组文件	1 万党组织在 新成万党组文件	2020-07-10 09:42:50
机关党委文件	1 新家 1 新定 共1条 10条版 🗸	
机关纪委文件		
机关工会文件	個思 X	
机关团委文件	是百啥认这人回收站?	
机关归版众文件		
107.601M		
回收站		

### 1.16.1.8.回收站

展示被删除的党建文件。

云协同办公平台	≡ c	搜索	全文检索	0 @	◎ ※ 震示組戸▼ :
E 机关党键 🔺	10.02.0100			调输入	大田字 技家
党建文件	(1)日	分类	标题		enizetini
厅党组文件	14	厅党组文件	需试厅党组文件		2020-07-10 09:42:50
机关党委文件	1	38 1	◎ 确定 共1级 10条/页 ~		
机关工会文件					
机关闭委文件					
机关妇委会文件					
101010					

(3) 打开回收站视图列表中的任一数据,可查看党建文件的详细信息。

① 点击【取消删除】,文件将回到上一步操作。

分 类	厅党组文件	×		
*标 题			URL	
*张贴单位		《选择	张贴人	
附 件	主传			上传说明:单个附件大小限制为50MB

(4)选择一条文件,点击【彻底删除】,弹出提示框,点击【确认】文件将彻底删除,点击【取消】关闭彻底删除框。

云协同办公平台	王の後後	全文稿数	0 0 0	> 兴 蒲示租户 * :
🖸 机关党键	他就是好年		请输入关键字	按太
党建文件	□ #号 <b>/</b> 分类 标			(Rites tim)
厅党组文件	- 179/82 M	<b>出</b> 了党组文件		2020-07-10 09.42.50
机关党委文件	1 80 8 T	定 共1条 10 象页 🔛		
机美纪委文件				
机关工会文件		信息 ×		
机关团委文件		此提作不可恢复,是否确认删除?		
机关组委会文件		横定 現別日		
增和能加				
回收站				

### 1.16.2. 学习教育

为用户提供学习教育文件的分类、查阅、发布等功能,并为有编 辑权限的用户实现学习教育文件的增加、删除、修改、保存、发布、 撤销发布、打印操作等功能。

### 1.16.2.1.机关党的建设

## 显示机关党的建设已发布文件。

云协同办公平台	≡ c	援索	全文投放			00	◎ 23 演示組戸▼ 1
日 机关党建	新潮					谓输入关键	· 後次 回日
党建文件 👻	序号	标题		年度	期政	没布人	发布时间
学习教育 🔺	1 1	测试机关党的建设发布001		2020	1	演示租户	2020-07-10 11:12:46
机关党的建设	- 1	- HE 1 5 ME	井1張 10 条/页 ○				
主期教育学习材料 录像 机关团讯 草稿箱 回校站 明教配置 榮趣的态 							

(1) 用户可以通过点击【新增】按钮,打开机关党的建设文件 表单填写表单:

关党建	Brite				遗婚入关键学	的政
建文件	序号 标题		年度	10187	发布人	没布时间
习教育	4 (BE-F31 2) (970-28-23%) (2001		0000	1	報告目白	2020-07-10-11-12-45
机关党的建设			2020	·	290/19/13/	2020-07-10 11 12 40
主题教育学习材料						
录像						
机关闭讯						
10 60.50						
Fillerate						
Markova						
RHRX AC 25						
期数配置 建动态	•					
期数配置 建功な 苦葉	-					
開設品書 建动な 言葉 学习教育	•					✓保存
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	机关党的建设	附件选项	□直接	打开附件		✓ 保存 🗙
武法が応 武法 学习教育 分 类 *标 題 3(を)101	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	附件选项	<ul> <li>□ 直接</li> <li>2019</li> </ul>	打开附件 年第 4	IN	✓ 保存 🗙
www.sw → → か → か → か → か → か → → か → → → → → → → → → → → → →	<b>机关党的建设</b> 标题 录像URL	附件选项 *期数	<ul> <li>□ 直接</li> <li>2019</li> </ul>	打开附件 年第 4	109	✓ 保存 ×
職業は否 建築は否 建築は否 学习教育 分 类 ・板 題 录像URL ・歌歌単位 いた ・歌歌単位	N.关党的建设 标题 录像URL	附件选项 *期 数 张 贴 人	<ul> <li>□ 直接</li> <li>2019</li> </ul>	打开附件 年第 4	期	《保存》 ×
武法が 注かが 言葉 子		附件选项 *期 数 张贴人	□ 直接 2019	门开附件 年第 4	期	全保存
職業は考 注かは 注かは 言葉 デ プ プ の 、 言葉 デ プ の な 、 、 、 、 、 、 、 、 、		附件选项 *期 数 张贴人	<ul> <li>□ 直接</li> <li>2019</li> </ul>	门开附件 年第 4	期	✓ 保存 ×
武法が 武法 武法 子		附件选项 *期 数 张贴人	<ul> <li>直接</li> <li>2019</li> </ul>	打开附件 年第 4	期	✓ 保存 ×
(株式) (株式) (株式) (本式) ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( (		附件选项 *期 数 张 贴 人	<ul> <li>直接</li> <li>2019</li> </ul>	打开附件 年第 4	109 上作。说199:年	✓ 保存 ✓ 保存 ✓ 你附件大小限制为50MB
(株式) (株式) (株式) (本式) ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( (		附件选项 *周 数 张 贴 人	<ul> <li>直接</li> <li>2019</li> </ul>	打开附件 年第 4	<b>期</b> 上他说明:单	✓ 傷存 ✓ 傷存 ✓ 小附件大小限制为50MB

 系统会自动识别当前文件类型,分类自动以机关党的建 设为首个默认选项,允许用户自行修改。填写完成信息后,点击 【保存】按钮,系统提示"保存成功"。

| 学习教育

√保存 ×关闭

② 用户可继续修改内容,点击【保存】按钮,系统会提示:"保存成功",文件将保存至党建文件的草稿箱中。

	机大克的建设		附件选项	□ 直接打	丁开附件	
标题			*期 数	2019	年第 4	期
录像URL	录像URL					
张贴单位		▲选择	张贴人	ì		
附件	上後					上传说明:单个附件大小限制为50MB
	F+ TF A- A- B I U ∠ =	s = i= :=   0 ;				
言自由容	9+ tFr   A- A B I U 2   ■	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				

③ 用户点击【发布】,文件将会发布至学习教育下的机关 党的建设文件中。

一次月			
学习教育			<ul><li>図 阅读記录</li><li>5 取消发布</li></ul>
分 类	机关党的建设	附件选项	□ 直接打开附件
标题		*期 数	2019年第 4期
录像URL			
张贴单位	省政府办公厅	张贴人	
附件	未上传文件。		

④ 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作

⑤ 点击【删除】按钮,弹出提示框,点击【确定】删除文 件, 文件将存放入党建文件下的回收站中, 点击【取消】取消删 除操作。

| 学习教育

✓保存 🗊 删除 ×关闭 提示

#### 是否确认删除数据?



ら取消删除

## ⑥ 点击【取消删除】,文件将回到上一步操作。

| 学习教育

分类	机关党的建设		附件选项	□ 直接打开附件	
标题			*期 数	2019 年第 4 期	
录像URL	录像URL				
张贴单位	(	《选择	张贴人		
附 件					
	<i>F</i> - τT-   A- A- B <i>I</i> U ⊘   ■				

(2)新增时勾选【直接打开附件】,点击查看已发布的文件标题,打开时出现页面如下。

	🗙 取消发布 🗸 打印
测试	机关党的建设发布001
发布人:[演示租户]	发布单位:[莆田市] 2020-07-10 11:12:46
测试机关党的建设发布001测试机	关党的建设发布001测试机关党的建设发布001测试机关党
的建设发布001测试机关党的建设	发布001测试机关党的建设发布001测试机关党的建设发布
001测试机关党的建设发布001测试	式机关党的建设发布001测试机关党的建设发布001测试机
关党的建设发布001测试机关党的	建设发布001测试机关党的建设发布001测试机关党的建设
发布001测试机关党的建设发布00	1测试机关党的建设发布001测试机关党的建设发布001测
试机关党的建设发布001测试机关	党的建设发布001测试机关党的建设发布001测试机关党的
建设发布001	
附件下载:	
》问题文档20200615. doc	

① 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作。

点击【打印】弹出打印确认框,可打印当前文件表单内容。

1	FJED			×
	打印机			
	名称(N):	展旦打印机/2800/039	~	唐性(P)
发	状态:	准备就绪 Constite 65C 0Service DCL		
	突空: 位晋:	IPS Port V2		
测试机关党的建	备注:			□打印到文件(L)
的建设友布001制	打印菇圈		4C5#47	
001测试机天党日	○ 今部(A)		10 BX	1
天党的建设友布			121 AX(C);	· •
友布001测试机员		围(G) 从(F): [1] 到(T): [1]	1 2 2 3	3 目动分页(O)
试机关党的建设	1200E/B	围(5)		
建设发布001			700	テー 町当
			ND/	AD ADDA
附件下载:	-			

# (3) 可输入标题,点击【搜索】进行查询,点击【重置】重置

查询内容。

云协同办公平的	÷.	≡ c	现款.	全文档表			0 0	⑤ 計 廣示組户▼ :
□ 机关党键	-	新潮					调输入关键	序 搜索
党建文件	-	序号	标题		年度	期数	发布人	发布时间
学习教育	•	- +	测试机关究的建设发表	5001	2020	1	演示祖户	2020-07-10 11 12 46
机关党的建设		1	900 <b>1</b> 0	確定 共1条 10条页 ~				
主歸教育学习材	184-							
汞像								
机关团讯								
44.68%								
回收站								
期政配置								
党建动态	*							
梁言室	*							

### 1.16.2.2.学习辅导材料

显示已发布的学习辅导材料。

请参照"机关党的建设"描述。

#### 1.16.2.3. 录像

显示已发布录像。

请参照"机关党的建设"描述。

#### 1.16.2.4.机关团讯

显示已发布机关团讯文件。

请参照"机关党的建设"描述。

#### 1.16.2.5.草稿箱

显示未发布的学习教育文件。 请参照"党建文件下草稿箱"描述。

1.16.2.6.回收站

显示被删除学习教育文件。

请参照"党建文件下回收站"描述。

#### 1.16.3. 党建动态

为用户提供党建动态文件的分类、查阅、分布等功能,并为有编 辑权限的用户实现党建动态文件的增加、删除、修改、保存、发布、 撤销发布、打印操作等功能。

#### 1.16.3.1. 党务活动

显示党务活动已发布文件。 请参照"厅党组文件"描述。

1.16.3.2.工会活动

显示工会活动已发布文件。 请参照"厅党组文件"描述。

1.16.3.3.团委活动

显示团委活动已发布文件。 请参照"厅党组文件"描述。

1.16.3.4. 妇委活动

显示妇委活动已发布文件。 请参照"厅党组文件"描述。

1.16.3.5. 草稿箱

显示未发布的党建动态文件。 请参照"党建文件下草稿箱"描述。

1.16.3.6.回收站

显示被删除党建动态文件。

请参照"党建文件下回收站"描述。

#### 1.16.4. 荣誉室

#### 1.16.4.1.已发布

显示已发布荣誉室文件。

请参照"厅党组文件"描述。

1.16.4.2. 草稿箱

显示未发布的荣誉室文件。

请参照"党建文件下草稿箱"描述。

1.16.4.3.回收站

显示被删除荣誉室文件。

请参照"党建文件下回收站"描述。

1.17.信息服务

1.17.1.通讯录

通讯录作为无纸化办公平台的一个系统公共模块,为各单位、部 门,提供一个统一的通讯录维护、查询、检索功能。

2 公共通讯课	公共通讯录 管理通讯录×					
管理通讯录		刘本石		10	Ŧ	
个人通讯录		20114				
	省政府	领导	省政府副秘书长、厅主任、副	副主任、厅巡视员、副巡视员	皆政府总值班室	办公室文电处收发室
	文教处	工交处	外经处	农业处	政法处	财金处
	经建处	平潭工作处	效能综合处	绩效管理处	效能智查处	省政府总值班处
	省政府督查处	省纪委驻省政府办公厅纪检处	综合处	秘书处	文电处	政府信息公开处
	信息处	电子政务办公室	接待处	行政处	人事处	机关党委
	惠退休干部工作处	后勤管理办公室	电子政务中心			
	驻京办事处	驻沪办事处	驻穗办事处	驻深办事处	駐津办事处	驻琼办事处
	驻鲁办事处	駐渝办事处	驻西安办事处	文印中心	福光国际经济培训中心	部分老同志
	车队	公共服务电话				

1.17.1.1.公共通讯录

公共通讯录支持单位内部各部门及其上级单位、下级单位、兄弟 单位及其他系统注册单位的通讯信息,供用户查询、检索。

首页主体部分显示所有部门的按钮,点击对应部门名称可以看到 该部门下通讯录数据。

点击视图中的【返回】按钮可以返回通讯录首页,视图右上角的 搜索框可以对本部门内的信息进行搜索。

100011010							姓名	12素 重賞
	序号	姓名	处室	房号	职务	办公室电话	住宅电话	其他联系电话
	1	苏功庭	文教处		调研员			13859019528
	2	游孙权	文教处		副处长			15980283366
	3	陈新	文教处		副处长			13860619119
	4	林茜	文教处		副处级			13509376261
0	5	熊坞惠	文教处		处长助理			15859979966
D	6	李扬	文教处		主任科员			13705936351
		亦号       1       2       3       4       5       6	序号         姓名           1         苏切直           2         浙州权           3         防新           4         林霄           5         附近總           6         李适	序号         姓名         姓室           1         芬功度         文税处           2         浙州权         文税处           3         馬斯         文税处           4         林賓         文税处           5         無語感         文税处           6         李涵         文税处	序号         姓名         女室         勝号           1         防切迫         又敗辻           2         浙州収         又救辻           3         原新         又救辻           4         林宥         又救辻           5         振辺想         又救辻           6         李活         又救辻	序号         姓名         女友         房号         取外           1         方又迫         文教辻         岡研刀           2         浙州双         文教辻         副灶长           3         局新         文教辻         副灶长           4         林宥         文教辻         副灶長           5         順道西         文教辻         副灶長           6         李涵         文教辻         副灶長	序号         放名         分型         原号         联务         办公案电话           1         芬功症         文数处         現研员           2         預研収         文数处         現設長           3         馬斯         文数处         現設長           4         林霄         文数处         現設長           5         無追懇         文数处         現設長	序号         放右         分面         用码         自动         自动           1         方切山         文枚比         同研员           2         卸砂収         政处比         副处化           3         馬斯         文枚比         副处化           4         林湾         文枚比         副处化           5         細道想         文枚比         副处和           6         李涵         文枚比         副处和           7         「「「」」」」         一         日           6         李涵         文枚比         副处和           7         「「」」」」         「「」」」」         日         日           6         李涵         文枚比         王         日           7         「「」」」」」         「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」

