

# 协同办公系统

使用指南

主编 崔学功

河北出版传媒集团  
河北教育出版社

# 协同办公系统使用指南

主 编 崔学功

副 主 编 杨洪志 马天龙

参编人员 刘齐芬 张晓华 赵福志 张胜杰

李 超 马 群 王立芳 张翼飞

何张赓 靳淑敏

河北出版传媒集团  
河北教育出版社

# 目 录

系统概述.....	- 1 -
第一章 登录.....	- 2 -
1. 1 登录.....	- 2 -
第二章 主页面介绍.....	- 4 -
2. 1 主页面介绍.....	- 4 -
2. 1. 1 系统顶部显示区 .....	- 4 -
2. 1. 2 导航菜单 .....	- 4 -
2. 1. 3 主工作区 .....	- 8 -
2. 1. 4 系统底部显示区 .....	- 9 -
第三章 市局流程说明.....	- 10 -
3. 1 市局发文流程 .....	- 10 -
3. 1. 1 市局发文—新建 .....	- 10 -
3. 1. 2 市局发文—一般处理 .....	- 13 -
3. 1. 3 市局发文—办公室处理 .....	- 15 -
3. 1. 4 市局发文—领导签发 .....	- 17 -
3. 1. 5 市局发文—文印室排版 .....	- 18 -
3. 1. 6 市局发文—起草人校对 .....	- 20 -
3. 1. 7 市局发文—办公室编号 .....	- 21 -
3. 1. 8 市局发文—办公室盖章归档 .....	- 22 -
3. 1. 9 市局发文—起草人分发 .....	- 24 -
3. 2 市局收文流程 .....	- 25 -
3. 2. 1 市局收文—新建 .....	- 25 -
3. 2. 2 市局收文—领导审阅、批示 .....	- 28 -
3. 2. 3 市局收文—收文员办理 .....	- 30 -
3. 2. 4 市局收文—承办人办理 .....	- 31 -
3. 2. 5 市局收文—收文员办结 .....	- 33 -
3. 3 工作请示 .....	- 34 -
3. 3. 1 工作请示—新建 .....	- 34 -
3. 3. 2 工作请示—一般处理 .....	- 37 -
3. 3. 3 工作请示—领导批示 .....	- 39 -
3. 3. 4 工作请示—执行人办理 .....	- 41 -
3. 3. 5 工作请示—发起人办结 .....	- 42 -
3. 4 情况报告 .....	- 44 -
3. 5 通知公告 .....	- 44 -
3. 5. 1 通知公告—新建 .....	- 44 -
3. 5. 2 通知公告—领导审核 .....	- 47 -
3. 5. 3 通知公告—起草人分发 .....	- 48 -

3.6 网络舆情 .....	- 49 -
3.6.1 网络舆情—新建 .....	- 49 -
3.6.2 网络舆情—部门领导审核分发 .....	- 52 -
3.7 市质监动态 .....	- 53 -
3.7.1 市质监动态—新建 .....	- 53 -
3.7.2 市质监动态—领导审核 .....	- 55 -
3.7.3 市质监动态—主管局长审批 .....	- 57 -
3.7.4 市质监动态—文稿收集整理 .....	- 59 -
3.7.5 市质监动态—归档 .....	- 60 -
3.8 部门收文 .....	- 61 -
3.8.1 部门收文—新建 .....	- 61 -
3.8.2 部门收文—部门领导审阅 .....	- 65 -
3.8.3 部门收文—收文员办理 .....	- 66 -
3.8.4 部门收文—承办人办理 .....	- 68 -
3.8.5 部门收文—收文员办结 .....	- 69 -
3.9 办公会材料收集 .....	- 71 -
3.9.1 办公会材料收集—新建 .....	- 71 -
3.10 党组会材料收集 .....	- 74 -
 第四章 市直属单位流程说明.....	- 75 -
4.1 市直属单位发文流程 .....	- 75 -
4.1.1 市直属单位发文—新建 .....	- 75 -
4.1.2 市直属单位发文—主管所长审阅 .....	- 77 -
4.1.3 市直属单位发文—办公室主任审核 .....	- 79 -
4.1.4 市直属单位发文—所领导签发 .....	- 81 -
4.1.5 市直属单位发文—办公室排版、编号、套红、盖章 .....	- 83 -
4.1.6 市直属单位发文—起草人分发 .....	- 84 -
4.2 市直属单位收文流程 .....	- 85 -
4.3 市直属单位工作请示 .....	- 86 -
4.4 情况报告 .....	- 86 -
4.5 办公会材料收集 .....	- 86 -
4.6 党组会材料收集 .....	- 86 -
 第五章 县区局流程说明.....	- 87 -
5.1 县区局发文流程 .....	- 87 -
5.2 县区局收文流程 .....	- 87 -
5.3 县区局工作请示 .....	- 87 -
5.4 情况报告 .....	- 87 -
5.5 办公会材料收集 .....	- 87 -
5.6 党组会材料收集 .....	- 87 -

