# 协同办公系统

主编 崔学功

河北出版传媒集团

# 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

系统概述
第一章 登录 2 -
1.1 登录 2 -
第二章 主要要人们
第二早 土贝囬介绍 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 -
2.1 王贝囬介绍
2.1.1 系统坝部显示区 4 -
2.1.2 导航采里 4 -
2.1.3 土工作区8 -
2.1.4 杀统底部显示区 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——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 市局发文一办公室编号 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——般处理 37 -
3.3.3 工作请示—领导批示 39 -
3.3.4 工作请示一执行人办理 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
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 市质监动态一归档 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
4.1.4 市直属单位发文—所领导签发 81 -
4.1.5 市直属单位发文一办公室排版、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
5 2 且区局收文流程 — 87 - 87 -
53.1区局工作请示 _ 97 _
5.7 信用出生 01
J.J./公公公内件収集8/
5.0 见组会材料收集87 -

第六章 个人办	<i></i>	- 88 -	_
61待办丁	二 作	- 88 -	
6.1.1	- 1F · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- 89 -	
6.1.2	查询内分工F ····································	- 89 -	
6.1.2	查看立稿状本	- 89 -	_
6.1.4	副除待办工作	- 90 -	_
62戸九丁	- 你	- 90 -	
	- 11・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	_ 01 _	_
6.2.1	直闭口尔工作······	- 92 -	
6.2.2	追有又恫伙心	- 92 -	_
6 2 4		- 92 -	_
6 2 5	自请修改	- 93 -	_
63待闯丁		- 91 -	
631	- IF · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_ 01 _	_
632	旦叫竹凤二十······	- 95 -	_
0.3.2 6 4 日 岡 丁	_ 旦 1 竹 四 上 叶 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	90	
	_1 - · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- 90 -	
6.4.1	_	- 90 -	-
0.4.2 0.5 主体は		- 90 -	-
6.5 义件传		- 97 -	-
6.5.1	义仵传达	- 97 -	-
6.5.2		- 98 -	-
6.5.3	亡传义件	- 99 -	-
0.5.4	· 入什笡 问 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- 101 -	-
6.6日程安	[7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7]	- 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	· 找的日程	- 106 -	-
6. b. b	□ 口程	- 106 -	-
6.7 消息损		- 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	こ布	- 108 -	-
6.8.1	寻呼发布	- 108 -	-
6.8.2	短信查看	- 109 -	-
6.9 内部短	ā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 -
<b>竺</b> 山立 <i>五</i>	100
第八早	132 -
8.1 糸统官理	132 -
8. I. I	132 -
8.1.2个人负科 9.1.9 叱 白 上	133 = 124 =
6.1.3 账户与安主	154 -
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 巳删除工作 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 -
7/1	
团	求 百地服务器 Ⅱ 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。

- 1 -

# 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: <u>http://sjz.hebqts.gov.cn:81/Login.aspx</u>(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。

ATT	前北省质量技术监督局协同办公系统 Collideration 04 Setem for Hilber Provincial Barnau of Quality & Technical Spervision
	Internet Explorer - 安全警告
	S想安装此软件吗?         名称: SOADFFICE - Client ActiveX, Version: Build 8.8         发行者: Kehan Biddlevare, Inc.         支更多速项 (0)       安裝 (1)         未目 Internet 的文件可能对您有所帮助,但此文件类型可能危害您的 计算机。请权安装来自您信任的发行者的软件,看回风险?
	加里你的机器不能正常安装在线力公的新供请下载SQAOFFICE客户端终供
	本机高未安装SOAOFFICE客戶端控件,请安装浏览器上方黄色提示条或弹出提示框中的 SOAOFFICE客戶端控件。请少有景系统后,请派时候改变码。

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。

AT		
	登录名: 密·码: 登录 清空	
	如果您的机器不能正常实装在线办公的插件请 <mark>下载SOAOFFICE客户端控件</mark>	

### 图 (1.1-2) 系统登录

用户第一次登录系统,使用默认密码 6666666,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。

马天龙 你好! 请先修改密码,您不能使用默认密码登录到系统			
新密码:			
确认密码:			
	保存 🗙 取消		

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:

登录名: 马天龙			
密 码:			
登 录 清 空			
输入的密码错误。您还有 2 次机会可以登陆到系统 如果您的机器不能正常安装在线办公的插件语 <u>下载SOAOFFICE客户端控件</u>			