公共通讯录首页上方居中提供搜索框,提供按照人名的模糊搜 索。点击【搜索】显示搜索结果页。

國 公共通讯录	公共通	讯录 管理:	通讯录 ×						
圆 管理通讯录	返回							姓名	授家 重置
圆 个人通讯录		序号	姓名	处室	房号	职务	办公室电话	住宅电话	其他联系电话
		1	刘本石	电子政务办		应用料料长			18050130067

1.17.1.2. 管理通讯录

为管理员提供管理通讯录模块,在这个模块下,查看具体部门信息时左上角增加提供【新增】、【删除】按钮。点击【新增】可以新 增通讯录信息。

🛛 公共通讯录	公共通	讯录× 🔤	里通讯录						
<b>尼</b> 管理通讯录	firm 1	NA 190						第名	四九 重要
圆 个人通讯录	m	序号	姓名	处室	房号	职务	办公室电话	住宅电话	其他联系电话
	m	1	李庆	會紀委駐留政府办公厅纪检 组		正厅里纪律检查员			13850138536
	1	2	胡大海	省纪委驻省政府办公厅纪8 图	通讯录		✓ 保存 ×关闭		13600891921
		a	快福亮	当记费驻福政府办公厅记录 组	姓;	8 请输入姓名	_		13950314765
	-	4	林宇宙	省纪委驻省政府办公厅记出 但	房(	<b>号</b> 请输入房号			13705954026
	100	5	MEMAN	電紀委註音政府の公庁記れ	NR S	<b>务</b> 请输入职务			
			WETCHE	日の日本にあるのです。	办公室电话	请输入办公室电话			
	n	6	高美玉	图 图		请输入住宅电话			13163878955
		7	童小琴	資纪委驻雷政府办公厅记程 组	住宅电话	THE A STRALIN STARTER			15985796226
	17	8	Milde	會纪委駐省政府办公厅纪世 坦	其他联系电话	请输入具他联系电话 <b>舌</b>			13706948677
	ti -	9	徐楨	者纪委驻省政府办公厅纪检 组		科员			15060137151

针对在通讯录新增的人员信息,可以在选择人员信息后点击【删除】按钮,删除该人员的通讯录信息。

#### 1.17.1.3.个人通讯录

个人通讯录用来存放个人新增的通讯录信息。

点击【新增】可以新增通讯录信息,点击【删除】可以删除信息。

圆 公共通讯录	个人通知	1.R								
⑤ 管理通讯录	9万均3 册	印余								
B TAMBU		序号	姓名	办公室	房号	职务	手机号码	住址电话	办公室电话	其它联系方式

1.17.2. 消息中心

消息中心提供用户对所有消息的接收,分别为未读消息、已读消息和所有消息,方便用户及时处理文件、邮件等。

1.17.2.1. 未读消息

未读消息显示当前用户未读的消息列表,点击消息标题可查看详 细信息。

WINES							
	1				请选择问题关照 - 请输。	入关键字 接	* ***
信息采编		唐号	消息类型	文件类型	文件标题	创建人	创建时间
档案管理	*	1	通知證證	会议通知	【会议通知】 你有2020-07-29 00:00:00的会议测试0512	演示租户	2020-07-21 03 10:10
工单系统	+	2	反馈提醒	DZGWCS	测试20200720_2	租户—	2020-07-20 15:15:31
		3	通知按超	金议通知	【会议通知】 您有2020-07-20 10:31 14的会议议题1-234	復示租户	2020-07-20 10.32 18
原統管理	-	-4	反領却離	DZGWCS	测试页签001	相户一	2020-07-17 17:09:41
门户配置	-	5	通知總羅	会议通知	【会议通知】 您有2020-07-16 21:54:10的会议议题1-234	演示租户	2020-07-16 21:55:49
V85	-	6	反馈提醒	DZGWCS	测试公文传输20200709001	祖中—	2020-07-14 18 13 32
A996		7	通知提醒	金议通知	【会议通知】 您有2020-07-10 09.00.00的会议源试0512	濱示相户	2020-07-10 08:41:49
消息提醒	*	8	递知提醒	会议通知	【会议通知】综有2020-07-11 08:36:06的会议测试0512	演示租户	2020-07-10 08:38:37
未認用意		9	反馈提醒	DZGWCS	-0123歲試流程2020年6月15日15:44:330	莆田租户2	2020-06-15 21:44:25
已读消息		1	> 300 1	◎ 機定 共9重	10条/页 🔍		
95##B@							

可根据消息类型,进行未读消息的搜索,可通过文件标题进行高级搜索。

				请选择消息类型	- 请辅	入关键字	搜索	高级搜索	Ē
序号	消息类型	文件类型	文件标题	请选择消息类型	^	创建人	创	建时间	
1	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-	代理提醒	12	演示租户	20	20-07-21 03:10	10
2	反馈提醒	DZGWCS	测试20200720_2	催办提醒		租户一	20	20-07-20 15:15	:31
3	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-	交接提醒	:34	演示租户	20	20-07-20 10:32	:18
4	反馈提醒	DZGWCS	测试页签001	收文用户提醒		租户—	20	20-07-17 17:09	:41
5	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-	通知提醒	!34	演示租户	20	20-07-16 21:55	:49
6	反馈提醒	DZGWCS	测试公文传输20200709	伯案借阅提醒		租户一	20	20-07-14 18:13	:32
7	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-		× 12	演示租户	20	20-07-10 08:41	:49
8	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-4	07-11 08:36:06的会议	测试0512	演示租户	20	20-07-10 08:38	:37
9	反馈提醒	DZGWCS	-0123测试流程2020年6月	∃15日15:44:330		莆田租户2	20	20-06-15 21:44	:25

## 1.17.2.2.已读消息

已读消息显示当前用户已读的消息列表,点击消息标题可查看详 细信息。

云协同办公平(	a •	Ξ	G	現宏.	全文	檢案	ф Ø	③ ※ 演示祖户▼
Jan da rez lan						请选择尚意关系	一 市船入关组	学 技友
IT GOLDIN			序号	消息类型	文件类型	文件标题	创建人	(01800#1/#]
档案管理			t	催み摂羅	政务哲查	【催み得醒】请尽快办理100001的通知	细户二	2020-07-20 18.02.48
工单系统	+		2	档案借问	档案利用	【档案利用申请办结提醒】: 您于2020-07-16申请的档案。	管理员	2020-07-19 16:17:51
			3	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-07-16 22:16:19的会议议题1-234	演示租户	2020-07-16 22:25:33
系統管理			4	档案借问	档室利用	【档底利用申请办结提醒】: 您于2020-07-16申请的档室。	管理员	2020-07-16 21:08:55
门户配置	*		5	档案借问	REMINDER	【档蔵利用申请か结提輯】: 悠于2020-07-16申请的档籤	管理员	2020-07-16 21:08:55
	-		6	催力浸煙	收文登记	【催办提醒】请尽快办理"测试收文登记20200613003"的	莆田租户5	2020-06-13 20:39:40
Xez			7	催力提醒	发文办理	【催办提醒】请尽快办理"发文题话2020年6月11日11:45:4	莆田租户1	2020-06-13 16:23:23
消息浸留	-		1	0 HR 1	页 确定 共7条	10条/页 ~		
未運消息								
已运用息								
所有消息								

可根据消息类型,进行未读消息的搜索,可通过文件标题进行高级搜索。

				请选择消息类型	- 请辅	入关键字	搜索 高级搜索 重
序号	消息类型	文件类型	文件标题	请选择消息类型	^	创建人	创建时间
1	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-	代理提醒	12	演示租户	2020-07-21 03:10:10
2	反馈提醒	DZGWCS	测试20200720_2	催办提醒		租户一	2020-07-20 15:15:31
3	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-	交接提醒	:34	演示租户	2020-07-20 10:32:18
4	反馈提醒	DZGWCS	测试页签001	收文用户提醒		租户一	2020-07-17 17:09:41
5	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-	通知提醒	!34	演示租户	2020-07-16 21:55:49
6	反馈提醒	DZGWCS	测试公文传输20200709	旧柴旧肉淀醛		租户一	2020-07-14 18:13:32
7	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-	10-100300.00013A.00	× 12	演示租户	2020-07-10 08:41:49
8	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-(	)7-11 08:36:06的会议	则试0512	演示租户	2020-07-10 08:38:37
9	反馈提醒	DZGWCS	-0123测试流程2020年6月	目15日15:44:330		莆田和户2	2020-06-15 21:44:25

### 1.17.2.3.所有消息

所有消息显示当前用户未读和已读的所有消息列表,点击消息标 题可查看详细信息。

云协同办公平台	t •	≡ c	搜索		全文检索		00	◎ 💥 濱示組戸▼ 🗄
						请选择消息关型	〒 请输入关键学	按款 直面
合信息米綱	Ť	序号	消息关型	文件美型	文件标题		创建人	创建时间
☆ 相當管理	*	1.1	通知提醒	会议通知	【全议通知】综有2020-07-29 00:00.00	的会议意味此0512	漏示电户	2020-07-21 03:10:10
口 工单系统	-	2	催办提醒	政务督查	【催办提醒】请尽快办理10000"的通知		租户二	2020-07-20 18:02:48
a constant		3	通知問題	会议通知	【会议通知】您有2020-07-20 10:31:14	4的会议议题1-234	演示租户	2020-07-20 10:32:18
☆ 系統管理		4	档案借阅	档案利用	【档案利用申请办结提醒】: 您于2020	-07-16申请的档室	管理员	2020-07-19 16:17:51
日 门户配置	*	5	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-07-16 22:16:11	的会议议题1-234	演示租户	2020-07-16 22:25:33
▲ 文档元	-	6	通知提醒	会议通知	【会议通知】 您有2020-07-16 21 54 10	的分会议议题1-234	漏示租户	2020-07-16 21:55:49
		1 7	档案借间	REMINDER	【档案利用申请办结提醒】: 您于2020	-07-16申请的档案	管理员	2020-07-16 21 08:55
合 消息增量	*	8	档案借词	档案利用	【档案利用申请办结提醒】: 您于2020	-07-16申请的档案	管理员	2020-07-16 21:08:55
未读消息		9	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-07-10 09:00:00	0的会议测试0512	演示租户	2020-07-10 08:41:49
已读明朝		10	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-07-11 08:36:06	的会议测试0512	演示租户	2020-07-10 08:38:37
所有消息		×. 1	2 > Billt	1 页 确定	共13条 10 £4页 💛			
<↑ 去向管理	-							

可根据消息类型,进行未读消息的搜索,可通过文件标题进行高级搜索。

A11 K		×111000	4 ×						
				请选择消息类型	- 请输)	\关键字	搜索	高级搜索	重扫
序号	消息类型	文件类型	文件标题	请选择消息类型	î	创建人	Ê	健时间	
1	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-	代理提醒	12	演示租户	2	020-07-21 03:10	:10
2	反馈提醒	DZGWCS	测试20200720_2	催办提醒		租户一	2	020-07-20 15:15	:31
3	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-	交接提醒	:34	演示租户	2	020-07-20 10:32	:18
4	反馈提醒	DZGWCS	测试页签001	收文用户提醒		粗户一	2	020-07-17 17:09	:41
5	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-	通知提醒	:34	演示租户	2	020-07-16 21:55	49
6	反馈提醒	DZGWCS	测试公文传输20200709	旧柴旧闲证睡		租户一	2	020-07-14 18:13	:32
7	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-		×12	演示租户	2	020-07-10 08:41	:49
8	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-4	07-11 08:36:06的会议	观试0512	演示租户	2	020-07-10 08:38	:37
9	反馈提醒	DZGWCS	-0123测试流程2020年6月	月15日15:44:330		莆田租户2	2	020-06-15 21:44	:25

### 1.18. 档案管理

档案管理主要实现归档文件、文件整理、档案库、档案利用、档 案保管、照片档案、档案鉴定、综合统计和系统参数维护等功能模块, 实现对于照片档案、实物档案、基建档案的整理、编目、组卷、立卷、 销毁、借阅、修改案卷、删除案卷、查阅案卷、催还提醒等功能,提 供内容管理、待办任务推送等功能。

#### 1.18.1.归档文件

归档文件主要用于查询各部门经办人员从发文、收文、电子公文 库执行模块归档操作提交,尚未由档案管理员执行著录归档的文件。 档案管理员可在此模块进行待归档文件的查询、著录、文件信息修改、 删除等操作。

云协同办公平台		Ξe	現象		全文校徽			Φ	Ø	٢	8	演示租户▼	ł
合 档案管理	-	(383	802	母出			调选择年份		- 1	DR .	WARRAND		
文排室	-	序符	文号	流水	5	档案题号			保管期	R	公开属性	密级	
月代文件		1	例试 [2020] 4	9号		演示0720-1						非常	
文件整理		1.1	800 1	A 162 F	11 条 10 条页	>							
档案利用	-												
档案保管	-												
档案签定													
综合统计	-												
系统参数	*												
照片档案	+												