第六章 个人办公.....	- 88 -
6.1 待办工作 .....	- 88 -
6.1.1 查询待办工作 .....	- 89 -
6.1.2 处理待办工作 .....	- 89 -
6.1.3 查看文稿状态 .....	- 89 -
6.1.4 删除待办工作 .....	- 90 -
6.2 已办工作 .....	- 90 -
6.2.1 查询已办工作 .....	- 91 -
6.2.2 查看文稿状态 .....	- 92 -
6.2.3 追回 .....	- 92 -
6.2.4 查看分发情况 .....	- 92 -
6.2.5 申请修改 .....	- 93 -
6.3 待阅工作 .....	- 94 -
6.3.1 查询待阅工作 .....	- 94 -
6.3.2 查看待阅工作 .....	- 95 -
6.4 已阅工作 .....	- 96 -
6.4.1 查询已阅工作 .....	- 96 -
6.4.2 查看已阅工作 .....	- 96 -
6.5 文件传送 .....	- 97 -
6.5.1 文件传送.....	- 97 -
6.5.2 接收文件.....	- 98 -
6.5.3 已传文件.....	- 99 -
6.5.4 文件查询 .....	- 101 -
6.6 日程安排 .....	- 102 -
6.6.1 日程管理.....	- 102 -
6.6.2 日程安排.....	- 104 -
6.6.3 日程授权.....	- 105 -
6.6.4 我的日程.....	- 106 -
6.6.5 日程查询.....	- 106 -
6.7 消息提醒 .....	- 107 -
6.7.1 未读消息提醒.....	- 107 -
6.7.2 已读消息提醒.....	- 108 -
6.8 寻呼发布 .....	- 108 -
6.8.1 寻呼发布.....	- 108 -
6.8.2 短信查看.....	- 109 -
6.9 内部短信 .....	- 109 -
6.9.1 发送内部短信.....	- 109 -
6.9.2 已接收内部短信.....	- 110 -
6.9.3 已发送内部短信.....	- 110 -
6.9.4 内部短信查询.....	- 111 -