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。

🙀 河北省质量技术监督局协同办公系统(石家庄市局版)				2011年9月13日 星期二 下午 14:55:05 石家庄 🌳 22℃~17℃ 南风鞍北风小于3级 七天		
🕹 R	玉	•			a 质监论坛 P系统管理 🔶 返回桌面	😫 退出系统 ᅌ
导航	组织	◇特办工作			○待國工作	
▶ 个人办公		暂无数据			暂无数据	
<ul> <li>新建工作</li> <li>待办工作</li> <li>一己办工作</li> <li>一待阅工作</li> </ul>				百夕		Ξ¢
一已阅工作				£2		£.2>
一 文件传送		◇「「「「」」の「」」の「」の「」」の「」の「」では「」」の「」では「」では、「」」の「」では、「」」の「」では、「」」の「」では、「」」の「」では、「」」の「」では、「」」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の	◇质監内参		◇网络與醫	
一消息提醒 一可呼发布 一内部短信		<ul> <li>・ 质温动态 第61期</li> <li>・ 质温动态 第63期</li> <li>・ 质温动态 第63期</li> <li>・ 质温动态 第63期</li> <li>・ 质温动态 第60期</li> </ul>	智无数据		<ul> <li>豆浆机物墨使用工业泡沫油、生生泄漏可加热助</li> <li>一次性孩子很思想仪才月 黑肤育板添颜感风</li> <li>神秘添加加過大用 吃了就上廠</li> <li>食品安全信息(2011年9月7日)</li> </ul>	2011-09-09 2011-09-08 2011-09-08 2011-09-08
		æ	B	更多		更多
		◇消息提醒			◇運知公告	
		暂无数据			,关于协同办公系统试运行的置告	2011-06-30
▷ 事务中心				更多		更多
▶ 系统设置						

图 (2.1-1) 系统主页面

### 2.1.1 系统顶部显示区

系统项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。

💮 河北省质	量技术监督局协同办公系统(石家庄市局版)	2011年12月16日 星順五 上午 9:35'57 石家庄 (余) 1℃~~6℃ 北风3-40(称小子30) 七天預		
👗 admin	•	👸 黄蓝论坛 🤌 系统管理 🔶 适回桌面 😫 退出系统 ᅌ		

### 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,

- 4 -

导航 组织	◎待办工作		○待阀工作	
<ul> <li>         や人办公         <ul> <li>             新建工作             </li> <li>             やカエ花             </li> <li>             ごの工作             </li> <li>             ごの工作             </li> </ul> </li> </ul>	暂无数据	<u>N</u> s	智无数感	更 <i>多</i>
- 文件依送 - 日程安排 - 消息提醒 - 寻呼发布 - 内部短信	<ul> <li>         の <u>期勤功态</u> <ul> <li>             の勤助売</li> <li>             の当時売</li> <li>             新合調</li> <li>             の勤助売</li> <li>             新合調</li> <li>             の勤助売</li> <li>             の当時の</li>             の</ul></li> <li>             の</li> <li>             の</li> <li>             の</li> <li>             の</li> <li>             の</li> <li>             の</li>             の <li>             の</li>             の <li>             の</li></ul>	○ <u>原監内参</u>	<ul> <li> <b>网络與暫</b> <ul> <li>             - 英菜和時暖便用工业沿岸油 生生出海可能成的             - 一次性描子程度期以4个月 黑砖有筋轰蚀运风             / 神秘局加加速大型 吃了就上極             · 食品安全信息(2011年9月7日)         </li> </ul> </li> </ul>	2011-09-09 2011-09-08 2011-09-08 2011-09-08
	更多	更多		更多
	○消息提醒		○通知公告	
	暂无数据		,关于彻周办公录统试运行的通告	2011-06-30
▶ 事务中心		更多		更多

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。

导航	组织	◎待办工作		◇特國工作
▶ 个人办公		暂无数据		暂无数据
▷ 亊务中心				
▶ 系统设置				
- 系统管理	<u>^</u>	╱ 系统设置	百夕	
一用戶管理			£7	£9.
一角色管理		2 质监动态	◎ 质监内参	◎网络舆皆
公文管理 		, 质监动态 第2期	暂无数据	暂无数据
一网络舆情管	理			
质监动态管	理			
一知识管理维	理 = 护	更多	更多	更多
一公共文件柜	维护			
一公共通讯录		○消息提醒		◇通知公告
一短信接口		暂无数据		智无数据
一数据字典				
— 編号則则音 — 模板套红管	理			
一用户签名管	理		更多	更多
正文签章管	理 👱			