(1)选择一条或多条文件,可以通过点击【归档】按钮,系统提示"归档成功",文件将进行归档,进入文件整理中。

云协同办公平台	亚 C 複葉 全文检索		Q	00	25 廣示組户 *	:
□ 档案管理 ▲	1345 <b>\$10</b> 9 5744		價选择年份	- 88	TORMAN	ĩ
文书档案	☑ 序号 文号 流水号	相重题号		保管期限	公开属性 密级	
旧相文件	1 第6世 (2020) 49号	廣示0720-1			非感	
文件整理	1 前 前 1 月 前 第 并 1 条 10 5	<b>第/页 ~</b>				

(2)选择一条或多条文件,点击【删除】按钮,系统提示"该数据删除成功"。

云协同办公平	台	王の道法	金文检索		٥	0 0	8. 1	≩示唱户★ ;
① 档底管理		1345 (MR) 47	ш		请选择年份	T 1870	6081E78	
文书档案	*	2 RE 28	流水号	和空間等		保管期限	公开關性	ESER
目植文件		1 Rill (2020) 49	< N 1	濾示0720-1		10年		建理
文件整理		1 38 1 0	M2 #1% 10%	<b>页</b> -				
柏直库								
档案利用	*		16.63	×				
档案保管	*		此祖王行	不可恢复,是百确认题除?				
档案鉴定	*			<b>确</b> 症 取消				

(3)选择一条或多条文件,点击【导出】,弹出文件导出,进行档案文件导出。

又件类型: XLS	工作表 (4.5 KB)	
来源: http://19	92.168.3.26:8080	
見要 Firefox 如何如	理此文件?	
●打开,通过(0)	WPS Writer (默认)	~
〇保存文件(S)		
山に自动采用相	司的动作处理此类文件。(A)	

318

*文 号		流水号	请输入流水号	文件类型	发文	
文件题名	请输入题名					
责任者		成文时间	2019-03-14	紧急程度	普通	
审核人	清辅入审核人	机构	请输入机构	承办人	清输入承办人	
签发人	请输入签发人	公开属性	不予公开	密级	无	
检查人	请输入检查人	归档人	请输入归档人	保密期限	10年	
分类号		代码字		年 度	2019	- 1
整理人		主题分类	请输入主题分类	保管期限	30年	
备注						
	一部除し上作			上传说明:单	个原文大小摄制为248,原文个数限制	为10个
	序号 文件名	文件大	·//(k) 上传时间		操作	
原文	1		2019-03-28 20:51:39		重命名「下移」上移	下载

(5) 用户可继续修改内容,再次点击【归档】按钮,系统会提示: "归档成功"。
 Ⅰ 归档文件

(6)用户可继续修改内容,再次点击【保存】按钮,系统会提示: "保存成功"。

Ⅰ 归档文件
✓ 归档 
✓ 保存 × 关闭

(7) 点击【关闭】,关闭当前页面。

□ 归档文件
③ 归档 < 保存 × 关闭</p>

### 1.18.2. 文件整理

文件整理主要用于对归档的文件进行查询、编目,补充归档文件 信息、档案入库。档案管理员可在此模块可进行文件增补、修改、删 除、复制、调整文件盒内序号、退回等操作。

云协同办公平台		Ξ (	3 (8.M.	全文检索					Q	© ©	\$\$ 演习	細户▼ :
合 档案管理		901G	编盘号	序号调整入	<b>1</b>	86-88		雷达择斗度		- 1822	65483828	-
文书档案	-	序号	档号	文号	進水号	文件标题	89	意内序号	代码	保管期限	公开属性	页数
旧档文件		1.1	0215-2019	網試 (2020) 1号		测试0721-1	2	Ť	SSS	1040	不予公开	5
文件整理		2	7777777-20			2	2	4		304F	不子公开	2
档案库		3	7777777-20	意试 [2020] 2号		题试0720-3		11	CS	30年	不予公开	5
档案利用	-	4		测试 [2020] 3号		周载0720-2		8	CS	30年	不予公开	5
相關保管	*	к 1	7 BE 1	页 确定 共4条 10	· (1)							

(1) 用户可以通过点击【新增】按钮,打开文件整理表填写表

云协同办公平台		≡ c	現業	全文检察				٩	0	34 演派	京田戸・
档案管理	-	(616) 9	825	序号调整 入库	19.10) <b>15.12</b>	1	请选择年度		- 1812	高级规规	
文书档案		序号	档号	文号 动动	冬 文件标题	日本日	盒内序号	1085	保管期限	公开属性	页政
日档文件		1	0215 2019	掲試 [2020] 1卷	测试0721-1	2	1	SSS	10年	不予公开	5
文件整理		2	777777-20		2	2	4		304	不予公开	2
指菌体		3	7777777-20	测试 [2020] 2号	测试0720-3		11	CS	30年	不予公开	5
档案利用	+	4		應成 [2020] 3号	费试0720-2		8	CS	30年	不予公开	5
相应保管	Ţ	د ر 1	> #10   1	□ 秋定 共4 美 10 条页 ⊻			7	_			

VITIE 3	请输入文件档号	文 号	请输入文号	流水号			文件类型	发文
文件题名	清輸入题名							
责任者	请输入责任者	成文时间	请输入成文时间	紧急程度	发文	~	机构	清输入机构
承办人	请输入承办人	签发人	请输入签发人	公开属性	不予公开	~	密级	无
主题词	请输入主题词			分类号	请输入分类号		代码字	请输入代码字
审核人	请输入审核人	关联档号	清输入关联档号	归档日期	请输入归档日期	3	保密期限	请输入保密期限
备注								
12 24				_				
年 度		归档人		页 数			件号	
年 度 整理人		归 档 人 保管期限		页 数 盒 号			件 号 盒内序号	
年 度 整理人 主题分类		归 档 人 保管期限 检 查 人		页 数 盒 号 关联流水号			件 号 盒内序号 关联收文字号	
年 度 整理人 主题分类 关联收文题名		归 档 人 保管期限 检 查 人		页 数 盒 号 关联流水号			件 号 盒内序号 关联收文字号	

填写完成信息后,点击【保存】按钮,系统会提示:"保存成功", 用户可继续修改内容,再次点击【保存】按钮,系统会提示:"保存 成功"。



(2)选择一条或多条文件,可以通过点击【编档号】按钮,系统提示"编档号成功",文件档号字段将出现编号。

				-	-	-	_				_	_	_
		编档号	编盘号	序号调整	入間	退间	新聞	清洁	時草坪度	~	18.45	高級加坡	1077
文书档案	*	-	時間	文号	流水号	文件标题	血导	重内序号	代码	保管部	公开属性	页数	密级
旧档文件		1	0215-20	制武 [2		测试072	2	1	\$\$\$	10年	不予公开	5	
文件整理		2	0215 20	1		2	2	4		30年	不予公开	2	
档案库		3	7777777	潮祛 (2		意成072		11	CS	30AT	不予公开	5	
档案利用	*	4		测试 [2]		测试072		8	CS	304	不予公开	5.	3.02

(3)选择一条或多条文件,可以通过点击【编盒号】按钮,弹
 出盒号填写框,填写后点击【保存】,盒号字段将出现编号,点击【取
 消】,将关闭盒号编写框。

云协同办公平台	2	= 0	2 遗常		全文档案					0 0	Ø	※ 演示	細戸 * :
	-	编档号	病主号	序号调整	λı¢	通回	1678	满边	择印度	-	1828	简级成本	
文书档窗	- 1	序号	10	Re	范水带	文件标题	22	堂内序号	代码	保管部	公开属性	英政	改設
旧粒文件		1	0215-20	dag G				×	SSS	10年	不予公开	5	
文件整理		2	0215 20.			-			1	30年	不予公开	2	
档案库		3	7777777		修改项:	金号			CS	30年	不予公开	5	
档面和用	- 1	4			查找值:	2			CS	304	木子公开	5	非常
档案保管	*	0.1	1.200	1	48.20-44+	4							
档案鉴定	-					1.1							
综合统计	*					60	tin -						

(4)选择一条或多条文件,可以通过点击【序号调整】按钮,系统提示"序号调整成功",文件序号将进行调整。

云协同办公平台		≡ c	搜索.		全文检索					0 0	٢	55 演派	福户卡 :
○ 档案管理	•	SERVICE STREET	625	19/12/08/28	入库	iR00	新期	情况	译年度		把放	高级建筑	117
文书档案	*	序号	档号	25	流水号	文件标题	主号	盒内序号	代码	保管科	公开属性	页数	密级
旧相文件		C.A.	0215-20	激动 (2		預用此072	2	3	SSS	10年	不予公开	5	
文件整理		2	0215-20		1	2	2	4		304	不予公开	2	
相說掉		3	7777777	测试 [2	1	到试072		11	CS	30年	木子公开	5	
档案利用	+	4		鹅祜 (2		腺脂成072		8	CS	3066	不予公开	5	1882
档案保管	+	3. 3	- 88 1	夏 後日 日	共4条 10条/	调整成功!							

(5)选择一条或多条文件,可以通过点击【入库】按钮,系统提示"入库成功",文件归入档案库。

云协同办公平台		≡ c	證案	全文检索			9	0	0	25 漢示	曲户▼ ;
○ 档案管理	*	SERVER .	编盘号 序号调整	入库 祖回	新聞	请选	择年度		披索	maine	-
文明相論	*	序号 相号	文明	<b>远水号 文件标题</b>	20	重内序号	代码	保管部	公开属性	页数	密级
旧档文件		1 0210	20 割试 [2	测试072	2	2	SSS	104	不予公开	5	
文件整理		2 0215	20		2	1		30年	不予公开	2	
档窗库		3 7777	777 一 預成〔2	预用3072.		-11	CS	30#F	不予公开	5	
档案利用	Ŧ	4	劉试【2	是否确认入	J#7	8	cs	304	不予公开	5	想到
档案保管	-	1 2 3	m 1 0 482	共4景 10 <sup>美</sup> ▲	取用						

(6)选择一条或多条文件,可以通过点击【退回】按钮,系统提示"退回成功",文件归入档案库。

云协同办公平台		E C RR	全文检索					0	0	は 演示	⊞户▼ ;
合 档案管理	*		序号调整 入库	1810)	1612T	ance:	举年度	*	把放	77198.282.00	17
文书档案	+	序号 档号	文号 追水号	文件标题	激号	重内序号	代码	保管制	公开属性	页數	HEP-SA
归档文件		1 0215-20	潮武 (2	制成072	2	2	SSS	1098	不予公开	5	
文件整理		2 0215-20		2	2	1		30年	不予公开	2	
相關的		3 7777777	<b>测航 [2</b>	题成 2		11	CS	30年	不予公开	5	
档案利用	*	4	朗试〔2	<b>影形式0-2</b>		8	CS	30年	不予公开	5	非密
有案保管	*	3 1 2 RML 1	四 論定 共4条 10条8	1月月月月日1月1							

(7)可输入文件标题,选择年度、文件日期,点击【查询】进行查询,点击【重置】重置查询内容。



1.18.3.档案库

档案库主要包括档案查询、档案数据报送、文件效用变更、修改、 删除、序号调整、编目打印等功能。

云协同办公平台		≡ e	搜索	全文检索				٥	ø	© ×	濵示阻户▼ ;
○ 档案管理	-	排序:按	文母 " 身切	20 FT(0)	471ED	报送 移交	调选择的	¥Æ		18:10 TO	NHW TE
文书档案	•	序号	文件指号 =	文号 0	流水号	文件题名	28	盒内序号	代码	保管期限	公开属性
旧档文件		111	7777777 2019 0001	[2020] 1σ	12312312	阿斯达公司电话	2	3		30年	不予公开
文件整理		2	7777777 2019 0002	(2020) 2号	1323123	小大叔大娜多	2	4		30年	不予公开
相違序		3	7777777 2019 0003	(2020) 2号	21312	關示的过户阿萨。	з	÷.		30%	不予公开
档室利用	*	4	7777777-2019-0004	(2020) 35	21312	徽打火机时代光	3	2		3046	不予公开
档案保管	-	5	asdasdasd	[2020] 2号	12121212	大叔大叔大叔大	4	2		30年	不予公开
档案委任	-	4   5   1	2 11年 1 月 18	定 共5条 10条/5	5 🗸						5

(1)选择一条或多条文件,可以通过点击【序号调整】按钮,系统提示"序号调整成功",文件序号将进行调整。

云协同办公平台	3	Ξ	G	提表.	全文检索				φ	0 0	25 3	际租户 *
	•	. 8	*5:8 <b>1</b> 2	राण राग	报送	都改		调选择年度		- 1932	Algebra	1000
文书档案	*		序号	文件的号:	文号 ;	流水号	文件题名	盒号	盒内序号	代码	保管期限	公开履性
归称文件			1	7777777 2019 0001	(2020) 1号	12312312	阿斯达公司电话	2	1		30年	不予公开
文件整理		1b	2	7777777 2019 0002	(2020) 2号	1323123	小大叔大婶多	2	3.		30年	不予公开
相關/4			:3	7777777-2019-0003	[2 20] 25	21312	量示的过户阿萨	3	1		304	不予公开
档案利用	-		-4	7777777-2019-0004	[2020] 30	21312	徽打火机时代光	3	2		30年	不予公开
档案保管	-		5	asdasdasd	[2020] 2号	洞路成功是	大叔大叔大叔大…	4	2		30年	不予公开
档案鉴定	+	4		1 HA 1 17 MS	# 共5条 10条/	z (4)						1
						- period						

(2)选择一条或多条文件,可以通过点击【打回】按钮,弹出 打回确认框,点击【确定】,文件将退回至文件整理,点击【取消】, 关闭打回确认框。

云协同办公平台		Ξ	c	搜索	全文检索				Q (	0 \$	2: 演	示租户▼
☆ 档案管理	-	19	专调整	打团 打印	报送	652		清选择年度	-	披放	而级被索	1000
文书档案	•	0.1	98	文件档约 0	文石 0	流水号	文件题名	25	意内序号	代码	保管钢限	公开属性
旧档文件			T	777777 2019-000	[2020	12312312	阿斯达公司电话	2	,		304F	不予公开
文件整理		TO	2	7777777-2019-0002	[2020]	1323123	小大叔大婶多	2	3		30年	不予公开
档室库			3	7777777-2019-0003	1 920	21312	输示的过户阿萨	3	1		.30年	不予公开
和运利用	+		4	7777777 2019 0004	[2020	是否确认打回?	做打火机时代光	3	2		30年	不予公开
相定保管	*	E.	5	asdasdasd	(2020	101210+0	大叔大叔大叔大…	4	2		30年	不予公开
档案撤定	*	1		- ENE 1 / ANS	共5条 10条6	t v				-		,
And Added						, manual,						