第七章 事务中心.....	- 113 -
7.1 知识管理.....	- 113 -
7.2 公共文件柜.....	- 114 -
7.2.1 文件夹目录 .....	- 115 -
7.2.2 文件操作 .....	- 115 -
7.2.3 文件夹操作 .....	- 117 -
7.2.4 文件列表 .....	- 117 -
7.3 个人文件柜.....	- 118 -
7.3.1 共享文件夹 .....	- 119 -
7.4 公共通讯录.....	- 120 -
7.4.1 联系人分组 .....	- 120 -
7.4.2 人员列表 .....	- 120 -
7.5 个人通讯录.....	- 121 -
7.5.1 联系人管理 .....	- 121 -
7.5.2 管理分组 .....	- 123 -
7.6 自定义组.....	- 124 -
7.6.1 新增用户组 .....	- 124 -
7.6.2 修改用户组 .....	- 125 -
7.6.3 删除用户组 .....	- 125 -
7.7 质监论坛.....	- 126 -
7.7.1 阅读帖子和发表回帖 .....	- 126 -
7.7.2 发表新帖 .....	- 127 -
7.7.3 查看我的帖子和回复 .....	- 128 -
7.7.4 查看所有回复 .....	- 129 -
7.8 公文查询.....	- 129 -
7.9 质监动态.....	- 130 -
7.10 质监内参.....	- 131 -
7.11 网络舆情.....	- 131 -
7.12 通知公告.....	- 131 -
第八章 系统设置.....	- 132 -
8.1 系统管理.....	- 132 -
8.1.1 界面主题 .....	- 132 -
8.1.2 个人资料 .....	- 133 -
8.1.3 账户与安全 .....	- 134 -
第九章 管理员操作.....	- 136 -
9.1 机构管理 .....	- 136 -
9.1.1 查看机构信息 .....	- 136 -
9.1.2 添加机构 .....	- 136 -
9.1.3 修改机构 .....	- 138 -
9.1.4 删除机构 .....	- 138 -
9.2 用户管理 .....	- 139 -

9.2.1 查看用户信息 .....	- 139 -
9.2.2 创建用户 .....	- 140 -
9.2.3 修改用户信息 .....	- 141 -
9.2.4 调整机构 .....	- 141 -
9.2.5 用户密码初始化 .....	- 142 -
9.2.6 用户删除 .....	- 143 -
9.2.7 导出用户信息 .....	- 143 -
9.3 角色管理 .....	- 143 -
9.3.1 查找角色 .....	- 144 -
9.3.2 创建角色 .....	- 144 -
9.3.3 修改角色 .....	- 145 -
9.3.4 角色菜单授权 .....	- 145 -
9.3.5 删除角色 .....	- 146 -
9.4 公文管理 .....	- 146 -
9.4.1 工作列表 .....	- 146 -
9.4.2 已删除工作 .....	- 147 -
9.5 系统定义组 .....	- 147 -
9.6 质监动态管理 .....	- 147 -
9.7 网络舆情管理 .....	- 148 -
9.8 通知公告管理 .....	- 148 -
9.9 知识管理维护 .....	- 149 -
9.10 公共文件柜维护 .....	- 149 -
9.11 公共通讯录 .....	- 149 -
9.12 论坛版块 .....	- 149 -
9.12.1 论坛版块创建 .....	- 150 -
9.12.2 论坛版块编辑 .....	- 150 -
9.12.3 论坛版块删除 .....	- 151 -
9.12.4 管理帖子 .....	- 151 -
9.13 短信接口 .....	- 151 -
9.13.1 短信猫接口设置 .....	- 152 -
9.13.2 第三方接口设置 .....	- 152 -
9.14 数据字典 .....	- 152 -
9.15 编号规则管理 .....	- 153 -
9.16 模板套红管理 .....	- 155 -
9.17 用户签名管理 .....	- 156 -
9.18 正文签章管理 .....	- 157 -
9.19 工作流定义 .....	- 159 -
9.20 文件备份 .....	- 162 -
附 录 各地服务器 IP 地址列表 .....	- 163 -
后 记 .....	- 164 -

# 系统概述

河北省质量技术监督局协同办公系统（以下简称系统）共有 19 个版本，其中包括省局机关版（1 个）、省局直属单位版（7 个）、市局版（11 个）。每个版本为独立服务器，服务器放置在省局机关、省直属单位和各市局机关。省局机关版涵盖省局机关各处室、稽查局、局机关服务中心、审查事务中心、教育中心和信息中心。省局直属单位版涵盖直属单位各部门及分院等。市局版涵盖市局机关各科室、市直属单位、本市县区局各股等。系统除了能够完成单位内部的公文处理外，还可以实现各地系统之间的数据和文件传输，以达到整个质监系统协同办公的目的。