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:

导航	组织	]	
人员查询		机构详细信息	
「日二方米」日		上级部门:	市级局机构
W/MERA A		机构名称:	石家庄市局
所有。	1.5	行政编码:	0311
□-金省质监局		排序号:	1
🔏 admin		职能描述:	
	医抗药		
白石市绒属	加切り	L	
	家庄市局		
	德市局		
- 38	家口市局		
📑 🎘	皇岛市局		
🗖 🖻	山市局		
🖬	坊市局		
	定市局		
	州市向		
	会市局		
	<b>鄞市局</b>		
		ļ	
井 105十五份			

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。

∽人员查询				
用户名:	马天龙			
「第门:	省局机关			
□角色:	用户 V			

图 (2.1.2-5) 人员查询页面

○人员查询				
単位	<b>澄</b> 白	用户名	办公电话	内部短信
省局机关	宇软开发组(临时组)	马天龙		发送
		144 44	1 ↦ ↦(当前第1页/共1页 10条词	「录「页 总共1条记录」 转到
🔶 返 🛛				

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。

基本信息	
用户名:	AT* dawa
累计在线时长:	
备户:	5000 501 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
机构:	
办公电话:	
传真:	
移动电话:	13313219196
(1号:	
私人信息	
真实姓名:	马天龙
生日:	
QQ:	
MSN :	
个人爱好:	
家庭信息	
家庭电话:	
住宅传真:	
地址:	
由56時:	
	- 20 关闭

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。

与航 组织	
人员查询	基本信息
显示所有人员	用户名: 马天龙
在线人员	角色: 管理员
全部收缩	机构: 学获开发组(临时)
宇软开发组(Illatri)	办公电话:
3 马天龙 内部短值	(éд.:
	移动电话: 13513219196
	(1号:
	私人信息
	生日:
	QQ:
	MSN:
	个人爱好:
	家庭信息
	家庭电话:
	住宅传真:
	18.址:
	出》(编:

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。点击用户名称,右侧显示用户详细信息。

人员查询	机构详细信息	
	上级部门:	市級局机构
显示住线人贝	机构名称:	石家庄市局
所有人员	行政编码:	0311
□	排序号:	1
🛃 admin	职能描述:	
「「省局机夫」		
一直海風席が利		
自己历家庄市局		
一面承德市局		
同唐山市局		
「御水市局		
一冊台市局		
井 105人左继		

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。

◎待办工作			○待阅工作	
暂无数据			<b>誓无数</b> 据	
		更多		更多
◎ <u> </u>	○ <u>质</u> 监内参		○网络舆售	
<ul> <li>・ 质监动态 第61期</li> <li>・ 质监动态 第63期</li> <li>・ 质监动态 第62期</li> <li>・ 质监动态 第60期</li> </ul>	督无数据		, 染色馒头事件等入选食品安全网络舆悟监测榜	2011-07-04
	更多	更多		更多
○消息提醒			○通知公告	
暂无数据			<b>誓无数据</b>	
		更多		更多

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。

🗐 新消息 共 5人在线 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。

号航         組织           ▶ ホムカ公         →○ 町町登辺           →前地立北         →○ 市地なご           →荷力工作         →○ 工作请示		<ul> <li>○ 填写标题 市质定文*</li> <li>○ 创建文件</li> <li>② 查看流程图</li> </ul>
一 特殊工作 一 已剩工作 一 工作有达。 一 工作和空间 一 清晨镜窗 一 一 内部短信	→ 1000000 → 1000000 → 1000000 → 1000000 → 200000000 → 20000000000 → 2000000000000000000000000000000000000	征来部门 人员意见                 市批                金发                非版                なられ起草                か公室か理                か公室の理                金支                か公室の理                かの公室の理                などの                などの                などの                などの                などの                などの                などの                などの                などの                などの
<ul> <li>▷ 事善中心</li> <li>▷ 系统设置</li> </ul>		▶ 查看流程说明

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。

● 約	2) 忽现在正在办理的工作是:市局发文					
<u>1)</u> 目 注:	1) 田核里 2)編組止又 3)上传非编辑型附件 注:诸雄写表单中带"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:	田非		
	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 💙 •				
				📀 提 交 🛛 📑 保存并返回 🔮 打印表单		

图 (3.1.1-2) 审核单