(3)选择一条或多条文件,可以通过点击【打印】按钮,弹出 打印确框,所选文件将进行打印。
云协同办公平	台	Ŧ	0	. 現果	全文检索				0 0	•	23 W	示租户 平 计
合 档案管理			sta	葉 <b>打回</b>	打印 报送 移交		调想	择年度		把双	(ALL REAL ROOM)	HOLE I
文书档案	*		序号	<b>\$</b> ##5	11tb		×	代码	保證	公开	密级	页政
回档文件			1	7777777	1打印	NUMBER OF STREET	2598		30年	不予		2
文件整理			2	7777777	14				304	不予		2
档室库			3	7777777	服表 □ (全选/取消全选)	打印条件 当前查询结果			30年	不予		2
档案利用			.4	111111	」 归档文件目录封面(新)	● 当前选择结果			30##	不予		3
相關保管	-		5	asdasdasd	<ul> <li>□ 归档文件目录(新)</li> <li>□ 档案盒盒脊(新)</li> </ul>	<ul> <li>         打印空白报表 文件盒号     </li> </ul>			304F	不予		2
相當辦法	-		1	908 1	□ 档案盒底边 (新)	2						
				-	〇 备考表 (新)			-				
综合统计					□ 財産 (新)							

(4) 选择一条或多条文件,可以通过点击【报送】按钮,弹出

报送数据 Excel 文件提供下载报送。

档案管理		19	5 (BB	打回	7年17 11813美 118-54:		谱选择年度		* <b>把</b> 救	775989	2.0	
文书档案	-	F	序号	文件科学	王在打开 报话题实际de	×	15	意内序号	代码	保管	公开	8
旧相文件		2	-	7777777 2019 0001	2013年了打开: 报送数据.xls		2	1		30年	不予	
文件整理			2	7777777 2019 0002	文件类型: Microsoft Office Excel 97-2003 工作表 (4.5 KB) 來源: http://110.83.51.241:25080		2	3		3041	不予	
相實库			3	7777777-2019-0003	想想要 Firefox 如何处理此文件?		з	۰.		304	不予	
相实利用	-		4	7777777.2019-0004	打开、通过(Q) Microsoft Office Excel (默认)	2	3	2		30年	不予	
和安保管	*		5	asdasdasd	○ 保存文件⑤ □ 以后首助采用相同的动作处理性母文件。(A)		4	2		.30年	不予	
村園養定	-	*		5 mm 1 m						-		,

(5)选择一条或多条文件,可以通过点击【移交】按钮,弹出

所选档案移交压缩包,提供下载移交。

云协同办公平台	Ξ	C 提表	全文检察			φ	0 0	> %	演示租户	<b>*</b> 1
☆ 相変管理 -	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	892 77(6)	71日 服送 修交		请选择	年度	- 1932	<b>21</b> 59	aw I	
文书档案	京日	文件指号 -	正下,并相重率20200722135002.zip	×	语	盒内序号	(CES	保管	公开。	19
旧植文件		7777777 2019 0001	地击摔了打开:		2	1		30年	不予	
文件整理	2	7777777 2019 0002	文件类型: WinRAR ZIP 日確文件 来源: http://10.83.51.24.25080		2	3		30年	不子	
档窗库	3	7777777-2019-0003	您想要 Firefox 如何处理此文件?		3	а.		304	不予	
档案利用	0.4	7777777-2019-0004	● 打开,通过(Q) WinRAR 压缩文件管理器 (数认)	~	8	2		30年	不予	
档案保管	5	asdasdasd			4	2		30年	不予	
和靈靈定		0 BB 1 B								>
92661T			建定	歌詞						

(6)可输入文件标题、盒号,选择年度,点击【查询】进行查询,点击【重置】重置查询内容。

云协同办公平台		Ξ	с	股票.	全文检察					Q	a	S 2	演示租户▼ :
合 档案管理	*		年3	<b>2</b> 请选择年度	-	文件题名	INNEA	文件题名	代码	3650.	、代码		
文书档案	*		文书	· 请输入交号		流水号	请输入	派水号	盒号	调输	豊富ノ		
归档文件			清理事项	<b>页</b> 通选择清理事项	-	密级	请能入	密极	威文单位	調驗	入成文单位		
文件整理			成文日期	用 通输入开始时间		至	请输入	适使时间	Q.	×			
档案库				1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1							-	_	_
相度利用	*	190	1949 1949 1949 1949 1949 1949 1949 1949	भाषा भाषा	报题	85.05			请选择年度		* 182	2 (1998)	<b>18:0</b>
档案保管	-	E R	1月	文件档号 ≑	文号 :	流水	「	文件豐名	金号 金田	为序号	代码	保管期期	R 公开属性
相威盛定	*		1	7777777 2019 0001	[2020] 1号	1231	2312	阿斯达公司电话	2	1		30年	不予公开

## 1.18.4. 档案利用

#### 1.18.4.1.利用申请

利用申请支持各部门人员查询可利用的档案,通过视图列表选择档案发起档案利用申请;支持各部门人员批量申请利用。

AMMATA		-	U	10,04	31-836.08			4	64 V		CI MILL
相应管理	-	1	比較偏同	加入借用单				调输入关键字	19:52	7640.00 M	01
文书档案	*		序号	文件档号	文号	文件题名	分类号	保管期限	篮发人	公开属性	密级
档案利用	*		1	7777777-2019-0001	[2020	阿斯达公司电话交感神经的		D30		不予公开	
利用申请_管理品			2	asdasdasd	[2020.	大叔大叔大叔大所大所大		D30		不予公开	
利用申请			3	7777777 2019 0002	[2020	小大权大婶多		D30		不予公开	
利用待审批			4	7777777 2019 0003	(2020.	最示的过户间获德感很谨		D30		不予公开	
利用已审批			5	7777777 2019 0004	(2020	徽打火机时代光华是搭噻		D30		不予公开	
到期提醒			1	900 1 D ME	共5条 10 条/	n v					
油明相乐											

(1) 用户选择一条或多条文件,可以通过点击【加入借阅单】 或【批量借阅】按钮,弹出的页面选择要加入的借阅单,点击【确定】:

云协同办公平台	=	C 追求		全文检索					0 0	• *	演示租户 ▼	
○ 档案管理 ▲	112/07.0	间 加入借词	190					请输入关键并		21 TAL	R:AX	
文书档案	序号	文件构员		文卷		文件	18	分类号	保管期限	签发人	公开属性	
档案利用 🔺		7777777 2019	10000	12 12	-		~	1	D30		不予公开	
和印申请_管理员	2	asdasdas	INCOM				~		D30		不予公开	
利用申请	3	7777777 2015	请选	择要加入的借	阅单:	_			D30		不予公开	
利用持审批	4	7777777 2015	· #送 ()	利用日期 2020-07-21	利用方式借阅	利用类型 纸质文件	利用目的 学术研究		D30		不予公开	
利用已审批	5	7777777 2015	00	2020-07-16 2020-07-21	借词借词	纸质文件 纸质文件	学术研究 学术研究		D30		不予公开	
到期提醒	<		0	2020-07-21	借用	电子档案	学术研究				-	>
這明維还	-	1 2 HH 1	õ	2020-07-16	借词	纸质文件	学术研究					
白还办理				1	1614 R076							

(2) 选择要加入的借阅单后,系统自动保存信息并弹出申请表

基本信息						
申请人:	阿萨是的	对口处室:	办公室			
涉密岗位:	普通人员	申请单位:	办公室	联系电话:	13555555555	5
借阅时间:	2020-07-21	到期时间;	2020-08-05	借阅天数:	15	
利用类型:	纸质文件	利用方式:	借阅	利用目的:	学术研究	
备 注:	萨达苏打水大所					
宾基本信息						
	档号	文号	文件标题		责任者	成文日期
777777	77-2019-0001	[2020] 1号	阿斯达公司电话交感神经的		阿斯达	20200715

(3)点击【发送】,弹出流程发送表单,选择人员进行下一个环节流程办理。

×

流程发送

下一环节	档案管理审核			*
审批方式	单人办理			7
对象类型	人员			
——O政 ——O演	务钉钉 示租户	^ +	下一环节办理人	
		×		

(4) 点击【修改】,可修改申请单基本信息。

*申请人	阿萨是的	对口处室	办公室		选择
涉密岗位	普通人员	☞ 申请单位	办公室 选择	联系电话	1355555555
*借阅时间	2020-07-21	*到期时间	2020-08-05	*借阅天数	15
*利用类型	④ 纸质文件				
	○ 电子档案	*利用方式	借阅	*利用目的	学术研究
	① 纸质底稿				
备 注	萨达苏打水大所				
案基本信息					
室基本信息	档号	文号	文件标题	责任者	成文日期

(5) 点击【关闭】,关闭当前页面。

			发送	修改关闭
基本信息				

# 1. 18. 4. 2. 利用待审批

## 显示已经待审批的利用申请信息。

云协同办公平台	≡ 0	; 搜索	全文	检索			0 0 0	2 演示租户 *
☆ 档案管理 ▲	899							
文书档案 🔻	序号	申请人	利用日期	所屬处室	借词单位	利用类型	利用目的	当前环节
相較利用	1.1	阿萨是的	2020-07-21	の公室	の公室	纸质文件	李术研究	利用申调
利用申请_管理员	2	XZC	2020-07-16			纸质文件	学术研究	档室管理审核
利用申请	3	101010	2020-07-21	办公室	办公室	纸质文件	李术研究	利用申请
利用待审批	E 4	张杨柳	2020-07-21			电子档案	学术研究	档案管理审核
利用已审批	5	账三	2020-07-21	办公室		电子档案	学术研究	档案管理审核
到期提醒	6	哈哈哈	2020-07-16	カ公室	办公室2	纸质文件	学术研究	
逾期催还	1 1	1 38 1	凤 确定 共商祭	10 条/页 😽				

(1) 可选择一条利用申请, 单击查看申请详细信息。

				刃结 同意信阅	把挖借阅 退回
基本信息					
申请人:	张三	对口处室:	办公室		
涉密岗位:	普通人员	申请单位:		联系电话:	
借阅时间:	2020-07-21	到期时间:	2020-08-05	借阅天数: 1	5
利用类型:	电子档案	利用方式:	借阅	利用目的: 学	术研究
备 注:					
室基本信息					
	档号	文号	文件标题	责任	E者 成文日期
777777	7-2019-0001	[2020] 1룩	阿斯达公司电话交感	神经的 阿其	版达 20200715
as	dasdasd	[2020] 2号	大叔大叔大叔大所	大所大    阿其	成 20200715

(2) 点击【同意借阅】或【拒绝借阅】, 会提示同意或拒绝借

阅该档案。

		力经	目意借例	把迎信用 退回		
基本信息						
申请人: 张三	对口处室:	办公室				
涉密岗位: 普通人员	申请单位:		联系电话:			
借阅时间: 2020-07-21	到期时间:	2020-08-05	借阅天数: 15			
利用类型: 电子档案	利用方式:	借阅	利用目的: 学术	、研究		
备 注:		已拒绝借阅该档案!				
室基本信息						
档号	文号	文件标题	责任者	前 成文日期		
7777777-2019-0001	[2020] 1룩	阿斯达公司电话交感神经的	阿斯拉	20200715		
asdasdasd	[2020] 2号	大叔大叔大叔大所大所大	大所大 阿斯达 20200715			

(3) 点击【办结】按钮,可将申请单办理结束。

				同意借阅 拒绝	错例 退回 关 <sup>线</sup>
基本信息					
申请人:	张三	对口处室:	办公室		
涉密岗位:	普通人员	申请单位;	I	联系电话:	
借阅时间:	2020-07-21	到期时间:	2020-08-05	昔阅天数: 15	
利用类型:	电子档案	≱ 信息	×	印用目的: 学术研究	
备 注:		此操作不	可恢复,是否确定办结?		
档案基本信息			确定取消		
	档号	文号	文件标题	责任者	成文日期
777777	77-2019-0001	〔2020〕1号	阿斯达公司电话交感神经的	阿斯达	20200715
as	dasdasd	[2020] 2号	大叔大叔大叔大所大所大	阿斯达	20200715

(4) 点击【退回】按钮, 可将申请单退回到上一办理人节点中。

基本信息	流程发送				×	
申请人: 张三					发送	
涉密岗位: 普通,	下一环节	利用申请		/	-	
借阅时间: 2020	审批方式	单人办理			1	
利用类型: 电子标	对象类型	人员			*	
备 注:	01	编示租户	^	演示租户	~	
案基本信息						
档号			+			成文日期
7777777 2019			×			20200715
asdasdas				1 m 1		20200715

(5)点击【关闭】,关闭当前页面。

## 1. 18. 4. 3. 利用已审批

显示已经审批的利用申请信息。

云协同办公平台	ŧ.	Ξ	c	搜索	全文核	272			Q @	0	8	演示租户 ▼	1
☆ 档案管理	-		房厅	申请人	利用日期	所履处蒂	鐵網館位	利用类型		明目的			
文书相關	*		1	asdas	2020-07-16	办公室2	办公室	紙质文件	3	学术研究			
档案利用	*		2	101000	2020-07-16	办公室	办公室2	紙版文件		关于研究			
利用申请_管理员	ly.		-1	1 88 1	贝 确定 共2条	10 集/页 🔽							
利用申请													
利用待审批													
利用已审批													
到期提醒													
治期和日本													