系统总体功能分为登录、个人办公、事务中心、系统设置四大部分。其中登录为系统的入口，包括验证用户名和密码，并提取用户操作权限。个人办公为日常工作的处理，包括新建工作、待办工作、已办工作、待阅工作、已阅工作、文件传送、日程安排、消息提醒、寻呼发布、内部短信等共十个功能模块。事务中心为个人事务的管理，包括知识管理、公共文件柜、个人文件柜、公共通讯录、个人通讯录、自定义组、质监论坛、公文查询、网络舆情、质监动态、质监内参、通知公告等共十二个功能模块。系统设置为系统基本参数的设置，分为一般用户角色和管理员角色。一般用户角色可操作模块包括系统管理；管理员角色可操作模块包括系统管理、机构管理、用户管理、角色管理、公文管理、系统定义组、网络舆情管理、质监动态管理、通知公告管理、知识管理维护、公共文件柜维护、公共通讯录、论坛版块、短信接口、编号规则管理、模版套红管理、用户签名管理、正文签章管理、工作流定义、文件备份等。

本使用指南是以市局版本为例进行说明的。省局机关版较市局版多出了几个公文处理流程，如内部明电、质监快报、机关党委发文、质监内参、局内直属单位发文和网站管理流程，但使用方法可参照发文流程中的说明，只是公文流转的步骤不同。院版与市局版操作类似，只在某些称呼说法上略有差别，如市局版为局领导，院版为院领导等。三个版本其他部分基本相同。

# 第一章 登录

## 1.1 登录

首先，打开 IE 浏览器（为了保证系统界面显示效果和功能的正常，请使用 7.0 或 8.0 版本的 IE 浏览器，不建议使用 360、搜狗、谷歌等其他浏览器），在地址栏输入协同办公系统的地址，如石家庄市局可输入：<http://sjz.hebqts.gov.cn:81/Login.aspx>（各地服务器的登录地址详见附录一：各地服务器 IP 地址列表），输入系统地址后，按下回车或前往按钮，进入登陆界面。需要说明的是：第一次登录系统，需要安装 word 文档在线编辑的中间件，请耐心等待几分钟，有的机器会在 IE 顶端提示是否需要安装 ActiveX 插件，如果有此提示时，请在提示上面点击右键，选择安装此插件后，耐心等待，等待一段时间，会弹出中间件安装提示框，如图（1.1-1）所示，点击“安装”按钮，安装中间件，以后登录则不再提示。如果机器未正常安装插件，请点击“下载 SOAOFFICE 客户端控件”下载安装。