# (1) 可选择一条利用申请, 单击查看申请详细信息。

基本信息						书古田
申请人:	哈哈哈	对口处室:	办公室			10 m D
涉密岗位:	普通人员	申请单位:	办公室2	联系电话:	1355555555	
借阅时间:	2020-07-16	到期时间:	2020-06-01	借阅天数:	15	
利用类型:	纸质文件	利用方式:	借阅	利用目的:	学术研究	
备 注:	爱谁打谁打死大					
案基本信息						
	档号	文号	文件标题		责任者	成文日期
777777	7-2019-0004	<del>- [2020] 3号</del>	撒打火机时代光华是搭嘎环节是	- 1	阿是大三	20200716

# (2) 点击【关闭】,关闭当前页面。

## 1.18.4.4.到期提醒

显示利用的档案即将到期的信息。

云协同办公平台		= (	C RA	全文	10.580			Q (Q	\$C Ø	演示祖户 🍷 🕴
○ 档案管理	-							诸娘入关键	æ 🕴	RA ES
文书档案	*	序号	档号	文号	文件题名	责任者	借间状态	備過日期	利用目的	借出期限
档案利用	-	1	7777777-2019-0004	(2020	撒打火机时代光华是描唱	躬是大三	已借出	2020-07-16	学术研究	15
利用申请_管理员			· 88 1 5	确定 共1条	10条/页 ~					
利用申请										
利用待审批										
利用已审批										
South S Ma										
逾期權还										
旧还办理										

选择一条或多条记录,点击【归还】,系统提示"操作成功",

## 利用档案将进行归还。

◎ 文书档案		到顾	提醒								
B 档案利用	•	归还	调谐库					文件编	博	搜索	<b>BB</b> 😸
利用申请			序号	所属全宗	文号	文件题名	文件类型	借阅用户	借间日期	利用目的	借出期限
利用待审批		R	1								
利用已审批											
到期提醒						揭作成Th1					
逾期催还						381 - 2023 :					
UTICATION											

#### 1.18.4.5.利用历史

显示利用档案的历史记录信息,对历史利用档案的信息列表展示;可对利用历史的数据进行导出操作,支持按利用人、利用时间、利用方式等进行查询。

云协同办公平台	≡ c	服素	全文检索		Q @ @	> > 注 濱示咀户▼ ;
☆ 档案管理 🔺	9ai				请输入申请人 搜索	Marka III
文明論論	序版	申请人	利用方式	利用目的	利用日期	旧还日期
档案利用		xzc	借润	学术研究	2020-07-16	2020-07-31
利用申請_管理员	2	asdas	備纲	学术研究	2020-07-16	2020-07-31
利用申请	3	161616	價间	学术研究	2020-07-16	2020-06-01
利用待审批	□ 4	手动阀	借间	學术研究	2020-07-19	2020-08-03
利用已审批	5	政務	備綱	学术研究	2020-07-19	2020-08-03
到期提醒	6	张三	備例	学术研究	2020-07-21	2020-08-05
逾期催还	7	55:60	(11)43	学术研究	2020-07-21	2020-08-05
国还の理	8	161616	律通	学术研究	2020-07-21	2020-08-05
利用历史	9	阿萨是的	借词	学术研究	2020-07-21	2020-08-05
	3	1 王二 1 页 465	≝ 共9套 10条/页 <mark>∽</mark>			

(1)选择一条或多条记录,点击【导出】,弹出数据导出 Excel 文件,提供保存导出。

云协同办公平台	≡ c	波楽	全文检索			¢ Ø	0	ス 演示租户 =
☆ 档室管理 🔺	母出					清柏入申请人	18:52	高級調査
文书档案 🔫	18	中語人	正在打开 利用历史.xis		×	利用日期		归还日期
档案利用 🔺	1.		思选择了打开:			2020-07-16		2020-07-31
利用申请_管理员	2	asdas	文件类型: Microsoft Office Exc	el 97-2003 工作表 (4.5 KB)		2020-07-16		2020-07-31
利用申请	3	动物物	#38: http://10.83.51.241.250 您想要 Firefox 如何处理此文件?	aso .		2020-07-16		2020-06-01
利用待审批	4	手动词	④ 打开、通过(Q) Microsoft Of	fice Excel (IBtild) ~		2020-07-19		2020-08-03
利用已审批	5	敗現	○ 保存文件(S)			2020-07-19		2020-08-03
到期提醒	6	张三		AUX17+ (A)		2020-07-21		2020-08-05
逾期催还	2.7	法制		anter Rom		2020-07-21		2020-08-05
日还办理	8	101510	個成	学术研究	_	2020-07-21		2020-08-05
利用历史	9	阿萨是的	(0004)	学术研究		2020-07-21		2020-08-05
*	1. 1. 1	BSI 1 (0)	通道 共9条 10条页 ×					

(2) 选择一条记录,单击进行查看,可查看利用历史详细信息。

申请人:	手动阀	对口处室:			
涉密岗位:	普通人员	申请单位:		联系电话:	
借阅时间:	2020-07-19	到期时间:	2020-08-03	借阅天数: 15	
利用类型:	纸质文件	利用方式:	借阅	利用目的: 学术研究	
备 注:	手动阀				
案基本信息					
	档号	文号	文件标题	责任者	成文日期
777777	7.2019.0001	[2020] 1号	阿斯达公司电话交感神经的	阿斯沃	20200715

# 1.18.5.档案保管

档案保管主要包括库房温湿度、库房排架、档案存放位置的管理功能。

#### 1.18.5.1.温湿度

库房温湿度支持提供对库房温湿度的登记功能,通过登记能够及时了解温湿度情况,避免不适宜的温湿度对档案材料造成的损坏。

云协同办公平台	t i	≡ c	报案		全文投票			٩	Ø	© 2 #	示阻户 🍷 🕴
合 档案管理	*	新期	Elfo:			请输入	所属全宗	请输入库房	182	a Mada	1000
文明相關	*	序号	所属全宗	库房	登记时间	时间段	温度	室外温度	湿度	室外湿度	
档案利用	*		8888	8	2020-07-15	8,65	8	8	8	8	
档案保管	*	1.	1 BIX 1	同 确定	共1条 10条页 ~						
追退度											
库房管理 存放位西雷理											

(1) 用户可以通过点击【新增】按钮,打开温湿度信息表填写

表单:

云协同办公平台	6	≡ c	視衆		全文绘制				φ	Ø	© :: 3	和示理户 <b>王</b> 1
合 相關管理	*	新增	ERK?				调输入	听惯全示	请输入库房	107	a aaaa	are .
文书档案	7	序号	所關全宗	库房	3	医已时间	时间段	22	室外温度	遊戲	室外温度	
档案利用	*	1.1	8888	8	20	20-07-15	BAR	6	8	8	8	
和运保管	*	1	1 38 1	0 M2	共1条 10	<b>梁/页</b> ×						
道湖度												
库房管理存放位置管理												
											保存	关闭
*所属全宗	请输入	、所属全宗		J	车 房	请输入库	旁		登记时间			
时间段	8点			č,	昰 度	请输入温	度		室外温度	请输入	室外温度	
湿度	请输入	、湿度		and a	室外湿度	请输入室	小湿度					

(2)填写完成信息后,点击【保存】按钮,系统会提示:"保存成功",用户可继续修改内容,再次点击【保存】按钮,系统会提示:"保存成功"。

所属全宗	8888	库 房	8	登记时间	2020-07-15
时间段	8点	温度	8	室外温度	8
湿度	8	室外湿度	8		

保存

(3) 点击【关闭】,关闭当前页面。

					保存关闭
*所属全宗	8888	库 房	8	登记时间	2020-07-15
时间段	8点 -	温度	8	室外温度	8
湿度	8	室外湿度	8		

(4)选择一条或多条数据,点击【删除】按钮,系统弹出删除确框,点击【确定】将删除当前信息,点击【取消】关闭当前页面。



(5)可填写所属全宗、库房、时间段,点击【查询】进行查询, 点击【重置】重置查询内容,也可直接填写所属全宗、库房进行"回 车"进行查询。

云协同办公平台		≡ c	漫家		全文检察			Q	ø	•	濱示祖户 * :
☆ 株式管理	-	所憲	<b>1</b> 床 通输入	所屬全寡	库房 清	输入库房		登记时间 雨	喻入开始时间		
文书档案	-		至 请输入	结束时间	Q ×	1		-			
相応利用	- 7								-	_	_
相定保管	*	15/22	<b>B18</b> 8			诸喻入人	听魔主宗	请输入库房	10	2X (114)	22
温思度		- 序号	所属全宗	库房	登记时间	时间段	温度	室外温度	温度	室外還度	
库房管理		<b>1</b>	8666	В	2020-07-15	BAR	В	в	B	в	
存放位置管理		1	· 998	1 A ME	共1条 10条页 🗸						
				-							

#### 1.18.5.2. 库房管理

库房管理: 支持对库排架信息编目维护管理,内容包括排架号、 排架号列; 支持排架号使用阿拉伯数字进行编号,排架号列使用大写 英文字母进行编号。

云协同办公平台	đi -	正 C 総常 全文投資	ロので、活動の中で、
	+	10121 B1099	增输入通路等 <mark>技术 石山北方</mark> 太
文书档案	-	房号 排架号	排棄勢列
相違利用	÷.		1
档案保管	+	2 2	z
温湿度		1 5 10 1 5 横定 共2 祭 10 集度 🛩	
库因管理			
存放位置管理			

(1) 用户可以通过点击【新增】按钮,打开信息表填写表单:

云协同办公平台		Ξ	C	Ŧ	275			全球	220					Φ	ø	0	55	演示框	p .	1
☆ 档案管理	-	m	<b>1</b> 1		8								调输入	鄉福晉		10:00	高级被	R	-	ī
文书档案	*		9-5	排架号								排架号列								
档案利用	*		1	1								τ								
档案保管			2	2								2								
温温度			1	2.38	1	0	确定	共2条	10 余页 🔍											
库房管理																				
存放位置管理																				
																	保護	7	关闭	
*排架号										*	排架号列	Ú.								

(2)填写完成信息后,点击【保存】按钮,系统会提示:"保存成功",用户可继续修改内容,再次点击【保存】按钮,系统会提示:"保存成功"。

*排架号 1		*排架号列	1	
		儿子王王		
(3) 点击【夭]	オー・チオー	当即见田。		
(3) 点击【天	机】,天闭当	当則贝囬。		
(3)点击【天	利】,天闭当	当則贝囬。		保存

(4)选择一条或多条数据,点击【删除】按钮,系统弹出删除确框,点击【确定】将删除当前信息,点击【取消】关闭当前页面。

云协同办公平台			Q @	© 2、 演示阻≏ ▼ ;
	TT.III BUR		动输入排展号	RR DURR
文制演	序号 和梁号	伸編号列		
相違利用		+		
档案保管 🔹	2 2	2		
重温度	1 1 1 1 N HE HE	-		
库房管理	(江市	×		
存放位置管理	此操作不可恢复,是否确认是	99:?		
柏富裕定	100 B	RIA		

(5)可填写排架号、排架号列,点击【查询】进行查询,点击 【重置】重置查询内容,也可直接填写排架号进行"回车"进行查询。

云协同办公平台	1	Ξ	c	握衆。		±\$3	272			Φ	ø	0	×	演示租户	• 1
☆ 料成管理	*		排架号	谢给入38	城市		排架号列	请输入排留号列		o x					
文书档案	-						-							_	
档面利用	-	Dit		<b>610</b> 19:						清朝入御祭号	10	間線	高级搜	*	87 - E
档案保管	-	19	石 排A	10					排碎印列						
温温度			1 1						1						
库房管理			2 2						2						
存放位置管理			1.)	EEE   1	17 MG	¥ 共2銀	10 鋠页 🖌								

1.18.5.3.存放位置管理

档案存放位置管理:支持建立档案存放索引功能,档案管理员能 够根据索引快速查询档案的存放位置信息。

AUNIUMATO		14	0	175-04	TO A CHECK				4	4.4	/	ACT MED
相定管理		-	BA CO T	E					请输入存放位置	10.00	1012 March 1	87
文书档案	*		序号	存放位置	文件档号	流水号	文号	题名	责任人	盒号	代码字	分类号
档案利用	*		1	2.2	7777777-2019-0001	12312312	[2020	阿斯法公	阿斯达	2		
档案保管	*		2		asdasdasd	12121212	[2020.	大叔大叔	阿斯达	4		
温湿度			3	2.2	7777777 2019 0002	1323123	[2020	小大叔大	阿斯达	2		
库房管理	-		4		7777777 2019 0003	21312	(2020	暗示的过	萨达是	3		
存故位言管理			5		7777777-2019-0004	21312	[2020.	徽打火机	啊是大三	3		

(1)选择一条,点击【存放位置】按钮,系统弹出存放位置表
 单,填写表单后,点击【保存】,保存当前信息,点击【取消】,关
 闭当前页面。

云协同办公平台		Ξ	C	資源	-	全文检索					Q	Ø	× 0	演示租户▼ :
△ 档案管理	•	ŧ	故位言							请输入有	放位置	1874	7518.20	X 9.5
文书档案	*	P	815	存的位置	文件程	ig.	臨水雪	文章	题名	责任。	4	22	代码字	分类号
档案利用	-		1	2,2	7777777.20	19-0001	12312312	12020	国职夫公	LOWA	去	2		
档案保管	•	14	2		存款位置					×	ż	4		
温湿度			3	2,2		10 20 ML	6				去	2		
库房管理			4			HERE 2	1				M.	3		
存放位置管理			5			排架列号:	1				Ξ	3		
档案鉴定	-		1	> 940										
综合统计	-						un q	in .						

(2)选择一条存放位置信息,点击打开,可查看存放位置的详细信息,点击【关闭】,关闭当前页面。

文件档号	12			文 号	(2019) 123
流水号		文件类型	发文	*责任者	123
文件麵名	请输入题名			*成文时间	20190319
<b>紧急程度</b>	普通	主办部门	请输入主办部门	承办人	谓输入豪办人
签发人	请输入签发人	公开属性	不予公开	密级	无
主题词	请输入主题词			代码	长期
解密情况	继续加密	解密时间	20190619		
件废止备注			清始入会按人		
R ≠	111	<b>車 12</b> 八	The HELY CHEMICAL C		
代 字 日档日期	20190404	■ 夜 ∧ 保密期限	3个月	字段載体	纸质
そ 字 回档日期 昏 注	111 20190404	保密期限	2014年1月19日1日 3个月	字段载体	纸质
そ 字 日档日期 番 注 旧档年度	20190404	审 夜 八 保密期限 旧 档 人	2个月	→段載体 •页 数	Kú病
代 字 日档日期 备注 旧档年度 件 号	111 20190404 2019	申 依 八 保密期限 归 档 人 鳌 理 人	3介月	字段載体           •页 数           ·页 数	低原 30年
代 字 日档日期 経 注 旧档年度 件 号 会 号	111 20190404 2019	<ul> <li>単 仮 八</li> <li>保密期限</li> <li>旧 档 人</li> <li>蓋 運 人</li> <li>金内序号</li> </ul>	3小月 1	李段載体           ·页数           ·页数           ·定載分类	(4) (5) (年) (5) (年) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5
代 字 旧档日期 皆 注 归档年度 牛 号 全 壹 人	111 20190404 2019	<ul> <li>単 夜 八</li> <li>保密期限</li> <li>旧 档 人</li> <li>蓋 理 人</li> <li>金内序号</li> <li>关税收支洗水号</li> </ul>	3小月 1	李晓敏体           ·页 数           ·页 数           ·页数           ·页数           ·页数           ·页数           ·页数           ·页数	

(3)可填写存放位置、代码字、分类号,点击【查询】进行查询,点击【重置】重置查询内容,也可直接填写存放位置进行"回车"进行查询。

云协同办公平台	0	Ξ	c	泡索	全文检索	1			٩	Ø	© ::	演示租户 🔻
合 相處管理	*		存放位	遭 请输入得	政位置	代码字 请训	人代码学		分类号 请求	心分类号		
文书档案	-	0		×				-				
档案利用	-									-		_
相定保管	-	47	故位言						请输入存放位置	28.9	2 7550.20	2
溫温度			序号	存放位置	文件档号	流水号	文号	题名	责任人	金号	代码字	分类号
库房管理			1	2.2	7777777-2019-0001	12312312	[2020	同新达公	阿斯达	2		
存放位置管理			2		asdasdasd	12121212	(2020	大叔大叔	间期法	4		
档案器定	*		3	2.2	7777777 2019 0002	1323123	(2020	小大权大	间斯达	2		
综合统计	-		4		7777777-2019-0003	21312	[2020	暗示的过	萨达是	3		
系统参数	*		5		7777777.2019.0004	21312	[2020	撒打火机。	啊是大三	3		
照片档案	÷		1	2 BH 1	页 确定 共5条 10	条/页 ~						

## 1.18.6. 照片档案

照片档案主要记录重要机构、部门在重要政务活动中直接形成的 以静止摄影影像为主要反映方式的有保存价值的历史记录。照片档案 主要实现照片档案的著录、照片整理、修改、删除等功能。

#### 1.18.6.1.新建档案

主要实现照片档案的著录、照片整理、修改、删除等功能

云协同办公平台		Ξ	C	授業		全文检索			Q	@ © %	演示唱户 * :
① 有家管理	-	15	18	<b>89</b> 0	打印目录	母田		请输入组居名	请输入照片组号	接來 高级接	<b>x</b> = 11
文书档案	-	D	序号	全宗号	保管期限	年度	調门	無片如号	如题名	时间	是否入库
构度利用	*		1	0136	YJ	2020	办公室		3232	2020-07-15	否
档案保管	*		2	0136	YJ.	2020	212		212	2020-07-15	查
档案语定	*		3	0136	ΥJ	2020	办公室		2121	2020-07-15	e
综合统计	-		4	0136	۲J	2020	212		2121	2020-07-15	西
系统參数	-		5	0136	ΥJ	2020	21		2121	2020-07-15	吉
照片档案	*		6	0136	۲J	2020	21		212	2020-07-19	否
新建档室			7	0136	YJ	2020	の公室の公室2		2121	2020-07-19	否
照片档案库(列表)			8	0136	ΥJ	2020	2121		21	2020-07-20	杏
in antitudia			9	0136	LY	2020	212		21	2020-07-20	e.
以 工學系統			1	/ 338	9. <b>9</b> .2	共9条 10条/5	1				

(1) 点击【新增】进入照片档案信息登记页面,进行填写数据。

云协同办公平台		Ξ	c	腹索		全文检索			Q	a 0 ::	演示阻户 🔻
☆ 档案管理	-	10	120	ERI\$	打印目录	导出		请输入组题名	请输入照片组号.	挽救 荐误搜	t ott
文书档案	*	D	序号	全宗号	保管期限	年度	助门	照片组号	組織名	时间	是否入库
档案利用	*		1	0136	ΥJ	2020	的公室		3232	2020-07-15	杏
档案保管	*		2	0136	ΥJ	2020	212		212	2020-07-15	香
档案鉴定	1		3	0136	YJ	2020	カ公室		2121	2020-07-15	否
综合统计	-		4	0136	YJ	2020	212		2121	2020-07-15	否
系统参数	-		5	0136	ΥJ	2020	21		2121	2020-07-15	否
照片档案	+		6	0136	۲J	2020	21		212	2020-07-19	否
新建档案			7	0136	ΥJ	2020	办公室办公室2		2121	2020-07-19	香
照片档案库(列表)			8	0136	YJ.	2020	2121		21	2020-07-20	香
				-		minu					-

(2)填写基本信息后,点击【保存】,提示保存成功。

				导出档题	<b>翻录 入库 保存</b>
*全 宗 号	0136	*年 度	2020	*保管期限	<ul> <li>永久</li> <li>30年</li> <li>10年</li> </ul>
*时 间	2020-07-15	参见号	3	选择 *开放状态	● 是 ○ 否
*组题名	3232			*是否入库	• 否 ② 是
整理人	配置员	检查人	检查人	*部 门	办公室
照片上传	□  删除   上传	上传说明	月:单个照片上传大小限	制为50MB	
	□1, 123. jpg				重命名下载查阅

点击【导出档案目录】将导出为 doc 文件,可直接打开也可选择 本地路径进行保存。

点击【保存】保存当前信息;点击【关闭】退出当前页面。

点击【上传】可上传照片;点击【删除】弹出删除确认框,删除 选中照片;点击【上移】或【下移】选中的照片。

点击【入库】,将该照片档案进行入库存档。

(3)选择一条或多条数据,点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。

云协同办公平台	ŧ	Ŧ	e	视索		全文检索			φ	Ø Ø %	演示祖户 = :
☆ 料案管理	-	55	-	E192	打印目录	原出		请输入组题答	请输入照片相信	1928 1945	-
文书档案	-	D	序号	-	保管期限	年度	部门	那片姐号	加盟名	BJ(A)	是否入库
和国家印刷			,/	0136	11	2020	办公室		3232	2020-07-15	西
档案保管	*	TE	2	0136	LA.	2020	212		212	2020-07-15	杏
档室鉴定	-		3	0136	¥1		+.11-	-	2121	2020-07-15	否
综合统计	*		.4:	0136	YJ	信息		×	2121	2020-07-15	否
系统参数	*		5	0136	YJ	此操作不	可恢复,是否确认删除	27	2121	2020-07-15	否
照片档案	•		6	0136	Lλ		WALT: BO	19	212	2020-07-19	西
新建档底			ř	0136	¥J.	2020	TYLE TYLE 2		2121	2020-07-19	否
照片档查库(列3	ŋ	G	8	0136	YJ	2020	2121		21	2020-07-20	否

(4)点击【打印目录】,显示本年度照片档案目录,直接点击 打印即可操作成功。

2020照片档案目录

茅号	检查人	保管期限	\$\$FT	组题名	服片组号	时间	是否入库	开放状态
1		ζ1	办公室	3232		2020-07-15	是	否
		1				1		
		10						
-								_
_								
-						-		-
-						-	-	-
-						-		
-								
-							-	-
-			-					
_			L L			-		-

(5)选择一条或多条数据,点击【导出】将导出为 excel 文件,

可直接打开也可选择本地路径进行保存。

云协同办公平台		Ξ	c	度表	全文检察	٩	0 0 X	演示祖户▼ :
☆ 档案管理	•	851		809	打印目录 导出 词输入过图名	请输入照片划号	<b>把你</b> 高级相	<b>2</b>
文明档案	*	19		全宗号	保賀 正在打开 照片档案.xis	×	时间	是否入库
档案利用	-		1	0136	想选择了打开:	132	2020-07-15	杏
档案保管	*		2:	0136	文件美型: Microsoft Office Excel 97-2003 工作表 (4.5 KB) 来源: http://10.83.51.241-25080	12	2020-07-15	否
档案鉴定		10.4	3	0136	認想要 Firefax 如何处理此文件?	121	2020-07-15	吉
综合统计	-		4	0136	<ul> <li>● 打开、通过(Q) Microsoft Office Excel (説は)</li> </ul>	121	2020-07-15	否
系统参数	*		5	0136	() 保持文件(5)	121	2020-07-15	否
照片档案	*		6	0136	□ 以高音动来用相同的动作处理过度文件。(A)	12	2020-07-19	否
新建档案			7	0136		121	2020-07-19	吉
照片档蜜库(列表)		0.	5	0136	YJ 2020 2121	21	2020-07-20	否
		1.1	9	0136	YJ 2020 212	21	2020-07-20	香
13 工車系統	Ť	$\chi^{\prime}_{ij}$	1	908 1	□ 确定 共9条 10条页 ⊻			

1. 18. 6. 2. 档案查询

主要实现按组进行照片查找,并能通过组查询缩略图,点击具体的组能够查询该组内的照片信息。

档案查询				
				台田道由
2019	2018			

选择一个或多个文件夹,点击【导出清单】将导出为 doc 文件,可直接打开。

1.18.7.综合统计

综合统计主要包括档案年报、归档统计、利用统计、检索统计、 总数统计、文书台账、盒数统计、页数统计、件数统计。

#### 1.18.7.1. 档案年报

(1) 用户可以通过点击【新增】按钮,打开档案室基本情况年报填写表单:

云协同办公平;	台	≡ c	複索		全文检查			٩	0	*	演示阻户 -	ï
合 档案管理	*	8522	BIR:	统计								
文书档案	17	序带	单位类别代码		唐符	制度机关	批准文号		有效期			
档案利用	-	1.1.4	12312		213123	123123						
相關保管	*	2	11		11							
档案鉴定	÷.	1	1 302 1	四 横定	共2条 10条/页 ~							
综合统计	*											
相關年期												
旧相說计												
利用統计												
检察统计												
总数统计												
文书台账												

			保存关
*单 <u>位类</u> 别代 码	*表 号	组织机构代 码	
制定机关	统—社会信 用代码	批准单位	
批准文号	有效期	年 度	年度
单位详细名 称			
	一、档案材	几构	
档案机构(个)			
	二、现有全部专	家职人员	
现有全部专 职人员	Ц.	中女性	
	三、现有全部专取	只人员情况	
	年龄		
50岁及以上 提示语	35-49岁(人)	34岁及以下	

(2)填写完成信息后,点击【保存】按钮,系统会提示:"保存成功",用户可继续修改内容,再次点击【保存】按钮,系统会提示:"保存成功"。

| 档案室基本情况年报

√统计 /保存 ×关键

# (3) 点击【统计】, 跳转统计页面。

云协同办公平有	÷	≡ c	現案	全文检索			¢ ø	0	※ 演示祖户 *
	*	新增							
文书档案	-	序号	单位类别代码	表号	制定机关	批准文号		有效期	
档案利用	*	- A	12312	213123	123123				
相關保管		2 2	-11	11					
档家鉴定	*		》 别臣 1 页 确定	共2条 10 条/页 🗸					
综合统计	*								
档案印刷									
归档统计 利用统计									

(4) 用户可点击【打印】,弹出打印确认框,进行数据打印。

	档案	年报			
单位类别代码:	12312	表号:		213123	
组织机构代码:	#7E0 #7E0#1		×	123123	1
统一社会信用代码:	名称(N): 廣日打印約/28007039		屬性(P)		
年度	秋志: 通信統論 例型: Generic 65C-9SeriesPCL 位置: IPS Port V2		-		-
单位详细名称:	制法	C	] F]ED等(文)年(L)		
指标名称	打印地關	1940		数量	
甲	● 全形(A)	19数(C):	1 🔅	1	
一、档案机构	2/2 3/2 (1)	1 2 3 3	目动行风(0)		
二、现有全部专职人员					
其中: 女性		魏定	Rin		
三、现有全部专职人员情况	~			-	

(5) 用户可点击【导出 word】, 弹出 word 文件进行下载, 导出

word.