登录地址可向机房管理员或系统管理员索取，建议把系统登录地址添到收藏夹中，方便以后使用。



图（1.1-1）第一次登录时安装中间件提示

在登录页面中输入正确的登录名和密码，点击“登录”按钮即可进入系统主页面，如图（1.1-2）所示。



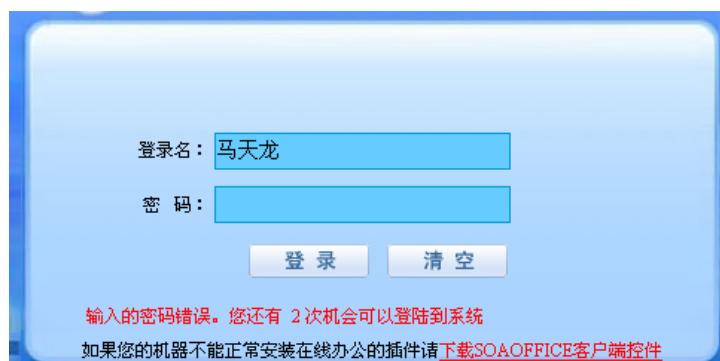
图（1.1-2）系统登录

用户第一次登录系统，使用默认密码 666666，点击“登录”按钮后，跳转到修改密码页，如图（1.1-3）所示，先修改密码，密码修改成功后，重新登录。



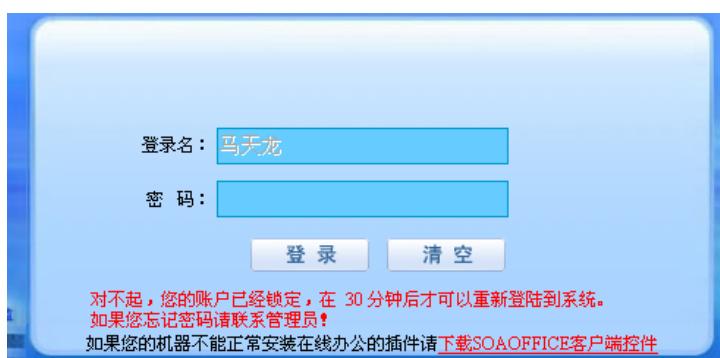
图（1.1-3）首次登录系统修改密码

用户登录系统有 3 次输入密码的机会，每次输入错误密码后，页面会提示还有几次输入的机会，如图（1.1-4）所示：



图（1.1-4）密码输入错误

如果用户 3 次密码输入不成功，则系统会自动锁定用户，并且用户在 30 分钟内将不能登录，如图（1.1-5）所示：



图（1.1-5）用户锁定状态

## 第二章 主页面介绍

### 2.1 主页面介绍

主页面主要分为四部分，如图（2.1-1）所示：系统顶部显示区、导航菜单、主工作区和系统底部显示区。



图（2.1-1）系统主页面

#### 2.1.1 系统顶部显示区

系统顶部显示区分为上下两部分，如图（2.1.1-1）所示：上面部分显示系统的版本、当前日期和天气预报等信息；下面部分显示当前用户和一些快捷链接，点击快捷链接可以进入相应模块。



图（2.1.1-1）系统顶部显示区

#### 2.1.2 导航菜单

导航菜单主要由四大部分组成：包括个人办公、事务中心、系统设置和组织。

个人办公包括新建工作、待办工作、已办工作、待阅工作、已阅工作、文件传送、日程安排、消息提醒、寻呼发布、内部短信等共十个菜单项，其中前五项为公文流程部分，

一般公文的起草、处理、查阅都在此部分进行，如图（2.1.2-1）所示。



图（2.1.2-1）个人办公菜单项

**事务中心**包括知识管理、公共文件柜、个人文件柜、公共通讯录、个人通讯录、自定义组、质监论坛、公文查询、网络舆情、质监动态、质监内参、通知公告等共十二个菜单项，如图（2.1.2-2）所示。



图（2.1.2-2）事务中心菜单项

**系统设置**包括系统管理、机构管理、用户管理、角色管理、公文管理、系统定义组、网络舆情管理、质监动态管理、通知公告管理、知识管理维护、公共文件柜维护、公共通讯录、论坛版块、短信接口、编号规则管理、模版套红管理、用户签名管理、正文签章管理、工作流定义、文件备份等共二十个菜单项，其中除系统管理一般用户可用外，其他菜单只对管理员用户开放。点击菜单项，将在右侧工作区中显现相应的处理页面，如图（2.1.2-3）所示。



图 (2.1.2-3) 系统设置菜单项

组织包括人员查询、显示在线人员，所有人员，如图 (2.1.2-4) 所示：



图 (2.1.2-4) 组织

点击“人员查询”，在右侧工作区内，显示人员查询页面，如图 (2.1.2-5) 所示，填写“用户名”，选择部门和角色后，点击“查询”按钮，即可显示查询结果，如图 (2.1.2-6) 所示。

图 (2.1.2-5) 人员查询页面



图 (2.1.2-6) 人员查询结果

点击结果中的“用户名”，可查看用户的详细信息，如图 (2.1.2-7) 所示。点击内部短信下面的发送按钮，即可给用户发送短信息。

图 (2.1.2-7) 用户详细信息

点击“显示在线人员”，显示在线人员列表，选择用户名，在右侧显示用户详细信息，如图 (2.1.2-8) 所示。选择“内部短信”，右侧显示内部短信页面。

图 (2.1.2-8) 在线人员列表及用户详细信息

点击“显示所有人员”，显示所有机构人员列表，以树形展示，按照机构层级来显示人员，如图 (2.1.2-9) 所示。点击机构名称，右侧显示机构详细信息。点击用户名，右侧显示用户详细信息。