		打印 导出wor
	档案年报	
单位类别代码:	12212 <u>車 日</u> ・ 正在打开 档案年程2020-07-22.doc X	213123
组织机构代码:	想起捧了打开:	123123
统一社会信用代码:	(1) 机器管制度2020-07-22.doc 交件规题: Microsoft Office Word 97 - 2003 交相 (39.0 KB) 来题: blob:	
年度:	認想要 Firefox 如何处理此文件? 〇 打开、通过(Q) Microsoft Office Word (飲込) ~	
单位详细名称:	<ul> <li>● 保存文件(5)</li> <li>□ 以瓜瓜和奈川相同的新作品通出美文件。(A)</li> </ul>	
指标名称		数量
甲	82 8.6	Ţ

(6)选择一条或多条数据,点击【删除】按钮,系统弹出删除 确框,点击【确定】将删除当前信息,点击【取消】关闭当前页面。

云协同办公平台	亚 C 滚滚	全文绘家		Q		演示租户 * :
☆ 档室管理 🔺	RTAT ROAD SELE					
文书档案	序号,单位类别代码	時間	制定机关	批准文号	制成期	
档面利用 🔫	1 12312	213123	123123			
相關保管	2 11	11				
相宜放定	1 20 1 1	ME #2	-			
综合统计		68	×			
档案年报		此操作不可	恢复,是否确认删除?			
归相统计			教徒 取消			
和川城社		-	-			
检索统计						

#### 1.18.7.2. 归档统计

归档统计支持根据选择年份区间、文件类型查询、打印、统计、

# 导出归档统计文件。

云协同办公平台	i	臣	c	寝窓.	全文检查		Ą	(C) 🔇 💥 演示粗户 🖛 !
合 档室管理	-					年度: 2019	至 2020	Statt 7760 -PhiliExcut
文书档案	*					归档统计 (2019至2020)		1000
REALER	1			类型		总件数	盒 (案程) 厚度	<b>煮 (</b> 編巻) 数
ALLASSING (S)	1			文件档案		24	7	τί
10400000				声像档室		18		
档案年报				总计		42	7	н
明確保计								
利用统计								
检索统计								
总数统计								
文书台账								

(1) 可选择时间后点击【统计】,进行数据统计。

	年度: 2019	至 2020	统计 打印 导出Excel
	归档统计		
	(2019至2020)		
类型	总件数	盒 (案卷) 厚度	盒(案卷)数
文件档案	24	7	11
声像档案	18	÷	18
总计	42	7	11

# (2) 用户可点击【打印】,弹出打印确认框,进行数据打印。

		归档统计		
条型	打印	(101021010)	×	<b>倉 (</b> ( 案 卷 ) 数
文件档案	打印机 名称(N): 震旦打印机/28007039	~	<b></b> / 雇性(P)	11
声像档案	状态: 准备就绪			a.
总计	类型: Generic 65C-9SeriesPCL 位置: IPS Port V2 备注:		□打印到文件(L)	11
	打印范围 ● 全部(A) ○ 页弱范围(G) 从(F): 1	6数 6数(C): 到(T): 1 12 2/2	1 3 3 3 日前分页(O)	
			确定 取消	

(3) 用户可点击【导出 excel】, 弹出 excel 文件进行下载, 导

出 excel。

	正在打开 归档统计20200722144958.xls ×		
	您选择了打开:		
类型	间指统计20200722144958.xls	盒 (案卷) 厚度	盒 (案卷) 数
文件档案	文件类型: Microsoft Office Excel 97-2003 工作表 (720 字节) 来源: blob:	7	11
声像档案	您想要 Firefox 如何处理此文件?	2	1
总计	<ul> <li>① 打开,通过(Q) Microsoft Office Excel (默认) ~</li> <li>○ 保存文件(S)</li> </ul>	7	11
	以后自动采用相同的动作处理此类文件。(A)		

1.18.7.3.利用统计

利用统计支持根据选择年份区间、进行打印、统计、导出利用情况。

操作功能请参照"归档统计"描述。

## 1.18.8.系统参数

系统参数配置模块提供档案分类表配置、阅办单配置等功能。

#### 1.18.8.1.分类表配置

分类表配置支持配置保管期限和年度等。

② 文书档案	Ŷ	分类和	RT				
圆 档案利用	.9	新增量	制合			10	码:   年度:全部 🔹 😒
図 档案保管	×	D	序号	代码	代字	主要内容	保管期限 年度
図 档案鉴定	÷						
圆 综合统计	.9						
圆 编研管理	Ŷ						
國 系统参数	~						
分类表配置							
阅办单							
15 照片档案	÷.						

(1)点击视图列表,选择一条分类表配置信息,查看其详细信息,可对其进行修改。点击【保存】保存当前信息;点击【关闭】退

出当前页面。

分类表配置						Sec. (2017) [35 35,01]
+ft 88	(mail)	1	rft:	字	600	
-保管期限		•	•年	度	and in the second se	
主要内容						

(2)点击【新增】进入分类表配置信息登记页面。填写信息后, 点击【保存】保存当前信息;点击【关闭】退出当前页面。

分类表配置						◇ 保存 × 美祖
-代	请输入代码		+ft	字	请输入代学	
•保管期限	304	•	+\$E	度	2019	
主要内容	请输入主要内容					

(3)选择一条或多条数据,点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。

6	文书档案		分类表配置						
B	档案利用		新增 副除				代码:	年度:全部	
5	档案保管		🖂 / 序号	代码	代字	主要内容		保管期限	年度
8	档案鉴定		<b>⊠</b> 1						
5	综合统计								
6	编研管理								
B	系统参数	•							
	分类表表面				提示				
	關烈輸				此操作不可恢复,是否确认删除?				
8	照片档案					确定取消			

1.18.8.2. 阅办单

阅办单配置支持配置阅办单名称、阅办单类型和阅办单模板等。

云协同办公平的	<b>台</b>	Ξ	c	限累.			全文档	222		Φ	ø	Ø	25	演示租户 ▼	÷
档案保管	-	arcted	1	-											
档案鉴定	*	201744													
综合统计		唐司	8						國办单名称						
无信参数		1.1							到關憲公國办单						
JOEDIN WA		2							利用申请阅办单						
國办单		1.0		194	1 0	100	#24	10 56/07							
全宗号配置						weigt.									
档号配置															
照片档案	-														

(1)点击视图列表,选择一条阅办单配置信息,查看其详细信息,可对其进行修改。

阅办单名称	到期鉴定阅办单	*所属系统					
阅办单类型	到期鉴定阅办单	是否默认	○是 ◎否(注: 阆办单方式)	为底图的情况使用)			
条件匹配	○是 ◎否	阅办单方式 ◎ 表单 ○ 文档 ○ 底图					
表单名称	表单名称	*展示名称					
多动端表单名称	表单名称		*展示名称				
阅办单模板	上传	上传	兑明:单个阅办单大小限制为2MB,阅	办单个数限制为1-			
查询SQL	DM PG SELECT A.UNID, A.BEFORE_IDENTIFICA A.IDENTIFICATION_REASON AS "期限代 A.IDENTIFICATION_PEOPLE AS "处室主 A.REMARKS AS "备注", B.FILE_NUM AS FROM ZHBG_IDENTIFICATION_EXPIR A LEFT JOIN ZHBG_ARCHIVED_FILE B ON WHERE A.UNID=?	ATION AS "保管期限", A	AFTER_IDENTIFICATION AS " TION_OPINION AS "修改意见 OPLE AS "处室经办人", AS "文件标题" ID = B.UNID	期限调整", ",			

(2) 模板配置: 点击【模板配置】进入模板配置页面 

76 a
至2019年 至名
4

(3) 导出:点击【导出】导出 SQL 语句。

(4) 导入: 点击【导入】弹出导入办理单, 可选择文件上传。

导入办理单	×关闭
办理单上传 上传	上传说明:单个办理单大小限制为5M,办理单个数限制为1个

(5) 保存/关闭:点击【保存】保存当前信息;点击【关闭】退 出当前页面。

(6)选择一条或多条数据,点击【删除】弹出提示框对删除进 行确认。

云协同办公平台	-	E C 撥素		主文检察			(	٢	25	溜示相户 *	;
相關保管		2512 BIRS									
档案器定	-										
经合统计	-	BRE .	< · · ·			國內華名称					
系统参数	. L		-			到明鉴定则办单					
國政策		2				利用申请佩办单					
全宗号配置			月 機定 3	信思		×					
相号配置				此操作不可恢	复,是否确认删除	?					
照片档案	*				1963: RO	9					

# 1.19.系统管理

## 1.19.1.机构管理

机构管理用于工作人员管理系统的组织架构。

选择左侧选择树的某个节点,点击【新增】弹出表单填写机构信息。

云协同办公平台	Ξ C 18%		全文档案		題户 マ
用户管理	\$11-22 BHP9			语输入关键字 按索 高级拨款	15
#TUGOTO-FRE	三方田	序号	机构名称	机构简称	状态
田白田田	カ公室	1.1	办公室	の公室	屆用
(b)	□ 办公室2	2	音查定	后查车	启用
权限管理		3	办公室2	カ公室2	原用
会议工作人员		с Г 🚺	> 11目 11 三 16度 共3条 10条页 >		,
防阻管理					
肉位管理					

填写机构名称、机构简称、机构序号、收文用户等完整信息,点击【保存】保存机构信息。其中上级机构为上一步选取的节点。

机构名称	办公室	*机构简	称办公室
机构序号	1	机构编码	码 1
隶属机构		选是否启用	用 ◎是 ○否
部门领导		选 分管领导	导
上级机构	莆田	选 机构地址	址
办公电话		手机号码	码
机构缩写		部门类型	型 ●公共处室 ○业务处室 ○其他
收文用户	租户一	选发文用所	À
传真号		是否联网	网 ⑧是 〇否
祥玄人			

保存后的机构信息显示在视图列表中,选择其中一个机构,可对 其进行【删除】操作。

云协同办公平台	三の一個衆	全文检查	ф «	9 🛇 💥 議示担户 =
用户管理	971427 BE193		間輸入美國学	授家 高粱健家
机构管理	- 第日	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	机构制作	状态
用户管理	御査至	1 办公室	办公室	启用.
角色管理	办公室2	2 111	22 10 10	启州
权限管理	x	3 (水公) (温泉	的公室2 ×	高用
会议工作人员		1 3 出版作不可恢复、是否确认	U #1692	
訂如會理				
岗位管理		Mat	HZIA	

# 1.19.2. 用户管理

用户管理用于工作人员管理系统的用户。

选择左侧选择树除根节点外的某个节点,点击【新增】弹出表单 填写用户信息。

		Concession of the local division of the loca				
用户管理	新潮 删除	批量新增	电户 代理人说	置 排序 推送	清喻入用户名 國太	759.92A
机构带进	一 莆田	.98	用户答	豆菜石	用户职务	福序
用户管理	の公室	= 1	租户—	zuhuyi		1
角色管理	办公室2	2	租户二	zuhuer		2
权限管理		3	租户三	zuhusan		3
会议工作人员		4	租户四	zuhusi		4
Restations		5	租户五	zuhuwu		5.

所属机构默认为上一步选取的机构节点(也可手动选择),填写 用户名、登录名、密码等完整的表单信息后,默认启用状态,点击【保 存】,保存用户信息。

| 用户管理

	*姓 名	租户一	身份证	
	登录名	zuhuyi	密码	•••••
	职务	请选择职务	·所属机构	办公室
	昵 称		出生年月	3
	性别	◉男 ○女	学历	请选择学历
	∉手 机	18350000000	籍贯	
	用户邮箱	zuhuyi1@fj.gov.cn	关联角色	科室领导 选
1.02	直属上级		*办公电话	123
	短号		序号	1
	是否启用	●是 ○否	部门管理员	○是 ●否

【二维码】:用户可通过打开用户表单,点击二维码,进行用户 信息的查询,显示用户姓名、职务、所属机构、手机、办公电话等信 息。

	姓 名	租户—	身份证		
	豐录名	zuhuyi			•
	职 务	一面选择记录 二 二 二	*所屬机构	办公室	ħ
	眤 称	12.01.000	出生年月		30
	性别	③男 〇女	学历	请选择学历	
	*手 机	18350000000	箱贯		
	用户邮箱	zuhuyi1@fj.go	关联角色	科查领导	2
1375	直属上级	同律法	- 办公电话	123	
	短号		序号	1	
	是否启用	◎是 ○否	部门管理员	○是 ●否	

【删除】:保存后的用户信息显示在视图列表中,选择其中一个

用户,可对其进行【删除】操作。

云协同办公平台	Ξ	c	搜索	ŧ	文投资		φ	0 0	兴 演示	細☆★	
用户管理		1127	1073				間輸入关键字	搜索	高级搜索		
机构绘研	18	道田		序带 机构名	5穆		机构动作			状态	
用白燈町	-	が公当		1 办公室	E .		办公室			启用.	
(0.0 m)		br23	82	2 101 2			<b>新市</b> 东			启用	
权限管理			x	3 <i>()</i> /27	120	×	办公室2			肩用	2
会议工作人员					业操作不可收留 显示	ati mito 7					
即如管理					PURPERTY PURPERTY	No Californi					
岗位管理					Mar	HOURA					

【批量新增与用户】:点击视图【批量新增用户】按钮,可进行所属机构下批量新增,填写基本信息后,点击【保存】。

。量新增用	户						◇ 注册	×
*所屬机构	办公室		a.	*密 码				_
关联角色	默认角色,发文权限管理。公	文传输角色	践	管理员	演示和	1P		а,
0	•姓名	•别名		关联角色			用户邮箱	
-			默认角色,发文体	仅限管理,公文传输)	角色	14		
+			默认角色,发文	仅限管理,公文传输)	角色	选		

【代理人设置】: 支持领导根据所需进行代理人设置,选择后代 理时间与结束时间后,点击【保存并代理】,其代理人可替代领导进 行文件审批、阅览等操作。

新增删除	批量新增用户	代理人设置	排序	推送	请输入用户行	名 搜索	察 荷	級搜索	重	ž
- 莆田	序号 用户名	ŝ.	쮶	建录名		用户职务		排序		
	2 1 租户-	-	Z	uhuyi				1		
代理人设置	× +			allow and the second				^		>
110.83.51.241:28	253/sys/agent/edit?uni	d=&define_uer_ur	nid=202006111	02948XX9 C	9、搜索		☆自	+ n	0	-
代理人设置						< √ 保ィ	存 🗸 保	存并代理	××	闭
*代 理 人									《选	择
*开始时间			30	*结束	时间					30

【排序】:点击排序,可对单位下的用户进行排序操作,可进行 上移、下移、置顶、置底。

新增 删除	批量新增用户	代理人设置	排序 推送	请输入用户	名搜索	高級	及搜索	l.	Ŧ	
三 莆田	序号 用户名	-	登录名		用户职务		排序			
力公室 日 督査室	2 1 租户		zuhuyi				1			
机关代字排序	× +						-	-		×
									1.00	_
110.83.51.241	:28253/sys/usersort?deptUr	id=20200623151752	XXDC0E0BDAD8114C	C Q. 搜索	ź	注自	+	Â	0	
110.83.51.241	:28253/sys/usersort?deptUr 用户名	iid=20200623151752 登录名	XXDC0E0BDAD8114C 用户职务	C Q 搜索 排序	く (保存) (保存) (米注) 操作	☆ 自 <闭	+	Â	Ø	
- ()   110.83.51.241	:28253/sys/usersort?deptUr 用户名 租户二	iid=20200623151752 登录名 zuhuer	XXDC0E0BDAD8114C 用户职务	C Q 搜索 排序 1	✓ 保存 × X 操作 ↓↓ ~ ×		+	Â	B	
0 110.83.51.241	:28253/sys/usersort?deptUr 用户名 租户二 租户三	iid=20200623151752 登录名 zuhuer zuhusan	XXDC0E0BDAD8114C 用户职务	C Q 搜索 排序 1 2	く 保存 米茨 操作 1+ヘマ 1+ヘマ		+	î	Ø	
<ul> <li>① 110.83.51.241</li> </ul>	:28253/sys/usersort?deptUr 用户名 租户二 租户三 租户三 租户四	iid=20200623151752 登录名 zuhuer zuhusan zuhusi	XXDC0E0BDAD8114C 用户职务	C Q, 搜索	く 保存 米 操作 1 1 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		+	Â	Ø	-
© 110.83.51.241	:28253/sys/usersort?deptUr 用户名 租户二 租户三 租户三 租户三 租户三 租户三 租户三	iid=20200623151752 登录名 zuhuer zuhusan zuhusi zuhuwu	XXDC0E0BDAD8114C 用户职务	C Q, 搜索 排序 1 2 3 4	く 保存 米 様 1 1 ・ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		+	Â	Ø	-

# 1.19.3.角色管理

角色管理用于工作人员管理系统的角色,方便进行模块授权。

云协同办公平台 3 系统管理	Ξ	c	肥業		全文检索	C.		2: 濱示祖户 *
用户管理		5 <b>40</b>	<b>B</b> 999				请输入关键字	<b>股票</b>
III.emetak (1s	10	序号	角色名称			角色成员		
用户管理	18	1	处室领导			演示租户		
角色管理	12	2	科室领导			演示租户、租户一、租户三、租户三、租户四、租户五、租户、租户001		
权限管理	10	3	普通科员			蒲示租户		
OVER THE LOD	14	4	) #10 <b>1</b>	图 教문 共	3条 10条0	1 -		

【新增】: 点击视图的新增按钮,进行角色创建与分类,填写信 息完毕后点击【保存】。

角色管理				✓ 保存 × 关
*角色名称	科室领导			
*角色编码	1	*排序号	1	
*关联用户	演示租户,租户一,租户二,租户三 选	租户四租户五租户六租户001		
角色描述				

【删除】:保存后的角色信息显示在视图列表中,选择其中一个 角色,可对其进行【删除】操作。

☆ 系統管理			请输入关键学 放来
用户管理			
#13.65mm54m	序号 首告称	角色成员	
1 1 1 1 Barris	1 处室领导	演示粗户	
用户管理			
用色管理	2 8420.001	3807-810************************************	V
101000000	3 普通科图		
CORRECTE	1 200 1 0 200 H3	ing X	
会议工作人员	the second se	计操作不可恢复 是否确认能验?	
群组管理		and the second second of the second sec	
岗位管理		AND ROLA	

## 1.19.4. 权限管理

权限管理用于工作人员管理系统的用户的模块权限使用信息。

模块授权分为:用户与角色。选择其中一个用户或角色,点击【模 块授权】。

云协同办公平台	三て渡来	♀ ◎ ♥ ※ 漢示理中▼ :
☆ 系統管理	481926402 803869512	请输入关键字 <b>险次</b>
用户管理		進度
机构管理	1 演示租户(办公室)	用户
用戶管理	2 毎户二(の公室)	ПJ <sup>ća</sup>
角色管理	3 相户三(办公室)	用户
权限管理	4 租户四(办公室)	用户
会议工作人员	5 租户五(办公室)	用户
STIE WEIT	5 祖户六(香香室)	طرائر
肉位管理	7 租户—(办公室)	用户
Verseland the	8 租户0010(办公室2)	用户
BURNERE -	9 科室領导	角色
是如何回维的	10 普通科技	海色

根据该用户实际所需,选择模块,然后点击【确定】,即授权成

功。

		模块授权	×
模块授	权数据授权	↓ 权限管理	√ 确定
序号	名称	□□系统管理	^
1	演示租户(办公室)	田⊠资源管理	
2	祖户二(办公室)	田 ☑ 基础信息维护 田 ☑ 设计管理	
3	租户三(办公室)	<ul> <li>□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□</li></ul>	
4	租户四(办公室)	田 🗹 备份策略 田 🖉 校验管理	
5	租户五(办公室)	日望表単管理	
6	租户六(督查室)	田⊇公文传输	
7	租户一(办公室)		
8	租户0010(办公室2)	□ □ = 王又位系 □ □ □ 日程管理	
9	科室领导	<ul> <li>□ □ □ 図接待管理</li> </ul>	
10	普通科员	□ □ □ ≤ 会议室管理 □ □ ≤ 会议管理	
1	2 > 到第 1	□□□「□」□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	v

1.19.5. 流程管理

流程管理用于工作人员管理系模块所涉及到的所有流程。

系統管理         所型         契約         契約         契約/ 预約/ 新品/2         节点目空义显示         作品学 派品/2         作品学 派品/2         作品学 派品/2         作品 / 注册           用户管理         ····································	AMMATO			, mer	TT X, tal.ex			* * V	er bernu
用户管理         序号 旅程名称            資源管理         1         他停申请            基础信息维护         2         莆田工单级星            设计管理         3         全议尽要印度_山东            线管管理         4         议题中请原理_山东            旅程管理         4         议题中请原理_山东            旅程管理         4         议题中请原理_山东            旅程管理         5         粘度管理开放造全原程            6         杜威管理则能差过能程             原只柴型化菜         6         电管理则能差过能程            原式管理         6         市子公文库查审申请            日本管理         9         振修管理_设备保养	系统管理	*	新聞	57201 BRFR	如料矿服品图	节点目定义显示	节点扩展配置 (优先启用)		784827000 ETT
<ul> <li></li></ul>	用户管理	÷	序号	流程名称					创建时间
基端信息操作     2     市田工学规理       2     市田工学规理       3     会议总要编程_出标       4     这座中清流程_山东       2     市田工学规理       4     这座中清流程_山东       2     市田工学规理       5     杉広管理升级递注规程       6     杉広管理协振消册编程       6     杉広管理协振消册编程       9     兆修管理、设备保养	资源管理	*	1	维修申请					2020-07-19 23:54:56
Qtt合理     3 会议公要规程_U床       Qt合理     4 议题中请范程_U床       如果有定置     4 议题中请范程_U床       如果有定置     5 粘淀管理用依遗注规程       每     社监管理问感通问规程       6 粘淀管理问感通问规程       9 死修管理_设备保养	基础信息维护	+	.2	莆田工单流程					2020-07-16 15:02:54
集整         4         议题申请总理 山东           如果香菇         5         村家管理开放递走流程           各型設計         6         私家管理排版通用通道工能程           意见处型配置         7         社家管理排版通用通道工能程           意见处型配置         0         电子公文库查询 通           印式公束库 董申請         9         系统管理 设备保养	设计管理		3	会议纪要流程_山东					2020-07-15 16:35:29
版政会書         5         私賞管理开放通过编程           6         私試管理抽题编辑编程         6         私試管理抽题编辑编程           度风处型配置         7         私試管理到增速过编程           意见数量化器         9         死体管理 设备保养	危程管理		4	议题申请流程_山东					2020-07-15 16:31:05
<ul> <li></li></ul>	STAT		5	档案管理开放鉴定流程					2020-07-14 16:58:52
原贝类型建築     7     构画管理到明递定场程       原贝管理     8     电子公文库查看申请       9     振修管理_设备保养	流理检钮		6	档案管理销级清册流程					2020-07-14 11:42:10
和见管理         0         电子公文库查看申请           9         振修管理_设备保养			7	档案管理到期鉴定流程					2020-07-14 11:40:14
□ 须柳管理_设备保养 □	BUILDINE .		8	电子公文库查看申请					2020-07-09 16:42:39
			9	报修管理_设备保养					2020-06-30 17 02 56
10 演示4021流程99	志管理		10	演示收文流程99					2020-06-30 15:39:54
2 1 8 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			1.6	2 3 - 8 2 3100	「」」の「構定」	10 小贝 20 10 小贝			

【新增】:点击【新增】,弹出的流程引擎,点击【新建流程】,进行流程的基本信息填写。

1444 NA RAA CANA DA BASE CO HA		j
WF LineWell* Workflow Designer		
欢迎使用流程设计器	<ul> <li>□ 500時№一个流程&gt;&gt;</li> <li>□ 如同添加一个報約第点&gt;&gt;</li> <li>□ 如同或置称点黑性&gt;&gt;</li> <li>□ 如同或置称点黑性&gt;&gt;</li> <li>□ 各项操作的快捷a &gt;&gt;</li> <li>□ 查看更多素助&gt;&gt;</li> </ul>	
Powered by L	Jcap © 2001-2014 , Linewell Inc.	

流程名称与所属模块填写完毕后,根据实际业务进行流程节点的 设置。可对流程节点进行参与者、按钮等信息的配置。配置完成后, 点击【保存】,其流程创建完毕。



【删除】:保存后的流程信息显示在视图列表中,选择其中一个

## 流程,可对其进行【删除】操作。

云协同办公平台		王で想象	全文检索		0 0 0	☆ 藻示胆戸★ ;
① 系统管理		9678 9290 BUID	a 海府扩展配置 节点目呈义显示	市点に展配西 (优先启用)		网络拉家
用户管理	-	序号 流程名称				的现在分词
资源管理	*	1 總修申请	$\mathbf{X}$			2020-07-19 23:54:56
基础信息伸升	-	2 莆田工单流程	× 1			2020-07-16 15:02:54
设计管理		3 会议纪要流程_山东				2020-07-15 16:35-29
流程管理		4 议题申请流程_山东	12.63	*		2020-07-15 16:31:05
海程配置		5 相處管理开放還走說和	理 此操作不可恢复,是否确认删除	?		2020-07-14 16:58:52
海腥按钮		6 档面管理销级清册流机	12 <b>2011</b> 22 8323	4		2020-07-14 11 42 10
意见是型配度		7 相關管理到期證定面對	Y			2020-07-14 11:40:14
會用會理		8 电子公文库查看申请				2020-07-09 16:42:39
5000 B 12		9 报修管理_设备保养				2020-06-30 17.02 56

【复制】:用户可复制当前存在的流程,进行复用使用,在原来流程的基础上进行配置,保存为新的流程进行使用。



【流程扩展配置】:可对流程进行节点的设置,其可配置待办文件基本信息是否可编辑、意见是否必填。

新增复制	<b>删除</b> 流程扩展配置 节点自定	义显示 节点扩展配置 (优先启用)	高级搜索    重查
序号 流程名称			创建时间
🛃 11 演示收文流程	呈99	× · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2020-06-30 15:39:54
流程扩展配置	x +		- 🗆 ×
①   110.83.51.241:2825	53/sys/flow/extend?flowUnid=20200630153954	XXSD1EE1BA0BC9 C Q 搜索	☆ 自 ↓ ☆ ♥ 目
流程扩展配置			√ 保存 × 关闭
流程扩展配置 序号	节点名称	待办文件基本信息是否可编辑	✓ 保存 × 关闭 意见是否必填
流程扩展配置 序号 1	节点名称 收文登记	待办文件基本信息是否可编辑 ○是 ● 否	<ul> <li>✓ 保存</li> <li>× 关闭</li> <li>意见是否必填</li> <li>○ 是 ● 否</li> </ul>
流程扩展配置 序号 1 2	节点名称 收文登记 领导审批	待办文件基本信息是否可编辑 ○ 是 ● 否 ○ 是 ● 否	<ul> <li>✓ 保存 ×关闭</li> <li>意见是否必填</li> <li>○ 是 ● 否</li> <li>○ 是 ● 否</li> </ul>
流程扩展配置 序号 1 2 3	节点名称 收文登记 领导审批 经办人	待办文件基本信息是否可编辑 ○ 是 ● 否 ○ 是 ● 否 ○ 是 ● 否 ○ 是 ● 否	<ul> <li>✓ 保存 ×关闭</li> <li>意见是否必填</li> <li>○ 是 ● 否</li> <li>○ 是 ● 否</li> <li>○ 是 ● 否</li> <li>○ 是 ● 否</li> </ul>

# 1.19.6.日志管理

系统管理员可在日志管理下,对所有用户的操作进行查看与记录,可实时对登录用户的 IP、操作类型、操作状态、操作行为、操作时间进行跟踪。

序号	登陆账号 👙	操作用户 👙	所属单位 ≑	客户端IP 💠	日志类型 👙	操作状态	操作行为	操作时间 ≑
1	演示租户	演示租户	莆田市	110.83.51.241	操作日志	成功	按钮	2020-07-22 12:09:02
2	演示租户	演示租户	莆田市	110.83.51.241	登录日志	成功	登录	2020-07-22 12:02:40
3	演示租户	演示租户	莆田市	110.83.51.241	登录日志	成功	登录	2020-07-22 11:58:51
4	演示租户	演示租户		110.83.51.241	登录日志	失败	登录	2020-07-22 11:58:46
5	演示租户	演示租户	莆田市	110.83.51.241	登录日志	成功	登录	2020-07-22 11:40:26
6	演示租户	演示租户	莆田市	110.83.51.241	登录日志	成功	登录	2020-07-22 11:38:13
7	演示租户	演示租户	莆田市	110.83.51.241	登录日志	成功	登录	2020-07-22 11:35:39
8	演示租户	演示租户	莆田市	110.83.51.241	登录日志	成功	登录	2020-07-22 11:35:16
9	演示租户	演示租户	莆田市	110.83.51.241	登录日志	成功	登录	2020-07-22 11:33:18
10	演示租户	演示租户	莆田市	110.83.51.241	操作日志	成功	按钮	2020-07-22 11:32:49