图 (2.1.2-9) 机构人员列表

### 2.1.3 主工作区

主工作区是用户处理具体工作的区域。默认显示个人桌面内容，包括待办工作、待阅工作、质监动态、质监内参、网络舆情、消息提醒和通知公告七部分，如图 (2.1.3-1) 所示，它提供了用户快速办理工作的入口，用户点击标题，可进入详细页面进行处理或查阅。



图 (2.1.3-1) 主工作区显示个人桌面

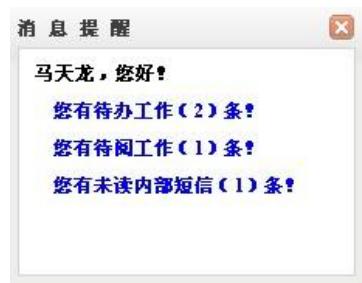
### 2.1.4 系统底部显示区

系统底部显示区显示在线用户数和消息提醒，如图（2.1.4-1）所示。



图（2.1.4-1）系统底部显示区

用户有新消息时，此区域会有“新消息”闪动，点击“新消息”，会弹出消息提醒框，如图（2.1.4-2）所示，显示待办、待阅和未读内部短信内容，点击具体项目可进行处理。



图（2.1.4-2）消息提醒框

## 第三章 市局流程说明

### 3.1 市局发文流程

### 3.1.1 市局发文—新建

角色：起草人

主要操作：创建文件、起草文稿、征求其他人员意见、提交部门领导审批、提交办公室处理。

### (1) 创建文件

点击“个人办公”，选择“新建工作”，再点击右侧“公文管理”中的“市局发文”，在右侧显示流程文件新建页面，如图（3.1.1-1）所示，在标题框中输入要创建的文件标题，然后再点击“创建文件”按钮，即可创建新的市局发文。同时，进入正文审核单页面。

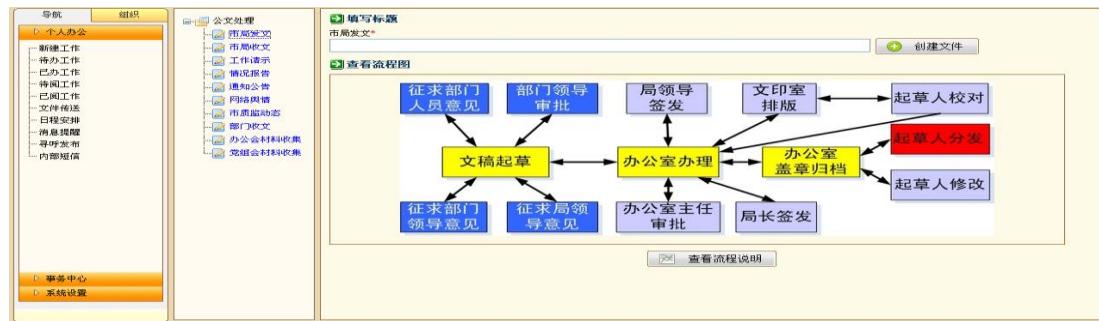


图 (3.1.1-1) 流程文件新建页面

## (2) 编辑审核单

填写审核单信息，如图（3.1.1-2）所示，灰色部分不可编辑；文件标题、起草处室、起草人由系统自动生成；信息公开类别需要必须选择；主题词、主送机关、抄送机关等可视情况填写。审核单编辑完毕后，点击“编辑正文”，进行正文编辑。

您现在正在办理的工作是：市局发文

**1)审核单 2)编辑正文 3)上传非编辑型附件**

注：请填写表单中带\*的项后，点击“编辑正文”

文件标题：	市局发文演示		
起草处室：	办公室	起草人：	田菲
签发人：		签发日期：	
主题词：	发文 通知		
主送机关：	各县区局 *		
抄送机关：			
密级：	非密	紧急程度：	一般
文件编号：		印数：	
信息公开类别：	主动公开		

图 (3.1.1-2) 审核单